



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 48 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja serta kelancaran penyelenggaraan tugas Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012;
6. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
7. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar sarana dan prasarana kantor adalah pedoman yang dipakai sebagai ukuran baku ruang kantor, perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas.
2. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
4. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya yang disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
5. Ruang Penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.
6. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
7. Ruang Pusat *Closed Circuit Television* yang selanjutnya disebut CCTV adalah ruang tempat mengendalikan dan memantau jaringan kamera *closed circuit television*.

8. Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah ruang tempat melakukan proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
9. Ruang *Media Center* adalah ruang tempat melakukan aktivitas yang berhubungan dengan penyampaian informasi terkait bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.
10. Ruang *Teleconference* adalah ruang tempat melakukan pertemuan berbasis elektronik secara langsung (*real time*).
11. Telekomunikasi adalah pemancaran, pengiriman atau penerimaan tiap jenis tanda, gambar, suara dan informasi melalui internet, telepon, radio, dan *facsimile*.
12. *Local Area Network* yang selanjutnya disebut LAN adalah suatu jaringan komunikasi data dalam suatu wilayah tertentu/kecil.
13. Kendaraan Dinas adalah sarana kerja berupa alat transportasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian

BAB II

ASAS, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Asas standar sarana dan prasarana kantor terdiri dari:

- a. tertib;
- b. adil;
- c. transparan;
- d. efisien dan efektif;
- e. manfaat;
- f. keselamatan;
- g. kesejahteraan;
- h. kepatuhan;
- i. akuntabel.

Pasal 3

Maksud penyusunan standar sarana dan prasarana kantor adalah untuk:

- a. kepastian ketentuan penggunaan ruangan kantor, alat perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas;
- b. keseragaman penggunaan ruangan kantor dan alat perlengkapan kantor;
- c. kelancaran proses pekerjaan;
- d. kemudahan komunikasi dan hubungan kerja yang baik antar pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- e. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan
- f. kemudahan pengamanan arsip dan dokumentasi.

Pasal 4

Tujuan penyusunan standar sarana dan prasarana kantor adalah untuk:

- a. menciptakan keselamatan, keamanan, kesehatan dan kenyamanan kerja;
- b. mewujudkan penataan yang bernilai estetika;
- c. menciptakan keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur; dan
- d. mewujudkan sarana dan prasarana kantor sesuai standar.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi pengaturan mengenai ukuran, jumlah, bahan, kapasitas, jenis, dan model/tipe sarana dan prasarana kantor di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB III STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

Standar sarana dan prasarana kantor terdiri atas:

- a. ruang kantor;
- b. ruang penunjang;
- c. perlengkapan ruang kantor;
- d. perlengkapan ruang penunjang; dan
- e. kendaraan dinas.

Pasal 7

- (1) Ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri atas:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu;
 - c. ruang rapat;
- (2) Ruang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, diperuntukkan bagi:
 - a. Menteri
 - b. Wakil Menteri
 - c. Pejabat eselon I;
 - d. Pejabat eselon II;
 - e. Pejabat eselon III;
 - f. Pejabat eselon IV; dan
 - g. Pejabat fungsional.
- (3) Standar ukuran dan perlengkapan ruang kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Ruang penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:
 - a. ruang ibadah;
 - b. lobi;
 - c. ruang pusat data (*server*);
 - d. ruang arsip;
 - e. ruang perpustakaan;
 - f. ruang penyimpanan barang;
 - g. ruang pusat *cctv*;
 - h. ruang poliklinik;
 - i. ruang sentral telepon;
 - j. ruang pos penjagaan keamanan;
 - k. ruang kantin pegawai;
 - l. ruang sumber tenaga diesel (*Genset*);
 - m. ruang LPSE;
 - n. ruang *pantry*;
 - o. ruang *media center*;
 - p. toilet;
 - q. ruang istirahat;
 - r. ruang panel listrik.
 - s. ruang merokok (*smoking room*)
 - t. ruang menyusui (*nursery room*)
- (2) Standar perlengkapan ruang penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi disediakan kendaraan dinas.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kendaraan dinas Menteri;
 - b. kendaraan dinas Wakil Menteri;
 - c. kendaraan dinas pejabat Eselon I;
 - d. kendaraan dinas pejabat setara Eselon I;
 - e. kendaraan dinas pejabat Eselon II;
 - f. kendaraan dinas pejabat setara Eselon II;
 - g. kendaraan dinas operasional.
- (3) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan bagi pejabat dan pegawai selama yang bersangkutan memangku jabatan tersebut.
- (4) Standar kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

Pemenuhan standar sarana dan prasarana kantor disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2013

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta pada
tanggal 6 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 182

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PANRB

Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

STANDAR UKURAN DAN PERLENGKAPAN RUANG KANTOR

A. STANDAR UKURAN RUANG KANTOR

1. Ruang Kerja

- a. Menteri: 110 m² ;
- b. Staf/Adc Menteri: 32 m²
- c. TU Menteri: 36 m²
- d. Wakil Menteri: 80 m²
- e. TU Wakil Menteri: 8 m²
- f. Sekretaris Kementerian: 80 m²
- g. TU Sekretaris Kementerian: 8 m²
- h. Deputi: 32 m²
- i. TU Deputi: 12 m²
- j. Staf Ahli Menteri: 30 m²
- k. TU Staf Ahli Menteri: 24 m²
- l. Staf Khusus Menteri: 20 m²
- m. Pejabat Eselon II dan/atau setingkat: 20 m²
- n. Pejabat Eselon III dan/atau setingkat: 16 m²
- o. Pejabat Eselon IV dan/atau setingkat: 8 m²

2. Ruang Tamu

- a. Menteri: 110 m²
- b. Ruang Tunggu Tamu Menteri: 56 m²
- c. Wakil Menteri: 24 m²
- d. Sekretaris Kementerian: 24 m²

3. Ruang Rapat

- a. Menteri: 72 m²
- b. Wakil Menteri: 24 m²
- c. Sekretaris Kementerian: 24 m²
- d. Deputi: 32 m²

B. STANDAR PERLENGKAPAN RUANG KANTOR

B.1. Standar Perlengkapan Ruang Kantor

1. Ruang kerja menteri beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - a. meja kerja dengan kelengkapannya.
 - b. kursi kerja.
 - c. kursi hadap.
 - d. meja untuk telepon.
 - e. meja rapat.
 - f. telepon (pesawat otomatis/langsung).
 - g. *cryptophone*
 - h. komputer.
 - i. printer
 - j. lemari kaca.
 - k. lemari buku.
 - l. televisi.
 - m. kursi tamu.
 - n. jam dinding.
 - o. lambang negara.
 - p. foto presiden dan wakil presiden.
 - q. papan struktur organisasi
 - r. penghancur kertas.
 - s. bendera nasional.
 - t. bell.
 - u. *safety door*.
 - v. kalender meja.
 - w. kalender dinding.

2. Ruang tamu/tunggu Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan;
 - a. lemari kaca.
 - b. lemari buku.
 - c. kursi dan meja tamu.
 - d. lambang negara.
 - e. foto presiden dan wakil presiden.
 - f. jam dinding.
 - g. kalender dinding.

3. Ruang rapat khusus Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan;
 - a. meja dan kursi rapat.
 - b. lambang negara.

- c. foto presiden dan wakil presiden.
 - d. *whiteboard*.
 - e. *infocus*/LCD proyektor.
 - f. jam dinding.
 - g. kalender dinding.
 - h. kalender meja.
4. Ruang rapat utama Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan;
 - a. meja dan kursi rapat.
 - b. lambang negara.
 - c. foto presiden dan wakil presiden.
 - d. *infocus*/LCD proyektor.
 - e. sound system.
 - f. kalender dinding.
5. Ruang staf/Aide de Camp (Adc) Menteri, dengan perlengkapan;
 - a. meja setengah biro.
 - b. kursi kerja.
 - c. kursi hadap.
 - d. *filling cabinet*.
 - e. lemari barang.
 - f. Telepon (lokal).
 - g. komputer beserta sambungan internet.
 - h. printer.
 - i. *whiteboard*.
 - j. televisi.
 - k. jam dinding.
 - l. kalender dinding.
6. Ruang tunggu Menteri, dengan perlengkapan;
 - a. set sofa.
 - b. lemari.
 - c. kalender dinding.
7. Ruang istirahat Menteri, dengan perlengkapan;
 - a. tempat tidur.
 - b. lemari pakaian.
 - c. gantungan jas.

8. Ruang toilet Menteri, dengan perlengkapan;
 - a. *shower*.
 - b. cermin.
 - c. wastafel.
 - d. toilet.
 - e. kapstok.

9. Ruang tunggu VIP, dengan perlengkapan:
 - a. sofa.
 - b. *CCTV*.

10. Ruang kerja Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, dan Deputi beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - a. meja biro besar dengan kelengkapannya.
 - b. kursi kerja.
 - c. kursi hadap.
 - d. komputer dengan sambungan internet.
 - e. Meja komputer.
 - f. printer.
 - g. telepon (pesawat otomatis/langsung).
 - h. lemari buku.
 - i. buffet kayu.
 - j. cermin besar/berdiri.
 - k. papan struktur organisasi
 - l. jam dinding.
 - m. televisi.
 - n. bell.
 - o. foto presiden dan wakil presiden.
 - p. lambang negara.
 - q. kalender meja.
 - r. kalender dinding.

11. Ruang tamu Wakil Menteri dan Sekretaris Kementerian beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - a. sofa.
 - b. lemari.
 - c. jam dinding.

12. Ruang rapat Wakil Menteri, Sekretaris Kementerian, dan Deputi beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - a. meja rapat berikut kursi.
 - b. lambang negara.
 - c. foto presiden, dan wakil presiden.
 - d. *whiteboard*.
 - e. jam dinding.
 - f. kalender.

13. Ruang kerja Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - a. meja biro besar dengan kelengkapannya.
 - b. kursi kerja.
 - c. kursi hadap.
 - d. kursi dan meja tamu.
 - e. Telepon (pesawat otomatis/langsung).
 - f. komputer dengan sambungan internet.
 - g. printer.
 - h. televisi.
 - i. lemari buku.
 - j. *filling cabinet*.
 - k. kalender meja.
 - l. kalender dinding.

14. Ruang kerja pejabat eselon II, dengan perlengkapan:
 - a. meja biro dengan kelengkapannya.
 - b. kursi kerja.
 - c. kursi hadap.
 - d. Telepon (lokal).
 - e. komputer dengan sambungan internet.
 - f. printer.
 - g. lemari buku.
 - h. buffet.
 - i. jam dinding
 - j. kalender meja.
 - k. kalender dinding.

15. Ruang kerja pejabat eselon III, dengan perlengkapan:
 - a. meja dengan kelengkapannya.
 - b. kursi kerja.

- c. kursi hadap.
- d. komputer dengan sambungan internet.
- e. Printer.
- f. lemari buku dari kaca.
- g. *whiteboard*.
- h. Telepon (lokal).
- i. *filling cabinet*.
- j. kalender meja.
- k. kalender dinding.

16. Ruang kerja pejabat eselon IV, dengan perlengkapan:

- a. kursi dan meja kerja.
- b. kursi hadap.
- c. komputer dengan sambungan internet.
- d. printer.
- e. *filling cabinet*.
- f. kalender meja.

17. Ruang Staf/Jabatan Fungsional Umum, dengan perlengkapan:

- a. meja kerja.
- b. kursi kerja.
- c. komputer dengan sambungan internet.
- d. kalender meja.

18. Ruang tata usaha pada unit kerja eselon I, dengan perlengkapan:

- a. meja kerja.
- b. kursi kerja.
- c. komputer dengan sambungan internet.
- d. meja komputer.
- e. printer.
- f. lemari buku.
- g. *filling cabinet*.
- h. *whiteboard*.
- i. mesin penghancur kertas.
- j. telepon (lokal) dan *faximile*.
- k. kalender meja.
- l. kalender dinding.

B.2. Jenis dan Spesifikasi Perlengkapan Ruang Kantor

B.2.1. Jenis Perlengkapan Ruang Kantor, terdiri atas:

a. Perabot kantor;

meja kerja, meja rapat, meja telepon, meja komputer, meja dorong, meja makan, kursi kerja, kursi hadap, kursi rapat, sofa, *filling cabinet*, lemari kaca, lemari plat, arsip pendek, lemari buku bacaan, rak kayu/besi, *buffet* kaca/kayu, brankas, tempat tidur, wastafel, *whiteboard*, cermin, gantungan atribut, *locker*, jam dinding, karpet, tempat sampah, bak surat dan lain-lain.

b. Alat-alat bermesin;

1) alat bermesin yang menggunakan listrik

PC Unit, laptop/notebook, netbook, PC tablet, komputer/laptop, scanner, printer, lampu, penghancur kertas, infocus, layar LCD, televisi, mesin foto copy, AC (Air Conditioner), exhaust fan, sound system, stabilizer, handycam, kulkas, dispenser, alat pel otomatis, mesin ketik elektrik, radio, tape, kamera, pompa air, generator, penghisap debu, kompor listrik, watter kattle, kipas angin, amplifier, mikrofon, hornspeaker, electric breast pump, electric steam sterilizer, pompa hydrant, smoke detector,

2) alat bermesin tanpa menggunakan listrik

mesin pemotong kertas, alarm *system, diesel pump*, genset, *sprinkler/automatic fire*, mesin ketik manual, mesin jilid, alat pemadam.

c. Papan informasi

papan keterangan/data, papan pengumuman, papan jadwal tugas/acara pejabat, papan nomenklatur unit kerja, papan nomenklatur jabatan, papan petunjuk arah.

d. Alat visual

photo, panel, mikro film, maket/*master plan*, peta, *CCTV (Closed-Circuit Television)*, *video camera*, TV.

e. Perangkat telekomunikasi

pesawat telepon, *faximile, PABX (Private Automatic Branch Exchange)*.

f. Perangkat pengolahan data dan jaringan LAN/WAN dan internet

komputer *server*, komputer *PC (client)*, *router, switch, modem, radiolink, acces point, pacht panel*, kabel *UTP*, kabel *fiber optic*, *conventer F/O to UTP, VGA splither, KVM switch, UPS (unteraptable power suply), printer, scanner.*

g. Peralatan kearsipan

mesin sortir, kotak kartu kendali, nomerator, troli, *filling cabinet*, rak arsip, meja sortir, lembar pengantar, *folder*, kotak arsip, map gantung.

h. Alat perlengkapan petugas keamanan

jaket berwarna sama dengan pakaian, jas hujan, lampu senter, pentungan karet/plastik/rotan, borgol, alat pemadam kebakaran.

i. Alat perlengkapan medis

- 1) Obstetri dan Ginekologi Diagnostik Set
Doppler with LCD.
- 2) THT (Telinga Hidung Tenggorokan) Diagnostik Set
Head lamp, Otoskop, Laringoskop, Aligator telinga.
- 3) *Eye Diagnostic Set*
Oftalmoskop.
- 4) Vital Sign Examination Set
Weight & Height Scale Standar, Ear Termometer Digital, Rectal Termometer, Tensimeter, Manset child.
- 5) *Physic Diagnostic Set*
Spatula tongue, Hammer Reflex, Stetoskop litman.
- 6) Infus Set
Infus stand.
- 7) Emergensi Set
Examination lamp, Hecting set, Nierbeken, Kom kecil, om tutup, Bak spuit, Korentang, Tempat korentang, Tabung Oksigen Komplit.
- 8) *Sterilisator*
- 9) *Needle Destroyer*
- 10) *Bed Diagnostic*
Set Foot step.
- 11) *Box obat portable*

j. Peralatan Perpustakaan

Lemari buku, rak buku, rak koran, rak majalah, komputer, meja baca, kursi, mesin fotocopy, alat pemindai *bar code*, figura.

B.2.2. Spesifikasi Perlengkapan Ruang Kantor

a. Meja

1) meja kerja

a) meja kerja untuk Menteri.

ukuran : 220 X 120 cm, tinggi 75 cm.

model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.

bahan : kayu atau partikel board.

b) meja kerja untuk Wakil Menteri

ukuran : 180 x 80 cm, tinggi 75 cm.

model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.

bahan : kayu atau partikel board.

- c) meja kerja untuk Sekretaris Kementerian
 - ukuran : 180 x 80 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - d) meja kerja untuk pejabat eselon I, Staf Ahli Menteri, dan Staf Khusus Menteri
 - ukuran : 180 x 80 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - e) meja kerja untuk pejabat eselon II
 - ukuran : 160 x 80 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - f) meja kerja untuk pejabat eselon III
 - ukuran : 170 x 70 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : meja setengah biro atau menyesuaikan.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - g) meja kerja untuk pejabat eselon IV
 - ukuran : 150 x 60 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : meja setengah biro atau menyesuaikan.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - h) meja kerja untuk Staf/Fungsional Umum
 - ukuran : 140 x 70 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : meja setengah biro atau menyesuaikan.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - i) meja kerja untuk petugas komputer dan petugas yang sifat pekerjaannya spesifik, diatur sesuai kebutuhan
- 2) meja rapat
- a) meja rapat untuk Menteri
 - ukuran : 400 x 200 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - b) meja rapat untuk pejabat eselon I
 - ukuran : 100 x 180 cm, tinggi 80 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau partikel board.

- c) meja rapat untuk ruang rapat besar
 - ukuran : 300 x 150 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - d) meja rapat untuk ruang rapat
 - ukuran : 200 x 100 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - e) meja telepon
 - ukuran : 40 x 40 cm, tinggi 80 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau partikel board.
 - f) meja komputer
 - ukuran : 110 x 100 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau partikel board.
- 3) meja tamu
- a) meja tamu untuk ruang tunggu Menteri:
 - ukuran : 3 (tiga) unit x 75 x 75 cm, tinggi 45cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu jati atau partikel board.
 - b) meja tamu untuk ruang tunggu pejabat eselon I
 - ukuran : 1 (satu) unit x 75 x 75 cm, tinggi 45 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu jati atau partikel board.
 - c) meja tamu untuk ruang tunggu pejabat eselon II
 - ukuran : 1 (unit) 120 x 60 cm, tinggi 45 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu jati atau partikel board.
- 4) meja konsumsi
- a) meja panjang
 - ukuran : 300 x 200 cm, tinggi 45 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu jati atau partikel board.
 - b) meja makan
 - ukuran : 200 x 160 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu jati atau partikel board.

5) meja operator

ukuran : 110 x 750 cm, tinggi 75 cm.
model/tipe : biasa.
bahan : kayu jati atau partikel board.

6) meja untuk tanda tangan

ukuran : 60 x 60 cm, tinggi 70 cm.
model/tipe : biasa.
bahan : kayu jati atau partikel board.

b. Kursi

1) kursi kerja

a) kursi kerja untuk Menteri

ukuran : 60 x 60 cm, tinggi 75 cm.
model/tipe : antik.
bahan : *stainless steel*.

b) kursi kerja untuk pejabat eselon I

ukuran : 70 x 50 cm, tinggi 85 cm.
model/tipe : antik.
bahan : *stainless steel*.

c) kursi kerja untuk pejabat eselon II

ukuran : 70 x 60 cm, tinggi 85 cm.
model/tipe : lima kaki.
bahan : *stainless steel*.

d) kursi kerja untuk pejabat eselon III

ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm.
model/tipe : lima kaki.
bahan : *stainless steel*.

e) kursi kerja untuk pejabat eselon IV

ukuran : 50 x 50 cm, tinggi 45 cm.
model/tipe : lima kaki.
bahan : rangka besi.

f) kursi kerja untuk pegawai/staf

ukuran : 50 x 50 cm, tinggi 45 cm.
model/tipe : lima kaki.
bahan : rangka besi.

2) kursi rapat

ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm.
model/tipe : lima kaki.
bahan : *stainless steel*.

3) kursi hadap dan kursi tamu

a) kursi hadap didepan meja kerja Menteri

kursi bertangan, beralas karet busa dibungkus kain bludru sandaran tinggi.

b) kursi tamu di ruang tamu Menteri

kursi bertangan, sandaran beralas karet busa dibungkus kain.

c) kursi tamu di depan meja staf Menteri

kursi biasa, sandaran rendah/ukuran setengah tanpa tangan, rangka besi berkaki roda 5 (lima), berputar.

dudukan dan sandaran beralaskan karet busa, warna disesuaikan.

d) kursi tamu di ruang tunggu Menteri

kursi biasa dengan ukuran:

kursi panjang 150 x 90 cm, tinggi 35 cm.

kursi perorangan 50 x 50 cm x 35 cm.

dudukan, sandaran dan tangan beralas karet busa, kursi hadap di depan meja kerja eselon I

kursi bertangan dan bersandaran sedang, dudukan dan tangan beralas karet busa, warna disesuaikan.

e) kursi tamu di ruang tamu eselon

I kursi biasa dengan ukuran:

kursi panjang 150 x 90 cm , tinggi 35 cm.

kursi perorangan 50 x 50 cm x 35 cm.

dudukan, sandaran dan tangan beralas karet busa, warna disesuaikan, kerangka kayu.

f) kursi hadap di depan meja kerja pejabat eselon II

kursi tanpa tangan, sandaran rendah, dudukan dan sandaran beralas karet busa, warna disesuaikan.

g) kursi tamu di ruang tamu/tunggu pejabat eselon II lainnya, kursi bertangan dan bersandaran sedang.

dudukan dan tangan beralas karet busa, warna disesuaikan.

h) kursi hadap di depan pejabat eselon III

kursi kayu sandaran rendah, dudukan dan sandaran beralaskan karet busa, warna disesuaikan.

i) kursi hadap di depan meja kerja pejabat eselon IV

kursi tanpa dudukan tangan, sandaran rendah dan dudukan dibungkus karet busa, bahan kursi *stainless steel*.

c. Lemari

1) lemari arsip untuk arsip dinamis

ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 184 cm.

bahan : kayu jati/besi/ yang setara.

2) lemari buku bacaan

a) lemari buku untuk Menteri

ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 184 cm

model/tipe : antik/ukir.

bahan : kayu jati/ yang setara dan kaca.

b) lemari buku untuk pejabat eselon I

ukuran : lebar 120 cm, dalam 60 cm, tinggi 220 cm.

bahan : kayu dan kaca.

c) lemari buku untuk perpustakaan

ukuran : lebar 300 cm, dalam 40 cm, tinggi 180 cm.

bahan : kayu dan kaca.

d) lemari katalog

ukuran : lebar 140 cm, dalam 50 cm, tinggi 125 cm.

bahan : kayu.

e) lemari besi/*filling cabinet* untuk arsip-arsip khusus:

3) *filling cabinet*

ukuran : lebar 47 cm, dalam 62 cm,

bahan : tinggi 132 cm : plat.

4) lemari besi

ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm,

bahan : tinggi 185 cm. : besi.

d. *Buffet*

1) *buffet*

ukuran : lebar 160 cm, dalam 50 cm, tinggi 75 cm

bahan : kayu dan kaca.

2) buffet kaca bersudut untuk vandel dan piala khusus

ukuran : lebar bersudut 45 cm, panjang 45 cm, tinggi sudut 220 cm, lebar sisi 45 cm, tinggi sisi 100 cm, panjang sisi 200 cm.

bahan : kayu/ alumunium dan kaca.

3) buffet kayu untuk arsip-arsip statis

ukuran : lebar 240 cm, dalam 50 cm, tinggi 165 cm.

bahan : kayu.

e. Rak

1) rak kayu

ukuran : lebar 240 cm, dalam 40 cm, tinggi 174 cm.

bahan : kayu.

2) rak besi

ukuran : lebar 170 cm, dalam 40 cm, tinggi 213 cm.

Bahan : besi

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

STANDAR PERLENGKAPAN RUANG PENUNJANG

1. Ruang ibadah, dengan perlengkapan :
 - a. karpet.
 - b. rak peralatan sholat.
 - c. rak sandal/sepatu.
 - d. sajadah.
 - e. AC.

2. Lobi, dengan perlengkapan:
 - a. meja penerima tamu.
 - b. kursi.
 - c. buku tamu.
 - d. pemindai telapak tangan/jari.
 - e. telepon.
 - f. sambungan internet.
 - g. sofa tamu.
 - h. pesawat TV/LCD.
 - i. CCTV.
 - j. gantungan koran.
 - k. papan pengumuman/informasi.

3. Ruang pusat data/server/sistem informasi, dengan perlengkapan:
 - a. komputer *server*.
 - b. perangkat jaringan internet.
 - c. *router*.
 - d. AC.
 - e. *switch*.
 - f. *modem*.
 - g. *radiolink*.
 - h. *access point*.
 - i. Pemadam thermatik.

- j. *kabel UTP.*
- k. *kabel fiber optic.*
- l. *converter F/O to UTP.*
- m. *VGA splitter.*
- n. *KVM switch.*
- o. *UPS.*
- p. *printer.*
- q. *scanner.*
- r. *meja.*
- s. *kursi.*
- t. *telepon.*
- u. *rak server.*
- v. *pengukur suhu.*

4. Ruang Arsip, dengan perlengkapan:

- a. *rak besi.*
- b. *box arsip.*
- c. *scanner.*
- d. *AC.*
- e. *komputer.*
- f. *telepon.*

5. Ruang perpustakaan, dengan perlengkapan:

- a. *rak buku.*
- b. *rak majalah.*
- c. *rak surat kabar.*
- d. *rak atlas dan kamus.*
- e. *lemari catalog.*
- f. *lemari arsip.*
- g. *meja.*
- h. *kursi.*
- i. *meja baca.*
- j. *kursi baca.*
- k. *fire alarm system.*
- l. *alat pemadam kebakaran.*

6. Ruang penyimpanan barang, dengan perlengkapan:
 - a. rak besi.
 - b. lemari besi.

7. Ruang pusat CCTV, dengan perlengkapan:
 - a. pesawat TV/LCD monitor.
 - b. sambungan internet.
 - c. CCTV unit.

8. Ruang poliklinik, dengan perlengkapan:
 - a. meja kerja.
 - b. kursi.
 - c. rak peralatan medis.
 - d. lemari kaca/obat.
 - e. tempat tidur pasien.
 - f. komputer dan printer.
 - g. timbangan.
 - h. meja pasien.
 - i. alat medis.
 - j. kursi roda.

9. Ruang sentral telepon, dengan kelengkapan:
 - a. AC.
 - b. PABX.
 - c. Telepon.

10. Ruang pos penjagaan keamanan, dengan perlengkapan:
 - a. meja.
 - b. kursi.
 - c. telepon intern.
 - d. buku tamu.
 - e. toilet.

11. Ruang kantin pegawai, dengan perlengkapan:
 - a. AC.
 - b. meja makan.
 - c. kursi.
 - d. wastafel.

12. Ruang genset, dengan perlengkapan:
 - a. panel listrik.
 - b. mesin genset.
 - c. alat pemadam kebakaran.
 - d. tangki bahan bakar.

13. Ruang LPSE, dengan perlengkapan:
 - a. komputer.
 - b. jaringan internet.
 - c. meja.
 - d. kursi.
 - e. AC.

14. Ruang dapur/*pantry*, dengan perlengkapan:
 - a. kompor listrik.
 - b. piring dan gelas.
 - c. *kitchen set*.
 - d. *wastafel*.
 - e. kursi.
 - f. alat pemadam kebakaran.

15. Ruang media center, dengan perlengkapan:
 - a. meja panjang.
 - b. kursi.
 - c. kursi tamu.
 - d. meja-kursi rapat.
 - e. podium.
 - f. komputer.
 - g. printer.
 - h. *sound system*.
 - i. papan nama dinding.
 - j. LCD/LCD proyektor.
 - k. sambungan internet.
 - l. televisi.
 - m. CCTV.
 - n. *background podium*.
 - o. foto presiden dan wakil presiden.

- p. sambungan telepon intern.
- q. sambungan telepon ekstern.
- r. *kitchen set*.

16. Toilet, dengan perlengkapan:

- a. closet.
- b. urinoir.
- c. wastafel.
- d. cermin.
- e. washer.
- f. kapstok.
- g. kran air.
- h. tempat sampah.
- i. *exhaust fan*.
- j. pewangi ruangan.
- k. tempat sabun.
- l. tempat tisu toilet.
- m. alat pengering tangan otomatis.
- n. pewangi ruangan.

17. Ruang istirahat, dengan perlengkapan:

- a. lemari pakaian.
- b. *spring bed*.
- c. cermin.

18. Ruang panel listrik, dengan perlengkapan:

- a. panel listrik.
- b. *exhaust fan*.
- c. tabung pemadam.

19. Ruang merokok, dengan perlengkapan:

- a. kursi.
- b. meja.
- c. asbak.
- d. *exhaust fan*.

20. Ruang menyusui, dengan perlengkapan:

- a. sofa.
- b. meja.
- c. kulkas.
- d. *electric breast pump* (pompa ASI).
- e. *electric steam sterilizer*.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

STANDAR KENDARAAN DINAS

1. KENDARAAN DINAS JABATAN

No.	JABATAN	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Menteri	Sedan	3.500 cc
2.	Eselon 1	Sedan	2.500 cc
3.	Eselon 2	Minibus	2.000 cc

2. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

No.	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Bus Besar	7.000 cc
2.	Minibus / Mikro Bus	4.000 cc
3.	Pick Up	2.000 cc
4.	Sepeda Motor	200 cc

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

AZWAR ABUBAKAR