



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI**

Jl.Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telepon. (021) 72797848 Faksimili (021) 7221782

Kepada Yth. :

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Pejabat Administrator;
3. Para Pejabat Pengawas;
4. Para Pejabat Fungsional;
5. Para Pelaksana

di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

SURAT EDARAN

NOMOR: 136/SE/DK/2020

**PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM UPAYA  
PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19)  
DI DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI**

**A. UMUM**

Bahwa sesuai dengan arahan Presiden Republik Indonesia pada tanggal 15 Maret 2020 terkait upaya pencegahan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) maka perlu dilakukan langkah-langkah ekstra dalam upaya pencegahan penyebaran dan dampak COVID-19, salah satunya dengan membuat kebijakan tentang penyesuaian sistem kerja bagi pegawai di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi untuk dapat bekerja di rumah dengan tetap mengutamakan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Konstruksi tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi.

## B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 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);
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 225) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26/PRT/M/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1580);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 96);
4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/SE/M/2020 tentang Penanganan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman upaya pencegahan dan meminimalisir penyebaran COVID-19 bagi pegawai selama melaksanakan tugas kedinasan.
2. Surat Edaran ini bertujuan:
  - a. melindungi pegawai di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi melalui upaya pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran COVID-19; dan
  - b. agar pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Bina Konstruksi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

### D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi arahan dan upaya pencegahan, penanganan, dan minimalisir penyebaran COVID-19 selama menjalankan tugas kedinasan yang terdiri dari:

1. pengaturan kehadiran pegawai di kantor;
2. pengaturan *Work from Home* (WFH);
3. pengaturan pelaksanaan kerja di Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi;
4. pengaturan perjalanan dinas;
5. pengaturan penyelenggaraan pelatihan, seminar, lokakarya, rapat-rapat, dan pelayanan publik;
6. penerapan standar kebersihan dan kesehatan.

### E. KETENTUAN

1. Pengaturan Kehadiran Pegawai di Kantor
  - a. Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi jenjang Utama, dan Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi jenjang Madya yang berkedudukan di pusat tetap masuk kantor dan melaksanakan tugas sebagaimana biasa, kecuali mengalami gejala demam, batuk, sesak atau kesulitan bernapas.

- b. Bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi jenjang Madya di Unit Pelaksana Teknis (Balai Jasa Konstruksi Wilayah, Balai Material dan Peralatan Konstruksi, dan Balai Penerapan Teknologi Konstruksi) tetap masuk kantor dan melaksanakan tugas sebagaimana biasa, kecuali mengalami gejala demam, batuk, sesak atau kesulitan bernapas.
- c. Bagi pegawai yang tidak termasuk dalam huruf a. dan b. kehadirannya diatur sebagaimana terdapat dalam lampiran I.
- d. Bagi pejabat dan pegawai di Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Kepala UPTPBJ atau Kepala Balai P2JK tetap masuk kantor dan melaksanakan tugas sebagaimana biasa, kecuali mengalami gejala demam, batuk, sesak atau kesulitan bernapas, dengan pengaturan lebih lanjut oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Konstruksi;
  - 2) Sekretaris UPTPBJ atau Kepala Subbagian Tata Usaha Balai P2JK tetap masuk kantor dan melaksanakan tugas sebagaimana biasa, kecuali mengalami gejala demam, batuk, sesak atau kesulitan bernapas, dengan pengaturan lebih lanjut oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Konstruksi;
  - 3) Tim Pokja Pemilihan melaksanakan tugas sesuai dengan Mekanisme Kehadiran Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Bagi Tim Pokja Pemilihan sesuai dengan Lampiran II;
  - 4) Tim Pelaksana dan Tim Peneliti melaksanakan tugas jika terkait *review* dengan surat tugas untuk hadir di kantor dari Kepala Balai P2JK;
  - 5) Tim Pendamping melaksanakan tugas jika terkait pendampingan dengan surat tugas untuk hadir di kantor dari Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi;

- e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Unit Kerja dan Pejabat Administrator pada Unit Pelaksana Teknis mengatur pelaksanaan kehadiran bagi sebagian atau seluruh pegawai di Unit Kerjanya menggunakan format sebagaimana terdapat dalam lampiran III dengan mempertimbangkan antara lain:
- 1) tugas dan jenis pekerjaan pegawai;
  - 2) peta sebaran COVID-19 yang dikeluarkan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  - 3) domisili pegawai;
  - 4) kondisi kesehatan pegawai;
  - 5) kondisi kesehatan keluarga pegawai (dalam status pemantauan/ diduga/ dalam pengawasan/ dikonfirmasi terjangkit COVID-19);
  - 6) riwayat interaksi pegawai pada penderita terkonfirmasi COVID-19 dalam waktu 14 hari kalender terakhir;
  - 7) usia pegawai;
  - 8) kondisi kehamilan;
  - 9) waktu tempuh dan moda transportasi yang digunakan pegawai untuk menuju kantor (pegawai yang menggunakan transportasi publik sebaiknya bekerja dari rumah);
  - 10) ketersediaan fasilitas yang dapat mendukung pelaksanaan WFH.
- f. Bagi pegawai yang berada di kantor, untuk sementara waktu absen kehadiran dilakukan secara manual.
- g. Dalam hal diberlakukan kebijakan *lockdown* oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah maka digunakan prosedur penanganan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Administrasi (Unit Pelaksana Teknis) berkoordinasi dengan pihak penyedia barang/jasa dan/atau pihak yang bekerja di Unit Kerjanya untuk mengatur pelaksanaan tugasnya dengan mengedepankan tindakan pencegahan, penanganan, dan pengendalian penyebaran COVID-19.

## 2. Pengaturan WFH

- a. Penugasan WFH merupakan kondisi di mana pegawai ditugaskan oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas kedinasan, menyelesaikan output, koordinasi, *meeting*, dan tugas lainnya dari tempat tinggalnya;
- b. Pegawai yang mendapat penugasan WFH akan diberi surat tugas oleh pimpinan di Unit Kerjanya dan harus berada di tempat tinggalnya. Apabila ada kepentingan mendesak yang menyebabkan pegawai harus meninggalkan tempat tinggalnya, pegawai yang bersangkutan harus melapor kepada atasan langsungnya.
- c. Penugasan WFH tidak berlaku bagi pengemudi dan pramubakti.
- d. Pegawai yang mendapat penugasan WFH wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan arahan pimpinan/atasan langsung dan berdasarkan rencana kerja yang telah disepakati dan wajib melaporkan hasil kerjanya setiap akhir periode.
- e. Penugasan akan disampaikan melalui Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) maupun jalur komunikasi lainnya (telepon, *whatsapp*, dan *e-mail*). Sehubungan dengan hal tersebut, pegawai yang mendapat penugasan WFH wajib merespon tugas yang diberikan oleh pimpinan maksimal dalam jangka waktu 30 menit.
- f. Dalam hal terdapat rapat/pertemuan penting yang harus dihadiri, pegawai yang mendapat penugasan WFH dapat mengikuti rapat tersebut melalui sarana *teleconference* dan/atau *video conference* dengan memanfaatkan sistem informasi.
- g. Tidak ada pemotongan tunjangan kinerja dan cuti tahunan bagi pegawai yang mendapat penugasan WFH. Sebagai bukti kerja pegawai yang bersangkutan diwajibkan untuk mengisi *logbook* sesuai dengan format sebagaimana terdapat dalam lampiran IV dan melaporkan setiap hari kepada atasan

langsungnya.

- h. Penjadwalan WFH akan dilakukan secara berkala (*form* terlampir).
- i. Dalam kondisi darurat, pegawai yang telah diberikan penugasan WFH tetap dapat dipanggil ke kantor.
- j. Pimpinan Unit Kerja akan memantau dan melaporkan pelaksanaan WFH di Unit Kerjanya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Konstruksi pada setiap akhir pekan.

### 3. Pengaturan Pelaksanaan Kerja

Pengaturan pelaksanaan kerja di Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi yang berupa mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara offline dan/online, mekanisme pelaksanaan klarifikasi, negosiasi, dan evaluasi kewajaran harga, serta mekanisme pendampingan yang dilaksanakan secara *online* dilaksanakan sebagaimana diatur lebih lanjut dalam lampiran V, lampiran VI, dan lampiran VII.

### 4. Pengaturan Perjalanan Dinas

Sebagai upaya untuk menghindari peningkatan risiko, paparan, dan kemungkinan penyebaran COVID-19, perjalanan dinas luar negeri dilarang, sedangkan perjalanan dinas dalam negeri dibatasi hanya perjalanan dinas yang sangat penting dan mendesak yang pengaturannya lebih lanjut dilaksanakan oleh masing-masing pimpinan unit kerja. Bagi pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas harus mengetahui Protokol Kesehatan yang dikeluarkan pemerintah pusat maupun lokal pada daerah tujuan.

### 5. Pengaturan Penyelenggaraan Pelatihan, Seminar, Lokakarya, Rapat-Rapat, dan Pelayanan Publik

Penyelenggaraan pelatihan, seminar, lokakarya, rapat-rapat dan penyelenggaraan pelayanan publik diatur dalam Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/SE/M/2020 tentang Penanganan Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Kementerian Pekerjaan Umum Dan

Perumahan Rakyat.

6. Penerapan Standar Kebersihan dan Kesehatan
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator (Unit Pelaksana Teknis) mendorong untuk melakukan langkah-langkah pencegahan penyebaran COVID-19 di Unit Kerjanya;
  - b. Setiap pegawai di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi yang memiliki riwayat interaksi dengan pihak yang *suspect/probably/confirm*/terkena COVID-19 atau mengalami gejala demam, batuk, sesak atau kesulitan bernapas diwajibkan untuk *self quarantine* selama 14 hari dan menghubungi fasilitas kesehatan terdekat dan melapor kepada atasan langsungnya.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator (Unit Pelaksana Teknis) menyampaikan laporan berisi data Aparatur Sipil Negara yang berada dalam status pemantauan dan/atau diduga dan/atau dalam pengawasan dan/atau dikonfirmasi terjangkit COVID-19 kepada Direktur Jenderal Bina Konstruksi melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Konstruksi.

#### F. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 29 Mei 2020 dan/atau terbitnya kebijakan lebih lanjut dari Pimpinan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL BINA  
KONSTRUKSI



**TRISASONGKO WIDIANTO**

## LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
BINA KONSTRUKSI  
NOMOR 136/SE/DK/2020  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA  
PEGAWAI DALAM UPAYA  
PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA  
VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI  
DIREKTORAT JENDERAL BINA  
KONSTRUKSI

PENUGASAN PEGAWAI DALAM SKEMA *WORK FROM HOME* (WFH)

Jenis Fungsi	Nama/Jenis Jabatan	Ketentuan
Teknis Substantif	1. Jabatan yang output tugasnya konsep/dokumen	Mekanisme <i>shift</i> kerja
	2. Jabatan yang output tugasnya pelayanan langsung (pelayanan masyarakat, layanan konsultatif tatap muka)	Sedapat mungkin dialihkan pada layanan <i>online</i>
	3. Jabatan yang output tugasnya terkait penyelenggaraan pelatihan atau sertifikasi kompetensi	Mekanisme <i>distance learning</i>
	4. Jabatan yang output tugasnya pelayanan langsung berbasis web (perijinan, jasa, regulasi)	Mekanisme <i>shift</i> kerja
	5. Jabatan yang output tugasnya terkait kegiatan pemeriksaan/auditif	Mekanisme <i>shift</i> kerja
	6. Jabatan terkait pengelolaan data dan informasi	Mekanisme <i>shift</i> kerja
	7. Jabatan terkait pengelolaan absensi	Mekanisme <i>shift</i> kerja

Perbendaharaan	1.	Kepala Satuan Kerja	Tetap Masuk
	2.	Pejabat Pembuat Komitmen	Tetap Masuk
	3.	Pejabat Penguji SPM	WFH, masuk ketika ada SPM yang diajukan
	4.	Bendahara	Tetap Masuk, minimal 3 hari dalam seminggu
	5.	Jabatan Perbendaharaan Pendukung lainnya (pembuat daftar gaji, UAKPA, UAKPB, dll)	WFH, masuk ketika ada dokumen yang akan disahkan

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
BINA KONSTRUKSI  
NOMOR 136/SE/DK/2020  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA  
PEGAWAI DALAM UPAYA  
PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA  
VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI  
DIREKTORAT JENDERAL BINA  
KONSTRUKSI

MEKANISME KEHADIRAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
BAGI TIM POKJA PEMILIHAN

A. Prakualifikasi 2 file

1. Tahap Kualifikasi

Tahapan	Kehadiran
a. Pengumuman prakualifikasi	<i>Work From Home</i>
b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	<i>Work From Home</i>
c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	<i>Work From Home</i>
d. Penyampaian Dokumen Kualifikasi	<i>Work From Home</i>
e. Evaluasi Kualifikasi	<i>Work From Home</i>
f. Pembuktian kualifikasi	Sesuai protokol pelaksanaan pembuktian kualifikasi sesuai lampiran II
g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	<i>Work From Home</i>
h. Masa sanggah kualifikasi	<i>Work From Home</i>

2. Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tahapan	Kehadiran
a. Undangan Tender	<i>Work From Home</i>

Tahapan	Kehadiran
b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen	<i>Work From Home</i>
c. Pemberian penjelasan	<i>Work From Home</i>
d. Penyampaian Dokumen Penawaran	<i>Work From Home</i>
e. Pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis ( <i>file I</i> )	<i>Work From Home</i>
f. Evaluasi administrasi	<i>Work From Home</i>
g. Evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	<i>Work From Home</i>
h. Pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis ( <i>file I</i> )	<i>Work From Home</i>
i. Pembukaan Dokumen Penawaran ( <i>file II</i> ) bagi yang lulus evaluasi teknis	<i>Work From Home</i>
j. Evaluasi harga	<i>Work From Home</i>
k. Penetapan dan pengumuman Pemenang	<i>Work From Home</i>
l. Masa Sanggah	<i>Work From Home</i>
m. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	<i>Work From Home</i>

A. Pasca kualifikasi 1 file

Tahapan	Kehadiran
a. Pengumuman Tender	<i>Work From Home</i>
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	<i>Work From Home</i>
c. Pemberian Penjelasan	<i>Work From Home</i>
d. Penyampaian Dokumen Penawaran	<i>Work From Home</i>
e. Pembukaan Dokumen Penawaran	<i>Work From Home</i>

Tahapan	Kehadiran
f. Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi	<i>Work From Home</i>
g. Pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	Sesuai protokol pelaksanaan pembuktian kualifikasi sesuai lampiran II
h. Penetapan pemenang dan pengumuman	<i>Work From Home</i>
i. Masa Sanggah	<i>Work From Home</i>
j. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	<i>Work From Home</i>

LAMPIRAN III  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
 BINA KONSTRUKSI  
 NOMOR 136/SE/DK/2020  
 TENTANG  
 PENYESUAIAN SISTEM KERJA  
 PEGAWAI DALAM UPAYA  
 PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA  
 VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI  
 DIREKTORAT JENDERAL BINA  
 KONSTRUKSI

**PENGATURAN SHIFT WORK FROM HOME (WFH)**

**DIREKTORAT :**  
**SUB DIREKTORAT :**

<b>KELOMPOK I</b>	<b>Senin-Rabu-Jum'at (Minggu Ke-3 Bulan Maret 2020) *) Selasa-Kamis (Minggu Ke-4 Bulan Maret 2020) *)</b>
<b>SEKSI</b>	<b>NAMA</b>
<b>SEKSI A</b>	1.
	2.
	3.
	4.
<b>SEKSI B</b>	1.
	2.
	3.
	4.
<b>KELOMPOK II</b>	<b>Selasa-Kamis (Minggu Ke-3 Bulan Maret 2020) *) Senin-Rabu-Jum'at (Minggu Ke-4 Bulan Maret 2020) *)</b>
<b>SEKSI</b>	<b>NAMA</b>
<b>SEKSI A</b>	1.
	2.
	3.
	4.
<b>SEKSI B</b>	1.
	2.
	3.
	4.

**\*) Catatan:**  
 Pola berulang sampai dengan 29 Mei 2020



LAMPIRAN V  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
BINA KONSTRUKSI  
NOMOR 136/SE/DK/2020  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA  
PEGAWAI DALAM UPAYA  
PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA  
VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI  
DIREKTORAT JENDERAL BINA  
KONSTRUKSI

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI  
SECARA *OFFLINE* DAN/ATAU *ONLINE*

Pembuktian kualifikasi dapat dilaksanakan secara *offline* dan/atau *online* dengan ketentuan:

a. Secara *Offline*:

- Syarat minimal pelaksanaan pembuktian kualifikasi *offline*:
  1. Menggunakan masker dan sarung tangan;
  2. Memiliki alat pendeteksi suhu badan/ *thermoscanner* ;
  3. Memiliki ruangan dengan sekat kaca yang memisahkan Pokja Pemilihan dan Penyedia Jasa dengan dilengkapi *microphone* dan *speaker* untuk komunikasi; dan
  4. Secara periodik melaksanakan disinfektan diruangan pembuktian kualifikasi, minimal 2 (dua) minggu sekali.
- Tata cara pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara *offline*:
  1. Mengundang Penyedia Jasa dan mewajibkan Penyedia Jasa menggunakan masker dan sarung tangan;
  2. Melakukan pengecekan suhu badan sebelum Penyedia Jasa masuk ke kantor Balai P2JK, apabila suhu badan  $>37^{\circ}$  C maka Penyedia Jasa tidak diperbolehkan masuk ke kantor BP2JK
  3. Tatap muka dengan penghalang kaca;
  4. Penyedia Jasa menunjukkan dokumen melalui bilik Penyedia Jasa yang diperlihatkan lewat kaca;

5. Penyusunan Berita Acara dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pokja Pemilihan mengirimkan email terkait Berita Acara Pembuktian Kualifikasi untuk ditandatangani oleh Penyedia Jasa dan penyedia jasa mengirimkan Berita Acara yang sudah ditandatangani tersebut ke email resmi Pokja Pemilihan;
  - b. Pokja Pemilihan mencetak Berita Acara Pembuktian Kualifikasi yang telah ditandatangani oleh penyedia jasa dan menandatangani Berita Acara tersebut kemudian memindai/*scan* Berita Acara tersebut dan mengirimkan kepada Penyedia Jasa melalui email.
6. Apabila diperlukan pertemuan langsung antara Pokja Pemilihan dan Penyedia Jasa harus dilakukan dengan jarak minimal 2 meter.

**b. Pembuktian Kualifikasi Secara Online:**

1. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara online dilakukan dalam hal salah satu syarat pelaksanaan secara offline tidak dapat terpenuhi
2. Penyedia Jasa mengirimkan foto dokumen asli ke email resmi Pokja Pemilihan; foto tersebut dihasilkan langsung dari kamera/*handphone* tanpa proses *edit*;
3. Pokja Pemilihan dan Penyedia Jasa melakukan pertemuan secara Online dan didokumentasikan dalam video atau foto.; dan
4. Penyusunan Berita Acara sebagai berikut:
  - a. Pokja Pemilihan mengirimkan email yang dilampirkan foto/hasil scan Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Pokja Pemilihan ke email Penyedia Jasa,

Penyedia Jasa mengirimkan email yang dilampirkan foto/hasil scan Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Penyedia Jasa ke email resmi Pokja Pemilihan.

LAMPIRAN VI  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
BINA KONSTRUKSI  
NOMOR 136/SE/DK/2020  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA  
PEGAWAI DALAM UPAYA  
PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA  
VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI  
DIREKTORAT JENDERAL BINA  
KONSTRUKSI

MEKANISME PELAKSANAAN KLARIFIKASI, NEGOSIASI,  
DAN EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Negosiasi ,Klarifikasi, dan Evaluasi Kewajaran Harga dilaksanakan secara Online dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pokja Pemilihan menyampaikan permintaan klarifikasi, negosiasi, dan Evaluasi kewajaran harga dari peserta pemilihan melalui surat elektronik / email disertai dengan tanggal batas akhir penerimaan jawaban/tanggapan dari peserta pemilihan ;
2. Peserta pemilihan menyampaikan jawaban atas permintaan klarifikasi, negosiasi, dan Evaluasi kewajaran harga disertai dengan foto bukti-bukti dokumen terkait melalui email ke Pokja Pemilihan sebelum tanggal yang telah ditentukan oleh Pokja Pemilihan. Foto bukti-bukti harus foto asli dari kamera/handphone tanpa editan;
3. Pokja Pemilihan dan Penyedia Jasa melakukan pertemuan secara Online dan didokumentasikan dalam video atau foto; dan
4. Dalam hal Pokja Pemilihan menilai jawaban/tanggapan dan bukti-bukti yang disampaikan peserta pemilihan sudah cukup:
  - a. Pokja akan membuat Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi, dan Evaluasi Kewajaran Harga dan memfoto Berita Acara tersebut yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan menyampaikan kepada peserta pemilihan melalui email,

Peserta pemilihan mencetak Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi, dan Evaluasi Kewajaran Harga yang disampaikan oleh Pokja Pemilihan dan menandatangani Berita Acara tersebut serta memfoto Berita Acara Pembuktian Kualifikasi yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan Peserta Pemilihan dan menyampaikannya melalui email ke Pokja Pemilihan.

LAMPIRAN VII  
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL  
BINA KONSTRUKSI  
NOMOR 136/SE/DK/2020  
TENTANG  
PENYESUAIAN SISTEM KERJA  
PEGAWAI DALAM UPAYA  
PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA  
VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI  
DIREKTORAT JENDERAL BINA  
KONSTRUKSI

MEKANISME PENDAMPINGAN YANG DILAKSANAKAN  
SECARA ONLINE

Pendampingan dilaksanakan secara Online dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kepala Balai P2JK menyampaikan permintaan pendampingan kepada Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi;
2. Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi menugaskan Tim Pendamping untuk melaksanakan pendampingan;
3. Tim Peneliti/Tim Pelaksana, Pokja Pemilihan, dan Tim Pendamping melaksanakan pendampingan secara *online* dan didokumentasikan dalam bentuk foto atau video; dan
4. Penyusunan Berita Acara sebagai berikut:
  - a. Tim Pendamping membuat Berita Acara Pendampingan dan memfoto Berita Acara tersebut yang ditandatangani oleh Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja Pemilihan dan menyampaikan kepada Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja melalui email,

Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja Pemilihan mencetak Berita Acara Pendampingan yang disampaikan oleh Tim Pendamping dan menandatangani Berita Acara tersebut serta memfoto Berita Acara Pendampingan yang ditandatangani oleh Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja Pemilihan serta Tim Pendamping kemudian menyampaikannya melalui email ke Tim Pendamping.