



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**NOMOR 06 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja serta kelancaran penyelenggaraan tugas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
  - b. bahwa Daftar Susunan Personil dan Peralatan yang ditetapkan Tahun 2000 dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.30013101 tentang Organisasi, Tugas dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional merupakan ketentuan mengenai syarat menduduki jabatan serta peralatan yang diberikan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti; dan
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- 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. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkut;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 311/KM.6/2015 tentang Model Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan;

14. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.30013101 tentang Organisasi, Tugas dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; dan
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

: PERATURAN TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Standar sarana dan prasarana kantor adalah ukuran baku ruang kantor, perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas.
3. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan kesehatan.
4. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan kesehatan.

5. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat - alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhannya serta memenuhi persyaratan estetika.
6. Ruang penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.
7. Perlengkapan kantor adalah alat - alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
8. Ruang pusat data adalah tempat mengumpulkan, menampung, mengolah, dan menyajikan data elektronik.
9. Ruang sandi dan telekomunikasi adalah ruang tempat untuk mengirim informasi atau berita melalui kawat dalam bahasa sandi.
10. Ruang *audio visual* adalah ruang tempat pertunjukan film dokumenter.
11. Ruang pusat *closed circuit television* yang selanjutnya disebut Ruang Pusat CCTV adalah ruang tempat mengendalikan dan memantau jaringan kamera *closed circuit television*.
12. Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Ruang LPSE adalah ruang tempat melakukan lelang pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
13. Ruang *media center* adalah ruang tempat menginformasikan suatu aktivitas dan kegiatan yang sedang berlangsung secara elektronik.
14. Ruang *teleconference* adalah ruang tempat melakukan pertemuan berbasis elektronik secara langsung.
15. 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.

16. *Local Area Network* selanjutnya disingkat LAN adalah suatu jaringan komunikasi data dalam suatu wilayah tertentu/kecil.
17. *Wide Area Network* selanjutnya disingkat WAN adalah suatu jaringan komunikasi data dalam suatu wilayah yang besar.
18. Kendaraan Dinas adalah sarana kerja berupa alat transportasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian.
19. *Safety door* adalah pintu pengaman.

## BAB II

### Asas, Tugas, dan Fungsi

#### Pasal 2

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.

### Pasal 3

Pengaturan Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional bertujuan untuk :

1. Memberikan acuan bagi satuan kerja unit Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dalam melakukan perencanaan dan penganggaran dalam pengadaan sarana dan prasarana kantor yang bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Memberikan pengetahuan dan bimbingan teknis kegiatan sarana dan prasarana kantor dan manfaat atau nilai tambah kepada pemangku kepentingan dalam upaya mencegah terjadinya segala bentuk ketidak- patuhan dan senantiasa memenuhi prinsip-prinsip *Good Governance*.
3. Mewujudkan keseragaman sarana dan prasarana kantor disemua satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
4. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran negara dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor.
5. Meminimalkan terjadinya pemborosan dan/atau penyelewengan penggunaan sarana dan prasarana kantor.
6. Tercapainya tertib administrasi penyelenggaraan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini meliputi pengaturan mengenai ukuran, jumlah, bahan, kapasitas, jenis, dan model/tipe sarana dan prasarana kantor di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

BAB III

STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Pasal 5

Standar sarana dan prasarana kantor di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional terdiri atas standar untuk :

1. Ruang kantor;
2. Ruang penunjang;
3. Perlengkapan kantor; dan
4. Kendaraan dinas.

Pasal 6

- (1) Ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas :
  - a. Ruang kerja;
  - b. Ruang tamu; dan
  - c. Ruang rapat.
- (2) Ruang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, diperuntukkan bagi :
  - a. Sekretaris Jenderal
  - b. Pejabat Eselon I;
  - c. Pejabat Eselon II;
  - d. Pejabat Eselon III;
  - e. Pejabat Eselon IV; dan
  - f. Pejabat fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Standar ukuran ruang kantor sebagai mana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini.

Pasal 7

- (1) Ruang penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas :
  - a. Lobi;
  - b. Toilet;
  - c. Ruang pusat data;
  - d. Ruang arsip;
  - e. Ruang perpustakaan;
  - f. Ruang penyimpanan barang;
  - g. Ruang pusat CCTV;
  - h. Ruang sentral telepon;
  - i. Ruang sumber tenaga diesel (genset);
  - j. Ruang LPSE
  - k. Ruang dapur/*pantry*;
  - l. Ruang *media center*;
  - m. Ruang panel listrik;
  - n. Ruang *audio visual*;
  - o. Ruang *sandi* dan telekomunikasi; dan
  - p. Ruang *teleconference*.
- (2) Standar ukuran ruang penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini.

Pasal 8

- (1) Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas :
  - a. Perlengkapan ruang kantor; dan
  - b. Perlengkapan ruang penunjang.
- (2) Standar perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturgran Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini.

Pasal 9

- (1) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri atas :
  - a. Kendaraan dinas Sekretaris Jenderal;
  - b. Kendaraan dinas operasional Pejabat Eselon I dan Eselon II;
  - c. Kendaraan dinas operasional Pejabat Eselon III dan Eselon IV; dan
  - d. Kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan bagi pejabat dan pegawai selama yang bersangkutan memangku jabatan tersebut.
- (3) Standar kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini.

Pasal 10

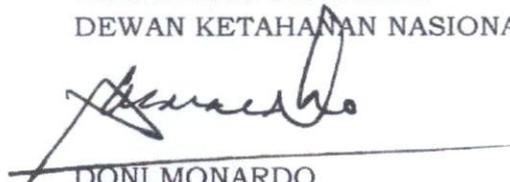
Pemenuhan standar sarana dan prasarana kantor disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Pasal 11

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di J a k a r t a  
Pada tanggal 28 Juni 2019

SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,



DONI MONARDO  
LETNAN JENDERAL TNI

**STANDAR UKURAN RUANG KANTOR  
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
 DEWAN KETAHANAN NASIONAL.**

1. Ruang kantor Sekretaris Jenderal terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran:

Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )									
Nama Pejabat	R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Simpan	R. Toilet	Jumlah
Sekretaris Jenderal	28	40	40	60	15	20	14	6	223

Ruang Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diperhitungkan berdasarkan analisa kebutuhan dan data personil di tiap unit kerja dengan luasan @ 2,2 sampai dengan 3 m<sup>2</sup>.

2. Ruang kantor Deputy dan/atau setingkat eselon Ia terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran:

Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )									
Nama Pejabat	R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Simpan	R. Toilet	Jumlah
Eselon Ia	16	14	20	18	10	10	10	4	102

Ruang Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diperhitungkan berdasarkan analisa kebutuhan dan data personil di tiap unit kerja dengan luasan @ 2,2 sampai dengan 3 m<sup>2</sup>.

3. Ruang kantor Staf Ahli dan/atau setingkat eselon Ib terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran:

Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )									
Nama Pejabat	R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat)*	R. Tunggu)*	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Simpan	R. Toilet	Jumlah
Eselon Ib	16	14	20	9	5	7	5	3	79

Ruang Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diperhitungkan berdasarkan analisa kebutuhan dan data personil di tiap unit kerja dengan luasan @ 2,2 sampai dengan 3 m<sup>2</sup>.

)\* digunakan bersama-sama staf ahli yang lain.

4. Ruang kantor Pejabat Eselon II dan yang setingkat terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran:

Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )									
Nama Pejabat	R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Simpan	R. Toilet	Jumlah
Eselon II	14	12	14	12	5	7	3	3	70

Ruang Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diperhitungkan berdasarkan analisa kebutuhan dan data personil di tiap unit kerja dengan luasan @ 2,2 sampai dengan 3 m<sup>2</sup>.

5. Ruang kantor Pejabat Eselon III terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran:

Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )									
Nama Pejabat	R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Simpan	R. Toilet	Jumlah
Eselon III	12	6	10			3	3	3	37

6. Ruang kantor Pejabat Eselon IV terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran:

Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )									
Nama Pejabat	R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Simpan	R. Toilet	Jumlah
Eselon III	8						3		11

7. Ruang kantor Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran :

Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )									
Nama Pejabat	R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Simpan	R. Toilet	Jumlah
Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana	3								3

Sekretaris Jenderal  
Dewan Ketahanan Nasional,

  
DONI MONARDO  
LETNAN JENDERAL TNI

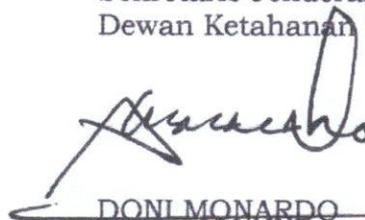
Lampiran II  
 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan  
 Nasional  
 Nomor *06* Tahun 2019  
 Tanggal *28* Juni 2019  
 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor

**STANDAR UKURAN RUANG PENUNJANG  
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
 DEWAN KETAHANAN NASIONAL.**

No	Nama Ruang	Luas Ruangan	Keterangan
1.	Ruang Rapat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional	140 m <sup>2</sup>	
2.	Ruang Rapat Utama Eselon I	90 m <sup>2</sup>	
3.	Ruang Rapat Utama Eselon II	40 m <sup>2</sup>	
4.	Ruang Pertemuan/Aula Instansi	400 m <sup>2</sup>	
5.	Ruang Pertemuan/Aula pada Pimpinan Unit Eselon I	150 m <sup>2</sup>	
6.	Ruang Arsip	0.4 m <sup>2</sup> x jumlah pegawai	Kapasitas seluruh pejabat pelaksana/fungsional berupa area untuk lemari pada ruang kerja atau ruang arsip tersendiri
7.	Ruang Ibadah	0.8 m <sup>2</sup> /orang	Dengan kapasitas 20% dari jumlah pegawai
8.	Toilet	5 m <sup>2</sup>	untuk setiap 25 orang pegawai
7.	Ruang Pusat Data	0.2 m <sup>2</sup> x jumlah pegawai	
8.	Lobby	20 m <sup>2</sup> per 1.000 m <sup>2</sup> luas neto yang tidak termasuk lobby	
9.	Ruang Perpustakaan	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan <i>master plan / site plan</i>
10.	Ruang Penyimpanan Barang	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan <i>master plan / site plan</i>
11.	Ruang Pusat CCTV	16 m <sup>2</sup>	
12.	Ruang Kantin	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan <i>master plan / site plan</i>
13.	Ruang Genset	20 m <sup>2</sup>	
14.	Ruang Media Center	25 m <sup>2</sup>	
15.	Ruang Istirahat	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan <i>master plan / site plan</i>
16.	Ruang Panel Listrik	15 m <sup>2</sup>	
17.	Ruang Rokok	10 m <sup>2</sup>	
18.	Pos Jaga	Menyesuaikan	Menyesuaikan

			dengan <i>master plan / site plan</i>
19.	Resepsionis/ Ruang Pelayanan	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan <i>master plan / site plan</i>
20.	Pojok Asi	10 m <sup>2</sup>	
21.	Ruang Dapur/ <i>Pantry</i>	5 m <sup>2</sup>	
22.	Ruang Poliklinik	15 m <sup>2</sup>	
23.	Ruang LPSE	60 m <sup>2</sup>	
24.	Garasi Mobil Pimpinan	15 m <sup>2</sup>	
25.	Garasi Mobil Operasional	12 m <sup>2</sup>	
26.	Garasi Bus	20 m <sup>2</sup>	
27.	Ruang Sentral Telepon	5 m <sup>2</sup>	
28.	Ruang <i>audio visual</i>	25 m <sup>2</sup>	
29.	Ruang sandi dan telekomunikasi	0.2 m <sup>2</sup> x 10% jumlah staf yang dilayani	
30.	Ruang <i>teleconference</i>	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan <i>master plan / site plan</i>

Sekretaris Jenderal  
Dewan Ketahanan Nasional,



DONI MONARDO  
LETNAN JENDERAL TNI

**STANDAR PERLENGKAPAN KANTOR  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

1. Perlengkapan Ruang Sekretaris Jenderal

- a. Ruang kerja Sekretaris Jenderal, dengan perlengkapan:
  - 1) Satu meja dengan kelengkapannya
  - 2) Satu kursi bertangan dan tiga kursi bertangan di depan meja kerja
  - 3) Dua meja untuk telepon dan tempat minuman
  - 4) Empat buah telepon/*faximile*
  - 5) Sambungan internet
  - 6) Satu unit komputer
  - 7) Dua buah lemari kaca
  - 8) Satu lemari buku
  - 9) Satu buah pesawat TV/LCD/radio, tape dan kamera
  - 10) Satu set kursi tamu
  - 11) Satu jam dinding
  - 12) Satu lambang negara
  - 13) Satu foto Presiden dan Wakil Presiden
  - 14) Satu brankas
  - 15) Penghancur kertas
  - 16) Satu bendera nasional
  - 17) Satu bel
  - 18) Interior
  - 19) *Safety door* (pintu pengaman)
  - 20) Almanak/kalender meja
  - 21) Almanak/kalender dinding
  - 22) Dan lain-lain sesuai kebutuhan
- b. Ruang tamu Sekretaris Jenderal, dengan perlengkapan:
  - 1) Lambang Negara
  - 2) Foto Presiden dan Wakil Presiden
  - 3) Dua lemari kaca
  - 4) Satu lemari buku
  - 5) Dua puluh kursi untuk tamu khusus dengan meja tamu
  - 6) Satu jam dinding
  - 7) Almanak/kalender dinding
  - 8) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- c. Ruang rapat beralas karpet Sekretaris Jenderal, dengan perlengkapan:
  - 1) Meja dan kursi rapat dengan kapasitas minimal 30 orang
  - 2) Lambang negara
  - 3) Bendera nasional
  - 4) Foto Presiden dan Wakil Presiden

- 5) *Whiteboard electronic*
  - 6) *Infocus/LCD projector*
  - 7) Jam dinding
  - 8) Telepon, *mike conference, sound system*
  - 9) Palu dan alasnya
  - 10) Almanak/Kalender dinding
  - 11) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- d. Ruang sekretaris Sekretaris Jenderal, dengan perlengkapan sebagai berikut :
- 1) Meja setengah biro
  - 2) Kursi meja dan kursi kamu di muka meja
  - 3) *Filling cabinet*
  - 4) Lemari barang-barang
  - 5) *Buffet* kaca bersudut untuk fandel dan piala khusus
  - 6) Dua telepon/*faximile*
  - 7) Komputer sambungan internet
  - 8) Printer
  - 9) Satu gantungan untuk atribut
  - 10) Dua *whiteboard*
  - 11) Satu pesawat TV/LCD, kamera
  - 12) Satu cermin besar
  - 13) Satu jam dinding
  - 14) Kulkas dan dispenser
  - 15) Almanak/Kalender dinding
  - 16) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- e. Ruang simpan Sekretaris Jenderal, dengan perlengkapan :
- 1) Lemari
  - 2) *Safety door*
  - 3) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- f. Ruang istirahat Sekretaris Jenderal, dengan perlengkapan :
- 1) Tempat tidur
  - 2) Lemari pakaian
  - 3) Gantungan jas
  - 4) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- g. Ruang toilet Sekretaris Jenderal, dengan perlengkapan :
- 1) *Shower*
  - 2) Cermin
  - 3) Wastafel
  - 4) Toilet
  - 5) *Kapstok*
  - 6) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- h. Ruang tunggu Sekretaris Jenderal, dengan perlengkapan :
- 1) Sofa
  - 2) Tempat sampah
  - 3) *CCTV*
  - 4) Dan lain-lain menurut kebutuhan

2. Perlengkapan Ruang Deputi atau setingkat eselon Ia
  - a. Ruang kerja deputi atau setingkat eselon Ia, dengan perlengkapan :
    - 1) Satu meja biro besar dengan kelengkapannya
    - 2) Satu kursi kerja
    - 3) Tiga kursi hadap
    - 4) Satu *globe*
    - 5) Satu unit komputer, sambungan internet
    - 6) *LCD projector/infocus*
    - 7) Dua telepon/*faximile*
    - 8) Satu lemari buku
    - 9) Dua buffet kayu
    - 10) Satu cermin besar/berdiri
    - 11) Satu jam dinding
    - 12) Satu buah pesawat TV/*LCD/radio/tape*
    - 13) Satu bel
    - 14) Satu *filling cabinet* berlaci empat
    - 15) Satu foto Presiden dan Wakil Presiden
    - 16) Satu lambang negara
    - 17) Satu brankas
    - 18) Almanak/kalender meja
    - 19) Almanak/kalender dinding
    - 20) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  - b. Ruang tamu deputi atau setingkat eselon Ia, dengan perlengkapan :
    - 1) Satu lemari kaca tempat barang seni
    - 2) Satu lemari buku
    - 3) Kursi dengan meja tamu
    - 4) Satu jam dinding
    - 5) Satu cermin dinding
    - 6) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  - c. Ruang rapat deputi atau setingkat eselon Ia, dengan perlengkapan :
    - 1) Meja sidang berikut kursi dengan kapasitas 30 orang
    - 2) Lambang negara
    - 3) Satu foto Presiden,dan Wakil Presiden
    - 4) *Whiteboard*
    - 5) Jam dinding
    - 6) Satu telepon
    - 7) *Mike conference, sound system*
    - 8) Palu dan alasnya
    - 9) Almanak/kalender
    - 10) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  - d. Ruang tunggu deputi atau setingkat eselon Ia, dengan perlengkapan :
    - 1) Satu set sofa
    - 2) Lemari
    - 3) Almanak/kalender dinding
  - e. Ruang istirahat deputi atau setingkat eselon Ia, dengan perlengkapan :
    - 1) Tempat tidur
    - 2) Lemari pakaian
    - 3) Gantungan jas
    - 4) Dan lain-lain menurut kebutuhan

- f. Ruang sekretaris deputy atau setingkat eselon Ia, dengan perlengkapan :
- 1) Meja setengah biro
  - 2) Kursi meja dan kursi kamu di muka meja
  - 3) *Filling cabinet*
  - 4) Lemari barang-barang
  - 5) *Buffet* kaca bersudut untuk fandel dan piala khusus
  - 6) Dua telepon/*faximile*
  - 7) Komputer sambungan internet
  - 8) Printer
  - 9) Satu gantungan untuk atribut
  - 10) Dua *whiteboard*
  - 11) Satu pesawat TV/LCD, kamera
  - 12) Satu cermin besar
  - 13) Satu jam dinding
  - 14) Kulkas dan dispenser
  - 15) Almanak/Kalender dinding
  - 16) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- g. Ruang simpan deputy atau setingkat eselon Ia, dengan perlengkapan :
- 1) Lemari
  - 2) *Safety door*
  - 3) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- h. Ruang toilet deputy atau setingkat eselon Ia, dengan perlengkapan :
- 1) *Shower*
  - 2) Cermin
  - 3) Wastafel
  - 4) Toilet
  - 5) *Kapstok*
  - 6) Dan lain-lain menurut kebutuhan
3. Perlengkapan Ruang staf ahli dan/atau setingkat eselon Ib
- a. Ruang kerja staf ahli dan/atau setingkat eselon Ib, dengan perlengkapan :
- 1) Satu meja biro besar dengan kelengkapannya
  - 2) Satu kursi kerja
  - 3) Dua kursi hadap
  - 4) Satu *globe*
  - 5) Satu telepon/*faximile*
  - 6) Satu unit komputer sambungan internet
  - 7) Satu lemari buku
  - 8) Satu cermin dinding
  - 9) Satu *filling cabinet* berlaci empat
  - 10) Satu foto Presiden/Wakil Presiden
  - 11) Satu lambang negara
  - 12) Almanak/kalender meja
  - 13) Almanak/kalender dinding
  - 14) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- b. Ruang tamu staf ahli dan/atau setingkat eselon Ib, dengan perlengkapan :
- 1) Satu lemari kaca tempat barang seni
  - 2) Satu lemari buku
  - 3) Kursi dengan meja tamu

- 4) Satu jam dinding
  - 5) Satu cermin dinding
  - 6) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- c. Ruang rapat staf ahli dan/atau setingkat eselon Ib, dengan perlengkapan :
- 1) Meja sidang berikut kursi dengan kapasitas 30 orang
  - 2) Lambang negara
  - 3) Satu foto Presiden, dan Wakil Presiden
  - 4) *Whiteboard*
  - 5) Jam dinding
  - 6) Satu telepon
  - 7) *Mike conference, sound system*
  - 8) Palu dan alasnya
  - 9) Almanak/kalender
  - 10) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- d. Ruang tunggu staf ahli dan/atau setingkat eselon Ib, dengan perlengkapan :
- 1) Satu set sofa
  - 2) Lemari
  - 3) Almanak/kalender dinding
- e. Ruang istirahat staf ahli dan/atau setingkat eselon Ib, dengan perlengkapan :
- 1) Tempat tidur
  - 2) Lemari pakaian
  - 3) Gantungan jas
  - 4) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- f. Ruang sekretaris staf ahli dan/atau setingkat eselon Ib, dengan perlengkapan :
- 1) Meja setengah biro
  - 2) Kursi meja dan kursi kamu di muka meja
  - 3) *Filling cabinet*
  - 4) Lemari barang-barang
  - 5) *Buffet* kaca bersudut untuk fandel dan piala khusus
  - 6) Dua telepon/*faximile*
  - 7) Komputer sambungan internet
  - 8) Printer
  - 9) Satu gantungan untuk atribut
  - 10) Dua *whiteboard*
  - 11) Satu pesawat TV/LCD, kamera
  - 12) Satu cermin besar
  - 13) Satu jam dinding
  - 14) Kulkas dan dispenser
  - 15) Almanak/Kalender dinding
  - 16) Dan lain-lain menurut kebutuhan
- g. Ruang simpan staf ahli dan/atau setingkat eselon Ib, dengan perlengkapan :
- 1) Lemari
  - 2) *Safety door*
  - 3) Dan lain-lain menurut kebutuhan

- h. Ruang toilet staf ahli dan/atau setingkat eselon Ib, dengan perlengkapan :
- 1) *Shower*
  - 2) Cermin
  - 3) Wastafel
  - 4) Toilet
  - 5) *Kapstok*
  - 6) Dan lain-lain menurut kebutuhan

4. Perlengkapan Ruang Pejabat Eselon II

- a. Ruang kerja Pejabat Eselon II, dengan perlengkapan :

- 1) Meja biro dengan kelengkapannya
- 2) Dua telepon/*faximile*
- 3) Dua kursi hadap
- 4) Satu kursi kerja
- 5) Satu *globe*
- 6) Satu unit komputer dan sambungan internet
- 7) Satu lemari buku
- 8) Satu buffet barang kesenian nasional/daerah
- 9) Satu jam dinding
- 10) Satu cermin dinding besar
- 11) Satu pesawat TV/LCD
- 12) Satu unit kursi tamu
- 13) Satu bell
- 14) Satu meja kecil tempat telepon
- 15) Satu papan struktur organisasi
- 16) Foto Presiden/Wakil Presiden
- 17) Satu lambang Negara
- 18) Almanak/kalender meja
- 19) Almanak/kalender dinding
- 20) Dan lain-lain menurut kebutuhan

- b. Ruang tamu Pejabat Eselon II, dengan perlengkapan :

- 1) Kursi tamu kapasitas sesuai kebutuhan dan luas ruangan berikut meja tamu
- 2) Satu unit lemari buku atau kaca
- 3) Jam dinding

- c. Ruang rapat Pejabat Eselon II, dengan perlengkapan :

- 1) Satu unit meja rapat dengan kapasitas 20 orang
- 2) *Whiteboard*
- 3) *LCD projector/infocus*
- 4) Telepon
- 5) Jam dinding
- 6) Almanak/kalender
- 7) Dan lain-lain sesuai kebutuhan

- d. Ruang tunggu Pejabat Eselon II, dengan perlengkapan :

- 1) Satu set sofa
- 2) Lemari
- 3) Almanak/kalender dinding

- e. Ruang istirahat Pejabat Eselon II, dengan perlengkapan :
    - 1) Tempat tidur
    - 2) Lemari pakaian
    - 3) Gantungan jas
    - 4) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  
  - f. Ruang sekretaris Pejabat Eselon II, dengan perlengkapan :
    - 1) Meja setengah biro
    - 2) Kursi meja dan kursi kamu di muka meja
    - 3) *Filling cabinet*
    - 4) Lemari barang-barang
    - 5) *Buffet* kaca bersudut untuk fandel dan piala khusus
    - 6) Satu telepon/*faximile*
    - 7) Komputer sambungan internet
    - 8) Printer
    - 9) Satu gantungan untuk atribut
    - 10) Satu *whiteboard*
    - 11) Satu pesawat TV/LCD, kamera
    - 12) Satu cermin besar
    - 13) Satu jam dinding
    - 14) Kulkas dan dispenser
    - 15) Almanak/Kalender dinding
    - 16) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  
  - g. Ruang simpan Pejabat Eselon II, dengan perlengkapan :
    - 1) Lemari
    - 2) *Safety door*
    - 3) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  
  - h. Ruang toilet Pejabat Eselon II, dengan perlengkapan :
    - 1) Cermin
    - 2) Wastafel
    - 3) Toilet
    - 4) Dan lain-lain menurut kebutuhan
5. Perlengkapan Ruang Pejabat Eselon III
- a. Ruang kerja Pejabat Eselon III, dengan perlengkapan :
    - 1) Meja dengan kelengkapannya
    - 2) Satu kursi kerja
    - 3) Dua kursi hadap
    - 4) Satu unit kursi tamu
    - 5) Satu unit komputer
    - 6) Satu lemari buku dari kaca
    - 7) *Whiteboard* satu papan acara
    - 8) Jam dinding
    - 9) Cermin dinding/gantung
    - 10) Satu telepon
    - 11) Satu *filling cabinet*
    - 12) Satu keranjang sampah
    - 13) Almanak/kalender
    - 14) Dan lain-lain menurut kebutuhan

- b. Ruang tamu Pejabat Eselon III, dengan perlengkapan :
    - 1) Satu lemari buku
    - 2) Kursi dengan meja tamu
    - 3) Satu jam dinding
    - 4) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  - c. Ruang rapat Pejabat Eselon III, dengan perlengkapan :
    - 1) Satu unit meja rapat dengan kapasitas 20 orang
    - 2) *Whiteboard*
    - 3) *LCD projector/infocus*
    - 4) Telepon
    - 5) Jam dinding
    - 6) Almanak/kalender
    - 7) Dan lain-lain sesuai kebutuhan
  - d. Ruang sekretaris Pejabat Eselon III, dengan perlengkapan :
    - 1) Meja setengah biro
    - 2) Kursi meja dan kursi kamu di muka meja
    - 3) *Filling cabinet*
    - 4) Lemari barang-barang
    - 5) *Buffet* kaca bersudut untuk fandel dan piala khusus
    - 6) Satu telepon/*faximile*
    - 7) Komputer sambungan internet
    - 8) Printer
    - 9) Satu gantungan untuk atribut
    - 10) Satu *whiteboard*
    - 11) Satu pesawat TV/LCD, kamera
    - 12) Satu cermin besar
    - 13) Satu jam dinding
    - 14) Kulkas dan dispenser
    - 15) Almanak/Kalender dinding
    - 16) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  - e. Ruang simpan Pejabat Eselon III, dengan perlengkapan :
    - 1) Lemari
    - 2) *Safety door*
    - 3) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  - f. Ruang toilet Pejabat Eselon III, dengan perlengkapan :
    - 1) Cermin
    - 2) Wastafel
    - 3) Toilet
    - 4) Dan lain-lain menurut kebutuhan
6. Perlengkapan Ruang Pejabat Eselon IV
- a. Ruang kerja Pejabat Eselon IV, dengan perlengkapan :
    - 1) Satu kursi dan satu meja kerja
    - 2) Dua kursi hadap
    - 3) Satu unit komputer
    - 4) Lemari buku/arsip produk
    - 5) Satu telepon lokal
    - 6) *Filling cabinet*
    - 7) Satu keranjang sampah
    - 8) Almanak/kalender
    - 9) Dan lain-lain menurut kebutuhan

- b. Ruang simpan Pejabat Eselon IV, dengan perlengkapan :
  - 1) Lemari
  - 2) *Safety door*
  - 3) Dan lain-lain menurut kebutuhan
7. Ruang kerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana, dengan perlengkapan :
  - 1) Meja kerja
  - 2) Kursi kerja
  - 3) Perangkat komputer
  - 4) Box file
  - 5) Almanak/kalender
  - 6) Dan lain-lain menurut kebutuhan
8. Ruang lobby, dilengkapi perlengkapan :
  - 1) Meja penerima tamu
  - 2) Kursi
  - 3) Buku tamu
  - 4) Pemindai telapak tangan/jari
  - 5) Telepon
  - 6) Sambungan internet
  - 7) Sofa tamu
  - 8) Pesawat *TV/LCD*
  - 9) Papan informasi pejabat
  - 10) *CCTV*
  - 11) Interior
  - 12) Gantungan koran
  - 13) Tempat sampah stainless
  - 14) Dan lain-lain menurut kebutuhan
9. Ruang pusat data, dilengkapi perlengkapan :
  - 1) Komputer server
  - 2) Komputer *client*
  - 3) Perangkat jaringan internet
  - 4) *Router*
  - 5) *Switch*
  - 6) *Modem*
  - 7) Radiolink
  - 8) *Acces point*
  - 9) *Patch panel*
  - 10) Kabel UTP
  - 11) Kabel *fiber optic*
  - 12) *Conventer F/O to UTP*
  - 13) *VGA splither*
  - 14) *KVM switch*
  - 15) *UPS*
  - 16) *Printer*
  - 17) *Scanner*
  - 18) Meja
  - 19) Kursi
  - 20) Telepon
  - 21) Rak server
  - 22) Dan lain-lain menurut kebutuhan

10. Ruang sandi dan telkomunikasi, dilengkapi perlengkapan :

- 1) Mesin sandi
- 2) *Cryptofax*
- 3) *Cryptophone*
- 4) *Counter*
- 5) *Surveillance*
- 6) *Jammer*
- 7) *Safety door*
- 8) Dan lain-lain menurut kebutuhan

11. Ruang arsip, dilengkapi perlengkapan :

- 1) Kotak kartu kendali
- 2) *Numerator*
- 3) Rak arsip bergerak
- 4) Box arsip
- 5) *Folder*
- 6) Map gantung
- 7) Alat pemadam kebakaran
- 8) *Alarm fire system*
- 9) *Safety door*
- 10) Dan lain-lain menurut kebutuhan

12. Ruang perpustakaan, dilengkapi perlengkapan :

- 1) Rak buku
- 2) Rak majalah
- 3) Rak surat kabar
- 4) Rak atlas dan kamus
- 5) Papan peraga/permanen
- 6) Laci penitipan tas
- 7) Lemari catalog
- 8) Lemari arsip
- 9) Meja
- 10) Kursi
- 11) Komputer
- 12) Dan lain-lain menurut kebutuhan

13. Ruang *audio visual*, dilengkapi perlengkapan :

- 1) Meja
- 2) Kursi
- 3) Pesawat *TV/Lcd*
- 4) *LCDProjector*
- 5) *Sound System*
- 6) *Lighting System*
- 7) Karpets
- 8) Peredam Suara
- 9) Dan lain-lain menurut kebutuhan

14. Ruang pusat CCTV, dilengkapi perlengkapan :
  - 1) Meja
  - 2) Kursi
  - 3) Pesawat TV/LCD monitor
  - 4) Telepon intern
  - 5) Telepon ekstern
  - 6) Sambungan internet
  - 7) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  
15. Ruang poliklinik, dilengkapi perlengkapan :
  - 1) Meja dokter/periksa
  - 2) Kursi
  - 3) Kulkas obat
  - 4) Rak peralatan medis
  - 5) Lemari kaca/obat
  - 6) Tempat tidur pasien
  - 7) Komputer dan printer
  - 8) Timbangan
  - 9) Meja pasien
  - 10) Alat medis
  - 11) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  
16. Ruang penyimpanan barang, dilengkapi perlengkapan :
  - 1) Meja
  - 2) Kursi
  - 3) Barang-barang campuran
  - 4) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  
17. Ruang pos jaga, dilengkapi perlengkapan :
  - 1) Meja
  - 2) Kursi
  - 3) Rak kunci
  - 4) Telepon *intern*
  - 5) Pesawat TV
  - 6) Buku tamu
  - 7) Papan informasi
  - 8) Toilet
  - 9) Tempat tidur dan kelengkapan
  - 10) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  
18. Ruang kantin dilengkapi perlengkapan :
  - 1) Meja makan
  - 2) Kursi
  - 3) Kulkas
  - 4) Wastafel
  - 5) Dan lain-lain menurut kebutuhan
  
19. Ruang genset, dilengkapi perlengkapan :
  - 1) Panel genset
  - 2) Telepon *intern*
  - 3) Mesin genset
  - 4) Meja

- 5) Kursi
  - 6) Tangki bahan bakar bulanan
  - 7) Alat pemadam api ringan
  - 8) Dan lain-lain menurut kebutuhan
20. Ruang LPSE, dilengkapi perlengkapan :
- 1) Komputer
  - 2) Jaringan internet
  - 3) Telepon intern
  - 4) Meja
  - 5) Kursi
  - 6) Dan lain-lain menurut kebutuhan
21. Ruang ibadah, dilengkapi perlengkapan :
- 1) Karpets
  - 2) Rak peralatan sholat
  - 3) Rak sandal/sepatu
  - 4) Meja mimbar
  - 5) Sejadah
  - 6) Ruang wudhu
  - 7) *Sound system*
  - 8) Dan lain-lain menurut kebutuhan
22. Ruang dapur, dilengkapi perlengkapan :
- 1) Kompor gas
  - 2) Tabung gas
  - 3) Piring dan gelas
  - 4) *Kitchen Set*
  - 5) Alat pemadam api ringan
  - 6) *Exhaust fan*
23. Ruang *media center*, dilengkapi perlengkapan :
- 1) Meja panjang
  - 2) Kursi
  - 3) Podium
  - 4) *Sound system*
  - 5) *Lighting*
  - 6) *Wallpaper*
  - 7) Papan nama dinding
  - 8) *LCD/LCD projector*
  - 9) Sambungan internet
  - 10) TV
  - 11) CCTV
  - 12) *TV recorder*
  - 13) *Recorder*
  - 14) *Background podium*
  - 15) *Video*
  - 16) *Wireles*
  - 17) Radio
  - 18) Foto Presiden dan Wakil Presiden
  - 19) Sambungan telepon intern
  - 20) Sambungan telepon ekstern
  - 21) Toilet
  - 22) Dan lain-lain menurut kebutuhan

24. Ruang *teleconference*, dilengkapi perlengkapan :

- 1) Meja panjang/rapat
- 2) Kursi
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Podium
- 6) *LCD projector*
- 7) *Screen*
- 8) *Infocus*
- 9) *Whiteboard*
- 10) Loker
- 11) Rak
- 12) Jepitan koran
- 13) *Sound system*
- 14) Mesin fotokopi
- 15) Tempat sampah
- 16) *Exhaust fan*
- 17) Telepon *intern*
- 18) Dispenser
- 19) Pesawat *TV/LCD*
- 20) Sambungan internet
- 21) Radio
- 22) Foto Presiden dan Wakil Presiden
- 23) Wastafel

25. Ruang toilet, dilengkapi perlengkapan :

- 1) Toilet
- 2) Wastafel
- 3) Cermin
- 4) Selang air
- 5) Bunga
- 6) Tempat wudhu
- 7) Urinoir
- 8) Closet duduk dan jongkok
- 9) Semprotan air
- 10) Kran air
- 11) Tempat sampah
- 12) *Exhaust fan*
- 13) Pewangi ruangan
- 14) Tempat sabun
- 15) Tempat tisu toilet
- 16) Alat pengering tangan otomatis
- 17) Pewangi ruangan
- 18) Sanitex
- 19) Dan lain-lain menurut kebutuhan

26. Ruang panel listrik, dilengkapi perlengkapan :

- 1) *Exhaust fan*
- 2) Tabung pemadam

27. Ruang pojok asi, dilengkapi perlengkapan :

- 1) Sofa
- 2) Meja
- 3) Kulkas
- 4) *Electric breastpump* (Pompa ASI)
- 5) *Electric steamsterilizer*

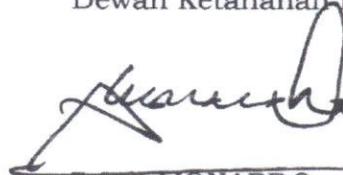
28. Ruang sentral telepon, dilengkapi perlengkapan :

- 1) Meja
- 2) Kursi
- 3) AC
- 4) *Panel PABX*
- 5) *UPS*
- 6) Komputer
- 7) *MDF*
- 8) Perangkat *PABX*
- 9) Komputer pengendali *PABX*
- 10) *Consule operator*
- 11) Jaringan telepon
- 12) *Internet*
- 13) Dan lain-lain menurut kebutuhan

29. Ruang/gedung parkir, dilengkapi perlengkapan :

- 1) Meja
- 2) Kursi
- 3) Komputer
- 4) CCTV

Sekretaris Jenderal  
Dewan Ketahanan Nasional,



DONI MONARDO  
LETNAN JENDERAL TNI

Lampiran IV  
Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  
Nomor 06 Tahun 2019  
Tanggal 28 Juni 2019  
Tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor

**STANDAR KENDARAAN DINAS  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL.**

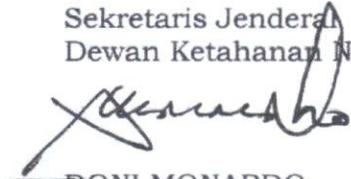
**1. Kendaraan Dinas Jabatan**

No.	Jabatan	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi Silinder (Maksimal)
1.	Sekretaris Jenderal	Sedan dan/atau SUV	3.500 cc 6 silinder dan/atau 3.500 cc 6 silinder
2.	Eselon IA	Sedan/SUV	2.500 cc 4 silinder dan/atau 3.000 cc 6 silinder
3.	Eselon IB	Sedan/SUV	2.000 cc bensin dan/atau 2.500 cc diesel
4.	Eselon IIA	Sedan/SUV	2.000 cc bensin dan/atau 2.500 cc diesel
5.	Eselon IIB	Sedan/SUV	2.000 cc bensin dan/atau 2.500 cc diesel
6.	Eselon III	MPV	1.500 cc bensin atau 2.500 cc diesel
7.	Eselon IV	MPV	1.500 cc
8.	Eselon IV	Sepeda Motor	150 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	150 cc

Sekretaris Jenderal  
Dewan Ketahanan Nasional,

  
DONI MONARDO  
LETNAN JENDERAL TNI