



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
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 diatur tata tertib Pegawai di lingkungan 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;
- 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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
5. Keputusan Presiden Nomor 101/M Tahun 2010;
- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 02/SE/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 23/SE/1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA TERTIB PEGAWAI DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

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 adalah Kantor Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang beralamat di Gedung SMESCO Indonesia lantai 7, 8, 9 dan 17 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 94, Jakarta Selatan.
3. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap/Konsultan yang bekerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Tata Tertib Pegawai adalah peraturan yang disusun untuk menjaga keteraturan dan ketertiban Pegawai selama bekerja di kantor.

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Jam kerja efektif di kantor LKPP dalam 1 hari selama 8 jam (di luar jam istirahat).
- (2) Hari dan durasi Kerja efektif Pegawai di Kantor LKPP adalah sebagai berikut:
 - a. Senin sampai dengan Jumat antara jam 07.00 – 18.00 WIB;
 - b. jam kegiatan bersama di kantor jam 09.00 – 16.00 WIB.Istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB, kecuali Jumat: Jam 11.30 – 13.00 WIB
- (3) Setiap pegawai harus mencatatkan kehadiran pada mesin pencatat kehadiran.
- (4) Selama jam kerja pegawai dilarang keluar kantor kecuali mendapat tugas di luar kantor berdasarkan surat tugas dan keperluan lain dengan izin atasan langsungnya.
- (5) Setiap atasan langsung mengawasi kehadiran dan kegiatan bawahannya pada jam kerja.
- (6) Bagi pegawai yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diharuskan mengisi formulir absensi yang telah disediakan Biro Hukum, Kepegawaian, dan Humas.

Pasal 3

- (1) Bagian Kepegawaian membuat laporan kehadiran pegawai setiap bulan.
- (2) Berdasarkan laporan kehadiran tersebut, setiap atasan langsung mengawasi kehadiran dan kegiatan bawahannya pada jam kerja untuk dijadikan bahan penilaian kinerja.

BAB III
KETENTUAN PENGGUNAAN PAKAIAN, TANDA PENGENAL DAN ATRIBUT

Pasal 4

- (1) Pegawai berpakaian bebas, rapi, dan sopan dengan mengutamakan produksi dalam negeri selama melaksanakan tugas kantor.
- (2) Pegawai harus memakai sepatu selama melaksanakan tugas kantor, kecuali dalam kondisi tertentu (sakit, ke toilet, dan wudhu).
- (3) Pegawai memakai Kartu Tanda Pengenal Pegawai LKPP selama melaksanakan tugas 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 selama melaksanakan tugas kantor.

BAB IV
PERAN SERTA PEGAWAI DALAM MENJAGA KETERTIBAN DAN KEBERSIHAN KANTOR

Pasal 5

- (1) Untuk meningkatkan dan menjaga ketertiban di lingkungan 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 lingkungan 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 pegawai LKPP wajib mengingatkan setiap pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2).

BAB V
SANKSI

Pasal 6

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melanggar Peraturan Tata Tertib ini dikenakan hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Pegawai Tidak Tetap/Konsultan yang melanggar akan dikenakan sanksi sebagaimana yang tertulis dalam Perjanjian Kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Peraturan ini mulai berlaku untuk seluruh pegawai di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2010

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

AGUS RAHARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Tata Usaha
dan Rumah Tangga LKPP,

