



**MENTERI NEGARA
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BAPPENAS**

KEPUTUSAN

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

NOMOR : KEP. 276 / M.PPN / 08 / 2003

TENTANG

**PEDOMAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA
PADA KANTOR MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa Fasilitas Kerja merupakan salah satu pendukung utama agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pegawai pada unit kerja atau suatu kantor dapat terlaksana dengan lancar, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa hingga saat ini belum ada standar atau pedoman mengenai jenis maupun jumlah Fasilitas Kerja yang dapat digunakan sebagai rujukan dalam upaya menyediakan Fasilitas Kerja yang diperlukan bagi pegawai di lingkungan Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kantor Meneg PPN/Bappenas);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan pedoman penyediaan Fasilitas Kerja di lingkungan Kantor Meneg PPN/Bappenas.

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : KEP. 050/M.PPN/03/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Keputusan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor : KEP. 284/M.PPN/07/2002 tentang Pembentukan Tim Penyusun Pedoman Kerja Kantor Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA PADA KANTOR MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Fasilitas Kerja adalah segala sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan suatu proses kerja pegawai yang dapat meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya yang diantaranya adalah ruang kerja, peralatan kerja, kendaraan dinas, gedung, instalasi dan lain sebagainya.
2. Pengelola Fasilitas Kerja adalah Sekretaris Meneg PPN/Sekretaris Utama Bappenas c.q. Biro Umum.
3. Pengguna ...

3. Pengguna Fasilitas Kerja adalah semua pegawai dan unit kerja di lingkungan Kantor Meneg PPN/Bappenas.
4. Perlengkapan Kantor adalah jenis alat-alat kantor yang dipersiapkan sesuai kebutuhan tugas menurut fungsi dan kedudukan pegawai yang memakainya, serta menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakannya.
5. Kendaraan Dinas adalah kendaraan dinas bermotor roda dua, roda empat, atau lebih milik pemerintah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan pelaksanaan tugas pegawai Kantor Meneg PPN/Bappenas.
6. Peminjaman adalah penyerahan penggunaan Fasilitas Kerja milik/kekayaan negara kepada pegawai yang dicatat dalam Berita Acara Peminjaman untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir, Fasilitas Kerja milik/kekayaan negara diserahkan kembali kepada Pengelola Fasilitas Kerja.
7. Unit Kerja tertentu adalah unit kerja yang memiliki fungsi khusus seperti unit kerja perpustakaan, teknologi informasi, satuan pengamanan, urusan dalam, tata usaha, angkutan, keuangan, kepegawaian, dan lain sebagainya.
8. Fasilitas Umum adalah fasilitas pendukung yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai dalam melaksanakan tugasnya yang diantaranya adalah ruang rapat, toilet, dan tempat parkir.

Pasal 2

Maksud penetapan Pedoman Penyediaan Fasilitas Kerja ini adalah :

- a. memberikan kepastian bagi pegawai dalam penyediaan sarana dan prasarana kerja minimal sesuai dengan tingkat jabatannya;
- b. melaksanakan standarisasi dan pengelolaan sarana dan prasarana kerja pegawai.

Pasal 3

Tujuan penetapan Pedoman Penyediaan Fasilitas Kerja ini adalah :

- a. mengatur kebijakan Kantor Meneg PPN/Bappenas dalam penyediaan Fasilitas Kerja yang diperlukan bagi pegawai sehingga dapat mendukung terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Meneg PPN/Bappenas;
- b. mewujudkan ...

- b. mewujudkan standarisasi dan kepastian dalam penyediaan Fasilitas Kerja yang diperlukan sesuai dengan tingkat jabatan;
- c. mewujudkan efisiensi dan efektifitas pengadaan, pengamanan, pemanfaatan, dan penghapusan fasilitas kerja.

BAB II

KEBIJAKAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA

Pasal 4

- (1) Fasilitas Kerja yang diberikan kepada Pengguna Fasilitas Kerja adalah sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- (2) Fasilitas Kerja yang diberikan kepada unit kerja tertentu akan ditentukan kemudian oleh Pengelola Fasilitas Kerja.

Pasal 5

Tata cara pengadaan dan pengurusan Fasilitas Kerja mengacu pada Tata Cara Pengadaan Barang dan Pengurusan Barang Inventaris sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Kepala Bappenas Nomor KEP. 1105/Ka/08/2001 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Administrasi di Lingkungan Bappenas.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pemberian Fasilitas Kerja memperhatikan ketersediaan dana, barang, dan kondisi yang ada.
- (2) Apabila Fasilitas Kerja yang ada jumlahnya lebih sedikit dibandingkan dengan pegawai yang membutuhkan maka Pengelola Fasilitas Kerja akan mengatur prioritas pemberian Fasilitas Kerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tingkat urgensi;
 - b. senioritas dalam jabatan.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 7

Hak Pengguna Fasilitas Kerja

Pengguna Fasilitas Kerja berhak untuk menggunakan dan memanfaatkan Fasilitas Kerja sebagaimana yang diatur dalam Keputusan ini.

Pasal 8

Kewajiban Pengguna Fasilitas Kerja

(1) Pengguna Fasilitas Kerja berkewajiban untuk :

- a. menandatangani Berita Acara Serah Terima Fasilitas Kerja dan khusus untuk kendaraan bermotor menandatangani Surat Perjanjian Penggunaan Fasilitas Kerja pada awal peminjaman;
- b. merawat dan menjaga Fasilitas Kerja dengan penuh tanggung jawab, dan apabila ada kerusakan segera melaporkannya kepada Pengelola Fasilitas Kerja dengan memperhatikan Prosedur Perbaikan Barang Inventaris sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Kepala Bappenas Nomor KEP. 1105/Ka/08/2001 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Administrasi di Lingkungan Bappenas;
- c. menggunakan Fasilitas Kerja sesuai peruntukannya;
- d. melaporkan kondisi maupun jumlah Fasilitas Kerja secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Pengelola Fasilitas Kerja melalui Pejabat Eselon II atasannya masing-masing;
- e. mengembalikan Fasilitas Kerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan apabila:
 1. Tidak lagi menduduki jabatannya; atau
 2. Tidak lagi bertugas di Kantor Meneg PPN/Bappenas; atau

3. Pensiun ...

3. Pensiun sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau
 4. Fasilitas Kerja tersebut dibutuhkan untuk kepentingan dinas lain yang lebih penting sesuai kebijakan Pengelola Fasilitas Kerja; atau
 5. Terjadi perubahan struktur organisasi Kantor Meneg PPN/Bappenas.
- (2) Pengguna Fasilitas Kerja bertanggung jawab atas rusak/hilang/musnahnya Fasilitas Kerja yang disebabkan oleh kelalaian diri sendiri.

Pasal 9

Hak Pengelola Fasilitas Kerja

Pengelola Fasilitas Kerja berhak untuk :

- a. mengatur penggunaan dan penyediaan Fasilitas Kerja berdasarkan Keputusan ini;
- b. menarik kembali Fasilitas Kerja apabila terpenuhi unsur sebagaimana tersebut pada Pasal 8, ayat (1), huruf e;
- c. menentukan Kebijakan lain yang tidak atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini.

Pasal 10

Kewajiban Pengelola Fasilitas Kerja

Pengelola Fasilitas Kerja berkewajiban untuk memenuhi penyediaan Fasilitas Kerja semaksimal mungkin dengan memperhatikan dan mempertimbangkan ketersediaan dana, barang, dan kondisi yang ada.

BAB IV

PENUTUP

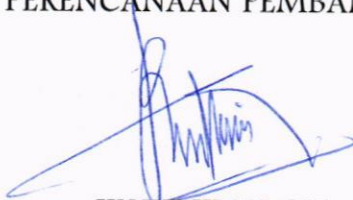
Pasal 11

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 Agustus 2003

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



KWIK KIAN GIE

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

Inspektur Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA BAPPENAS

NOMOR :KEP. 276 /M.PPN/08/2003

TANGGAL : 29 Agustus 2003

SARANA DAN PRASARANA

1. Menteri

Sarana Kerja :

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| a. Meja kerja | : 1 buah |
| b. Kursi kerja | : 1 buah |
| c. Meja rapat | : 1 set/buah |
| d. Kursi rapat | : 30 buah (Maksimal) |
| e. Meja tamu | : 2 unit |
| f. Kursi tamu | : 2 set (3+2+1) |
| g. Meja samping | : 1 unit |
| h. Kursi hadap | : 4 buah |
| i. Lemari buku | : 2 buah |
| j. Gradenza | : 2 buah |
| k. Pesawat TV | : 1 buah |
| l. Lemari pakaian | : 1 buah |
| m. Komputer | : 1 unit |
| n. Printer | : 1 unit |
| o. Internet | : 1 line |
| p. Sarana komunikasi | : sesuai kebutuhan tugas dan fungsi |
| q. Mesin faximili | : 1 unit |
| r. Harian Umum | : sesuai kebutuhan |
| s. Mesin Fotocopy | : 1 unit |

Prasarana Kerja :

- | | |
|-----------------------|--|
| a. Ruang kerja | : 10 x 8 m atau sesuai kebutuhan yang
ditetapkan dengan persetujuan Menteri
Keuangan |
| b. Ruang tamu | : 8 x 5 m |
| c. Ruang rapat | : 8 x 6 m |
| d. Ruang sidang utama | : 10 x 10 m |

e. Ruang ...

- | | | | |
|----|-----------------------|---|---------|
| e. | Ruang tunggu | : | 5 x 4 m |
| f. | Ruang sekretaris/ADC | : | 5 x 5 m |
| g. | Ruang toilet | : | 4 x 3 m |
| h. | Ruang istirahat/makan | : | 5 x 4 m |
| i. | Ruang tata usaha | : | 8 x 5 m |
| j. | Pantry | : | 3 x 2 m |

Ruang dengan disain interior nyaman dan aman dan dilengkapi fasilitas antara lain:

- instalasi AC
- Penerangan
- Smoke detector
- Fire alarm
- Water heater

Kebutuhan sarana dan prasarana di luar kebutuhan dasar diatur oleh Pengelola Fasilitas Kerja

2. Pejabat Eselon I

Sarana :

- | | | | |
|----|-----------------|---|-----------------------------------|
| a. | Meja kerja | : | 1 buah |
| b. | Kursi kerja | : | 1 buah |
| c. | Meja rapat | : | 1 set/buah |
| d. | Kursi rapat | : | 20 buah (maksimal) |
| e. | Kursi tamu | : | 1 set |
| f. | Meja samping | : | 1 unit |
| g. | Kursi hadap | : | 2 buah |
| h. | Lemari | : | 1 buah |
| i. | Gradenza | : | 2 buah |
| j. | Pesawat TV | : | 1 buah |
| k. | Komputer | : | 1 unit |
| l. | Printer | : | 1 unit |
| m. | Internet | : | 1 line |
| n. | Account Email | : | 1 buah |
| | @bappenas.go.id | | |
| o. | Telepon | : | 1 unit extention
2 direct line |

p. Mesin ...

- p. Mesin faximili : 1 unit (Catatan : dimanfaatkan pula oleh seluruh pegawai dilingkungan unit kerja eselon I yang bersangkutan)
- q. Harian Umum : 2 jenis
- r. Mesin Fotocopy : 1 unit (Catatan : dimanfaatkan pula oleh seluruh pegawai dilingkungan unit kerja eselon I yang bersangkutan)

Prasarana :

- a. Ruang kerja : 6 x 4 m
- b. Ruang tamu : 5 x 3 m
- c. Ruang rapat : 8 x 6 m
- d. Ruang tunggu : 3 x 3 m
- e. Ruang toilet : 3 x 2 m
- f. Ruang istirahat/makan : 4 x 3 m
- g. Ruang tata usaha : 5 x 5 m
- h. Pantry : 3 x 2 m

Ruang dengan disain interior nyaman dan aman dan dilengkapi fasilitas antara lain:

- instalasi AC
- Penerangan
- Smoke detector
- Fire alarm
- Water heater

Kebutuhan sarana dan prasarana di luar kebutuhan dasar diatur oleh Pengelola Fasilitas Kerja

3. Pejabat Eselon II

Sarana :

- a. Meja kerja : 1 buah
- b. Kursi kerja : 1 buah
- c. Meja rapat : 1 set/buah
- d. Kursi rapat : 10 buah (Maksimal)
- e. Kursi tamu : 1 set
- f. Meja samping : 1 unit
- g. Kursi hadap : 2 buah

h. Gradenza ...

- h. Gradenza : 1 buah
- i. Komputer : 1 unit
- j. Printer : 1 Unit
- k. Internet : 1 line
- l. Account Email : 1 buah
@bappenas.go.id
- m. Telepon : 1 unit extention
1 direct line

Prasarana :

- a. Ruang kerja : 4 x 4 m
- b. Ruang tamu : 4 x 2 m
- c. Ruang rapat : 4 x 2,5 m
- d. Ruang tata usaha : 3 x 3 m

Ruang dengan disain interior nyaman dan aman dan dilengkapi fasilitas antara lain:

- instalasi AC
- Penerangan
- Smoke detector
- Fire alarm

Kebutuhan sarana dan prasarana di luar kebutuhan dasar diatur Pengelola Fasilitas Kerja

4. Pejabat Eselon III

Sarana :

- a. Meja kerja : 1 buah
- b. Kursi kerja : 1 buah
- c. Meja samping : 1 unit
- d. Kursi hadap : 2 buah
- e. Komputer : 1 buah
- f. Akses Printer : (Catatan : pada satu ruang kerja terdapat 1 printer)
- g. Internet : 1 line
- h. Account Email : 1 buah
@bappenas.go.id
- i. Telepon : 1 unit extention

Prasarana ...

Prasarana :

Ruang kerja : Menggunakan ruang kerja secara bersama-sama dengan pejabat eselon III/pejabat eselon IV/perencana/staf lainnya dalam satu unit kerja eselon II.

Kebutuhan sarana dan prasarana di luar kebutuhan dasar diatur oleh Pengelola Fasilitas Kerja

5. Pejabat Eselon IV

Sarana :

- a. Meja kerja : 1 buah
- b. Kursi kerja : 1 buah
- c. Kursi hadap : 1 buah
- d. Komputer : 1 buah
- e. Akses Printer : (Catatan : pada satu ruang kerja terdapat 1 printer)
- f. Internet : 1 line
- g. Account Email : 1 buah
@bappenas.go.id
- h. Akses Telepon : (Catatan : memanfaatkan telepon extention milik eselon III atasannya)

Prasarana :

Ruang kerja : Menggunakan ruang kerja secara bersama-sama dengan pejabat eselon III/pejabat eselon IV/perencana/staf lainnya dalam satu unit kerja eselon II.

6. Perencana

Sarana :

- a. Meja kerja : 1 buah
- b. Kursi kerja : 1 buah
- c. Komputer : 1 buah
- d. Akses Printer : (Catatan : pada satu ruang kerja terdapat 1 printer)
- e. Akses Telepon : (Catatan : memanfaatkan telepon extention milik eselon III atasannya)

Prasarana ...

Prasarana :

Ruang kerja

: Menggunakan ruang kerja secara bersama-sama dengan pejabat eselon III/pejabat eselon IV/perencana/staf lainnya dalam satu unit kerja eselon II.

6. Staf

Sarana :

- a. Meja kerja : 1 buah
- b. Kursi kerja : 1 buah
- c. Akses Komputer : (Catatan : pada satu ruang kerja terdapat 1 komputer yang dapat digunakan oleh seluruh staf)
- d. Akses Printer : (Catatan : pada satu ruang kerja terdapat 1 printer)
- e. Akses Telepon : (Catatan : memanfaatkan telepon extention milik eselon III atasannya)

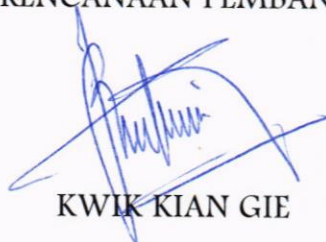
Prasarana :

Ruang kerja

: Menggunakan ruang kerja secara bersama-sama dengan pejabat eselon III/pejabat eselon IV/perencana/staf lainnya dalam satu unit kerja eselon II.

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

msj



KWIK KIAN GIE

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA BAPPENAS

NOMOR : KEP. 276 /M.PPN/08/2003

TANGGAL : 29 Agustus 2003

KENDARAAN DINAS

1. Kendaraan Dinas Perorangan :

- a. Menteri : Sedan/Jeep 3000 cc
- b. Pejabat Eselon I : Sedan/Jeep 2000 cc
- c. Pejabat Eselon II : Sedan/Jeep sampai dengan 2000 cc
- d. Pejabat Eselon III : Sedan/Jeep sampai dengan 1800 cc

Kendaraan dinas Pejabat Eselon III dapat digunakan pula oleh seluruh pegawai pada unit kerja Eselon II yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

2. Kendaraan Dinas Operasional :

- a. Kendaraan operasional tugas dinas : Kendaraan bermotor roda empat
Jenis Niaga (minibus) sampai dengan
2000 cc
Kendaraan bermotor roda dua
sampai dengan 150 cc
- b. Kendaraan dinas operasional antar : Bus Mini
Jemput Bus Besar
- c. Kendaraan dinas tugas kesehatan : Ambulans standard sampai dengan
2000 cc

3. Kendaraan dinas operasional tugas angkutan

- a. Kendaraan bermotor roda 4 (bak) : 4000 cc
- b. Pick Up : 2000 cc

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

WOS



KWIK KIAN GIE

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PPN/ KEPALA BAPPENAS

NOMOR :KEP. 276/M.PPN/08/2003

TANGGAL : 29 Agustus 2003

FASILITAS UMUM

1. Ruang Rapat

- a. Setiap pegawai berhak memanfaatkan ruang rapat untuk kepentingan dinas beserta perlengkapannya (LCD Projector, Over Head Projector, Mikrofon, Sound System, Alat Perekam, Meja Rapat, Kursi Rapat dan lain sebagainya).
- b. Usulan pemanfaatan ruang tersebut diajukan melalui Pejabat Eselon II kepada Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas c.q. Biro Umum selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan rapat dengan memberikan rincian kebutuhan perlengkapan rapat dan jumlah peserta rapat.
- c. Biro Umum akan menentukan ruang rapat mana yang dapat digunakan dengan memperhatikan jumlah peserta rapat dan jadwal penggunaan ruang rapat.
- d. Dalam hal ruang rapat dan atau perlengkapan tidak tersedia, Biro Umum akan meminta pengusul untuk menjadwalkan ulang pelaksanaan rapat.
- e. Biro Umum berhak membatalkan rencana pemanfaatan ruang beserta perlengkapannya dan atau memindahkannya ke ruang lain bila ruang rapat yang sudah ditentukan tersebut digunakan untuk kepentingan Kantor Meneg PPN/Bappenas yang lebih penting sesuai kebijakan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.

2. Toilet

Setiap pegawai berhak memanfaatkan Toilet yang bersih dan nyaman.

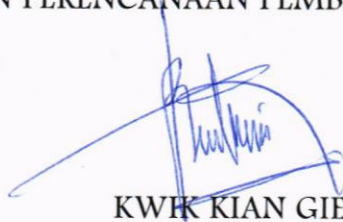
3. Parkir ...

3. Parkir

Setiap pegawai berhak memanfaatkan space parkir dengan pengaturan sebagai berikut :

- a. Bagi Menteri, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II menempati space parkir mobil di lingkungan Kantor Meneg PPN/Bappenas yang letaknya ditentukan oleh Biro Umum.
- b. Bagi pegawai lainnya menempati space parkir mobil di lingkungan Kantor Meneg PPN/Bappenas pada tempat yang bukan sebagaimana dimaksud butir a dan sekitar Taman Suropati
- c. Bagi pegawai yang menggunakan sepeda bermotor menempati space parkir pada tempat yang telah ditentukan

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



KWIK KIAN GIE