



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Alun – alun Utara No. 1-3 Telp. (0351) 4487000-4487007  
**CARUBAN 63153**

Caruban, 28 Juli 2020

K e p a d a

- Yth. Sdr.
1. Pegawai Aparatur Sipil Negara di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
  2. Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Kabupaten Madiun sebagai Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
  3. Pelaku Usaha yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Madiun

SURAT EDARAN  
NOMOR : 027/1525/402.021/2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN AKTIFITAS KERJA DAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DALAM TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN VIRUS CORONA-19 DI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

Dalam rangka adaptasi tatanan normal baru yang produktif dan aman dari COVID-19 di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun diperlukan pedoman untuk :

- a. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelayanan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun berjalan efektif dan efisien.
- b. memberikan panduan pelayanan publik, kehadiran, pelaporan kinerja, dan disiplin dalam penyelenggaraan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- c. melindungi kesehatan Aparatur Sipil Negara dan Pelaku Usaha dari risiko penularan COVID-19; dan
- d. memastikan pelaksanaan peraturan yang telah diterbitkan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Kabupaten Madiun yang terkait adaptasi tatanan normal baru yang produktif dan aman dari COVID-19 dapat dilaksanakan dengan baik dan bertanggungjawab.

Lingkup Surat Edaran ini meliputi :

1. Kehadiran Aparatur Sipil Negara Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
2. Aktivitas Kerja Aparatur Sipil Negara Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
3. Penerimaan Tamu;
4. Pelaksanaan Rapat, Sosialisasi, Bimbingan Teknis dan Pendampingan;
5. Pelayanan Konsultasi;
6. Perjalanan Dinas;
7. Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
8. Tata Cara Pembuktian Kualifikasi / Klarifikasi dan Negosiasi;
9. Tata Cara Verifikasi Dokumen Pelaku Usaha Pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

#### **1. KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Aparatur Sipil Negara di Bagian Pengadaan Barang/Jasa wajib untuk :

- a. mentaati ketentuan hari kerja dan jam kerja (minimal selama 37,5 jam seminggu) serta melakukan presensi/absensi, dengan ketentuan :
  - Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.00 - 14.45 wib.
  - Hari Jum'at : pukul 06.30 - 14.00 wib (Istirahat pukul 11.30 - 12.30 wib).
- b. mengikuti/melaksanakan apel pagi dan apel siang di halaman Kantor Pusat Pemerintahan;
- c. mengikuti/melaksanakan senam pada setiap hari Jum'at dengan tetap menerapkan protokol kesehatan pencegahan Covid-19 dan setelah melaksanakan senam tidak berkerumun.

#### **2. AKTIVITAS KERJA APARATUR SIPIL NEGARA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

- a. Saat perjalanan ke/dari tempat kerja :
  - 1) Pastikan dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam, sesak nafas agar tetap tinggal di rumah, dengan memberitahukan secara tertulis melalui Surat (langkah awal dapat dilakukan pemberitahuan lewat surat elektronik / email dan media sosial seperti whatsapp/WA, surat asli disampaikan setelah sehat dan masuk kerja).
  - 2) Bagi yang memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi *immunocompromised*/penyakit autoimun dan kehamilan agar lebih

berhati-hati dan upayakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.

- 3) Menggunakan masker.
  - 4) Upayakan tidak menggunakan transportasi umum, jika terpaksa menggunakan transportasi umum:
    - Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 s/d 2 meter.
    - Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, bawa dan gunakan *handsanitizer*.
    - Gunakan helm sendiri.
    - Upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan *handsanitizer* sesudahnya.
    - Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.
  - 5) Jika bersama-sama menggunakan kendaraan roda 4 (empat) :
    - Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter.
    - membawa dan gunakan *handsanitizer*.
    - memakai masker.
- b. Selama di tempat kerja
- 1) Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer*.
  - 2) Pendeteksian di ruang receptionis, apabila suhu diatas 37,5°C maka direkomendasikan untuk mengunjungi tempat fasilitas kesehatan terdekat.
  - 3) Gunakan siku untuk membuka pintu, apabila terpaksa menggunakan tangan segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer*.
  - 4) Bersihkan meja/area kerja/fasilitas/peralatan dengan desinfektan minimal 2 kali dalam seminggu.
  - 5) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja.
  - 6) Sebelum dan sesudah menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja agar mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer*.
  - 7) Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 s/d 2 meter.
  - 8) Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja.
  - 9) Tidak berjabat tangan.
  - 10) Masker tetap digunakan.

- 11) Menerapkan etika batuk atau bersin.
  - 12) Membawa sendiri peralatan pribadi, misalnya : sajadah / mukena / peralatan makan/minum.
  - 13) Hindari kerumunan.
  - 14) Setelah menyentuh surat/dokumen agar mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer*.
- c. Saat tiba di rumah
- 1) Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja).
  - 2) Cuci pakaian dan masker kain dengan deterjen. Masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah.
  - 3) Jika dirasa perlu bersihkan *handphone*, kacamata, tas dsb dengan desinfektan.
- d. Dilingkungan tempat tinggalnya
- turut serta dan mengajak masyarakat di lingkungan tempat tinggalnya untuk menerapkan Protokol Kesehatan, yaitu :
- 1) selalu menggunakan masker ketika berada atau berkegiatan di luar rumah tanpa kecuali;
  - 2) menjaga jarak aman ketika melakukan komunikasi antar individu (*physical distancing*); dan
  - 3) menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat.

### **3. PENERIMAAN TAMU**

- a. Yang dimaksud tamu dalam hal ini adalah :
- 1) Tamu dari luar daerah yaitu Aparatur Sipil Negara dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota diluar Kabupaten Madiun yang akan melakukan studi banding, monitoring, dan lain-lain.
  - 2) Tamu dari luar daerah selaku tenaga ahli, narasumber, pemeriksaan/audit untuk kepentingan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
  - 3) Tamu kedinasan yang meliputi pimpinan perangkat daerah, pimpinan instansi vertikal dan jajaran dibawahnya dilingkup Pemerintah Kabupaten Madiun.
  - 4) Tamu yang tidak terkait dengan pelaksanaan rapat, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi yang telah

ditetapkan ketentuannya dalam Surat Edaran ini dan tamu sebagaimana angka 1) , 2) dan 3) diatas.

- b. Tamu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) diatas :
- 1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dapat menerima atau menolak sesuai tingkat urgensi dan/atau berdasarkan Peta Zona Risiko Covid-19 daerah asal yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19.
  - 2) Apabila Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima maka tamu dari luar daerah tersebut wajib untuk memenuhi :
    - a) Kriteria dan persyaratan perjalanan sebagaimana ditetapkan dalam SE Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Nomor 7 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan SE Nomor 9 Tahun 2020, dan kebijakan lainnya yang terkait Kriteria dan Persyaratan Perjalanan Orang; dan
    - b) Protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- c. Tamu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) diatas wajib untuk memenuhi :
- 1) Kriteria dan persyaratan perjalanan sebagaimana ditetapkan dalam SE Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Nomor 7 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan SE Nomor 9 Tahun 2020, dan kebijakan lainnya yang terkait Kriteria dan Persyaratan Perjalanan Orang; dan
  - 2) Protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- d. Tamu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) diatas :
- 1) pendeteksian suhu, apabila suhu diatas 37,5°C maka direkomendasikan untuk tidak melanjutkan bertamu dan disarankan mengunjungi tempat fasilitas kesehatan terdekat;
  - 2) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer* yang telah disediakan;
  - 3) memakai masker;
  - 4) duduk dengan menjaga jarak minimal 1 s/d 2 meter.
  - 5) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dapat menemui Ruang Kepala Bagian.
- e. Tamu sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4) diatas :
- 1) tamu melapor ke petugas receptionis, yang selanjutnya akan dihubungkan ke Bagian Pengadaan Barang/jasa;

- 2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dapat menerima atau menolak sesuai tingkat urgensinya.
- 3) Apabila Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima maka tamu dimaksud wajib untuk memenuhi ketentuan :
  - a) yang diizinkan bertamu hanya 1 (satu) orang;
  - b) pendeteksian suhu di ruang receptionis, apabila suhu diatas 37,5°C maka direkomendasikan untuk tidak melanjutkan bertamu dan disarankan mengunjungi tempat fasilitas kesehatan terdekat;
  - c) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer* yang telah disediakan;
  - d) memakai masker;
  - e) mengisi daftar hadir menggunakan alat tulis pribadi masing-masing;
  - f) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dapat menemui di Ruang Tamu Kantor atau Ruang Kepala Bagian.
  - g) duduk dengan menjaga jarak minimal 1 s/d 2 meter.

#### **4. PELAKSANAAN RAPAT, SOSIALISASI, BIMBINGAN TEKNIS DAN PENDAMPINGAN**

- a. Pada prinsipnya pelaksanaan rapat, sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan dilaksanakan secara daring dengan menggunakan teknologi informasi (aplikasi ZOOM dsb).
- b. Apabila pelaksanaan rapat, sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan dilakukan secara luring di Ruang Rapat Bagian Pengadaan Barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun, maka ketentuannya adalah :
  - 1) diutamakan untuk pegawai ASN di Bagian Pengadaan Barang/jasa paling banyak 6 (enam) orang.
  - 2) apabila menghadirkan ASN dilingkup Pemerintah Kabupaten Madiun kapasitas yang hadir diruang rapat dibatasi paling banyak hanya 4 (empat) orang, dengan ketentuan :
    - a) tamu melapor ke petugas receptionis, yang selanjutnya akan dihubungkan ke Bagian Pengadaan Barang/jasa;
    - b) pendeteksian suhu di ruang receptionis, apabila suhu diatas 37,5°C maka direkomendasikan untuk tidak mengikuti rapat dan disarankan mengunjungi tempat fasilitas kesehatan terdekat;

- c) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer* yang telah disediakan;
  - d) memakai masker;
  - e) mengisi daftar hadir menggunakan alat tulis pribadi masing-masing;
  - f) yang hadir duduk dengan menjaga jarak antara peserta satu dengan lainnya minimal 1 s/d 2 meter.
- c. Apabila terpaksa harus menghadirkan lebih dari 4 (empat) orang, maka pelaksanaan rapat, sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan dilakukan secara luring di ruang Rapat Eka Kapti Kantor Pusat Pemerintah Kabupaten Madiun di Caruban dengan ketentuan :
- 1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang terkait memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Bagian Umum tentang penggunaan Ruang Rapat Eka Kapti;
  - 2) memastikan bahwa ruang rapat telah disemprot dengan desinfektan;
  - 3) pendeteksian suhu peserta, apabila suhu diatas 37,5°C maka direkomendasikan untuk tidak mengikuti rapat dan disarankan mengunjungi tempat fasilitas kesehatan terdekat;
  - 4) peserta memakai masker;
  - 5) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer* yang telah disediakan;
  - 6) mengisi daftar hadir menggunakan alat tulis pribadi masing-masing;
  - 7) duduk dengan menjaga jarak peserta satu dengan lainnya minimal 1 s/d 2 meter;
  - 8) sebelum dan sesudah menggunakan microphone diwajibkan untuk cuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer* yang telah disediakan.
  - 9) Hindari kerumunan.

## **5. PELAYANAN KONSULTANSI**

- a. Salah satu tugas Bagian Pengadaan Barang/jasa sesuai Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun adalah memberikan konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten madiun dan desa;
- b. Pada prinsipnya pelayanan konsultasi dilaksanakan secara daring dengan menggunakan teknologi informasi (aplikasi ZOOM dsb).

- b. Pelayanan konsultasi dilaksanakan pada hari kerja, dengan ketentuan :
- Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 08.00 - 14.00 wib.
  - Hari Jum'at : pukul 08.30 - 13.30 wib (Istirahat pukul 11.30 - 12.30 wib).
- c. Apabila terpaksa harus dilakukan secara luring / tatap muka, maka tata cara pelaksanaan konsultasi pengadaan barang/jasa atas permintaan ASN Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Kabupaten Madiun dan pengelola kegiatan desa dilakukan dengan ketentuan :
- 1) melapor ke petugas receptionis, yang selanjutnya akan dihubungkan ke Bagian Pengadaan Barang/jasa;
  - 2) pendeteksian suhu di ruang receptionis, apabila suhu diatas 37,5°C maka direkomendasikan untuk tidak ikut konsultasi dan disarankan mengunjungi tempat fasilitas kesehatan terdekat;
  - 3) memakai masker;
  - 4) mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau gunakan *handsanitizer* yang telah disediakan;
  - 5) mengisi daftar hadir dan kegiatan lain menggunakan alat tulis pribadi masing-masing;
  - 6) yang diizinkan berkonsultasi paling banyak 2 (dua) orang, apabila yang hadir lebih dari 2 (dua) orang maka sisanya menunggu di ruang tamu paling banyak 3 (tiga) orang atau menunggu di ruang receptionis/diluar;
  - 7) hindari kerumunan;
  - 8) duduk dengan saling menjaga jarak antara tamu dan ASN di Bagian Pengadaan Barang/jasa pada saat konsultasi;
  - 9) pelaksanaan konsultasi seperlunya saja.

## **6. PERJALANAN DINAS**

- a. Dalam rangka mencapai target kinerja dan /atau sasaran kinerjanya, Pegawai ASN di Bagian Pengadaan Barang/jasa dapat melakukan Perjalanan Dinas.
- b. Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa memastikan agar pemberian penugasan kepada Pegawai ASN dilakukan secara selektif, akuntabel, dan penuh kehati-hatian sesuai tingkat urgensi dilaksanakannya Perjalanan Dinas tersebut dan memperhatikan status penyebaran Covid-19 pada daerah tujuan berdasarkan Peta Zona Risiko Covid-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 sebelum konsep



Surat Tugas Perjalanan Dinas diajukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.

- c. Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
- d. Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan memperhatikan :
  - 1) Kriteria dan persyaratan perjalanan sebagaimana ditetapkan dalam SE Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 Nomor 7 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan SE Nomor 9 Tahun 2020, dan kebijakan lainnya yang terkait Kriteria dan Persyaratan Perjalanan Orang; dan
  - 2) Protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

#### **7. PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sepenuhnya menggunakan teknologi informasi berupa aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE/LPSE) dan sistem pendukungnya (SiRUP, SIKAP, SiRENA, E-Katalog dan lain-lain).

#### **8. TATA CARA PEMBUKTIAN KUALIFIKASI/KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

Ketentuan Tata Cara Pembuktian Kualifikasi/Klarifikasi dan Negosiasi Pelaksanaan Pembuktian Kualifikasi/Klarifikasi dan Negosiasi pada pemilihan penyedia) dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring untuk pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi yang tidak membutuhkan kunjungan lapangan, yaitu:
  - 1) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang.
  - 2) Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
  - 3) Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
  - 4) Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media *video call* (*aplikasi ZOOM dan sejenisnya*) dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

- b. Pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi secara luring melalui tatap muka untuk pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi yang membutuhkan kunjungan lapangan dengan menerapkan protokol pencegahan penyebaran wabah Virus Corona (COVID-19), yaitu:
- 1) memastikan bahwa Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan Peserta Pemilihan/Calon Pemenang dalam kondisi sehat;
  - 2) kewajiban untuk menggunakan masker dan sarung tangan;
  - 3) menjaga jarak tatap muka minimal 2 (dua) meter;
  - 4) penggunaan ruangan khusus terpisah dengan sekat untuk tatap muka; dan
  - 5) pendeteksian suhu tubuh dan menjaga kebersihan tangan.

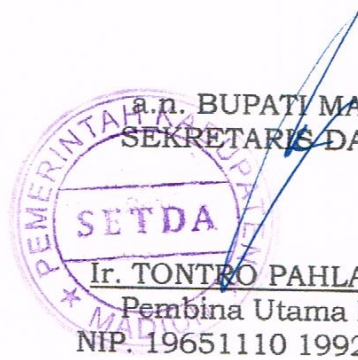
#### **9. TATA CARA VERIFIKASI DOKUMEN PELAKU USAHA PADA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

- a. Layanan pengadaan secara elektronik membuat aplikasi atau *link* buku tamu yang diisi oleh pelaku usaha yang akan melakukan tahapan verifikasi dokumen dalam rangka mendapatkan akun Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) (*user id* dan *password*);
- b. Verifikator mencatat, mengagendakan, dan mendistribusikan lembaran disposisi verifikasi data pelaku usaha;
- c. Verifikator memperhatikan batas waktu pendaftaran daring pelaku usaha melalui SPSE;
- d. Verifikator menghubungi pelaku usaha menyampaikan jadwal pelaksanaan pemeriksaan dokumen secara daring yang akan dilaksanakan melalui *video call* (*aplikasi ZOOM dan sejenisnya*);
- e. Verifikator memeriksa kesesuaian antara data yang di input pada pendaftaran daring melalui SPSE dengan dokumen asli secara daring melalui *video call* (*aplikasi ZOOM dan sejenisnya*). Hal ini untuk memastikan bahwa data yang di input sesuai dengan dokumen asli yang dimiliki pelaku usaha.  
Pelaksanaan *video call* (*aplikasi ZOOM dan sejenisnya*) dan hasil foto dokumen asli pelaku usaha didokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan verifikasi dokumen pelaku usaha telah dilaksanakan secara daring;
- f. Apabila dokumen telah sesuai dan lengkap, verifikator klik setuju pada SPSE; dan

- g. Verifikator memberikan kode akses (*user id* dan *password*) dan kartu tanda lulus verifikasi yang dikirim ke *email* pelaku usaha. Kartu tanda lulus verifikasi dibuat oleh layanan pengadaan secara elektronik.

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, Surat Edaran ini akan diubah dan disesuaikan atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

a.n. BUPATI MADIUN  
SEKRETARIS DAERAH  
  
Ir. TONTRO PAHLAWANTO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19651110 199208 1 001

**TEMBUSAN :**

Yth. Bapak BUPATI MADIUN  
(sebagai laporan)