



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan Telp. 021-7393939, 7228901 : www.atrbpn.go.id

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Staf Khusus di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
3. Para Tenaga Ahli Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional;
4. Para Kepala Kantor Pertanahan di Seluruh Indonesia.

SURAT EDARAN
NOMOR 8/SE-100.KP.03/VI/2020
TENTANG
PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN
PADA SITUASI PANDEMI DAN DALAM RANGKA TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

1. UMUM

Menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) Sebagai Bencana Nasional serta memperhatikan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, perlu dilakukan perubahan sistem kerja pegawai agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman dari COVID-19.

Sehubungan dengan hal tersebut dan dalam rangka keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan publik khususnya di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dengan memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai serta masyarakat perlu ditetapkan Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan pada Situasi Pandemi dan Dalam Rangka Tatanan Normal Baru di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. MAKSUD...

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman/panduan penyelenggaraan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru dan aman COVID-19.

b. Tujuan

Tujuan Surat Edaran ini adalah untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja, pelaksanaan pelayanan publik, mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diatur dalam Surat Edaran ini meliputi prosedur protokol kesehatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan pada situasi pandemi dan dalam rangka tatanan normal baru di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
- b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
- c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
- d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6487);
- g. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);

h. Peraturan...

- h. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
- i. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;
- j. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.

5. ISI

Ketentuan pelaksanaan tugas kedinasan pada situasi pandemi dan dalam rangka tatanan normal baru adalah sebagai berikut:

a. Bagi Pimpinan Unit Kerja

- 1) Pimpinan Unit Kerja secara berjenjang memastikan berjalannya penyelenggaraan tugas kedinasan sesuai tugas dan fungsi organisasi masing-masing guna mencapai sasaran dan target kinerja yang ditetapkan;
- 2) Mengatur sistem kerja yang akuntabel dan selektif baik yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan/atau di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dengan memperhatikan sasaran dan target kinerja Pejabat/Pegawai yang bersangkutan pada Unit Kerja masing-masing;
- 3) Menentukan Pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan dari rumah/tempat tinggal (*work from home*) dengan mempertimbangkan:
 - a) Jenis pekerjaan Pegawai;
 - b) Hasil penilaian kinerja Pegawai;
 - c) Kompetensi Pegawai dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi;
 - d) Laporan disiplin Pegawai;
 - e) Kondisi kesehatan/faktor komorbiditas Pegawai atau yang memiliki riwayat penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi penyakit autoimun (*immunocompromised*);
 - f) Tempat tinggal Pegawai berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB);
 - g) Kondisi kesehatan keluarga Pegawai (dalam status orang dalam pemantauan/orang dalam pengawasan/dikonfirmasi positif COVID-19);
 - h) Riwayat perjalanan dalam negeri/luar negeri Pegawai dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
 - i) Riwayat interaksi Pegawai dengan penderita terkonfirmasi positif COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;

j). Efektivitas...

- j) Efektivitas pelaksanaan tugas dan pelayanan Unit Organisasi;
 - k) Kondisi Pegawai yang sedang hamil dan/atau menyusui bayi;
 - l) Usia Pegawai di atas 50 (lima puluh) tahun kecuali Pimpinan Unit Kerja dan Pejabat Struktural 2 (dua) level di bawahnya;
- 4) Mengatur dan memastikan penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru secara produktif dan aman COVID-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pelayanan;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan Pemerintah setempat, apabila Pegawai di unit kerjanya berdomisili di luar wilayah kerja dan/atau secara geografis kepulauan untuk kemudahan pelaksanaan tugas kedinasan;
 - 6) Memastikan pemanfaatan teknologi dan informasi dalam penyampaian standar pelayanan baru melalui media telekomunikasi;
 - 7) Mengatur Pegawai yang tugas dan fungsinya bersifat strategis untuk ditugaskan bekerja dari kantor (*work from office*);
 - 8) Memastikan protokol kesehatan dapat berjalan dengan efektif;
 - 9) Memastikan kehadiran Pegawai melalui aplikasi presensi *online* dan/atau tata cara presensi pada masing-masing Unit Kerja;
 - 10) Menerima, memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai secara berkala;
 - 11) Menilai hasil pelaksanaan tugas pegawai sesuai sasaran dan target kinerja Pegawai yang bersangkutan;
 - 12) Melaporkan Pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Bagi Pegawai

- 1) Ketentuan Jam Kerja
 - a) Hari Senin sampai dengan Kamis
 - Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d. 16.00
 - Waktu istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00
 - b) Hari Jumat
 - Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d. 16.00
 - Waktu istirahat : Pukul 11.30 s.d. 13.00
 - c) Ketentuan Jam Kerja adalah waktu setempat.
- 2) Menaati penugasan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja;
- 3) Melakukan presensi sesuai ketentuan jam kerja dengan tata cara presensi di masing-masing Unit Kerja;
- 4) Menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing Pimpinan Unit Kerja;
- 5) Melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing Pimpinan Unit Kerja;

6) Melaporkan...

- 6) Melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan/atau dari rumah/tempat tinggal (*work from home*) dimana Pegawai tersebut ditempatkan/ditugaskan sesuai wilayah kerja kepada masing-masing Pimpinan Unit Kerja;
- 7) Pegawai yang berada pada Unit Kerja yang termasuk pada:
 - a) Wilayah yang tidak terdampak COVID-19
Pegawai tetap bekerja seperti biasa dengan mematuhi protokol pencegahan penyebaran COVID-19.
 - b) Wilayah dengan penerapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dan/atau Zona Merah COVID-19
 - (1) Pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan baik di kantor (*work from office*) dan/atau dari rumah/tempat tinggal (*work from home*) dimana Pegawai tersebut ditempatkan/ditugaskan sesuai wilayah kerja;
 - (2) Pengaturan pelaksanaan tugas kedinasan (sistem kerja pegawai) sebagaimana butir (1) diatur oleh Pimpinan Unit Kerja secara akuntabel dan selektif;
 - (3) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dilaksanakan melalui pembagian kehadiran pegawai (sistem piket) dengan mempertimbangkan jumlah pegawai, ketersediaan ruangan dan kapasitas ruang kerja;
 - (4) Pegawai dalam rangka tugas lapang (Petugas Ukur, Panitia/Peneliti Pemeriksa Tanah, Kehumasan, Protokol dan lain-lain), pelaksanaan tugasnya dapat berangkat dari kantor atau langsung dari rumah/tempat tinggal dan melaporkan hasil kegiatan lapang melalui media elektronik.
 - c) Wilayah tanpa status PSBB dan/atau pasca PSBB dan/atau bukan Zona Merah COVID-19
 - (1) Pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan baik di kantor (*work from office*) dan/atau dari rumah/tempat tinggal (*work from home*) dimana Pegawai tersebut ditempatkan/ditugaskan sesuai wilayah kerja;
 - (2) Pengaturan pelaksanaan tugas kedinasan (sistem kerja pegawai) sebagaimana butir (1) diatur oleh Pimpinan Unit Kerja secara akuntabel dan selektif;
 - (3) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor dilaksanakan melalui pembagian kehadiran pegawai (sistem piket) dengan mempertimbangkan jumlah pegawai, ketersediaan ruangan dan kapasitas ruang kerja;
 - (4) Pegawai dalam rangka tugas lapang (Petugas Ukur, Panitia/Peneliti Pemeriksa Tanah, Kehumasan, Protokol dan lain-lain), pelaksanaan tugasnya dapat berangkat dari kantor atau langsung dari rumah/tempat tinggal dan melaporkan hasil kegiatan lapang melalui media elektronik.

8) Disarankan...

- 8) Disarankan membawa makanan dan minuman dari rumah serta makan di tempat duduk masing-masing dan tidak berkumpul. Apabila melakukan pemesanan makanan/minuman dari luar kantor berlaku protokol penerimaan barang/paket. Bagi pegawai yang akan makan di luar kantor, ketika kembali ke kantor berlaku protokol bekerja dari kantor (*work from office*);
 - 9) Mematuhi protokol pencegahan penyebaran COVID-19 seperti tidak berkumpul di keramaian (*Social Distancing*) dan menjaga jarak dengan orang lain (*Physical Distancing*) dengan mengatur jarak antar Pegawai minimal 1,5 (satu setengah) meter;
 - 10) Menerapkan pola hidup bersih dan sehat (PHBS) dengan mengkonsumsi makanan dengan gizi seimbang, istirahat yang cukup dan rajin berolahraga;
 - 11) Melaksanakan protokol pencegahan Covid-19 sesampai di rumah setelah pulang dari kantor;
 - 12) Melakukan isolasi mandiri/istirahat di rumah apabila sedang sakit atau hasil pemeriksaan suhu tubuhnya di atas 37,3°C.
- c. Bagi Pemohon/Masyarakat
- 1) Pemohon/Masyarakat terlebih dahulu mencuci tangan pada tempat yang telah disediakan;
 - 2) Pemeriksaan suhu tubuh dan wajib mengenakan masker dan/atau pelindung wajah (*face shield*);
 - 3) Pemohon dengan hasil pemeriksaan suhu tubuhnya di atas 37,3°C tidak diperkenankan masuk ke dalam ruang pelayanan;
 - 4) Jumlah pemohon yang diperkenankan masuk ke dalam ruang pelayanan diatur berdasarkan pada jumlah petugas dan kapasitas ruang pelayanan dengan jarak minimal 1,5 (satu setengah) meter.
- d. Bagi Lingkungan Kantor
- 1) Membatasi jam kerja Pegawai sesuai ketentuan peraturan yang berlaku agar Pegawai memiliki waktu istirahat cukup yang bertujuan untuk menjaga sistem kekebalan/imunitas tubuh;
 - 2) Melakukan penyemprotan desinfektan secara berkala yang dilaksanakan di luar jam kerja atau pada hari libur;
 - 3) Memfasilitasi pengukuran suhu tubuh di setiap titik masuk kantor/tempat kerja/ruang pelayanan;
 - 4) Menyediakan tempat cuci tangan dengan sabun maupun *hand sanitizer*;
 - 5) Menyediakan multivitamin yang direkomendasikan oleh Petugas Medis kepada seluruh Pegawai untuk meningkatkan daya tahan tubuh dan kesehatan pegawai;
 - 6) Mengatur ruang tunggu pelayanan dengan jarak antara pemohon/masyarakat sesuai dengan protokol pencegahan penyebaran COVID-19;

7) Pemasangan...

- 7) Pemasangan pembatas atau tabir (berupa kaca/mika/plastik) pada loket pelayanan;
 - 8) Mengatur penyediaan moda transportasi bagi Pegawai yang berdomisili di luar wilayah unit kerjanya;
 - 9) Pelaksanaan rapat sedapat mungkin dilakukan secara daring dan apabila rapat akan dilaksanakan secara tatap muka wajib memperhatikan pembatasan peserta yang dapat masuk ruangan, mengatur jarak antar peserta rapat sesuai dengan protokol pencegahan penyebaran COVID-19, serta membatasi durasi waktu pelaksanaan rapat;
 - 10) Mengatur tempat duduk antar Pegawai sedemikian rupa dengan memperhatikan jarak aman 1,5 (satu setengah) meter. Apabila tidak memungkinkan maka dapat dipertimbangkan membuat sekat/partisi antar meja dan tempat duduk Pegawai yang saling berdekatan.
- e. Protokol (Tata Cara) pada Situasi Pandemi menuju Tatanan Normal Baru
- 1) Protokol Bekerja dari Kantor (*Work From Office*)
 - a) Melakukan pengukuran suhu tubuh sebelum memasuki kantor oleh petugas;
 - b) Menjaga kebersihan dengan rajin mencuci tangan secara berkala selama 20 detik menggunakan sabun dan air mengalir baik sebelum masuk atau selama berada di lingkungan kantor;
 - c) Wajib mengenakan masker, sarung tangan dan/atau pelindung wajah (*face shield*) serta membawa *hand sanitizer*;
 - d) Bagi Pegawai yang menggunakan transportasi umum disarankan berganti pakaian dan sepatu saat tiba di kantor;
 - e) Menjaga jarak dengan orang lain (*physical distancing*) sesuai dengan protokol pencegahan penyebaran COVID-19;
 - f) Membawa barang keperluan pribadi seperti: alat tulis, alat makan, alat sholat, dan lain-lain.
 - 2) Protokol Bekerja dari Rumah/Tempat Tinggal (*Work From Home*)
 - a) Melaksanakan tugas kedinasan dengan bekerja dari rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) dimana Pegawai tersebut ditempatkan/ditugaskan sesuai wilayah kerja;
 - b) Selalu mengaktifkan alat komunikasi dalam rangka memudahkan koordinasi antar Pegawai dan/atau Pimpinan Unit Kerja;
 - c) Tetap berada di tempat tinggalnya masing-masing kecuali dalam keadaan mendesak untuk memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari, kesehatan dan keselamatan dengan mematuhi protokol pencegahan penyebaran COVID-19.

3) Protokol...

3) Protokol Perjalanan Dinas/Kegiatan Kedinasan di luar Kantor/Tugas Lapangan

Perjalanan Dinas/Kegiatan Kedinasan di luar Kantor/Tugas Lapangan dilakukan secara selektif sesuai dengan tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan serta memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan protokol kesehatan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Persiapan

- (1) Membawa Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja;
- (2) Menyiapkan/membawa Surat Izin Keluar Masuk (SIKM) sesuai ketentuan jika diperlukan;
- (3) Melakukan tes/menyiapkan Surat Keterangan Dokter Bebas COVID-19 melalui *rapid test*/sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku jika akan melakukan perjalanan dinas;
- (4) Bagi petugas yang melakukan kegiatan di lapangan terlebih dahulu harus mendapat izin tertulis dari Pemerintah setempat terkait rencana dilakukan kegiatan lapang di lokasi tersebut;
- (5) Menyiapkan/membawa/memakai alat pelindung diri seperti: masker, pelindung wajah (*face shield*), sarung tangan, *hand sanitizer*, desinfektan, serta obat-obatan pribadi jika diperlukan;
- (6) Bagi petugas ukur:
 - (a) Wajib melakukan sterilisasi alat ukur sebelum dan sesudah digunakan dengan menggunakan desinfektan/tisu yang berbahan alkohol 70%;
 - (b) Apabila diperlukan ekspose pra-pengukuran, baik di Pusat, Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan sedapat mungkin dilakukan secara daring dan dilakukan secara bersamaan.

b) Selama Perjalanan

Petugas mengikuti protokol yang berlaku pada moda transportasi yang digunakan.

c) Saat di lokasi

- (1) Mengecek suhu tubuh, serta wajib mengenakan masker, sarung tangan dan/atau pelindung wajah (*face shield*);
- (2) Menghindari kontak langsung dengan orang lain;
- (3) Meminimalisir perlengkapan teknis dan pribadi agar tidak tersentuh orang lain (misal porter bandara atau *driver*);
- (4) Sedapat mungkin langsung ke tempat lokasi sesuai maksud dan tujuan perjalanan dinas;
- (5) Tetap menerapkan menjaga jarak dengan orang lain (*Physical Distancing*) dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kapasitas ruang kerja serta memanfaatkan/memaksimalkan ruangan yang ada untuk ruang kerja;

(6) Jika...

(6) Jika harus transit di hotel/penginapan agar memastikan melakukan protokol kesehatan.

4) Protokol Layanan Pertanahan

- a) Unit Kerja yang mempunyai fungsi pelayanan tetap berjalan baik melalui Layanan *Online*, Layanan Elektronik dan konvensional (tatap muka) dengan protokol pencegahan penyebaran COVID-19;
- b) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dengan mengutamakan melalui Loker *Online* dan Layanan Elektronik;
- c) Pelayanan konvensional yang masih memerlukan tatap muka dibatasi dengan jam layanan sampai dengan pukul 14.00 waktu setempat, dan jam layanan tersebut harus diumumkan melalui media elektronik maupun papan pengumuman di ruang layanan;
- d) Bagi Kantor Pertanahan yang memiliki jumlah volume pelayanan besar dan membuka pelayanan secara tatap muka dapat menerapkan sistem kerja dimana pemohon/masyarakat dapat memastikan jenis layanan yang diharapkan secara *online* serta menentukan tanggal, hari dan jam kedatangan untuk menghindari terjadinya kerumunan antrian pemohon;
- e) Bagi pemohon yang datang langsung tanpa mengambil nomor antrian untuk diarahkan mendaftar antrian secara *online*;
- f) Hasil kerja (output antara) seperti Peta Bidang Tanah, Keputusan Hak Atas Tanah, Zona Nilai Tanah dan lain-lain sedapat mungkin disampaikan melalui media elektronik;
- g) Pelayanan terhadap Pejabat Pembuat Akta Tanah dilakukan melalui aplikasi Mitra Kerja dengan alamat <https://mitra.atrbpn.go.id>;
- h) Surat menyurat sedapat mungkin dilakukan secara *online* melalui *email* atau *e-office*, bagi kantor yang belum menerapkan *e-office* pengiriman surat ke pejabat di Kementerian ATR/BPN dilakukan melalui *email* dengan alamat surat@atrbpn.go.id;
- i) Layanan konsultasi dan pengaduan dilakukan secara elektronik atau melalui nomor *hotline* dari masing-masing unit kerja yang disampaikan kepada masyarakat.

5) Protokol Penerimaan Barang/Paket

- a) Petugas penerima barang/paket wajib memakai masker, sarung tangan dan/atau pelindung wajah (*face shield*);
- b) Barang/paket yang datang dikumpulkan pada kotak/meja yang telah disiapkan di tempat yang ditentukan (di luar ruangan);
- c) Barang/paket disterilkan/disemprot dengan cairan desinfektan dan minimal 1 jam tetap berada di luar ruangan;
- d) Pegawai terkait mengambil barang/paket dari tempat yang telah ditentukan;

e) Apabila...

- e) Apabila paket berupa surat/dokumen, petugas melakukan pencatatan pada buku penerimaan surat dan Pegawai terkait mengambil surat/dokumen dan menandatangani di buku penerimaan surat;
- f) Apabila paket berupa makanan/minuman, sebelum dan sesudah menerima paket, Pegawai terkait wajib mencuci tangan memakai sabun atau *hand sanitizer* serta segera membuang kemasan bekas pakai pada tempat sampah yang telah disediakan.

6. PENUTUP

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku:

- a. Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2/SE-100.TU.03/III/2020 tentang Tindak Lanjut Upaya Pencegahan Penyebaran *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - b. Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3/SE-100.TU.03/III/2020 tentang Pelayanan Pertanahan Dalam Rangka Pencegahan dan Penyebaran *CORONA VIRUS DISEASE* 2019 (COVID-19);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal 5 Juni 2020 dan dapat dievaluasi sesuai dengan kebijakan Pemerintah.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 4 Juni 2020

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SEKRETARIS JENDERAL,



Tembusan:

- 1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
- 2. Wakil Menteri Agraria dan Tata Ruang/Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta.