



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1222, 2014

KEMENKES. Sarana. Prasarana. Kantor.  
Standar.

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 57 TAHUN 2014  
TENTANG  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja serta kelancaran penyelenggaraan tugas Kementerian Kesehatan, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Kementerian Kesehatan;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan mengenai sarana dan prasarana kantor sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan perlu menetapkan standar sarana dan prasarana kantor di lingkungan Kementerian Kesehatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4069) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
11. Peraturan Presiden Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KMK.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 226/PMK.06/2011 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 855);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kendaraan Pemerintah;
16. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.6/2013 Tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 905);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344);

19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perencanaan dan Penganggaran Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar sarana dan prasarana kantor adalah ukuran baku ruang kantor, perlengkapan kantor, dan rumah dinas/rumah negara.
2. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan kesehatan.
3. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan kesehatan.
4. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhannya serta memenuhi persyaratan estetika.
5. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
6. Ruang galeri adalah ruang tempat memamerkan profil Kementerian Kesehatan.
7. Ruang pusat data adalah tempat mengumpulkan, menampung, mengolah, dan menyajikan data elektronik.
8. Ruang sandi dan telekomunikasi adalah ruang tempat untuk mengirim informasi atau berita melalui kawat dalam bahasa sandi.
9. Ruang *audio visual* adalah ruang tempat pertunjukan film documenter.
10. Ruang pusat *closed circuit television* yang selanjutnya disebut Ruang Pusat CCTV adalah ruang tempat mengendalikan dan memantau jaringan kamera *closed circuit television*.
11. Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Ruang LPSE adalah ruang tempat melakukan lelang pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
12. Ruang media center adalah ruang tempat menginformasikan suatu aktivitas dan kegiatan yang sedang berlangsung secara elektronik.

13. Ruang *teleconference* adalah ruang tempat melakukan pertemuan berbasis elektronik secara langsung.
14. Telekomunikasi adalah pemancaran, pengiriman atau penerimaan tiap jenis tanda, gambar, suara, dan informasi dalam bentuk apapun melalui sistem kawatoptik, radio atau sistem elektromagnetik termasuk didalamnya internet atau system elektromagnetik lainnya.
15. *Local Area Network* selanjutnya disingkat LAN adalah suatu jaringan komunikasi data dalam suatu wilayah tertentu/kecil.
16. *Wide Area Network* selanjutnya disingkat WAN adalah suatu jaringan komunikasi data dalam suatu wilayah yang besar.

#### Pasal 2

Pengaturan Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Kesehatan bertujuan untuk:

- a. memberikan acuan bagi satuan kerja unit utama pusat maupun unit pelaksana teknis vertikal Kementerian Kesehatan di daerah dalam melakukan perencanaan dan penganggaran dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor yang bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. memberikan pengetahuan dan bimbingan teknis kegiatan sarana dan prasarana kantor dan manfaat atau nilai tambah kepada pemangku kepentingan dalam upaya mencegah terjadinya segala bentuk ketidakpatuhan dan senantiasa memenuhi prinsip-prinsip *Good Governance*;
- c. mewujudkan keseragaman sarana dan prasarana kantor disemua satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan
- d. meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran negara dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- e. meminimalkan terjadinya pemborosan dan/atau penyelewengan penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- f. tercapainya tertib administrasi penyelenggaraan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Kesehatan.

#### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Kesehatan meliputi standar ruang kantor, standar perlengkapan kantor, prosedur pengusulan dan pengadaan sarana dan prasarana, serta pemeliharaan/perawatan ruangan dan fasilitas kantor di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pasal 4

Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

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 18 Agustus 2014  
MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

NAFSIAH MBOI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 01 September 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
NOMOR 57 TAHUN 2014  
TENTANG  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KESEHATAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dilakukan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang *good governance* guna terciptanya sistem pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel. Pengelolaan keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Oleh karena itu, Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Menteri/Pimpinan Lembaga memiliki beberapa kewenangan, diantaranya menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang; menggunakan barang milik negara; menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara; serta mengawasi pelaksanaan anggaran.

Biro Umum sebagai salah satu Satuan Kerja yang berada dibawah lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, keprotokolan, rumah tangga, keuangan dan gaji Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Umum menyelenggarakan fungsi diantaranya pengelolaan urusan kerumahtanggaan, khususnya terkait dengan penggunaan sarana dan prasarana dan penataan ruangan di lingkungan Kementerian Kesehatan (kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) vertikal di daerah).

Dalam menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik negara diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang

terkait dalam pengelolaan barang milik negara, sehingga dengan demikian perlu penyusunan suatu pedoman yang mengatur tentang standar sarana dan prasarana kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Vertikal di daerah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

## B. ASAS PENATAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Asas penataan sarana dan prasarana kantor terdiri dari:

1. Asas tertib adalah penataan sarana prasarana kantor dilakukan secara teratur sesuai dengan aturan.
2. Asas adil adalah penataan sarana prasarana kantor dilakukan secara proporsional.
3. Asas transparan adalah penataan sarana prasarana kantor dilakukan dengan jelas dan terinci.
4. Asas efisiensi dan efektifitas adalah penataan sarana prasarana kantor dilakukan secara sederhana dan mudah dilaksanakan.
5. Asas manfaat adalah penataan sarana prasarana kantor harus sesuai dengan kegunaannya.
6. Asas keselamatan adalah penataan sarana prasarana kantor harus memperhatikan keamanan dan keselamatan pegawai.
7. Asas kesejahteraan adalah penataan sarana prasarana kantor harus memperhatikan kesehatan dan kenyamanan pegawai.
8. Asas kepatuhan adalah penataan sarana prasarana kantor yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Asas akuntabel adalah penataan sarana prasarana kantor harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
10. Asas kepatutan adalah pengadaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan patut dan wajar walaupun anggaran tersedia.

## BAB II

### STANDAR RUANG KANTOR DAN RUMAH NEGARA

#### A. STANDARISASI RUANG KANTOR DAN RUMAH NEGARA

Standar ukuran ruang kantor meliputi ruang kantor Menteri, Wakil Menteri (Wamen), Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri dan/atau setingkat Eselon I, Pejabat Eselon II dan/atau setingkat, Pejabat Eselon III dan/atau setingkat, Pejabat Eselon IV dan/atau setingkat, staf, dan ruang penunjang.

1. Ukuran ruang kantor Menteri yang terdiri atas :

- a. ruang kerja 40 m<sup>2</sup>
- b. ruang tamu 20 m<sup>2</sup>
- c. ruang rapat 40 m<sup>2</sup>
- d. ruang rapat utama 140 m<sup>2</sup>
- e. ruang tunggu 60 m<sup>2</sup>
- f. ruang istirahat 20 m<sup>2</sup>
- g. ruang sekretaris 15 m<sup>2</sup>
- h. ruang staf/adc 58 m<sup>2</sup>
- i. ruang simpan 14 m<sup>2</sup>
- j. ruang toilet 6 m<sup>2</sup>.

2. Ukuran ruang kantor Wamen yang terdiri atas :

- a. ruang kerja 40 m<sup>2</sup>
- b. ruang tamu 20 m<sup>2</sup>
- c. ruang rapat 40 m<sup>2</sup>
- d. ruang tunggu 60 m<sup>2</sup>
- e. ruang staf/adc 58 m<sup>2</sup>
- f. ruang istirahat 20 m<sup>2</sup>
- g. ruang sekretaris 10 m<sup>2</sup>
- h. ruang simpan 10 m<sup>2</sup>
- i. ruang toilet 4 m<sup>2</sup>
- j. ruang rapat utama 120 m<sup>2</sup> (tidak ada acuan)

Total ruangan Wamen: 117 m<sup>2</sup>

3. Ukuran ruang kantor Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan terdiri atas :
  - a. ruang kerja 30 m<sup>2</sup>
  - b. ruang rapat 36 m<sup>2</sup>
  - c. ruang tamu 18 m<sup>2</sup>
  - d. ruang tunggu 18 m<sup>2</sup>
  - e. ruang staf/adc 20 m<sup>2</sup>
  - f. ruang simpan 10 m<sup>2</sup>
  - g. ruang toilet 4 m<sup>2</sup>
4. Ukuran ruang kantor Staf Ahli Menteri dan/atau setingkat eselon I, terdiri atas:
  - a. ruang kerja 30 m<sup>2</sup>
  - b. ruang tamu 18 m<sup>2</sup>
  - c. ruang rapat 20 m<sup>2</sup>
  - d. ruang tunggu 9 m<sup>2</sup>
  - e. ruang istirahat 5 m<sup>2</sup>
  - f. ruang sekretaris 7 m<sup>2</sup>
  - g. ruang staf 10 m<sup>2</sup> (hanya satu orang atau 2,2 – 3 m<sup>2</sup>/personil )
  - h. ruang simpan 5 m<sup>2</sup>
  - i. toilet 3 m<sup>2</sup>
5. Ukuran ruang kantor Pejabat Eselon II dan/atau setingkat, terdiri atas :
  - a. ruang kerja 14 m<sup>2</sup>
  - b. ruang tamu 12 m<sup>2</sup>
  - c. ruang rapat 14 m<sup>2</sup>
  - d. ruang tunggu 12 m<sup>2</sup>
  - e. ruang istirahat 5 m<sup>2</sup>
  - f. ruang sekretaris 7 m<sup>2</sup>
  - g. ruang staf 4,4 m<sup>2</sup> (hanya satu orang atau 2,2 – 3 m<sup>2</sup>/personil )
  - h. ruang simpan 3 m<sup>2</sup>
  - i. toilet 3 m<sup>2</sup>
6. Ukuran ruang kantor Pejabat Eselon III dan/atau setingkat, terdiri atas :

- a. ruang kerja 12 m<sup>2</sup>
  - b. ruang tamu 6 m<sup>2</sup>
  - c. ruang sekretaris 3 m<sup>2</sup>
  - d. ruang simpan 3 m<sup>2</sup>
7. Ukuran ruang kerja Pejabat Eselon IV dan/atau setingkat dengan luas 8 m<sup>2</sup>
8. Ruang staf diperhitungkan berdasarkan jumlah staf dengan luasan @ 2,2 – 3 m<sup>2</sup>, jumlah staf disesuaikan dengan kebutuhan dan data di tiap unit kerja
9. Ruang penunjang terdiri atas :
- a. Ruang rapat utama Kementerian kapasitas 100 orang dengan luas 100 m<sup>2</sup>
  - b. Ruang rapat utama Eselon I kapasitas 100 orang dengan luas 90 m<sup>2</sup>
  - c. Ruang rapat Eselon II kapasitas 30 orang dengan luas 40 m<sup>2</sup>
  - d. Ruang arsip/ruang simpan dengan luas 0,4 m<sup>2</sup>/orang
  - e. Mushola dengan luas 0,8 m<sup>2</sup> /orang (dihitung dengan jumlah pemakai 20% dari jumlah staf)

Standar luas rumah negara beserta luas tanahnya ditetapkan sesuai dengan tipe rumah negara yang didasarkan pada tingkat jabatan dan golongan kepangkatan penghuni.

1. Tipe Khusus

Pengguna adalah Menteri/Pimpinan Lembaga Tinggi Negara.

- a. luas bangunan 400 m<sup>2</sup>
- b. luas tanah 1.000 m<sup>2</sup>

2. Tipe A

Pengguna adalah Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal, Pejabat yang setingkat, dan Anggota Lembaga Tinggi Negara/Dewan.

- a. luas bangunan 250 m<sup>2</sup>
- b. luas tanah 600 m<sup>2</sup>

3. Tipe B

Pengguna adalah Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro, Pejabat yang setingkat, dan Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e.

- a. luas bangunan 120 m<sup>2</sup>
- b. luas tanah 350 m<sup>2</sup>

## 4. Tipe C

Pengguna adalah Kepala Sub Direktorat/Kepala Bagian/Kepala Bidang, Pejabat yang setingkat, dan Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a dan IV/c.

a. luas bangunan 70 m<sup>2</sup>

b. luas tanah 200 m<sup>2</sup>

## 5. Tipe D

Pengguna adalah Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Pejabat yang setingkat, dan Pegawai Negeri Sipil Gol III.

a. luas bangunan 50 m<sup>2</sup>

b. luas tanah 120 m<sup>2</sup>

## 6. Tipe E

Pengguna adalah Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II

a. luas bangunan 36 m<sup>2</sup>

b. luas tanah 100 m<sup>2</sup>

## B. STANDARISASI PERLENGKAPAN RUANG KANTOR

1. Ruang kerja Menteri dan Wamen beralas karpet, dengan perlengkapan :

a. Satu meja dengan kelengkapannya.

b. Satu kursi bertangan dan tiga kursi bertangan di depan meja kerja

c. Dua meja untuk telepon dan tempat minuman

d. Empat buah telepon/*faximile*

e. Sambungan internet

f. Satu unit komputer

g. Dua buah lemari kaca

h. Satu lemari buku

i. Satu buah pesawat TV/LCD/radio, tape dan kamera

j. Satu set kursi tamu

k. AC sesuai dengan kebutuhan ruang

l. Satu jam dinding

m. Satu lambang negara

- n. Satu foto Presiden dan Wakil Presiden
  - o. Satu brankas
  - p. Penghancur kertas
  - q. Satu bendera nasional
  - r. Satu bel
  - s. Interior
  - t. *Safety door* (pintu pengaman)
  - u. Almanak/kalender meja
  - v. Almanak/kalender dinding
  - w. Dan lain-lain sesuai kebutuhan
2. Ruang tamu Menteri dan Wamen beralas karpet, dengan perlengkapan :
- a. Lambang Negara
  - b. Foto Presiden dan Wakil Presiden
  - c. Dua lemari kaca
  - d. Satu lemari buku
  - e. Dua puluh kursi untuk tamu khusus dengan meja tamu
  - f. Satu jam dinding
  - g. Almanak/kalender dinding
  - h. Dan lain-lain menurut kebutuhan
3. Ruang rapat Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan :
- a. Meja dan kursi rapat dengan kapasitas minimal 30 orang
  - b. Lambang negara
  - c. Bendera nasional
  - d. Foto Presiden dan Wakil Presiden
  - e. *Whiteboard electronic*
  - f. *Infocus/LCD projector*
  - g. Jam dinding
  - h. Telepon, *mike conference, sound system*
  - i. Palu dan alasnya
  - j. Almanak/Kalender dinding
  - k. Dan lain-lain menurut kebutuhan

4. Ruang rapat utama Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan :
  - a. Meja dan kursi rapat dengan kapasitas untuk 80 orang
  - b. Lambang negara
  - c. Bendera nasional
  - d. Foto Presiden dan Wakil Presiden
  - e. *Infocus*/LCD projector serta *sound system* berikut telepon
  - f. Ruang press room
  - g. Ruang makan
  - h. Toilet wanita dan pria
  - i. Meja resepsionis berikut telepon
  - j. Foto Menteri dan Wakil Menteri
  - k. Lampu darurat
  - l. Alat pemadam kebakaran
  - m. Podium
  - n. Almanak/kalender dinding
  - o. Dan lain-lain menurut kebutuhan
5. Ruang Staf/Adc Menteri, dengan perlengkapan :
  - a. Meja setengah biro
  - b. Kursi meja dan kursi kamu di muka meja
  - c. *Filling* cabinet
  - d. Lemari barang-barang
  - e. *Buffet* kaca bersudut untuk fandel dan piala khusus
  - f. Dua telepon/*faximile*
  - g. Komputer sambungan internet
  - h. Printer
  - i. Satu gantungan untuk atribut
  - j. Dua *whiteboard*
  - k. Satu pesawat TV/LCD, kamera
  - l. Satu cermin besar
  - m. Satu jam dinding
  - n. Kulkas dan dispenser
  - o. Almanak/Kalender dinding
  - p. Dan lain-lain menurut kebutuhan

6. Ruang tunggu Menteri,dengan perlengkapan :
  - a. Satu set sofa
  - b. Lemari
  - c. Almanak/kalender dinding
7. Ruang simpan/arsip Menteri, dengan perlengkapan :
  - a. Lemari
  - b. *Safety door*
  - c. Dan lain-lain menurut kebutuhan
8. Ruang istirahat Menteri, dengan perlengkapan :
  - a. Tempat tidur
  - b. Lemari pakaian
  - c. Gantungan jas
  - d. Dan lain-lain menurut kebutuhan
9. Ruang toilet menteri, dengan perlengkapan :
  - a. *Shower*
  - b. Cermin
  - c. Wastafel
  - d. Toilet
  - e. *Kapstok*
  - f. Dan lain-lain menurut kebutuhan
10. Ruang tunggu VIP, dengan perlengkapan :
  - a. Sofa
  - b. Tempat sampah
  - c. *AC*
  - d. *CCTV*
  - e. Dan lain-lain menurut kebutuhan
11. Ruang kerja Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal,dan Kepala Badan beralas karpet,dengan perlengkapan :
  - a. Satu meja biro besar dengan kelengkapannya
  - b. Satu kursi kerja
  - c. Tiga kursi hadap
  - d. Satu *globe*

- e. Satu unit komputer, sambungan internet
  - f. *LCD projector/infocus*
  - g. Dua telepon/*faximile*
  - h. Satu lemari buku
  - i. Dua buffet kayu
  - j. Satu cermin besar/berdiri
  - k. Satu jam dinding
  - l. Satu buah pesawat TV/*LCD/radio/tape*
  - m. Satu bel
  - n. Satu *filling cabinet* berlaci empat
  - o. Satu foto Presiden dan Wakil Presiden
  - p. Satu lambang negara
  - q. Satu brankas
  - r. Almanak/kalender meja
  - s. Almanak/kalender dinding
  - t. Dan lain-lain menurut kebutuhan
12. Ruang tamu Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan yang beralas karpet, dengan perlengkapan :
- a. Satu lemari kaca tempat barang seni
  - b. Satu lemari buku
  - c. Kursi dengan meja tamu
  - d. Satu jam dinding
  - e. Satu cermin dinding
  - f. Dan lain-lain menurut kebutuhan
13. Ruang rapat Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan beralas karpet, dengan perlengkapan :
- a. Meja sidang berikut kursi dengan kapasitas 30 orang
  - b. Lambang negara
  - c. Satu foto Presiden, dan Wakil Presiden
  - d. *Whiteboard*
  - e. Jam dinding
  - f. Satu telepon

- g. *Mike conference, sound system*
  - h. Palu dan alasnya
  - i. Almanak/kalender
  - j. Dan lain-lain menurut kebutuhan
14. Ruang Staf/Adc Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan beralas karpet, dengan perlengkapan :
- a. Tiga meja setengah biro
  - b. Tiga kursi staf/adc
  - c. Tiga kursi hadap
  - d. Satu cermin gantung
  - e. Satu gantungan atribut
  - f. Satu wastafel
  - g. Dua *whiteboard*
  - h. Satu *globe*
  - i. Dua *filling cabinet* berlaci empat
  - j. Almanak/ Kalender
  - k. Dan lain-lain sesuai kebutuhan
15. Ruang Staf Ahli Menteri beralas karpet, dengan perlengkapan :
- a. Satu meja biro besar dengan kelengkapannya
  - b. Satu kursi kerja
  - c. Dua kursi hadap
  - d. Satu *globe*
  - e. Satu *telepon/faximile*
  - f. Satu unit komputer sambungan internet
  - g. Satu lemari buku
  - h. Satu cermin dinding
  - i. Satu *filling cabinet* berlaci empat
  - j. Satu foto Presiden/Wakil Presiden
  - k. Satu lambang negara
  - l. Almanak/kalender meja
  - m. Almanak/kalender dinding
  - n. Dan lain-lain menurut kebutuhan

16. Ruang Kerja Pejabat Eselon II beralas karpet, dengan perlengkapan:
  - a. Meja biro dengan kelengkapannya
  - b. Dua telepon/*faximile*
  - c. Dua kursi hadap
  - d. Satu kursi kerja
  - e. Satu *globe*
  - f. Satu unit komputer dan sambungan internet
  - g. Satu lemari buku
  - h. Satu buffet barang kesenian nasional/daerah
  - i. Satu jam dinding
  - j. Satu cermin dinding besar
  - k. Satu pesawat TV/LCD
  - l. Satu unit kursi tamu
  - m. Satu bell
  - n. Satu meja kecil tempat telepon
  - o. Satu papan struktur organisasi
  - p. Foto Presiden/Wakil Presiden
  - q. Satu lambang Negara
  - r. Almanak/kalender meja
  - s. Almanak/kalender dinding
  - t. Dan lain-lain menurut kebutuhan
17. Ruang rapat Pejabat Eselon II beralas karpet, dengan perlengkapan :
  - a. Satu unit meja rapat dengan kapasitas 20 orang
  - b. *Whiteboard*
  - c. *LCD projector/infocus*
  - d. Telepon
  - e. Jam dinding
  - f. Almanak/kalender
  - g. Dan lain-lain sesuai kebutuhan
18. Ruang kerja pejabat Eselon III, dengan perlengkapan :
  - a. Meja dengan kelengkapannya

- b. Satu kursi kerja
  - c. Dua kursi hadap
  - d. Satu unit kursi tamu
  - e. Satu unit komputer
  - f. Satu lemari buku dari kaca
  - g. *Whiteboard* satu papan acara
  - h. Jam dinding
  - i. Cermin dinding/gantung
  - j. Satu telepon
  - k. Satu *filling cabinet*
  - l. Satu keranjang sampah
  - m. Almanak/kalender
  - n. Dan lain-lain menurut kebutuhan
19. Ruang kerja Pejabat Eselon IV, dengan perlengkapan :
- a. Satu kursi dan satu meja kerja
  - b. Dua kursi hadap
  - c. Satu unit komputer
  - d. Lemari buku/arsip produk
  - e. Satu telepon lokal
  - f. *Filling cabinet*
  - g. Satu keranjang sampah
  - h. Almanak/kalender
  - i. Dan lain-lain menurut kebutuhan
20. Ruang staf/jabatan fungsional umum, dengan perlengkapan :
- a. Meja kerja
  - b. Kursi kerja
  - c. Perangkat komputer
  - d. *Box file*
  - e. Almanak/kalender
  - f. Dan lain-lain menurut kebutuhan
21. Ruang tata usaha pada unit kerja Eselon II, dengan perlengkapan :
- a. Seperangkat komputer/sambungan internet
  - b. Satu unit mesin fotokoipi

- c. Satu mesin ketik
  - d. Dua lemari arsip
  - e. Satu *filling cabinet*
  - f. Satu mesin penghancur kertas
  - g. Satu lemari untuk kelengkapan alat tulis
  - h. Telepon dan *faximile*
  - i. Almanak/kalender
  - j. Dan lain-lain menurut kebutuhan
22. 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. Papan informasi pejabat
  - j. *CCTV*
  - k. Interior
  - l. Gantungan koran
  - m. Tempat sampah stainless
  - n. Dan lain-lain menurut kebutuhan
23. Ruang pusat data, dengan perlengkapan :
- a. Komputer server
  - b. Komputer *client*
  - c. *AC*
  - d. Perangkat jaringan internet
  - e. *Router*
  - f. *Switch*
  - g. *Modem*
  - h. Radiolink

- i. *Acces point*
  - j. *Patch panel*
  - k. Kabel UTP
  - l. Kabel *fiber optic*
  - m. *Conventer F/O to UTP*
  - n. *VGA splither*
  - o. *KVM switch*
  - p. *UPS*
  - q. *Printer*
  - r. *Scanner*
  - s. Meja
  - t. Kursi
  - u. Telepon
  - v. Rak server
  - w. Pengukur suhu
  - x. Dan lain-lain menurut kebutuhan
24. Ruangan bendahara, dengan perlengkapan :
- a. Brankas
  - b. Meja
  - c. Kursi
  - d. Lemari arsip
  - e. Komputer
  - f. Printer
  - g. Alat penghitung uang
  - h. kalkulator
  - i. ATK
  - j. Almanak/kalender
  - k. Dan lain-lain menurut kebutuhan
25. Ruang sandi dan telkom, dengan perlengkapan :
- a. Mesin sandi
  - b. *Cryptofax*
  - c. *Cryptophone*

- d. *Counter*
  - e. *Surveillance*
  - f. *Jammer*
  - g. *Safety door*
  - h. Dan lain-lain menurut kebutuhan
26. Ruang arsip rahasia, dengan perlengkapan :
- a. Kotak kartu kendali
  - b. *Numerator*
  - c. Rak arsip bergerak
  - d. Box arsip
  - e. *Folder*
  - f. Map gantung
  - g. Alat pemadam kebakaran
  - h. *Alarm fire system*
  - i. *Safety door*
  - j. Dan lain-lain menurut kebutuhan
27. Ruang arsip aktif, dengan perlengkapan :
- a. Mesin sortir
  - b. Meja sortir
  - c. Kotak kartu kendali
  - d. *Numerator*
  - e. Rak arsip bergerak
  - f. *Folder*
  - g. Rak arsip
  - h. Box arsip
  - i. Map gantung
  - j. *Filling cabinet*
  - k. Alat pemadam kebakaran
  - l. *Alarm fire system*
  - m. Dan lain-lain menurut kebutuhan
28. Ruang arsip in aktif, dengan perlengkapan :
- a. Mesin sortir

- b. Meja sortir
  - c. Kotak kartu kendali
  - d. Numerator
  - e. Rak arsip bergerak
  - f. *Folder*
  - g. Box arsip
  - h. Map gantung
  - i. *Filling cabinet*
  - j. Alat pemadam kebakaran
  - k. *Alarm fire system*
  - l. Dan lain-lain menurut kebutuhan
29. Ruang arsip statis, dengan perlengkapan :
- a. Mesin sortir
  - b. Meja sortir
  - c. Kotak kartu kendali
  - d. *Numerator*
  - e. Rak arsip bergerak
  - f. Folder
  - g. Kotak arsip
  - h. Map gantung
  - i. *Filling cabinet*
  - j. Dan lain-lain menurut kebutuhan
30. Ruang perpustakaan, dengan perlengkapan :
- a. Rak buku
  - b. Rak majalah
  - c. Rak surat kabar
  - d. Rak atlas dan kamus
  - e. Papan peraga/permanen
  - f. Laci penitipan tas
  - g. Lemari catalog
  - h. Lemari arsip
  - i. Meja

- j. Kursi
  - k. AC
  - l. Komputer
  - m. Dan lain-lain menurut kebutuhan
31. Ruang baca perpustakaan, dengan perlengkapan :
- a. Meja baca
  - b. Kursi baca
  - c. Karpet
  - d. *Fire alarm system*
  - e. Alat pemadam kebakaran
  - f. AC
  - g. Dan lain-lain menurut kebutuhan
32. Ruang audio visual, dengan perlengkapan :
- a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Pesawat *TV/Lcd*
  - d. *LCDProjector*
  - e. *Sound System*
  - f. *Lighting System*
  - g. AC
  - h. Karpet
  - i. Peredam Suara
  - j. Dan lain-lain menurut kebutuhan
33. Ruang poliklinik, dengan perlengkapan :
- a. Meja dokter/periksa
  - b. Kursi
  - c. Kulkas obat
  - d. Rak peralatan medis
  - e. Lemari kaca/obat
  - f. Tempat tidur pasien
  - g. AC
  - h. Komputer dan printer

- i. Timbangan
  - j. Meja pasien
  - k. Alat medis
  - l. Dan lain-lain menurut kebutuhan
34. Ruang laboratorium, dengan perlengkapan :
- a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Kulkas
  - d. Rak
  - e. Alat laboratorium
  - f. Dan lain-lain menurut kebutuhan
35. Ruang penyimpanan piala/panji-panji, dengan perlengkapan :
- a. Lemari kaca
  - b. Dudukan tiang bendera
  - c. Dan lain-lain menurut kebutuhan
36. Ruang gudang AC, dengan perlengkapan :
- a. AC split bekas
  - b. Tabung gas preon
  - c. Pipa-pipa tembaga
  - d. Kabel
  - e. Dan lain-lain menurut kebutuhan
37. Ruang gudang komputer, dengan perlengkapan :
- a. Peralatan komputer
  - b. AC
  - c. Meja
  - d. Kursi
  - e. Dan lain-lain menurut kebutuhan
38. Ruang *control sound system*, dengan perlengkapan :
- a. *Sound system*
  - b. AC
  - c. Meja
  - d. Kursi

- e. Telepon *intern*
  - f. Dan lain-lain menurut kebutuhan
39. Ruang gudang barang, dengan perlengkapan :
- a. Meja
  - b. Kursi
  - c. AC
  - d. Barang-barang campuran
  - e. Dan lain-lain menurut kebutuhan
40. Ruang sentral telepon, dengan perlengkapan :
- a. Meja
  - b. Kursi
  - c. AC
  - d. *Panel PABX*
  - e. *UPS*
  - f. Komputer
  - g. *MDF*
  - h. Perangkat *PABX*
  - i. Komputer pengendali *PABX*
  - j. *Consule operator*
  - k. Jaringan telepon
  - l. *Internet*
  - m. Dan lain-lain menurut kebutuhan
41. Ruang pos penjagaan keamanan, dengan perlengkapan :
- a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Rak kunci
  - d. Telepon *intern*
  - e. Pesawat TV
  - f. Buku tamu
  - g. Papan informasi
  - h. Toilet
  - i. Tempat tidur dan kelengkapan
  - j. Dan lain-lain menurut kebutuhan

42. Ruang kantin VVIP, dengan perlengkapan :
- a. Meja makan
  - b. Kursi
  - c. Wastafel
  - d. Cermin
  - e. Pesawat *TV/LCD*
  - f. *AC*
  - g. Toilet
  - h. Kulkas
  - i. Dan lain-lain menurut kebutuhan
43. Ruang kantin karyawan, dengan perlengkapan :
- a. Meja makan
  - b. Kursi
  - c. Kulkas
  - d. Wastafel
  - e. Dan lain-lain menurut kebutuhan
44. Ruang sumber tenaga diesel, dengan perlengkapan :
- a. Panel genset
  - b. Telepon *intern*
  - c. Mesin genset
  - d. Meja
  - e. Kursi
  - f. Tangki bahan bakar bulanan
  - g. Alat pemadam api ringan
  - h. Dan lain-lain menurut kebutuhan
45. Ruang layanan pengadaan secara elektronik (*lpse*), dengan perlengkapan :
- a. Komputer
  - b. Jaringan internet
  - c. Telepon intern
  - d. Meja
  - e. Kursi

- f. *AC*
  - g. Dan lain-lain menurut kebutuhan
46. Ruang mushola, dengan perlengkapan :
- a. Karpet
  - b. Rak peralatan sholat
  - c. Rak sandal/sepatu
  - d. Meja mimbar
  - e. Sejadah
  - f. *AC split*
  - g. Ruang wudhu
  - h. *Sound system*
  - i. Dan lain-lain menurut kebutuhan
47. Ruang dapur, dengan perlengkapan :
- a. Kompor gas
  - b. Tabung gas
  - c. Piring dan gelas
  - d. *Kitchen Set*
  - e. Alat pemadam api ringan
  - f. *Exhaust fan*
48. Ruang media center, dengan perlengkapan :
- a. Meja panjang
  - b. Kursi
  - c. Podium
  - d. *Sound system*
  - e. *Lighting*
  - f. *Wallpaper*
  - g. Papan nama dinding
  - h. *AC*
  - i. *LCD/LCD projector*
  - j. Sambungan internet
  - k. TV
  - l. *CCTV*

- m. *TV recorder*
  - n. *Recorder*
  - o. *Background podium*
  - p. *Video*
  - q. *Wireles*
  - r. Radio
  - s. Foto Presiden dan Wakil Presiden
  - t. Sambungan telepon intern
  - u. Sambungan telepon ekstern
  - v. Toilet
  - w. Dan lain-lain menurut kebutuhan
49. Ruang galeri, dengan perlengkapan :
- a. *Stand galeri*
  - b. Lemari kaca
  - c. Dan lain-lain menurut kebutuhan
50. Ruang pojok informasi :
- a. *Standing information*
  - b. Meja dan kursi tamu
  - c. Komputer dengan jaringan internet
  - d. AC
  - e. Rak brosur/*leaflet*
51. Ruang pers, dengan perlengkapan :
- a. Meja panjang/rapat
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Podium
  - f. *LCD projector*
  - g. *Screen*
  - h. *Infocus*
  - i. *Whiteboard*
  - j. Loker

- k. Rak
  - l. Jepitan koran
  - m. *Sound system*
  - n. Mesin fotokopi
  - o. Tempat sampah
  - p. *Exhaust fan*
  - q. Telepon *intern*
  - r. Dispenser
  - s. *AC/AC Central*
  - t. Pesawat *TV/LCD*
  - u. Sambungan internet
  - v. Radio
  - w. Foto Presiden dan Wakil Presiden
  - x. Wastafel
52. Ruang pelayanan informasi dan dokumentasi, dengan perlengkapan:
- a. Podium
  - b. *Desk Receptionist*
  - c. Kursi
  - d. Komputer
  - e. *Sound system*
  - f. *LCD/LCD projector*
  - g. *TV wall*
  - h. *CCTV*
  - i. *AC*
  - j. Mesin fotocopy
  - k. Sambungan internet
  - l. Jepitan koran
  - m. Tempat sampah
  - n. *Wallpaper*
  - o. Foto Presiden dan Wakil Presiden
  - p. Lambang negara

- q. Sambungan telepon internal
  - r. Sambungan telepon eksternal
  - s. Dan lain-lain menurut kebutuhan
53. Ruang fasilitasi pengaduan masyarakat, dengan perlengkapan :
- a. Meja panjang/rapat
  - b. Kursi
  - c. *AC/ AC central*
  - d. alat *metal detector*
  - e. *Sound System*
  - f. *LCD/LCD proyektor*
  - g. *Screen*
  - h. *CCTV*
  - i. Alat pemadam kebakaran
  - j. *Whiteboard*
  - k. Foto Presiden dan Wakil Presiden
  - l. Lambang negara
  - m. *TV*
  - n. *Infocus*
  - o. Dan lain-lain menurut kebutuhan
54. Toilet, dengan perlengkapan :
- a. Toilet
  - b. Wastafel
  - c. Cermin
  - d. Selang air
  - e. Bunga
  - f. Tempat wudhu
  - g. Urinoir
  - h. Closet duduk dan jongkok
  - i. Semprotan air
  - j. Kran air
  - k. Tempat sampah
  - l. *Exhaust fan*

- m. Pewangi ruangan
  - n. Tempat sabun
  - o. Tempat tisu toilet
  - p. Alat pengering tangan otomatis
  - q. Pewangi ruangan
  - r. Sanitex
  - s. Dan lain-lain menurut kebutuhan
55. Ruang/gedung parkir, dengan perlengkapan :
- a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. CCTV
  - e. *Locker helmet*
  - f. Toilet
  - g. Rambu-rambu keselamatan

Kebutuhan ruang kantor untuk setiap satuan organisasi disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, jumlah pegawai, volume pekerjaan, dan sifat pekerjaan.

### BAB III

#### STANDAR PERLENGKAPAN KANTOR

##### A. JENIS ALAT-ALAT PERLENGKAPAN KANTOR

Jenis-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, *faximile*, 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, mikrofon, *hornspeaker*, *X-ray Detector*.

b. Alat bermesin tanpa menggunakan listrik

Pemotong kertas, pompa hidrant, *alarm system*, *smoke detector*, *sprinkler*, *automatic fire*, tangga darurat, mesin ketik manual, alat-alat taman, peralatan kebersihan.

3. Papan pengenalan/informasi

*Whiteboard*, papan data, *whiteboard elektronik*.

4. Peralatan ukur

Volt meter, tang meter, thermometer digital, dan lain-lain.

5. Alat visual

Diagram, grafik, photo, panel, *mikro film*, maket/master plan, peta, *CCTV*, *video camera*, *TV*.

6. Perangkat sandi

Mesin sandi, *cryptofax*, *cryptophone*, *counter*, *surveillance*, *jammer*.

7. Perangkat telekomunikasi

PABX, pesawat telepon, *faximile*, perangkat USAT, Handy Talky (HT).

8. Perangkat pengolah data dan jaringan LAN/WAN dan internet

Komputer server, komputer PC (*client*), *router*, *switch*, *modem*, radiolink, *access point*, *patch panel*, kabel UTP, kabel fiber optic, *converter F/O to UTP*, *VGA splither*, *KVM switch*, *UPS (uninterruptable power supply)*, *printer*, *scanner*.

9. Peralatan kearsipan

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

10. Alat perlengkapan petugas keamanan

Jaket berwarna sama dengan pakaian, jas hujan, lampu senter, pentungan karet/plastik/rotan, borgol, mobil pemadam kendaraan dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan menurut kondisi setempat, alat pemadam kebakaran, alat detektor logam, *Handy Talky* (HT).

## 11. Alat perlengkapan medis

## a. 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*.

## b. Alat fisioterapi

*Micro wave diatermi*, *ultrasonic therapy*, *impramerah radiation*, *elektronal stimulation*, *nabulizer aparatno*.

## c. Alat kebidanan

Meja *gunekologi*, meja periksa, troli tindakan, lemari obat, lemari alat, lampu sorot, tensi meter, stetoskop, usc, usc intavaginol, dapler, *strilizasol* listrik, koter kit, bak instrument, icum kecil, icum besar, icum sedang, speculum, IVD kit, pinset, baskom, korentary dan tempat, nierbeken, kom alkohol, timbangan badan dan pengukur tinggi badan, clemek.

## 12. Ruang Obat

Disesuaikan dengan kebutuhan

## 13. Ruang laboratorium

Disesuaikan dengan kebutuhan

## 14. UGD

Disesuaikan dengan kebutuhan

## B. UKURAN PERLENGKAPAN KANTOR

## 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

warna : coklat tua

detail : kiri meja berlaci 4 buah. kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci

kelengkapan : ATK, almanak/kalender meja, bak pensil, kotak memo, lembar disposisi

- 2) Meja kerja untuk Wamen  
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  
warna : coklat tua  
detail : kiri meja berlaci 4 buah. kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci  
kelengkapan : ATK, almanak/kalender meja, bak pensil, kotak memo, lembar disposisi
- 3) Meja kerja untuk Sekretaris Jenderal  
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  
warna : coklat atau hitam  
detail : kiri kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci, mejakerja bersambung meja telepon sebelah kiri agak rendah membentuk huruf L  
kelengkapan : ATK, almanak/kalender meja, bak pensil, kotak memo, lembar disposisi
- 4) Meja kerja untuk Pejabat Eselon I dan Staf Ahli Menteri  
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  
warna : coklat atau hitam  
detail : kiri kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci, mejakerja bersambung meja telepon sebelah kiri agak rendah membentuk huruf L  
kelengkapan : ATK, almanak/kalender meja, bak pensil, kotak memo, lembar disposisi
- 5) Meja kerja untuk Pejabat Eselon II  
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  
warna : coklat atau hitam  
detail : kiri kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci, meja kerja bersambung meja telepon sebelah kiri agak rendah membentuk huruf L  
kelengkapan : ATK, almanak/kalender meja, bak pensil, kotak memo, lembar disposisi

6) Meja kerja untuk Pejabat Eselon III

ukuran : 180 x 90 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : kayu atau blok tik  
warna : coklat atau hitam  
detail : kiri kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci, meja kerja bersambung meja telepon sebelah kiri agak rendah membentuk huruf L  
kelengkapan : ATK, almanak/kalender meja, bak pensil, kotak memo, lembar disposisi

7) Meja kerja untuk Pejabat Eselon IV

ukuran : 180 x 75 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : kayu atau blok tik  
warna : coklat atau hitam  
detail : kiri meja berlaci 3 buah dan berkunci, kanan meja berlaci 1 buah dan berkunci  
kelengkapan : ATK, almanak/kalender meja, bak pensil, kotak memo

8) Meja kerja untuk Pejabat Fungsional Umum

ukuran : 140 x 70 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : kayu atau blok tik  
warna : coklat atau hitam  
detail : kiri meja berlaci 3 buah dan berkunci

kelengkapan : ATK dan lain-lain

- 9) 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 atau blok tik

warna : coklat atau hitam

- 2) Meja rapat untuk Wamen

ukuran : 350 x 200 cm, tinggi 75 cm

model/tipe : biasa

bahan : kayu atau blok tik

warna : coklat atau hitam

- 3) Meja rapat untuk Pejabat Eselon I

ukuran : 300 x 200 cm, tinggi 75 cm

model/tipe : biasa

bahan : kayu atau blok tik

warna : coklat atau hitam

- 4) Meja rapat untuk Pejabat Eselon II

ukuran : 250 x 150 cm, tinggi 75 cm

model/tipe : biasa

bahan : kayu atau blok tik

warna : coklat atau hitam

- 5) Meja rapat untuk Pejabat Eselon III

ukuran : 200 x 100 cm, tinggi 75 cm

model/tipe : biasa

bahan : kayu atau blok tik

warna : coklat atau hitam

- 6) Meja rapat untuk ruang rapat

ukuran : 300 x 150 cm, tinggi 75 cm

model/tipe : biasa

bahan : kayu atau blok tik

- warna : coklat atau hitam
- 7) Meja rapat untuk ruang pola/data
- ukuran : 300 x 80 cm, tinggi 75 cm
- model/tipe : biasa
- bahan : kayu atau blok tik
- warna : coklat atau hitam
- 8) Meja telepon
- ukuran : 50 x 40 cm, tinggi 70 cm
- model/tipe : biasa
- bahan : kayu atau blok tik
- warna : coklat atau hitam
- 9) Meja komputer
- ukuran : 110 x 100 cm, tinggi 75 cm
- model/tipe : biasa
- bahan : kayu atau blok tik
- warna : coklat atau hitam
- c) Meja tamu
- 1) Meja tamu untuk ruang tunggu menteri:
- ukuran : 3 (tiga) unit x 75 x 75 cm, tinggi 45cm
- model/tipe : biasa
- bahan : kayu jati atau blok tik
- warna : coklat tua atau warna lain
- 2) Meja tamu untuk ruang tunggu wakil menteri:
- ukuran : 3 (tiga) unit x 75 x 75 cm, tinggi 45cm
- model/tipe : biasa
- bahan : kayu jati atau blok tik
- warna : coklat tua atau warna lain
- 3) 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 blok tik
- warna : coklat tua atau warna lain

- 4) Meja tamu untuk ruang tunggu pejabat eselon II
    - ukuran : 1 (satu) unit x 120 x 60 cm, tinggi 45 cm
    - model/tipe : biasa
    - bahan : kayu jati atau blok tik
    - warna : coklat tua atau warna lain
  - d) Meja konsumsi
    - 1) Meja panjang
      - ukuran : 300 x 200 cm, tinggi 45 cm
      - model/tipe : biasa
      - bahan : kayu jati atau blok tik
    - 2) Meja dorong
      - ukuran : 60 x 40 cm
      - model/tipe : biasa
      - bahan : kayu jati atau blok tik
    - 3) Meja makan
      - ukuran : 200 x 160 cm
      - model/tipe : biasa
      - bahan : kayu jati atau 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 atau blok tik
  - f) Meja operator
    - ukuran : 110 x 750 cm, tinggi 75 cm
    - model/tipe : biasa
    - bahan : kayu jati atau blok tik
  - g) Meja untuk tanda tangan
    - ukuran : 60 x 60 cm, tinggi 70 cm
    - model/tipe : biasa
    - bahan : kayu jati atau 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 atau blok tik
  - warna : coklat atau hitam
  - detail : sandaran tinggi, dapat digerakkan secara vertikal dan horisontal, tangan dudukan dan sandaran busa dibungkus kain bludru berkaki berkaki roda 5 (lima)
- 2) Kursi kerja untuk Wamen
  - ukuran : 60 x 60 cm, tinggi 75 cm
  - model/tipe : antik
  - bahan : kayu jati atau blok tik
  - warna : coklat atau hitam
  - detail : sandaran tinggi, dapat digerakkan secara vertikal dan horisontal, tangan dudukan dan sandaran busa dibungkus kain bludru berkaki berkaki roda 5 (lima)
- 3) Kursi kerja untuk Pejabat Eselon I
  - ukuran : 70 x 60 cm, tinggi 85 cm
  - model/tipe : antik
  - bahan : rangka kayu atau stainless steel
  - warna : coklat tua atau hitam
  - detail : sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru atau kulit, berkaki roda 5 (lima)
- 4) Kursi kerja untuk Pejabat Eselon II
  - ukuran : 70 x 60 cm, tinggi 85 cm
  - model/tipe : biasa
  - bahan : rangka kayu atau stainless steel
  - warna : coklat tua atau hitam
  - detail : sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain

- beludru atau kulit, berkaki roda 5 (lima)
- 5) Kursi kerja untuk Pejabat Eselon III  
ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : rangka kayu atau stainless steel  
warna : coklat tua atau hitam.  
detail : sandaran tinggi, dapat digerakkan secara vertikal dan horisontal, tangan dudukan dan sandaran busa, berkaki roda 5 (lima)
- 6) Kursi kerja untuk Pejabat Eselon IV  
ukuran : 50 x 50 cm, tinggi 45 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : rangka besi bercat  
warna : hitam  
detail : sandaran rendah, dudukan tangan dan sandaran busa
- 7) Kursi kerja untuk Pegawai/Staf  
ukuran : 50 x 50 cm, tinggi 45 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : rangka besi bercat  
warna : hitam  
detail : sandaran rendah dudukan tangan dan sandaran spon dibungkus
- b) Kursi rapat
- 1) Kursi rapat Menteri  
ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : kayu jati atau blok tik  
warna : coklat atau warna lain  
detail : sandaran tinggi dudukan tangan sandaran spon dibungkus
- 2) Kursi rapat Wamen  
ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : kayu jati atau blok tik

- warna : coklat atau warna lain  
detail : sandaran tinggi dudukan tangan  
sandaran spon dibungkus
- 3) Kursi rapat untuk di Ruang Rapat Pejabat Eselon I  
ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : kayu jati atau blok tik  
warna : coklat tua atau warna lain  
detail : sandaran tinggi dudukan tangan  
sandaran spon dibungkus
- 4) Kursi rapat untuk di Ruang Rapat Pejabat Eselon II  
ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : stainless steel  
warna : hitam  
detail : berkaki roda lima, sandaran tinggi  
beralas karet atau busa, bertangan
- 5) Kursi rapat untuk di Ruang Rapat Pejabat Eselon III  
ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : stainless steel  
warna : hitam  
detail : berkaki roda lima, sandaran rendah  
beralas karet atau busa, bertangan
- 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 : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm  
model/tipe : biasa  
bahan : stainless steel  
warna : hitam  
detail : berkaki roda lima, sandaran rendah  
beralas karet atau busa, bertangan

- 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), berputardudukan 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 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.
  - 5) Kursi hadap di depan meja kerja eselon I  
kursi bertangan dan bersandaran sedang.  
dudukan dan tangan beralas karet busa, warna coklat atau warna lain.
  - 6) 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 coklat atau warna lain, kerangka kayu.
  - 7) Kursi hadap di depan meja kerja pejabat eselon II  
kursi tanpa tangan, sandaran rendah, dudukan dan sandaran beralas karet busa, warna hitam atau warna lain.
  - 8) Kursi tamu di ruang tamu/tunggu pejabat eselon II lainnya, kursi bertangan dan bersandaran sedang

dudukan dan tangan beralas karet busa, warna coklat atau warna lainnya.

- 9) Kursi hadap di depan pejabat eselon III  
kursi kayu sandaran rendah, dudukan dan sandaran beralaskan karet busa, warna coklat atau warna lain.
- 10) Kursi tamu di ruang tamu pejabat eselon III  
kursi bertangan dan bersandaran sedang.  
dudukan beralas karet busa dan tangan tanpa alas karet busa, warna coklat atau warna lainnya.
- 11) Kursi hadap di depan meja kerja pejabat eselon IV  
kursi tanpa dudukan tangan, sandaran rendah dan dudukandibungkus karet busa, bahan kursi stainless steel.

### 3. Lemari

#### a) Lemari arsip untuk arsip dinamis

ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 184 cm  
bahan : kayu jati/besi/ yang setara  
detail : berpintu dua, berkunci dan berkaki 10 cm, berkaki roda enam

#### 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.  
detail : model/tipe antik, warna disesuaikan dengan ruang kantor berkaki 10 cm tiga perempat bagianatas, berlaci dengan tutup kaca dan berkunci seperempat bagian bawah, berlaci empat dengan tutup kayu, dan berkunci berkaki roda 6 (enam)

##### 2) Lemari buku untuk Wamen

ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 184 cm  
model/tipe : antik/ukir  
bahan : kayu jati/ yang setara dan kaca.

- detail : model/tipe antik, warna disesuaikan dengan ruang kantor berkaki 10 cm tiga perempat bagian atas, berlaci dengan tutup kaca dan berkunci seperempat bagian bawah, berlaci empat dengan tutup kayu, dan berkunci berkakiroda 6 (enam)
- 3) Lemari buku untuk Pejabat Eselon I
- ukuran : lebar 200 cm, dalam 50 cm, tinggi 150 cm
- bahan : kayu dan kaca
- detail : warna coklat, berkaki 10 cm, tiga perempat bagian atas, berlaci dengan tutup kaca dan berkunci,sepe-empat bagian bawah berlaci empat dengan tutup kayu yang berkunci, berkaki roda 6 (enam)
- 4) Lemari buku untuk perpustakaan
- ukuran : lebar 300 cm, dalam 40 cm, tinggi 180 cm
- bahan : kayu dan kaca
- detail : tiga perempat bagian atas berlaci delapan belas (tiga jejer) seperempat bagian bawah berlaci,berkaki roda 6 (enam). batas papan berpintusorong dari kaca, berkunci berkaki 10 cm sisi kanan dari papan/kayu dan berkaki roda 6(enam)
- 5) Lemari katalog
- ukuran : lebar 140 cm, dalam 50 cm, tinggi 125 cm
- bahan : kayu
- detail : warna coklat berkaki 10 cm, tiga perempat bagian bawah berlaci dua pintu, berkunci dan berkaki roda 6 (enam)
- 6) Lemari besi/filling cabinet untuk arsip-arsip khusus:
- a) Filling cabinet
- ukuran : lebar 47 cm, dalam 62 cm, tinggi 132 cm

- bahan : plat  
warna : abu-abu  
detail : berlaci empat berkunci satu, berlaci delapan tidak berkunci, berlaci dan berpintu dan setengah bagian bawah, berkunci, setengah bagian atas berkotak dua belas, beroda 5 cm
- b) Lemari besi  
ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 185 cm  
bahan : bercat  
warna : abu-abu  
detail : berkaki/beroda 5 cm, berpintu satu/dua dan berkunci, berlaci dua/empat susun
- c) Lemari kaca untuk buku  
ukuran : lebar 100 cm, dalam 50 cm, tinggi 180 cm  
bahan : kayu dan kaca  
warna : coklat  
detail : berpintu dari kaca, berlaci empat susun, berpintu dua dan berkunci
- d) Lemari kaca untuk benda-benda seni budaya/piala/vandel  
ukuran : lebar 300 cm, dalam 50 cm, tinggi 180 cm  
bahan : kayu/alumunium, kaca  
warna : coklat  
detail : berpintu dari kaca, berlaci empat susun, berpintu dua dan berkunci
- e) Lemari alat tulis menulis  
ukuran : lebar 90 cm, dalam 40 cm, tinggi 182 cm  
bahan : plat  
detail : berpintu dua dan berkunci, bertingkat 4

#### 4. Buffet

- a) Buffet  
ukuran : lebar 240 cm, dalam 50 cm, tinggi 120 cm  
bahan : kayu dan kaca  
detail : berpintu kaca, berlaci kayu dibawah dan berkunci
- b) 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  
detail : laci sudut bersusun lima, masing-masing setinggi 45 cm, laci sisi kiri dan sisi kanan bersusun dua masing-masing setinggi 45 cm, berdinding dan berpintu kaca kecuali dinding belakang dari kayu, tinggi kaki 10 cm, laci sudut berpintu satu sedangkan laci sisi kiri dan sisi kanan berpintu sorong, berkaki roda enam
- c. Buffet kayu untuk arsip-arsip statis  
ukuran : lebar 240 cm, dalam 50 cm, tinggi 165 cm  
bahan : kayu  
detail : berlaci 24 buah, berpintu tiga, dan masing-masing berkunci, berkaki 10 cm, berkaki roda enam
5. Rak
- a) Rak kayu  
ukuran : lebar 240 cm, dalam 40 cm, tinggi 174 cm  
bahan : kayu  
detail : berkotak 24 buah (3 jajar), jajarpertama masing-masing setinggi 42 cm, lebar kotak-kotak 30 cm, jajar kedua dan ketiga masing-masing kotak setinggi 32 x 30 cm, bagian bawah berlaci tiga buah berjejer kesamping laci pinggir kiri dan kanan berukuran masing-masing 40 x 60 cm, laci tengah berukuran 120 x 40 cm dan berpintu dua, laci kiri kanan berpintu satu, semuanya berkunci,

tinggi kaki 10 cm, penutup kotak dengan tirai kain, berkaki roda enam

b) Rak besi

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

detail : berbentuk tiang-tiang besi tipis bercat abu-abu, berlantai susun dari besi bercat, berdinding triplek, bagian belakang berkaki 10 cm, bertutup dengan tirai kain

6. Cermin untuk Ruang

a. Cermin antik gantung untuk menteri

b. Gantungan berkaki, berbentuk tiang bundar/bersegi-segi bundar dari kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm, berkaki empat

7. Gantungan Atribut

a. Gantungan dinding, dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi kait-kait 5 sampai 10 buah

b. Gantungan berkaki berbentuk tiang bundar/bersegi-segi bundar dari kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175, berkaki empat

8. Locker untuk Pejabat Eselon III ke atas

9. Jam Dinding:

a. Model/tipe antik untuk Menteri

b. Jam dinding gantung untuk Pejabat Eselon I

c. Jam dinding gantung untuk Pejabat Eselon II

d. Jam dinding untuk Pejabat Eselon III

e. Jam dinding untuk Pejabat Eselon IV, ukuran lebih kecil dari jam dinding Pejabat Eselon III

10. Karpet/Tafet untuk Alas lantai

a. Karpet menyerupai woll untuk Menteri

b. Karpet bludru, warna coklat muda, merah tua, krem dan warna lainnya untuk Eselon I dan II

c. Karpet warna biru, hijau, merah tua, krem dan warna lainnya untuk Eselon III

## 11. Telepon

- a. Untuk pesawat lokal, disetiap ruang kerja.
- b. Untuk pesawat otomatis/langsung: Untuk Menteri, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, sesuai kebutuhan jabatannya
- c. Pararel : Untuk Ruang Ajudan/Pos Jaga di luar kamar

## 12. Tempat sampah

- a. Bak plastik /fiber ditempatkan diluar kamar berbentuk segi empat setinggi 60 cm berkaki 10 cm, luas dasar 40 x 40 cm, luas permukaan 45 x 45 cm, pakai penutup, bercat abu-abu
- b. Kaleng besi bundar, panjang jari-jari 20 cm, tinggi 60 cm, bercat abu-abu pakai penutup dan kaki 10 cm

## 13. Lampu, AC, Bak surat, 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
- e. Alat pemadam kebakaran 6 lbs – 3 lbs untuk kamar

## 14. Alat Bermesin

- a) Mesin ketik disediakan
  - 1) bagi unit kerja Eselon III yaitu 1 (satu) unit komputer
  - 2) bagi unit kerja Eselon IV yaitu 1 (satu) unit komputer
- b) Mesin rekaman sheet disediakan
  - 1) untuk setiap unit kerja Eselon II
  - 2) untuk setiap Sekretariat Komponen
  - 3) untuk Eselon III menurut kebutuhan
- c) Mesin fotocopy
  - 1) untuk setiap unit kerja setiap Eselon I
  - 2) unit kerja Eselon II
  - 3) unit kerja Eselon III sesuai kebutuhan
- d) Lemari pendingin/kulkas disediakan  
untuk Menteri, Eselon I, Eselon II disediakan lemari pendingin/kulkas pada masing-masing Ruang kerja Pejabat tersebut

- e) *Air conditioner*
  - 1) untuk keseluruhan ruang kerja dan ruang rapat
  - 2) ruang data, ruang pola, ruang sandi/telkom, komputer
- f) Mesin pemangkas rumput disediakan
  - 1) untuk pekarangan rumah jabatan menteri
  - 2) untuk pekarangan kantor kementerian
  - 3) untuk pekarangan rumah jabatan eselon I
- g) Mesin pompa air listrik disediakan
  - 1) untuk memenuhi kebutuhan kantor
  - 2) untuk pengairan/penyiraman tanaman-tanaman pekarangan kantor
  - 3) untuk keperluan ibadah/musholah
  - 4) sesuai dengan kebutuhan
- h) Televisi/LCD
  - 1) untuk ruang menteri
  - 2) untuk ruang tamu menteri
  - 3) untuk ruang pejabat Eselon I dan II
  - 4) ruang lain sesuai dengan kebutuhan
- 1. Sound system, camera, LCD dan layar LCD, video, radio, tape recorder disediakan untuk kebutuhan kantor
- j. Kompor listrik/gas disediakan untuk menyediakan minuman dan makanan ringan bagi pejabat
  - 1) menteri
  - 2) para pimpinan komponen dan pejabat eselon lainnya
  - 3) pejabat eselon II dan III
- k. Penghisap debu disediakan untuk pembersih ruang kerja/tamu/rapat menteri, pejabat eselon II dan III dan ruang rapat, ruang lain sesuai kebutuhan

### C. PEMAKAIAN PAPAN INFORMASI

Papan informasi terdiri dari:

- a. Papan Keterangan/data
- b. Papan Pengumuman tertulis
- c. Papan Acara kerja unit

- d. Papan Jadwal tugas/acara pejabat
- e. Papan Jabatan/pejabat
- f. Papan Petunjuk/tanda-tanda/arah
- g. Papan Kehadiran/ketidakhadiran pejabat
- h. Papan Nama Pejabat
- i. Unit kerja

Rincian penjelasan dari papan informasi tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Papan keterangan/data.
  - a. Detail dan bentuk
    - 1) rata dan empat persegi
    - 2) ukuran panjang 150 cm, lebar 90 cm
    - 3) digantung atau berkaki setinggi 113 cm
    - 4) kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda
    - 5) berlapis kaca atau tidak berlapis kaca
    - 6) bertulisan atau distempel dengan kertas ketikan atau kumpulan foto/gambar/slide
  - b. bahan
    - kayu/kertas karton/besi/seng bercat
  - c. kelengkapan
    - spidol, paku tindis, penghapus karet/bantal kipas
  - d. penempatan pada
    - 1) ruang staf menteri
    - 2) ruang staf pejabat eselon I
    - 3) ruang staf pejabat eselon II
    - 4) ruang staf pejabat eselon III
2. Papan pengumuman tertulis (whiteboard)
  - a. detail dan bentuk
    - 1) rata dan empat persegi
    - 2) ukuran panjang 120 cm, lebar 90 cm
    - 3) digantung atau berkaki setinggi 113 cm
    - 4) kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda
    - 5) berlapis kaca atau tidak berlapis kaca

- 6) di tulis atau stempel
  - 7) warna hitam (blackboard) atau putih (whiteboard)
  - b. bahan
    - kayu/plat besi/seng/aluminium
  - c. kelengkapan
    - 1) spidol, paku payung
    - 2) penghapus
  - d. penempatan pada:
    - 1) ruang lobi dengan kamar
    - 2) ruang tunggu
    - 3) pos penjaga
3. Papan acara kerja unit
- a. detail dan bentuk
    - 1) rata dan bersegi empat dengan ukuran panjang 120 cm, lebar 90 cm
    - 2) digantung atau berkaki setinggi 113 cm
    - 3) kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda
    - 4) bertulis atau distempel dengan kertas tercetak
    - 5) warna hitam atau putih
  - b. bahan
    - seng bercat atau kertas karton berlapis kaca
  - c. kelengkapan
    - paku, lem, bingkai, spidol
  - d. Penempatan pada
    - 1) ruang staf pejabat eselon I
    - 2) ruang staf pejabat eselon II
    - 3) ruang staf pejabat eselon III
4. Papan jadwal tugas/acara kepala unit/acara pejabat
- a. detail dan bentuk
    - 1) rata dan bersegi empat dengan ukuran panjang 118 cm, lebar 90 cm
    - 2) digantung atau berkaki setinggi 113 cm
    - 3) kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda

- 4) warna putih.
  - 5) ditulis dengan spidol
  - b. kelengkapan
    - spidol, bantal karet/kapas
  - c. penempatan pada
    - 1) ruang staf pejabat eselon I
    - 2) ruang staf pejabat eselon II
    - 3) ruang staf pejabat eselon III
5. Papan nama instansi/komponen/orang
- a. detail dan bentuk
    - 1) rata dan persegi empat dengan ukuran serta jenis huruf yang dipakai sesuai ketentuan yang berlaku
    - 2) berkaki dua atau tiga atau digantung setinggi 150, 200 cm
  - b. bahan
    - kayu dan seng bercat/aluminium
  - c. penempatan pada
    - 1) di depan kantor, tinggi 119 cm, mudah dilihat
    - 2) papan nama balok kayu setinggi sepanjang 30 – 40 cm, lebar sisi 25 cm, bertuliskan nama-nama instansi/pejabat/jabatan, dipakai dalam sidang/rapat
    - 3) ditempatkan diruang rapat/konsultasi/pertemuan antar pejabat instansi
6. Papan nama orang, yang terletak di meja kerja pejabat
7. Papan nama jabatan, yang terletak di meja kerja pejabat
8. Papan petunjuk nomor/tanda/arah
- a. detail dan bentuk
    - 1) rata bertulisan sebelah menyebelah
    - 2) warna putih bertulisan hitam
    - 3) ukuran panjang 110 cm lebar 7 cm
    - 4) digantung atau dipaku
  - b. bahan kayu/seng bercat
  - c. kelengkapan: paku

- d. penempatan: dipaku tegak lurus kedinding diatas pintu yang mudah dilihat
9. Papan nama unit kerja
    - a. detail dan bentuk
      - 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
    - b. bahan kayu bercat/aluminium
    - c. penempatan: didepan kamar unit kerja di atas pintu dan mudah dilihat
  10. Papan perhatian/larangan/batas-batas
    - a. detail dan bentuk
      - 1) rata persegi empat, ukuran panjang 40 cm lebar 20 cm
      - 2) digantung dengan paku
    - b. bahan kayu/seng bercat
    - c. penempatan
      - 1) diruang tunggu menteri
      - 2) diruang tunggu pejabat eselon I
      - 3) diruang tunggu pejabat eselon II
      - 4) diruang tunggu tamu (umum)
      - 5) diruang pos/penjagaan
  11. Papan Informasi Kehadiran Pejabat
    - a. detail dan bentuk
      - 1) rata, persegi panjang, ukuran panjang 30 cm lebar 4 cm
      - 2) berwarna putih bertulisan hitam
    - b. bahan kayu bercat
    - c. penempatan: didepan kamar pejabat, dan mudah dilihat

Kebutuhan perlengkapan kantor untuk setiap satuan organisasi disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, jumlah pegawai, volume pekerjaan, dan sifat pekerjaan.

#### D. STANDAR PERLENGKAPAN RUANG PENUNJANG

1. Ruang Masjid, dengan perlengkapan :
  - a. karpet
  - b. rak peralatan sholat
  - c. rak sandal/sepatu
  - d. Sajadah
  - e. AC central/non central/fan
  - f. *Sound system*
  - g. Podium/ Mimbar
  - h. Jam Dinding
  - i. *Sound system*
  - j. CCTV
2. Lobi, dengan perlengkapan:
  - a. meja penerima tamu
  - b. kursi
  - c. Media informasi Digital (nano PC)/ *Digital Sign Age*
  - d. buku tamu
  - e. pemindai telapak tangan/jari
  - f. telepon
  - g. komputer
  - h. sambungan internet/ (wifi/LAN)
  - i. sofa tamu.
  - j. pesawat TV/LCD
  - k. CCTV
  - l. gantungan koran
  - m. papan pengumuman/informasi
3. Ruang pusat data/server/sistem informasi, dengan perlengkapan:
  - a. komputerserver
  - b. perangkat jaringan internet
  - c. *router*
  - d. AC
  - e. *switch*

- f. *modem*
  - g. *radiolink*
  - h. *access point*
  - i. Pemadam thermatik
  - j. *kabel UTP*
  - k. *kabelfiber optic*
  - l. *converter F/Oto UTP*
  - m. *VGA splitter*
  - n. *KVM switch*
  - o. *UPS*
  - p. *printer*
  - q. *scanner*
  - r. meja
  - s. kursi
  - t. telepon
  - u. *rakserver*
  - 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 alarmsystem*
  - l. alat pemadam kebakaran
6. Ruang penyimpanan barang, dengan perlengkapan:
- a. rak besi
  - b. lemari besi/lemari kayu
7. Ruang pusat CCTV, dengan perlengkapan:
- a. pesawat TV/LCD monitor
  - b. sambungan internet
  - c. CCTV unit
  - d. meja
  - e. kursi
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
  - d. meja
  - e. kursi

10. Ruang pos penjagaan keamanan, dengan perlengkapan:

- a. meja
- b. kursi
- c. telepon intern
- d. buku tamu
- e. komputer

11. Ruang kantin pegawai, dengan perlengkapan:

- a. AC/ fan
- b. meja makan
- c. kursi
- d. Wastafel
- e. Tempat sampah
- f. APAR

12. Ruang genset, dengan perlengkapan:

- a. panel genset
- b. mesin genset
- c. alat pemadam kebakaran
- d. tangki bahan bakar bulanan
- e. APAR
- f. Exhaust fan

13. Ruang LPSE, dengan perlengkapan:

- a. Kursi tamu
- b. Meja tamu
- c. komputer
- d. jaringan internet
- e. meja
- f. Kursi
- g. AC
- h. APAR

14. Ruang *pantry*, dengan perlengkapan:

- a. piring dan gelas
- b. *kitchen set*

- c. *wastafel*
- d. kursi
- e. Tempat sampah
- 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. bunga
- h. tempat wudhu

- i. kran air
  - j. tempat sampah
  - k. *exhaustfan*
  - l. pewangi ruangan
  - m. tempat sabun
  - n. tempat tisu toilet
  - o. alat pengering tangan otomatis
  - p. pewangi ruangan
17. Ruang istirahat, dengan perlengkapan:
- a. lemari pakaian
  - b. *spring bed*
  - c. cermin
18. Ruang Trafo/kubikel, dengan perlengkapan:
- a. Exhaust fan
  - b. APAR
19. Ruang Mesin AC Central, dengan perlengkapan :
- a. Exhaust fan
  - b. APAR
20. Ruang Mesin Pompa dengan perlengkapan :
- a. Exhaust fan
  - b. APAR
21. Ruang mesin Lift dengan perlengkapan :
- a. Exhaust fan
  - b. APAR
  - c. AC
22. Ruang panel listrik Utama, dengan perlengkapan:
- a. *exhaustfan*
  - b. tabung pemadam
23. Ruang Logistik dengan perlengkapan :
- a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Rak besi penyimpanan

24. Ruang menyusui, dengan perlengkapan (TPA):

- a. sofa
- b. meja
- c. kulkas
- d. *electric breastpump*(pompa ASI)
- e. *electric steamsterilizer*

#### E. PROSEDUR PENGUSULAN DAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Prosedur pengusulan dan pengadaan ruang kantor dan rumah negarasertaperalatan kantor termasuk pembiayaan dan pengalokasian ke dalam DIPA satuan kerja masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku. Khusus untuk kebutuhan peralatan kantor ruang Pimpinan lantai 2 gedung Dr. Adhyatma, MPH, ruang rapat pimpinan, dan ruang Biro Umum pengalokasian anggarannya melalui DIPA satuan kerja Biro Umum.

Penataan ruang kantor sesuai dengan pedoman ini baik bersifat rehabilitasi/renovasi perlu meminta rekomendasi atau persetujuan Biro Umum. Tata cara permintaan rekomendasi akan diatur tersendiri melalui Surat Edaran Sekretaris Jenderal.

#### F. PEMELIHARAAN/PERAWATAN RUANG DAN PERLENGKAPAN KANTOR

Pemeliharaan/perawatan ruang dan perlengkapan kantor pembiayaannya dialokasikan melalui DIPA satuan kerja Unit Utama masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk menjamin agar pemanfaatan bangunan memenuhi keandalan (keselamatan, kesehatan, kenyamanan, kemudahan) bangunan maka setiap satuan kerja Unit Utama yang akan melakukan perawatan bangunan perlu rekomendasi dari Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan.

Persyaratan permintaan rekomendasi :

- 1) Surat usulan perbaikan/renovasi bangunan ditandatangani Kepala satuan kerja

- 2) Analisis komponen biaya yang sudah ditandatangani Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian PU
- 3) Analisis kebutuhan ruangan/bangunan gedung yang akan diperbaiki/renovasi

#### BAB IV

#### PENUTUP

Dengan adanya Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Kementerian Kesehatan diharapkan masing-masing satuan kerja di Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Vertikal Kementerian Kesehatan di daerah dapat segera memanfaatkannya dalam perencanaan dan penganggaran, pengadaan renovasi ruangan, pemeliharaan/perawatan sarana serta fasilitas kantor.

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

NAFSIAH MBOI