



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PELAKSANAAN  
NOMOR.2/JUKLAK/SESMEN/06/2022  
TENTANG  
STANDAR DAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan fasilitas pegawai sesuai perkembangan beban kerja pegawai, perlu penyesuaian terhadap standar dan penyediaan fasilitas kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - b. bahwa standar dan penyediaan fasilitas kerja yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2020 tentang Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan tantangan kerja sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2021;
3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyediaan Fasilitas Kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyediaan Fasilitas Khusus Menyusui dan/atau Memerah Air Susu Ibu;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG STANDAR DAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.

PERTAMA : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana tercantum dalam lampiran Petunjuk Pelaksanaan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dalam Petunjuk Pelaksanaan ini.

- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Dengan berlakunya Petunjuk Pelaksanaan ini, Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2020 tentang Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Juni 2022

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



HIMAWAN HARIYOGA

LAMPIRAN  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
NO.2/JUKLAK/SESMEN/06/2022  
TANGGAL 2 JUNI 2022

STANDAR DAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Definisi.....	2
BAB II KEBIJAKAN PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN STANDAR FASILITAS KERJA .....	5
A. RUANG KERJA.....	5
B. RUANG PENUNJANG.....	6
C. PERALATAN KERJA.....	7
D. KENDARAAN DINAS.....	9
BAB III STANDAR FASILITAS KERJA.....	13
A. MENTERI.....	13
1. Ruang Kerja.....	13
2. Ruang Penunjang.....	14
B. SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/SEKRETARIS UTAMA BAPPENAS.....	17
1. Ruang Kerja.....	17
2. Ruang Penunjang.....	18
C. PIMPINAN TINGGI MADYA.....	21
1. Ruang Kerja.....	21
2. Ruang Penunjang.....	22
D. PIMPINAN TINGGI PRATAMA.....	24
1. Ruang Kerja.....	24
2. Ruang Rapat, dengan standar peralatan kerja:.....	25
E. Pejabat Fungsional Utama dan Madya.....	26
F. Tata Usaha Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama.....	27
G. Administrator dan/atau setingkat.....	27
H. Pengawas dan/atau setingkat.....	28
I. Staf.....	28

BAB IV STANDAR FASILITAS RUANG PENUNJANG .....	29
1. Ruang Kerja Bersama ( <i>Common Room</i> ) .....	30
2. Ruang Ibadah .....	30
3. Ruang Data Center .....	30
4. Ruang Arsip.....	31
5. Ruang Perpustakaan.....	32
6. Ruang Rapat Umum .....	34
7. Ruang Penyimpanan Barang/Gudang .....	34
8. Ruang Poliklinik .....	34
9. Toilet .....	36
10. Ruang Laktasi.....	36
11. Ruang Pusat Kendali CCTV .....	37
12. Ruang PABX.....	37
13. Ruang Pos Penjagaan Keamanan.....	38
14. Ruang Genset .....	39
15. Ruang Air Handling Unit (AHU).....	39
16. Ruang Panel Listrik .....	39
17. Ruang Dapur/Pantry .....	39
18. Ruang Penggandaan.....	39
19. Ruang Tunggu Driver .....	40
20. Ruang Hydrant.....	40
BAB V. STANDAR KENDARAAN DINAS.....	41
A. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PIMPINAN .....	43
B. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL UNIT KERJA.....	43
BAB VI PENUTUP .....	44

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Meningkatnya jumlah pegawai dan beban kerja memberikan dampak meningkatnya kebutuhan terhadap fasilitas kerja sesuai dengan tugas Pejabat dan Pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi unit kerja, dan urgensi pekerjaan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) membuat semakin meningkatnya permintaan fasilitas kerja. Namun dalam pemenuhan terhadap tingkat kebutuhan tersebut tidak sepenuhnya dapat dilakukan karena terdapat keterbatasan dalam penyediaan fasilitas kerja yang disebabkan beberapa faktor, diantaranya kondisi fisik gedung kantor dan ketersediaan anggaran untuk penyediaan fasilitas kerja.

Terkait hal tersebut, dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyediaan Fasilitas Kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu menyusun suatu kebijakan mengenai standar penyediaan fasilitas kerja di Kementerian PPN/Bappenas agar pemenuhan kebutuhan fasilitas kerja dapat dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Untuk itu, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja Kementerian PPN/Bappenas.

### B. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan adalah:

1. terlaksananya penyediaan fasilitas kerja berdasarkan standar yang telah ditentukan dan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pegawai, tingkat jabatan, dan fungsi ruang serta tingkat urgensi pekerjaan di Kementerian PPN/Bappenas.

2. menjadi petunjuk bagi Pengelola dan Pengguna Fasilitas Kerja dalam penyediaan dan penggunaan fasilitas kerja di Kementerian PPN/Bappenas.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini, mengatur lebih rinci mengenai jenis:

1. Standar Fasilitas Kerja; dan
2. Kebijakan penyediaan dan penggunaan rumah dinas, ruang kerja, ruang penunjang, peralatan ruang kerja, sarana komunikasi, dan kendaraan dinas operasional.

#### D. Definisi

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Fasilitas Kerja adalah sarana dan prasarana yang disediakan oleh Kementerian PPN/Bappenas untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai guna meningkatkan kinerja.
2. Peralatan kerja adalah peralatan yang dapat dipenuhi kebutuhannya untuk mendukung kegiatan pegawai dalam penyelesaian pekerjaan yang pemenuhannya disesuaikan dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
3. Menteri PPN/Kepala Bappenas, yang selanjutnya disebut Menteri adalah Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas.
4. Wakil Menteri PPN, yang selanjutnya disebut Wamen adalah wakil Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas.
5. Pengelola Fasilitas Kerja adalah Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas c.q Kepala Biro Umum yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta mengelola Fasilitas Kerja.
6. Pengguna Fasilitas Kerja adalah Menteri, Wamen, pejabat struktural, pejabat fungsional, staf Pegawai Negeri Sipil dan staf Non-Pegawai Negeri Sipil yang berhak menggunakan Fasilitas Kerja di Kementerian PPN/Bappenas.



7. Pejabat Struktural adalah pejabat yang secara tegas terdapat dalam struktur organisasi serta memiliki tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak dalam memimpin suatu organisasi.
8. Pejabat Fungsional adalah pejabat yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu yang bersifat mandiri dalam menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang.
9. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai ditetapkan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian, yang diklasifikasikan menjadi Staf Perencana, Staf Tata Usaha, Analisis Perencanaan, Pranata Kearsipan, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Keuangan, Pranata Keuangan, Analisis Pengawasan, Pengelolaan Pengawasan, Pranata Komputer, Analisis Kepegawaian, (termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil).
10. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja tertentu dan diberikan penugasan khusus di Kementerian PPN/Bappenas.
11. Penanggung Jawab Ruangan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk atau ditugaskan oleh Pimpinan Unit Kerja untuk melaksanakan penatausahaan aset tetap yang berada di lingkungan Unit Kerjanya.
12. Penanggung Jawab Kendaraan Dinas adalah Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama di unit kerja.
13. Standar Rumah Dinas adalah standar maksimal rumah dinas yang disediakan oleh Kementerian PPN/Bappenas.
14. Standar Fasilitas Kerja adalah jenis sarana dan prasarana maksimal yang disediakan dan ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.
15. Standar Ruang Kerja adalah standar maksimal ruang kerja yang disediakan.
16. Standar Penyediaan Peralatan Kerja adalah standar maksimal jenis penyediaan peralatan di ruang kerja.

17. Standar Penyediaan Kendaraan Dinas adalah standar maksimal spesifikasi kendaraan dinas.
18. Pemeliharaan Kendaraan Dinas adalah upaya yang dilakukan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

## BAB II

### KEBIJAKAN PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN STANDAR FASILITAS KERJA

#### A. RUANG KERJA

Ruang kerja disediakan bagi seluruh Pegawai Kementerian PPN/Bappenas untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Penyediaan ruang kerja terdapat di beberapa gedung, yakni:

1. Ruang kerja di Gedung milik Kementerian PPN/Bappenas,
2. Ruang kerja di Gedung Sewa.

Kebijakan terkait ruang kerja diatur sebagai berikut:

1. Penyediaan ruang kerja dilakukan oleh Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan:
  - a. ketersediaan ruang;
  - b. ketersediaan anggaran;
  - c. jumlah staf; dan
  - d. peraturan perundang-undangan dan kebijakan.
2. Berdasarkan kondisi fisik gedung kantor Kementerian PPN/Bappenas, Administrator / Pengawas / Pejabat Fungsional selain Ahli Utama/ staf lainnya secara bersama-sama menggunakan ruang kerja dalam satu unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama.
3. Kebutuhan perubahan tata ruang kerja harus dilaporkan dan mendapat persetujuan dari Pengelola Fasilitas Kerja.

## B. RUANG PENUNJANG

Ruang penunjang disediakan bagi seluruh pegawai Kementerian PPN/Bappenas untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.

Penyediaan ruang penunjang terdapat di beberapa gedung, yakni:

1. Ruang penunjang di Gedung milik Kementerian PPN/Bappenas;
2. Ruang penunjang di Gedung Sewa.

Penyediaan ruang penunjang dilakukan oleh Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan urgensi kebutuhan dan ketersediaan ruang.

Kebijakan terkait ketersediaan ruang penunjang seperti Ruang Rapat Umum, adalah sebagai berikut:

1. Pengelola Fasilitas Kerja menyediakan Ruang Rapat Umum dengan standar luas maksimal 140 m<sup>2</sup>/100 orang beserta peralatan kerja:
  - a. Meja dan Kursi Rapat;
  - b. Proyektor;
  - c. Layar Proyektor;
  - d. Sambungan Internet;
  - e. *Sound System*;
  - f. *Air Conditioner*;
  - g. Pengharum Ruangan;
  - h. *Air Purifier*;
  - i. Jam Dinding;
  - j. Foto Presiden dan Wakil Presiden;
  - k. Dispenser;
  - l. Tanaman Hias; dan
  - m. Tempat Sampah.
2. Usulan penggunaan ruang rapat diajukan kepada Biro Umum sebelum pelaksanaan rapat dengan memberikan rincian kebutuhan

peralatan rapat dan jumlah peserta rapat melalui *intranet* agenda rapat Bappenas maupun konfirmasi langsung.

3. Biro Umum menentukan ruang rapat yang dapat digunakan dengan memperhatikan jumlah peserta rapat dan jadwal penggunaan ruang rapat.
4. Apabila ruang rapat tidak tersedia, Biro Umum akan meminta pengusul untuk menjadwalkan ulang pelaksanaan rapat.
5. Biro Umum berhak membatalkan rencana penggunaan ruang rapat beserta peralatannya dan/atau memindahkan ke ruang rapat lain, apabila ruang rapat yang telah ditentukan akan digunakan untuk kepentingan dinas yang lebih prioritas sesuai kebijakan Pengelola Fasilitas Kerja.

#### C. PERALATAN KERJA

Peralatan kerja disediakan bagi seluruh pegawai Kementerian PPN/Bappenas untuk pelaksanaan penyelesaian pekerjaan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis pekerjaan.

Kebijakan terkait peralatan kerja diatur sebagai berikut:

1. Kebijakan penyediaan peralatan kerja dilaksanakan oleh Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan :
  - a. ketersediaan barang;
  - b. ketersediaan anggaran; dan/atau
  - c. prioritas pengadaan barang/jasa dan/atau;
  - d. Urgensi kebutuhan.
2. Pengajuan permintaan kebutuhan peralatan kerja maupun peminjaman kebutuhan peralatan kerja disampaikan oleh Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama kepada Biro Umum.
3. Biro Umum c.q Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang perlengkapan dan tata usaha menyediakan peralatan kerja yang dapat dipinjamkan kepada Pengguna Fasilitas Kerja untuk

mendukung kegiatan dinas dengan menandatangani Berita Acara Peminjaman Fasilitas Kerja.

4. Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang perlengkapan dan tata usaha adalah Bagian Barang Milik Negara.
5. Pengguna Fasilitas Kerja dapat mengajukan peralatan kerja yang belum terpenuhi baik jenis maupun kuantitasnya kepada Biro Umum c.q Bagian Barang Milik Negara dengan pertimbangan pemenuhan berdasarkan kebutuhan, tingkat urgensi, dan ketersediaan peralatan.
6. Staf Pegawai Negeri Sipil dapat menggunakan peralatan kerja, dengan persetujuan pimpinan Unit Kerja terkait dan wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima peralatan Kerja.
7. Staf Non-Pegawai Negeri Sipil dapat menggunakan peralatan kerja, dengan persetujuan pimpinan Unit Kerja terkait dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima dilakukan oleh pimpinan unit kerja dan staf Non-Pegawai Negeri Sipil.
8. Staf Non-Pegawai Negeri Sipil yang dapat menggunakan peralatan kerja berupa *Laptop/Note Book/PC Unit* adalah Staf Non-Pegawai Negeri Sipil yang sudah terdaftar di dalam data Biro Sumber Daya Manusia.
9. Pengguna Fasilitas Kerja dapat melakukan permintaan penggantian peralatan kerja berupa *Note Book/Laptop/PC Unit* yang rusak atau spesifikasi sudah tidak mendukung pekerjaan, dengan terlebih dahulu mengembalikan *Note Book/Laptop/PC Unit* yang lama dan dilengkapi dengan surat hasil pengecekan dari teknisi Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan.
10. Pengguna Fasilitas Kerja tidak dapat lagi mengajukan permintaan peralatan kerja tambahan berupa *Note Book/Laptop/PC Unit* apabila telah tercatat dalam daftar pengguna *Note Book/Laptop/PC Unit*.
11. Pengguna Fasilitas Kerja wajib memelihara dan menjaga peralatan kerja dari resiko kerusakan atau kehilangan.

12. Pengguna Fasilitas Kerja segera melaporkan kepada Biro Umum c.q Bagian Barang Milik Negara apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada peralatan kerja.
13. Apabila terjadi kehilangan atas peralatan kerja yang digunakan, pengguna dan/atau Penanggung jawab yang menandatangani Berita Acara Serah Terima peralatan kerja dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. KENDARAAN DINAS

1. Kendaraan Dinas terdiri atas:
  - a. Kendaraan Jabatan;
  - b. Kendaraan Operasional; dan
  - c. Kendaraan Fungsional.
2. Kendaraan Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya. Kendaraan Jabatan, disediakan untuk Menteri, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama serta jabatan yang disetarakan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi selama yang bersangkutan memangku jabatan di Kementerian PPN/Bappenas dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Kendaraan Operasional Perorangan.
3. Kendaraan Operasional adalah kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang digunakan untuk mendukung operasional kantor/satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan. Kendaraan Operasional, disediakan untuk mendukung kegiatan operasional Unit Kerja Eselon I dan/atau Eselon II, yang diserahkan kepada Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Kendaraan Operasional Unit Kerja.

4. Kendaraan fungsional merupakan alat angkutan darat bermotor roda 4 (empat) dan roda 6 (enam) yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi tertentu Kementerian/Lembaga. Kendaraan Dinas Operasional Angkutan, disediakan untuk mendukung kegiatan operasional Kementerian PPN/Bappenas meliputi pengangkutan barang dan pegawai.
5. Kebijakan Kendaraan Dinas diatur sebagai berikut:
  - a. Kebijakan penyediaan Kendaraan Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan:
    - 1) ketersediaan barang;
    - 2) ketersediaan anggaran; dan/atau
    - 3) Urgensi kebutuhan.
  - b. Standar Kendaraan Dinas Operasional pimpinan sebagaimana yang ditentukan merupakan standar maksimal penyediaan kendaraan dinas.
  - c. Kebijakan penyediaan kendaraan operasional unit kerja akan ditentukan oleh Pengelola Fasilitas Kerja.
  - d. 1 (satu) unit kerja hanya dapat mendapatkan 1 (satu) unit kendaraan operasional. Dalam hal pertimbangan khusus yang harus disetujui terlebih dahulu oleh Pengelola Fasilitas Kerja untuk boleh mendapatkan kendaraan dinas operasional unit kerja lebih dari 1 (satu) unit.
  - e. Penyediaan kendaraan dinas jabatan dan operasional, termasuk pengadaan plat nomor rahasia (RF) kendaraan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah.
  - f. Pengguna kendaraan dinas wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima kendaraan.
  - g. Pengguna kendaraan dinas wajib memelihara dan menjaga kendaraan dinas dari resiko kerusakan dan kehilangan.



- h. Pengguna kendaraan dinas segera melaporkan kepada Biro Umum c.q Bagian Barang Milik Negara apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
- i. Apabila terjadi kehilangan atas kendaraan yang digunakan, pengguna dan/atau Penanggung jawab yang menandatangani Berita Acara Serah Terima kendaraan akan dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Dalam hal terjadi kerusakan dan kehilangan untuk kendaraan dinas yang perolehannya melalui sewa, diproses sesuai ketentuan dalam perjanjian dengan pihak penyedia.
- k. Kendaraan dinas operasional pimpinan, kendaraan dinas operasional unit kerja dan kendaraan dinas operasional tugas angkut mendapatkan bahan bakar dan biaya pemeliharaan sesuai besaran biaya yang diatur dalam standar biaya yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
- l. Pemeliharaan terdiri dari :
  - 1) Pemeliharaan rutin  
Pemeliharaan yang dilakukan untuk penggantian oli mesin/*service* ringan.
  - 2) Pemeliharaan insidentil  
Pemeliharaan yang dapat diajukan oleh pengguna sewaktu-waktu bila terjadi kerusakan yang menyebabkan tidak dapat beroperasionalnya kendaraan.
- m. Dalam hal kendaraan dinas yang perolehannya melalui sewa, pemeliharaan kendaraan dinas dilakukan sesuai ketentuan dalam perjanjian dengan pihak penyedia.
- n. Pengajuan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
- o. Persetujuan pemeliharaan kendaraan dinas dapat disetujui setelah dilakukan analisa kerusakan oleh Biro Umum c.q Bagian Barang Milik Negara.

- p. Pengguna Kendaraan Dinas operasional pimpinan, Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja dan Kendaraan Dinas Tugas Angkut dapat melakukan pemeliharaan di bengkel resmi dan mengajukan permohonan penggantian biaya pemeliharaan dengan penggantian kepada Kepala Biro Umum.
- q. Penyediaan area parkir khusus hanya disediakan bagi Menteri, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama.

### BAB III

#### STANDAR FASILITAS KERJA

##### A. MENTERI

###### 1. Ruang Kerja

Ruang Kerja Menteri disediakan dengan luasan maksimal 28 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:

- a. Meja Kerja;
- b. Meja Samping;
- c. Kursi Kerja;
- d. Kursi Hadap;
- e. Meja Untuk Telepon;
- f. Meja Rapat;
- g. Kursi Rapat;
- h. Telepon (Pesawat Otomatis/Langsung);
- i. *Cryptophone*;
- j. *P.C Unit*;
- k. Sambungan Internet;
- l. Laptop;
- m. Peralatan *Video Conference*;
- n. Paket Data;
- o. *Cloud/Storage*;
- p. *Akun Smart Office*;
- q. *Printer*;
- r. Lemari Buku;
- s. Televisi;
- t. Foto Presiden Dan Wakil Presiden;
- u. Lambang Burung Garuda;
- v. Papan Nama Jabatan;
- w. Penghancur Kertas;
- x. Tiang Dan Bendera Merah Putih;
- y. Cermin;

- z. *Air Conditioner*;
- aa. Pengharum Ruangan;
- bb. Jam Dinding;
- cc. Lukisan;
- dd. *Air Purifier*; dan
- ee. Tempat Sampah.

2. Ruang Penunjang

- a. Ruang Tamu dengan luasan maksimal 40 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Meja Tamu;
  - 2) Sofa;
  - 3) Lemari Kaca;
  - 4) Lemari Buku;
  - 5) Foto Presiden dan Wakil Presiden;
  - 6) Jam Dinding;
  - 7) Kalender Meja;
  - 8) *Air Conditioner*;
  - 9) Pengharum Ruangan;
  - 10) *Air Purifier*;
  - 11) Lukisan;
  - 12) Tempat Sampah; dan
  - 13) Karpet/Permadani.
- b. Ruang Tunggu Tamu dengan luasan maksimal 60 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Sofa;
  - 2) Meja;
  - 3) *Air Conditioner*;
  - 4) Pengharum Ruangan; dan
  - 5) Tempat Sampah.

- c. Ruang Rapat dengan luasan maksimal 40 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
- 1) Meja Dan Kursi Rapat;
  - 2) Layar Interaktif;
  - 3) Peralatan *Video Conference*;
  - 4) Sambungan Internet;
  - 5) *Air Conditioner*;
  - 6) Pengharum Ruangan;
  - 7) *Air Purifier*;
  - 8) Jam Dinding; dan
  - 9) Tempat Sampah.
- d. Ruang Istirahat dengan luasan maksimal 20 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan:
- 1) Tempat Tidur;
  - 2) Lemari Pakaian;
  - 3) Cermin;
  - 4) Pengharum Ruangan;
  - 5) *Air Conditioner*;
  - 6) Kursi Pijat;
  - 7) Jam Dinding; dan
  - 8) Tempat Sampah.
- e. Ruang Toilet dengan luasan maksimal 6 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan:
- 1) Closet Duduk;
  - 2) Wastafel;
  - 3) *Exhaust Fan*;
  - 4) *Water Heater/ Shower*;
  - 5) Pengharum Ruangan;
  - 6) Gantungan Pakaian;
  - 7) Tempat Tisu;
  - 8) Dispenser Sabun;
  - 9) *Hand Dryer*;

- 10) Tempat Sampah;
  - 11) Kaset; dan
  - 12) Cermin.
- f. Ruang Simpan dengan luasan maksimal 14 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan:
- 1) Lemari;
  - 2) Rak; dan
  - 3) *Air Conditioner*.
- g. Ruang Sekretaris dengan luasan maksimal 15 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan:
- 1) Meja dan kursi;
  - 2) *PC Unit*;
  - 3) Laptop;
  - 4) *Printer*;
  - 5) *Scanner*;
  - 6) Pesawat Telepon;
  - 7) Sambungan Internet;
  - 8) *Cloud/Storage*;
  - 9) *Akun Smart Office*;
  - 10) Paket Data;
  - 11) *Whiteboard*;
  - 12) *Faximile*;
  - 13) Alat Penghancur Kertas;
  - 14) Rak;
  - 15) *Filing Cabinet*;
  - 16) *Air Conditioner*; dan
  - 17) Tempat Sampah.

B. PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON IA (SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/SEKRETARIS UTAMA BAPPENAS/WAMEN/DEPUTI/INSPEKTUR)

1. Ruang Kerja

Ruang Kerja Sekretaris Kementerian/Wamen/Deputi/Inspektur disediakan dengan luasan maksimal 16 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:

- a. Meja Kerja;
- b. Meja Samping;
- c. Kursi Kerja;
- d. Kursi Hadap;
- e. Meja Komputer;
- f. Meja Untuk Telepon;
- g. Meja Rapat;
- h. Kursi Rapat;
- i. Telepon (Pesawat Otomatis/Langsung);
- j. *PC Unit*;
- k. Sambungan Internet;
- l. Laptop;
- m. Peralatan *Video Conference* ;
- n. Paket Data;
- o. *Cloud/Storage*;
- p. *Akun Smart Office*;
- q. *Printer*;
- r. *Handphone*;
- s. Lemari Buku;
- t. Televisi;
- u. Foto Presiden Dan Wakil Presiden;
- v. Papan Nama Jabatan;
- w. Cermin;
- x. *Air Conditioner*;
- y. Pengharum Ruangan;
- z. Jam Dinding;

- aa. Lukisan;
- bb. *Credenza*;
- cc. Tiang dan Bendera Merah Putih;
- dd. Lambang Garuda;
- ee. *Air Purifier*; dan
- ff. Tempat Sampah.

## 2. Ruang Penunjang

- a. Ruang Rapat disediakan dengan luasan maksimal 20 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Meja Dan Kursi Rapat;
  - 2) *PC Unit*;
  - 3) *Flipchart*;
  - 4) Layar Interaktif;
  - 5) *Conference System*;
  - 6) *Air Conditioner*;
  - 7) Jam Dinding;
  - 8) Pengharum Ruangan;
  - 9) *Air Purifier*; dan
  - 10) Tempat Sampah.
- b. Ruang Istirahat disediakan dengan luasan maksimal 10 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Tempat Tidur;
  - 2) Lemari Pakaian;
  - 3) Cermin; dan
  - 4) Pengharum Ruangan.
- c. Ruang Tamu disediakan dengan luasan maksimal 14 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Sofa;
  - 2) Meja Tamu;
  - 3) Televisi dan Jaringan TV Kabel;
  - 4) Lemari Kaca;



- 5) *Credenza*;
- 6) Foto Presiden Dan Wakil Presiden;
- 7) Jam Dinding;
- 8) Kalender Dinding Meja;
- 9) *Air Conditioner*;
- 10) Pengharum Ruangan;
- 11) *Air Purifier*;
- 12) Lukisan;
- 13) Karpet/Permadani;
- 14) Tanaman Hias; dan
- 15) Tempat Sampah.

d. Ruang Simpan disediakan dengan luasan maksimal 10 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:

- 1) Lemari Arsip;
- 2) Rak; dan
- 3) *Air Conditioner*.

e. Ruang Tunggu disediakan dengan luasan maksimal 18 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:

- 1) Sofa dan meja;
- 2) Meja sudut;
- 3) Karpet (Karpet Meja Tamu dan Sofa);
- 4) Lemari;
- 5) Kalender Dinding;
- 6) Lukisan;
- 7) *Air Conditioner*;
- 8) Pengharum Ruangan;
- 9) Tempat Sampah; dan
- 10) Tanaman Hias.

f. Ruang Sekretaris disediakan dengan luasan maksimal 10 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:

- 1) Meja dan kursi;
- 2) *PC Unit*;
- 3) Laptop;
- 4) Mesin Fotokopi *All in One*;
- 5) Pesawat Telepon dan PABX;
- 6) Sambungan Internet;
- 7) *Cloud/Storage*;
- 8) Akun *Smart Office*;
- 9) Paket Data;
- 10) Faksimile;
- 11) Alat Penghancur Kertas;
- 12) Rak;
- 13) *Filing Cabinet*;
- 14) *Air Conditioner*; dan
- 15) Tempat Sampah.

g. Ruang Toilet disediakan dengan luasan maksimal 4 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:

- 1) Closet Duduk;
- 2) Wastafel dan Cermin;
- 3) *Exhaust Fan*;
- 4) *Water Heater/Shower*;
- 5) Pengharum Ruangan;
- 6) Gantungan Pakaian;
- 7) Keset;
- 8) Dispenser Sabun;
- 9) Tempat Tisu; dan
- 10) *Hand Dryer*.

C. PIMPINAN TINGGI MADYA/ ESELON IB (STAF AHLI DAN STAF KHUSUS)

1. Ruang Kerja

Ruang Kerja Pimpinan Tinggi Madya disediakan dengan luasan maksimal 16 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:

- a. Meja Kerja;
- b. Meja Samping;
- c. Kursi Kerja;
- d. Kursi Hadap;
- e. Meja Untuk Telepon;
- f. Meja Rapat;
- g. Kursi Rapat;
- h. Telepon (Pesawat Otomatis/Langsung);
- i. *PC Unit*;
- j. Sambungan Internet;
- k. Laptop;
- l. Peralatan *Video Conference*;
- m. Paket Data;
- n. *Cloud/Storage*;
- o. Akun *Smart Office*;
- p. *Printer*;
- q. *Handphone*;
- r. Lemari Buku;
- s. Televisi;
- t. Foto Presiden Dan Wakil Presiden;
- u. Papan Nama Jabatan;
- v. Cermin;
- w. *Air Conditioner*;
- x. Pengharum Ruangan;
- y. Jam Dinding;
- z. Lukisan;
- aa. *Credenza*;
- bb. Tiang dan Bendera Merah Putih;

- cc. Lambang Garuda;
- dd. *Air Purifier*; dan
- ee. Tempat Sampah.

2. Ruang Penunjang

- a. Ruang Rapat yang menjadi satu dengan ruang kerja.
- b. Ruang Tamu yang menjadi satu dengan ruang kerja.
- c. Ruang Tunggu dengan luasan maksimal 9 m<sup>2</sup> digunakan bersama-sama dengan ruang tunggu tamu lainnya dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Sofa dan meja;
  - 2) Meja sudut;
  - 3) Karpet (Karpet Meja Tamu dan Sofa);
  - 4) *Credenza*;
  - 5) Kalender Dinding;
  - 6) Lukisan;
  - 7) *Air Conditioner*;
  - 8) Pengharum Ruangan;
  - 9) Tempat Sampah; dan
  - 10) Tanaman Hias.
- d. Ruang Sekretaris Staf Ahli disediakan dengan luasan maksimal 7 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Meja dan kursi;
  - 2) *PC Unit*;
  - 3) Laptop;
  - 4) *Printer* Berwarna;
  - 5) *Scanner*;
  - 6) Mesin Fotokopi;
  - 7) Pesawat Telepon dan PABX;
  - 8) Sambungan Internet;
  - 9) *Cloud/Storage*;

- 10) Akun *Smart Office*;
  - 11) Paket Data;
  - 12) Faksimile;
  - 13) Alat Penghancur Kertas;
  - 14) Rak;
  - 15) *Filling Cabinet*;
  - 16) *Air Conditioner*; dan
  - 17) Tempat Sampah.
- e. Ruang Sekretaris Staf Khusus bersama-sama dengan ruang staf.
- 1) Meja dan kursi;
  - 2) *PC Unit*;
  - 3) Laptop;
  - 4) *Printer* Berwarna;
  - 5) *Scanner*;
  - 6) Mesin Fotokopi;
  - 7) Pesawat Telepon dan PABX;
  - 8) Sambungan Internet;
  - 9) *Cloud/ Storage*;
  - 10) Akun *Smart Office*;
  - 11) Paket Data;
  - 12) Faksimile;
  - 13) Alat Penghancur Kertas;
  - 14) Rak;
  - 15) *Filling Cabinet*;
  - 16) *Air Conditioner*; dan
  - 17) Tempat Sampah.
- f. Ruang Toilet disediakan dengan luasan maksimal 3 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
- 1) Closet Duduk;
  - 2) Wastafel dan Cermin;

- 3) *Exhaust Fan*;
- 4) *Water Heater/Shower*;
- 5) Pengharum Ruangan;
- 6) Gantungan Pakaian;
- 7) Kaset;
- 8) Dispenser Sabun;
- 9) Tempat Tisu; dan
- 10) *Hand Dryer*.

D. PIMPINAN TINGGI PRATAMA (DIREKTUR/ KEPALA BIRO/ KEPALA PUSAT)

1. Ruang Kerja

Ruang Kerja Pimpinan Tinggi Pratama disediakan dengan luasan maksimal 14 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:

- a. Meja Kerja;
- b. Kursi Kerja;
- c. Kursi Hadap;
- d. Telepon (Pesawat Otomatis/Langsung);
- e. *PC Unit*;
- f. Sambungan Internet;
- g. Laptop;
- h. Paket Data;
- i. *Cloud/Storage*;
- j. *Akun Smart Office*;
- k. *Handphone*;
- l. *Printer*;
- m. Lemari Buku;
- n. Foto Presiden Dan Wakil Presiden;
- o. Papan Nama Jabatan;
- p. *Air Conditioner*;
- q. Pengharum Ruangan;
- r. Jam Dinding;
- s. *Credenza*;

- t. Mesin *Fotocopy* (Digunakan Bersama Staf);
- u. Tanaman Hias; dan
- v. Tempat Sampah.

2. Ruang Penunjang

- a. Ruang Rapat disediakan dengan luasan maksimal 14 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Meja Dan Kursi Rapat;
  - 2) Layar Interaktif; dan
  - 3) Peralatan *Video Conference*.
- b. Ruang Tamu disediakan dengan luasan maksimal 12 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Televisi dan Jaringan TV Kabel;
  - 2) *Credenza*;
  - 3) Sofa;
  - 4) Meja Tamu; dan
  - 5) *Air Purifier*.
- c. Ruang Simpan disediakan dengan luasan maksimal 3 m<sup>2</sup>.
- d. Ruang Toilet disediakan dengan luasan maksimal 3 m<sup>2</sup>, dengan standar peralatan kerja:
  - 1) Closet Duduk;
  - 2) Wastafel dan Cermin;
  - 3) *Exhaust Fan*;
  - 4) *Water Heater dan Shower*;
  - 5) Pengharum Ruangan;
  - 6) Gantungan Pakaian;
  - 7) Keset;
  - 8) Dispenser Sabun;
  - 9) Tempat Tisu; dan
  - 10) *Hand Dryer*.
- e. Ruang Sekretaris Pimpinan Tinggi Pratama bersama-sama dengan ruang staf, dengan standar fasilitas kerja:
  - 1) Meja dan kursi;

- 2) *PC Unit*;
- 3) Laptop;
- 4) *Printer* Berwarna;
- 5) *Scanner*;
- 6) Mesin Fotokopi;
- 7) Pesawat Telepon dan PABX;
- 8) Sambungan Internet;
- 9) *Cloud/Storage*;
- 10) Akun *Smart Office*;
- 11) Paket Data;
- 12) Faksimile;
- 13) Alat Penghancur Kertas;
- 14) Rak;
- 15) *Filing Cabinet*; dan
- 16) Tempat Sampah.

#### E. Pejabat Fungsional Utama

Ruang Kerja Pejabat Fungsional Utama dengan luasan ruangan maksimal 17 m<sup>2</sup> dengan standar peralatan kerja:

- a. Meja Kerja;
- b. Kursi Kerja;
- c. Kursi Hadap;
- d. Sofa;
- e. Meja Tamu;
- f. *Credenza*;
- g. Telepon;
- h. *PC Unit*;
- i. Sambungan Internet;
- j. Laptop;
- k. Paket Data;
- l. *Cloud/Storage*;
- m. Akun *Smart Office*;



- n. Printer;
- o. Kalender;
- p. Pengharum Ruangan;
- q. Jam Dinding; dan
- r. Tempat Sampah.

F. Administrator / Jabatan lain yang disetarakan sesuai dengan kebijakan Pemerintah

1. Ruang Kerja Administrator dan/atau setingkat disediakan ruangan dengan luasan maksimal 21 m<sup>2</sup> dengan standar peralatan kerja:
  - a. Meja Kerja;
  - b. Kursi Kerja;
  - c. Kursi Hadap;
  - d. Sofa;
  - e. Meja Tamu;
  - f. *Credenza*;
  - g. Telepon;
  - h. *PC Unit*;
  - i. Sambungan Internet;
  - j. Laptop;
  - k. Paket Data;
  - l. *Cloud/Storage*;
  - m. Akun *Smart Office*;
  - n. Printer;
  - o. *Handphone*;
  - p. Kalender;
  - q. Pengharum Ruangan;
  - r. Jam Dinding; dan
  - s. Tempat Sampah.
2. Ketentuan Ruang Kerja dan Fasilitas Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, diberikan kepada pejabat fungsional madya yang

merupakan hasil penyetaraan jabatan berdasarkan kebijakan Pemerintah.

3. Ruang Kerja dan Fasilitas Kerja Pejabat Fungsional Madya selain sebagaimana dimaksud pada angka 2, diberikan sesuai kebijakan Kementerian PPN/Bappenas melalui Pengelola Fasilitas Kerja.

G. Pengawas/Jabatan lain yang disetarakan sesuai dengan kebijakan Pemerintah

1. Ruang Kerja Pengawas dan/atau setingkat disediakan ruangan dengan maksimal luasan 11 m<sup>2</sup> dengan standar peralatan kerja:
  - a. Meja Kerja;
  - b. Kursi Kerja;
  - c. Telepon Digunakan Bersama Staf;
  - d. *PC Unit* Dengan Sambungan Internet;
  - e. Laptop;
  - f. Paket Data;
  - g. *Cloud/Storage*;
  - h. Akun *Smart Office*;
  - i. *Handphone*;
  - j. *Printer* (Digunakan Bersama Staf); dan
  - k. Tempat Sampah.
2. Ketentuan Ruang Kerja dan Fasilitas Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, diberikan kepada pejabat fungsional muda yang merupakan hasil penyetaraan jabatan berdasarkan kebijakan Pemerintah.
3. Ruang Kerja dan Fasilitas Kerja Pejabat Fungsional muda selain sebagaimana dimaksud pada angka 2, diberikan sesuai kebijakan Kementerian PPN/Bappenas melalui Pengelola Fasilitas Kerja.

H. Staf

Ruang Kerja Staf disediakan ruangan dengan luasan maksimal 5 m<sup>2</sup> dengan standar peralatan kerja:

- a. Meja Kerja dan *Mobile Drawer*;
- b. Kursi Kerja;
- c. Telepon Digunakan Bersama;
- d. *PC Unit* Dengan Sambungan Internet;
- e. Laptop (Khusus Untuk Staf Yang Diberikan Penugasan Khusus Oleh Pimpinan);
- f. Paket Data (Khusus Untuk Staf Yang Diberikan Penugasan Khusus Oleh Pimpinan);
- g. *Cloud/Storage* (Khusus Untuk Staf Yang Diberikan Penugasan Khusus Oleh Pimpinan);
- h. Akun *Smart Office* (Khusus Untuk Staf Yang Diberikan Penugasan Khusus Oleh Pimpinan);

I. Kebutuhan Peralatan Kerja Khusus

Penyediaan Fasilitas Kerja yang memiliki spesifikasi khusus untuk menunjang unit kerja yang bersangkutan disediakan oleh unit kerja yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Pengelola Fasilitas Kerja (TIK dengan Spesifikasi Khusus/ Tablet/ Kamera / *Drone*).

BAB IV  
STANDAR FASILITAS RUANG PENUNJANG

1. Ruang Kerja Bersama (*Common Room/Co-Working Space*)
  - a. Meja dan Kursi;
  - b. *Flip Chart*;
  - c. Layar Proyektor;
  - d. LCD Proyektor;
  - e. *PC Unit*;
  - f. Mesin Fotocopy *All in One*;
  - g. Layar Interaktif;
  - h. *Air Conditioner*;
  - i. Sambungan Internet;
  - j. Dispenser;
  - k. *Coffee Corner*;
  - l. *Leisure Corner*;
  - m. Telepon Internal; dan
  - n. Pengharum Rungan.
2. Ruang Ibadah
  - a. Al Quran;
  - b. Sajadah;
  - c. Rak Sandal/Sepatu;
  - d. Peralatan Sholat;
  - e. Petunjuk Arah Kiblat;
  - f. Tempat Penyimpanan;
  - g. Tempat Berwudhu; dan
  - h. *Air Conditioner*.
3. Ruang Data Center
  - a. *Internet Network*;
  - b. *Router Gateway*;
  - c. *Firewall*;
  - d. *Captive Portal Management*;

- e. *Public Switch/ Edge Switch*;
  - f. *SSL VPN*;
  - g. *Proxy Server*;
  - h. *email gateway anti spam*;
  - i. *Core Switch*;
  - j. *WAN Controller*;
  - k. *Access Point*;
  - l. *Security Management*;
  - m. *NAS Storage*;
  - n. *SAN Storage*;
  - o. *DMZ Switch*;
  - p. *Blade Server*;
  - q. *Rack Server*;
  - r. *PAC (Precision Air Conditioning)*;
  - s. *UPS (Uninterruptible Power Supply)*;
  - t. *FSS (Fire Suppression System)*;
  - u. *DCIM (Data Center Infrastructure Management)*;
  - v. *NOC (Network Operation Center)*;
  - w. *KVM Switch*;
  - x. *UTP Cable*;
  - y. *Fiber Optic Cable*; dan
  - z. *AC Split*.
4. *Ruang Arsip (Record Center)*
- a. *Lemari besi kaca biasa*;
  - b. *Meja dan kursi kerja*;
  - c. *Meja rapat*;
  - d. *Meja resepsionis*;
  - e. *Lemari kayu Panjang*;
  - f. *Printer Hitam dan Berwarna*;
  - g. *Mesin fotokopi*;
  - h. *Telepon dan Faksimile*;
  - i. *Loker/tempat penyimpanan*;

- j. *PC Unit*;
  - k. Dispenser;
  - l. Tabung Pemadam (APAR);
  - m. Aerosol;
  - n. Mesin Absensi;
  - o. CCTV;
  - p. Lemari Arsip Roll o Pack;
  - q. Lemari Baja Arsip Vital;
  - r. Lemari Gantung;
  - s. *Air Conditioner*;
  - t. Rak Statis;
  - u. Sambungan Internet dan Wifi;
  - v. *Scanner Flatbed* dan *High Speed*;
  - w. *Dehumidifier*;
  - x. Kursi dan Meja Ruang Tunggu/Ruang Tamu;
  - y. Keran air;
  - z. Troli;
  - aa. Jam Dinding; dan
  - bb. Lambang Garuda.
5. Ruang Perpustakaan
- a. Rak Buku;
  - b. Rak Majalah;
  - c. Rak Surat Kabar;
  - d. Rak Koleksi Referensi;
  - e. Lemari Katalog/Opac;
  - f. Meja Resepsionis;
  - g. Meja dan Kursi Kerja;
  - h. Meja Kerja Petugas Perpustakaan;
  - i. Meja Komputer;
  - j. Kursi Baca Individual;
  - k. Meja Baca *Cubicle*;

- l. Sofa;
- m. Tabung Pemadam (APAR);
- n. Lemari Loker Tidak Berkunci;
- o. *PC Unit*;
- p. Lemari Arsip/*Roll o Pack*;
- q. *Hydrant*;
- r. Meja Rapat;
- s. Mesin Ketik Elektronik;
- t. Peralatan *Video Conference*;
- u. *Whiteboard*;
- v. Penghancur Kertas;
- w. *Air Conditioner*;
- x. *Exhaust Fan*;
- y. Printer Hitam dan Berwarna;
- z. Telepon Internal dan Faksimile;
- aa. *Scanner Flatbed* dan *High Speed*;
- bb. Mesin Fotokopi;
- cc. Troli;
- dd. *Dehumidifier*;
- ee. Lori Dorong;
- ff. *Hygrometer*;
- gg. *Infocus*;
- hh. LCD TV *Video Conference*;
- ii. Dispenser Air;
- jj. Meja Baca;
- kk. Rak Tempat Penyimpanan Bahan Pustaka;
- ll. Aerosol;
- mm. Telepon Eksternal;
- nn. *Charging Station*;
- oo. *Scanner Kecil*;
- pp. Meja Baca (Diskusi) set;
- qq. Jam Dinding;

- rr. Foto Presiden dan Wakil Presiden;
- ss. Lambang Garuda; dan
- tt. Banner Promosi Perpustakaan dan Kerarsipan.

6. Ruang Rapat Umum

- a. Meja Rapat;
- b. Kursi Rapat;
- c. *Conference System* dan *Sound System*;
- d. *Infocus* dan Layar/ Layar Interaktif;
- e. Internet dan Wifi;
- f. *Flipchart*;
- g. *Laser pointer*;
- h. Lambang Negara;
- i. Bendera Merah Putih;
- j. Foto Presiden Dan Wakil Presiden;
- k. Alat Saji Makanan;
- l. Dispenser;
- m. *Air Conditioner*;
- n. Pengharum Ruangan; dan
- o. Stop Kontak Meja.

7. Ruang Penyimpanan Barang/Gudang

- a. Meja dan kursi;
- b. Rak besi;
- c. CCTV;
- d. Tangga;
- e. *Stacker Semi Electric*;
- f. Lori Dorong; dan
- g. *AC Split*.

8. Ruang Poliklinik

- a. Tensi Meter Digital;
- b. Tensi Meter Aneroid;



- c. Stetoskop;
- d. Termometer;
- e. Oksigen *Transport*;
- f. *Portable Suction*;
- g. Oxymetri;
- h. Tiang Infus/ Infus Pump;
- i. Lighting Box;
- j. THT SET;
- k. Minor Set;
- l. Timbangan Badan;
- m. Otoscope;
- n. Ophthalmoscope;
- o. *Emergency Trolley*;
- p. Ambubag;
- q. Anafilaktik Kit;
- r. *Cervical Collar*;
- s. Arm Sling/mitela;
- t. ECG;
- u. AED;
- v. Guedel/Oropharyngeal *air way*;
- w. *Light wave medical Sterilizer*;
- x. Dental Chair;
- y. Snellen Chart;
- z. Slit Lamp;
- aa. Set lemari Obat;
- bb. Meja Dokter;
- cc. Kursi Dokter;
- dd. *Filing Cabinet*;
- ee. Komputer;
- ff. Meja Komputer;
- gg. Kulkas;
- hh. Dispenser;

- ii. *Air Conditioner*;
- jj. Meja Petugas;
- kk. Kursi Pasien;
- ll. Kursi Tunggu;
- mm. Tempat Tidur Pasien;
- nn. Brankar Pasien;
- oo. *Emergency Kit*;
- pp. Autoclave Sterilizer;
- qq. Hepa Filter; dan
- rr. Kursi Roda.

9. Toilet

- a. Closet Duduk;
- b. Wastafel;
- c. Cermin;
- d. Kapstok;
- e. Keran Air;
- f. Dispenser Sabun;
- g. Tempat Sampah;
- h. *Exhaust Fan*;
- i. Pengharum Ruangan;
- j. Tempat Tisu;
- k. *Hand Dryer*;
- l. Sanitari Bin (Toilet Wanita);
- m. *Urinoir* (Toilet Pria); dan
- n. *Urinal Sanitizer Dispenser*.

10. Ruang Laktasi

- a. Meja;
- b. Kursi;
- c. Lemari Pendingin;
- d. *UV Sterilizer*;
- e. Lemari Penyimpanan;

- f. Kain Pembatas atau Krey;
- g. Bantal Sofa;
- h. Perlengkapan pemerah ASI;
- i. *Air Conditioner*;
- j. Wastafel;
- k. Dispenser;
- l. Dispenser Sabun;
- m. Hand Dryer;
- n. *Air Purifier*;
- o. Tempat Tisu; dan
- p. Tempat Sampah.

11. Ruang Pusat Kendali CCTV

- a. Pesawat TV/LCD Monitor;
- b. Alat Pemroses Data;
- c. Alat Penyimpan Data;
- d. Sambungan Internet;
- e. Rak Besi;
- f. Meja;
- g. Kursi;
- h. Tabung Pemadam Api (Alat Pemadam Api Ringan (APAR)); dan
- i. *Air Conditioner*.

12. Ruang PABX

- a. Jaringan Line Telkom;
- b. Sentral PABX;
- c. Rak 19 Inchi 26U;
- d. Terminal Jaringan (*MDF Main Distribution Frame*);
- e. Telepon Digital;
- f. *Air Conditioner*;
- g. UPS;
- h. Meja;
- i. Kursi;

- j. *PC Unit (Programing/ Setting PABX)*;
- k. Mesin Penjawab Otomatis (Operator Otomatis);
- l. Tangga; dan
- m. Tabung Pemadam Api (Alat Pemadam Api Ringan (APAR)).

13. Ruang Pos Penjagaan Keamanan

- a. Meja;
- b. Kursi;
- c. Alat Kominikasi Base Station/HT;
- d. Buku Tamu;
- e. Buku Mutasi;
- f. Alat Perekam Data Tamu;
- g. Lemari Penyimpan Kunci;
- n. Tabung Pemadam Api (Alat Pemadam Api Ringan (APAR));
- h. Borgol;
- i. Tongkat Pemukul;
- j. Payung;
- k. Mantel;
- l. Alat Pengatur Lalu Lintas; dan
- m. Dispenser.

14. Ruang Genset

- a. Panel kontrol listrik;
- b. Mesin Genset;
- c. Tabung Pemadam Api (Alat Pemadam Api Ringan (APAR));
- d. Tangki Bahan Bakar;
- e. *Exhaust Fan*;
- f. Alat Pelindung Diri (*Earphone*); dan
- g. Pompa *sumsersible* (terpasang untuk antisipasi jika ada air masuk keruang genset).

15. Ruang Air Handling Unit (AHU) (Gedung Bappenas Tamsur tidak ada ruang AHU)

16. Ruang Panel Listrik

- a. *Exhaust Fan*;
- b. Tabung Pemadam Api-(Alat Pemadam Api Ringan (APAR)); dan
- c. Lemari / Panel Listrik.

17. Ruang Dapur/Pantry

- a. Piring dan Gelas;
- b. *Kitchen Set*; dan
- c. Washbak (Zing) + Keran.

18. Ruang Penggandaan

- a. Meja;
- b. Kursi;
- c. Lemari;
- d. *Filing cabinet*;
- e. Komputer;
- f. Telepon;
- g. Mesin jilid;
- h. alat pemotong kertas;

- i. mesin *laminating*;
- j. mesin pemotong listrik;
- k. mesin jilid lem punggung;
- l. mesin *fotocopy* (sewa);
- m. *Air Conditioner*;
- n. *Credenza*;
- o. Meja pemilahan dokumen; dan
- p. Dispenser.

19. Ruang Tunggu Driver

- a. Meja;
- b. Bangku;
- c. Kipas Angin;
- d. Dispenser; dan
- e. Tabung Pemadam Api (Alat Pemadam Api Ringan (APAR)).

20. Ruang Hydrant

- a. Groundtank (groundtank hanya di gedung Saleh Afiff dan TS2A yang menyatu dengan ruang hydrant, untuk madiun groundtank terdapat di luar gedung);
- b. *Diesel Pump*;
- c. Panel kontrol Hydrant dan *sprinkler*;
- d. *Main Pump*;
- e. *Jockey Pump*;
- f. *Pressure Tank*;
- g. *Exhaust Fan*;
- h. Tabung Pemadam Api (Alat Pemadam Api Ringan (APAR));
- i. Alat Pengaman Diri/ APD Kebakaran (adanya di loby gedung TS2a, saleh afiff dan adiun);

Ruang hydrant dan ruang pompa air bersih menjadi satu ruangan

Pompa Air Bersih

- Panel Listrik Pompa Air Bersih
- Pompa Air Bersih

## BAB V

### RUMAH DINAS/KEDIAMAN JABATAN

#### A. STANDAR RUMAH DINAS/KEDIAMAN JABATAN

##### 1. Menteri

Bangunan : 400 m<sup>2</sup>

Tanah : 1000 m<sup>2</sup>

##### 2. Wamen/Pimpinan Tinggi Madya

Bangunan : 250 m<sup>2</sup>

Tanah : 600 m<sup>2</sup>

3. Standar Rumah Dinas/Kediaman Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tidak diberikan kepada Staf Khusus.

#### B. KEBIJAKAN PENYEDIAAN RUMAH DINAS/KEDIAMAN JABATAN

##### 1. Rumah Dinas

a. Kebijakan penyediaan rumah dinas Menteri diatur dan disediakan oleh Kementerian Sekretariat Negara.

b. Kebijakan penyediaan rumah dinas selain Menteri dilakukan oleh Sekretaris Kementerian sebagai Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan:

1) ketersediaan lahan dan bangunan;

2) ketersediaan anggaran.

##### 2. Kediaman Jabatan

a. Penyediaan kediaman jabatan dapat dilakukan melalui pengadaan rumah/ sewa.

b. Dalam hal kediaman jabatan dilakukan melalui sewa dengan penyedia, kebijakan diatur sebagai berikut:

1) Pejabat yang bersangkutan wajib memelihara dan merawat kediaman jabatan.

2) Pemeliharaan dan perawatan dilakukan sesuai dengan ketentuan perjanjian dengan penyedia.

- 3) Kebijakan teknis lain ditentukan oleh Pengelola Fasilitas Kerja dan/atau berdasarkan kesepakatan dengan penyedia.

#### C.KEBIJAKAN PENGGUNAAN RUMAH DINAS

- a. Penggunaan rumah dinas Menteri melalui Surat Ijin Penghunian (SIP) yang diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara.
- b. Penggunaan rumah dinas selain Menteri melalui Surat Ijin Penghunian (SIP) yang diterbitkan oleh Sekretaris Kementerian.
- c. Kebutuhan perubahan rumah dinas Menteri berdasarkan persetujuan Kementerian Sekretariat Negara.
- d. Kebutuhan perubahan rumah dinas selain Menteri berdasarkan persetujuan Sekretaris Kementerian sebagai Pengelola Fasilitas Kerja.



BAB VI

STANDAR KENDARAAN DINAS

A. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PIMPINAN

No.	Pengguna Kendaraan	Jenis Kendaraan	Kapasitas Mesin
1.	Menteri dan yang setingkat	Sedan/SUV	s.d 3.500 cc
2.	Wakil Menteri dan yang setingkat	Sedan/SUV	s.d 3.500 cc
3.	Eselon Ia dan yang setingkat	Sedan/SUV	s.d 2.500 cc / s.d 3.000 cc
4.	Eselon Ib dan yang setingkat	Sedan/SUV	s.d 2.500 cc
5.	Eselon Iia dan yang setingkat	SUV	s.d 2.500 cc
6.	Eselon Iib dan yang setingkat	SUV	s.d 2.000 cc

B. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL UNIT KERJA

No.	Pengguna Kendaraan	Jenis Kendaraan	Kapasitas Mesin
1.	Unit Kerja	MPV	s.d 1500 cc
		Motor	s.d 225 cc

C. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL TUGAS ANGKUT

No.	Penggunaan Kendaraan	Jenis Kendaraan	Kapasitas Mesin
1.	Antar Jemput	Microbus	s.d 2800 cc
		Bus	s.d 4000 cc
2.	Pelayanan Kesehatan	Ambulan	s.d 2700 cc
		Mobil Box	s.d 2700 cc
	Angkutan Barang	Pick Up	s.d 2700 cc

## BAB VII

### PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan tentang Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini ditetapkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan harapan dapat dijadikan acuan standar dalam penyediaan Fasilitas Kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkat jabatan, agar terwujud tertib secara administrasi, fisik dan peraturan terhadap fasilitas kerja di Kementerian PPN/Bappenas.

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



HIMAWAN HARIYOGA