



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada yang terhormat,

1. Para Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Kepala Balai Besar/Balai;
 4. Para Kepala Satuan Kerja;
 5. Para Pejabat Pembuat Komitmen;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

SURAT EDARAN

NOMOR 18/SE/M/2020

TENTANG

PELAKSANAAN TATANAN DAN ADAPTASI KEBIASAAN BARU (*NEW NORMAL*)
DALAM PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI

A. UMUM

Untuk mendukung keberlangsungan kegiatan pembangunan dan perekonomian masyarakat serta memastikan penyelenggaraan jasa konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) tetap terlaksana dengan aman, efektif, dan efisien selama masa pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), diperlukan pedoman terkait Pelaksanaan Tatanan Dan Adaptasi Kebiasaan Baru (*New Normal*) dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

Pedoman ini mencakup protokol kesehatan serta mekanisme dan alternatif pelaksanaan dalam penyelenggaraan jasa konstruksi yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/PRT/M/2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6444);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/PRT/M/2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1690);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554);
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/413/2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
10. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/IN/M/2020 tentang Protokol Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) dalam penyelenggaraan jasa konstruksi di Kementerian PUPR; dan
2. Surat Edaran Menteri ini bertujuan untuk mendukung keberlangsungan penyelenggaraan jasa konstruksi agar tetap dapat berjalan dengan aman, efektif, dan efisien dengan tetap mengutamakan upaya pencegahan penularan COVID-19.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran Menteri ini meliputi:

- a. Definisi;
- b. Protokol Umum;
- c. Protokol Pemilihan Penyedia;
- d. Protokol Pelaksanaan Pekerjaan; dan
- e. Protokol Penyesuaian Kontrak.

E. DEFINISI

1. Tatanan dan Adaptasi Kebiasaan Baru (*New Normal*) adalah perubahan perilaku untuk tetap menjalankan aktivitas normal namun ditambah menerapkan protokol kesehatan guna mencegah terjadinya penularan COVID-19 dalam penyelenggaraan jasa konstruksi.
2. Tempat Kerja adalah tiap ruangan atau lapangan baik terbuka atau tertutup, bergerak maupun menetap dimana terdapat tenaga kerja yang bekerja atau sering dimasuki orang bekerja untuk keperluan suatu usaha dan dimana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya.
3. Padat Karya adalah kegiatan yang melibatkan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi guna menunjang kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat.
4. Personil adalah tenaga kerja konstruksi serta seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi maupun jasa konsultasi konstruksi.

F. PROTOKOL UMUM

1. TEMPAT KERJA

- a. Penggunaan masker diwajibkan selama di tempat kerja, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja, serta setiap keluar rumah.
- b. Prosedur masuk ke tempat kerja dilakukan sebagai berikut:
 - 1) melakukan pengukuran suhu tubuh (*skrining*) di setiap titik masuk tempat kerja;
 - 2) melakukan *self assessment* risiko COVID-19 pada seluruh personil untuk memastikan personil yang akan masuk kerja dalam kondisi tidak terjangkit COVID-19, yang merujuk pada Instrumen *self assessment* risiko COVID-19;
 - 3) pengukuran suhu tubuh tidak dilakukan di pintu masuk dengan tirai AC karena dapat mengakibatkan pembacaan hasil yang salah. Petugas yang melakukan pengukuran suhu tubuh harus mendapatkan pelatihan dan memakai alat pelindung diri (masker dan pelindung wajah) karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin berisiko membawa virus;
 - 4) personil dilarang masuk ke tempat kerja jika memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas dan dapat diberikan kelonggaran untuk tidak masuk ke tempat kerja jika memiliki gejala tersebut dengan menyampaikan surat keterangan sakit;
 - 5) melarang seluruh personil dan tamu yang terindikasi memiliki suhu tubuh $> 37,3$ (tiga puluh tujuh koma tiga) derajat celsius masuk ke lokasi pekerjaan. Pengukuran dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan jarak waktu 5 (lima) menit; dan
 - 6) interpretasi dan tindak lanjut hasil pengukuran suhu tubuh di pintu masuk dilaksanakan sesuai dengan prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- c. Prosedur penerimaan tamu dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tamu dibatasi akses masuk ke lokasi pekerjaan dan dilarang masuk ke lokasi pekerjaan jika memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas;

- 2) Penerimaan tamu dilakukan di area khusus yang terpisah dari ruangan/area kerja dan ruangan/area ini rutin dibersihkan dengan disinfektan sebelum dan sesudah digunakan; dan
 - 3) Tamu diminta mengisi pemeriksaan mandiri (*self assessment*) dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- d. Prosedur karantina/isolasi mandiri dilakukan sebagai berikut:
- 1) bagi personil yang ditemukan memiliki gejala terjangkit COVID-19 wajib dilakukan pengecekan dengan Rapid Test atau *Polymerase Chain Reaction* (PCR)/Tes Cepat Molekuler (TCM) terhadap personil tersebut dan personil lain yang melakukan kontak dekat dengannya, kemudian dilakukan karantina/isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari;
 - 2) personil yang baru kembali dari perjalanan dinas ke negara/daerah diwajibkan melakukan karantina/isolasi mandiri dan pemantauan mandiri selama 14 (empat belas) hari dan mengukur suhu 2 (dua) kali sehari dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - 3) personil yang menjalankan karantina/isolasi mandiri tetap diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan;
 - 4) tempat kerja dapat memfasilitasi tempat observasi/karantina/isolasi mandiri. Standar penyelenggaraan tempat observasi/karantina/isolasi mandiri merujuk pada pedoman dalam aturan yang disusun oleh Menteri Kesehatan; dan
 - 5) pemantauan mandiri dilaksanakan dengan merujuk pada Formulir Pemantauan Mandiri pada Karantina/Isolasi Mandiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
- e. Prosedur jika ditemukan Personil kasus suspek, kasus *probable*, kasus konfirmasi, kontak erat
- Bila tempat kerja menemukan/mendapat informasi personil kasus suspek, kasus *probable*, kasus konfirmasi, kontak erat, maka:
- 1) Segera melaporkan dan berkoordinasi dengan Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat;

- 2) Penanganan terhadap personil kasus suspek, kasus *probable*, kasus konfirmasi, kontak erat mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan terkait Penanganan Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Covid-19.
- f. Penerapan *higiene* dan sanitasi lingkungan kerja dilakukan sebagai berikut:
- 1) selalu memastikan sarana untuk menjaga kebersihan personil tersedia (sarana cuci tangan, sabun, *hand sanitizer*, tisu, dll);
 - 2) selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali), terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya; dan
 - 3) selalu menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja, pembersihan filter AC.
- g. Melakukan pencegahan penularan antara lain pemasangan pembatas atau tabir kaca bagi personil yang melayani pelanggan, atau menggunakan pelindung wajah (*face shield*).
- h. Penerapan jaga jarak fisik (*physical distancing*) yang dilakukan sebagai berikut:
- 1) pengaturan jumlah personil yang masuk agar memudahkan penerapan jaga jarak fisik (*physical distancing*), dapat dilakukan dengan menerapkan metode pengaturan jadwal kerja (*shifting*);
 - 2) pada pintu masuk, agar personil tidak berkerumun dengan mengatur jarak antrian. Beri penanda di lantai atau poster/banner untuk mengingatkan;
 - 3) jika tempat kerja merupakan gedung bertingkat maka untuk mobilisasi vertikal lakukan pengaturan sebagai berikut:
 - a) Penggunaan lift: batasi jumlah orang yang masuk dalam lift, buat penanda pada lantai lift dimana penumpang lift harus berdiri dan posisi saling membelakangi;
 - b) Penggunaan tangga: jika hanya terdapat 1 (satu) jalur tangga, bagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada personil yang berpapasan ketika naik dan turun tangga. Jika terdapat 2 (dua) jalur tangga, pisahkan jalur tangga untuk naik dan jalur tangga untuk turun; dan

- c) Lakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak 1 (satu) meter pada meja/area kerja, saat melakukan *meeting*, di kantin, saat istirahat, dan lain lain.
- i. Apabila menyediakan tempat ibadah harus mematuhi ketentuan:
 - 1) jumlah peserta ibadah maksimal 50% dari kapasitas tempat ibadah, serta tetap memperhatikan ketentuan jaga jarak fisik (*physical distancing*) minimal 1 (satu) meter antar orang;
 - 2) membatasi jumlah pintu atau jalur keluar masuk tempat ibadah;
 - 3) tidak menggunakan karpet, serta melakukan pembersihan dengan disinfektan sebelum dan sesudah kegiatan; dan
 - 4) setiap jamaah harus membawa sendiri sajadah, perlengkapan sholat, dan kantong/tas untuk membawa alas kakinya masing-masing.
- j. Apabila menyediakan tempat makan dan/atau kantin harus mematuhi ketentuan:
 - 1) jumlah pengunjung/tamu/pengguna maksimal 50% dari kapasitas tempat makan, serta pengaturan tempat duduk memperhatikan ketentuan jaga jarak fisik (*physical distancing*);
 - 2) melakukan pembersihan dengan disinfektan seluruh fasilitas di tempat makan dan kantin, serta alat makan;
 - 3) mendorong pembayaran menggunakan non tunai jika diperlukan; dan
 - 4) penyajian dilakukan dengan menggunakan kemasan ramah lingkungan dengan alat makan sekali pakai atau peralatan makan/minum pribadi.
- k. Penyediaan toilet umum harus mematuhi ketentuan:
 - 1) jumlah toilet memperhatikan jumlah penghuni/personil;
 - 2) terdapat lubang ventilasi yang memadai untuk sirkulasi udara;
 - 3) tidak menyediakan kain lap yang digunakan secara bergantian. Menyediakan tisu dan sabun sebagai pengganti; dan
 - 4) kebersihan sanitasi kamar mandi dan toilet harus terjaga dengan baik dan menyediakan petugas yang melakukan pembersihan secara berkala.
- l. Jika memungkinkan, menyediakan transportasi khusus personil untuk perjalanan pulang pergi dari mess/perumahan/tempat tinggal ke tempat kerja sehingga personil tidak menggunakan transportasi

publik. Apabila menyediakan transportasi harus mematuhi ketentuan:

- 1) pembatasan jumlah penumpang pada transportasi darat, udara, dan laut dilakukan sesuai Keputusan Menteri Kesehatan terkait Penanganan Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Covid-19.
- 2) mensterilkan sarana transportasi melalui penyemprotan disinfektan setelah pemakaian terakhir;
- 3) menyiapkan *hand sanitizer* pada pintu masuk prasarana transportasi; dan
- 4) melaksanakan pemeriksaan suhu tubuh penumpang dan melarang penumpang dengan suhu di atas 37,3° C.

m. Apabila menyediakan *mess/perumahan/barak* kerja harus mematuhi ketentuan:

- 1) Jumlah penghuni maksimal dan kapasitas ruangan, serta pengaturan tempat tidur dilakukan sesuai Keputusan Menteri Kesehatan terkait Penanganan Pedoman Pencegahan dan Pengendalian COVID-19;
- 2) melakukan pembersihan dengan disinfektan pada seluruh fasilitas di *mess/perumahan/barak* kerja; dan
- 3) apabila salah satu penghuni memiliki gejala, maka seluruh penghuni yang berada dalam 1 (satu) ruangan harus segera dipindahkan ke tempat karantina/isolasi mandiri.

n. Harus memiliki petugas kesehatan/keselamatan konstruksi/bagian kepegawaian yang melakukan pemantauan kesehatan personil secara proaktif meliputi:

- 1) memantau pelaksanaan *self assessment* risiko COVID-19 pada seluruh personil;
- 2) melakukan koordinasi dengan satuan kerja/bagian/divisi terkait pemantauan pada semua personil jika ada yang mengalami demam/batuk/pilek; dan
- 3) mendorong personil untuk mampu deteksi diri sendiri (*self monitoring*) dan melaporkan apabila mengalami demam/sakit tengorokan/batuk/pilek selama bekerja.

2. PENYELENGGARA JASA KONSTRUKSI

a. Selalu menerapkan gerakan masyarakat hidup sehat (germas) melalui pola hidup bersih dan sehat saat di rumah, dalam perjalanan ke dan

dari tempat kerja dan selama di tempat kerja, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Saat perjalanan ke/dari tempat kerja
 - a) pastikan anda dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah;
 - b) menggunakan masker;
 - c) mengupayakan tidak menggunakan transportasi umum;
 - d) Apabila menggunakan transportasi umum harus memperhatikan:
 - i. tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 (satu) meter;
 - ii. mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan *hand sanitizer*;
 - iii. menggunakan helm sendiri;
 - iv. mengupayakan membayar secara non tunai, dalam hal terpaksa memegang uang gunakan *hand sanitizer* sesudahnya; dan
 - v. tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, atau menggunakan tisu bersih jika terpaksa.
- 2) Selama di tempat kerja
 - a) saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
 - b) menggunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift;
 - c) Tidak berkerumun dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi;
 - d) membersihkan meja/area kerja dengan disinfektan;
 - e) mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan *hand sanitizer*;
 - f) tetap menjaga jarak dengan rekan kerja paling dekat 1 (satu) meter;
 - g) mengusahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja;
 - h) membiasakan tidak berjabat tangan; dan
 - i) memastikan masker tetap digunakan.

- 3) Saat tiba di rumah
 - a) jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja);
 - b) mencuci pakaian dan masker dengan deterjen;
 - c) masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan disinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah; dan
 - d) jika dirasa perlu bersihkan *handphone*, kacamata, tas dengan disinfektan.
- 4) Saat perjalanan dinas apabila menggunakan transportasi darat, udara, dan laut harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) memastikan dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah;
 - b) tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 (satu) meter.
 - c) mematuhi prosedur yang diarahkan petugas;
 - d) mengutamakan untuk melakukan pendaftaran diri secara daring (*online check in*) untuk transportasi yang menggunakan sistem pendaftaran secara daring (*online check in*);
 - e) semua penumpang dan pengemudi wajib menggunakan masker selama perjalanan;
 - f) mengupayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum dan menggunakan *hand sanitizer*;
 - g) tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan dan menggunakan tisu bersih jika terpaksa;
- b. Meningkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktifitas fisik minimal 30 menit perhari, istirahat cukup (tidur minimal 7 jam), berjemur di pagi hari; dan
- c. Lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi *immunocompromised*/penyakit autoimun dan kehamilan serta selalu mengupayakan penyakit degeneratif dalam kondisi terkontrol.

G. PROTOKOL PEMILIHAN PENYEDIA

Protokol dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa konstruksi terdiri atas:

1. Mekanisme Penyampaian Jaminan Penawaran;
2. Mekanisme Kehadiran Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Bagi Tim Pokja Pemilihan;

3. Mekanisme Pelaksanaan Pembuktian Kualifikasi secara *Offline* dan/atau *Online*;
4. Mekanisme Pelaksanaan Klarifikasi, Negosiasi, Dan Evaluasi Kewajaran Harga;
5. Mekanisme Pendampingan yang Dilaksanakan Secara *Online*;
6. Mekanisme Penyampaian Jaminan Sanggah Banding;
7. Mekanisme Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia;
8. Mekanisme Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak; dan
9. Mekanisme Penandatanganan Kontrak.

Pelaksanaan mekanisme dalam pengadaan barang dan jasa konstruksi harus tetap mematuhi protokol umum tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F.

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa konstruksi lebih lanjut dilaksanakan sesuai:

1. Mekanisme Penyampaian Jaminan Penawaran

Tata cara penyampaian jaminan penawaran secara elektronik ditetapkan oleh Pokja dalam Dokumen Pemilihan.

Dalam hal penyampaian jaminan penawaran dilakukan secara elektronik, maka:

- a. jaminan penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/*handphone* (HP) atau *scan* tanpa edit;
- b. disampaikan paling lambat sebelum batas akhir pemasukan penawaran, apabila lewat batas akhir, maka dinyatakan gugur;
- c. segala risiko keterlambatan menjadi risiko peserta;
- d. jaminan penawaran asli yang identik dengan yang disampaikan secara elektronik wajib diserahkan sesuai kebutuhan Pokja Pemilihan;
- e. kebutuhan Pokja terhadap Jaminan Penawaran asli dituangkan dalam Permintaan jaminan penawaran asli melalui surat resmi; dan
- f. apabila tidak memenuhi ketentuan huruf d maka penawaran dinyatakan gugur.

2. Mekanisme Kehadiran Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Bagi Tim Pokja Pemilihan

a. Prakuifikasi 2 File

1) Tahap Kualifikasi

| Tahapan | Kehadiran |
|--|--|
| a. Pengumuman prakuifikasi | <i>Work From Office (WFO)/ Work From Home (WFH)</i> |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi | <i>WFO/WFH</i> |
| c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan) | <i>WFO/WFH</i> |
| d. Penyampaian Dokumen Kualifikasi | <i>WFO/WFH</i> |
| e. Evaluasi Kualifikasi | <i>WFO/WFH</i> |
| f. Pembuktian kualifikasi | Sesuai protokol pelaksanaan pembuktian kualifikasi sesuai poin G.3 |
| g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi | <i>WFO/WFH</i> |
| h. Masa sanggah kualifikasi | <i>WFO/WFH</i> |

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) File

| Tahapan | Kehadiran |
|---|----------------|
| a. Undangan Tender | <i>WFO/WFH</i> |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen | <i>WFO/WFH</i> |
| c. Pemberian penjelasan | <i>WFO/WFH</i> |
| d. Penyampaian Dokumen Penawaran | <i>WFO/WFH</i> |
| e. Pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (<i>file I</i>) | <i>WFO/WFH</i> |
| f. Evaluasi administrasi | <i>WFO/WFH</i> |
| g. Evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi | <i>WFO/WFH</i> |
| h. Pengumuman peserta yang lulus Evaluasi administrasi dan teknis (<i>file I</i>) | <i>WFO/WFH</i> |

| Tahapan | Kehadiran |
|---|----------------|
| i. Pembukaan Dokumen Penawaran (<i>file II</i>) bagi yang lulus evaluasi teknis | <i>WFO/WFH</i> |
| j. Evaluasi harga | <i>WFO/WFH</i> |
| k. Penetapan dan pengumuman Pemenang | <i>WFO/WFH</i> |
| l. Masa Sanggah | <i>WFO/WFH</i> |
| m. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi) | <i>WFO/WFH</i> |

b. Pasca-Kualifikasi 1 File

| Tahapan | Kehadiran |
|---|--|
| a. Pengumuman Tender | <i>WFO/WFH</i> |
| b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen | <i>WFO/WFH</i> |
| c. Pemberian Penjelasan | <i>WFO/WFH</i> |
| d. Penyampaian Dokumen Penawaran | <i>WFO/WFH</i> |
| e. Pembukaan Dokumen Penawaran | <i>WFO/WFH</i> |
| f. Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi | <i>WFO/WFH</i> |
| g. Pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang | Sesuai protokol pelaksanaan pembuktian kualifikasi sesuai poin G.3 |
| h. Penetapan pemenang dan pengumuman | <i>WFO/WFH</i> |
| i. Masa Sanggah | <i>WFO/WFH</i> |
| j. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi) | <i>WFO/WFH</i> |

3. 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) menyediakan tempat cuci tangan atau *hand sanitizer*;
- 4) memiliki ruangan dengan sekat kaca yang memisahkan Pokja Pemilihan dan Penyedia dengan dilengkapi *microphone* dan *speaker* untuk komunikasi;
- 5) secara periodik melaksanakan disinfektan diruangan pembuktian kualifikasi, minimal 2 (dua) minggu sekali; dan
- 6) tersedia masker dan sarung tangan yang cukup untuk seluruh peserta rapat.

Tata cara pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara *offline*:

- 1) mengundang Penyedia dan mewajibkan Penyedia menggunakan masker dan sarung tangan;
- 2) penyedia membersihkan tangan di tempat cuci tangan atau menggunakan *hand sanitizer*;
- 3) melakukan pengecekan suhu badan sebelum Penyedia masuk ke kantor BP2JK, apabila suhu badan $>37,3^{\circ}\text{C}$ dan/atau menunjukkan gejala batuk/pilek, maka Penyedia tidak diperbolehkan masuk ke kantor BP2JK;
- 4) tatap muka dengan penghalang kaca;
- 5) penyedia menunjukkan dokumen melalui bilik Penyedia yang diperlihatkan lewat kaca;
- 6) penyusunan Berita Acara dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pokja Pemilihan mengirimkan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi melalui surat elektronik (*e-mail*) kepada Penyedia untuk ditandatangani oleh Penyedia dan penyedia mengirimkan Berita Acara yang sudah ditandatangani tersebut ke surat elektronik (*e-mail*) resmi Pokja Pemilihan; dan
 - b) Pokja Pemilihan mencetak Berita Acara Pembuktian Kualifikasi yang telah ditandatangani oleh penyedia dan menandatangani Berita Acara tersebut kemudian memindai/*scan* Berita Acara tersebut dan mengirimkan kepada penyedia melalui surat elektronik (*e-mail*).
- 7) Apabila diperlukan pertemuan langsung antara Pokja Pemilihan dan penyedia harus dilakukan dengan jarak paling dekat 2 (dua) meter.

b. Secara *Online*

- 1) pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara *online* dilakukan dalam hal salah satu syarat pelaksanaan secara *offline* tidak dapat terpenuhi;
- 2) penyedia mengirimkan foto dokumen asli ke surat elektronik (*e-mail*) resmi Pokja Pemilihan dan foto tersebut dihasilkan langsung dari kamera/HP tanpa proses *edit*;
- 3) Pokja Pemilihan dan penyedia melakukan pertemuan secara *online* dan didokumentasikan dalam video atau foto; dan
- 4) penyusunan Berita Acara sebagai berikut:
 - a) Pokja Pemilihan mengirimkan surat elektronik (*e-mail*) yang dilampirkan foto/hasil *scan* Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Pokja Pemilihan ke surat elektronik (*e-mail*) penyedia; dan
 - b) Penyedia mengirimkan surat elektronik (*e-mail*) yang dilampirkan foto/hasil *scan* Berita Acara yang telah ditandatangani oleh Penyedia ke surat elektronik (*e-mail*) resmi Pokja Pemilihan.

4. Mekanisme Pelaksanaan Klarifikasi, Negosiasi, dan Evaluasi Kewajaran Harga

Mekanisme pelaksanaan klarifikasi, negosiasi dan evaluasi kewajaran harga dilaksanakan secara *online* dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan menyampaikan permintaan klarifikasi, negosiasi, dan Evaluasi kewajaran harga dari peserta pemilihan melalui surat elektronik (*e-mail*) disertai dengan tanggal batas akhir penerimaan jawaban/tanggapan dari peserta pemilihan;
- b. Peserta pemilihan menyampaikan jawaban atas permintaan klarifikasi, negosiasi, dan evaluasi kewajaran harga disertai dengan foto bukti-bukti dokumen terkait melalui surat elektronik (*e-mail*) ke Pokja Pemilihan sebelum tanggal yang telah ditentukan oleh Pokja Pemilihan.
- c. Foto bukti-bukti dokumen harus foto asli dari kamera/HP tanpa proses edit;
- d. Pokja Pemilihan dan Penyedia melakukan pertemuan secara *online* dan didokumentasikan dalam video atau foto; dan

- e. Dalam hal Pokja Pemilihan menilai jawaban/tanggapan dan bukti-bukti yang disampaikan peserta pemilihan sudah cukup:
- 1) Pokja akan membuat Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi, dan Evaluasi Kewajaran Harga dan memfoto atau *scan* Berita Acara tersebut yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan menyampaikan kepada peserta pemilihan melalui surat elektronik (*e-mail*);
 - 2) peserta pemilihan mencetak Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi, dan Evaluasi Kewajaran Harga yang disampaikan oleh Pokja Pemilihan dan menandatangani Berita Acara tersebut serta memfoto atau *scan* Berita Acara Pembuktian Kualifikasi yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan Peserta Pemilihan dan menyampaikannya melalui surat elektronik (*e-mail*) ke Pokja Pemilihan; dan
 - 3) hasil foto sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2) harus foto asli dari kamera/HP atau *scan* tanpa proses edit.
5. Mekanisme Pendampingan yang Dilaksanakan Secara *Online*
- Mekanisme pendampingan dilaksanakan secara *online* dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi (BP2JK) menyampaikan permintaan pendampingan kepada Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi;
 - b. Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi menugaskan Tim Pendamping untuk melaksanakan pendampingan;
 - c. Tim Peneliti/Tim Pelaksana, Pokja Pemilihan, dan Tim Pendamping melaksanakan pendampingan secara *online* dan didokumentasikan dalam bentuk foto atau video; dan
 - d. Penyusunan Berita Acara sebagai berikut:
 - 1) Tim Pendamping membuat Berita Acara Pendampingan dan memfoto atau *scan* Berita Acara tersebut yang ditandatangani oleh Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja Pemilihan dan menyampaikan kepada Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja melalui surat elektronik (*e-mail*),
 - 2) Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja Pemilihan mencetak Berita Acara Pendampingan yang disampaikan oleh Tim Pendamping dan menandatangani Berita Acara tersebut serta

memfoto atau *scan* Berita Acara Pendampingan yang ditandatangani oleh Tim Peneliti/Tim Pelaksana dan Pokja Pemilihan serta Tim Pendamping kemudian menyampaikannya melalui surat elektronik (*e-mail*) ke Tim Pendamping.

6. Mekanisme Penyampaian Jaminan Sanggah Banding

- a. tata cara penyampaian jaminan sanggah banding secara elektronik ditetapkan oleh Pokja Pemilihan dalam Dokumen Pemilihan.
- b. dalam hal penyampaian dilakukan secara elektronik, maka:
 - 1) jaminan sanggah banding dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/HP atau *scan* tanpa proses edit;
 - 2) disampaikan paling lambat sebelum batas akhir masa sanggah banding;
 - 3) apabila lewat batas waktu, maka dianggap bukan sebagai sanggah banding;
 - 4) segala risiko keterlambatan menjadi risiko peserta;
 - 5) klarifikasi kebenaran dan konfirmasi jaminan sanggah banding dalam bentuk elektronik dapat dicairkan;
 - 6) apabila hasil klarifikasi menyatakan jaminan sanggah banding hanya dapat dicairkan berdasarkan dokumen jaminan sanggah banding asli, maka peserta wajib menyerahkan jaminan sanggah banding asli kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa jawaban sanggah banding;
 - 7) apabila jaminan sanggah banding asli pada huruf 6 tidak identik atau disampaikan setelah akhir masa jawaban sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima;
 - 8) KPA hanya akan menjawab sanggah banding, apabila jaminan sanggah banding yang asli telah diterima oleh Pokja;
 - 9) Permintaan Jaminan Sanggah Banding asli oleh Pokja Pemilihan diinformasikan secara resmi;
 - 10) Apabila penerbit jaminan sanggah banding mengizinkan pencairan jaminan sanggah banding dalam bentuk elektronik, maka Jaminan Sanggah Banding asli tidak wajib dimintakan kepada peserta; dan
 - 11) Jawaban atas sanggah banding diinformasikan setelah Pokja Pemilihan menerima konfirmasi dari penerbit jaminan bahwa Jaminan Sanggah Banding dapat dicairkan.

7. Mekanisme Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia
 - a. Mekanisme Rapat Persiapan Penunjukkan Penyedia Secara *Offline*
 - 1) Pelaksanaan rapat *offline* mempunyai syarat paling sedikit:
 - a) menggunakan masker dan sarung tangan;
 - b) memiliki alat pendeteksi suhu badan/*thermoscanner*;
 - c) memiliki ruangan dengan sekat kaca yang memisahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan calon penyedia;
 - d) calon penyedia dengan dilengkapi *microphone* dan *speaker* untuk komunikasi;
 - e) memiliki ruangan yang cukup untuk pengaturan jarak antara peserta rapat paling kurang 2 (dua) meter;
 - f) ruangan dilengkapi dengan tempat cuci tangan atau *hand sanitizer*;
 - g) secara periodik melaksanakan disinfektan di ruangan, minimal 2 (dua) minggu sekali; dan
 - h) tersedia masker dan sarung tangan yang cukup untuk seluruh peserta rapat.
 - 2) Tata cara pelaksanaan rapat secara *offline*:
 - a) mengundang calon penyedia dan mewajibkan calon Penyedia menggunakan masker;
 - b) calon penyedia membersihkan tangan di tempat cuci tangan atau menggunakan *hand sanitizer* dan menggunakan sarung tangan;
 - c) melakukan pengecekan suhu badan sebelum calon Penyedia masuk ke ruangan rapat, apabila suhu badan $>37,3$ (tiga puluh tujuh koma tiga) derajat celcius dan/atau menunjukkan gejala batuk/flu, calon Penyedia tidak diperbolehkan masuk ke ruangan rapat;
 - d) tatap muka dilakukan dengan penghalang kaca;
 - e) calon penyedia menunjukkan dokumen melalui bilik yang disediakan oleh PPK; dan
 - f) PPK bersama calon penyedia bersama-sama menandatangani Berita Acara Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.
 - 3) Apabila diperlukan pertemuan langsung antara PPK dan calon penyedia harus memperhatikan ketentuan *physical distancing*.

- b. Mekanisme Rapat Persiapan Penunjukkan Penyedia Secara *Online*
- 1) pelaksanaan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia (*Pre Award Meeting/PAM*) secara *online* dilakukan dalam hal salah satu syarat pelaksanaan secara *offline* tidak dapat terpenuhi;
 - 2) PPK menyampaikan undangan rapat persiapan penunjukan calon penyedia, serta meminta peserta pemilihan menyampaikan dokumen asli/bukti dukung yang dibutuhkan ke surat elektronik (*e-mail*) PPK sebelum dilaksanakannya Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia;
 - 3) Penyedia menyampaikan foto dokumen asli/bukti dukung lain ke surat elektronik (*e-mail*) resmi PPK: foto tersebut dihasilkan langsung dari kamera/HP tanpa proses edit;
 - 4) PPK dan calon penyedia melakukan pertemuan secara *online* (diutamakan dengan aplikasi *video conference* yang aman) dan didokumentasikan dalam bentuk video atau foto;
 - 5) Mekanisme penyusunan Berita Acara Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia adalah sebagai berikut:
 - a) PPK mengirimkan surat elektronik (*e-mail*) yang dilampirkan foto/hasil *scan* Berita Acara yang telah ditandatangani oleh PPK ke surat elektronik (*e-mail*) calon penyedia;
 - b) calon penyedia mengirimkan surat elektronik (*e-mail*) yang dilampirkan foto/hasil *scan* Berita Acara yang telah ditandatangani oleh peserta pemilihan ke surat elektronik (*e-mail*) resmi PPK.

8. Mekanisme Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

a. Mekanisme Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak Secara *Offline*

Dalam rangka melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak Secara *offline* harus mematuhi protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F dengan tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

b. Mekanisme Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak Secara *Online*

- 1) pelaksanaan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak secara *online* dilakukan dalam hal pelaksanaan secara *offline* tidak dapat dilakukan;
- 2) PPK menyampaikan undangan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak kepada Penyedia melalui surat elektronik (*e-mail*), serta meminta Penyedia untuk mengirimkan *scan* dokumen asli/bukti tanpa edit yang diperlukan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak ke alamat surat elektronik (*e-mail*) PPK;
- 3) *scan* dokumen asli/bukti tanpa edit yang diperlukan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak sesuai dengan angka 2) wajib telah diterima PPK paling lambat 1 (satu) hari sebelum Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak secara *online* dilaksanakan;
- 4) Pelaksanaan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dilakukan secara *online* (diutamakan menggunakan aplikasi *video conference* yang aman) sesuai dengan ketentuan di dalam Dokumen Pemilihan dan dihadiri Pihak yang berwenang;
- 5) PPK melengkapi rancangan kontrak sesuai dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang tercantum dalam berita acara Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dalam *video conference* pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah disepakati bersama Penyedia;
- 6) PPK dan Penyedia bersama-sama melakukan review terhadap finalisasi rancangan dokumen kontrak yang dilakukan oleh PPK. Rancangan dokumen kontrak yang direview paling sedikit sesuai dengan kelengkapan dokumen Kontrak yang disebutkan dalam Surat Perjanjian;
- 7) Penyusunan Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak sebagai berikut:
 - a) PPK mengirimkan surat elektronik (*e-mail*) yang dilampirkan foto/hasil *scan* dari Berita Acara yang telah ditandatangani oleh PPK ke surat elektronik (*e-mail*) Penyedia; dan
 - b) penyedia menandatangani Berita Acara foto/hasil *scan* yang dikirimkan PPK dan mengirimkan kembali dengan

melampirkan foto/hasil *scan* Berita Acara yang telah ditandatangani oleh PPK dan Penyedia ke surat elektronik (*e-mail*) resmi PPK.

- 8) Pelaksanaan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak secara *online* ini didokumentasikan dalam bentuk rekaman video dan foto.

9. Mekanisme Penandatanganan Kontrak

a. mekanisme Penandatanganan Kontrak Secara Tatap Muka

Dalam rangka melaksanakan Penandatanganan Kontrak Secara Tatap Muka harus mematuhi protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F dengan tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan Penandatanganan Kontrak.

b. mekanisme Penandatanganan Kontrak Secara *Desk to Desk*

- 1) pelaksanaan Penandatanganan Kontrak secara *Desk to Desk* dilakukan dalam hal penandatanganan kontrak secara tatap muka terkendala oleh sebab apapun;
- 2) pelaksanaan penandatanganan kontrak dilakukan tanpa tatap muka antara PPK dan Penyedia;
- 3) penyedia mengirimkan Jaminan Pelaksanaan yang telah sesuai ketentuan ke alamat PPK yang tertera pada dokumen pemilihan sesuai dengan kesepakatan pada Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak;
- 4) rancangan dokumen Kontrak hasil pembahasan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak digandakan sebanyak 2 (dua) rangkap setelah Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak diparaf tiap lembar oleh PPK dengan mencantumkan tanggal pembubuhan paraf oleh PPK;
- 5) rancangan dokumen kontrak yang telah diparaf selanjutnya ditempel materai di kolom tandatangan Para Pihak kemudian distempel basah oleh PPK;
- 6) 2 (dua) rangkap rancangan dokumen kontrak yang telah diberi paraf oleh PPK, ditempel materai dan distempel basah selanjutnya dikirimkan ke alamat Penyedia. *Soft file* rancangan

- dokumen kontrak tersebut juga dikirim ke alamat surat elektronik (*e-mail*) Penyedia di tanggal yang bersamaan;
- 7) Penyedia membubuhkan paraf di sebelah paraf PPK dan membubuhkan tanda tangan di kolom tandatangan Penyedia yang terdapat materai yang disaksikan oleh satu atau lebih saksi. Pembubuhan tanda tangan didokumentasikan dalam foto dan video;
 - 8) Penyedia mengirimkan kembali 2 (dua) rangkap rancangan dokumen kontrak yang telah ditandatangani kepada PPK. Selain 2 (dua) rangkap rancangan dokumen kontrak tersebut, *soft file* rancangan dokumen kontrak yang telah diparaf dan ditandatangani Penyedia dan foto dan video penandatanganan kontrak oleh Penyedia juga dikirim ke alamat surat elektronik (*e-mail*) PPK di tanggal yang bersamaan;
 - 9) PPK menandatangani rancangan dokumen kontrak yang diterima dari Penyedia di kolom tanda tangan PPK yang terdapat materai disaksikan oleh satu atau lebih saksi. Pembubuhan tanda tangan didokumentasikan dalam foto dan video; dan
 - 10) 1 (satu) rangkap dokumen kontrak selanjutnya dikirimkan kembali ke alamat Penyedia dan *soft file* dokumen kontrak dikirimkan ke alamat surat elektronik (*e-mail*) Penyedia berserta foto dan video penandatanganan kontrak oleh PPK.

H. PROTOKOL PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Protokol dalam Pelaksanaan Jasa Konsultansi Konstruksi
 - a. Pelaksanaan Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi jasa konsultansi perencanaan, pengkajian, perancangan, pengawasan dan/atau manajemen penyelenggaraan konstruksi;
 - b. Pelaksanaan Jasa Konsultansi Konstruksi terkait aktivitas perkantoran dilakukan sesuai ketentuan:
 - 1) pelaksanaan Jasa Konsultasi konstruksi pada aktivitas perkantoran mematuhi protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F dengan tanpa mengurangi efektifitas pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) pelaksanaan rapat pembahasan, baik dengan Pengguna Jasa, direksi teknis maupun stakeholder terkait melalui panggilan konferensi (*video conference*);

- 3) apabila rapat harus dilakukan secara tatap muka sebisa mungkin dilakukan dalam ruangan dengan sekat kaca dengan memperhatikan kapasitas ruangan dan ketentuan jaga jarak fisik (*physical distancing*);
 - 4) dalam rangka memenuhi ketentuan Protokol huruf F pada pelaksanaan Jasa Konsultansi Konstruksi, baik pengguna maupun penyedia menyesuaikan ketentuan tersebut ke dalam Dokumen SMKK, Kerangka Acuan Kerja dan Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Jasa Konsultansi Konstruksi.
- c. Pelaksanaan Jasa Konsultansi Konstruksi yang dilakukan dengan kunjungan ke site/lokasi proyek:
- 1) Pada aktivitas kunjungan ke site/lokasi proyek:
 - a) Kegiatan Survei Lapangan harus memenuhi ketentuan:
 - i. pelaksanaan aktivitas kunjungan ke *site/lokasi* proyek mematuhi protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F dengan tanpa mengurangi efektifitas pelaksanaan pekerjaan;
 - ii. menggunakan Alat Pelindung Diri sesuai dengan kebutuhan di lapangan (helm, rompi, sarung tangan, kaca mata pelindung dan/atau sepatu berkeselamatan);
 - iii. memperhatikan ketentuan jaga jarak fisik (*physical distancing*); dan
 - iv. memiliki surat keterangan bebas COVID-19 sebelum melakukan kunjungan ke *site/lokasi* proyek jika diperlukan (untuk ditunjukkan kepada kepala desa/kepala RT/RW).
 - b) Kegiatan Survei Kuesioner:
 - i. jika memungkinkan dilakukan perubahan metode kuesioner dari *offline* menjadi *online*;
 - ii. dalam hal metode online tidak bisa dilakukan maka:
 - (a) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan poin a.i di atas; dan
 - (b) sebisa mungkin dilakukan dengan melibatkan sedikit orang.

c) Kegiatan Pengawasan Pekerjaan Konstruksi:

- i. pelaksanaan pengawasan pekerjaan konstruksi mematuhi protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F dengan tanpa mengurangi efektifitas pelaksanaan pekerjaan;
- ii. pelaksanaan pengawasan di lokasi pekerjaan konstruksi harus tetap memperhatikan ketentuan jaga jarak fisik (*physical distancing*) dan mempertimbangkan komposisi jumlah pekerja pengawas di lokasi pekerjaan konstruksi serta dapat dilakukan dengan menerapkan metode pengaturan jadwal kerja (*shifting*);
- iii. menggunakan Alat Pelindung Diri sesuai dengan kebutuhan di lapangan (helm, rompi, sarung tangan, kacamata pelindung dan/atau sepatu berkeselamatan);
- iv. pelaksanaan pengawasan dapat memanfaatkan ketersediaan teknologi visual *real time* (*drone*, *cctv*, dll) dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah pengawasan di lokasi pekerjaan konstruksi; dan
- v. dalam melaksanakan pelaporan, dapat disediakan alat perekam visual secara *real time* untuk pengawasan di tempat kerja.

2. Protokol Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

a. Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi wajib dibentuk Satgas Pencegahan COVID-19 dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri atas:
 - a) 1 (satu) Ketua merangkap anggota mewakili pengguna jasa; dan
 - b) 4 (empat) Anggota yang mewakili pengguna jasa dan penyedia.
- 2) Satgas Pencegahan COVID-19 pada pekerjaan konstruksi berkoordinasi dengan Satgas COVID-19 Kementerian PUPR, Unit Keselamatan Konstruksi pada penyedia, dan Satgas COVID-19 di setiap wilayah.
- 3) Satgas Pencegahan COVID-19 melakukan pemantauan dan pengendalian penyebaran COVID-19.

- 4) Satgas Pencegahan COVID-19 memiliki tugas, tanggung jawab, dan kewenangan untuk melakukan:
 - a) Melakukan identifikasi Potensi Bahaya COVID-19 di lokasi pekerjaan konstruksi, yang mencakup identifikasi potensi risiko lokasi proyek, termasuk lokasi barak pekerja/tempat tinggal, kantor lapangan, bengkel, dan gudang, terhadap pusat sebaran penyebaran COVID-19 di daerah yang bersangkutan; dan
 - b) Sosialisasi dan pembelajaran (edukasi)
 - i. Sosialisasi dan edukasi dilakukan secara intensif kepada seluruh personil agar memberikan pemahaman yang benar terkait masalah pandemi COVID-19, sehingga personil mendapatkan pengetahuan untuk secara mandiri melakukan tindakan preventif dan promotif guna mencegah penularan penyakit, serta mengurangi kecemasan berlebihan akibat informasi tidak benar.
 - ii. metode sosialisasi dan edukasi untuk mengingatkan personil secara berkala dapat dilakukan dengan pemasangan *banner*, *pamphlet*, majalah dinding, dll di area strategis yang mudah dilihat setiap personil seperti di pintu masuk, area makan/kantin, area istirahat, tangga serta media audio, media video, media sosial, dan media lainnya;
 - iii. Materi sosialisasi dan edukasi dapat diakses pada *website* COVID-19 Kementerian Kesehatan, antara lain penyebab COVID-19 dan cara pencegahannya; mengenali gejala awal penyakit dan tindakan yang harus dilakukan saat gejala timbul; praktek Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS); dan alur pelaporan dan pemeriksaan bila didapatkan dugaan personil terinfeksi COVID-19;
 - c) promosi teknik;
 - d) pelaksanaan pencegahan COVID-19 di lokasi pekerjaan konstruksi;
 - e) pemeriksaan kesehatan terkait potensi terinfeksi COVID-19 kepada semua personil dan tamu proyek;

- f) pemantauan kondisi kesehatan pekerja dan pengendalian mobilisasi/demobilisasi personil;
- g) pemantauan terhadap pengadaan fasilitas kesehatan dan pemberian vitamin serta nutrisi;
- h) melaporkan kepada pengguna jasa dalam hal diperlukan tambahan kebutuhan terkait penerapan SMKK untuk pencegahan COVID-19 sebagai hasil dari pemantauan di lapangan;
- i) melaporkan kepada pengguna jasa dalam hal telah ditemukan personil yang termasuk dalam kasus COVID-19 yaitu kasus suspek, kasus *probable*, kasus konfirmasi, kontak erat, pelaku perjalanan, *discarded* dan merekomendasikan dilakukan penghentian kegiatan sementara.

5) Segala biaya yang timbul akibat kegiatan satgas COVID-19 dibebankan kepada SMKK:

Biaya yang timbul akibat kegiatan Satgas COVID-19 dapat dibebankan dalam biaya penerapan SMKK dengan berdasar pada hasil laporan satgas sebagaimana yang tercantum dalam huruf k) dan huruf l).

b. Ketentuan pengadaan fasilitas kesehatan di lokasi pekerjaan konstruksi sebagai berikut:

- 1) penyedia wajib menyediakan ruang klinik kesehatan di lokasi pekerjaan konstruksi yang dilengkapi dengan sarana kesehatan yang memadai, antara lain tabung oksigen, pengukur suhu badan nir-sentuh (*thermoscan*), pengukur tekanan darah, obat-obatan, dan petugas medis;
- 2) pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha kecil, pengadaan klinik kesehatan dapat dilakukan melalui kerjasama dengan puskesmas/poliklinik/klinik kesehatan terdekat dengan lokasi pekerjaan.
- 3) penyedia wajib memiliki kerjasama operasional perlindungan kesehatan dan pencegahan COVID-19 dengan rumah sakit dan/atau pusat kesehatan masyarakat terdekat untuk tindakan kahar (*emergency*);
- 4) penyedia wajib menyediakan fasilitas tambahan antara lain:

- a) Sarana pencuci tangan
 - i. menyediakan lebih banyak sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir);
 - ii. memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan; dan
 - iii. memasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar.
 - b) menyediakan *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% (tujuh puluh persen) di tempat-tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk, ruang rapat, pintu lift, dll); dan
 - c) menyediakan tisu, masker di kantor dan lokasi pekerjaan konstruksi bagi seluruh personil dan tamu.
- 5) menyediakan area/ruangan tersendiri untuk personil yang ditemukan bergejala COVID-19 saat dilakukan pemeriksaan suhu (*skrining*);
- 6) menyediakan tempat karantina/isolasi mandiri dengan merujuk pada protokol yang diatur oleh Kementerian Kesehatan; dan
- 7) menyediakan vaksin, vitamin dan nutrisi tambahan guna peningkatan imunitas personil.
- c. Mekanisme penerimaan material/peralatan harus memperhatikan ketentuan:
- 1) petugas penerima menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), minimal masker dan sarung tangan;
 - 2) sopir/pengantar/kurir diberi cairan *hand sanitizer*, diperiksa suhu tubuhnya, dan disarankan untuk tidak turun dari kendaraan;
 - 3) melakukan pembersihan dengan disinfektan terhadap kendaraan pengantar sebelum masuk ke lokasi penurunan; dan
 - 4) pendataan material/peralatan dilakukan di dalam lokasi pembatasan yang telah ditentukan, serta diberikan label identifikasi (*tagging*) barang telah melalui proses pemeriksaan.
- d. Metode pelaksanaan pekerjaan harus memperhatikan ketentuan:
- 1) dalam pelaksanaan metode pekerjaan harus memperhatikan ketentuan jaga jarak fisik (*physical distancing*) paling sedikit 1 (satu) meter antar orang;

- 2) jika diperlukan, dapat dilakukan perubahan metode pelaksanaan pekerjaan dalam rangka pengendalian penyebaran COVID-19; dan
 - 3) perubahan metode pelaksanaan pekerjaan diperbaharui pada dokumen SMKK dan diperiksa terlebih dahulu oleh Pengawas Pekerjaan Konstruksi dan Petugas/Ahli K3 Konstruksi, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dari pengguna jasa.
3. Protokol dalam Pelaksanaan Padat Karya
- Mekanisme pencegahan dan pengendalian COVID-19 dalam pelaksanaan Padat Karya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam melakukan pelaksanaan Padat Karya harus mematuhi protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F dengan tanpa mengurangi efektifitas pelaksanaan pekerjaan;
 - b. dalam hal pelaksanaan pekerjaan konstruksi harus tetap memperhatikan ketentuan jaga jarak fisik (*physical distancing*) dan mempertimbangkan komposisi jumlah personil di lokasi pekerjaan konstruksi;
 - c. apabila pekerjaan Padat Karya dilaksanakan secara swakelola, maka segala pembiayaan untuk protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) menjadi tanggung jawab PPK; dan
 - d. apabila pekerjaan Padat Karya dilaksanakan secara kontraktual, maka segala pembiayaan untuk untuk protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) menjadi tanggung jawab penyedia.
4. Protokol Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi serta Investigasi Keselamatan Konstruksi
- a. Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi di lokasi pekerjaan konstruksi harus mematuhi protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F dengan tanpa mengurangi efektifitas pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Dalam hal terjadi kecelakaan konstruksi dan/atau kegagalan bangunan, pelaksanaan investigasi di lokasi harus mematuhi protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F.

I. PROTOKOL PENYESUAIAN KONTRAK

1. Penyesuaian terhadap Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

a. Penyedia melakukan penyesuaian RKK sesuai dengan kebutuhan protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) dengan melakukan perubahan pada elemen:

1) Perencanaan keselamatan konstruksi di antaranya:

- a) tabel penetapan isu eksternal dan internal (tabel daftar identifikasi dengan menambahkan pencegahan dan pengendalian COVID-19);
- b) tabel identifikasi bahaya penilaian resiko dan pengendalian; dan
- c) tabel sasaran khusus dan program khusus.

2) Dukungan keselamatan konstruksi di antaranya:

- a) biaya penerapan SMKK antara lain sosialisasi, promosi dan pelatihan, pengadaan APD dan APK, fasilitas sarana, prasarana dan alat kesehatan, personel keselamatan konstruksi, rambu-rambu yang diperlukan, dan/atau kegiatan dan peralatan terkait pengendalian resiko Keselamatan Konstruksi; dan
- b) tabel komunikasi keselamatan konstruksi untuk kegiatan *safety induction*, *safety morning*, dan *toolbox meeting* untuk selalu mengingatkan personil di lapangan menerapkan ketentuan pencegahan dan pengendalian COVID-19.

3) Operasi keselamatan Konstruksi pada:

- a) sub elemen pengelolaan kesehatan kerja dilaksanakan oleh Penyedia sesuai dengan ketentuan pada huruf H; dan
- b) sub elemen pengelolaan Keselamatan Konstruksi dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Penyelenggaraan Konstruksi (MK).

b. Pemutakhiran RKK sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 disetujui dan ditetapkan oleh PPK untuk dijadikan sebagai acuan penambahan biaya penerapan SMKK/biaya penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta keselamatan konstruksi yang sudah tercantum tersendiri dalam daftar kuantitas dan harga.

c. Laporan pelaksanaan tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) menjadi bagian dalam laporan penerapan SMKK.

2. Penyesuaian Spesifikasi dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Sebagai akibat dari penerapan protokol sebagaimana dimaksud pada poin F dan poin H diatas maka dapat dilakukan penyesuaian terhadap Spesifikasi Teknis/KAK pekerjaan.

a. Penyesuaian Spesifikasi Teknis

Dalam hal Kontrak Pekerjaan Konstruksi terkendala akibat kondisi lapangan sehingga kesulitan untuk pengadaan material dan/atau mobilisasi material dan/atau peralatan dan/atau suku cadang impor, maka dapat diusulkan untuk pergantian spesifikasi teknis dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) penyedia menyampaikan kepada PPK kendala pengadaan dan/atau mobilisasi material dan/atau peralatan dan/atau suku cadang impor dengan disertai bukti pendukungnya;
- 2) PPK bersama dengan pengawas pekerjaan, konsultan perancang, dan Penyedia melakukan pembahasan, penelitian dan menyepakati:
 - a) perubahan material dan/atau peralatan dan/atau suku cadang;
 - b) perubahan spesifikasi teknis; dan/atau
 - c) perubahan Harga Satuan Pekerjaan.
- 3) berdasarkan hasil kesepakatan bersama tentang perubahan spesifikasi material dan/atau suku cadang, PPK melaporkan dan meminta persetujuan penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf 1.b di atas kepada KPA;
- 4) dalam rangka memberikan persetujuan, KPA dapat melakukan pembahasan bersama dengan pihak PPK dan/atau Penyedia;
- 5) atas persetujuan KPA, PPK menyampaikan persetujuan perubahan secara tertulis kepada Penyedia;
- 6) perubahan material dan/atau peralatan dan/atau suku cadang wajib mengutamakan produksi dalam negeri; dan
- 7) perubahan spesifikasi teknis dapat mengakibatkan perubahan harga kontrak dan/atau jadwal pelaksanaan pekerjaan.

b. Penyesuaian Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Dalam hal Kontrak Jasa Konsultansi Konstruksi terkendala kondisi lapangan akibat adanya pembatasan pergerakan orang ataupun potensi risiko keselamatan yang tinggi ataupun sebab lainnya, maka dapat diusulkan untuk penyesuaian KAK dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) penyedia menyampaikan kepada PPK kendala akibat pembatasan pergerakan orang ataupun potensi risiko keselamatan yang tinggi ataupun sebab lainnya dengan disertai bukti pendukungnya;
- 2) PPK bersama dengan pengawas pekerjaan dan Penyedia melakukan pembahasan, penelitian dan menyepakati perubahan KAK sepanjang maksud dan tujuan dalam KAK sama;
- 3) berdasarkan hasil kesepakatan bersama tentang perubahan KAK sebagaimana dimaksud pada poin 2.b di atas, PPK melaporkan dan meminta persetujuan perubahan KAK kepada KPA;
- 4) dalam rangka memberikan persetujuan, KPA dapat melakukan pembahasan bersama dengan pihak PPK dan/atau Penyedia;
- 5) atas persetujuan KPA, PPK menyampaikan persetujuan perubahan secara tertulis kepada penyedia;
- 6) perubahan KAK dilakukan dengan tetap mengutamakan kualitas dari produk jasa konsultansi; dan
- 7) perubahan KAK dapat mengakibatkan perubahan komponen personel, non personel dan/atau harga kontrak.

3. Penyesuaian Harga Kontrak

a. Harga Kontrak Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Konstruksi dapat disesuaikan sebagai akibat dari:

- 1) penyesuaian RKK sesuai poin I.1;
- 2) penyesuaian spesifikasi teknis sesuai poin I.2.1; dan/atau
- 3) penyesuaian KAK sesuai poin I.2.2.

b. Penyesuaian Harga Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) memperhatikan ketentuan dalam kontrak sesuai bentuk kontrak yang digunakan;

- 2) dilakukan dengan prinsip kehati-hatian, efektif dan efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) dilakukan melalui negosiasi teknis dengan memperhatikan harga pasar atau harga aktual pelaksanaan pekerjaan;
- 4) penyesuaian mata pembayaran yang terkait dengan biaya umum (*Overhead*) dilakukan terhadap biaya umum (*Overhead*);
- 5) penyesuaian mata pembayaran yang terkait dengan biaya pelaksanaan pekerjaan dilakukan terhadap harga satuan pekerjaan tersebut;
- 6) penyesuaian mata pembayaran yang terkait dengan biaya penerapan SMKK/ biaya penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta keselamatan konstruksi dilakukan terhadap biaya penerapan SMKK/ biaya penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta keselamatan konstruksi tersebut; dan
- 7) dilakukan melalui perubahan (adendum) kontrak.

4. Penyesuaian Metode Pelaksanaan

- a. dalam penyesuaian metode pelaksanaan harus mematuhi protokol tatanan dan adaptasi kebiasaan baru (*new normal*) sebagaimana tercantum dalam huruf F dengan tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan pekerjaan;
- b. penyesuaian metode pelaksanaan dapat diakibatkan oleh perubahan spesifikasi teknis atau KAK; dan
- c. penyesuaian metode pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

5. Penyesuaian Masa Pelaksanaan Kontrak

a. Mekanisme Penghentian Pekerjaan Sementara

Penghentian Kontrak Jasa Konstruksi dilakukan sesuai mekanisme sebagai berikut:

- 1) dalam hal pelaksanaan kontrak jasa konstruksi tersebut teridentifikasi:
 - a) telah ditemukan tenaga kerja konstruksi yang termasuk dalam kasus COVID-19 yaitu kasus suspek, kasus *probable*, kasus konfirmasi, kontak erat, pelaku perjalanan, *discarded*; atau

- b) pimpinan kementerian/lembaga/instansi/kepala daerah telah mengeluarkan peraturan untuk menghentikan kegiatan sementara akibat wabah COVID-19.

Maka Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dapat diberhentikan sementara akibat keadaan kahar.

- 2) penghentian pekerjaan jasa konstruksi dilakukan sesuai mekanisme sebagai berikut:
 - a) pengusulan penghentian pekerjaan sementara dapat dilakukan oleh PPK dan/atau Penyedia berdasarkan usulan Satgas Pencegahan COVID-19 setelah ditemukan kondisi sebagaimana dimaksud pada poin 1 di lokasi pekerjaan konstruksi;
 - b) penghentian pekerjaan sementara sebagaimana dimaksud huruf a di atas ditetapkan oleh PPK dan dilaporkan kepada Kepala Balai (untuk Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Jenderal Bina Marga, dan Direktorat Jenderal Cipta Karya) atau oleh Kepala Satuan Kerja (untuk Direktorat Jenderal Perumahan);
 - c) waktu penghentian paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau sesuai dengan kebutuhan yang disertai dengan laporan pencegahan dan penanganan COVID-19 di lokasi proyek sejak penetapan keadaan kahar;
 - d) penghentian pekerjaan sementara sebagaimana dimaksud huruf b di atas dapat ditindaklanjuti oleh PPK dengan penghentian Kontrak sementara apabila penghentian pekerjaan sementara mencakup seluruh pekerjaan; dan
 - e) penghentian kontrak sementara dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja/KPA dan dilaporkan kepada Kepala Balai (untuk Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Jenderal Bina Marga, dan Direktorat Jenderal Cipta Karya) atau oleh Kepala Satuan Kerja (untuk Direktorat Jenderal Perumahan);
- 3) Dalam hal tidak diatur secara khusus dalam dokumen kontrak, mekanisme penetapan keadaan kahar dan penghentian pekerjaan sementara akibat dari penanganan COVID-19 maka berlaku ketentuan:

- a) terpenuhinya ketentuan keadaan kahar, maka Satgas Pencegahan COVID-19 melaporkan dan memberikan rekomendasi penghentian pekerjaan sementara kepada PPK yang disertai dengan dokumen, bukti keadaan kahar, dan bukti pendukungnya termasuk hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat keadaan kahar tersebut;
 - b) PPK bersama-sama dengan Satgas Pencegahan COVID-19, penyedia dan pengawas pekerjaan melakukan pembahasan, penelitian dan menyepakati rekomendasi penghentian pekerjaan sementara akibat keadaan kahar;
 - c) berdasarkan hasil kesepakatan bersama tentang penghentian pekerjaan sementara akibat dari keadaan kahar sebagaimana dimaksud huruf b di atas, PPK menetapkan penghentian pekerjaan sementara dan menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia;
 - d) penetapan penghentian pekerjaan sementara akibat dari keadaan kahar wajib menyebutkan jangka waktu penghentian pekerjaan sementara;
 - e) dalam hal penghentian pekerjaan sementara mencakup seluruh pekerjaan, PPK melaporkan dan meminta persetujuan penghentian kontrak sementara kepada KPA; dan
 - f) khusus untuk pekerjaan yang bersifat strategis nasional sebagai pelaksanaan Perpres/Keppres/Inpres maupun direktif lainnya, PPK menetapkan penghentian kontrak sementara akibat dari keadaan kahar dan melaporkan untuk mendapatkan persetujuan Menteri PUPR.
- 4) Pelaksanaan pekerjaan atau pelaksanaan Kontrak dapat dilanjutkan dengan ketentuan:
 - a) masa penghentian pekerjaan sementara atau masa penghentian kontrak sementara sudah selesai; atau
 - b) peraturan untuk menghentikan kegiatan sementara yang dikeluarkan oleh pimpinan kementerian/lembaga /instansi/kepala daerah telah dicabut;
 - 5) Penghentian pekerjaan atau penghentian kontrak sementara tidak melepaskan hak dan kewajiban Pengguna Jasa dan Penyedia terhadap Tenaga Kerja Konstruksi, Subkontraktor,

Produsen dan Pemasok yang terlibat dalam bentuk antara lain:

- a) pemenuhan terhadap pembayaran upah/remunerasi tenaga kerja konstruksi selama masa penghentian pekerjaan sementara atau masa penghentian kontrak sementara; dan
 - b) pemenuhan terhadap pembayaran subkontraktor, produsen dan pemasok selama masa penghentian pekerjaan sementara atau masa penghentian kontrak sementara.
- 6) Mekanisme penghentian pekerjaan atau penghentian kontrak secara rinci sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b. Mekanisme Penyesuaian Masa Pelaksanaan Pekerjaan

Penyesuaian masa pelaksanaan pekerjaan akibat penghentian pekerjaan sementara atau penghentian kontrak sementara dilakukan sesuai mekanisme sebagai berikut:

- 1) PPK bersama dengan pengawas pekerjaan dan penyedia melakukan pembahasan, penelitian dan menyepakati:
 - a) perpanjangan terhadap masa pelaksanaan pekerjaan sebagai akibat dari terjadinya keadaan kahar; dan
 - b) penyesuaian terhadap rencana kerja penyedia, kurva s pekerjaan, dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- 2) perpanjangan terhadap masa pelaksanaan pekerjaan diberikan paling kurang sama dengan waktu terhentinya pekerjaan/kontrak akibat keadaan kahar selama masa penghentian pekerjaan sementara atau masa penghentian kontrak sementara; dan
- 3) perpanjangan dan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) dilakukan melalui perubahan kontrak dan dokumen pendukung lainnya.

J. KETENTUAN LAIN-LAIN

Surat Edaran ini diperuntukkan bagi:

1. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi di Kementerian PUPR;

2. Paket pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi di Kementerian PUPR melalui penyedia, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Paket pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi konstruksi yang telah berkontrak;
 - b. Paket pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi konstruksi yang masih dalam tahap perencanaan atau tahap persiapan pengadaan, Pengguna Jasa maupun Pokja Pemilihan perlu menyesuaikan dokumen pemilihan dengan ketentuan Tatanan Dan Adaptasi Kebiasaan Baru (*New Normal*) sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Menteri ini; dan
 - c. Paket pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi konstruksi yang masih dalam proses pemilihan memperhatikan ketentuan Tatanan dan Adaptasi Kebiasaan Baru (*New Normal*) sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Menteri ini;
3. Penyelenggaraan jasa konstruksi yang mendukung pelaksanaan program padat karya dan penggunaan produk dalam negeri.

K. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2020
MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

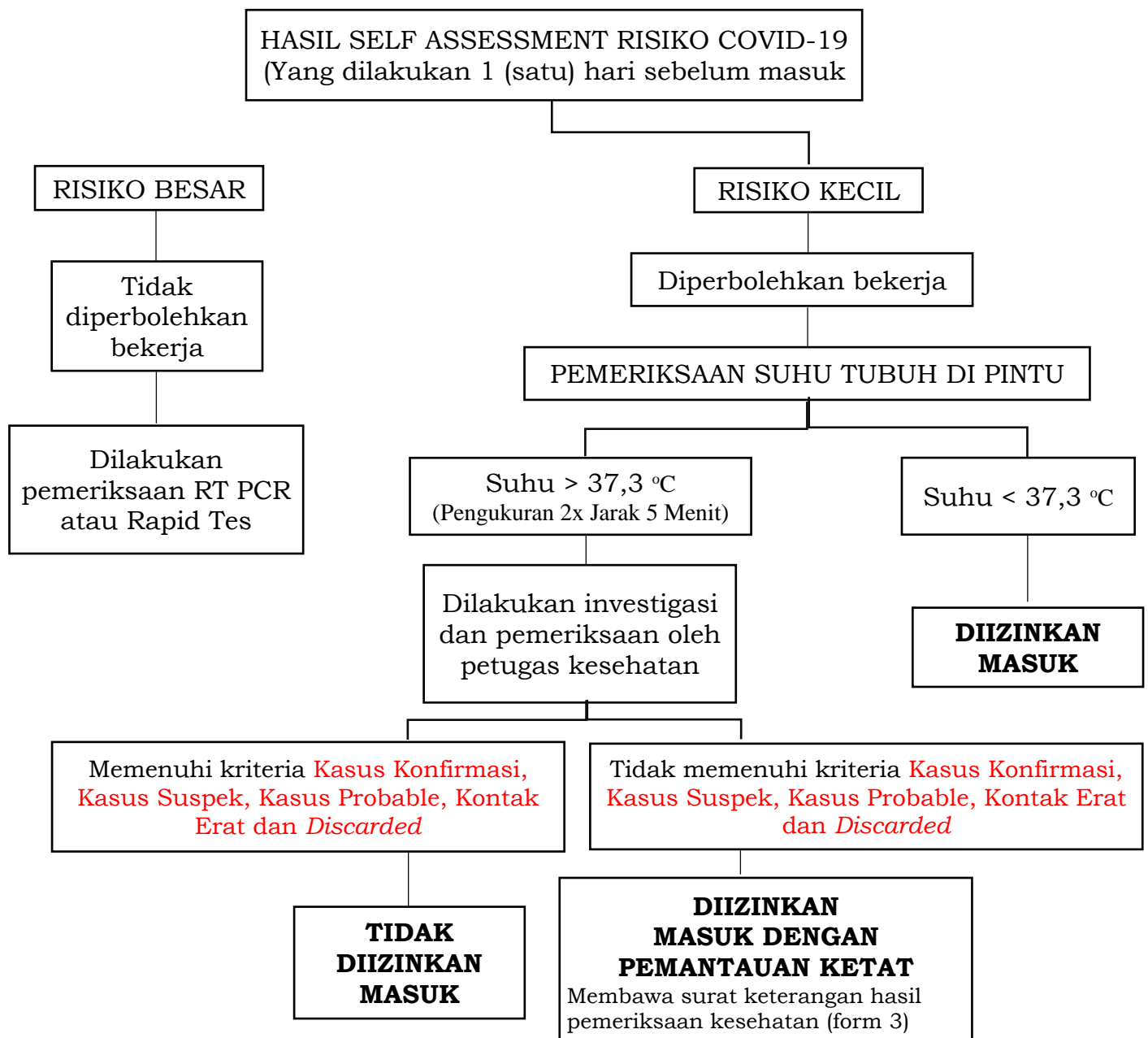
NOMOR 18/M/SE/2020

TENTANG

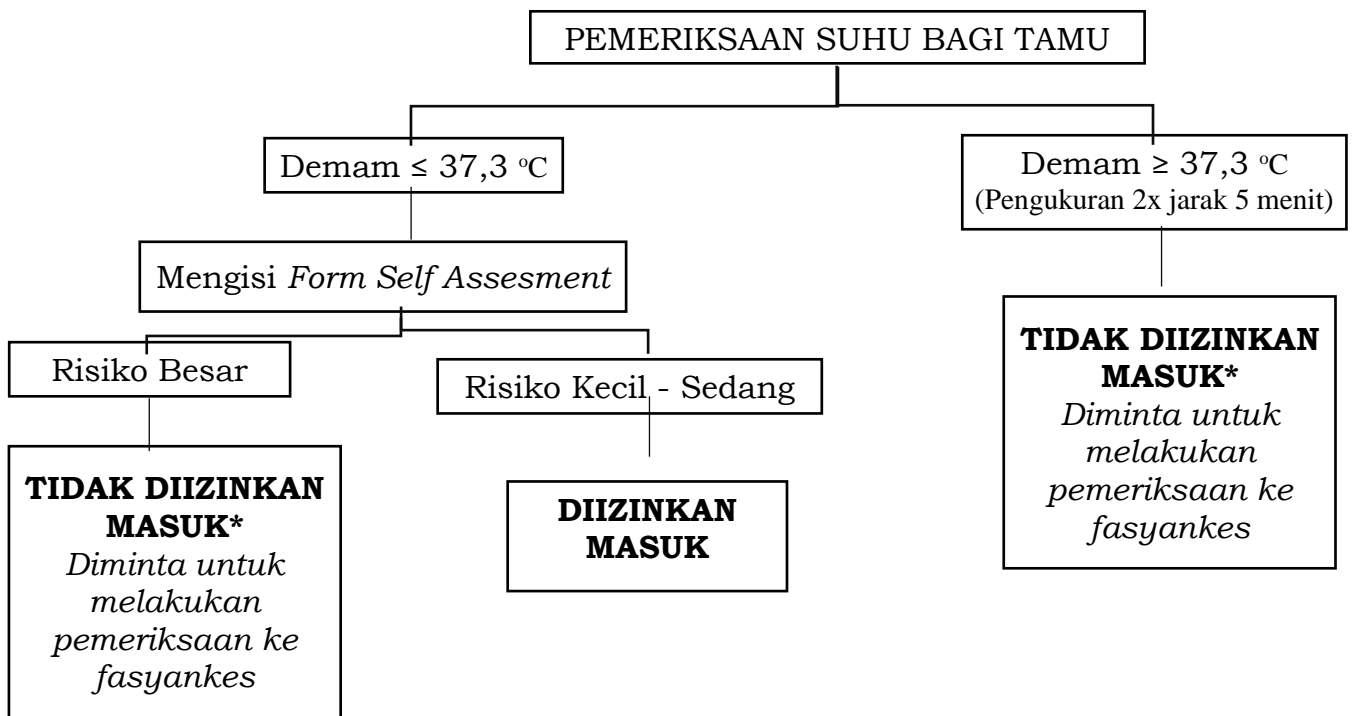
PELAKSANAAN TATANAN DAN ADAPTASI
KEBIASAAN BARU (*NEW NORMAL*) DALAM
PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI

**ALUR TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN MANDIRI (SELF
ASSESSMENT) RISIKO COVID-19**

A. Pemeriksaan kepada Personil



B. Pemeriksaan Kepada Tamu



*) Keterangan :

- Personil: tidak diizinkan untuk bekerja, istirahat di rumah untuk karantina mandiri.
- Tamu : tidak diizinkan masuk tempat kerja lebih dalam lagi.
- Pengantar barang : barang ditinggalkan di ruangan depan, dilakukan disinfeksi pada barang baru diteruskan ke penerima

C. Form Surat Keterangan Pemeriksaan

SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, tenaga medis menerangkan bahwa

Nama :
Usia :
Alamat :
Status : pegawai/tamu* (*pilih salah satu)
Bagian/Divisi :

Berdasarkan hasil pemeriksaan pada tanggal, jam.....tidak ditemukan gejala dan tanda yang mengarah pada infeksi COVID-19 dan selanjutnya pada saat ini dinyatakan SEHAT serta DIIZINKAN/ DIIZINKAN DENGAN CATATAN/ TIDAK DIIZINKAN* masuk ke area /tempat kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan mohon dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....

Tenaga Medis

Nama

SIP.

**Pilih salah satu*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 18/SE/M/2020
 TENTANG
 PELAKSANAAN TATANAN DAN ADAPTASI
 KEBIASAAN BARU (*NEW NORMAL*) DALAM
 PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI

A. INSTRUMEN SELF ASSESSMENT RISIKO COVID-19

Nama :
 NIK (No. KTP) :
 ID Kepegawaian :
 Satuan Kerja/Bagian/Divisi :
 Tanggal :

Demi kesehatan dan keselamatan bersama di tempat kerja, anda harus **JUJUR** dalam menjawab pertanyaan di bawah ini.

Dalam 14 hari terakhir, apakah anda pernah mengalami hal-hal berikut:

| No | PERNYATAAN | YA | TIDAK | JIKA YA, SKOR | JIKA TIDAK, SKOR |
|----|--|----|-------|---------------|------------------|
| 1 | Apakah Pernah keluar rumah/ tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dan lain-lain) ? | | | 1 | 0 |
| 2 | Apakah pernah menggunakan transportasi umum? | | | 1 | 0 |
| 3 | Apakah anda melakukan perjalanan ke luar kota/internasional ? (wilayah yang terjangkit/zona merah) | | | 1 | 0 |
| 4 | Apakah anda megikuti kegiatan yang melibatkan orang banyak? | | | 1 | 0 |
| 5 | Apakah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan Kasus Konfirmasi, Kasus Suspek, Kasus Probable, Kontak Erat, <i>Discarded</i> , selesai isolasi dan kematian COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/ satu rumah) ? | | | 5 | 0 |

| | | | | | |
|--------------|--|--|--|---|---|
| 6 | Apakah Pernah mengalami demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/sesak dalam 14 hari terakhir | | | 5 | 0 |
| JUMLAH TOTAL | | | | | |

0 = Risiko Kecil

1 - 4 = Risiko Sedang

≥ 5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT :

- Risiko besar, agar dilakukan investasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja, personil dilakukan pemeriksaan RT-PCR, jika tidak tersedia dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan/fasyankes setempat.
- Risiko kecil-sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapatkan suhu $\geq 37,3$ °C agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan peke personil tidak memenuhi kriteria Kasus Konfirmasi, Kasus Suspek, Kasus Probable, Kontak Erat dan *Discarded*, maka personil diperbolehkan untuk masuk bekerja.

KETERANGAN :

Prosedur pelaksanaan *self assessment* mengacu pada peraturan Menteri Kesehatan terkait Protokol Pencegahan Penyebaran COVID-19.

B. FORMULIR PEMANTAUAN MANDIRI PADA KARANTINA/ISOLASI MANDIRI (*SELF MONITORING*)

Nama :
 Tanggal Pemeriksaan Pertama :
 Status COVID-19 :
 Riwayat Kontak :

| No | KELUHAN/GEJALA | | HARI | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|-----------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Demam | Suhu Pagi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Suhu Sore | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Batuk | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pilek | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Nyeri Tenggorokan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Sesak / sulit bernafas | | | | | | | | | | | | | | | |

KETERANGAN :

Prosedur pelaksanaan karantina/isolasi mandiri (*self monitoring*) mengacu pada peraturan Menteri Kesehatan terkait Protokol Pencegahan Penyebaran COVID-19.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
 NIP. 196212251993011001

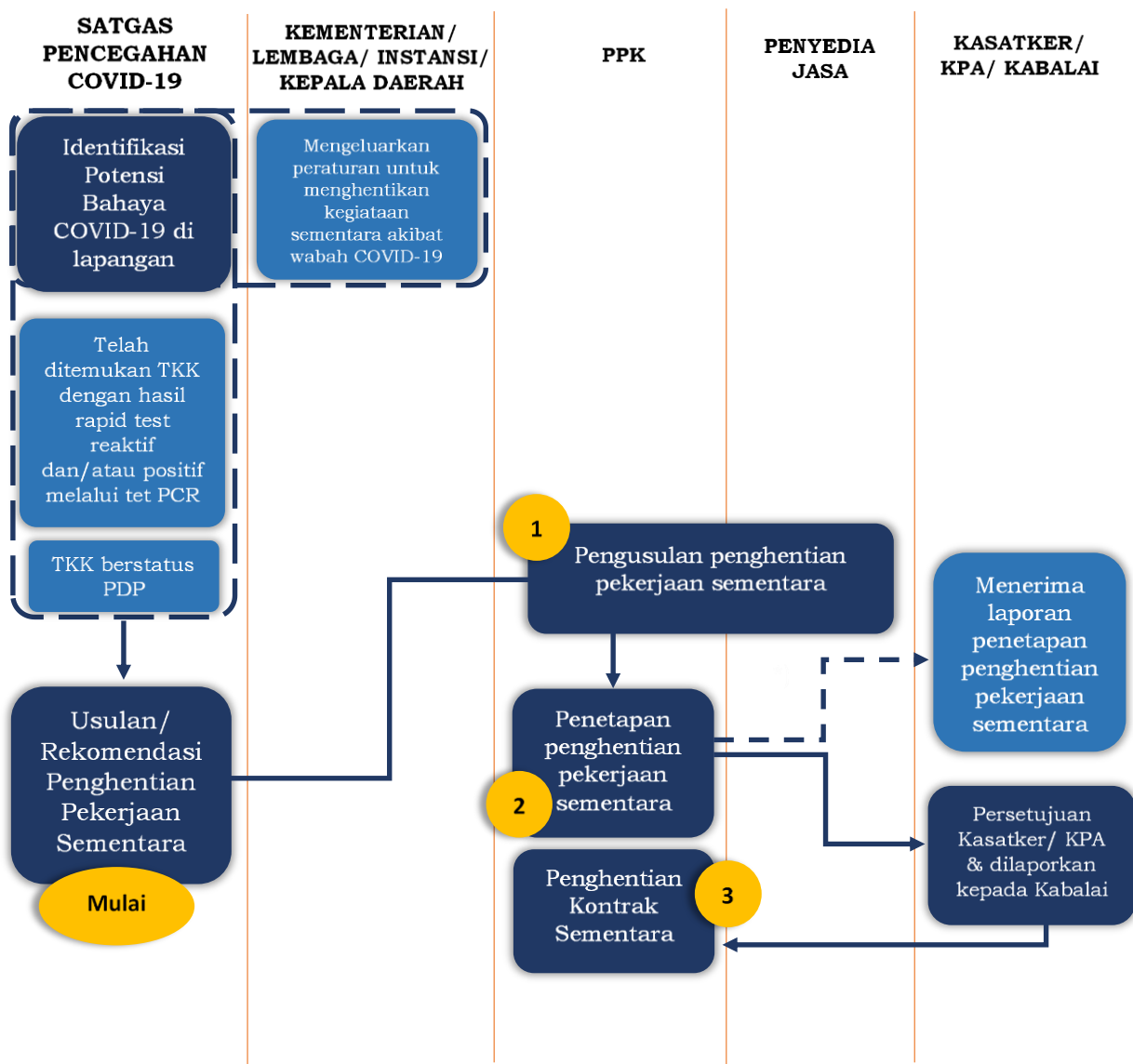
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 18/SE/M/2020
 TENTANG
 PELAKSANAAN TATANAN DAN ADAPTASI
 KEBIASAAN BARU (*NEW NORMAL*) DALAM
 PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI

MEKANISME PENGHENTIAN KONTRAK



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT
 Kepala Biro Hukum,

 Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
 NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO