



PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran kinerja serta penyelenggaraan tugas secara profesional, akuntabel, dan meningkatkan pelayanan publik, perlu menetapkan standar sarana dan prasarana kantor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi

dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN yaitu Menteri.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam Perencanaan Kebutuhan Kementerian/Lembaga.
6. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN dalam Perencanaan Kebutuhan Kementerian/Lembaga.
7. Standar Sarana dan Prasarana Kantor adalah pedoman yang dipakai sebagai ukuran baku ruang kantor, perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas.
8. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
9. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
10. Ruang Kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya yang disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
11. Ruang Penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.

12. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
13. Perlengkapan Kantor adalah alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
14. Kendaraan Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
15. Kendaraan Operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor/satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan.
16. Kendaraan Fungsional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang.
18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini merupakan pedoman dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor bagi unit kerja di lingkungan Kementerian.
- (2) Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, lahan, dan/atau bangunan kantor.

BAB II STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Standar Sarana dan Prasarana Kantor terdiri atas:
 - a. Ruang Kantor;
 - b. Ruang Penunjang;
 - c. Rumah Negara; dan
 - d. kendaraan dinas.
- (2) Sarana dan Prasarana Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Ruang Kantor

Pasal 4

- (1) Ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:
 - a. Ruang Kantor Menteri;
 - b. Ruang Kantor Wakil Menteri;
 - c. Ruang Kantor Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan;
 - d. Ruang Kantor Staf Ahli dan/atau setingkat eselon Ib;
 - e. Ruang Kantor Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f. Ruang Kantor Kepala UPT setingkat eselon Iib;
 - g. Ruang Kantor Kepala UPT setingkat Administrator;
 - h. Ruang Kantor Pejabat Administrator;
 - i. Ruang Kantor Pejabat Pengawas;
 - j. ruang Pejabat Fungsional; dan
 - k. ruang Pelaksana.
- (2) Standar ukuran dan Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Ruang Penunjang

Pasal 5

- (1) Ruang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. ruang bendahara;
 - b. ruang pejabat pembuat komitmen;
 - c. ruang layanan sertifikasi profesi;
 - d. ruang layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. ruang layanan pengaduan;
 - f. ruang konseling dan konsultasi;
 - g. ruang ibadah/mushola;
 - h. ruang rapat;
 - i. lobi;
 - j. ruang pusat data/server/sistem informasi;
 - k. ruang arsip;
 - l. ruang perpustakaan;
 - m. ruang penyimpanan barang;
 - n. ruang penyimpanan barang persediaan;
 - o. ruang kamera pengawas;
 - p. ruang poliklinik;
 - q. ruang sentral telepon;
 - r. ruang pos penjagaan keamanan;
 - s. ruang kantin pegawai;
 - t. ruang sumber tenaga diesel (genset);
 - u. ruang gardu listrik;
 - v. ruang *pantry*;
 - w. ruang media center;
 - x. toilet;
 - y. ruang panel listrik;
 - z. ruang olahraga;

- aa. ruang/aula pertemuan;
 - bb. ruang tunggu pengemudi;
 - cc. ruang persuratan;
 - dd. ruang merokok;
 - ee. ruang menyusui;
 - ff. ruang mesin pompa; dan
 - gg. ruang mesin *lift*.
- (2) Standar perlengkapan ruang penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Rumah Negara

Pasal 6

- (1) Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diperuntukkan bagi:
- a. Wakil Menteri;
 - b. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan;
 - c. Kepala UPT setingkat eselon II; dan
 - d. Kepala UPT setingkat Administrator.
- (2) Rumah negara dapat diperuntukkan bagi pegawai dengan kriteria:
- a. Rumah Negara yang telah tercatat sebagai BMN;
 - b. statusnya tidak digunakan; dan
 - c. sesuai dengan klasifikasi bangunan dan jabatan penghuni.
- (3) Penggunaan Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan bagi pegawai yang mutasi jabatan dengan persetujuan Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Standar ukuran dan perlengkapan Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat digunakan setelah memperoleh surat izin penghunian dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Format surat izin penghunian tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Kendaraan Dinas

Pasal 8

Kendaraan dinas merupakan kendaraan yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Kementerian meliputi:

- a. Kendaraan Jabatan;
- b. Kendaraan Operasional; dan
- c. Kendaraan Fungsional.

Pasal 9

Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dan Kendaraan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b harus memenuhi Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c harus memenuhi Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
- (2) Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- (3) Usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. fungsi Kendaraan Fungsional;
 - b. jumlah Kendaraan Fungsional;
 - c. jumlah roda;
 - d. isi dan jumlah silinder; dan
 - e. spesifikasi khusus.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan usulan Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan sebagai Kendaraan Fungsional Kementerian.

Pasal 11

- (1) Rencana kebutuhan pengadaan kendaraan dinas diusulkan dalam bentuk dokumen rencana kebutuhan BMN dan diajukan secara berjenjang melalui mekanisme perencanaan kebutuhan BMN.
- (2) Pemenuhan kebutuhan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui optimalisasi dan/atau pengadaan.
- (3) Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan melakukan penataan kembali pengguna kendaraan.
- (4) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan pembelian atau sewa.
- (5) Pembelian atau sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, digunakan oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 - e. pejabat administrator yang berkedudukan sebagai kepala kantor.

- (2) Penggunaan Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat penunjukan penggunaan Kendaraan Jabatan dan berita acara serah terima penggunaan Kendaraan Jabatan.
- (3) Surat penunjukan penggunaan Kendaraan Jabatan dan berita acara serah terima penggunaan Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Format Surat penunjukan penggunaan Kendaraan Jabatan dan berita acara serah terima penggunaan Kendaraan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Kendaraan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dapat dipakai oleh pejabat atau pegawai yang memperoleh surat izin pemakaian.
- (2) Pemakaian Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dengan melampirkan dokumen surat perintah/surat tugas.
- (3) Surat izin pemakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Format surat izin pemakaian tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Kendaraan Jabatan yang digunakan oleh pejabat yang:
 - a. pensiun;
 - b. meninggal dunia;
 - c. promosi, mutasi, atau demosi;
 - d. mengundurkan diri; atau
 - e. pindah instansi,wajib dikembalikan kepada Kuasa Pengguna Barang paling lambat 1 (satu) bulan setelah kejadian.
- (2) Pengembalian kendaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima pengembalian Kendaraan Jabatan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Kendaraan Operasional dan Kendaraan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 yang telah selesai digunakan wajib diserahkan kembali kepada Kuasa Pengguna Barang dengan menandatangani bukti pengembalian kendaraan yang tertera dalam surat izin pemakaian.

BAB III PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN

Pasal 16

- (1) Menteri selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pemeliharaan dan pengamanan Sarana dan Prasarana kantor.
- (2) Dalam melakukan pemeliharaan dan pengamanan Sarana dan Prasarana kantor, Menteri dapat melimpahkan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 17

Pemeliharaan dan pengamanan dilakukan terhadap Sarana dan Prasarana Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 18

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana kantor dilakukan terhadap Sarana dan Prasarana Kantor yang berada dalam kondisi baik atau rusak ringan.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ruang Kantor, Rumah Negara, perlengkapan kantor, dan Ruang Penunjang diberikan dalam bentuk:
 - a. pemeliharaan ringan;
 - b. pemeliharaan sedang; dan
 - c. pemeliharaan berat.
- (2) Pemeliharaan ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran.
- (3) Pemeliharaan sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
- (4) Pemeliharaan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
- (5) Pemeliharaan sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pemeliharaan berat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan kendaraan dinas diberikan dalam bentuk:
 - a. pengisian bahan bakar;
 - b. pemeliharaan kebersihan;
 - c. servis rutin;
 - d. penggantian suku cadang;
 - e. uji emisi; dan
 - f. perpanjangan surat tanda nomor kendaraan.

- (2) Pemeliharaan kendaraan dinas sebagaimana pada ayat (1) dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. tidak melebihi nilai tertinggi dalam standar biaya masukan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengisian bahan bakar dibuktikan dengan bukti pembelian yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. jasa servis dan penggantian suku cadang dibuktikan dengan kuitansi, nota, atau faktur yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. pengurusan surat tanda nomor kendaraan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan bukti pembayaran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 21

Pengamanan Sarana dan Prasarana kantor terdiri atas pengamanan:

- a. administrasi;
- b. fisik; dan
- c. hukum.

Pasal 22

- (1) Pengamanan administrasi Sarana dan Prasarana Ruang Kantor dan Ruang Penunjang dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
 - a. daftar inventarisasi ruangan; dan
 - b. denah ruangan.
- (2) Pengamanan fisik Sarana dan Prasarana Ruang Kantor dan Ruang Penunjang dilakukan dengan cara:
 - a. memberikan pengamanan akses masuk ruangan;
 - b. memasang kamera pengawas;
 - c. menyediakan tabung pemadam kebakaran; dan
 - d. melakukan latihan dan/atau simulasi secara berkala terhadap penanggulangan kebakaran, gempa bumi, atau tsunami.
- (3) Pengamanan hukum Sarana dan Prasarana Ruang Kantor dan Ruang Penunjang dilakukan dengan cara mengusulkan penetapan status penggunaan.

Pasal 23

- (1) Pengamanan administrasi Sarana dan Prasarana Rumah Negara dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
 - a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 - b. surat izin mendirikan bangunan;
 - c. surat izin penghunian;
 - d. keputusan mengenai penetapan rumah negara golongan I atau golongan II;
 - e. gambar/*legger* bangunan;
 - f. dokumen daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - g. kartu inventaris barang; dan

- h. keputusan pencabutan surat izin penghunian.
- (2) Pengamanan fisik sarana dan prasarana rumah negara dilakukan dengan cara:
 - a. pemberian patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat;
 - b. pemberian papan nama Rumah Negara; dan
 - c. penjagaan satuan pengamanan.
- (3) Pengamanan hukum sarana dan prasarana Rumah Negara dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan pendaftaran rumah negara ke instansi yang berwenang;
 - b. melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah negara; dan
 - c. melakukan pemrosesan sertifikasi tanah dan pengurusan izin mendirikan bangunan.

Pasal 24

- (1) Pengamanan administrasi Sarana dan Prasarana Perlengkapan Kantor dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
 - a. daftar barang ruangan;
 - b. berita acara serah terima penggunaan Perlengkapan Kantor; dan
 - c. label tanda barang milik negara.
- (2) Pengamanan fisik Sarana dan Prasarana Perlengkapan Kantor dilakukan dengan cara:
 - a. membuat surat pernyataan tanggung jawab atas Perlengkapan Kantor;
 - b. menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman;
 - c. barang tanpa berita acara serah terima penggunaan dilarang untuk dibawa pulang; dan
 - d. kehilangan Perlengkapan Kantor di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang/penanggung jawab Perlengkapan Kantor.
- (3) Pengamanan hukum Sarana dan Prasarana Perlengkapan Kantor dilakukan dengan cara melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang.
- (4) Format berita acara serah terima penggunaan barang Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyiapkan, dan menatausahakan dokumen:
 - a. bukti kepemilikan kendaraan bermotor untuk kendaraan dinas yang tercatat sebagai BMN;
 - b. faktur pembelian untuk kendaraan dinas yang tercatat sebagai BMN;
 - c. surat tanda nomor kendaraan bermotor;

- d. berita acara serah terima penggunaan/pengembalian kendaraan dinas beserta lampirannya;
 - e. surat penunjukan penggunaan Kendaraan Jabatan;
 - f. surat izin pemakaian dan pengembalian Kendaraan Operasional dan/atau Kendaraan Fungsional; dan
 - g. kartu inventarisasi barang.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. menempatkan kendaraan operasional dan kendaraan fungsional sesuai yang ditentukan; dan
 - b. pemberian pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya.
 - (3) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi pengelolaan dokumen kepemilikan kendaraan dinas, seperti bukti kepemilikan kendaraan bermotor dan surat tanda nomor kendaraan, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor.

Pasal 26

- (1) Kendaraan dinas yang hilang menjadi tanggung jawab pejabat atau pegawai yang diberikan kendaraan dinas berdasarkan pada surat penunjukan dan surat pemberian izin pemakaian.
- (2) Pejabat atau pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan tuntutan ganti kerugian atas kehilangan kendaraan dinas.
- (3) Proses tuntutan ganti kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Proses tuntutan ganti kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 27

- (1) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang dengan penggunaan Sarana dan Prasarana kantor.
- (2) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Pemantauan dan evaluasi pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang.

Pasal 28

Hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor digunakan untuk identifikasi kebutuhan, prioritas pemeliharaan dan perbaikan, rencana penganggaran, serta optimalisasi Sarana dan Prasarana kantor.

Pasal 29

- (1) Hasil pemantauan dan evaluasi dilaporkan kepada:
 - a. Menteri melalui Sekretaris Jenderal; dan
 - b. Inspektur Jenderal.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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 24 September 2024

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

☐

ABDUL HALIM ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

PLT. DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ☐

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

STANDAR UKURAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

A. STANDAR UKURAN

1. Ruang kantor Menteri ditetapkan maksimum seluas 223m² (dua ratus dua puluh tiga meter persegi). Ruang kantor Menteri terdiri atas:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu;
 - c. ruang tunggu;
 - d. ruang rapat;
 - e. ruang istirahat;
 - f. ruang staf;
 - g. ruang toilet; dan/atau
 - h. ruang makan.
2. Ruang kantor Wakil Menteri ditetapkan maksimum seluas 102m² (seratus dua meter persegi). Ruang kantor Wakil Menteri terdiri atas:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu;
 - c. ruang rapat;
 - d. ruang tunggu;
 - e. ruang istirahat;
 - f. ruang staf;
 - g. ruang toilet; dan/atau
 - h. ruang makan.
3. Ruang kantor Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan ditetapkan maksimum seluas 102m² (seratus dua meter persegi). Ruang kantor Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan terdiri atas:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu;
 - c. ruang rapat;
 - d. ruang tunggu;
 - e. ruang istirahat;
 - f. ruang staf; dan/atau
 - g. ruang toilet.
4. Ruang kantor Staf Ahli dan/atau setingkat eselon Ib ditetapkan maksimum seluas 79m² (tujuh puluh sembilan meter persegi). Ruang kantor Staf Ahli dan/atau setingkat eselon Ib terdiri atas:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang istirahat;
 - c. ruang staf; dan/atau
 - d. ruang toilet.

5. Ruang kantor Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditetapkan maksimum seluas 70m² (tujuh puluh meter persegi). Ruang kantor Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terdiri atas:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu;
 - c. ruang rapat;
 - d. ruang tunggu;
 - e. ruang istirahat;
 - f. ruang staf; dan/atau
 - g. ruang toilet.
6. Ruang kantor Kepala UPT setingkat eselon IIb ditetapkan maksimum seluas 58m² (lima puluh delapan meter persegi). Ruang kantor Kepala UPT setingkat eselon IIb terdiri atas:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu;
 - c. ruang rapat; dan/atau
 - d. ruang toilet.
7. Ruang kantor Kepala UPT setingkat Administrator ditetapkan maksimum seluas 37m² (tiga puluh tujuh meter persegi). Ruang kantor Kepala UPT setingkat Administrator terdiri atas:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu; dan/atau
 - c. ruang toilet.
8. Ruang kantor Pejabat Administrator ditetapkan maksimum seluas 21m² (dua puluh satu meter persegi). Ruang kantor Pejabat Administrator terdiri atas ruang kerja.
9. Ruang kantor Pejabat Pengawas ditetapkan maksimum seluas 11m² (sebelas meter persegi). Ruang kantor Pejabat Pengawas terdiri atas ruang kerja.
10. Ruang kantor Pejabat Fungsional ditetapkan maksimum seluas 17m² (tujuh belas meter persegi) untuk Pejabat Fungsional Golongan IV. Ruang kantor Pejabat Fungsional terdiri atas ruang kerja.
11. Ruang kantor Pejabat Fungsional ditetapkan maksimum seluas 11m² (sebelas meter persegi) untuk Pejabat Fungsional Golongan III. Ruang kantor Pejabat Fungsional terdiri atas ruang kerja.
12. Ruang Pelaksana ditetapkan maksimum seluas 5m² (lima meter persegi). Ruang Pelaksana terdiri atas ruang kerja.

B. STANDAR, JENIS, DAN SPESIFIKASI PERLENGKAPAN RUANG KANTOR

1. Standar Perlengkapan Ruang Kantor.
 - a. Ruang kerja Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - 1) meja kerja dengan kelengkapannya;
 - 2) kursi kerja;
 - 3) kursi hadap;
 - 4) meja untuk telepon;
 - 5) meja rapat;
 - 6) telepon (pesawat otomatis/ langsung);
 - 7) komputer;
 - 8) printer;
 - 9) lemari kaca;
 - 10) lemari buku;
 - 11) televisi;
 - 12) kursi tamu;
 - 13) jam dinding;
 - 14) lambang negara;

- 15) foto presiden dan wakil presiden;
 - 16) papan struktur organisasi;
 - 17) penghancur kertas;
 - 18) bendera nasional; dan
 - 19) kalender meja.
- b. Ruang tamu Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan:
- 1) lemari kaca;
 - 2) lemari buku;
 - 3) kursi dan meja tamu;
 - 4) lambang negara;
 - 5) foto presiden dan wakil presiden; dan
 - 6) jam dinding.
- c. Ruang kerja Wakil Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan:
- 1) meja kerja dengan kelengkapannya;
 - 2) kursi kerja;
 - 3) kursi hadap;
 - 4) meja untuk telepon;
 - 5) meja rapat;
 - 6) telepon (pesawat otomatis/ langsung);
 - 7) komputer;
 - 8) printer;
 - 9) lemari kaca;
 - 10) lemari buku;
 - 11) televisi;
 - 12) kursi tamu;
 - 13) jam dinding;
 - 14) lambang negara;
 - 15) foto presiden dan wakil presiden;
 - 16) papan struktur organisasi;
 - 17) penghancur kertas;
 - 18) bendera nasional; dan
 - 19) kalender meja.
- d. Ruang tamu Wakil Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan:
- 1) lemari kaca;
 - 2) lemari buku;
 - 3) kursi dan meja tamu;
 - 4) lambang negara;
 - 5) foto presiden dan wakil presiden; dan
 - 6) jam dinding.
- e. Ruang tunggu, dengan perlengkapan:
- 1) sofa; dan
 - 2) kamera pengawas.
- f. Ruang rapat Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan:
- 1) meja dan kursi rapat;
 - 2) lambang negara;
 - 3) foto presiden dan wakil presiden;
 - 4) sound system;
 - 5) televisi monitor.
- g. Ruang staf, dengan perlengkapan:
- 1) Meja kerja;
 - 2) kursi kerja;
 - 3) *filling cabinet*;
 - 4) lemari barang;
 - 5) telepon (lokal);
 - 6) komputer beserta sambungan internet;

- 7) printer;
- 8) televisi; dan
- 9) jam dinding.
- h. Ruang istirahat Menteri, dengan perlengkapan:
 - 1) tempat tidur; dan
 - 2) lemari pakaian.
- i. Ruang toilet Menteri, dengan perlengkapan:
 - 1) shower;
 - 2) cermin;
 - 3) wastafel; dan
 - 4) *water closet*.
- j. Ruang kerja Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - 1) meja kerja;
 - 2) kursi kerja; dan
 - 3) kursi hadap;
 - 4) komputer dengan sambungan internet;
 - 5) meja komputer;
 - 6) printer;
 - 7) telepon (pesawat otomatis/langsung);
 - 8) lemari kayu;
 - 9) cermin;
 - 10) papan struktur organisasi;
 - 11) jam dinding;
 - 12) televisi;
 - 13) foto presiden dan wakil presiden;
 - 14) lambang negara; dan
 - 15) kalender meja.
- k. Ruang tamu Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - 1) sofa; dan
 - 2) meja tamu.
- l. Ruang rapat Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - 1) meja dan kursi rapat;
 - 2) lambang negara;
 - 3) foto presiden dan wakil presiden;
 - 4) televisi monitor; dan
 - 5) kalender meja.
- m. Ruang kerja Staf Ahli dan/atau setingkat eselon Ib beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - 1) meja biro besar dengan kelengkapannya;
 - 2) kursi kerja;
 - 3) kursi hadap;
 - 4) kursi dan meja tamu;
 - 5) telepon (pesawat otomatis/langsung);
 - 6) komputer dengan sambungan internet;
 - 7) printer;
 - 8) televisi;
 - 9) lemari buku;
 - 10) *filling cabinet*; dan
 - 11) kalender meja.
- n. Ruang rapat pejabat pimpinan tinggi pratama beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - 1) meja dan kursi rapat;

- 2) lambang negara;
 - 3) foto presiden dan wakil presiden;
 - 4) TV Monitor; dan
 - 5) Kalender Meja.
- o. Ruang kerja pejabat pimpinan tinggi pratama, dengan perlengkapan:
- 1) meja biro dengan kelengkapannya;
 - 2) kursi kerja;
 - 3) kursi hadap;
 - 4) telepon (lokal);
 - 5) komputer dengan sambungan internet;
 - 6) printer;
 - 7) lemari buku;
 - 8) buffet;
 - 9) jam dinding; dan
 - 10) kalender meja.
- p. Ruang kerja pejabat administrator, dengan perlengkapan:
- 1) meja dengan kelengkapannya;
 - 2) kursi kerja;
 - 3) kursi hadap;
 - 4) komputer dengan sambungan internet;
 - 5) printer;
 - 6) lemari buku dari kaca;
 - 7) whiteboard;
 - 8) telepon (lokal);
 - 9) *filling cabinet*; dan
 - 10) kalender meja dan/atau kalender dinding.
- q. Ruang kerja pejabat pengawas, dengan perlengkapan:
- 1) kursi dan meja kerja;
 - 2) kursi hadap;
 - 3) komputer dengan sambungan internet;
 - 4) printer;
 - 5) *filling cabinet*; dan
 - 6) kalender meja.
- r. Ruang kerja pejabat pelaksana dan pejabat fungsional, dengan perlengkapan:
- 1) meja kerja;
 - 2) kursi kerja;
 - 3) komputer dengan sambungan internet; dan
 - 4) kalender meja.
- s. Ruang Tata Usaha pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya, dengan perlengkapan:
- 1) meja kerja;
 - 2) kursi kerja;
 - 3) komputer dengan sambungan internet;
 - 4) meja komputer;
 - 5) printer;
 - 6) lemari buku;
 - 7) *filling cabinet*;
 - 8) *whiteboard*;
 - 9) mesin penghancur kertas;
 - 10) telepon (lokal); dan
 - 11) kalender meja.

C. Jenis Perlengkapan Kantor terdiri dari:

1. 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, karpet, tempat sampah, bak surat, bunga, kotak saran, meja resepsionis, meja tamu, kursi tamu, dan lain-lain.
2. Alat-alat bermesin
 - a. Alat bermesin yang menggunakan listrik
Komputer/laptop, *scanner*, *printer*, telepon, lampu, penghancur kertas, *LCD projector*, TV, mesin foto copy, AC, *sound system*, *stabilizer*, *handycam*, kulkas, dispenser, alat pel otomatis, mesin ketik elektrik, radio, tape, kamera, pompa air, generator, penghisap debu, kompor listrik, kipas angin, *amplifier*, *microfon*, *hornspeaker*, dan *smoke detector*.
 - b. Alat bermesin tanpa menggunakan listrik
Pemotong kertas, pompa hidrant, *alarm system*, *sprinkler*, *automatic fire*, tangga darurat, mesin ketik manual, alat-alat taman, peralatan kebersihan, dan alat pemadam.
3. Papan informasi
papan keterangan/data, papan pengumuman, papan jadwal tugas/acara pejabat, papan nomenklatur unit kerja, papan nomenklatur jabatan, dan papan petunjuk arah. *Whiteboard*, papan arah, *whiteboard elektronik*, papan mading pengumuman.
4. Peralatan ukur
Volt meter, tang meter, disto meter, thermometer digital, dan lain-lain.
5. Alat visual
Diagram, grafik, photo, panel, *mikro film*, maket/*master plan*, peta, kamera pengawas, *video camera*, TV.
6. Perangkat telekomunikasi
PABX, pesawat telepon, perangkat USAT, *Handy Talky*, tablet dan *mobile phone*.
7. Perangkat pengolah data dan jaringan LAN/WAN dan internet
Komputer *server*, komputer PC (*client*), *router*, *switch*, *modem*, radiolink, *access point*, *pacth panel*, kabel UTP, kabel *fiber optic*, *converter F/O to UTP*, *VGA splither*, *KVM switch*, *unteraptable power supply*, *printer*, *scanner*.
8. Peralatan kearsiapan
Mesin sortir, kotak kartu kendali, *nomerator*, *trolis*, *filling cabinet*, rak arsip, rak arsip bergerak, meja sortir, lembar pengantar, folder, kotak arsip, map gantung.
9. Alat perlengkapan petugas keamanan
Jaket berwarna sama dengan pakaian, jas hujan, lampu senter, pentungan karet/plastik/rotan, borgol, alat pemadam kebakaran, alat detektor logam, *Handy Talky*.
10. Alat perlengkapan medis
 - a. Alat medis umum
Stetoskop, termometer, tensimeter, timbangan dan pengukur tinggi badan, otoskop, senter medis, oksimeter, alat cek darah
 - b. Alat medis bagian gigi
Dental unit, dental instrument, sonde, kaca mulut, pinset, plastik instrument, *ultrasonic scaler*, *handpiece bor high speed*, *mata bor*, *excavator*, *burnisher*, *amalgam stopper*, *tang extractie*, *bein*, *cryer*,

handpiece low speed, saliva ejector, autoclaf sterilisator, oral camera, amalgamator, light composite laser.

D. Spesifikasi Perlengkapan Kantor terdiri dari:

1. Meja

a. Meja Kerja

- 1) 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 blok tik
- 2) Meja kerja untuk Wakil Menteri
Ukuran : 210 x 120 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : Meja biro atau menyesuaikan berlapis kaca riben setebal 5 mm
Bahan : Kayu atau blok tik
- 3) Meja kerja untuk Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan
Ukuran : 200 x 120 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : Meja biro atau menyesuaikan berlapis kaca riben setebal 5 mm
Bahan : Kayu atau blok tik
- 4) Meja kerja untuk Staf Ahli Menteri dan/atau setingkat eselon Ib
Ukuran : 200 x 120 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : Meja biro atau menyesuaikan berlapis kaca riben setebal 5 mm
Bahan : Kayu atau blok tik
- 5) Meja kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
Ukuran : 190 x 100 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : Meja biro atau menyesuaikan berlapis kaca riben setebal 5 mm
Bahan : Kayu atau blok tik
- 6) Meja kerja untuk Kepala UPT setingkat eselon IIB
Ukuran : 190 x 100 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : Meja biro atau menyesuaikan berlapis kaca riben setebal 5 mm
Bahan : Kayu atau blok tik
- 7) Meja kerja untuk Pejabat Administrator
Ukuran : 180 x 90 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu atau blok tik
- 8) Meja kerja untuk Kepala UPT setingkat Administrator
Ukuran : 180 x 90 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu atau blok tik
- 9) Meja kerja untuk Pejabat Pengawas
Ukuran : 180 x 75 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu atau blok tik
- 10) Meja kerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana
Ukuran : 140 x 75 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu atau blok tik

- 11) Meja kerja untuk petugas komputer dan petugas yang sifat pekerjaannya spesifik, diatur sesuai kebutuhan.
- b. Meja Rapat
- 1) Meja rapat untuk Menteri
Ukuran : 400 x 200 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu dan blok tik
 - 2) Meja rapat untuk Wakil Menteri
Ukuran : 350 x 200 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu dan blok tik
 - 3) Meja rapat untuk Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan
Ukuran : 300 x 200 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu dan blok tik
 - 4) Meja rapat untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT setingkat eselon IIb
Ukuran : 250 x 150 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu dan blok tik
 - 5) Meja rapat untuk Kepala UPT setingkat Administrator dan Pejabat Administrator
Ukuran : 200 x 100 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu dan blok tik
 - 6) Meja kerja untuk ruang rapat
Ukuran : 300 x 150 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu dan blok tik
- c. Meja Tamu
- 1) Meja tamu untuk ruang tunggu Menteri
Ukuran : 3 (tiga) unit x 75 x 75 cm, tinggi 45 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu jati dan blok tik
 - 2) Meja tamu untuk ruang tunggu Wakil Menteri
Ukuran : 3 (tiga) unit x 75 x 75 cm, tinggi 45 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu jati dan blok tik
 - 3) Meja tamu untuk ruang tunggu Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan
Ukuran : 1 (satu) unit x 75 x 75 cm, tinggi 45 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu jati dan blok tik
 - 4) Meja tamu untuk ruang tunggu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
Ukuran : 1 (satu) unit x 120 x 60 cm, tinggi 45 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu jati dan blok tik
- d. Meja Makan
- Ukuran : 200 x 160 cm, tinggi 45 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : Kayu jati dan blok tik

- e. Meja maket/peta
 - Ukuran : 400 x 750 cm (untuk ruang pola), tinggi 75 cm
200 x 325 cm (untuk ruang data), tinggi 75 cm
 - Model/tipe : biasa
 - Bahan : Kayu jati dan blok tik
- 2. Kursi
 - a. Kursi kerja
 - 1) Kursi kerja untuk Menteri
 - Ukuran : 60 x 60 cm, tinggi 75 cm
 - Model/tipe : antik
 - Bahan : Kayu jati dan blok tik
 - 2) Kursi kerja untuk Wakil Menteri
 - Ukuran : 60 x 60 cm, tinggi 75 cm
 - Model/tipe : antik
 - Bahan : Kayu jati dan blok tik
 - 3) Kursi kerja untuk Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Staf Ahli Menteri
 - Ukuran : 70 x 60 cm, tinggi 85 cm
 - Model/tipe : antik
 - Bahan : Rangka kayu atau stainless steel
 - 4) Kursi kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT setingkat eselon IIb
 - Ukuran : 70 x 60 cm, tinggi 85 cm
 - Model/tipe : biasa
 - Bahan : Rangka kayu atau stainless steel
 - 5) Kursi kerja untuk Pejabat Administrator dan Kepala UPT setingkat Administrator
 - Ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm
 - Model/tipe : biasa
 - Bahan : Rangka kayu atau stainless steel
 - 6) Kursi kerja untuk Pejabat Pengawas
 - Ukuran : 50 x 50 cm, tinggi 45 cm
 - Model/tipe : biasa
 - Bahan : Rangka besi bercat
 - 7) Kursi kerja untuk Pejabat Fungsional dan Pelaksana
 - Ukuran : 50 x 50 cm, tinggi 45 cm
 - Model/tipe : biasa
 - Bahan : Rangka besi bercat
 - b. Kursi rapat
 - 1) Kursi rapat Menteri
 - Ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm
 - Model/tipe : biasa
 - Bahan : Kayu jati atau blok tik
 - 2) Kursi rapat untuk Wakil Menteri
 - Ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm
 - Model/tipe : biasa
 - Bahan : Kayu jati atau blok tik
 - 3) Kursi rapat untuk di ruang rapat Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan
 - Ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm
 - Model/tipe : biasa
 - Bahan : Kayu jati atau blok tik
 - 4) Kursi rapat untuk di ruang rapat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - Ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm

- Model/tipe : biasa
Bahan : stainless steel
- 5) Kursi rapat untuk di ruang rapat Pejabat Administrator
Ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : stainless steel
 - 6) Kursi rapat untuk di Ruang Data
Kombinasi dari kursi-kursi pejabat dan kursi pegawai biasa, kursi pimpinan rapat sandaran tinggi, berbantal sandaran rendah, berkaki roda 5 (lima).
 - 7) Kursi rapat untuk di Ruang Rapat Staf
Ukuran : 50 x 50 cm, tinggi 45 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : stainless steel
- c. Kursi hadap dan kursi tamu
- 1) Kursi hadap didepan meja kerja Menteri
Kursi bertangan, beralas karet busa dibungkus kain bludru sandaran tinggi.
 - 2) Kursi tamu di ruang tamu Menteri
Kursi bertangan, sandaran beralas karet busa dibungkus kain.
 - 3) 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 coklat atau warna lain disesuaikan dengan komposisi warna dalam meja tamu.
 - 4) Kursi tamu di ruang tunggu Menteri
Kursi biasa dengan ukuran:
Kursi panjang 150 x 90 cm, tinggi 3 cm.
Kursi perorangan 50 x 50 cm x 35 cm.
Dudukan, sandaran dan tangan beralas karet busa, warna coklat atau warna lain, kerangka kayu.
 - 5) Kursi hadap di depan meja kerja Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan
Kursi bertangan dan bersandaran sedang.
Dudukan dan tangan beralas karet busa, warna coklat atau warna lain, kerangka kayu.
 - 6) Kursi tamu di ruang tamu Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan
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 coklat atau warna lain, kerangka kayu.
 - 7) Kursi hadap di depan meja kerja Pimpinan Tinggi Pratama
Kursi tanpa tangan, sandaran rendah, dudukan dan sandaran beralas karet busa, warna hitam atau warna lain.
 - 8) Kursi tamu di ruang tamu/tunggu Pimpinan Tinggi Pratama lainnya, kursi bertangan dan bersandaran sedang dudukan dan tangan beralas karet busa, warna coklat atau warna lainnya.
 - 9) Kursi hadap di depan Pejabat Administrator
Kursi kayu sandaran rendah, dudukan dan sandaran beralaskan karet busa, warna coklat atau warna lain.

- 10) Kursi tamu di ruang tamu Pejabat Administrator
Kursi bertangan dan bersandaran sedang.
Dudukan beralas karet busa dan tangan tanpa alas karet busa, warna coklat atau warna lain.
 - 11) Kursi hadap di depan meja kerja Pejabat Pengawas
Kursi tanpa dudukan tangan, sandaran rendah dan dudukan dibungkus karet busa, bahan kursi stainless steel.
3. Lemari
- a. Lemari arsip
Ukuran : Lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 184 cm
Bahan : Kayu jati/besi/ yang setara
 - b. Lemari buku bacaan
 - 1) 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
 - 2) Lemari buku untuk Wakil Menteri
Ukuran : Lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 184 cm
Model/tipe : antik/ukir
Bahan : Kayu jati/ yang setara dan kaca
 - 3) Lemari buku untuk Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Kepala Badan
Ukuran : Lebar 200 cm, dalam 50 cm, tinggi 150 cm
Bahan : Kayu dan kaca
 - 4) Lemari buku untuk perpustakaan
Ukuran : Lebar 300 cm, dalam 40 cm, tinggi 180 cm
Bahan : Kayu dan kaca
 - 5) *Filling cabinet*
Ukuran : Lebar 47 cm, dalam 62 cm, tinggi 132 cm
Model/tipe : biasa
Bahan : plat
 - 6) Lemari besi
Ukuran : Lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 185 cm
Bahan : bercat
 - 7) Lemari kaca
Ukuran : Lebar 100 cm, dalam 50 cm, tinggi 180 cm
Bahan : kayu dan kaca
 - 8) Lemari kaca untuk benda-benda seni budaya/ piala/ vandel
Ukuran : Lebar 300 cm, dalam 50 cm, tinggi 180 cm
Bahan : Kayu/alumunium, kaca
4. Buffet
- a. Buffet
Ukuran : Lebar 240 cm, dalam 50 cm, tinggi 120 cm
Bahan : kayu dan kaca
 - b. Buffet kaca bersudut untuk vadel 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, kaca
5. Rak
- a. Rak kayu
Ukuran : Lebar 240 cm, dalam 40 cm, tinggi 174 cm
Bahan : Kayu
 - b. Rak besi
Ukuran : Lebar 170 cm, dalam 40 cm, tinggi 213 cm

Bahan : Besi

6. Cermin
Cermin antik gantung untuk Menteri.
7. Jam Dinding
Model/tipe antik untuk Menteri
8. Karpets untuk Alas Lantai
 - a. Karpets menyerupai woll untuk Menteri;
 - b. Karpets bludru, warna coklat muda, merah tua, krem atau warna lainnya untuk Eselon I dan II; dan
 - c. Karpets warna biru, hijau, merah tua, krem atau warna lainnya untuk Eselon III.
9. Lampu, AC, Kipas Angin, Alat Pemadam Kebakaran
 - a. Lampu hias untuk Menteri;
 - b. Lampu kristal untuk Eselon I, dan ruang rapat staf;
 - c. Lampu neon untuk semua ruang kerja;
 - d. AC, untuk semua ruang kerja; dan
 - e. Alat pemadam kebakaran 6 lbs – 3 lbs untuk kamar.
10. Alat Bermesin
 - a. Mesin fotocopy
 - 1) Untuk setiap unit kerja eselon I;
 - 2) Unit kerja eselon II; dan
 - 3) Unit kerja eselon III sesuai kebutuhan.
 - b. Lemari pendingin/kulkas disediakan
Untuk Menteri, Eselon I, Eselon II disediakan lemari pendingin/kulkas pada masing-masing ruang kerja pejabat tersebut
 - c. Air conditioner
Untuk keseluruhan ruang kerja dan ruang rapat
 - d. Mesin pemangkas rumput disediakan
 - 1) Untuk pekarangan rumah jabatan menteri;
 - 2) Untuk pekarangan kantor Kementerian; dan
 - 3) Untuk pekarangan rumah jabatan eselon I.
 - e. Mesin pompa air listrik disediakan
 - 1) Untuk memenuhi kebutuhan kantor;
 - 2) Untuk pengairan/penyiraman tanaman-tanaman pekarangan kantor;
 - 3) Untuk keperluan ibadah/mushola; dan
 - 4) Sesuai dengan kebutuhan.
 - f. Televisi/*LCD*
 - 1) Untuk ruang Menteri;
 - 2) Untuk ruang tamu Menteri;
 - 3) Untuk ruang pejabat eselon I dan II; dan
 - 4) Ruang lain sesuai kebutuhan.
 - g. *Sound system, camera, LCD* dan layar *LCD*, video, radio, tape recorder disediakan untuk kebutuhan kantor.
 - h. Penghisap debu disediakan untuk pembersih ruang kerja/tamu/rapat menteri, pejabat eselon II dan III dan ruang rapat, ruang lain sesuai kebutuhan.
11. Papan Informasi
 - a. Papan pengumuman tertulis
 - 1) Rata dan empat persegi;
 - 2) Ukuran panjang 120 cm, lebar 90 cm;
 - 3) Ditempel di dinding atau berkaki;
 - 4) Berlapis kaca atau tidak berlapis kaca;
 - 5) Ditulis atau ditempel;

- 6) Bahan: kayu/plat besi/seng/alumunium;
 - 7) Kelengkapan: spidol, paku payung, penghapus; dan
 - 8) Penempatan pada: ruang tunggu, lorong gedung, dan pos penjaga.
- b. Papan jadwal tugas/acara pejabat
- 1) Rata dan bersegi empat;
 - 2) Ditempel di dinding atau berkaki;
 - 3) Kelengkapan: spidol, bantal karet/kapas; dan
 - 4) Penempatan pada: ruang staf pejabat eselon I, pejabat eselon II, dan pejabat eselon III.
- c. Papan nama instansi/komponen/orang
- 1) Rata dan persegi empat dengan ukuran serta jenis huruf yang dipakai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 2) Ditempel di dinding atau berkaki;
 - 3) Bahan: kayu dan seng bercat/alumunium;
 - 4) Penempatan pada:
 - a) Di depan kantor, tinggi 119 cm, mudah dilihat;
 - b) Papan nama balok kayu setinggi sepanjang 30 – 40 cm, lebar sisi 25 cm, bertuliskan nama-nama instansi/pejabat/jabatan, dipakai dalam sidang/rapat; dan
 - c) Ditempatkan diruang rapat/pertemuan pejabat instansi.
- d. Papan petunjuk/tanda-tanda/arah
- 1) Rata bertulisan sebelah menyebelah;
 - 2) Warna putih bertulisan hitam;
 - 3) Ditempel atau dipasang dengan tiang; dan
 - 4) Bahan: kayu/seng bercat.
- e. Papan nama pejabat, yang terletak di meja kerja pejabat.
- f. Papan nama unit kerja
- 1) Rata bertulisan sebelah menyebelah;
 - 2) Warna putih bertulisan hitam;
 - 3) Ukuran panjang 40 – 50 cm lebar 77 cm;
 - 4) Digantung atau dipaku tegak lurus dengan dinding;
 - 5) Bahan: kayu bercat/alumunium; dan
 - 6) Penempatan: di depan ruangan unit kerja di atas pintu dan mudah dilihat.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

STANDAR PERLENGKAPAN RUANG PENUNJANG

1. Ruang bendahara, dengan perlengkapan:
 - a. meja ;
 - b. kursi;
 - c. brandkas;
 - d. komputer;
 - e. jaringan internet;
 - f. printer;
 - g. AC;
 - h. lemari penyimpan; dan
 - i. *filling cabinet*.
2. Ruang pejabat pembuat komitmen, dengan perlengkapan:
 - a. meja;
 - b. kursi;
 - c. komputer;
 - d. AC;
 - e. printer; dan
 - f. lemari penyimpan.
3. Ruang layanan sertifikasi profesi, dengan perlengkapan:
 - a. meja ;
 - b. kursi;
 - c. komputer;
 - d. jaringan internet;
 - e. printer;
 - f. AC;
 - g. lemari penyimpan; dan
 - h. *filling cabinet*.
4. Ruang layanan pengadaan secara elektronik, dengan perlengkapan:
 - a. kursi tamu;
 - b. meja tamu;
 - c. komputer;
 - d. jaringan internet;
 - e. meja;
 - f. kursi;
 - g. AC; dan
 - h. alat pemadam kebakaran.
5. Ruang layanan pengaduan, dengan perlengkapan:
 - a. kursi;
 - b. meja kerja;
 - c. komputer;
 - d. alat pemadam kebakaran;
 - e. AC;

- f. mesin pengambilan nomor urut; dan
 - g. jaringan internet.
6. Ruang konseling dan konsultasi, dengan perlengkapan:
- a. komputer;
 - b. jaringan internet;
 - c. meja;
 - d. kursi;
 - e. AC; dan
 - f. alat pemadam kebakaran.
7. Ruang ibadah/mushola, dengan perlengkapan:
- a. karpet;
 - b. rak peralatan sholat;
 - c. rak sandal/sepatu;
 - d. sajadah;
 - e. AC sentral/non sentral/kipas angin; dan
 - f. jam dinding.
8. Ruang rapat, dengan perlengkapan:
- a. meja dan kursi rapat;
 - b. lambang negara;
 - c. foto presiden dan wakil presiden;
 - d. TV Monitor; dan
 - e. Kalender Meja.
9. Lobi, dengan perlengkapan:
- a. meja penerima tamu;
 - b. kursi;
 - c. buku tamu;
 - d. pemindai *id card*;
 - e. telepon;
 - f. sambungan internet;
 - g. sofa tamu;
 - h. TV Monitor/*LCD*;
 - i. kamera pengawas;
 - j. AC sentral/non sentral;
 - k. pengharum ruangan;
 - l. tempat sampah;
 - m. rak majalah/koran;
 - n. jam dinding; dan
 - o. papan pengumuman/informasi.
10. Ruang pusat data/server/sistem informasi, dengan perlengkapan:
- a. komputer server;
 - b. perangkat jaringan internet;
 - c. *router*;
 - d. AC;
 - e. *switch*;
 - f. modem;
 - g. *radio link*;
 - h. *access point*;
 - i. pemadam *thermatic*;
 - 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. kamera pengawas;
 - v. rak server; dan
 - w. pengukur suhu.
11. Ruang arsip, dengan perlengkapan:
- a. rak besi;
 - b. *box* arsip;
 - c. *scanner*;
 - d. AC;
 - e. komputer; dan
 - f. telepon.
12. Ruang perpustakaan, dengan perlengkapan:
- a. rak buku;
 - b. rak majalah;
 - c. rak surat kabar;
 - d. rak atlas dan kamus;
 - e. lemari arsip;
 - f. meja;
 - g. kursi;
 - h. meja baca;
 - i. kursi baca;
 - j. *fire alarm system*; dan
 - k. alat pemadam kebakaran.
13. Ruang penyimpanan barang, dengan perlengkapan:
- a. rak besi; dan
 - b. lemari besi/lemari kayu.
14. Ruang penyimpanan barang persediaan, dengan perlengkapan:
- a. rak besi;
 - b. AC/kipas angin;
 - c. alat pengunci pintu; dan
 - d. lemari besi/lemari kayu.
15. Ruang kamera pengawas, dengan perlengkapan:
- a. TV Monitor/*LCD* monitor;
 - b. sambungan internet;
 - c. kamera pengawas;
 - d. meja; dan
 - e. kursi.
16. 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; dan
 - j. kursi roda.
17. Ruang sentral telepon, dengan perlengkapan:
- a. AC;
 - b. *PABX*;
 - c. telepon;

- d. meja; dan
 - e. kursi.
18. Ruang pos penjagaan keamanan, dengan perlengkapan:
- a. meja;
 - b. kursi;
 - c. telepon;
 - d. buku tamu; dan
 - e. komputer.
19. Ruang kantin pegawai, dengan perlengkapan:
- a. AC/kipas;
 - b. meja makan;
 - c. kursi;
 - d. wastafel;
 - e. tempat sampah; dan
 - f. alat pemadam kebakaran.
20. Ruang sumber tenaga diesel (genset), dengan perlengkapan:
- a. panel genset;
 - b. mesin genset;
 - c. alat pemadam kebakaran;
 - d. tangki bahan bakar bulanan; dan
 - e. *exhaust fan*.
21. Ruang gardu listrik:
- a. panel listrik;
 - b. alat pemadam kebakaran;
 - c. *exhaust fan*; dan
 - d. trafo.
22. Ruang *pantry*, dengan perlengkapan:
- a. piring dan gelas;
 - b. *kitchen set*;
 - c. wastafel;
 - d. kursi;
 - e. tempat sampah; dan
 - f. alat pemadam kebakaran.
23. Ruang *media center*, dengan perlengkapan:
- a. meja kerja;
 - b. kursi;
 - c. AC;
 - d. tempat sampah; dan
 - e. alat pemadam kebakaran.
24. Toilet, dengan perlengkapan:
- a. *water closet*;
 - b. *urinoir*;
 - c. *wastafel*;
 - d. cermin;
 - e. *washer*;
 - f. tempat wudhu;
 - g. kran air;
 - h. tempat sampah;
 - i. *exhaust fan*;
 - j. pewangi ruangan;
 - k. tempat sabun;
 - l. tempat tisu toilet;
 - m. *safety bar*; dan
 - n. alat pengering tangan otomatis.

25. Ruang panel listrik, dengan perlengkapan:
 - a. panel listrik;
 - b. *exhaust fan*; dan
 - c. tabung pemadam.
26. Ruang olahraga, dengan perlengkapan:
 - a. AC; dan
 - b. alat olahraga.
27. Ruang/aula pertemuan, dengan perlengkapan:
 - a. LCD proyektor/videotron/matrix;
 - b. layar proyektor;
 - c. *sound system/loudspeaker*;
 - d. pewangi ruangan;
 - e. alat pemadam kebakaran;
 - f. *standing microphone*;
 - g. kursi;
 - h. meja;
 - i. AC/kipas angin; dan
 - j. *microphone*.
28. Ruang tunggu pengemudi, dengan perlengkapan:
 - a. kursi;
 - b. lemari penyimpanan;
 - c. AC/kipas angin; dan
 - d. meja.
29. Ruang persuratan, dengan perlengkapan:
 - a. kursi;
 - b. lemari penyimpanan;
 - c. komputer; dan
 - d. meja.
30. Ruang merokok (*smoking room*), dengan perlengkapan:
 - a. kursi;
 - b. tempat sampah;
 - c. *exhaust fan*;
 - d. alat pemadam kebakaran; dan
 - e. asbak.
31. Ruang menyusui (*nursery room*), dengan perlengkapan:
 - a. meja;
 - b. kursi;
 - c. tempat tisu;
 - d. tempat sampah;
 - e. alat pemadam kebakaran;
 - f. meja ganti popok bayi; dan
 - g. wastafel.
32. Ruang mesin pompa, dengan perlengkapan:
 - a. *exhaust fan*; dan
 - b. alat pemadam kebakaran.

33. Ruang mesin lift, dengan perlengkapan:
- a. *exhaust fan*;
 - b. alat pemadam kebakaran; dan
 - c. AC.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

STANDAR UKURAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH NEGARA

A. STANDAR UKURAN

1. Rumah negara yang diperuntukkan bagi Wakil Menteri diberikan dengan ketentuan:
 - a. luas tanah maksimum 600m²;
 - b. luas bangunan maksimum 250m²; dan
 - c. bangunan paling tinggi dua lantai.
2. Rumah negara yang diperuntukkan bagi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan diberikan dengan ketentuan:
 - a. luas tanah maksimum 600m²;
 - b. luas bangunan maksimum 250m²; dan
 - c. bangunan paling tinggi dua lantai.
3. Rumah negara yang diperuntukkan bagi Kepala UPT setingkat eselon II diberikan dengan ketentuan:
 - a. luas tanah maksimum 350m²;
 - b. luas bangunan maksimum 120m²; dan
 - c. bangunan paling tinggi dua lantai.
4. Rumah negara yang diperuntukkan bagi Kepala UPT setingkat Administrator diberikan dengan ketentuan:
 - a. luas tanah maksimum 200m²;
 - b. luas bangunan maksimum 70m²; dan
 - c. bangunan satu lantai.

B. STANDAR PERLENGKAPAN RUMAH NEGARA

Rumah negara terdiri dari:

1. ruang tidur, dengan perlengkapan:
 - a. *spring bed*;
 - b. lemari pakaian; dan
 - c. cermin
2. ruang tamu, dengan perlengkapan:
 - a. kursi; dan
 - b. meja.
3. kamar mandi, dengan perlengkapan:
 - a. kran air; dan
 - b. *water closet*.

4. dapur, dengan perlengkapan:
 - a. kompor;
 - b. kran air;
 - c. rak penyimpan; dan
 - d. tempat sampah.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FORMAT SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

KOP SURAT

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku Kuasa Pengguna Barang Unit Kerja

Memberikan izin kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Untuk menggunakan rumah negara sebagai berikut:

Nama Barang :

NUP :

Alamat :

Masa Penghuni :s.d.....

Jumlah Penghuni :

Daftar Penghuni :

No.	Nama	L/P	NIP/NIK	Hubungan Keluarga
1.				
2.				

Dengan ketentuan penghuni bertanggung jawab terhadap resikoerusakan yang terjadi selama masa penghuni dan wajib mengembalikan setelah penggunaan rumah negara.

(tempat),

(tanggal/bulan/tahun)

Kuasa Pengguna Barang,

Penghuni,

(nama)

(nama)

(NIP)

(NIP)

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN KENDARAAN DINAS

A. Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Kendaraan Jabatan adalah sebagai berikut:

1. Standar Barang

Kualifikasi	Jenis	Spesifikasi
A	Sedan	3.500 cc, 6 Silinder
	<i>Sport Utility Vehicles (SUV)/ Multi Purpose Vehicles (MPV)</i>	3.500 cc, 6 Silinder
B	Sedan	2.500 cc, 4 Silinder
	SUV	3.000 cc, 6 Silinder
C	Sedan	2.000 cc, 4 Silinder
	SUV	2.500 cc, 4 Silinder
D	SUV	2.500 cc, 4 Silinder
E	SUV	2.000 cc, 4 Silinder
F	MPV	2.000 cc Bensin atau 2.500 cc Diesel, 4 Silinder
G	MPV	1.500 cc, 4 Silinder
	Sepeda Motor	225 cc, 1 Silinder

2. Standar Kebutuhan

Tingkat Jabatan	Jumlah Maksimum	Pilihan Jenis	Kelas Maksimum
Menteri dan yang setingkat	2 unit	Sedan dan/atau SUV atau MPV	Kualifikasi A
Wakil Menteri	1 unit	Sedan atau SUV/MPV	Kualifikasi A

Tingkat Jabatan	Jumlah Maksimum	Pilihan Jenis	Kelas Maksimum
Eselon IA dan yang setingkat	1 unit	Sedan atau SUV	Kualifikasi B
Eselon IB dan yang setingkat	1 unit	Sedan atau SUV	Kualifikasi C
Eselon IIA dan yang setingkat	1 unit	SUV	Kualifikasi D
Eselon IIB dan yang setingkat	1 unit	SUV	Kualifikasi E
Eselon III dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor	1 unit	MPV	Kualifikasi F
Eselon IV dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor dengan wilayah kerja minimal 1 (satu) kabupaten/kota	1 unit	MPV	Kualifikasi G
setingkat, yang berkedudukan sebagai Eselon IV dan yang kepala kantor dengan wilayah kerja kurang dari 1 (satu) kabupaten/kota	1 unit	Sepeda Motor	Kualifikasi G

B. Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Kendaraan Operasional adalah sebagai berikut:

1. Standar Barang

No	Jenis	Spesifikasi
1	Mobil MPV	1.500 cc, 4 Silinder
2	Sepeda Motor	225 cc, 1 Silinder

2. Standar Kebutuhan

No	Satuan Kerja	Jumlah Kendaraan Operasional		Keterangan
		Roda 4	Roda 2	
1	Setingkat Eselon I/ Kantor Pusat	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III	+1 Kendaraan Operasional roda 4 untuk penyelenggara kesekretariatan di masing-masing Unit Eselon II
2	Setingkat Eselon II/ Kantor Wilayah/ Kantor Pelayanan	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III	+1 unit untuk penyelenggara kesekretariatan
3	Setingkat Eselon III/ Kantor Pelayanan	50% jumlah jabatan Eselon IV	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon IV	Pembulatan ke atas
4	Setingkat Eselon IV/ Kantor Pelayanan	-	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon IV + jumlah jabatan Eselon V jika ada	

3. Kendaraan Operasional dapat berasal dari Kendaraan Jabatan yang ditetapkan untuk dialihfungsikan, dengan ketentuan:
- a. jenis dan spesifikasi Kendaraan Jabatan meliputi:
 - 1) kendaraan roda 4 (empat) SUV maksimal 2500 cc;
 - 2) kendaraan roda 4 (empat) MPV maksimal 2500 cc; atau
 - 3) kendaraan roda 2 (dua);
 - b. Kendaraan Jabatan telah berumur 5 (lima) tahun sejak tanggal perolehan; dan
 - c. jumlah Kendaraan Operasional tidak melebihi Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf B.

FORMAT SURAT PENUNJUKAN PENGGUNAAN KENDARAAN JABATAN

KOP SURAT

SURAT PENUNJUKAN PENGGUNA KENDARAAN JABATAN
NOMOR: ...

Menunjuk pejabat tersebut di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit kerja :

Sebagai pengguna kendaraan Jabatan, dengan data kendaraan:

Jenis :
Merk/Type :
Spesifikasi :cc,.....silinder
Tahun :
No. (TNKB) :
No. Rangka :
No. Mesin :

Ketentuan dan syarat yang harus ditaati sebagai berikut:

1. Kendaraan jabatan harus dirawat sebaik-baiknya dan di pergunakan seoptimal mungkin untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan;
2. Kendaraan jabatan tidak di perbolehkan untuk dipinjamkan kepada keluarga/orang lain;
3. Kesalahan dan/atau kelalaian yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan kendaraan menjadi tanggung jawab pengguna kendaraan jabatan;
4. Kerugian yang timbul akibat kesalahan dan/atau kelalaian, sebagaimana dimaksud pada angka 3 menjadi tanggung jawab pengguna kendaraan jabatan;
5. Pengguna kendaraan jabatan harus mengembalikan kendaraan tersebut kepada Kuasa Pengguna Barang apabila memasuki usia pensiun, meninggal dunia, promosi, mutasi, demosi atau pindah ke instansi lain;
6. Melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut dalam angka 1 s.d angka 5 dengan penuh tanggung jawab.

(tempat kedudukan), (tanggal/bulan/tahun)
Kuasa Pengguna Barang,

(Nama)
(NIP)

Tembusan:

1. Pengguna Barang; dan
2. Pembantu Pengguna Barang Eselon I (unit eselon I yang bersangkutan).

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN KENDARAAN
JABATAN

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGGUNAAN KENDARAAN JABATAN
NOMOR: ...

Pada hari ini.....tanggal.....bulantahunbertempat di.....,
yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja

.....

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :

NIP :

Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor.....Tahun.....tentang Sarana dan Prasarana Kantor di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa 1 (satu) unit kendaraan jabatan dengan data sebagai berikut:

Jenis :

Merk/Type :

Spesifikasi :cc,.....silinder

Tahun :

No. (TNKB) :

No. Rangka :

No. Mesin :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(nama)

(NIP)

(nama)

(NIP)

FORMAT SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN OPERASIONAL

KOP SURAT

SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN OPERASIONAL

Nomor: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku penanggung jawab kendaraan dinas.

Memberikan izin kepada:

Nama :

NIP/NIK :

Jabatan :

Untuk memakai kendaraan operasional:

Merek/Type Mobil :

Nomor TNKB :

Keperluan :

Tanggal pemakaian : Pukul

s.d.

Dengan ketentuan:

1. Pemakai bertanggung jawab terhadap resiko kehilangan, serta kerusakan yang terjadi selama dalam pemakaian dan wajib mengembalikan setelah pemakaian; dan
2. Kendaraan boleh digunakan di luar jam kerja dan hari kerja dengan ketentuan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

(tempat),

(tanggal/bulan/tahun)

Pemakai,

Penanggung Jawab
Kendaraan Dinas,

(nama)

(NIP)

(nama)

(NIP/NIK)

PENGEMBALIAN KENDARAAN OPERASIONAL

Kendaraan operasional tersebut diatas telah selesai digunakan dan dikembalikan kepada penanggung jawab kendaraan dinas dalam kondisi	Pemakai	Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
	Dikembalikan tanggal Pukul	Diterima tanggal Pukul
	(pemakai)	(penerima)

FORMAT SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN FUNGSIONAL

KOP SURAT

SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN FUNGSIONAL

Nomor: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku penanggung jawab kendaraan dinas.

Memberikan izin kepada:

Nama :

NIP/NIK :

Jabatan :

Untuk memakai kendaraan operasional:

Merek/Type Mobil :

Nomor TNKB :

Keperluan :

Tanggal pemakaian : Pukul

s.d.

Dengan ketentuan pemakai bertanggung jawab terhadap resiko kehilangan, serta kerusakan yang terjadi selama dalam pemakaian dan wajib mengembalikan setelah pemakaian.

(tempat),

(tanggal/bulan/tahun)

Pemakai,

Penanggung Jawab
Kendaraan Dinas,

(nama)

(NIP)

(nama)

(NIP/NIK)

PENGEMBALIAN KENDARAAN FUNGSIONAL

Kendaraan fungsional tersebut diatas telah selesai digunakan dan dikembalikan kepada penanggung jawab kendaraan dinas dalam kondisi	Pemakai	Penanggung Jawab Kendaraan Dinas
	Dikembalikan tanggal	Diterima tanggal
	Pukul	Pukul
	(pemakai)	(penerima)

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN KENDARAAN
JABATAN

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGEMBALIAN PENGGUNAAN KENDARAAN JABATAN
Nomor :

Pada hari ini..... tanggal.....bulantahunbertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja.....
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
NIP :
Jabatan :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor.....Tahun.....tentang Sarana dan Prasarana Kantor di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA mengembalikan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima dari PIHAK KEDUA berupa 1 (satu) unit kendaraan jabatan dengan data sebagai berikut:

Jenis :
Merk/Type :
Spesifikasi :cc,.....silinder
Tahun :
No. (TNKB) :
No. Rangka :
No. Mesin :

Setelah Berita Acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka wewenang dan tanggung jawab atas kendaraan jabatan dimaksud beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(nama)
(NIP)

(nama)
(NIP)

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGGUNAAN SARANA DAN
PRASARANA BARANG PERLENGKAPAN

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
NOMOR: ...

Pada hari ini.....tanggal.....bulantahunbertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :

NIP :

Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor.....Tahun.....tentang Sarana dan Prasarana Kantor di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa 1 (satu) unit Barang Milik Negara dengan spesifikasi sebagai berikut:

Nama Barang :

Merk/Type :

NUP :

Tahun :

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemakai bertanggung jawab terhadap resiko kehilangan yang terjadi selama dalam penggunaan BMN dan dikenakan tuntutan ganti kerugian atas kehilangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
2. BMN boleh digunakan di luar jam kerja dan hari kerja dengan ketentuan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi perkantoran.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(nama)

(NIP)

(nama)

(NIP)

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR