



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.688, 2011

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Sarana.  
Prasarana Kantor. Standardisasi.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 50 TAHUN 2011  
TENTANG  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA ~~DAN SARANA~~ KANTOR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan ~~tertib kerja kinerja~~ serta kelancaran penyelenggaraan tugas Kementerian Dalam Negeri, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana ~~dan sarana kantor kerja~~ di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri ~~Sekretariat tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan~~;
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1996 tentang Standardisasi Ruang Kantor, Alat Perlengkapan Kantor, Rumah Dinas dan Kendaraan Bermotor Dinas di Jajaran Departemen Dalam Negeri, sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam ~~pasal~~ huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar ~~Prasarana dan Sarana~~ Sarana dan Prasarana

Kantor di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  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);
  - ~~33.~~ Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  - ~~4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;~~
  - ~~54.~~ Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan/Barang dan Jasa Pemerintah;
  - ~~65.~~ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG STANDAR ~~PRASARANA DAN SARANASARANA DAN~~

PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan-:

1. Standar ~~prasarana dan sarana~~ prasarana kantor adalah ukuran baku ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
2. Sarana ~~kerja~~ adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan dalam negeri.
3. Prasarana ~~kerja~~ adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan dalam negeri.
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 Dalam Negeri.
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 dokumenter.
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* ruang tempat melakukan pertemuan berbasis elektornik secara langsung.

~~Rumah Jabatan adalah rumah dinas yang disediakan untuk pegawai yang memangku jabatan tertentu, yang hak penghuniannya terbatas selama pegawai yang bersangkutan memangku jabatan tersebut.~~

~~Rumah instansi adalah rumah dinas yang dihuni oleh pegawai instansi yang bersangkutan yang hak penghuniannya terbatas selama pegawai yang bersangkutan menjadi pegawai pada instansi tersebut.~~

~~Perumahan Pegawai adalah perumahan yang dikelola dan diperuntukkan serta ditempati oleh Pegawai Negeri.~~

14. Telekomunikasi adalah pemancaran, pengiriman atau penerimaan tiap jenis tanda, gambar, suara dan informasi dalam bentuk apapun melalui sistem kawat optik, radio atau system elektromagnetik termasuk didalamnya Internet atau sistem elektromagneti 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.
17. *Safety door* adalah pintu pengaman.

## BAB II

### PENATAAN ~~RUANGAN KANTOR DAN ALAT~~ ~~PERLENGKAPAN KANTOR SARANA DAN PRASARANA~~ KANTOR

#### ~~Bagian Kesatu~~ ~~Penataan Ruang Kantor~~

#### Pasal 2

Asas Penataan ~~Ruangan Kantor sarana dan prasarana~~ kantor terdiri dari:

- a. tertib;
- b. adil;
- c. transparan;

- d. efisiensi dan efektifitas;
- e. manfaat;
- f. keselamatan;
- g. kesejahteraan;
- h. kepatuhan;
- i. akuntabel; dan
- j. memperhatikan kemampuan keuangan negara.

~~bertujuan untuk~~: Pasal 3

- (1) Asas tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, penataan sarana prasarana kantor dilakukan secara teratur sesuai dengan aturan.
- (2) Asas adil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, penataan sarana prasarana kantor dilakukan secara proporsional.
- (3) Asas transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, penataan sarana prasarana kantor dilakukan dengan jelas dan terinci.
- (4) Asas efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, penataan sarana prasarana kantor dilakukan secara sederhana dan mudah dilaksanakan.
- (5) Asas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, penataan sarana prasarana kantor harus sesuai dengan kegunaannya.
- (6) Asas keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, penataan sarana prasarana kantor harus memperhatikan keamanan dan keselamatan pegawai.
- (7) Asas kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, penataan sarana prasarana kantor harus memperhatikan kesehatan dan kenyamanan pegawai.
- (8) Asas kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, penataan sarana prasarana kantor yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Asas akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i, penataan sarana prasarana kantor harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
- (10) Memperhatikan kemampuan keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j, pengadaan sarana prasarana kantor dilakukan sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Pasal 4

Penataan sarana dan prasarana kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan untuk:

- a. kepastian ketentuan penggunaan ruangan kantor dan alat perlengkapan kantor;
- b. keseragaman penggunaan ruangan kantor dan alat perlengkapan kantor;
- ~~a.c. kelancaran proses pekerjaan;~~
- b.d. kemudahan komunikasi dan hubungan kerja baik antar pejabat/pegawai dilingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- e. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan
- e.f. kemudahan pengamanan arsip dan dokumentasi.

~~————— Keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur sehingga memungkinkan meningkatkan kelancaran proses pekerjaan.~~

~~————— Kelancaran hubungan intern antar Pejabat/Pegawai, diperlukan pintu penghubung yang memudahkan keluar masuk dengan teratur;~~

~~————— Memudahkan komunikasi antar ruangan kantor dengan memperhatikan letak, penempatan alat perlengkapan kerja serta perabot perabot yang diperuntukan bagi pegawai sehingga tercipta kenyamanan dan keamanan;~~

~~————— Kelancaran tugas pengawasan sehingga diperlukan ruangan pegawai dekat dengan ruang pimpinan, pos-pos penjagaan serta pengamanan arsip dan dokumentasi;~~

~~————— Efisiensi dan efektifitas pengadaan, prasarana sarana dan sarana prasarana kerja; dan~~

~~————— Memudahkan pengamanan dan arsip dokumentasi.~~

Pasal 35

- a. Penataan sarana dan prasarana kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, bertujuan untuk membantu mewujudkan:
- ~~b. Untuk tercapainya tujuan penataan ruangan kantor sebagaimana dimaksud Pasal 3, setiap ruang kantor harus mempertimbangkan aspek sebagai berikut :keselamatan, kKeamanan, kesehatan dan kenyamanan jasmani dan rohani;~~
- c. cahaya dan ventilasi yang sehat baik siang maupun malam;
- d. penataan yang bernilai estetika; Keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur;

- e. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur~~Kemungkinan perkembangan bagi kantor untuk perubahan dan kebutuhan sesuai perkembangan volume/beban kerja dan struktur organisasi kantor;~~dan
- f. Penataan yang bernilai estetika~~,kemungkinan perkembangan bagi kantor untuk perubahan dan kebutuhan sesuai perkembangan volume/beban kerja dan struktur organisasi kantor.~~

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

#### SARANA DAN PRASARANA KANTOR

##### Pasal 46

Standardisasi sarana dan prasarana kantor terdiri atas:

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

##### Pasal 7

~~Penataan R~~Ruang kantor ~~yang distandarkan~~ sebagaimana dimaksud ~~p~~Pasal 2-6 huruf a, m terdiri atas:

- a. ruang kerja; ~~ruang kerja;~~
- b. ruang tamu; ~~ruang tamu;~~
- c. ruang rapat; ~~ruang staf;~~
- d. ruang rapat utama;
- e. ruang tunggu VIP;
- f. ruang staf/adc;
- g. ruang tunggu;
- h. lobi; ~~ruang istirahat~~
- i. ruang pola;
- j. ruang pusat data;~~kamar mandi/ toilet;~~dan
- k. ruang bendahara;
- l. ruang sandi dan telkom;
- m. ruang arsip rahasia;
- n. ruang arsip aktif;
- o. ruang arsip inaktif;

- p. ruang arsip statis;
- q. ruang perpustakaan;
- k.r. ruang baca perpustakaan;
- l.s. ruang audio visual;
- t. ruang pusat cctv;
- u. ruang poliklinik;
- v. ruang laboratorium;
- w. ruang penyajian data;
- m.x. ruang penyimpanan alat/gudang;
- y. ruang sentral telepon;
- z. ruang komputer;
- aa. ruang pos penjagaan keamanan;
- ab. ruang kantin VVIP;
- ac. ruang kantin karyawan;
- ad. ruang sumber tenaga diesel;
- ae. ruang LPSE;
- af. ruangmushola;
- ag. ruang dapur;
- ah. ruang media center;
- ai. ruang galeri;
- aj. ruang pers;
- ak. ruang pelayanan informasi dan dokumentasi;
- al. ruang fasilitasi pengaduan masyarakat;
- am oilet;
- an. ruang/gedung parkir; dan
- ao. dan lain-lain.

#### Bagian Kedua

#### Alat Perlengkapan Kantor

#### Pasal 58

- 1) Perlengkapan kantor yang di standarkan sebagaimana dimaksud

Pasal 6 huruf b, terdiri atas:

- a. perabot kantor-;
  - b. ~~Mesin-mesin Kantor~~alat bermesin;
  - c. ~~Alat-alat Tulis~~papan pengenal/informasi;
  - d. peralatan ukur;
  - e. alat audio vVisual;
  - f. perangkat sandi;
  - g. perangkat telekomunikasi
  - h. perangkat pengolah data dan jaringan LAN/WAN, internet;
  - i. peralatan kearsipan; dan
  - j. alat perlengkapan medis.
- (2) Kebutuhan perlengkapan kantor untuk setiap satuan organisasi disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, jumlah pegawai, volume pekerjaan, dan sifat pekerjaan.
- (3) Standar perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Pasal ~~7~~9

- (1) Ruang kantor dan perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dan dalam Pasal 8 ayat (1), diperuntukkan bagi:
- a. Menteri;
  - b. Pejabat eselon I;
  - c. Pejabat eselon II;
  - d. Pejabat eselon III;
  - e. Pejabat eselon IV; dan
  - ~~a~~.f. Pejabat fungsional.
- (2) Standar ruang kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini

Pasal 10

~~Pasal 9~~

~~Standardisasi sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diperuntukkan~~

~~bagi pejabat: Menteri;~~

~~Eselon I;~~

~~Eselon II;~~

~~Eselon III;~~

~~Eselon IV, dan~~

~~Jabatan Fungsional dan Fungsional Umum.~~

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, bagi pejabat di lingkungan Kementerian Dalam Negeri disediakan kendaraan dinas.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan bagi pejabat selama yang bersangkutan memangku jabatan tersebut.

#### Pasal 11

- (1) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 meliputi:
  - a. kendaraan dinas Menteri;
  - b. kendaraan dinas pejabat Eselon I;
  - c. kendaraan dinas pejabat Eselon II;
  - d. kendaraan dinas pejabat Eselon III;
  - e. kendaraan dinas pejabat Eselon IV; dan
  - f. kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Menteri ini.

## BAB IV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal ~~15~~162

Penerapan standar ~~prasarana dan sarana~~ prasarana dan prasarana kantor dikecualikan pada gedung- gedung aset Kementerian Dalam Negeri yang memiliki nilai sejarah dan budaya bagi bangsa Indonesia

## BAB V

**Formatted:** Centered, Indent: Left: 0 cm, Hanging: 1 cm, Space Before: 7 pt, After: 8 pt, No widow/orphan control, Tab stops: Not at 7,09 cm

**Formatted:** Centered, Indent: Left: 0 cm, Hanging: 1 cm, Space Before: 7 pt, After: 8 pt, No widow/orphan control, Tab stops: Not at 7,09 cm

## KETENTUAN PENUTUP

Pasal ~~16~~173

Pada saat berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1996 tentang Standarisasi Ruang Kantor Alat Perlengkapan Kantor Rumah Dinas dan Kendaraan Bermotor Dinas di Jajaran Departemen Dalam Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ~~17~~1814

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri Dalam Negeri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 14 Oktober 2011

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 2 November 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 50 TAHUN 2011  
TANGGAL : 14 OKTOBER 2011

STANDAR PERLENGKAPAN KANTOR

1. Jenis alat-alat perlengkapan kantor, terdiri atas:
  - a. Perabot kantor;  
meja kerja, meja rapat, meja telepon, meja komputer, meja dorong, meja makan, kursi kerja, kursi hadap, kursi rapat, sofa, *filling cabinet*, lemari kaca, lemari plat, arsip pendek, lemari buku bacaan, rak kayu/besi, *buffet* kaca/kayu, brankas, tempat tidur, *washtafell*, *whiteboard*, cermin, gantungan atribut, *locker*, jam, karpet, tempat sampah, bak surat dan lain-lain.
  - b. Alat-alat bermesin;
    - 1) alat bermesin yang menggunakan listrik  
komputer/*laptop*, *scanner*, *printer*, telepon, lampu, *faximile*, penghancur kertas, *infocus*, layar LCD, 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*.
    - 2) alat bermesin tanpa menggunakan listrik  
mesin pemotong kertas, pompa *hidrant*, alarm *system*, *smoke detector*, *sprinkler*, *automatic fire*, tangga darurat, mesin ketik manual.
  - c. Papan pengenalan/informasi  
*whiteboard*, papan data, *whiteboard* elektronik.
  - d. Peralatan ukur
  - e. Alat visual  
diagram, grafik, photo, panel, mikro film, maket/*master plan*, peta, *CCTV*, *video camera*, TV.
  - f. Perangkat sandi  
mesin sandi, *cryptofax*, *cryptophone*, *counter*, *surveillance*, *jammer*.
  - g. Perangkat telekomunikasi  
PABX, pesawat telepon, *faximile*, perangkat *USAT*.
  - h. 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.*

- i. Peralatan kearsipan  
mesin sortir, kotak kartu kendali, nomerator, troli, *filling cabinet*, rak arsip, rak arsip bergerak, meja sortir, lembar pengantar, *folder*, kotak arsip, map gantung.
  - j. 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.
  - k. Alat perlengkapan medis
    - 1) 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.*
    - 2) alat fisioterapi  
*mikro wave diatermi, ultrasonic therapy, impramerah radiation, elektronal stimulation, nabalizer aparatno.*
    - 3) alat kebidanan  
meja *ginekologi*, 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.
2. Ukuran perabot kantor
- a. Meja
    1. meja kerja
      - a) meja kerja untuk Menteri.
 

ukuran	: 220 X 120 cm, tinggi 75 cm.
model/tipe	: meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
bahan	: kayu atau blok tik.
warna	: coklat tua.
detail	: kiri meja berlaci 4 buah. kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci.
kelengkapan	: ATK, almanak meja, bak pensil, asbak, kotak memo, lembar disposisi.

- b) 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, meja kerja bersambung meja telepon sebelah kiri agak rendah membentuk huruf L.
  - kelengkapan : ATK, almanak meja, bak pensil, asbak, kotak memo, lembar disposisi.
- c) 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, meja kerja bersambung meja telepon sebelah kiri agak rendah membentuk huruf L.
  - kelengkapan : ATK, almanak meja, bak pensil, asbak, kotak memo, lembar disposisi.
- d) 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 meja, bak pensil, asbak, kotak memo, lembar disposisi.
- e) 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 meja, bak pensil, asbak, kotak memo, lembar disposisi.

- f) 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 meja, bak pensil, asbak,  
kotak memo.
- g) 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, dll.
- h) meja kerja untuk petugas komputer dan petugas yang sifat  
pekerjaannya spesifik, diatur sesuai kebutuhan
2. meja rapat
- a) meja rapat untuk Menteri  
ukuran : 400 x 200 cm, tinggi 75 cm.  
model/tipe : biasa.  
bahan : kayu atau blok tik.  
warna : coklat atau hitam.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) meja telepon  
ukuran : 50 x 40 cm, tinggi 70 cm.  
model/tipe : biasa.  
bahan : kayu atau blok tik.  
warna : coklat atau hitam.
- h) meja komputer  
ukuran : 110 x 100 cm, tinggi 75 cm.  
model/tipe : biasa.  
bahan : kayu atau blok tik.  
warna : coklat atau hitam.
3. meja tamu
- a) meja tamu untuk ruang tunggu menteri:  
ukuran : 3 (tiga) unit x 75 x 75 cm, tinggi 45cm.  
model/tipe : biasa.  
bahan : kayu jati atau blok tik.  
warna : coklat tua atau warna lain.
- b) meja tamu untuk ruang tunggu pejabat eselon I  
ukuran : 1 (satu) unit x 75 x 75 cm, tinggi 45 cm.  
model/tipe : biasa.  
bahan : kayu jati atau blok tik.  
warna : coklat tua atau warna lain.
- c) meja tamu untuk ruang tunggu pejabat eselon II  
ukuran : 1 (unit) 120 x 60 cm, tinggi 45 cm.  
model/tipe : biasa.  
bahan : kayu jati atau blok tik..  
warna : coklat tua atau warna lain.
4. meja konsumsi
- a) meja panjang  
ukuran : 300 x 200 cm, tinggi 45 cm.  
model/tipe : biasa.  
bahan : kayu jati atau blok tik.
- b) meja dorong  
ukuran : 60 x 40 cm.

- model/tipe : biasa.  
 bahan : kayu jati atau blok tik.
- c) meja makan  
 ukuran : 200 x 160 cm.  
 model/tipe : biasa.  
 bahan : kayu jati atau blok tik.
5. 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.
6. meja operator  
 ukuran : 110 x 750 cm, tinggi 75 cm.  
 model/tipe : biasa.  
 bahan : kayu jati atau blok tik.
7. meja untuk tanda tangan  
 ukuran : 60 x 60 cm, tinggi 70 cm.  
 model/tipe : biasa.  
 bahan : kayu jati atau blok tik.
- b. Kursi
- 1) kursi kerja
- a) 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).
- b) 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).

- c) 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).
- d) 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).
- e) 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.
- f) 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.
- 2) kursi rapat
- a) 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
- b) 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
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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).
- f) 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.
- 3) kursi hadap dan kursi tamu
- a) kursi hadap didepan meja kerja menteri  
kursi bertangan, beralas karet busa dibungkus kain bludru sandaran tinggi.
- b) kursi tamu di ruang tamu menteri  
kursi bertangan, sandaran beralas karet busa dibungkus kain.
- c) kursi tamu di depan meja staf menteri  
kursi biasa, sandaran rendah/ukuran setengah tanpa tangan, rangka besi berkaki roda 5 (lima), berputar.  
dudukan dan sandaran beralaskan karet busa, warna coklat atau warna lain disesuaikan dengan komposisi warna dalam meja tamu.
- d) kursi tamu di ruang tunggu menteri  
kursi biasa dengan ukuran:

- kursi panjang 150 x 90 cm , tinggi 35 cm.  
kursi perorangan 50 x 50 cm x 35 cm.  
dudukan, sandaran dan tangan beralas karet busa, warna coklat atau warna lain, kerangka kayu.
- e) kursi hadap di depan meja kerja eselon I  
kursi bertangan dan bersandaran sedang.  
dudukan dan tangan beralas karet busa, warna coklat atau warna lain.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) kursi hadap di depan pejabat eselon III  
kursi kayu sandaran rendah, dudukan dan sandaran beralaskan karet busa, warna coklat atau warna lain.
- j) 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.
- k) kursi hadap di depan meja kerja pejabat eselon IV  
kursi tanpa dudukan tangan, sandaran rendah dan dudukan dibungkus karet busa, bahan kursi *stainless steel*.
- c. Lemari
1. lemari arsip untuk arsip dinamis
    - ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 184 cm.
    - bahan : kayu jati/besi/ yang setara.
    - detail : berpintu dua, berkunci dan berkaki 10 cm, berkaki roda enam.
  2. lemari buku bacaan
    - a) lemari buku untuk Menteri

ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 184 cm  
 model/tipe : antik/ukir.  
 bahan : kayu jati/ yang setara dan kaca.  
 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 berkaki roda 6 (enam).

b) 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, seperempat bagian bawah berlaci empat dengan tutup kayu yang berkunci, berkaki roda 6 (enam).

c) 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 berpintu sorong dari kaca, berkunci berkaki 10 cm sisi kanan dari papan/kayu dan berkaki roda 6 (enam).

d) lemari katalok

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).

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

3. *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.

4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. lemari alat tulis menulis
    - ukuran : lebar 90 cm, dalam 40 cm, tinggi 182 cm.
    - bahan : plat.
    - detail : berpintu dua dan berkunci, bertingkat 4.
- d. Buffet
1. buffet
    - ukuran : lebar 240 cm, dalam 50 cm, tinggi 120 cm
    - bahan : kayu dan kaca.
    - detail : berpintu kaca, berlaci kayu dibawah dan berkunci.
  2. buffet kaca bersudut untuk vandel dan piala khusus
    - ukuran : lebar bersudut 45 cm, panjang 45 cm, tinggi sudut 220 cm, lebar sisi 45 cm, tinggi sisi 100 cm, panjang sisi 200 cm.
    - bahan : kayu/ alumunium dan kaca.
    - 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.
  3. 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.
- e. Rak
1. rak kayu
    - ukuran : lebar 240 cm, dalam 40 cm, tinggi 174 cm.
    - bahan : kayu.
    - detail : berkotak 24 buah (3 jajar), jajar pertama 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.
  2. 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.
- f. Cermin untuk Ruang
1. cermin antik gantung untuk menteri.
  2. 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.
- g. 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.
- h. *Locker* untuk Pejabat Eselon III ke atas
- i. 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.
- j. Karpet/Tafet untuk Alas lantai
  - 1. karpet menyerupai woll untuk Menteri.
  - 2. karpet bludru, warna coklat muda, merah tua, krem dan warna lainnya untuk Eselon I dan II.
  - 3. karpet warna biru, hijau, merah tua, krem dan warna lainnya untuk Eselon III.
- k. Telepon
  - 1. untuk pesawat lokal, disetiap ruang kerja.
  - 2. untuk pesawat otomatis/langsung: Untuk Menteri, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, sesuai kebutuhan jabatannya.
  - 3. paralel : Untuk Ruang Ajudan/Pos Jaga di luar kamar.
- l. Tempat sampah
  - 1. 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.
  - 2. kaleng besi bundar, panjang jari-jari 20 cm, tinggi 60 cm, bercat abu-abu pakai penutup dan kaki 10 cm.
- m. Lampu, AC, Bak surat, kipas angin, alat pemadam kebakaran
  - 1. lampu hias untuk menteri.
  - 2. lampu kristal untuk Eselon I, dan ruang rapat staf.
  - 3. lampu neon untuk semua ruang kerja.
  - 4. ac, untuk semua ruang kerja.
  - 5. *box file*.
  - 6. alat pemadam kebakaran 6 lbs – 3 lbs untuk kamar.
- 3. 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
    - a. untuk setiap unit kerja Eselon II.
    - b. untuk setiap Sekretariat Komponen.
    - c. untuk Eselon III menurut kebutuhan.
  - c. Mesin fotocopy
    - a. untuk setiap unit kerja setiap Eselon I.
    - b. unit kerja Eselon II.
    - c. 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*

- a. untuk keseluruhan ruang kerja dan ruang rapat.
- b. ruang data, ruang pola, ruang sandi/telkom, komputer.

f. Mesin pemangkas rumput disediakan

- a. untuk pekarangan rumah jabatan menteri.
- b. untuk pekarangan kantor kementerian.
- c. untuk pekarangan rumah jabatan eselon I.

g. Mesin pompa air listrik disediakan

- a. untuk memenuhi kebutuhan kantor.
- b. untuk pengairan/penyiraman tanaman-tanaman pekarangan kantor.
- c. untuk keperluan ibadah/musholah.
- d. sesuai dengan kebutuhan.

h. Televisi/*LCD*

- a. untuk ruang menteri.
- b. untuk ruang tamu menteri.
- c. untuk ruang pejabat Eselon III ke atas.
- d. ruang lain sesuai dengan kebutuhan.

i. *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.

4. 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.

## a. Papan keterangan/data.

## 1) detail dan bentuk

- rata dan empat persegi.
- ukuran panjang 150 cm, lebar 90 cm.
- digantung atau berkaki setinggi 113 cm.
- kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda.
- berlapis kaca atau tidak berlapis kaca.
- bertulisan atau distempel dengan kertas ketikan atau kumpulan foto/gambar/slide.

## 2) bahan

- kayu/kertas karton/besi/seng bercat.

## 3) kelengkapan

- spidol, paku tindis, penghapus karet/bantal kipas.

4) *penempatan pada*

- *ruang staf menteri.*
- *ruang staf pejabat eselon I.*
- *ruang staf pejabat eselon II.*
- *ruang staf pejabat eselon III.*

b. Papan pengumuman tertulis (*whiteboard*)

## 1) detail dan bentuk

- rata dan empat persegi.
- ukuran panjang 120 cm, lebar 90 cm.
- digantung atau berkaki setinggi 113 cm.
- kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda.
- berlapis kaca atau tidak berlapis kaca.
- di tulis atau stempel.
- warna hitam (*blackboard*) atau putih (*whiteboard*).

## 2) bahan

- kayu/ plat besi/seng.

## 3) kelengkapan

- spidol, paku payung.
- penghapus.

## 4) penempatan pada:

- ruang lobi dengan kamar.
  - ruang tunggu.
  - pos penjaga.
- c. Papan acara kerja unit
- 1) detail dan bentuk
    - rata dan bersegi empat dengan ukuran panjang 120 cm, lebar 90 cm.
    - digantung atau berkaki setinggi 113 cm.
    - kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda.
  - bertulis atau distempel dengan kertas tercetak.
  - warna hitam atau putih.
- 2) bahan
    - seng bercat atau kertas karton berlapis kaca.
  - 3) kelengkapan
    - paku, lem, bingkai, spidol.
  - 4) Penempatan pada
    - ruang staf pejabat eselon I.
    - ruang staf pejabat eselon II.
    - ruang staf pejabat eselon III.
- d. Papan jadwal tugas/acara kepala unit/acara pejabat
- 1) detail dan bentuk
    - rata dan bersegi empat dengan ukuran panjang 118 cm, lebar 90 cm.
    - digantung atau berkaki setinggi 113 cm.
    - kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda.
    - warna putih.
    - ditulis dengan spidol.
  - 2) kelengkapan
    - spidol, bantal karet/kapas.
  - 3) penempatan pada
    - ruang staf pejabat eselon I.
    - ruang staf pejabat eselon II.
    - ruang staf pejabat eselon III.
- e. Papan nama instansi/komponen/orang
- 1) detail dan bentuk
    - rata dan persegi empat dengan ukuran serta jenis huruf yang dipakai sesuai ketentuan yang berlaku.
    - berkaki dua atau tiga atau digantung setinggi 150, 200 cm.
  - 2) bahan
    - kayu dan seng bercat.

- 3) penempatan pada
  - di depan kantor, tinggi 119 cm, mudah dilihat.
  - papan nama balok kayu setinggi sepanjang 30 – 40 cm, lebar sisi 25 cm, bertuliskan nama-nama instansi/pejabat/jabatan, dipakai dalam sidang/rapat.
  - ditempatkan diruang rapat/konsultasi/pertemuan antar pejabat instansi.
- f. Papan nama orang, yang terletak di meja kerja pejabat.
- g. Papan nama jabatan, yang terletak di meja kerja pejabat.
- h. Papan petunjuk nomor/tanda/arah
  - 1) detail dan bentuk
    - rata bertulisan sebelah menyebelah.
    - warna putih bertulisan hitam.
    - ukuran panjang 110 cm lebar 7 cm.
    - digantung atau dipaku.
  - 2) bahan kayu/seng bercat.
  - 3) kelengkapan: paku.
  - 4) penempatan: dipaku tegak lurus kedinding diatas pintu yang mudah dilihat.
- i. Papan nama unit kerja
  - 1) detail dan bentuk
    - rata bertulisan sebelah menyebelah.
    - warna putih bertulisan hitam.
    - ukuran panjang 40 – 50 cm lebar 77 cm.
    - digantung atau dipaku tegak lurus dengan dinding.
  - 2) bahan kayu bercat.
  - 3) penempatan: didepan kamar unit kerja di atas pintu dan mudah dilihat.
- j. Papan perhatian/larangan/batas-batas
  1. detail dan bentuk
    - rata persegi empat, ukuran panjang 40 cm lebar 20 cm .
    - digantung dengan paku.

2. bahan kayu/seng bercat.
  3. penempatan
    - diruang tunggu menteri.
    - diruang tunggu pejabat eselon I.
    - diruang tunggu pejabat eselon II.
    - diruang tunggu pejabat eselon III.
    - diruang pos/penjagaan.
- k. Papan Informasi Kehadiran Pejabat
- 1) detail dan bentuk
    - rata, persegi panjang, ukuran panjang 30 cm lebar 4 cm.
    - berwarna putih bertulisan hitam.
  - 2) bahan kayu bercat.
  - 3) penempatan: didepan kamar pejabat, dan mudah dilihat.

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 50 TAHUN 2011  
TANGGAL : 14 OKTOBER 2011

#### STANDAR RUANG KANTOR

1. Standardisasi ruang kantor
  - a. Ukuran ruang kantor menteri yang terdiri atas;
    - 1) ruang kerja 40 m<sup>2</sup>
    - 2) ruang tamu 20 m<sup>2</sup>.
    - 3) ruang rapat 40 m<sup>2</sup>.
    - 4) ruang rapat utama 140 m<sup>2</sup>.
    - 5) ruang tunggu 60 m<sup>2</sup>.
    - 6) ruang staf/adc 58 m<sup>2</sup>.
    - 7) ruang istirahat 20 m<sup>2</sup>.
    - 8) ruang toilet 6 m<sup>2</sup>.
  - b. Ukuran ruang kantor Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan terdiri atas;
    - 1) ruang kerja 30 m<sup>2</sup>.
    - 2) ruang rapat 36 m<sup>2</sup>.
    - 3) ruang tamu 18 m<sup>2</sup>.
    - 4) ruang tunggu 18 m<sup>2</sup>.
    - 5) ruang staf/adc 20 m<sup>2</sup>.
    - 6) ruang toilet 4 m<sup>2</sup>.
  - c. Ukuran ruang kantor Staf Ahli Menteri dan/atau setingkat eselon I, terdiri atas;
    - 1) ruang kerja 30 m<sup>2</sup>.
    - 2) ruang tamu 18 m<sup>2</sup>.
    - 3) ruang staf 10 m<sup>2</sup>.
  - d. Ukuran ruang kantor Pejabat Eselon II dan/atau setingkat, terdiri atas;
    - 1) ruang kerja 20 m<sup>2</sup>.
    - 2) ruang tamu/rapat 25 m<sup>2</sup>.
    - 3) ruang tunggu 12 m<sup>2</sup>.
  - e. Ukuran ruang kantor Pejabat Eselon III dan/atau setingkat, terdiri atas;
    - 1) ruang kerja 17 m<sup>2</sup>.
    - 2) ruang tamu/rapat 16 m<sup>2</sup>.
  - f. Ukuran ruang kerja Pejabat Eselon IV dan/atau setingkat, terdiri atas; sebagian ruang kerja yang dipakai bersama pegawai lainnya, masing-masing menempatkan ukuran 5,50 m<sup>2</sup>, bila fasilitas ruang tersedia.

2. Ruang kerja menteri beralas karpet, dengan perlengkapan:
  - a. satu meja dengan kelengkapannya.
  - b. satu kursi bertangan, dan tiga kursi bertangan didepan 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 stel 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 bell.
  - s. interior.
  - t. *safety door*.
  - u. almanak meja.
  - v. almanak dinding.
  - w. dan lain-lain sesuai kebutuhan.
3. Ruang tamu menteri beralas karpet, dengan perlengkapan;
  - a. dua lemari kaca.
  - b. satu lemari buku.
  - c. dua puluh kursi untuk tamu khusus dengan meja tamu.
  - d. satu jam dinding.
  - e. satu cermin dinding.
  - f. dan lain-lain menurut kebutuhan.
4. 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* elektronik.
  - f. *infocus*/LCD proyektor.
  - g. jam dinding.
  - h. telepon, *mike conference*, *sound system*.
  - i. palu dan alasnya.
  - j. asbak.
  - k. almanak dinding.
  - l. dan lain-lain menurut kebutuhan.
5. Ruang rapat utama 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 proyektor 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 dalam negeri dan mantan menteri dalam negeri.
  - k. asbak.
  - l. bendera lambang negara, kementerian dalam negeri dan daerah.
  - m. lampu darurat.
  - n. alat pemadam kebakaran.
  - o. podium.
  - p. almanak dinding.
  - q. dan lain-lain menurut kebutuhan.
6. Ruang staf/adc menteri, dengan perlengkapan;
- a. tiga meja setengah biro
  - b. tiga kursi meja dan tiga kursi tamu di muka meja.
  - c. *filling cabinet*.
  - d. satu lemari barang-barang seni budaya nasional/daerah.
  - e. satu *buffet* kaca bersudut untuk fandel dan piala khusus.
  - f. dua telepon/*faximile*.
  - g. satu unit komputer sambungan internet.
  - h. satu globe.
  - i. satu gantungan untuk atribut.
  - j. dua *whiteboard*, papan hadir/tidak hadir.
  - k. satu pesawat TV/LCD, kamera.
  - l. satu cermin besar.
  - m. satu jam dinding.
  - n. kulkas dan dispenser.
  - o. almanak dinding.
  - p. dan lain-lain menurut kebutuhan.
7. Ruang tunggu menteri, dengan perlengkapan;
- a. satu meja setengah biro.
  - b. dua unit kursi tamu.
  - c. satu telepon intern.
  - d. satu cermin dinding.
  - e. lemari rak kaca.
  - f. sambungan internet.
  - g. almanak dinding.
  - h. dan lain-lain menurut kebutuhan.

8. Ruang simpan/arsip menteri, dengan perlengkapan;
  - a. lemari.
  - b. *safety door*.
  - c. dan lain-lain menurut kebutuhan.
9. Ruang istirahat menteri, dengan perlengkapan;
  - a. tempat tidur.
  - b. lemari pakaian.
  - c. gantungan jas.
  - d. dan lain-lain menurut kebutuhan.
10. Ruang toilet menteri, dengan perlengkapan;
  - a. *bath tube*.
  - b. *shower*.
  - c. cermin.
  - d. *washtafell*
  - e. toilet.
  - f. kapstok.
  - g. dan lain-lain menurut kebutuhan.
11. Ruang tunggu VIP, dengan perlengkapan:
  - a. sofa.
  - b. pesawat TV/LCD.
  - c. LCD proyektor.
  - d. tempat sampah.
  - e. *sound system*.
  - f. interior.
  - g. AC.
  - h. CCTV.
  - i. dan lain-lain menurut kebutuhan.
12. 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 proyektor/*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 bell.
  - n. satu *filling cabinet* berlaci empat.

- o. satu foto presiden dan wakil presiden.
  - p. satu lambang negara.
  - q. satu brankas.
  - r. almanak meja.
  - s. almanak dinding.
  - t. dan lain-lain menurut kebutuhan.
13. Ruang tamu 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.
14. Ruang rapat 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. asbak.
  - j. almanak.
  - k. dan lain-lain menurut kebutuhan.
15. Ruang rapat staf/Adc 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 *washtafell*.
  - g. dua *whiteboard*.
  - h. satu globe.
  - i. dua *filling cabinet* berlaci empat.
  - j. almanak.
  - k. dan lain-lain sesuai kebutuhan.
16. 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 meja.
  - m. almanak dinding.
  - n. dan lain-lain menurut kebutuhan.
17. 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 meja.
  - s. almanak dinding.
  - t. dan lain-lain menurut kebutuhan.
18. Ruang rapat beralas karpet, dengan perlengkapan:
- a. satu unit meja rapat dengan kapasitas 20 orang.
  - b. *whiteboard*.
  - c. LCD proyektor/*infocus*.
  - d. telepon.
  - e. jam dinding.
  - f. almanak.
  - g. dan lain-lain sesuai kebutuhan.
19. Ruang 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.
  - n. dan lain-lain menurut kebutuhan.
20. 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.
  - i. dan lain-lain menurut kebutuhan.
21. Ruang Staf/Jabatan Fungsional Umum, dengan perlengkapan:
- a. meja kerja.
  - b. kursi kerja.
  - c. perangkat komputer.
  - d. *box file*.
  - e. almanak.
  - f. dan lain-lain menurut kebutuhan.
22. Ruang tata usaha pada unit kerja eselon II, dengan perlengkapan:
- a. seperangkat komputer/sambungan internet.
  - b. satu unit mesin foto copy.
  - 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.
  - j. dan lain-lain menurut kebutuhan.
23. 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.

24. 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. *access point*.
- j. *patch panel*.
- k. *kabel UTP*.
- l. *kabel fiber optic*.
- m. *converter 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.
- g. dan lain-lain menurut kebutuhan.

~~25~~25. 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.
- h. dan lain-lain menurut kebutuhan.

~~25~~26. Ruang sandi dan telkom, dengan perlengkapan:

- a. mesin sandi.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

- b. *cryptofax*.
- c. *cryptophone*.
- d. *counter*.
- e. *surveillance*.
- f. *jammer*.
- g. *safety door*.
- i. dan lain-lain menurut kebutuhan.

2-27. Ruang arsip rahasia, dengan perlengkapan:

- a. kotak kartu kendali.
- b. nomerator.
- 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.

26-28. Ruang arsip aktif, dengan perlengkapan:

- a. mesin sortir.
- b. meja sortir.
- c. kotak kartu kendali.
- d. nomerator.
- e. rak arsip bergerak
- f. folder.
- g. rak arsip.
- j. box arsip.
- h. map gantung.
- i. *filling cabinet*.
- k. alat pemadam kebakaran.
- l. *alarm fire system*.
- k. dan lain-lain menurut kebutuhan.

3-29. Ruang arsip in aktif, dengan perlengkapan:

- a. mesin sortir.
- b. meja sortir.
- c. kotak kartu kendali.
- d. nomerator.
- e. rak arsip bergerak
- f. folder.
- g. box arsip.
- h. map gantung.
- i. *filling cabinet*.
- m. alat pemadam kebakaran.
- n. *alarm fire system*.
- l. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

4.30. Ruang arsip statis, dengan perlengkapan:

- a. mesin sortir.
- b. meja sortir.
- c. kotak kartu kendali.
- d. nomerator.
- e. rak arsip bergerak
- f. folder.
- g. kotak arsip.
- h. map gantung.
- i. *filling cabinet*.
- m. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

5.31. 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.
- n. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

6.32. Ruang baca perpustakaan, dengan perlengkapan:

- a. meja baca.
- b. kursi baca.
- c. karpet.
- d. *fire alarm system*.
- e. alat pemadam kebakaran.
- f. AC.
- o. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

27-33. Ruang audio visual, dengan perlengkapan:

- a. meja.
- b. kursi.
- c. Pesawat TV/LCD.
- d. LCD proyektor.
- e. *sound system*.
- f. *lighting system*.
- g. AC.
- h. karpet.
- i. peredam suara.
- p. dan lain-lain menurut kebutuhan.

28-34. Ruang pusat CCTV, dengan perlengkapan:

- a. meja.
- b. kursi.
- c. pesawat TV/LCD monitor.
- d. telepon intern.
- e. telpon ekstern.
- f. sambungan internet.
- g. AC.
- q. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**7-35.** Ruang poliklinik, dengan perlengkapan:

- a. meja dokter/periksa.
- b. kursi.
- c. kulkas.
- 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.
- r. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

**8-36.** Ruang laboratorium, dengan perlengkapan:

- a. meja.
- b. kursi.
- c. kulkas.
- d. rak.
- e. alat laboratorium.
- s. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

**9-37.** Ruang penyimpan piala/panji-panji, dengan perlengkapan:

- a. lemari kaca.
- b. dudukan tiang bendera.
- c. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

**10-38.** 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.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

**29-39.** Ruang gudang komputer, dengan perlengkapan:

- a. peralatan komputer
- b. AC.
- c. meja.
- d. kursi.

e. dan lain-lain menurut kebutuhan.

~~30.40.~~ 11.40. Ruang gudang sound system, dengan perlengkapan:

- a. *sound system*
- b. AC
- c. meja
- d. kursi
- e. telepon intern
- f. dan lain-lain menurut kebutuhan.

11.41. Ruang gudang barang, dengan perlengkapan:

- a. meja.
- b. kursi.
- c. AC.
- d. barang-barang campuran.
- g. dan lain-lain menurut kebutuhan.

12.42. 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.
- h. dan lain-lain menurut kebutuhan.

13.43. 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.
- i. dan lain-lain menurut kebutuhan.

14.44. Ruang kantin VVIP, dengan perlengkapan:

- a. meja makan.
- b. kursi.
- c. wastafel.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

- d. cermin.
- e. pesawat TV/LCD.
- f. AC.
- g. toilet.
- j. dan lain-lain menurut kebutuhan.

31.45. Ruang kantin karyawan, dengan perlengkapan:

- a. meja makan.
- b. kursi.
- c. kulkas.
- d. *washtafel*.
- k. dan lain-lain menurut kebutuhan.

15.46. Ruang sumber tenaga diesel, dengan perlengkapan:

- a. panel listrik.
- b. telepon intern.
- c. mesin jenset.
- d. meja.
- e. kursi.
- f. perlengkapan kantor.
- l. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

16.47. Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), dengan perlengkapan:

- a. komputer.
- b. jaringan internet.
- c. telepon intern.
- d. meja.
- e. kursi.
- f. AC.
- m. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

17.48. 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.
- n. dan lain-lain menurut kebutuhan.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

32.49. Ruang dapur, dengan perlengkapan:

- a. kompor gas
- b. tabung gas
- c. piring dan gelas.

18.50. Ruang media center, dengan perlengkapan:

- a. meja panjang.
- b. kursi.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

- c. podium.
- d. sound system.
- e. *lighting*.
- f. *wallpaper*.
- g. papan nama dinding.
- h. AC.
- i. *infocus*.
- j. LCD/LCD proyektor.
- k. sambungan internet.
- l. TV.
- m. CCTV.
- n. *TV recorder*
- o. *recorder*
- p. *background podium*.
- q. *video*.
- r. *wireles*.
- s. radio.
- t. foto presiden dan wakil presiden.
- u. sambungan telepon intern.
- v. sambungan telepon ekstern.
- w. toilet.
- o. dan lain-lain menurut kebutuhan.

33-51. Ruang galeri, dengan perlengkapan:

- a. stand galeri.
- b. lemari kaca.
- p. dan lain-lain menurut kebutuhan.

19-52. Ruang pers, dengan perlengkapan:

- a. meja panjang/rapat.
- b. kursi.
- c. komputer.
- d. printer.
- e. LCD *proyektor*.
- f. *screen*.
- g. *infocus*.
- h. *whiteboard*.
- i. loker
- j. rak
- k. jepitan koran.
- l. *sound system*.
- m. mesin fotocopy.
- n. tempat sampah.
- o. asbak.
- p. *exhaust fan*.
- q. telepon intern.
- r. dispenser.
- s. kulkas.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

- t. AC.
- u. pesawat TV/LCD.
- v. sambungan internet.
- w. radio.
- x. foto presiden dan wakil presiden.
- y. *washtafell*.

- | ~~34~~-53. Ruang pelayanan informasi dan dokumentasi, dengan perlengkapan:
- a. podium.
  - b. *desk* resepsionis.
  - c. kursi.
  - d. komputer.
  - e. *sound system*.
  - f. LCD/LCD proyektor.
  - 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.
  - q. dan lain-lain menurut kebutuhan.

- | ~~35~~-54. Ruang fasilitasi pengaduan masyarakat, dengan perlengkapan:
- a. meja panjang/rapat.
  - b. kursi.
  - c. AC.
  - 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*.
  - r. dan lain-lain menurut kebutuhan.

- | ~~20~~-55. Toilet, dengan perlengkapan:
- a. toilet.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm,  
Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level:  
4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start  
at: 1 + Alignment: Left + Aligned at:  
0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent  
at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11  
cm

- b. *washtafell*.
- c. cermin.
- d. selang air.
- e. semprotan air.
- f. kran air.
- g. tempat sampah.
- h. *exhaust fan*.
- i. pengangi ruangan
- j. tempat sabun.
- k. tempat tisu toilet.
- l. alat pengering tangan otomatis.
- m. pewangi ruangan.
- n. sanitex.
- o. dan lain-lain menurut kebutuhan.

21.56. Ruang/gedung parkir, dengan perlengkapan:

- a. meja.
- b. kursi.
- c. komputer.
- d. CCTV.

**Formatted:** Indent: Left: 0 cm, Hanging: 0,79 cm, Numbered + Level: 4 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0,48 cm + Tab after: 1,11 cm + Indent at: 1,11 cm, Tab stops: Not at 1,11 cm

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR : 50 TAHUN 2011  
 TANGGAL : 14 OKTOBER 2011

KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

1. KENDARAAN DINAS JABATAN

No.	JABATAN	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Menteri	Sedan, Jeep	3.000 - 3.500 cc
2.	Eselon 1	Sedan, Jeep	2.500 - 3.000 cc
3.	Eselon 2	Sedan atau Minibus	2.000 cc
4.	Eselon 3	Sedan atau Minibus	1.500 cc
5.	Eselon 4	Sedan atau Minibus	1.300 cc

2. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

No.	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Bus Besar	7.000 cc
2.	Minibus / Mikro Bus	4.000 cc
3.	Pick Up	2.000 cc
4.	Sepeda Motor	125 - 200 cc

MENTERI DALAM NEGERI  
 REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI