



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PETUNJUK PELAKSANAAN

NOMOR. 2 /JUKLAK/SESMEN/05/2016

TENTANG

STANDAR DAN PENYEDIAAN FASILITAS KERJA

**DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 14 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, 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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;

3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;

4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016;

5. 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;
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

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.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2016

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



IMRON BULKIN

LAMPIRAN

PETUNJUK PELAKSANAAN

NO. 2 /JUKLAK/SESMEN/05/2016

TANGGAL 25 MEI 2016

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

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Definisi	2
II. STANDAR FASILITAS KERJA.....	4
A. Ruang Kerja.....	4
B. Ruang Penunjang	4
C. Peralatan Kerja	12
D. Kendaraan Dinas	18
III. PENUTUP.....	21

DAFTAR ANAK LAMPIRAN

ANAK LAMPIRAN I Alur/Mekanisme Penyediaan Fasilitas Kerja

ANAK LAMPIRAN II Format-Format

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bertambahnya jumlah pegawai dan tingkat kebutuhan terhadap fasilitas kerja sesuai dengan tugas Pejabat dan Pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi unit kerja, dan urgensi pekerjaan di 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 4 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 dipandang 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 ruang kerja, ruang penunjang, peralatan ruang kerja 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. Menteri PPN/Kepala Bappenas, yang selanjutnya disebut Menteri adalah Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas.
3. Pengelola Fasilitas Kerja adalah Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas c.q Biro Umum yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta mengelola Fasilitas Kerja.
4. Pengguna Fasilitas Kerja adalah Menteri, pejabat struktural, pejabat fungsional, staf Pegawai Negeri Sipil dan staf Non-Pegawai Negeri Sipil yang berhak menggunakan Fasilitas Kerja di Kementerian PPN/Bappenas.
5. Pejabat Struktural adalah pejabat yang secara tegas terdapat dalam struktur organisasi serta memiliki tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak dalam memimpin suatu organisasi.

6. Pejabat Fungsional adalah pejabat yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu yang bersifat mandiri dalam menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang.
7. Staf Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai ditetapkan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian, yang diklasifikasikan menjadi Staf Perencana dan Staf Tata Usaha.
8. Staf Non Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja tertentu atau penugasan khusus di Kementerian PPN/Bappenas.
9. Penanggung Jawab Ruangan adalah pejabat Eselon II di unit kerja terkait yang dapat memberikan kuasa kepada staf.
10. Penanggung Jawab Kendaraan Dinas adalah pejabat Eselon I atau Eselon II di unit kerja.
11. Standar Fasilitas Kerja adalah jenis sarana dan prasarana minimal yang disediakan dan ditetapkan Kementerian PPN/Bappenas.
12. Standar Ruang Kerja adalah standar minimal ruang kerja yang disediakan.
13. Standar Penyediaan Peralatan Kerja adalah standar minimal jenis penyediaan peralatan di ruang kerja.
14. Standar Penyediaan Kendaraan Dinas adalah standar maksimal spesifikasi kendaraan dinas.
15. Pemeliharaan Kendaraan Dinas adalah upaya yang dilakukan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

BAB II

STANDAR FASILITAS KERJA

A. RUANG KERJA

A.1 STANDAR RUANG KERJA

1. Menteri	:	61 m2
2. Sekretaris Kementerian	:	52 m2
3. Deputi/Inspektur	:	35 m2
4. Staf Ahli Menteri	:	27 m2
5. Pejabat Eselon II	:	25 m2

A.2 KEBIJAKAN PENYEDIAAN RUANG KERJA

1. Kebijakan penyediaan ruang kerja dilakukan oleh Sekretaris Kementerian sebagai Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan ruang;
 - b. jumlah staf.
2. Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV/staf disediakan ruang kerja secara bersama-sama dalam satu unit kerja Eselon II.

A.3 KEBIJAKAN PENGGUNAAN RUANG KERJA

1. Berdasarkan kondisi fisik gedung kantor Kementerian PPN/Bappenas, Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV/Pejabat Fungsional/staf lainnya secara bersama-sama menggunakan ruang kerja dalam satu unit kerja Eselon II.
2. Kebutuhan perubahan tata ruang kerja dilaporkan kepada Pengelola Fasilitas Kerja.

B. RUANG PENUNJANG

B.1 STANDAR PERALATAN RUANG PENUNJANG

1. Ruang Tamu Menteri :
- a. meja tamu dan kursi

- b. lemari kaca
 - c. lemari buku
 - d. foto presiden dan wakil presiden
 - e. jam dinding
 - f. kalender dinding
2. Ruang Tunggu :
- a. sofa
 - b. lemari
 - c. kalender dinding
3. Ruang Rapat :
- a. Menteri
 - 1) meja dan kursi rapat
 - 2) *whiteboard*
 - 3) layar proyektor
 - 4) *sound system*
 - 5) AC
 - b. Sekretaris Kementerian :
 - 1) meja dan kursi rapat
 - 2) *whiteboard*
 - 3) layar proyektor
 - 4) *sound system*
 - 5) AC
 - c. Umum :
 - 1) meja dan kursi rapat
 - 2) *focusing screen*
 - 3) layar proyektor
 - 4) *sound system*
 - 5) AC
4. Ruang Ibadah :
- a. karpet
 - b. rak peralatan sholat
 - c. rak sandal/sepatu

- d. sejadah
 - 5. Ruang Pusat Data/Server/Sistem Informasi :
 - a. komputer *server*
 - b. perangkat keamanan jaringan internet
 - c. *router*
 - d. AC
 - e. *switch*
 - f. modem
 - g. *rasiolink*
 - h. *access point*
 - i. pemadam pematik
 - j. kabel UTP
 - k. kabel *fiber optic*
 - l. *converter f/o to UTP*
 - m. VGA *splitter*
 - n. KVM *switch*
 - o. UPS
 - p. rak *server*
 - q. pengukur suhu dan kelembaban
 - r. *storage*
 - 6. Ruang Arsip :
 - 7. Ruang Perpustakaan :
- a. rak buku
 - b. rak majalah
 - c. rak surat kabar
 - d. rak atlas dan kamus

- e. lemari *catalog*
 - f. lemari arsip
 - g. meja petugas
 - h. kursi petugas
 - i. meja baca
 - j. kursi baca
 - k. tabung pemadam kebakaran
 - l. ac
 - m. komputer
8. Ruang Penyimpanan Barang/Gudang :
- a. rak besi
 - b. lemari besi
9. Ruang Pusat Kendali CCTV :
- a. pesawat TV/LCD *monitor*
 - b. sambungan *internet*
 - c. CCTV *unit*
 - d. meja petugas
 - e. kursi petugas
10. Ruang Poliklinik :
- a. timbangan
 - b. *tensimeter manual*
 - c. *tensimeter digital*
 - d. *termometer*
 - e. *stetoskop*
 - f. alat THT
 - g. *light wave medical sterilizer*
 - h. set peralatan kedokteran gigi
 - i. *snellen chard*
 - j. *slit lamp*
 - k. refractometer
 - l. *tonometer*
 - m. *lensometer*

- n. *trial lens & frame set*
 - o. set lemari obat
 - p. meja dokter
 - q. kursi dokter
 - r. *filling cabinet*
 - s. komputer
 - t. meja komputer
 - u. lemari pendingin
 - v. *dispenser*
 - w. ac
 - x. meja petugas
 - y. kursi petugas
11. Ruang PABX :
- a. meja
 - b. kursi
 - c. AC
 - d. PABX
 - e. telepon
12. Ruang Pos Penjagaan Keamanan :
- a. meja
 - b. kursi
 - c. telepon (lokal)
 - d. buku tamu
 - e. layar monitor
13. Ruang Genset :
- a. panel listrik
 - b. mesin genset
 - c. alat pemadam kebakaran
 - d. tangki bahan bakar
 - e. *exhaust fan*
14. Ruang Air Handling Unit (AHU) dan Panel Listrik:
- a. panel listrik

- b. *exhaust fan*
 - c. rak besi
 - d. kursi
 - e. tabung pemadam kebakaran
15. Ruang Dapur/Pantry :
- a. kompor listrik
 - b. piring dan gelas
 - c. *kitchen set*
 - d. wastafel
 - e. kursi
 - f. tabung pemadam kebakaran
16. Ruang Wartawan :
- a. meja
 - b. kursi
 - c. *sice*
 - d. lemari
 - e. *buffet*
 - f. komputer
 - g. printer
 - h. *sound system*
 - i. *infocus/LCD proyektor*
 - j. sambungan internet
 - k. televisi
 - l. CCTV
 - m. foto presiden dan wakil presiden
 - n. sambungan telepon (*intern-eksternal*)
 - o. ac
17. Toilet :
- a. *urinoir*
 - b. *wastafel*
 - c. cermin
 - d. kapstok

- e. kran air
- f. tempat sampah
- g. *exhaust fan*
- h. pewangi ruangan
- i. tempat sabun
- j. tisu

18. Ruang Laktasi :

- a. meja
- b. kursi
- c. lemari pendingin
- d. ac

19. Ruang Penggandaan :

- a. meja
- b. kursi
- c. lemari
- d. *filling 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. ac

20. Ruang Unit Layanan Pengadaan :

- a. meja
- b. kursi
- c. lemari
- d. *filling cabinet*
- e. komputer
- f. telepon

- g. *printer*
 - h. *ac*
21. Ruang Pejabat Pembuat Komitmen :
- a. *meja*
 - b. *kursi*
 - c. *lemari*
 - d. *filling cabinet*
 - e. *komputer*
 - f. *telepon*
 - g. *printer*
 - h. *scanner*
 - i. *ac*

B.2 KEBIJAKAN PENYEDIAAN RUANG PENUNJANG

1. Peralatan ruang penunjang sebagaimana tercantum dalam bagian B.1 merupakan standar minimal penyediaan pada ruang penunjang.
2. Kebijakan penambahan maupun pengurangan penyediaan ruang penunjang beserta peralatannya dilakukan oleh Sekretaris Kementerian sebagai Pengelola Fasilitas Kerja berdasarkan pertimbangan tingkat kebutuhan.

B.3 KEBIJAKAN PENGGUNAAN RUANG PENUNJANG

1. Setiap Pengguna Fasilitas Kerja berhak menggunakan ruang penunjang untuk kepentingan dinas beserta peralatannya.
2. Ruang rapat umum dapat digunakan dengan memerhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Usulan penggunaan ruang rapat diajukan kepada Biro Umum selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan rapat dengan memberikan rincian kebutuhan peralatan rapat dan jumlah peserta rapat

melalui *intranet* agenda rapat Bappenas maupun konfirmasi langsung.

- b. Biro Umum menentukan ruang rapat yang dapat digunakan dengan memerhatikan jumlah peserta rapat dan jadwal penggunaan ruang rapat.
- c. Apabila ruang rapat tidak tersedia, Biro Umum akan meminta pengusul untuk menjadwalkan ulang pelaksanaan rapat.
- d. 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

C.1 STANDAR PERALATAN KERJA

1. Menteri :
- a. meja kerja
- b. kursi kerja
- c. kursi hadap
- d. komputer dengan sambungan *internet*
- e. meja komputer
- f. meja untuk telepon
- g. meja rapat
- h. telepon (pesawat otomatis/langsung)
- i. *cryptophone*
- j. *P.C unit*
- k. laptop
- l. *printer*
- m. lemari kaca
- n. lemari buku

- o. televisi
 - p. kursi tamu
 - q. foto presiden dan wakil presiden
 - r. papan struktur organisasi
 - s. penghancur kertas
2. Sekretaris Kementerian :
- a. meja kerja
 - b. kursi kerja
 - c. kursi hadap
 - d. komputer dengan sambungan *internet*
 - e. meja komputer
 - f. *laptop*
 - g. *printer*
 - h. telepon (pesawat otomatis/langsung)
 - i. lemari buku
 - j. televisi
 - k. foto presiden dan wakil presiden
 - l. *buffet* kayu
 - m. cermin besar/berdiri
 - n. papan struktur organisasi
3. Deputi/Inspektur :
- a. meja kerja
 - b. kursi kerja
 - c. kursi hadap
 - d. komputer dengan sambungan *internet*
 - e. meja komputer
 - f. *laptop*
 - g. *printer*
 - h. telepon (pesawat otomatis/langsung)
 - i. lemari buku
 - j. televisi
 - k. foto presiden dan wakil presiden

- l. *buffet* kayu
- m. cermin besar/berdiri
- n. papan struktur organisasi
- o. mesin *fotocopy*.....digunakan bersama staf
4. Staf Ahli Menteri :
- a. meja kerja
- b. kursi kerja
- c. kursi hadap
- d. kursi dan meja tamu
- e. komputer dengan sambungan *internet*
- f. *printer*
- g. telepon (pesawat otomatis/langsung)
- h. lemari buku
- i. foto presiden dan wakil presiden
- j. *filling cabinet*
5. Pejabat Eselon II dan/atau setingkat :
- a. meja kerja
- b. kursi kerja
- c. kursi hadap
- d. komputer dengan sambungan *internet*
- e. *laptop*
- f. printer
- g. telepon (*lokal*)
- h. lemari buku
- i. foto presiden dan wakil presiden
- j. *buffet*
- p. mesin *fotocopy* digunakan bersama staf
- k. LCD..... digunakan bersama staf
6. Pejabat Eselon III dan/atau setingkat :
- a. meja kerja
- b. kursi kerja
- c. kursi hadap

- d. komputer dengan sambungan *internet*
 - e. *printer* digunakan bersama staf
 - f. telepon (*lokal*) digunakan bersama staf
 - g. lemari buku
 - h. *filling cabinet*
7. Pejabat Eselon IV dan/atau setingkat :
- a. meja kerja
 - b. kursi kerja
 - c. kursi hadap
 - d. komputer dengan sambungan *internet*
 - e. *printer* digunakan bersama staf
 - f. *filling cabinet*
 - g. telepon digunakan bersama staf
8. Staf :
- a. meja kerja
 - b. kursi kerja
 - c. komputer dengan sambungan *internet*
9. Tata Usaha Eselon I dan Eselon II :
- a. meja kerja
 - b. kursi kerja
 - c. komputer dengan sambungan *internet*
 - d. meja komputer
 - e. *printer*
 - f. telepon (*lokal* dan *faximile*)
 - g. *scanner*
 - h. lemari buku
 - i. *filling cabinet*
 - j. *whiteboard*
 - k. mesin penghancur kertas
 - l. *faximile*
 - m. infokus

10. Pejabat Fungsional Utama dan Madya :

- a. meja kerja
- b. kursi kerja
- c. komputer dengan sambungan *internet*
- d. *printer*
- e. telepon

C.2 JENIS PERALATAN KERJA

a. Perabot kantor;

Meja kerja, meja rapat, meja telepon, meja komputer, kursi kerja, kursi hadap, kursi rapat, sofa, *filling cabinet*, lemari kaca, lemari plat, lemari buku, rak kayu/besi, *buffet* kaca/kayu, brankas, *wastafel*, *whiteboard*, *locker*, karpet, tempat sampah.

b. Alat-alat elektronik;

Alat elektronik yang menggunakan listrik :

PC unit, *laptop/notebook*, *netbook*, PC *tablet*, komputer/*laptop*, *scanner*, *printer*, lampu, penghancur kertas, *infocus*, layar LCD, mesin *foto copy*, AC (*Air Conditioner*), *exhaust fan*, *sound system*, *stabilizer*, *dispenser*, mesin ketik elektrik, generator, Perangkat telekomunikasi, Pesawat telepon, *faximile*, PABX (*Private Automatic Branch Exchange*).

c. Perangkat pengolah data dan jaringan LAN/WAN dan internet
Komputer *server*, komputer PC (*client*), *router*, *swicth*, *modem*, *radiolink*, *acces point*, *pacth panel*, kabel UTP, kabel *fiber optic*, *converter* F/O to UTP, *VGA splither*, *KVM switch*, *UPS* (*unteraptable power suply*), *printer*, *scanner*.

d. Peralatan kearsipan

kotak kartu kendali, *nominator*, *trolis*, *filling cabinet*, rak arsip, meja sortir, lembar pengantar, *folder*, kotak arsip, *map* gantung.

- e. Alat perlengkapan petugas keamanan
Jas hujan, lampu senter, pentungan karet/plastik/rotan, borgol.
- f. Alat perlengkapan medis
Timbangan, *tensimeter manual*, *tensimeter digital*, *termometer*, *stetoskop*, alat THT, *light wave medical sterilizer*, set peralatan kedokteran gigi, *snellen chard*, *slit lamp*, *refractometer*, *tonometer*, *lensometer*, *trial lens & frame set*, set lemari obat, meja dokter, *filling cabinet*, komputer, meja komputer, kulkas, *dispenser*, ac, kursi.
- g. Peralatan perpustakaan
Lemari buku, rak buku, rak koran, rak majalah, komputer, meja baca, kursi, mesin *fotocopy*, alat pemindai *bar code*.

C.3 KEBIJAKAN PENYEDIAAN PERALATAN KERJA

- 1. Pengajuan permintaan peralatan kerja disampaikan oleh pejabat Eselon I atau Eselon II.
- 2. Kebijakan penyediaan peralatan kerja kepada Staf Non Pegawai Negeri Sipil akan ditentukan oleh Pengelola Fasilitas Kerja.
- 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.

C.4 KEBIJAKAN PENGGUNAAN PERALATAN KERJA

- 1. Pengguna Fasilitas Kerja dapat mengajukan peralatan kerja yang belum terpenuhi baik jenis maupun kuantitasnya kepada Biro Umum c.q Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang perlengkapan dan tata usaha dengan pertimbangan

pemenuhan berdasarkan kebutuhan, tingkat urgensi dan ketersediaan peralatan.

2. Staf Pegawai Negeri Sipil dapat menggunakan fasilitas kerja, dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Fasilitas Kerja berupa peralatan kerja.
3. Staf Non-Pegawai Negeri Sipil dapat menggunakan fasilitas kerja, dengan terlebih dahulu diserahkan kepada Staf Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai penanggung jawab ruangan pada Unit Kerja terkait dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Fasilitas Kerja berupa peralatan kerja.
4. Pengguna Fasilitas Kerja wajib memelihara dan menjaga peralatan kerja dengan penuh tanggung jawab.
5. Pengguna Fasilitas Kerja segera melaporkan kepada Biro Umum c.q Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang perlengkapan dan tata usaha apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada peralatan ruang kerja.

D. KENDARAAN DINAS

D.1 STANDAR KENDARAAN DINAS

1. Kendaraan Dinas Perorangan
 - a. Menteri : Sedan/Jeep/Minibus s.d 3000 cc
 - b. Pejabat Eselon I : Sedan/Jeep/Minibus s.d 2500 cc
 - c. Pejabat Eselon II : Jeep/Minibus s.d 2000 cc
2. Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja
 - : Minibus s.d 2000 cc
 - Motor s.d 150 cc
3. Kendaraan dinas operasional tugas angkut
 - a. Antar Jemput : Mikrobus s.d 2800 cc
 - Bus s.d 4000 cc
 - b. Pelayanan Kesehatan : Ambulans s.d 2700 cc

c. Angkutan Barang	: Mobil Box	s.d 2700 cc
	Pick Up	s.d 2700 cc

D.2 KEBIJAKAN PENYEDIAAN KENDARAAN DINAS

1. Standar Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana tercantum dalam Bagian D.1 merupakan ukuran maksimal penyediaan kendaraan dinas.
2. Kendaraan dinas operasional unit kerja dapat diberikan berdasarkan hasil penilaian Pengelola Fasilitas Kerja.
3. Setiap kendaraan dinas operasional mendapatkan Bahan Bakar dan biaya pemeliharaan sesuai besaran biaya yang diatur dalam satuan biaya yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.

D.3 KEBIJAKAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

1. Pengguna kendaraan dinas wajib menandatangani Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas operasional.
2. Berita Acara Serah Terima kendaraan dinas operasional unit kerja ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kendaraan Dinas.
3. Penanggung Jawab Kendaraan Dinas dapat menyerahkan kendaraan dinas operasional Unit Kerja kepada pejabat di bawahnya dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Kendaraan Operasional Unit Kerja.
4. Apabila terjadi kehilangan atas kendaraan dinas operasional, Pengguna dan/atau Penanggung jawab kendaraan dinas akan dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengguna berhak menggunakan area parkir dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Kendaraan dinas Menteri, Eselon I, Eselon II, dan Kendaraan dinas operasional angkutan menempati area

parkir Gedung Kementerian PPN/Bappenas yang ditentukan oleh Biro Umum.

- b. Kendaraan dinas operasional unit kerja dapat menempati area parkir kendaraan selain sebagaimana dimaksud pada butir a.

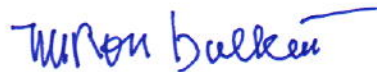
D.4 KEBIJAKAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

1. Pemeliharaan terdiri dari :
 - a. Pemeliharaan rutin
Pemeliharaan yang dilakukan untuk penggantian oli mesin/ *service* ringan.
 - b. Pemeliharaan insidentil
Pemeliharaan yang dapat diajukan oleh pengguna sewaktu - waktu bila terjadi kerusakan yang menyebabkan tidak dapat beroperasionalnya kendaraan
2. Pengajuan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
3. Persetujuan pemeliharaan kendaraan dinas dapat disetujui setelah dilakukan analisa kerusakan oleh Biro Umum c.q Bagian yang tugas dan fungsinya di bidang perlengkapan dan tata usaha.
4. Pengguna kendaraan dinas Menteri, Eselon I, dan Eselon II dapat melakukan pemeliharaan di bengkel resmi dan mengajukan permohonan penggantian biaya pemeliharaan dengan sistem *reimburse* kepada Kepala Biro Umum

BAB III
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,**




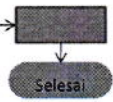



IMRON BULKIN

ANAK LAMPIRAN I
PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR 2 / JUKLAK/SESMEN/05/2016
TANGGAL 25 MEI 2016

ALUR/MEKANISME PENYEDIAAN FASILITAS KERJA

No	Uraikan Kegiatan	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Perlengkapan dan Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang	Kepala Bagian Urusan Dalam	Unit Kerja(Eselon I/II)
1	Kepala Biro Umum menerima nota dinas permintaan penyediaan fasilitas kerja dari Unit Kerja (Eselon I/II) dan mendisposisikan kepada Kabag Perlengkapan dan Tata Usaha.	Mulai				
2	Kabag Perlengkapan dan Tata Usaha melakukan analisa atas disposisi nota dinas yang diberikan Kepala Biro Umum : 1. Apabila permintaan dapat dipenuhi, Kepala Bagian Perlengkapan dan Tata Usaha mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang untuk memastikan ketersediaan fasilitas kerja. 2. Apabila permintaan tidak dapat dipenuhi, Kepala Bagian Perlengkapan dan Tata Usaha menyampaikan konsep jawaban/tanggapan dari Kepala Biro Umum kepada Unit Kerja.		<div> <p>Tidak Dapat dipenuhi</p> <p>Dapat dipenuhi</p> </div>			
3	Kepala Biro Umum menyampaikan jawaban/ tanggapan permintaan tidak dapat dipenuhi kepada Unit Kerja (Eselon I/II)					Selesai
4	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang memeriksa ketersediaan fasilitas kerja yang ada : 1. Apabila fasilitas kerja tersedia, Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang mendistribusikan fasilitas kerja 2. Apabila fasilitas kerja tidak tersedia, Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang melaporkan dan membuat konsep nota dinas tanggapan ketidakterersediaan fasilitas kerja kepada Kabag PTU		<div> <p>Tidak tersedia</p> <p>Tersedia</p> </div>			

No	Uraikan Kegiatan	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Perlengkapan dan Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang	Kepala Bagian Urusan Dalam	Unit Kerja(Eslon I/II)
5	Kabag PTU menerima laporan ketidakterediaan fasilitas kerja yang diminta UKE terkait dan mengusulkan untuk dilakukan perencanaan pemenuhan kebutuhan fasilitas kerja					
6	Kepala Biro Umum menerima usulan perencanaan pemenuhan kebutuhan fasilitas kerja dan menugaskan Kabag Urdal untuk penyiapan dokumen perencanaan					
7	Kabag Urusan Dalam menyiapkan dokumen perencanaan pemenuhan kebutuhan fasilitas kerja.					
8	Unit Kerja menerima pemenuhan kebutuhan fasilitas kerja dan menandatangani tanda terima atau berita acara serah terima					
Catatan						
1	Permintaan Fasilitas Kerja berupa Kendaraan Dinas dan Ruangan harus melalui Sesmen PPN/Sestama Bappenas					
2	Dipenuhi apabila dinilai permintaan unit kerja layak dipenuhi dan fasilitas kerja tersedia					
3	Tidak dipenuhi apabila permintaan unit kerja di anggap tidak layak untuk dipenuhi dikarenakan :					
	i. Fasilitas kerja yang diminta sudah dimiliki dan masih layak digunakan					
	ii. Jumlah fasilitas kerja yang diminta melebihi jumlah pegawai					
	iii. Spesifikasi fasilitas kerja yang diminta tidak sesuai dengan fungsi dan tugas pegawai					
	iv. Permintaan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri dan Juklak Sesmen PPN/Sestama Bappenas					

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


Imron Bulkin

IMRON BULKIN

ANAK LAMPIRAN II
PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR. 2 /JUKLAK/SESMEN/05/2016
TANGGAL 25 MEI 2016

FORMAT – 1

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA
KENDARAAN DINAS OPERASIONAL UNIT KERJA**

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI 2, JAKARTA 10310 TELEPON : (021) 319 36207 – 390 5650 FAKSIMILE : (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p> <hr/> <p>BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL UNIT KERJA</p> <p>Nomor :/BASTKD-UKE/B.05/BULAN/TAHUN</p> <p>Pada hari ini....., tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>1. (Nama Lengkap) Kepala Biro Umum, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian PPN/Bappenas, yang berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2 Jakarta Pusat, dan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p>2. (Nama Lengkap) (Nama Jabatan), dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab dalam pemakaian kendaraan dinas operasional di (Unit Kerja), yang berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2 Jakarta Pusat, dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Dalam rangka mendukung kegiatan operasional di (Unit Kerja) , PIHAK PERTAMA setuju menyerahkan Barang Milik Negara Kementerian PPN/Bappenas berupa 1 (satu) unit kendaraan dinas roda beserta STNK kepada PIHAK KEDUA dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">Merk/Type</td><td>:</td></tr><tr><td>Jenis</td><td>:</td></tr><tr><td>Nomor Polisi</td><td>:</td></tr><tr><td>Tahun pembuatan</td><td>:</td></tr><tr><td>Nomor Rangka/Nik</td><td>:</td></tr><tr><td>Nomor Mesin</td><td>:</td></tr><tr><td>Warna</td><td>:</td></tr></table> <p>Kedua belah pihak telah menandatangani Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :</p> <p>1. Dengan diserahkannya kendaraan dinas roda sebagaimana tersebut diatas dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA, maka segala kewajiban dan tanggung jawab yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengamanan kendaraan tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.</p> <p style="text-align: right;">2. Apabila...</p>	Merk/Type	:	Jenis	:	Nomor Polisi	:	Tahun pembuatan	:	Nomor Rangka/Nik	:	Nomor Mesin	:	Warna	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat identitas kendaraan yang diserahkan</div>
Merk/Type	:														
Jenis	:														
Nomor Polisi	:														
Tahun pembuatan	:														
Nomor Rangka/Nik	:														
Nomor Mesin	:														
Warna	:														

2. Apabila kendaraan dinas roda tersebut hilang karena kesalahan atau kelalaian **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** akan dikenakan sanksi **Tuntutan Ganti Rugi (TGR)**.
3. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan kembali kendaraan dinas tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** apabila.
 - a. **PIHAK KEDUA** tidak lagi menjadi (Nama Jabatan) di Kementerian PPN/Bappenas; atau
 - b. **PIHAK KEDUA** tidak lagi bertugas di Kementerian PPN/Bappenas; atau
 - c. **PIHAK KEDUA** pensiun; atau
 - d. Apabila kendaraan dinas tersebut diatas dibutuhkan untuk kepentingan dinas lainnya.
4. Saat serah terima/pengembalian kendaraan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** bersama-sama melihat kondisi fisik dan kelengkapan kendaraan sesuai yang dituangkan dalam lampiran berita acara serah terima kendaraan dinas dimaksud.
5. Berita acara ini ditandatangani di atas materai oleh kedua belah pihak untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

MATERAI
6000

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan,
Sekretaris Kementerian PPN/
Sekretaris Utama Bappenas,

Nama Lengkap

NIP.

Memuat
ketentuan serah
terima
kendaraan dinas

Kota, Tanggal.
Bulan, dan
Tahun serah
terima dilakukan

Tanda tangan
para pihak dan
para saksi

FORMAT - 2

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PERORANGAN



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN TAMAN SUROPATI 2, JAKARTA 10310
TELEPON : (021) 319 36207 – 390 5650 FAKSIMILE : (021) 3145374
www.bappenas.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PERORANGAN

Nomor :/BASTKDP/B.05/BULAN/TAHUN

Pada hari ini....., tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. (Nama Lengkap)
Kepala Biro Umum, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian PPN/Bappenas, yang berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2 Jakarta Pusat, dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. (Nama Lengkap)
..... (Nama Jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pribadi dalam pemakaian kendaraan dinas, yang berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2 Jakarta Pusat, dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dalam rangka mendukung kegiatan operasional (Nama Jabatan), **PIHAK PERTAMA** setuju menyerahkan Barang Milik Negara Kementerian PPN/Bappenas berupa 1 (satu) unit kendaraan dinas roda beserta STNK kepada **PIHAK KEDUA** dengan spesifikasi sebagai berikut :

Merk/Type :
Jenis :
Nomor Polisi :
Tahun pembuatan :
Nomor Rangka/Nik :
Nomor Mesin :
Warna :

Kedua belah pihak telah menandatangani Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Operasional Perorangan dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Dengan diserahkannya kendaraan dinas roda sebagaimana tersebut di atas dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, maka segala kewajiban dan tanggung jawab yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengamanan kendaraan tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

2. apabila ...

Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat identitas kendaraan yang diserahkan

2. Apabila kendaraan dinas roda tersebut hilang karena kesalahan atau kelalaian **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** akan dikenakan sanksi **Tuntutan Ganti Rugi (TGR)**.
3. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan kembali kendaraan dinas tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** apabila.
 - a. **PIHAK KEDUA** tidak lagi menjadi (Nama Jabatan) di Kementerian PPN/Bappenas; atau
 - b. **PIHAK KEDUA** tidak lagi bertugas di Kementerian PPN/Bappenas; atau
 - c. **PIHAK KEDUA** pensiun; atau
 - d. Apabila kendaraan dinas tersebut diatas dibutuhkan untuk kepentingan dinas lainnya.
4. Saat serah terima/pengembalian kendaraan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** bersama-sama melihat kondisi fisik dan kelengkapan kendaraan sesuai yang dituangkan dalam lampiran berita acara serah terima kendaraan dinas dimaksud.
5. Berita acara ini ditandatangani di atas materai oleh kedua belah pihak untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

MATERAI
6000

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan,
Sekretaris Kementerian PPN/
Sekretaris Utama Bappenas,

Nama Lengkap
NIP.


Memuat
ketentuan serah
terima
kendaraan
dinas

Kota, Tanggal,
Bulan, dan
Tahun serah
terima
dilakukan

Tanda tangan
para pihak
dan para
saksi

FORMAT - 3

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL UNIT KERJA

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL	Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak
JALAN TAMAN SUROPATI 2, JAKARTA 10310 TELEPON : (021) 319 36207 – 390 5650 FAKSIMILE : (021) 3145374 www.bappenas.go.id		
BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL UNIT KERJA NOMOR :...../BASTPKDUKE/B.05/BULAN/TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Pada hari ini....., tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :		
1. (Nama Lengkap) (Nama Jabatan), dalam hal ini bertindak sebagai penanggungjawab dalam pemakaian kendaraan dinas operasional di (Unit Kerja) Kementerian PPN/Bappenas, yang berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2 Jakarta Pusat, dan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA .	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan	
2. (Nama Lengkap) Kepala Biro Umum, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian PPN/Bappenas, yang berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2 Jakarta Pusat, dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA .		
Kedua belah pihak telah menandatangani Berita Acara Serah Terima Pengembalian Kendaraan Dinas Operasional Unit Kerja (BASTPKDUKE) dengan spesifikasi dan kondisi kendaraan sebagai berikut :		
Merk/Type : Jenis : Nomor Polisi : Tahun pembuatan : Nomor Rangka/Nik : Nomor Mesin : Isi Silinder : Warna : Kondisi :	Memuat identitas kendaraan yang diserahterimakan	
1. Dengan...		

1. Dengan diserahkannya kembali kendaraan dinas sebagaimana tersebut di atas dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, maka segala kewajiban dan tanggung jawab yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengamanan kendaraan bermotor tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
2. Berita Acara Serah Terima Pengembalian kendaraan dinas ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dibuat dalam rangkap 2 (dua), rangkap pertama ditandatangani dan dipegang oleh **PIHAK PERTAMA**, rangkap kedua dipegang oleh **PIHAK KEDUA**, kesepakatan rangkap 1 (satu) dan 2 (dua) ini memiliki kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP

NIP

Memuat ketentuan serah terima pengembalian kendaraan dinas

Kota, Tanggal, Bulan, dan Tahun serah terima pengembalian dilakukan

Tanda tangan para pihak

FORMAT – 4

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PERORANGAN



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

JALAN TAMAN SUROPATI 2, JAKARTA 10310
TELEPON : (021) 319 36207 – 390 5650 FAKSIMILE : (021) 3145374
www.bappenas.go.id

Logo Bappenas
dan nama
instansi yang
telah dicetak

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PERORANGAN

NOMOR :/BASTPKDP/B.05/BULAN/TAHUN

Penomoran
yang berurutan
dalam satu
tahun

Pada hari ini....., tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda
tangan dibawah ini :

1. (Nama Lengkap)
..... (Nama Jabatan), dalam hal ini bertindak sebagai penanggungjawab
dalam pemakaian kendaraan dinas operasional perorangan di Kementerian
PPN/Bappenas, yang berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2 Jakarta Pusat,
dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. (Nama Lengkap)
Kepala Biro Umum, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian
PPN/Bappenas, yang berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2 Jakarta Pusat,
dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Memuat
identitas para
pihak yang
melaksanakan

Kedua belah pihak telah menandatangani Berita Acara Serah Terima Pengembalian
Kendaraan Dinas Operasional Perorangan (BASTPKDP) dengan spesifikasi dan kondisi
kendaraan sebagai berikut :

Merk/Type	:	.....
Jenis	:	.....
Nomor Polisi	:	.....
Tahun pembuatan	:	.....
Nomor Rangka/Nik	:	.....
Nomor Mesin	:	.....
Isi Silinder	:	.....
Warna	:	.....
Kondisi	:	.....

Memuat identitas
kendaraan yang
dserahterimakan

1. Dengan...

1. Dengan diserahkannya kembali kendaraan dinas sebagaimana tersebut di atas dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, maka segala kewajiban dan tanggung jawab yang berhubungan dengan pemeliharaan dan pengamanan kendaraan bermotor tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
2. Berita Acara Serah Terima Pengembalian kendaraan dinas ini dibuat dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dibuat dalam rangkap 2 (dua), rangkap pertama ditandatangani dan dipegang oleh **PIHAK PERTAMA**, rangkap kedua dipegang oleh **PIHAK KEDUA**, kesepakatan rangkap 1 (satu) dan 2 (dua) ini memiliki kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Nama Lengkap

NIP.

Nama Lengkap

NIP.


Memuat ketentuan serah terima pengembalian kendaraan dinas

Kota, Tanggal, Bulan, dan Tahun serah terima

Tanda tangan para pihak

FORMAT – 5

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL PERORANGAN

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak
JALAN TAMAN SUROPATI 2, JAKARTA 10310 TELEPON : (021) 319 36207 – 390 5650 FAKSIMILE : (021) 3145374 www.bappenas.go.id		
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL Nomor :/BASTP-KDO/B.05/BULAN/TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Pada hari ini....., tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :		
1. Nama : NIP : Jabatan : Kepala Biro Umum Unit Kerja : Biro Umum		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian PPN/Bappenas, yang berkedudukan di Jalan Taman Suropati Nomor 2 Jakarta Pusat, dan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA .		
2. Nama : NIP : Jabatan : Unit Kerja :		Memuat identitas kendaraan yang diserahterimakan
Dalam hal ini bertindak sebagai penanggung jawab dalam peminjaman kendaraan dinas Kementerian PPN/Bappenas, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA .		
Menerangkan : PIHAK PERTAMA meminjamkan kendaraan dinas roda..... beserta Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kepada PIHAK KEDUA selama..... (waktu peminjaman), selanjutnya untuk dipergunakan sebagai operasional (unit kerja) di Kementerian PPN/Bappenas.		
PIHAK KEDUA telah menerima penyerahan kendaraan dinas beserta Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) bermotor tersebut, dengan spesifikasi sebagai berikut :		
Merk/Type : Jenis : Nomor : Tahun pembuatan : Nomor Rangka/Nik : Nomor Mesin : Warna :		
Dengan...		

Dengan ketentuan :

1. **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengembalikan kendaraan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 1 Minggu setelah berakhirnya masa pinjaman.
2. Pemakai berkewajiban untuk mencegah/menghindari terjadinya kehilangan/kerusakan Kendaraan Dinas Operasional (KDO), dengan melengkapi kunci pintu/kunci setir/alarm dan pengaman lainnya, dan apabila terjadi kehilangan , akan dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
3. Apabila dikemudian hari kendaraan tersebut masih diperlukan maka akan dilakukan pengaturan kembali.

Dibuat di,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

MATERAI
6000

Nama Lengkap

NIP.

Nama Lengkap

NIP.


Memuat ketentuan serah terima peminjaman kendaraan dinas

Kota, Tanggal, Bulan, dan Tahun serah terima dilakukan

Tanda tangan para pihak


FORMAT - 6

FORMAT TANDA TERIMA BARANG MILIK NEGARA

 Kementerian PPN/ Bappenas TANDA TERIMA BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS		Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak
NOMOR : /TT/PTU/BULAN/TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Dengan ini Bagian Perlengkapan dan Tata Usaha Kantor Kementerian PPN / BAPPENAS menyerahkan Barang Milik Negara kepada :		
Nama	:	
NIP	:	
Unit Kerja / Jabatan	:	
Pemakai BMN	:	
Lokasi :		
Dengan Perincian	:	
Nama Barang	:	
Jumlah	:	
Merk / type	:	
No. Seri / NUP	:	
No. Kode Barang	:	
No. Kode Ruangan	:	
Asal Barang	:	
KETENTUAN PENGGUNAAN FASILITAS KERJA		
1. Fasilitas kerja ini digunakan oleh yang bersangkutan selama yang bersangkutan masih aktif bekerja di Kementerian PPN/Bappenas.		
2. Penerima bertanggung jawab sepenuhnya atas keberadaan fasilitas ini.		
3. Fasilitas ini tidak dapat dialih gunakan oleh pengguna lain , tanpa seijin Kepala Biro Umum.		
4. Penerima akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi apabila terjadi kehilangan fasilitas ini.		
5. Penerima wajib menjaga dan merawat fasilitas ini agar fasilitas ini dapat selalu berfungsi dengan baik.		
...../...../.....		
Penerima,	Yang menyerahkan, Kabag. Perlengkapan & TU,	Memuat ketentuan penggunaan fasilitas kerja
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.	Kota, Tanggal. Bulan, dan Tahun serah terima dilakukan
Tembusan Yth: Sesmen PPN/Sestama Bappenas		Tanda tangan para pihak


FORMAT - 7

FORMAT BUKTI PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA

 Kementerian PPN/ Bappenas		Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak	
BUKTI PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS NOMOR : /BP/PTU/BULAN/TAHUN			Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
<hr/>			
Dengan ini menerangkan:			
Nama	:	
Nip	:	.....
Unit Kerja/Jabatan	:	.....
Gedung	:	.....
Telah mengembalikan/menyerahkan Barang Milik Negara Kantor Kementerian PPN/Bappenas Berupa :			Memuat identitas BMN yang diserahkan
Nama Barang	:	.....
Merk/type	:	.....
No. Seri/NUP	:	.....
Jumlah	:	.....
Kondisi	:	.....
Kode Ruangan	:	.....
Masuk Gudang	:	.....
Asal Barang	:	Memuat ketentuan pengembalian BMN
<u>(Coret yang tidak perlu)</u>			
<u>Alasan Pengembalian :</u>			
1. BMN rusak berat (tidak bisa diperbaiki)			Kota, Tanggal, Bulan, dan Tahun pengembalian dilakukan
2. BMN tidak sesuai dengan spek/permintaan			
3. Mutasi/Pensiun, Pindah Instansi			
...../...../.....			Tanda tangan para pihak
Yang menyerahkan,		Yang menerima, Kabag. Perlengkapan & TU,	
Nama Lengkap		Nama Lengkap	
NIP		NIP	

FORMAT – 8

FORMAT BERITA ACARA PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA JALAN TAMAN SUROPATI 2, JAKARTA 10310 TELEPON : (021) 319 36207 – 390 5650 FAKSIMILE : (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak	
<p>BERITA ACARA PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA Nomor :/BAST-PBMN/B.05/BULAN/TAHUN</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun	
<p>Pada hari ini....., tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>1. Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak sebagai <u>Yang Meminjamkan</u> Barang Milik Negara Kementerian PPN/Bappenas, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p>2. Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak sebagai <u>Peminjam</u> Barang Milik Negara Kementerian PPN/Bappenas, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Berdasarkan dilakukan serah terima peminjaman Barang Milik Negara antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dengan keterangan sebagai berikut :</p> <p>1. PIHAK KEDUA melakukan peminjaman Barang Milik Negara Kementerian PPN/Bappenas berupa : 1) 2) 3) 4) 5) 6)</p> <p>2. Peminjaman Barang Milik Negara oleh PIHAK KEDUA dilakukan selama.....hari, mulai s.d yang dipergunakan di</p> <p>3. Pengembalian Barang Milik Negara akan dilakukan oleh PIHAK KEDUA pada hari tanggal tahun</p> <p>4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.</p> <p>5. Apabila Barang Milik Negara tersebut hilang karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR).</p>	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan	
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>(.....)</p>	PIHAK PERTAMA, <p>(.....)</p>	Memuat identitas BMN yang diserahterimak an dan ketentuan peminjaman
		Tanda tangan para pihak

FORMAT - 9

**FORMAT TANDA TERIMA PENGEMBALIAN
PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA**



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN TAMAN SUROPATI 2, JAKARTA 10310
TELEPON : (021) 319 36207 – 390 5650 FAKSIMILE : (021) 3145374
www.bappenas.go.id

Logo Bappenas
dan nama
instansi yang
telah dicetak

**TANDA TERIMA PENGEMBALIAN
PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA**

Nomor :/TT-PBMN/B.05/BULAN/TAHUN

Penomoran
yang berurutan
dalam satu
tahun

Pada hari ini....., tanggal bulan tahun telah diterima pengembalian Barang Milik Negara berdasarkan Berita Acara Peminjaman Barang Milik Negara Nomor/BAST-PBMN/...../..... tanggal adapun Barang Milik Negara yang dikembalikan adalah:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5) dst

Memuat identitas BMN yang dikembalikan

PENERIMA,

YANG MENGEMBALIKAN.

Tanda tangan
para pihak

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.

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

Wilson Bullen

IMRON BULKIN