

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN  
NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG  
TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Latar Belakang

Biro Umum dan Keuangan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, memiliki tugas dan fungsi pemeliharaan gedung LKPP. Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi pemeliharaan gedung tersebut, maka perlu menerbitkan Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP yang akan mengikat bagi setiap pengguna gedung LKPP. Tujuan diterbitkan Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP yaitu agar setiap pengguna gedung LKPP dapat mengetahui dengan pasti informasi/petunjuk umum baik dalam hal penggunaan fasilitas maupun ketentuan umum yang berlaku di gedung LKPP.

Dalam penjabarannya, Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP memuat aturan dan nilai-nilai dasar yang wajib dipatuhi dengan kebesaran hati sesuai dengan prinsip profesionalisme yang dianut. Aturan dan ketentuan ini dibuat demi menjaga keselamatan, kelestarian, kerapian, dan kebersihan gedung sehingga terciptanya rasa aman dan nyaman bagi pengguna gedung maupun pengunjung/tamu selama beraktifitas di Gedung LKPP.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu untuk menerbitkan Surat Edaran tentang Tata Tertib Penggunaan Gedung Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan agar setiap pengguna gedung LKPP dapat mengetahui dengan pasti informasi/petunjuk umum baik dalam hal penggunaan fasilitas maupun ketentuan umum yang berlaku selama beraktifitas di Gedung LKPP.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dalam Surat Edaran ini adalah informasi singkat dan Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4532);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2014 tentang Kebijakan Energi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5609);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Penghematan Pemakaian Tenaga Listrik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 556);
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Manajemen Energi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 557);
11. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 558);
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1148);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433); dan
14. 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).

E. Garis Besar Substansi Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP meliputi:

1. Informasi Singkat Gedung LKPP
  - a. Pemanfaatan ruang pada setiap lantai;
  - b. Pelayanan dan fasilitas; dan
  - c. Pengelola gedung LKPP.
2. Tata Tertib Penggunaan Fasilitas Gedung
  - a. Akses masuk gedung;
  - b. Tata tertib parkir;
  - c. Tata tertib di area lobi lantai dasar;
  - d. Tata tertib pengunjung/tamu;
  - e. Tata tertib wartawan;
  - f. Tata tertib pegawai LKPP;
  - g. Tata tertib penggunaan barang-barang pribadi pegawai LKPP;

- h. Tata tertib supir;
  - i. Tata tertib Penggunaan Ruang Rapat;
  - j. Tata tertib penggunaan lift;
  - k. Tata tertib Penggunaan toilet gedung;
  - l. Tata tertib dan peraturan peminjaman peralatan gedung; dan
  - m. Tata tertib dan peraturan keamanan, kesehatan, dan keselamatan penghuni gedung.
3. Tata Tertib Pelaksanaan Pekerjaan Kontraktor dan Jasa Katering
- a. Izin pelaksanaan;
  - b. Tata tertib pelaksanaan pekerjaan;
  - c. Larangan bagi kontraktor dan katering; dan
  - d. Sanksi.
4. Pedoman Gedung LKPP
- a. Pedoman keadaan darurat;
  - b. Pedoman kehilangan/pencurian;
  - c. Pedoman pemeliharaan dan perbaikan;
  - d. Pedoman pengajuan keluhan dan saran;
  - e. Pedoman kehilangan atau pencurian;
  - f. Pedoman pemeliharaan dan perbaikan; dan
  - g. Pedoman pengajuan keluhan dan saran.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Tertib Penggunaan Gedung Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 20 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

**TATA TERTIB PENGGUNAAN GEDUNG  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**



**KAWASAN RASUNA EPICENTRUM  
JL. EPICENTRUM TENGAH LOT 11B  
KUNINGAN - JAKARTA SELATAN  
Telp. (021) 29912450, Fax. (021) 29912451**

## **KATA PENGANTAR**

Biro Umum dan Keuangan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) yang berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan pemeliharaan gedung LKPP, mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu membaca serta mematuhi Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP. Pedoman ini telah kami susun berdasarkan asas keadilan dan ketertiban untuk menjamin berlangsungnya suasana yang tertib, aman dan nyaman juga kekeluargaan bagi seluruh penghuni Gedung LKPP.

Untuk kenyamanan selama di lingkungan Gedung LKPP, setiap penghuni tanpa terkecuali berkewajiban menaati Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP ini. Salah satu usaha untuk mencapai sukses dan lancarnya pelayanan adalah aturan-aturan yang harus ditaati, oleh karena itu untuk mendukung maksud tersebut, maka diterbitkan Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP yang disusun bagi setiap penghuni gedung LKPP. Tujuan diterbitkan Tata Tertib Penggunaan Gedung ini adalah agar setiap penghuni gedung LKPP dapat mengetahui dengan pasti informasi/petunjuk umum baik dalam hal penggunaan fasilitas maupun ketentuan umum yang berlaku di Gedung LKPP.

Dalam penjabarannya, Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP ini memuat aturan dan nilai-nilai dasar yang wajib dipatuhi dengan kebesaran hati sesuai dengan prinsip profesionalisme yang dianut. Aturan dan ketentuan ini dibuat demi menjaga keselamatan, kelestarian, kerapihan, dan kebersihan gedung sehingga terciptanya rasa aman dan nyaman bagi penghuni gedung maupun pengunjung/tamu selama beraktifitas di Gedung LKPP.

Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman atau acuan, dan sekaligus sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan kegiatan selama berada di Gedung LKPP. Harapan kami agar kita dapat berusaha bersama demi kebesaran, kesuksesan, dan kemajuan dalam melakukan aktifitas di gedung LKPP dengan menggunakan fasilitas dan peralatan gedung yang tersedia secara jujur, efektif, dan efisien. Selanjutnya, kami mengucapkan terima kasih atas dukungan dan kerjasama semua pihak sehingga Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP ini dapat tersusun.

Semoga selalu terjalin kerjasama yang baik dari Bapak/Ibu selama menjalankan aktivitas kerja di Gedung LKPP.

Terima kasih.

Jakarta,  
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

## DAFTAR ISI

|   |        |
|---|--------|
| KATA PENGANTAR .....  | - 2 -  |
| DAFTAR ISI.....   | - 4 -  |
| BAB I INFORMASI SINGKAT GEDUNG LKPP .....   | - 6 -  |
| PEMANFAATAN RUANG PADA SETIAP LANTAI .....  | - 6 -  |
| PELAYANAN DAN FASILITAS .....   | - 22 - |
| PENGELOLA GEDUNG LKPP .....   | - 24 - |
| BAB II TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG .....  | - 25 - |
| 2.1 Akses Masuk Gedung .....  | - 25 - |
| 2.2 Tata Tertib Parkir.....   | - 25 - |
| 2.2.1 Parkir Tamu .....   | - 25 - |
| 2.2.2 Parkir Pegawai.....   | - 26 - |
| 2.2.3 Bongkar Muat Barang.....  | - 28 - |
| 2.4 Tata Tertib Pengunjung/Tamu .....   | - 29 - |
| 2.4.1 Tamu Umum .....   | - 29 - |
| 2.4.2 Tamu Khusus (Tamu Pimpinan) .....   | - 29 - |
| 2.4.3 Tamu Dalam Rangka Konsultasi di Area Pelayanan Publik..                               | - 30 - |
| 2.5 Tata Tertib Wartawan.....   | - 30 - |
| 2.6 Tata Tertib Pegawai LKPP .....  | - 31 - |
| 2.7 Tata Tertib Penggunaan Barang-barang Pribadi Pegawai LKPP .....                         | - 32 - |
| 2.8 Tata Tertib Supir.....  | - 32 - |
| 2.9 Tata Tertib Penggunaan Ruang Rapat .....  | - 33 - |
| 2.10 Tata Tertib Penggunaan Lift.....   | - 36 - |
| 2.11 Tata Tertib Penggunaan Toilet Gedung.....  | - 37 - |
| 2.12 Tata Tertib dan Peraturan Peminjaman Peralatan Gedung .....                            | - 38 - |
| 2.13 Tata Tertib dan Peraturan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan<br>Peghuni Gedung ..... | - 38 - |
| BAB III TATA TERTIB PELAKSANAAN PEKERJAAN KONTRAKTOR DAN JASA<br>KATERING .....             | - 40 - |
| 3.1 Izin Pelaksanaan .....  | - 40 - |
| 3.2 Tata Tertib Pelaksanaan Pekerjaan.....  | - 40 - |
| 3.3 Larangan Bagi Kontraktor dan Katering.....  | - 41 - |
| 3.4 Sanksi.....   | - 42 - |

|  |        |
|--|--------|
| BAB IV PEDOMAN GEDUNG LKPP.....                                  | - 43 - |
| 4.1 Pedoman Keadaan Darurat .....                                | - 43 - |
| 4.2 Pedoman saat terjadi Gempa.....                              | - 43 - |
| 4.3 Pedoman saat terdapat ancaman bom: .....                     | - 44 - |
| 4.4 Pedoman saat terjadinya kematian dan kecelakaan serius ..... | - 44 - |
| 4.5 Pedoman Kehilangan/Pencurian .....                           | - 45 - |
| 4.6 Pedoman Pemeliharaan Dan Perbaikan .....                     | - 45 - |
| 4.7 Pedoman Pengajuan Keluhan Dan Saran.....                     | - 45 - |
| BAB V PENUTUP .....  | - 46 - |

## BAB I

### INFORMASI SINGKAT GEDUNG LKPP

Gedung LKPP terletak di Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Jakarta Selatan yang dibangun di area seluas ± 4.714 m<sup>2</sup> dengan jumlah 13 (tiga belas) lantai. Gedung ini mempunyai 1 (satu) akses masuk dan 1 (satu) akses keluar.

### PEMANFAATAN RUANG PADA SETIAP LANTAI

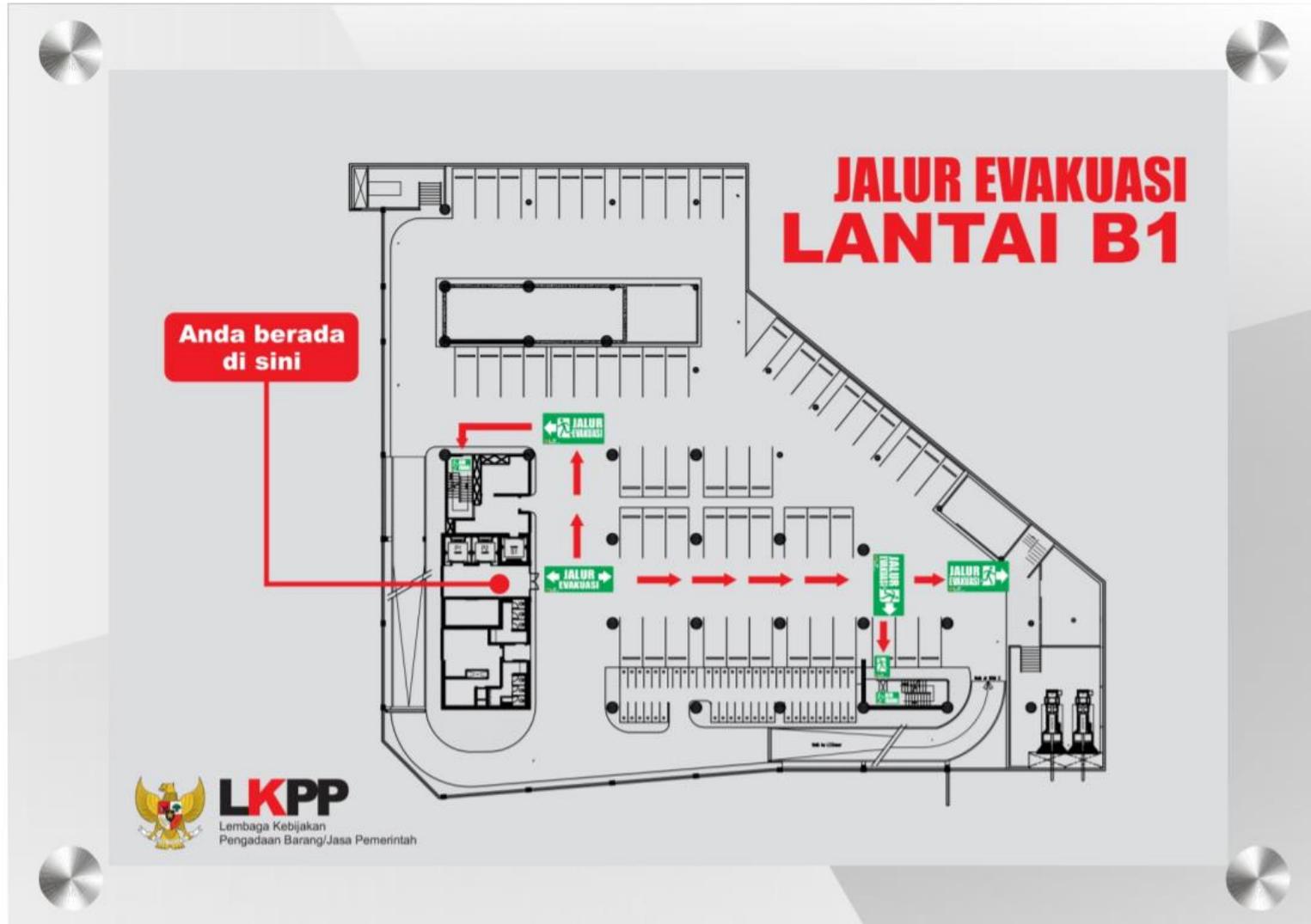
Fasilitas gedung LKPP antara lain:

1. Lantai Basemen 2 yang dilengkapi oleh: Ruang Arsip, Ruang Koperasi Pegawai, Ruang IFPI, Area Parkir Kendaraan (Roda 2 dan 4), 2 Unit Tempat Pembuangan Sampah Sementara, Kantor Pengelola Gedung, dan 3 Unit Ruang Penyimpanan/Gudang.
2. Lantai Basemen 1 yang dilengkapi oleh: Area Parkir Mobil, Mushola, Ruang Genset 300 Kva, Ruang Penampungan Air Bersih atau *Ground Water Tank* (GWT), Ruang Pompa, dua Unit Ruang Penyimpanan/Gudang, Ruang Trafo, Dua Unit Ruang Panel, Ruang Genset, Ruang Pengemudi, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
3. Lantai Dasar yang dilengkapi oleh: Plaza, Ruang Informasi Publik, Ruang Tunggu, Ruang Laboratorium Nasional (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ruang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik, Ruang Pameran Arsip), Mushola, Ruang Penerimaan Surat, Ruang Panel, Ruang Petugas Keamanan, Ruang Pengendali (CCTV, MCFA, SS, Akses Kontrol, BAS), Gardu Perusahaan Listrik Negara (PLN), Area Bongkar Muatan, Area Parkir VIP, Toilet Wanita, Toilet Pria dan Toilet Difabel.
4. Lantai *Mezzanine* yang dilengkapi oleh: Lima Ruang Konsultasi, Ruang Bermain Anak, Mushola, Kantin, Ruang Tunggu, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), Ruang Panel, Pantri, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
5. Lantai 2 dilengkapi oleh: Ruang Serbaguna, Ruang Pelatihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Ruang Ujian Sertifikasi, Ruang Tunggu, Mushola, Ruang *Data Center*, dua Kelas Ruang Pelatihan Direktorat Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), Ruang Peralatan, Ruang Panel, Pantri, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
6. Lantai 3 dilengkapi oleh: Ruang Kerja Deputi, Ruang Kerja Direktur, Ruang Kerja Kepala Subdirektorat, Ruang Kerja Kepala Seksi, Ruang Kerja Staf, Ruang Kerja Sekretaris, Ruang Rapat, Mushola, Pantri, Ruang Tunggu, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), Ruang Panel, *Roof Garden*, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
7. Lantai 4 dilengkapi oleh: Ruang Kerja Deputi, Ruang Kerja Direktur, Ruang Kerja Kepala Subdirektorat, Ruang Kerja Kepala Seksi, Ruang Kerja Staf, Ruang

- Kerja Sekretaris, Ruang Rapat, Mushola, Pantri, Ruang Tunggu, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), Ruang Panel, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
8. Lantai 5 dilengkapi oleh: Ruang Kerja Direktur, Ruang Kerja Kepala Subdirektorat, Ruang Kerja Kepala Seksi, Ruang Pusat Kendali Operasi Jaringan SPSE atau *Network Operation Center* (NOC) *E-Procurement*, Ruang Kerja Staf, Ruang Kerja Sekretaris, Ruang Rapat, Mushola, Pantri, Ruang Tunggu, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), Ruang Panel, *Roof Garden*, Ruang *Call Center* Direktorat SPSE dan Ruang *Assesment* Direktorat Sertifikasi Profesi.
  9. Lantai 6 dilengkapi oleh: Ruang Kerja Deputi, Ruang Kerja Direktur, Ruang Kerja Kepala Subdirektorat, Ruang Kerja Kepala Seksi, Ruang Kerja Staf, Ruang Kerja Sekretaris, Ruang Rapat, Mushola, Pantri, Ruang Tunggu, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), Ruang Panel, Ruang Gudang, *Roof Garden*, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
  10. Lantai 7 dilengkapi oleh: Ruang Kerja Deputi, Ruang Kerja Direktur, Ruang Kerja Kepala Subdirektorat, Ruang Kerja Kepala Seksi, Ruang Kerja Staf, Ruang Kerja Sekretaris, Ruang Rapat, Mushola, Pantri, Ruang Tunggu, Ruang Panel, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), *Roof Garden*, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
  11. Lantai 8 yang dilengkapi oleh: Ruang Kerja Kepala Biro, Ruang Kerja Kepala Bagian, Ruang Kerja Kepala Sub Bagian, Ruang Kerja Staf, Ruang Kerja Sekretaris, Ruang Bendahara, Ruang Rapat, Mushola, Pantri, Ruang Tunggu, Ruang Arsip, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), Ruang Panel, Ruang Gudang BMN dan ATK, Ruang Laktasi, Ruang Perpustakaan, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
  12. Lantai 9 yang dilengkapi oleh: Ruang Kerja Kepala Biro, Ruang Kerja Inspektur, Ruang Kerja Kepala Bagian, Ruang Kerja Kepala Sub Bagian, Ruang Kerja Staf, Ruang Kerja Sekretaris, Ruang Rapat, Mushola, Pantri, Ruang Tunggu, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), Ruang Panel, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
  13. Lantai 10 yang dilengkapi oleh: Ruang Kerja Kepala LKPP, Ruang Kerja Sekretaris Utama LKPP, Ruang Rapat, Ruang Tunggu, Ruang Kerja Staf, Ruang Kerja Sekretaris, Mushola, Pantri, Ruang *Air Handling Unit* (AHU), Ruang Panel, Ruang Gudang, *Roof Garden*, Toilet Wanita dan Toilet Pria.
  14. Lantai Atap yang dilengkapi oleh: Ruang Mesin Lift, Ruang Panel dan Ruang *Air Handling Unit* (AHU).



### DENAH JALUR EVAKUASI LANTAI BASEMENT 1



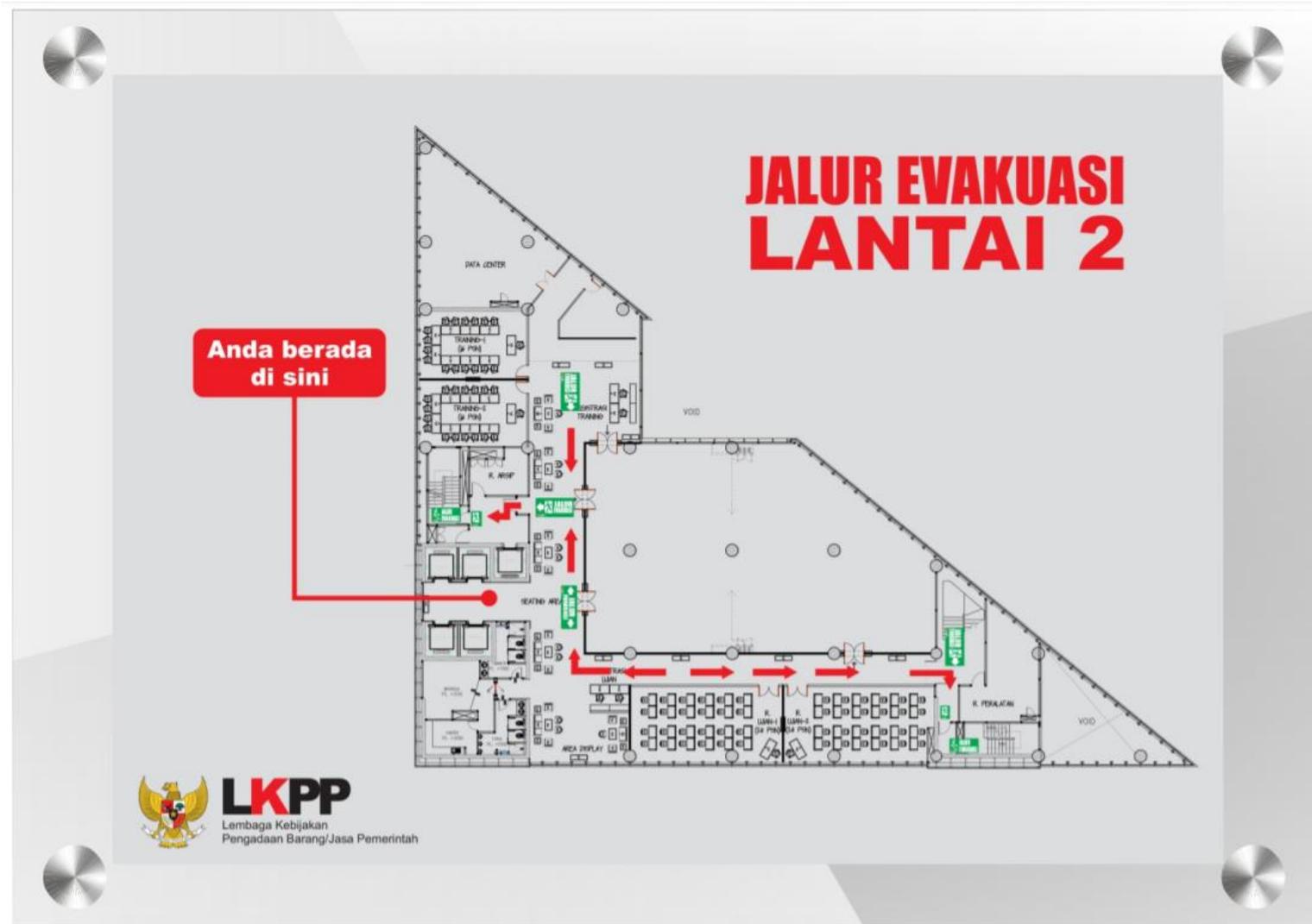
### DENAH JALUR EVAKUASI LANTAI DASAR



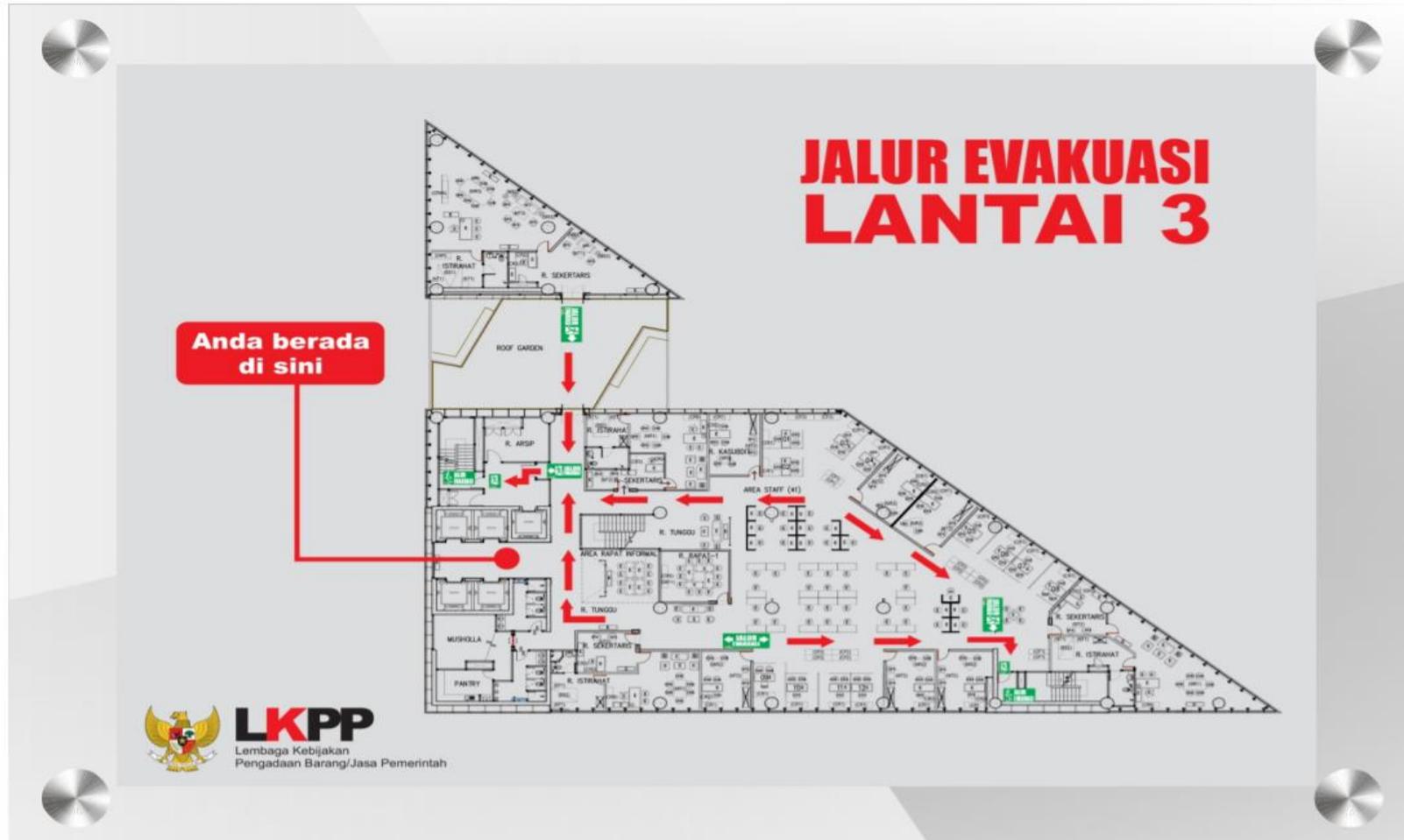
**DENAH JALUR EVAKUASI LANTAI MEZZANINE**



## DENAH JALUR EVAKUASI LANTAI 2



### DENAH JALUR EVAKUASI LANTAI 3



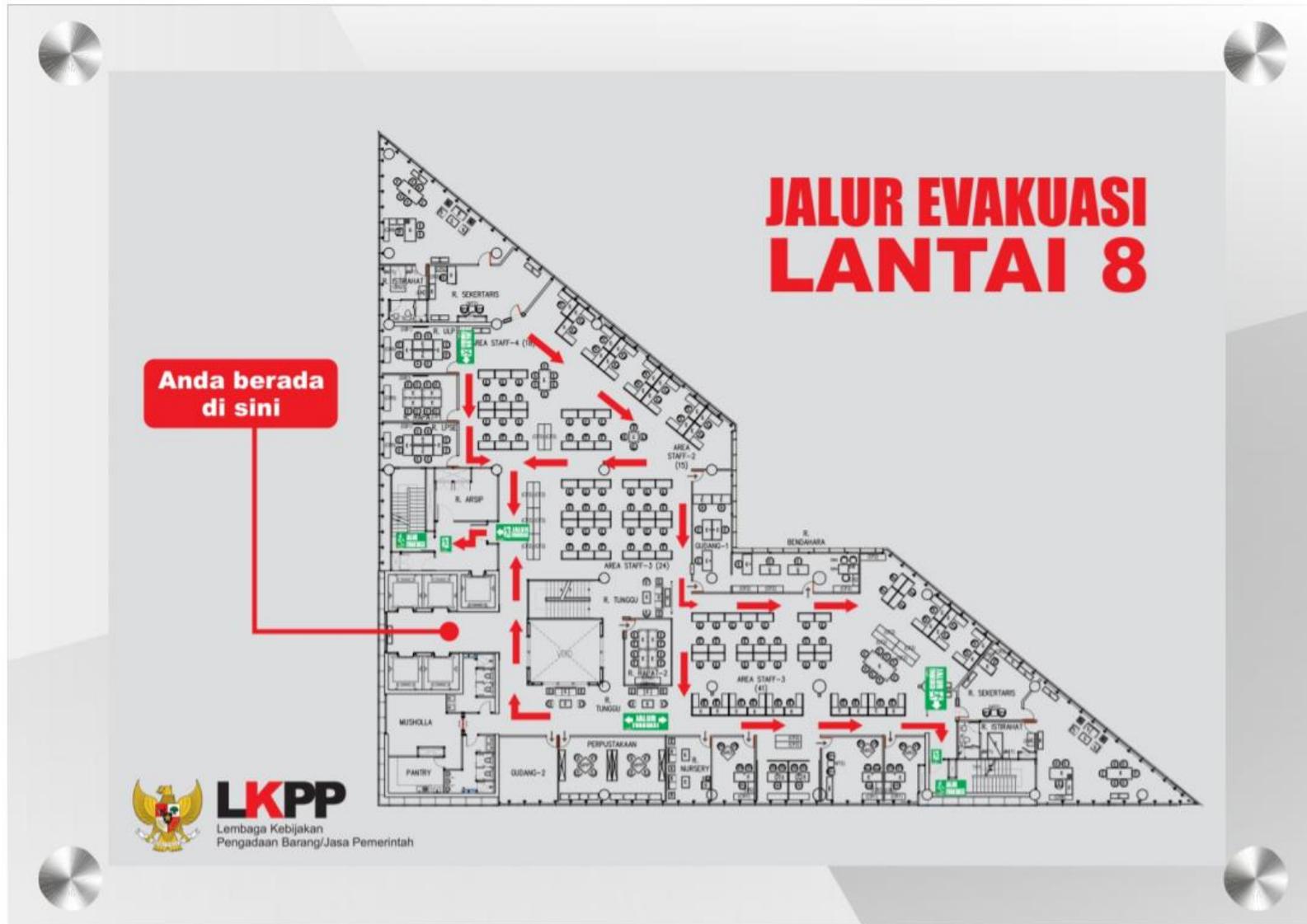




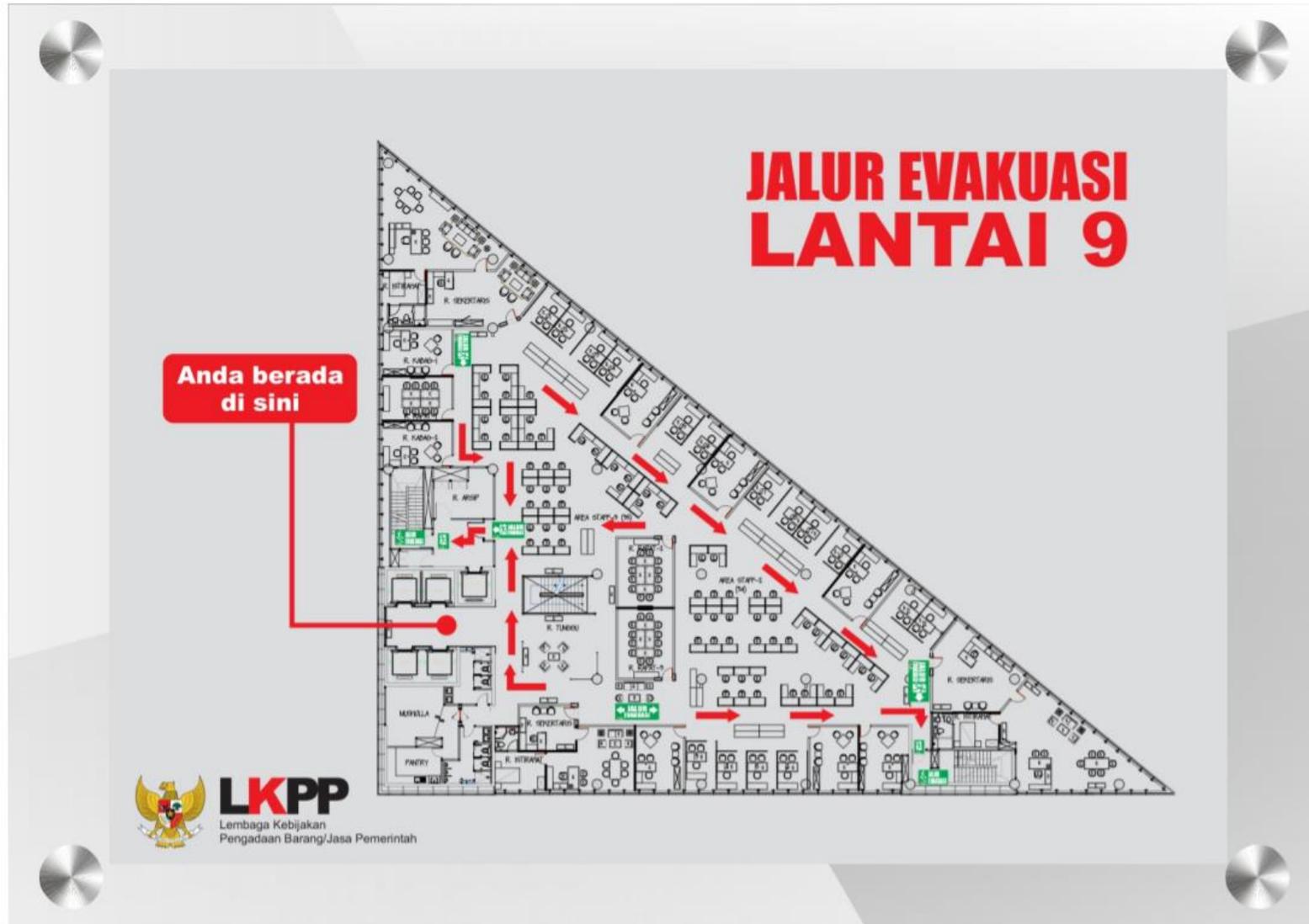




### DENAH JALUR EVAKUASI LANTAI 8



### DENAH JALUR EVAKUASI LANTAI 9





Sebagai langkah mitigasi apabila terjadi keadaan darurat, gedung LKPP memiliki sarana Tangga Darurat, Pintu Darurat, *Exhaust Fan*, Lift Barang, Peralatan Organisasi Keadaan Darurat (OKD), Jalur Evakuasi yang terpasang di lokasi-lokasi yang mudah terlihat oleh Pegawai LKPP untuk mengenali area tempat kerja dan juga arah menuju tangga darurat.

Dalam rangka operasional sehari-hari gedung, menjaga kebersihan, ketertiban, kenyamanan, kehandalan sarana dan prasarana serta keamanan, Pengelola Gedung telah ditunjuk untuk menangani masalah yang timbul di Gedung LKPP.

Gedung LKPP-Komplek Rasuna Epicentrum, Jln. Epicentrum Tengah Lot. 11B,  
Jakarta Selatan 12940

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Telepon                        | (021) 29912450  |
| <i>Fax</i>                     | (021) 29912451  |
| <i>Website</i>                 | <a href="http://www.lkpp.go.id">http://www.lkpp.go.id</a> |
| Kantor Unit Pengelolaan Gedung | (021) 29912450 ext. 2222                                  |
| Posko Petugas Keamanan         | Ext. 5555   |
| <i>Control Room</i>            | Ext. 6666   |
| <i>Engineering Room</i>        | Ext. 3333   |
| Pengelola Gedung               | Ext. 2222   |

## PELAYANAN DAN FASILITAS

Pelayanan fasilitas yang dapat disediakan di Gedung LKPP terdiri dari:

### 1. LISTRIK

Listrik gedung LKPP dipasok dari Perusahaan Listrik Negara (PLN) dengan 2 (dua) Genset cadangan masing-masing 1000 kVA dan Genset 300 kVA. Daya listrik gedung LKPP sebesar 2180 kVA, dengan operasionalisasi sebagai berikut:

- a. Pembacaan dan pencatatan meter listrik pada Gardu PLN dilakukan oleh Pengelola Gedung pada tanggal 1 setiap bulannya sebagai laporan rutin;
- b. Pencatatan meter listrik diperuntukkan untuk Pihak ke-3 dilakukan oleh Pengelola Gedung bersama Pihak ke-3 pada hari pertama setelah dilakukannya serah terima area ke Pihak ke-3. Adapun untuk pencatatan rutinnnya adalah pada tanggal 1 setiap bulannya;
- c. Tarif abonemen/kVA dan pemakaian daya listrik per kWh adalah sesuai tarif resmi PLN yang berlaku; dan
- d. Tarif untuk tagihan pembayaran listrik dapat mengalami perubahan sesuai dengan kebijakan tarif listrik PLN yang berlaku.

### 2. PENGATUR SUHU RUANG - AIR CONDITIONING (AC)

Ruang LKPP menggunakan *Air Conditioning (AC) Virtual Routing and Forwarding (VRF)* secara terpusat yang dikendalikan melalui *Central Control, Air Conditioning (AC) Split Duct*, dan *Presision Air Conditioning (PAC)* dengan waktu beroperasi disaat jam kerja kantor yaitu:

1. Senin s.d. Jumat : 06.00 s.d. 18.00 WIB
2. Sabtu, Minggu / Libur Nasional : Tidak beroperasi
3. Pengecualian diterapkan pada Ruang *Data Center*, Ruang Mesin Lift, Ruang Petugas Keamanan dan Ruang Kontrol.

Penggunaan diluar poin 1 dan 2, pengguna wajib menyampaikan Nota Dinas ke BUK ditembuskan ke Pengelola Gedung selambat-lambatnya 3 jam sebelum pelaksanaan kegiatan.

### 3. PEMANGGIL KENDARAAN - CAR CALL

Pengguna Gedung LKPP dapat menggunakan fasilitas *Car Call* dengan mendatangi area *Lobi* gedung dan menghubungi/meminta bantuan pemanggilan kepada resepsionis.

#### **4. CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)**

Gedung LKPP dilengkapi 100 kamera *Closed Circuit Television* (CCTV) yang terpasang di seluruh area gedung. CCTV beroperasi selama 24 jam setiap hari yang diawasi oleh Petugas Keamanan.

Apabila pengguna gedung memiliki kepentingan yang bersifat genting dan memaksa untuk melihat hasil pantauan kamera *Closed Circuit Television* (CCTV) tersebut dapat berkomunikasi via WhatsApp ke Kepala Bagian Tata Usaha, Kearsipan dan Rumah Tangga untuk ditindaklanjuti segera. Dalam rangka pertanggungjawaban administrasi pengguna gedung wajib bersurat secara resmi ke Biro Umum dan Keuangan LKPP. Surat dinas resmi permintaan tersebut harus ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II terkait.

#### **5. KANTIN**

Gedung memiliki fasilitas kuliner yang bertempat di Lantai *Mezzanine*.

## **PENGELOLA GEDUNG LKPP**

Pengelola gedung dipimpin oleh seorang Manajer Gedung.

Manajer Gedung membawahi langsung 7 (tujuh) Kepala bagian (*Chief*), yaitu:

1. Perekayasa (*Engineering*)
2. Petugas Layanan (*Tenant Relation*)
3. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
4. Administrasi & Operasional
5. Petugas Kebersihan (*Housekeeping*)
6. Petugas Keamanan
7. Pengemudi

Setiap Kepala Bagian (*Chief*) akan melaksanakan pekerjaan sesuai perincian tugas dan tanggung jawabnya masing-masing yang diberikan oleh pengelola Gedung. Pengelola Gedung dalam melaksanakan aktifitasnya berada di Basemen 2 Gedung LKPP. Ruang Petugas Keamanan berada di lantai dasar. Ruang Kendali terletak di Lantai Ground. Di Ruang Kendali dijaga oleh 1 (satu) orang petugas teknisi dan 1 (satu) orang Petugas Keamanan selama 24 jam.

### **Alamat Kantor Pengelola Gedung LKPP**

Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum tengah Lot 11B, Jakarta Selatan  
12940

### **Jam Kerja Kantor Pengelola Gedung**

Bagian Petugas Keamanan dan Teknisi : 24 jam (diatur secara bergiliran)  
Pengelola Gedung : Senin s.d. Jumat,  
Pukul 08.00–17.30 WIB

## **BAB II**

### **TATA TERTIB PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG**

#### **2.1 Akses Masuk Gedung**

Akses masuk ini dijaga oleh Petugas Keamanan untuk melakukan pemeriksaan, dengan menggunakan Mesin Pendeteksi Logam dan Cermin Pendeteksi. Tujuan utama dari Petugas Keamanan yang bertugas adalah untuk memastikan keamanan dan keselamatan semua penghuni gedung serta aset yang ada di dalam Gedung LKPP.

2.1.1 Setiap kendaraan roda empat atau lebih yang masuk area gedung LKPP wajib melalui pemeriksaan Mesin Pendeteksi Logam dan Cermin Pendeteksi oleh Petugas Keamanan.

2.1.2 Kendaraan yang masuk WAJIB mengambil Tiket Parkir.

Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan Tiket Parkir, Tamu dan Pegawai LKPP wajib melapor kepada Petugas Keamanan dengan menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Asli serta mengisi Berita Acara Kehilangan/Kerusakan.

2.1.3 Untuk Tamu dan Pegawai LKPP, barang bawaan akan diperiksa oleh Petugas Keamanan dengan memakai Mesin Pendeteksi Logam untuk mendeteksi barang berbahaya.

2.1.4 Pegawai LKPP wajib memakai Kartu Pegawai selama berada di lingkungan Gedung LKPP, yang berfungsi sebagai kartu akses parkir dan akses lift.

2.1.5 Dalam hal Kartu Pegawai tidak dibawa, wajib melapor ke *Receptionist* untuk diberikan kartu pengunjung dengan meninggalkan kartu identitas, berlaku sehari dan dikembalikan ketika pulang.

2.1.6 Bagi pegawai yang kehilangan kartu pegawai, diwajibkan untuk segera melaporkan ke Bagian Kepegawaian untuk pengajuan kartu baru. Kartu pegawai yang hilang akan segera dinonaktifkan fungsi akses kontrolnya oleh Pengelola Gedung.

2.1.7 Bagi pegawai yang kehilangan kartu pegawai untuk ke-2 dan seterusnya maka diwajibkan mengganti dengan biaya sendiri.

#### **2.2 Tata Tertib Parkir**

##### **2.2.1 Parkir Tamu**

2.2.1.1 Tamu wajib memarkir kendaraan di tempat parkir yang telah disediakan yaitu di area parkir tamu. Apabila area parkir tamu sudah penuh, kendaraan Tamu akan diarahkan oleh Petugas Keamanan.

- 2.2.1.2 Setiap Tamu yang membawa kendaraan wajib mengambil tiket parkir. Tiket parkir wajib disimpan dengan baik dan dilarang ditinggalkan di dalam kendaraan.
- 2.2.1.3 Tamu dapat menggunakan fasilitas *Car Call* dengan mendatangi area Lobi utama gedung dan menghubungi/meminta bantuan pemanggilan kepada petugas reception Lobi.
- 2.2.1.4 Kendaraan untuk keperluan khusus, di parkir di area yang sudah ditentukan. Tidak diperkenankan parkir di sembarang tempat sehingga mengganggu mobilitas di area parkir.
- 2.2.1.5 Batas kecepatan dalam area parkir adalah 10 km/jam.
- 2.2.1.6 Dilarang memindahkan/merusak rambu-rambu lalu lintas di area parkir Gedung LKPP.
- 2.2.1.7 Pada waktu memarkir kendaraan, kuncilah pintu dan jendela mobil. Periksa dengan seksama sebelum meninggalkan kendaraan di lokasi parkir.
- 2.2.1.8 Pada waktu memarkir kendaraan, posisi roda belakang kendaraan roda 4 agar berada di *car stopper* dan dilarang parkir dalam kondisi mesin menyala.
- 2.2.1.9 Pengelola Gedung tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang, bagian kendaraan, maupun kendaraan selama diparkir di Gedung LKPP.
- 2.2.1.10 Pengelola Gedung tidak bertanggung jawab atas kerusakan yang disebabkan oleh faktor kelalaian, faktor kebakaran, faktor bencana sosial, dan faktor bencana alam seperti banjir, gempa bumi, dan lain-lain.
- 2.2.1.11 Segala pelanggaran atas tata tertib diatas akan ditangani oleh Petugas Keamanan dan Pengelola Gedung.
- 2.2.1.12 Segala bentuk pelanggaran, kelalaian yang menimbulkan kerusakan aset Gedung akan dibuatkan Berita Acara dan mengganti kerusakan tersebut.

## **2.2.2 Parkir Pegawai**

- 2.2.2.1 Pegawai disediakan tempat parkir secara khusus. Pegawai hanya berhak atas satu slot parkir. Tidak diperkenankan memarkir kendaraan di lokasi parkir pimpinan/pejabat LKPP.
- 2.2.2.2 Batas kecepatan dalam area parkir adalah 10 km/jam, selalu menaati rambu-rambu yang ada dan menyalakan lampu pada saat masuk ke Lantai Basement.

- 2.2.2.3 Pada waktu memarkir kendaraan, kuncilah pintu dan jendela mobil. Periksa dengan seksama sebelum meninggalkan kendaraan di lokasi parkir. Jangan meninggalkan barang-barang berharga di kendaraan anda.
- 2.2.2.4 Pengelola Gedung tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang, bagian kendaraan, maupun kendaraan selama diparkir di gedung LKPP.
- 2.2.2.5 Pengelola Gedung tidak bertanggung jawab atas kerusakan yang disebabkan oleh faktor kelalaian, faktor kebakaran, faktor bencana sosial, dan faktor bencana alam seperti banjir, gempa bumi, dan lain-lain.
- 2.2.2.6 Pengguna kendaraan dilarang memarkir atau meninggalkan mobil pada tempatnya sehingga menghalangi jalan kendaraan lain. Khusus untuk kendaraan roda empat atau lebih dilarang mengaktifkan *hand brake* bila parkir *parallel*, posisi roda depan harus sejajar serta dilarang parkir dalam kondisi mesin menyala.
- 2.2.2.7 Setiap pengguna kendaraan dilarang memarkir kendaraannya sedemikian rupa sehingga merusak fasilitas yang ada di area parkir termasuk taman.
- 2.2.2.8 Tempat parkir hanya dipergunakan untuk memarkir kendaraan dan bukan untuk tempat menyimpan peralatan, mengerjakan perbaikan terhadap kendaraan atau aktifitas lainnya.
- 2.2.2.9 Khusus untuk mobil dinas LKPP, lokasi parkir yang disediakan adalah di Lantai Basement 1.
- 2.2.2.10 Kendaraan pribadi pegawai LKPP yang terpaksa menginap harus dilaporkan kepada Petugas Keamanan dan mengisi Formulir yang telah disediakan maksimal 7 hari kalender
- 2.2.2.11 Apabila tiket parkir hilang maka pengemudi atau pemilik kendaraan wajib menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Asli kepada petugas Petugas Keamanan di pintu keluar, mengisi dan menandatangani form kehilangan kartu parkir.
- 2.2.2.12 Setiap pihak wajib mematuhi ketentuan di atas, dan bila dilanggar maka Petugas Keamanan berhak untuk melakukan pemeriksaan sesuai dengan prosedur.
- 2.2.2.13 Setiap bentuk pelanggaran, kelalaian yang dilakukan oleh pengguna Gedung yang menimbulkan kerusakan aset Gedung akan dibuatkan Berita Acara oleh Petugas Keamanan.

### **2.2.3 Bongkar Muat Barang**

- 2.2.3.1 Bongkar muat barang dari kendaraan pengangkut harus dilakukan di area yang khusus disediakan untuk memuat atau membongkar muatan.
- 2.2.3.2 Setiap kegiatan bongkar muat wajib dilaporkan pada Petugas Keamanan dan prosesnya wajib diawasi oleh Petugas Keamanan.
- 2.2.3.3 Pelaksanaan bongkar muat tidak boleh mengganggu kenyamanan penghuni gedung.
- 2.2.3.4 Petugas Keamanan akan menghentikan aktivitas bongkar muat apabila pelaksanaannya diluar waktu yang telah ditetapkan, mengganggu kenyamanan penghuni gedung, dan tanpa persetujuan Pengelola Gedung.
- 2.2.3.5 Aktifitas bongkar muat harus ada pemberitahuan dan persetujuan Pengelola Gedung minimal 1x24 jam dalam bentuk media elektronik seperti: WhatApps, sms, email, dan lain-lain.
- 2.2.3.6 Toleransi atas bongkar muat diluar waktu ditetapkan, didasarkan surat jalan untuk mendapat konfirmasi dari Petugas Keamanan.
- 2.2.3.7 Setiap kegiatan bongkar muat barang harus membawa surat jalan yang ditandatangani oleh pengirim, supir/kurir perjalanan dan penerima LKPP (pengelola gedung/petugas kemanan/staf).

### **2.3 Tata Tertib di Area Lobi Lantai Dasar**

Tamu akan mendapat pelayanan dari *Receptionist* di Area Lobi Lantai Dasar. *Receptionist* bertanggungjawab dalam pelaksanaan pekerjaan yang bersifat pelayanan prima kepada Tamu, agar tercipta komunikasi dan sistem kerja yang baik. Adapun tata tertib Tamu di Area Lobi Lantai Dasar sebagai berikut:

- 2.3.1 Tamu hanya mempunyai 1 akses masuk Gedung LKPP, yakni melalui Area Lobi di Lantai Dasar.
- 2.3.2 Tamu diarahkan oleh Petugas Keamanan menuju *Receptionist* dan dilakukan pemeriksaan apabila diperlukan.
- 2.3.3 Tamu wajib meninggalkan kartu tanda pengenal berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Izin Pengemudi (SIM) atau Paspor untuk ditukarkan dengan Kartu Tanda Pengenal Tamu.

- 2.3.4 Tamu hanya diperbolehkan menunggu di Ruang Tunggu yang telah ditentukan.
- 2.3.5 Demi menjaga ketertiban, Tamu tidak diperkenankan duduk di tangga Gedung LKPP. Tamu hanya diperkenankan duduk di Tempat yang telah disediakan.
- 2.3.6 Tamu tidak diperkenankan langsung masuk ke Ruang Kerja dari Lantai 3 hingga Lantai 10, tetapi harus dijemput oleh Pihak yang dituju.
- 2.3.7 Tamu tidak diperkenankan membawa hewan peliharaan, barang-barang berbahaya dan terlarang seperti: senjata api, senjata tajam, barang yang mudah terbakar, narkoba, barang yang menimbulkan bau yang tajam dan sebagainya.
- 2.3.8 Selama berada di dalam lingkungan LKPP, Tamu wajib mengenakan Kartu Tanda Pengenal Tamu.
- 2.3.9 Tamu wajib menjaga ketertiban dan kebersihan selama berada di Gedung LKPP.
- 2.3.10 Tamu wajib menjaga barang bawaan pribadi dan apabila terjadi kerusakan/kehilangan menjadi tanggung jawab pemilik barang.
- 2.3.11 Tamu dilarang makan, minum, dan merokok selama berada di Area Lobi Lantai Dasar.
- 2.3.12 Pada saat meninggalkan Gedung, Kartu Tanda Pengenal Tamu harus dikembalikan kepada *Receptionist*.
- 2.3.13 Apabila Kartu tanda pengenal tamu hilang pada saat akan meninggalkan Gedung LKPP, Tamu harus melapor kepada Petugas Keamanan.
- 2.3.14 Sanksi yang dikenakan apabila tidak mengikuti tata tertib diatas, Tamu tidak diperkenankan masuk, dan Petugas Keamanan berhak memberi teguran.

## **2.4 Tata Tertib Pengunjung/Tamu**

Ada 4 (empat) klasifikasi tamu di Gedung LKPP:

### **2.4.1 Tamu Umum**

Ketentuan dan peraturan untuk Tamu umum sama dengan point 2.3. yang tercantum diatas.

### **2.4.2 Tamu Khusus (Tamu Pimpinan)**

Tamu Protokoler adalah Tamu Resmi sesuai undang-undang keprotokolan nomer 9 tahun 2010, dan penanganannya diurus oleh Unit Protokoler LKPP dan berkoordinasi dengan Pengelola Gedung. Tamu Non Protokoler adalah Tamu Pimpinan berkaitan dengan pribadi pimpinan, untuk penanganannya sama dengan tamu biasa dan wajib mengikuti prosedur seperti tamu biasa.

#### **2.4.3 Tamu Dalam Rangka Konsultasi di Area Pelayanan Publik**

Tamu dalam rangka Konsultasi di Area Pelayanan Publik adalah para pihak yang membutuhkan 13 jenis pelayanan yang diberikan oleh LKPP untuk mengadakan konsultasi.

2.4.3.1. Harus diarahkan oleh Petugas Keamanan menuju Area Pelayanan Publik di Lantai *Mezzanine*.

2.4.3.2. Prosedur pelayanan publik mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada.

#### **2.4.4 Tamu Dalam Rangka Kegiatan di Lantai 2 (Ujian, Pelatihan, Seminar, dan Sosialisasi)**

Ketentuan dan peraturan untuk Tamu dalam rangka kegiatan di Lantai 2 sama dengan point 2.3. yang tercantum diatas kecuali point 2.3.5. Tamu tersebut dapat langsung naik ke Lantai 2 dengan membawa barang bawaan berupa Handphone, Laptop, dan dokumen-dokumen.

#### **2.4.5 Tamu Dalam Rangka Rapat di Ruang Kerja (Lantai 3 hingga Lantai 10)**

Ketentuan dan peraturan untuk Tamu dalam rangka rapat di Ruang Kerja (Lantai 3 hingga Lantai 10) sama dengan point 2.3. yang tercantum diatas. Tamu tersebut harus dijemput oleh penyelenggara rapat.

### **2.5 Tata Tertib Wartawan**

Untuk menjaga ketertiban di Gedung LKPP, aturan-aturan di bawah ini harus ditaati dan dipatuhi oleh wartawan dari berbagai media, tanpa terkecuali:

2.5.1 Selama berada di Gedung LKPP, wartawan harus berpakaian rapi dan sopan.

2.5.2 Setiap wartawan yang masuk ke area Gedung LKPP dalam rangka peliputan, wajib mengenakan tanda pengenalan/ID yang diterbitkan oleh LKPP di *receptionis* dengan menukarkan KTP/SIM.

2.5.3 Setiap kegiatan jurnalisme yang melibatkan wartawan dan dilaksanakan di area Gedung LKPP selain Ruang Media Center, Lobi Lantai Dasar dan Ruang Tunggu Tamu harus melalui mekanisme koordinasi dan *supervisi* secara langsung oleh staf Biro Hukum Sistem Informasi dan Kepegawaian (BHSIK) dan Petugas Keamanan.

2.5.4 Demi menjaga ketertiban, wartawan tidak diperkenankan duduk di tangga Gedung LKPP. Wartawan hanya diperkenankan menggunakan Ruang *Media Center* yang telah disediakan.

- 2.5.5 Setiap kerusakan yang terjadi di area Gedung LKPP yang disebabkan oleh kelalaian wartawan, menjadi tanggung jawab wartawan tersebut atau perusahaan tempat wartawan tersebut bekerja.
- 2.5.6 Kehilangan peralatan/alat kerja wartawan adalah tanggung jawab wartawan bersangkutan, bukan merupakan tanggung jawab LKPP.
- 2.5.7 Petugas Keamanan berhak untuk memeriksa dan memperingatkan setiap wartawan yang tidak menaati dan mematuhi ketentuan tersebut di atas.

## **2.6 Tata Tertib Pegawai LKPP**

Untuk menjaga ketertiban di Gedung LKPP, aturan-aturan di bawah ini harus ditaati dan dipatuhi oleh Pegawai LKPP, tanpa terkecuali:

- 2.6.1 Setiap Pegawai LKPP wajib memakai Kartu Pegawai selama berada dalam lingkungan Gedung LKPP. Penggunaan Kartu Pegawai secara baik, benar dan mudah/jelas dilihat.
- 2.6.2 Pegawai LKPP harus berpenampilan rapi dan sopan selama berada di Gedung LKPP.
- 2.6.3 Pegawai LKPP wajib menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan di area kerja dan lingkungan Gedung LKPP. Dilarang memasang/menempel pemberitahuan, *advertensi*, atau tanda-tanda lain di bagian manapun dari Gedung LKPP tanpa seizin Biro Umum dan Keuangan, kecuali di area kerja masing-masing (kubikal) dan tidak mengganggu estetika Gedung.
- 2.6.4 Pegawai LKPP wajib membuang sampah hanya pada tempat yang telah disediakan.
- 2.6.5 Pegawai LKPP dilarang membuang, meletakkan, atau menyimpan barang apapun di tangga darurat dan akses menuju tangga darurat.
- 2.6.6 Setiap Pegawai LKPP tidak diperbolehkan merusak, mengecat, memaku atau menskrup dinding, dan mencorat-coret bagian manapun dari Gedung LKPP tanpa seizin Biro Umum dan Keuangan. Apabila ada perubahan atau perbaikan dalam Ruangan harus melapor terlebih dahulu kepada Biro Umum dan Keuangan.
- 2.6.7 Pegawai LKPP dilarang merokok di dalam Gedung LKPP kecuali di tempat yang sudah disediakan.
- 2.6.8 Pegawai LKPP tidak diperkenankan membawa hewan peliharaan, barang-barang berbahaya dan terlarang seperti: senjata api, senjata tajam, barang yang mudah terbakar, narkoba, barang yang menimbulkan bau yang tajam dan sebagainya.
- 2.6.9 Tidak diperkenankan untuk membawa barang elektronik pribadi yang membutuhkan konsumsi listrik tinggi seperti: pengering rambut, lemari es, dan sejenisnya; barang dan surat-surat berharga lainnya ke

dalam Gedung LKPP, kecuali dengan izin Kepala Biro Umum dan Keuangan.

- 2.6.10 Pegawai LKPP yang memiliki supir pribadi, wajib mendaftarkan nama dan fotokopi Kartu Tanda Pengenal (KTP) atau Surat Izin Pengemudi (SIM) supir pribadi tersebut serta supir pribadi diwajibkan menggunakan Kartu Tanda Pengenal Tamu yang dikeluarkan oleh LKPP.
- 2.6.11 Segala jenis keluhan dan permohonan yang berkenaan dengan perbaikan, kerusakan, perubahan tata Ruang, dan pelayanan gedung lainnya, wajib memberitahukan ke Pengelola Gedung secara tertulis atau via telepon ke ex. 2222 atau email ke Pengelola Gedung.
- 2.6.12 Pada saat rapat sudah selesai, setiap Pegawai LKPP yang bertindak sebagai penanggungjawab rapat wajib mematikan lampu-lampu, AC (*Air Conditioning*) dan/atau benda-benda elektronik di Ruang rapat sebelum meninggalkan Ruang rapat.
- 2.6.13 Pada saat selesai bekerja, setiap Pegawai LKPP wajib mematikan benda-benda elektronik di Area Kerja sebelum meninggalkan Area Kerja.
- 2.6.14 Setiap Pegawai LKPP Wajib menaati dan mematuhi segala peraturan pada tata tertib ini.

## **2.7 Tata Tertib Penggunaan Barang-barang Pribadi Pegawai LKPP**

- 2.7.1 Setiap Pegawai LKPP wajib menjaga barang-barang pribadinya selama berada di lingkungan Gedung LKPP.
- 2.7.2 Setiap Pegawai LKPP dilarang menyimpan barang berharga di laci meja kerja seperti: uang, emas, dokumen pribadi dan lain-lain.
- 2.7.3 Petugas Keamanan maupun Pengelola Gedung tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang pribadi Pegawai LKPP di lingkungan Gedung LKPP baik karena kelalaian sendiri maupun yang disebabkan oleh faktor bencana alam, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, dan lain-lain.

## **2.8 Tata Tertib Supir**

Ada 4 (tiga) klasifikasi Supir di Gedung LKPP:

### **2.8.1 Supir Pegawai LKPP (Supir Pribadi, bukan pegawai LKPP) dan Supir Pengunjung/Tamu**

- 2.8.1.1 Setiap Supir harus memarkir kendaraan mereka di tempat yang telah di tentukan.
- 2.8.1.2 Setiap Supir dilarang membuat gaduh/ribut di area parkir dan area - area lainnya. Dilarang keras membunyikan suara

klakson mobil atau dengan cara yang sedemikian rupa sehingga menyebabkan kebisingan.

- 2.8.1.3 Setiap Supir dilarang masuk ke area dalam gedung, baik itu di Basement maupun Ruangan lain dalam Gedung LKPP tanpa seijin Pengelola Gedung.
- 2.8.1.4 Setiap Supir dalam lingkungan Gedung LKPP tidak diperbolehkan tidur di dalam mobil, berjudi, narkoba, minum minuman keras, dan berbuat asusila.
- 2.8.1.5 Setiap Supir dilarang merusak fasilitas gedung. Setiap kerusakan yang terjadi di area Gedung LKPP yang disebabkan oleh kelalaian Supir, menjadi tanggung jawab Supir tersebut atau atasannya.
- 2.8.1.6 Dilarang mencuci kendaraan di area parkir dalam Gedung LKPP, terutama di area Gedung LKPP.
- 2.8.1.7 Petugas Keamanan atau Pengelola Gedung berhak untuk memeriksa, mengatur, dan menegur setiap Supir jika mereka melanggar tata tertib dan peraturan tersebut di atas. Apabila diperlukan akan dilaporkan kepada Biro Umum dan Keuangan LKPP untuk ditindaklanjuti.

#### **2.8.2 Supir LKPP (Pegawai LKPP, Supir Pimpinan, dan lain - lain)**

Ketentuan dan Tata Tertib sama dengan point 2.8.1 diatas.

#### **2.8.3 Supir Mobil jemputan**

Ketentuan dan Tata Tertib sama dengan point 2.8.1 diatas.

#### **2.8.4 Supir Mobil operasional**

Ketentuan dan Tata Tertib sama dengan point 2.8.1 diatas.

### **2.9 Tata Tertib Penggunaan Ruang Rapat**

Ruang Rapat di Gedung LKPP memiliki 4 (empat) jenis:

#### **2.9.1 Ruang Rapat Umum (Ruang Serbaguna Lantai 2)**

- 2.9.1.1 Pengguna Ruangan wajib mengkonfirmasi penggunaan Ruang Rapat melalui aplikasi yang ada. Pemesanan Ruang rapat minimal 1 x 24 Jam. Informasi tersebut disampaikan ke Pengelola Gedung dengan disertai *Lay Out* penggunaan Ruang Rapat minimal sehari sebelum kegiatan.
- 2.9.1.2 Penggunaan Ruang Rapat harus sesuai dengan jadwal yang telah disetujui oleh Biro Umum dan Keuangan. Batas maksimal penggunaan Ruang rapat diluar jam kerja adalah sampai dengan pukul 19.30 WIB.

- 2.9.1.3 Untuk penggunaan Ruang Rapat diluar jam kerja, pengguna Ruang Rapat harus memiliki Surat Izin Penggunaan Ruangan yang diterbitkan oleh Biro Umum dan Keuangan. Apabila penggunaan Ruang rapat melebihi waktu yang telah ditentukan, maka pengguna wajib mengkonfirmasi kembali kepada Biro Umum dan Keuangan.
- 2.9.1.4 Apabila ada penambahan peralatan yang berhubungan dengan penggunaan listrik, Pengguna Ruang Rapat harus memastikan agar pemakaian peralatan tambahan tidak melebihi kapasitas/daya terpasang dengan berkoordinasi Pengelola Gedung.
- 2.9.1.5 Pengguna Ruangan wajib menjaga kebersihan dan fasilitas yang tersedia dalam Ruang Rapat. Pengguna Ruangan dilarang merusak, memindahkan, menukar, menambah, dan mengurangi jumlah dan komponen peralatan yang ada di dalam Ruangan. Segala kerusakan dan kehilangan yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab pengguna Ruangan.
- 2.9.1.6 Pengguna Ruangan wajib merapihkan kembali Ruangan dan peralatan Rapat setelah selesai digunakan dan berkoordinasi dengan Pengelola Gedung.

## **2.9.2 Ruang Rapat (Lt. 3 - Lt. 9)**

- 2.9.2.1 Pengguna Ruangan wajib mengkonfirmasi penggunaan Ruang Rapat melalui aplikasi yang ada. Pemesanan Ruang rapat minimal 1 x 24 Jam. Informasi tersebut disampaikan ke Pengelola Gedung apabila diperlukan.
- 2.9.2.2 Penggunaan Ruang Rapat harus sesuai dengan jadwal yang telah disetujui oleh Biro Umum dan Keuangan. Batas maksimal penggunaan Ruang rapat diluar jam kerja adalah sampai dengan pukul 19.30 WIB.
- 2.9.2.3 Untuk penggunaan Ruang Rapat diluar jam kerja, pengguna Ruang Rapat harus memiliki Surat Izin Penggunaan Ruangan yang diterbitkan oleh Biro Umum dan Keuangan. Apabila penggunaan Ruang rapat melebihi waktu yang telah ditentukan, maka pengguna wajib mengkonfirmasi kembali kepada Biro Umum dan Keuangan.
- 2.9.2.4 Apabila ada penambahan peralatan yang berhubungan dengan penggunaan listrik, Pengguna Ruang Rapat harus memastikan agar pemakaian peralatan tambahan tidak melebihi kapasitas/daya terpasang dan berkoordinasi dengan Pengelola Gedung.

- 2.9.2.5 Pengguna Ruangan wajib menjaga kebersihan dan fasilitas yang tersedia dalam Ruang Rapat. Pengguna Ruangan dilarang merusak, memindahkan, menukar, menambah, dan mengurangi jumlah dan komponen peralatan yang ada di dalam Ruangan. Segala kerusakan dan kehilangan yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab pengguna Ruangan.
- 2.9.2.6 Pengguna Ruangan wajib merapihkan kembali Ruangan dan peralatan Rapat setelah selesai digunakan dan berkoordinasi dengan Pengelola Gedung.

### **2.9.3 Ruang Rapat Sestama di Lantai 10**

- 2.9.3.1 Pengguna Ruangan wajib mengkonfirmasi dengan Petugas Pengelola Ruang Rapat Lantai 10. Pemesanan Ruang rapat minimal 1 x 24 Jam. Informasi tersebut disampaikan ke Pengelola Gedung apabila diperlukan.
- 2.9.3.2 Penggunaan Ruang Rapat harus sesuai dengan jadwal yang telah disetujui oleh Biro Umum dan Keuangan. Batas maksimal penggunaan Ruang rapat diluar jam kerja adalah sampai dengan pukul 19.30 WIB.
- 2.9.3.3 Untuk penggunaan Ruang Rapat diluar jam kerja, pengguna Ruang Rapat harus memiliki Surat Izin Penggunaan Ruangan yang diterbitkan oleh Biro Umum dan Keuangan. Apabila penggunaan Ruang rapat melebihi waktu yang telah ditentukan, maka pengguna wajib mengkonfirmasi kembali kepada Biro Umum dan Keuangan.
- 2.9.3.4 Apabila ada penambahan peralatan yang berhubungan dengan penggunaan listrik, Pengguna Ruang Rapat harus memastikan agar pemakaian peralatan tambahan tidak melebihi kapasitas/daya terpasang dan berkoordinasi dengan Pengelola Gedung.
- 2.9.3.5 Pengguna Ruangan wajib menjaga kebersihan dan fasilitas yang tersedia dalam Ruang Rapat. Pengguna Ruangan dilarang merusak, memindahkan, menukar, menambah, dan mengurangi jumlah dan komponen peralatan yang ada di dalam Ruangan. Segala kerusakan dan kehilangan yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab pengguna Ruangan.
- 2.9.3.6 Pengguna Ruangan wajib merapihkan kembali Ruangan dan peralatan Rapat setelah selesai digunakan dan berkoordinasi dengan Pengelola Gedung.

2.9.3.7 Pemesanan dan Penggunaan Ruang Rapat bisa dibatalkan sewaktu-waktu apabila ada jadwal pertemuan/rapat mendadak pimpinan LKPP.

#### **2.9.4 Ruang Rapat Pimpinan dan Ruang Rapat Paripurna di Lantai 10**

2.9.4.1 Pengguna Ruangan wajib mengkonfirmasi dengan Petugas Pengelola Ruang Rapat Lantai 10. Pemesanan Ruang rapat minimal 1 x 24 Jam. Informasi tersebut disampaikan ke Pengelola Gedung apabila diperlukan.

2.9.4.2 Penggunaan Ruang Rapat harus sesuai dengan jadwal yang telah disetujui oleh Biro Umum dan Keuangan. Batas maksimal penggunaan Ruang rapat diluar jam kerja adalah sampai dengan pukul 19.30 WIB.

2.9.4.3 Untuk penggunaan Ruang Rapat diluar jam kerja, pengguna Ruang Rapat harus memiliki Surat Izin Penggunaan Ruangan yang diterbitkan oleh Biro Umum dan Keuangan. Apabila penggunaan Ruang rapat melebihi waktu yang telah ditentukan, maka pengguna wajib mengkonfirmasi kembali kepada Biro Umum dan Keuangan.

2.9.4.4 Apabila ada penambahan peralatan yang berhubungan dengan penggunaan listrik, Pengguna Ruang Rapat harus memastikan agar pemakaian peralatan tambahan tidak melebihi kapasitas/daya terpasang dan berkoordinasi dengan Pengelola Gedung.

2.9.4.5 Pengguna Ruangan wajib menjaga kebersihan dan fasilitas yang tersedia dalam Ruang Rapat. Pengguna Ruangan dilarang merusak, memindahkan, menukar, menambah, dan mengurangi jumlah dan komponen peralatan yang ada di dalam Ruangan. Segala kerusakan dan kehilangan yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab pengguna Ruangan.

2.9.4.6 Pengguna Ruangan wajib merapihkan kembali Ruangan dan peralatan Rapat setelah selesai digunakan dan berkoordinasi dengan Pengelola Gedung.

2.9.4.7 Pemesanan dan Penggunaan Ruang Rapat bisa dibatalkan sewaktu-waktu apabila ada jadwal pertemuan/rapat mendadak pimpinan LKPP.

#### **2.10 Tata Tertib Penggunaan Lift**

2.10.1 Mendahulukan penumpang Lift yang keluar, sebelum masuk kedalam Lift.

- 2.10.2 Kapasitas Lift adalah maksimal 24 orang/1600 kg. Apabila Lift berbunyi, hal itu menandakan Lift kelebihan beban. Penumpang yang masuk terakhir harus keluar lebih dahulu, mendahulukan penumpang yang masuk terlebih dahulu.
- 2.10.3 Pengunjung/tamu dilarang menggunakan Lift tanpa didampingi oleh Pegawai LKPP yang berkepentingan.
- 2.10.4 Menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan selama berada dalam Lift sehingga tidak mengganggu dan membahayakan keselamatan penumpang lain.
- 2.10.5 Tidak menggunakan Lift pada saat terjadi gempa atau kebakaran.
- 2.10.6 Tombol *emergency call* hanya digunakan dalam keadaan darurat.
- 2.10.7 Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam lift penumpang dan diharuskan menggunakan lift servis.
- 2.10.8 Penumpang yang membawa barang bawaan (Koper/rasel besar) yang berlebihan diharuskan menggunakan lift servis.
- 2.10.9 Lift penumpang hanya digunakan oleh pegawai dan tamu LKPP.
- 2.10.10 Penumpang dilarang merusak/menyalahgunakan property lift.
- 2.10.11 Penumpang dilarang menahan pintu lift.

## **2.11 Tata Tertib Penggunaan Toilet Gedung**

- 2.11.1 Pengguna wajib menjaga kebersihan toilet.
- 2.11.2 Pengguna dilarang menggunakan kloset duduk sambil jongkok atau berdiri.
- 2.11.3 Pengguna dilarang mencuci kaki dan peralatan kerja pada wastafel toilet. Wastafel hanya dipergunakan untuk mencuci muka dan tangan.
- 2.11.4 Dilarang menggunakan Wastafel untuk keperluan Wudhu. Apabila akan Wudhu, gunakan tempat Wudhu yang sudah disediakan.
- 2.11.5 Untuk toilet wanita, pengguna dilarang membuang pembalut wanita ke dalam kloset. Buanglah ke tempat sampah yang disediakan (*lady bin*), pembalut tersebut harus dibungkus dengan tissue.
- 2.11.6 Dilarang membuang sampah, kedalam saluran-saluran pembuangan yang ada di toilet dan wastafel sehingga menyebabkan tersumbatnya saluran - saluran tersebut.
- 2.11.7 Gunakan air, *tissue*, dan *handsoap* secukupnya secara bijaksana, dan menutup kran air setelah selesai digunakan.
- 2.11.8 Dilarang merokok di dalam toilet.

## **2.12 Tata Tertib dan Peraturan Peminjaman Peralatan Gedung**

- 2.12.1 Pihak Pengguna diharuskan mengirim nota dinas ke Biro umum dan keuangan dan mengisi Formulir Peminjaman Peralatan Gedung yang disediakan oleh Biro Umum dan Keuangan LKPP dengan melampirkan daftar peralatan yang dibutuhkan.
- 2.12.2 Pengelola Gedung akan menyediakan peralatan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam formulir peminjaman alat, daftar/ *list* peminjaman peralatan.
- 2.12.3 Menggunakan peralatan gedung sesuai dengan peruntukannya. Pengelola Gedung berhak menolak permohonan peminjaman peralatan gedung apabila tujuan dari penggunaan peralatan tidak sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
- 2.12.4 Pengguna bertanggung jawab atas semua peralatan kerja, inventaris BMN. Pemakaian barang sesuai dengan kebutuhan untuk menghindari kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian maupun kesalahan prosedur kerja.
- 2.12.5 Apabila ada peralatan gedung yang tidak dapat dipenuhi oleh Pengelola Gedung maka Pengguna dapat membawa/menyewa peralatan dari pihak luar dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pengelola Gedung.
- 2.12.6 Apabila ada kerusakan atau kehilangan peralatan gedung, maka Pengguna diwajibkan mengganti peralatan yang rusak/hilang tersebut dengan barang sama atau kualitas setara.
- 2.12.7 Pengguna wajib mengembalikan setiap peralatan yang dipinjamnya segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

## **2.13 Tata Tertib dan Peraturan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Penghuni Gedung.**

- 2.13.1 Setiap penghuni gedung wajib melepas stop kontak peralatan elektronik seperti komputer, *Charger Handphone*, alat pemanas Dispenser dan lain-lain apabila akan ditinggalkan dalam waktu yang lama.
- 2.13.2 Dilarang meletakkan *charger, power bank* atau peralatan listrik lainnya diatas benda yang mudah terbakar misalnya busa pada kursi kerja.
- 2.13.3 Dilarang menambah beban daya listrik terhadap stop kontak listrik tanpa ada pemberitahuan kepada Pengelola Gedung.
- 2.13.4 Dilarang memasang multi plug/koneksi "T" lebih dari satu untuk di satu titik stop kontak tanpa ada pemberitahuan kepada Pengelola Gedung.

- 2.13.5 Dilarang menggunakan kabel *extention* apabila kabel tersebut sebagian besar masih tersimpan di dalam rollernya tanpa ada pemberitahuan kepada Pengelola Gedung.
- 2.13.6 Dilarang membawa atau menyimpan benda padat/cair, bahan kimia berbahaya (B3), tabung gas dan bahan-bahan yang lainnya yang rentan terhadap kebakaran. Bahan-bahan tersebut harus dilaporkan kepada Pengelola Gedung.
- 2.13.7 Dilarang menggunakan lilin, korek api/korek, dan gas di dalam Gedung.
- 2.13.8 Dilarang membuang, meletakan, atau menyimpan barang - barang apapun di tangga darurat dan akses menuju tangga darurat.
- 2.13.9 Merokok hanya diperbolehkan di Area merokok yang telah disediakan yaitu di Roof Garden Lantai 3 dan Lantai 5 serta di area kantin.
- 2.13.10 Dilarang membuang sampah atau puntung rokok sembarangan. Buanglah pada tempat yang telah disediakan.
- 2.13.11 Dilarang membawa binatang peliharaan kedalam Gedung.
- 2.13.12 Dilarang berlarian di area Gedung kecuali dalam keadaan darurat meminta pertolongan.
- 2.13.13 Segera laporkan kepada pihak pengelola Gedung jika ada situasi atau keadaan berbahaya yang berpotensi menimbulkan kecelakaan.
- 2.13.14 Dilarang membuang, meletakan, atau menyimpan benda apapun di dekat APAR atau Box Hydrant.
- 2.13.15 Dilarang membawa minuman keras, senjata api, senjata tajam atau narkoba (napza) kedalam Gedung, jika diketahui maka akan diproses kepada pihak berwenang menurut peraturan dan hukum yang berlaku.
- 2.13.16 Dilarang memasuki area terbatas (*restricted area*) seperti ruang genset, ruang panel dan lain-lain tanpa izin dari pengelola Gedung atau personil yang berwenang.
- 2.13.17 Gunakan APD (Alat Pelindung Diri) yang sesuai menurut jenis pekerjaan yang akan dilakukan.

**BAB III**  
**TATA TERTIB PELAKSANAAN**  
**PEKERJAAN KONTRAKTOR DAN JASA KATERING**

**3.1 Izin Pelaksanaan**

Sebelum mulai melaksanakan pekerjaan, kontraktor atau katering diwajibkan untuk melapor dan minta izin tertulis minimal 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kepada Biro Umum dan Keuangan LKPP dan Pengelola Gedung.

**3.2 Tata Tertib Pelaksanaan Pekerjaan**

- 3.2.1 Sebelum memulai pekerjaan, Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering harus melapor ke Pihak Keamanan Gedung dengan menyerahkan identitas diri seperti: KTP/SIM yang masih berlaku dan surat izin kerja dari Kontraktor atau Katering yang disetujui oleh Biro Umum dan Keuangan dan Pengelola Gedung.
- 3.2.2 Sebelum memulai pekerjaan, Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering harus mendapat arahan langsung dari Pengelola Gedung.
- 3.2.3 Semua peralatan yang akan dibawa masuk, harus didaftarkan terlebih dahulu ke pihak Petugas Keamanan dan disertai Surat Jalan.
- 3.2.4 Selama berada di lingkungan gedung LKPP, Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering harus berpakaian rapi, sopan, dan memakai Alat Pelindung Diri (Helm, Rompi, *Safety belt*, *safety shoes*, kaca mata, sarung tangan, dan lain2) sesuai kebutuhan pekerjaan.
- 3.2.5 Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering diwajibkan untuk mengatur/menjaga pekerjaan agar tidak mengganggu atau menimbulkan kerusakan terhadap gedung. Kegiatan penempatan material lainnya hanya diperbolehkan di tempat yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung.
- 3.2.6 Pada jam istirahat semua Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering harus istirahat di Ruangan yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung.
- 3.2.7 Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering Wajib menjaga kebersihan, ketenangan dan kenyamanan kerja penghuni gedung.
- 3.2.8 Keamanan barang-barang Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering dalam gedung merupakan tanggung jawab Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering sepenuhnya. Pihak Biro Umum dan Keuangan serta Pengelola gedung tidak

- bertanggungjawab terhadap kehilangan/kerusakan barang - barang/material Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering.
- 3.2.9 Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan yang sedang dikerjakan dan menyediakan tempat sampah dan peralatan kebersihan sendiri. Tidak diperkenankan membuang sampah/puing - puing disembarang tempat, dan merokok selama berada dalam lingkungan gedung LKPP.
- 3.2.10 Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering tidak diperbolehkan menggunakan toilet di lantai perkantoran. Pekerja hanya boleh menggunakan toilet yang telah ditentukan oleh Pengelola Gedung yaitu toilet di lantai basement 1.
- 3.2.11 Penyemprotan/cat dinding atau aktivitas yang memakai gas yang dapat mengganggu Penghuni Gedung agar memberitahukan rencana pelaksanaannya terlebih dahulu ke Pengelola Gedung untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu.
- 3.2.12 Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering dilarang menggunakan sumber listrik dan air Gedung tanpa seizin dari Biro Umum dan Keuangan dan Pengelola Gedung.
- 3.2.13 Pekerja Kontraktor atau Karyawan Katering wajib segera memperbaiki kerusakan dalam gedung yang timbul akibat pekerjaan, serta menanggung biaya atas kerusakan fasilitas gedung akibat kelalaian dari pekerjaannya.
- 3.2.14 Tidak diperbolehkan menggunakan penyangga partisi yang mudah terbakar. Selama masa kerja di lokasi, Kontraktor dan Katering wajib menyediakan *fire extinguisher type* ABCD berukuran 3-5 kg.
- 3.2.15 Apabila sifat pekerjaannya berpotensi merusak interior Gedung maka Kontraktor dan Katering wajib menyediakan alat pelindung untuk kaca, dinding dan lantai.
- 3.2.16 Kontraktor dan Katering diwajibkan untuk merapikan ruangan, membersihkan sekeliling area kerja terhadap sampah-sampah dan puing-puing. Setelah selesai melakukan pekerjaan, semua sampah serta puing wajib dibawa keluar Gedung.
- 3.2.17 Kontraktor menyerahkan *deposit* sebesar Rp. 1.000.000,00 kepada Pengelola Gedung sebagai jaminan menaati peraturan pelaksanaan pekerjaan kontraktor yang ada dan akan dikembalikan setelah pekerjaan selesai dan tidak ada pelanggaran.

### **3.3 Larangan Bagi Kontraktor dan Katering**

- 3.3.1 Menginap di dalam Gedung, kecuali di tempat yang telah disetujui oleh Biro Umum dan Keuangan.

- 3.3.2 Menggunakan narkoba, minum-minuman keras, dan merokok di area kerjanya.
- 3.3.3 Menimbulkan bunyi gaduh yang mengganggu kenyamanan penghuni gedung.
- 3.3.4 Memindahkan fasilitas gedung tanpa ijin.
- 3.3.5 Membuat lubang atau celah atau mengadakan pembebanan lebih tanpa ijin dari Biro Umum dan Keuangan serta Pengelola Gedung. Menimbulkan bau tajam (pengecatan, dan lain-lain) pada jam kerja kantor.
- 3.3.6 Mempekerjakan pekerja dibawah umur.
- 3.3.7 Melakukan pekerjaan pada waktu istirahat (12.00 s.d 13.00, 18.00 s.d 19.00, dan 00.00 s.d 01.00).

#### **3.4 Sanksi**

Pelanggaran terhadap Tata Tertib akan dikenakan teguran lisan/tertulis, pemotongan *deposite* oleh Pengelola Gedung sepengetahuan Biro Umum dan Keuangan, penertiban bahkan bisa tindakan penghentian pekerjaan di lapangan sampai masalahnya dianggap selesai.

## **BAB IV**

### **PEDOMAN GEDUNG LKPP**

#### **4.1 Pedoman Keadaan Darurat**

##### **4.1.1 Pedoman saat terjadi kebakaran:**

1. Pergi ke Box Hydrant terdekat dan pecahkan kaca pada panel **“Break Glass Here”**.
2. Hubungi Kantor Pengelola **021-29912450 Ext. 2222, 5555** dan informasikan dengan tepat lokasi kebakaran.
3. Berusaha, tanpa membahayakan diri sendiri untuk memadamkan api dengan menggunakan *Fire Extinguisher* / APAR (Alat Pemadam Api Ringan) sesuai langkah-langkah yang ditetapkan.

**Catatan: Selang kebakaran hanya digunakan oleh petugas pemadam kebakaran.**

4. Jika api tidak dapat anda kendalikan, tutup semua pintu yang menuju ke lokasi kebakaran, beritahu situasinya ke Pengelola Gedung dan mulai prosedur evakuasi.
5. Jangan menggunakan lift dan jelaskan situasinya bila Petugas Pemadam Kebakaran tiba.

#### **“JIKA MENDENGAR TANDA ALARM YANG TERUS MENERUS”**

1. Tetaplah tenang dan jangan panik.
2. Pahami lokasi tempat anda berada dan rute keluar gedung.
3. Amankan semua dokumen – dokumen penting.
4. Matikan dan lepaskan semua peralatan listrik. Jangan menelpon yang tidak perlu.
5. Dengarlah baik – baik semua pengumuman yang disampaikan oleh pengelola Gedung melalui sistem pengeras suara dan ikuti sepenuhnya petunjuk – petunjuk yang diberikan oleh Floor Warden pada masing-masing lantai.
6. Jika kebakaran tidak dapat dikendalikan, tutup semua pintu Ruang dimana ada kebakaran dan tinggalkan tempat itu dengan segera melalui tangga darurat terdekat. **JANGAN MENGGUNAKAN LIFT.**

#### **4.2 Pedoman saat terjadi Gempa**

1. Tetap tenang, jangan panik.
2. Jangan meninggalkan gedung, sampai ada instruksi selanjutnya dari Pengelola Gedung.
3. Berlindunglah di bawah meja yang kuat yang dapat memberikan keamanan serta cukup sirkulasi udara.
4. Carilah kolom bangunan atau lorong yang aman yang kemungkinan besar tidak terdapat benda-benda yang dapat roboh di area kerja anda. Itu adalah tempat teraman dari tertimpa reruntuhan.

5. Jauhkan diri dari dinding luar, dinding luar kaca, kaca, rak buku, lampu, tempat file, dan barang-barang berat dan tajam lain yang dapat jatuh dan melukai anda.
6. Jika anda berada didalam lift, usahakan segera keluar dari lift dan tetap berada di Lobi lift.
7. Jika anda berada di luar, segera bergerak menjauhi gedung.

#### **4.3 Pedoman saat terdapat ancaman bom:**

1. Jangan panik. Biarkan penelpon terus berbicara. Jika memungkinkan minta perhatian pada seseorang yang bersama anda untuk dapat berkomunikasi secara tulisan.
2. Catat dengan tepat dan jelas setiap pembicaraan dari penelepon
3. Catat waktu terima telepon.
4. Orang yang bersama anda harus segera menghubungi Petugas Keamanan Pengelola Gedung. **021.29912450 Ext. 2222, 5555.**
5. Gunakan “Checklist Ancaman Bom”, jangan menghentikan pembicaraan:

- Kapan akan diledakkan, dimana diletakkan, seperti apa bentuknya?
- Apa alasan meletakkan bom?
- Siapakah anda, identitas penelpon; laki – laki, perempuan, Dewasa, anak-anak, umur dan logat.
- Suara latar belakang; Musik, Anak – anak, Tertawa, Orang Bicara, Lalu Lintas, Pesawat Tebang, Mesin Ketik, Mesin.
- Informasi lain?

Apabila terjadi kemacetan Lift, penumpang dapat menekan tombol ALARM atau penumpang dapat menghubungi pusat kontrol dengan menggunakan intercom yang ada di dalam unit Lift tersebut untuk mendapatkan pertolongan dari teknisi pengelola gedung.

#### **4.4 Pedoman saat terjadinya kematian dan kecelakaan serius**

1. Kejadian pada jam kerja dapat melaporkan kepada Pengelola Gedung dan apabila berhalangan dapat melaporkan langsung kepada Petugas Keamanan atau Staff lain dari Pengelola Gedung yang bertugas.
2. Jika diperlukan Penghuni dapat pula menghubungi langsung kepada pihak Dokter, Rumah Sakit, dan Ambulan.

Klinik dan Rumah Sakit terdekat adalah:

##### **RUMAH SAKIT MMC Kuningan**

JL. HR Rasuna Said Kav C-21

Jakarta 12950 – Telp. (021) 5201201-05

3. Pengelola Gedung tidak menyediakan obat-obat khusus, selain obat-obatan untuk keperluan perawatan kecelakaan ringan atau P3K.

4. Dalam keadaan terpaksa / darurat, penghuni yang lain dimohon kesediaanya memberikan pinjaman mobil untuk mengangkut korban ke Rumah Sakit terdekat.

#### **4.5 Pedoman Kehilangan/Pencurian**

1. Laporkan segala bentuk kehilangan di lingkungan LKPP kepada Petugas Keamanan untuk diadakan penyelidikan intern.
2. Apabila diperlukan, Petugas Keamanan akan melaporkan kepada Kepolisian setempat dengan diketahui oleh Biro Umum dan Keuangan.
3. Jika terjadi pencurian di dalam area kerja atau didalam Ruangan, Petugas Keamanan setelah berkoordinasi dengan Pengelola Gedung akan melaporkan kepada Kepolisian setempat.
4. Dilarang memegang atau memindahkan barang apapun, biarkan dalam keadaan asal (asli) sampai Polisi datang.
5. Petugas Keamanan akan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki lokasi.
6. Setelah Polisi datang, laporkan seluruh kejadian dengan jelas dan sebenar-benarnya.
7. Penghuni Gedung yang menyaksikan kejadian yang sekiranya membantu penyelidikan Polisi diharapkan melapor kepada Petugas Keamanan.
8. Segala kehilangan dan kerusakan yang terjadi di dalam area kerja menjadi tanggung jawab Penghuni unit masing-masing.

#### **4.6 Pedoman Pemeliharaan Dan Perbaikan**

1. Bagian teknisi dari Pengelola Gedung secara terus menerus melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan barang asset Gedung LKPP.
2. Apabila dalam pemeliharaan dan perbaikan para personil teknisi Pengelola Gedung dan/atau kontraktornya harus memasuki Ruangan Kerja, maka penghuni harus mengijinkannya untuk setiap waktu atau waktu-waktu tertentu (berkala) dan atas dasar pemberitahuan yang diberikan sebelumnya (kecuali dalam hal/keadaan darurat dimana pemberitahuan tidak disyaratkan) pada jam-jam yang wajar.

#### **4.7 Pedoman Pengajuan Keluhan Dan Saran**

Segala keluhan yang berhubungan dengan Operasional Gedung LKPP harap melaporkannya secara resmi/tertulis kepada Pengelola Gedung. Bilamana keadaan mendesak, keluhan dapat disampaikan melalui telepon terlebih dahulu di **021.29912450 Ext. 2222, 5555**, secara tertulis menyusul.

Dengan prosedur tersebut, catatan kejadian akan lengkap dan urut untuk pelaksanaan perbaikannya.

**BAB V**  
**PENUTUP**

Tujuan dari kebijakan dan ketentuan yang diuraikan dalam Lampiran ini adalah untuk mendukung pencapaian sasaran, mengatur, serta meningkatkan kesadaran akan penggunaan Gedung LKPP serta fasilitasnya. Lampiran ini wajib menjadi pegangan agar dapat dipergunakan dan ditaati bersama-sama dengan sebaik-baiknya yang implementasinya dilakukan secara konsisten dan konsekuen. Secara kongkrit, pedoman penyusunan Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP ini tidak terlepas dari konsep dan filsafat yang melandasi profesionalisme.

Sejalan dengan perkembangan waktu, tentu akan dipandang perlu untuk meninjau ulang secara berkala untuk menampung semua usul dan saran perubahan yang diperlukan untuk penyempurnaan Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP ini, dimana hal-hal lain yang belum diatur akan ditentukan kemudian.

Tata Tertib Penggunaan Gedung LKPP ini merupakan dokumen resmi LKPP dan berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dinyatakan sah setelah ditandatangani oleh Sekretaris Utama LKPP.

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA