



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR 2 TAHUN 2013

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2010 TENTANG TATA TERTIB
PEGAWAI DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi perlu menyempurnakan pengaturan mengenai tata tertib Pegawai Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Pegawai Di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LKPP Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja PNS di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2010 TENTANG TATA TERTIB PEGAWAI DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pasal I

Ketentuan pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Pegawai Di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Kantor...

2. Kantor adalah Kantor LKPP, yang beralamat di Gedung SME Tower lantai 7, 8, 9 dan 17 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta Selatan.
3. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan yang bekerja di LKPP.
4. Penyedia Jasa Lainnya Perorangan adalah seorang yang melaksanakan tugas tertentu berdasarkan jangka waktu tertentu berdasarkan Surat Perintah Kerja/surat perjanjian dengan PPK LKPP.
5. Tata Tertib Pegawai adalah peraturan yang ditetapkan oleh Kepala LKPP untuk menjaga keteraturan dan ketertiban Pegawai selama melaksanakan tugas kedinasan baik di dalam maupun di luar kantor.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Hari kerja di LKPP ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat atau setara dengan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Waktu masuk kerja dan pulang kerja diperhitungkan dengan memperhatikan fleksibilitas waktu.
- (3) Jam kerja di LKPP ditentukan sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan Kamis:

Jam masuk kerja	: 07.30 - 09.00
Jam istirahat	: 12.00 - 13.00 (waktu istirahat)
Jam pulang kerja	: 16.00 - 17.30
 - b. hari Jumat :

Jam masuk kerja	: 07.30 - 09.00
Jam istirahat	: 11.30 - 13.00 (waktu istirahat)
Jam pulang kerja	: 16.30 - 18.00
- (4) Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung dengan menunjukkan bukti pendukung baik secara tertulis maupun secara elektronik yang bisa dipertanggungjawabkan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan

3. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Selama jam kerja pegawai dilarang keluar kantor kecuali mendapat tugas di luar kantor berdasarkan surat tugas dan keperluan lain dengan izin atasan langsungnya.
- (2) Dokumen yang menjelaskan ketidakhadiran diserahkan ke Bagian Kepegawaian paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hari ketidakhadiran.
- (3) Setiap atasan langsung mengawasi kehadiran dan kegiatan bawahannya pada jam kerja.

4. Ketentuan...

4. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Bagian Kepegawaian membuat laporan kehadiran pegawai setiap bulan.
- (2) Laporan kehadiran tersebut, dijadikan bahan pembinaan dan penilaian prestasi kerja oleh setiap atasan langsung.

5. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Pegawai berpakaian bebas, rapi, dan sopan dengan mengutamakan produksi dalam negeri selama melaksanakan tugas kedinasan baik di dalam maupun di luar kantor.
- (2) Pegawai harus memakai sepatu selama melaksanakan tugas kedinasan baik di dalam maupun di luar kantor, kecuali dalam kondisi tertentu (sakit, ke toilet, dan wudhu).
- (3) Pegawai memakai Kartu Tanda Pengenal Pegawai LKPP selama melaksanakan tugas kedinasan baik di dalam maupun di luar kantor.
- (4) Sesama pegawai LKPP wajib mengingatkan:
 - a. pegawai yang tidak berpakaian rapi dan sopan;
 - b. pegawai yang tidak memakai sepatu; dan/atau
 - c. pegawai yang tidak memakai Kartu Tanda Pengenal Pegawai LKPP.

6. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Untuk meningkatkan dan menjaga ketertiban di kantor, maka setiap pegawai:
 - a. dilarang melakukan perbuatan yang mengganggu dan merugikan orang lain;
 - b. ikut aktif berusaha mencegah kebakaran dan bahaya-bahaya lain;
 - c. menggunakan fasilitas kantor hanya untuk kepentingan kantor secara efisien dan efektif.
- (2) Untuk menjaga dan meningkatkan kebersihan dan keamanan di kantor, maka setiap pegawai:
 - a. harus merapikan dan/atau menyimpan semua dokumen, berkas, dan alat kerja yang digunakan selama pelaksanaan tugas.
 - b. dilarang mencoret dinding dan membuang sampah sembarangan;
 - c. memelihara fasilitas dan inventaris kantor;
 - d. dilarang merokok di dalam kantor.

(3) Seluruh...

(3) Seluruh pegawai LKPP wajib mengingatkan setiap pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2).

7. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melanggar Peraturan Tata Tertib dikenakan hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia Jasa Perorangan yang melanggar Peraturan Tata Tertib dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian.

Pasal II

- (1) Ketentuan dalam Peraturan Kepala ini dapat diberlakukan bagi tenaga ahli pada penyedia jasa konsultansi badan usaha dan penyedia jasa konsultansi perorangan yang dibiayai selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara LKPP yang bekerja di LKPP.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2013
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO