



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas, sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya, perlu dilakukan penataan standardisasi sarana dan prasarana kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014

- tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
  7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
  8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433);
  9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
  10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1242);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja adalah pedoman yang dipakai sebagai ukuran baku gedung kantor, ruang kantor, perlengkapan kerja, dan alat angkutan darat bermotor dinas operasional di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Sarana Kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Prasarana Kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.

4. Gedung Kantor adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat bekerja dan sarana pelayanan bagi masyarakat.
5. Ruang Kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
6. Perlengkapan Kerja adalah jenis alat kantor yang dipersiapkan sesuai kebutuhan tugas menurut fungsi dan kedudukan pegawai yang memakainya, serta menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakannya.
7. Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional yang selanjutnya disebut AADB Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
8. Ruang Penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan tugas dan fungsi secara tidak langsung.
9. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
10. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
11. AADB Dinas Operasional Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk Pejabat Pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
12. AADB Dinas Operasional Kantor adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk operasional penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
13. AADB Dinas Operasional Fungsional adalah alat angkutan darat bermotor yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi tertentu kementerian/lembaga.
14. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
15. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
16. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian di provinsi.
17. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian di kabupaten/kota.

## BAB II STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA

### Pasal 2

Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja meliputi:

- a. Gedung Kantor;
- b. Ruangan Kantor;
- c. Perlengkapan Kerja; dan
- d. AADB Dinas Operasional.

### Pasal 3

- (1) Gedung Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dikelompokkan menjadi:
  - a. Gedung Kantor Kementerian;
  - b. Gedung Kantor Wilayah; dan
  - c. Gedung Kantor Pertanahan.
- (2) Gedung Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembangunan gedung negara.
- (3) Gedung Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibangun sesuai dengan ciri khas masing-masing daerah.
- (4) Gedung Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi fasilitas khusus bagi penyandang disabilitas, lanjut usia dan wanita hamil.
- (5) Bentuk dan warna *signage*, kulit bangunan, serta luas dan sifat ruangan Gedung Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Angka I Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 4

- (1) Ruangan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dikelompokkan menjadi:
  - a. ruang utama; dan
  - b. Ruang Penunjang.
- (2) Ruang utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. ruang kerja;
  - b. ruang tamu;
  - c. ruang rapat pimpinan;
  - d. ruang tunggu;
  - e. ruang istirahat;
  - f. ruang sekretaris;
  - g. Sentral Arsip Aktif (*Central File*); dan
  - h. toilet.
- (3) Ruang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
  - a. ruang pelayanan, dengan fungsi:
    1. ruang loket pelayanan;
    2. ruang pengaduan masyarakat;
    3. ruang mediasi;
    4. ruang *media center*; dan

5. ruang layanan pengadaan barang dan jasa, pada Kementerian dan Kantor Wilayah.
  - b. lobi;
  - c. ruang laktasi;
  - d. ruang bermain anak;
  - e. ruang rapat utama;
  - f. ruang pertemuan atau aula;
  - g. ruang perpustakaan;
  - h. Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*);
  - i. ruang penyimpanan alat, gudang, dan ruang penyimpanan blangko;
  - j. ruang server;
  - k. ruang pusat *closed-circuit television*, komunikasi dan keamanan;
  - l. ruang *pantry*;
  - m. ruang sumber tenaga diesel;
  - n. pojok bacaan; dan
  - o. ruang parkir atau gedung parkir.
- (4) Dalam hal diperlukan berdasarkan pertimbangan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, dapat diterapkan ruang penunjang lainnya meliputi:
  - a. ruang audio visual;
  - b. ruang poliklinik;
  - c. tempat ibadah;
  - d. ruang pos penjagaan keamanan;
  - e. ruang olahraga; dan
  - f. ruang atau Sarana Kerja lain yang berfungsi sebagai penunjang gedung dan layanan.
- (5) Jenis ruangan yang harus berada di lantai dasar pada Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan dengan bangunan bertingkat, meliputi:
  - a. ruang kerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan;
  - b. ruang pelayanan;
  - c. ruang laktasi (menyusui); dan
  - d. ruang bermain anak.
- (6) Dalam hal Kantor Wilayah atau Kantor Pertanahan rawan banjir/rob, penataan jenis ruang gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disesuaikan.

#### Pasal 5

- (1) Perlengkapan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, berada pada:
  - a. Kantor Kementerian;
  - b. Kantor Wilayah; dan
  - c. Kantor Pertanahan.
- (2) Perlengkapan Kerja Kantor Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. ruang Menteri;
  - b. ruang wakil menteri;
  - c. ruang pejabat pimpinan tinggi madya;
  - d. ruang staf ahli;
  - e. ruang staf khusus;
  - f. ruang tenaga ahli menteri;

- g. ruang pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - h. ruang pejabat administrator;
  - i. ruang pejabat pengawas;
  - j. ruang pejabat fungsional;
  - k. ruang pelaksana;
  - l. Ruang Penunjang; dan
  - m. ruang pelayanan.
- (3) Perlengkapan Kerja Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. ruang pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - b. ruang pejabat administrator;
  - c. ruang pejabat pengawas;
  - d. ruang pejabat fungsional;
  - e. ruang pelaksana; dan
  - f. Ruang Penunjang.
- (4) Perlengkapan Kerja Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. ruang pejabat administrator;
  - b. ruang pejabat pengawas;
  - c. ruang pejabat fungsional;
  - d. ruang pelaksana; dan
  - e. Ruang Penunjang.
- (5) Standar Perlengkapan Kerja Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan sarana perlengkapan paling sedikit:
- a. pendingin ruangan menyesuaikan dengan luas ruang;
  - b. *display light-emitting diode* untuk menampilkan informasi pertanahan;
  - c. *kiosk* untuk pengambilan nomor antrian otomatis pada Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
  - d. *sound system*;
  - e. meja;
  - f. kursi;
  - g. tempat sampah yang memiliki tutup;
  - h. pengharum ruangan otomatis;
  - i. kursi roda; dan
  - j. Alat Pemadam Api Ringan.
- (6) Pemenuhan kebutuhan Perlengkapan Kerja untuk setiap satuan kerja disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, jumlah pegawai, volume pekerjaan, dan sifat pekerjaan dengan menyesuaikan teknologi terkini.
- (7) Standar Perlengkapan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Angka II Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 6

- (1) AADB Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, meliputi:
- a. AADB Dinas Operasional Jabatan;
  - b. AADB Dinas Operasional Kantor; dan
  - c. AADB Dinas Operasional Fungsional.

- (2) AADB Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kualifikasi, jenis, dan spesifikasi AADB Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Angka III Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

- (1) Penerapan standar Sarana dan Prasarana Kerja dikecualikan pada gedung-gedung aset Kementerian yang memiliki nilai sejarah dan budaya bagi bangsa Indonesia.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan teknis, persyaratan keandalan, kelayakan, dan keselamatan bangunan gedung, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 8

- (1) Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan;
  - c. penggunaan;
  - d. pemanfaatan;
  - e. pengamanan dan pemeliharaan;
  - f. penilaian;
  - g. pemindahtanganan;
  - h. pemusnahan;
  - i. penghapusan;
  - j. penatausahaan; dan
  - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga pada masing-masing unit eselon 1 untuk Kantor Kementerian;
  - b. unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan untuk Kantor Wilayah; dan
  - c. unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan untuk Kantor Pertanahan.
- (3) Pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Sarana dan Prasarana Kerja yang sudah ada dan melebihi standar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini dinyatakan masih tetap dipergunakan sesuai

- dengan peruntukannya.
- b. Sarana dan Prasarana Kerja yang belum memenuhi standar, harus dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Menteri ini dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2023

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

HADI TIAHJANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Februari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 158

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum,



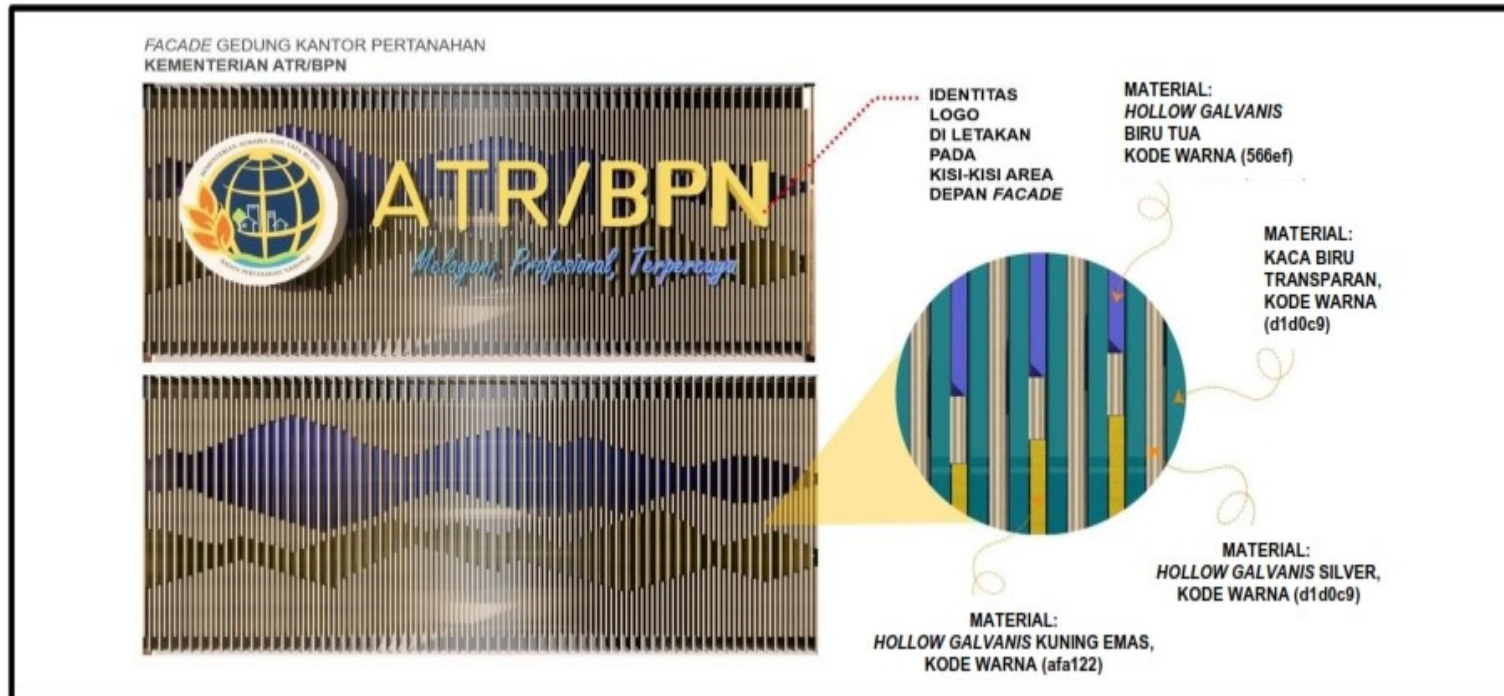
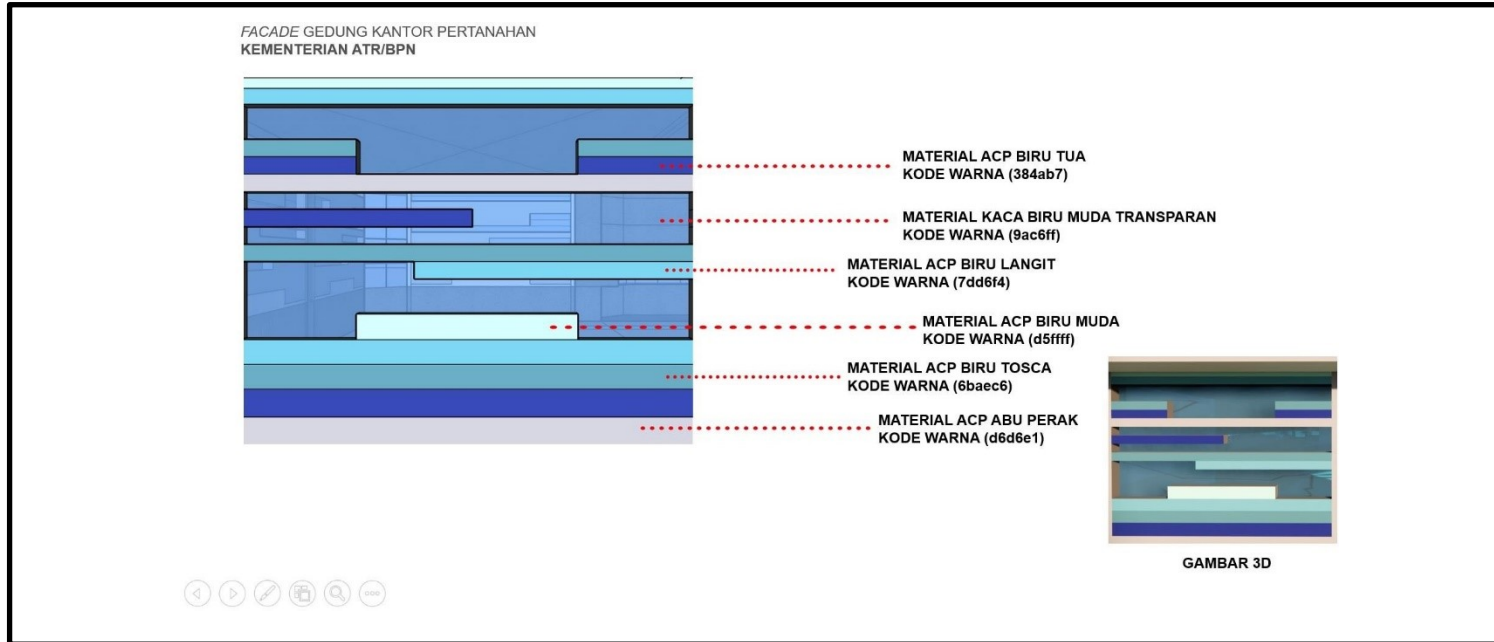
Joko Subagyo, S.H.,M.T.  
NIP. 196908221994031002

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA  
RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN  
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

- I. BENTUK DAN WARNA *SIGNAGE*, KULIT BANGUNAN, SERTA SIFAT DAN LUAS RUANGAN GEDUNG KANTOR  
A. BENTUK DAN WARNA *SIGNAGE* DAN KULIT BANGUNAN  
1. Bentuk dan Warna *Signage*



## 2. Bentuk dan Warna Kulit Bangunan



Keterangan:

- 1) Kulit bangunan (fasad) area depan menampilkan *signage* Logo Kementerian. *Signage* bertuliskan ATR/BPN berwarna kuning, dengan slogan bertuliskan 'Melayani, Profesional, Terpercaya'. Berlatar bentuk agraria menyerupai perbukitan bergelombang yang menjadi ciri khas tampak muka, bermaterialkan *hollow galvanis* berwarna perak, kuning emas, dan biru tua, kemudian ditutup dengan material kaca berwarna biru muda agar menangkap cahaya matahari masuk ke dalam ruang.
- 2) Kulit bangunan (fasad) keliling membentuk pola lapisan tanah diberi sentuhan modern berwarna biru tua, biru tosca, biru muda, biru langit, abu-abu (perak) dengan material ACP (*Aluminium Composite Panel*).

FILOSOFI WARNA GEDUNG KANTOR PERTANAHAN KEMENTERIAN ATR/BPN	
KODE WARNA	FILOSOFI WARNA
(ffe75a)	<b>Kuning Emas</b> warna yang diadopsi dari simbol matahari yang melambangkan kejayaan, keagungan, dan kemegahan
(d5ffff)	
(7dd6f4)	<b>Biru Muda</b> melambangkan ketenangan
(6baec6)	<b>Biru Langit</b> melambangkan kepercayaan
(384ab7)	<b>Biru Tosca</b> melambangkan keseimbangan
(d6d6e1)	<b>Biru Tua</b> melambangkan profesionalisme
	<b>Abu Perak</b> melambangkan modernitas, stabilitas, dan kemandirian

B. LUAS DAN SIFAT RUANGAN GEDUNG KANTOR

1. Kantor Kementerian

Luas Ruang Kantor Kementerian mengacu pada peraturan menteri yang membidangi urusan keuangan mengenai standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara, dengan sifat ruangan antara lain:

1.	Menteri	tertutup
2.	pejabat pimpinan tinggi madya	tertutup
3.	staf ahli dan staf khusus	tertutup
4.	pejabat pimpinan tinggi pratama	tertutup
5.	pejabat administrator	terbuka
6.	pejabat pengawas	terbuka
7.	pejabat fungsional	terbuka
8.	pelaksana	terbuka

2. Kantor Wilayah

Luas Ruang Kantor Wilayah mengacu pada peraturan menteri yang membidangi urusan keuangan mengenai standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara, dengan sifat ruangan antara lain:

No.	Jabatan	Sifat Ruang
1.	pejabat pimpinan tinggi pratama	tertutup
2.	pejabat administrator	terbuka
3.	pejabat pengawas	terbuka
4.	pejabat fungsional	terbuka
5.	pelaksana	terbuka

3. Kantor Pertanahan

Luas Ruang Kantor Pertanahan mengacu pada peraturan menteri yang membidangi urusan keuangan mengenai standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara, dengan sifat ruangan antara lain:

No.	Jabatan	Sifat Ruang
1.	pejabat administrator	tertutup
2.	pejabat pengawas	terbuka
3.	pejabat fungsional	terbuka
4.	pelaksana	terbuka

4. Ruang Penunjang

Luas ruangan penunjang mengacu pada peraturan menteri yang membidangi urusan keuangan mengenai standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara.

5. Ruang Pelayanan

Luas ruang pelayanan mengacu pada peraturan menteri yang membidangi urusan keuangan mengenai standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara.

6. Ruang Arsip

- a. Ruang Arsip merupakan ruang dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip.
- b. Ruang arsip diambil rata-rata setiap 200 m<sup>3</sup> (dua ratus meter kubik) dengan ketinggian 260 cm (dua ratus enam puluh sentimeter) dapat menyimpan 1.000 m (seribu meter) lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*) sedangkan untuk penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 m (seribu delapan ratus meter) lari arsip. Selain sebagai ruang penyimpanan arsip, gedung arsip harus dilengkapi ruang kerja (ruang administrasi, ruang transit & ruang pengolahan) dan ruangan penunjang kegiatan (toilet & ruangan lain yang memberikan kenyamanan bagi pegawai maupun pengguna arsip). Ruang arsip dapat dialokasikan terpisah dari gedung kantor. Pembangunan ruang arsip dilaksanakan sesuai dengan peraturan lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan mengenai pembentukan depot arsip.
- c. Dalam upaya pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran, gedung dan/atau ruang penyimpanan arsip paling kurang harus tersedia:
  - 1) alat *fire alarm system*;
  - 2) *smoke detector*;
  - 3) *fire suppression system*;
  - 4) APAR (alat pemadam api ringan) atau *fire extinguisher*; dan
  - 5) *air conditioner* presisi/*humidifier* (pengatur kelembaban).

7. Ruang Parkir

Persentase rata-rata kebutuhan luasan tempat parkir adalah 20% (dua puluh persen)- 30% (tiga puluh persen) dari luas lantai Bangunan Gedung.

- a. Persyaratan Tempat Parkir Mobil
  - 1) lokasi tempat parkir sebaiknya mudah dijangkau dan diawasi.
  - 2) dilengkapi dengan penunjuk arah dan penandaan yang jelas serta tidak tersembunyi.
  - 3) dilengkapi dengan kamera pengawas terutama pada lokasi yang sedikit atau tidak mudah diawasi.
  - 4) pada tempat parkir yang luas perlu dilengkapi dengan huruf atau angka untuk mempermudah pengemudi menemukan kendaraannya.
  - 5) memiliki penerangan dan penghawaan yang cukup.
  - 6) kelengkapan yang perlu disediakan pada tempat parkir diantaranya:
    - a) marka parkir;
    - b) *car stopper*; dan
    - c) APAR (alat pemadam api ringan).

- 7) Tempat parkir penyandang disabilitas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- diletakkan pada jalur terdekat dengan bangunan gedung/fasilitas yang dituju dengan jarak paling jauh 60 m (enam puluh meter) dari pintu masuk.
  - memiliki ruang bebas yang cukup bagi pengguna kursi roda keluar/masuk kendaraannya.
  - diberikan simbol tanda parkir penyandang disabilitas dengan warna yang kontras dan rambu untuk membedakannya dengan tempat parkir umum.
  - memiliki lebar 370 cm (tiga ratus tujuh puluh sentimeter) untuk parkir tunggal dan 620 cm (enam ratus dua puluh sentimeter) untuk parkir ganda serta terhubung dengan ram atau jalan menuju Bangunan Gedung atau fasilitas lainnya.
  - diletakkan pada permukaan datar dengan kelandaian paling besar 2° (dua derajat).
  - Tempat parkir penyandang disabilitas disediakan dengan ketentuan:

Jumlah Tempat Parkir yang Tersedia	Jumlah Tempat Parkir Penyandang Disabilitas
1-25	1
26-50	2
51-75	3
76-100	4
101-150	5
151-200	6
201-300	7
301-400	8
401-500	9
501-1000	2% (dua persen) dari total
1001-dst	20 (dua puluh) (+1 untuk setiap ratusan)

- Persyaratan Tempat Parkir Motor

Satuan ruang parkir untuk sepeda motor yang direkomendasikan adalah minimal 70 cm (tujuh puluh sentimeter) x 200 cm (dua ratus sentimeter).
- Persyaratan Tempat Parkir Sepeda

  - susunan baja pengaman harus memperhatikan efisiensi ruang parkir untuk sepeda.
  - perlu disediakan kunci pengaman sepeda yang mengunci antara badan sepeda dan roda dengan baja pengaman.
  - Ukuran tinggi baja pengaman adalah 65 cm (enam puluh lima sentimeter) – 75 cm (tujuh puluh lima sentimeter) dengan lebar 65 cm (enam puluh lima sentimeter) – 75 cm (tujuh puluh lima sentimeter).
  - jarak baja pengaman ke batas area parkir minimal 55 cm (lima puluh lima sentimeter)
  - baja pengaman setidaknya dipasang dengan kedalaman minimal 25 cm (dua puluh lima sentimeter) dari permukaan tanah.

- 6) jarak antar baja pengaman minimal 80 cm (delapan puluh sentimeter).
- 7) apabila tempat parkir sepeda menggunakan atap, ketinggian minimal yang diperlukan yaitu 205 cm (dua ratus lima sentimeter) dengan lebar 220 cm (dua ratus dua puluh sentimeter).
- 8) apabila tempat parkir sepeda disusun 2 (dua) lapis maka jarak baja pengaman antar lapis parkir minimal 20 cm (dua puluh sentimeter).

Persyaratan sistem parkir lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perencanaan fasilitas parkir.

#### 8. Standar Luas Bangunan

- a. Luas bangunan yang dijadikan standar untuk keperluan perencanaan kebutuhan adalah luas bangunan bruto. Luas bangunan bruto merupakan luas keseluruhan ruangan dalam gedung, termasuk bagian yang tidak dapat diutilisasi. Luas bangunan bruto dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$Lbb = \frac{Lbn}{(1 - Lu)}$$

Keterangan:

Lbb : Luas Bangunan Bruto

Lbn : Luas Bangunan Neto

Lu : Koefisien luas bangunan yang dapat diutilisasi:  
0,20 untuk bangunan sederhana  
0,25 untuk bangunan bertingkat rendah  
0,30 untuk bangunan bertingkat tinggi

- b. Luas Bangunan Neto merupakan jumlah luas keseluruhan ruangan dalam gedung yang dapat diutilisasi. Luas bangunan neto dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$Lbn = \sum(Sr \times P) + \sum Lp$$

Keterangan:

Sr : Standar luas ruangan kerja

P : Jumlah formasi Pegawai

Lp : Luas ruang Penunjang

## II. STANDAR PERLENGKAPAN KERJA

### Standar Minimal Perlengkapan Kerja

#### 1. Menteri

- a. ruang kerja Menteri, dengan perlengkapan:
  - 1) meja dan kursi kerja;
  - 2) komputer;
  - 3) lambang negara;
  - 4) foto presiden dan wakil presiden;
  - 5) bendera nasional dan bendera logo kementerian; dan
  - 6) lain-lain menurut kebutuhan.
- b. ruang tamu Menteri, dengan perlengkapan:



- 1) kursi atau sofa, dan meja; dan
  - 2) lain-lain menurut kebutuhan.
  - c. ruang rapat Menteri, dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi rapat; dan
    - 2) lambang negara;
    - 3) bendera nasional dan bendera logo kementerian;
    - 4) foto presiden dan wakil presiden; dan
    - 5) lain-lain menurut kebutuhan.
  - d. ruang rapat utama, dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi rapat;
    - 2) lambang negara;
    - 3) bendera nasional dan bendera logo kementerian;
    - 4) foto presiden dan wakil presiden; dan
    - 5) lain-lain menurut kebutuhan.
  - e. ruang staf/*Aide De Camp* (ADC) Menteri, dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi kerja;
    - 2) komputer; dan
    - 3) lain-lain menurut kebutuhan.
  - f. ruang tunggu Menteri, dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi tamu; dan
    - 2) lain-lain menurut kebutuhan.
  - g. ruang simpan/arsip Menteri, dengan perlengkapan:
    - 1) lemari; dan
    - 2) lain-lain menurut kebutuhan.
  - h. ruang istirahat Menteri, dengan perlengkapan:
    - 1) tempat tidur;
    - 2) lemari pakaian; dan
    - 3) lain-lain menurut kebutuhan.
  - i. ruang tunggu *Very Important Person* (VIP), dengan perlengkapan:
    - 1) sofa dan meja; dan
    - 2) lain-lain menurut kebutuhan.
2. Wakil Menteri
- a. ruang kerja Wakil Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya, dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi kerja;
    - 2) komputer;
    - 3) foto presiden dan wakil presiden;
    - 4) lambang negara;
    - 5) bendera nasional dan bendera logo kementerian; dan
    - 6) lain-lain menurut kebutuhan.
  - b. ruang tamu, dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi tamu; dan
    - 2) lain-lain menurut kebutuhan.
  - c. ruang rapat, dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi rapat;
    - 2) lambang negara;
    - 3) bendera nasional dan bendera logo kementerian;
    - 4) foto presiden dan wakil presiden; dan
    - 5) lain-lain menurut kebutuhan.
  - d. ruang rapat Staf/*Aide De Camp* (ADC), dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi kerja;
    - 2) computer; dan
    - 3) lain-lain menurut kebutuhan.
3. ruang kerja pejabat pimpinan tinggi madya serta staf ahli dan staf khusus, dengan perlengkapan:

- a. meja dan kursi kerja;
  - b. komputer;
  - c. foto presiden dan wakil presiden;
  - d. lambang negara; dan
  - e. lain-lain menurut kebutuhan.
4. pejabat pimpinan tinggi pratama dan Tenaga Ahli Menteri
- a. ruang kerja, dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi kerja;
    - 2) komputer;
    - 3) foto presiden dan wakil presiden;
    - 4) lambang negara; dan
    - 5) lain-lain menurut kebutuhan.
  - b. ruang rapat, dengan perlengkapan:
    - 1) meja dan kursi rapat;
    - 2) lambang negara;
    - 3) foto presiden dan wakil presiden; dan
    - 4) lain-lain menurut kebutuhan.
5. ruang kerja pejabat administrator, dengan perlengkapan:
- a. meja dan kursi kerja;
  - b. komputer;
  - c. foto presiden dan wakil presiden;
  - d. lambang negara; dan
  - e. lain-lain menurut kebutuhan.
6. ruang kerja pejabat pengawas, dengan perlengkapan:
- a. meja dan kursi kerja;
  - b. komputer; dan
  - c. lain-lain menurut kebutuhan.
7. ruang kerja pejabat fungsional dan pelaksana, dengan perlengkapan:
- a. meja dan kursi kerja;
  - b. komputer; dan
  - c. lain-lain menurut kebutuhan.
8. ruang tata usaha pada unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama, dengan perlengkapan:
- a. meja dan kursi kerja;
  - b. komputer; dan
  - c. lain-lain menurut kebutuhan.
9. lobi, dengan perlengkapan:
- a. meja penerima tamu;
  - b. kursi;
  - c. sofa tamu; dan
  - d. lain-lain menurut kebutuhan.
10. ruangan bendahara, dengan perlengkapan:
- a. meja dan kursi kerja;
  - b. komputer; dan
  - c. lain-lain menurut kebutuhan.
11. ruang arsip, dengan perlengkapan:
- a. ruang arsip bersifat terbatas, dengan perlengkapan:
    - 1) rak arsip; dan
    - 2) lain-lain menurut kebutuhan.
  - b. ruang arsip aktif, dengan perlengkapan:
    - 1) rak arsip; dan
    - 2) lain-lain menurut kebutuhan.
  - c. ruang arsip inaktif, dengan perlengkapan:
    - 1) rak arsip; dan
    - 2) lain-lain menurut kebutuhan.

- d. ruang arsip statis, dengan perlengkapan:
  - 1) rak arsip; dan
  - 2) lain-lain menurut kebutuhan.
- 12. ruang pusat *closed-circuit television*, dengan perlengkapan:
  - a. meja dan kursi kerja;
  - b. komputer; dan
  - c. lain-lain menurut kebutuhan.
- 13. ruang poliklinik, dengan perlengkapan:
  - a. meja dan kursi periksa;
  - b. rak peralatan medis;
  - c. lemari kaca/obat;
  - d. tempat tidur pasien;
  - e. komputer; dan
  - f. lain-lain menurut kebutuhan.
- 14. ruang gudang, dengan perlengkapan:
  - a. komputer;
  - b. rak barang;
  - c. meja dan kursi kerja; dan
  - d. lain-lain menurut kebutuhan.
- 15. ruang pos Penjagaan Keamanan, dengan perlengkapan:
  - a. meja dan kursi;
  - b. *Handy Talky*; dan
  - c. lain-lain menurut kebutuhan.
- 16. ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), dengan perlengkapan:
  - a. komputer;
  - b. meja dan kursi kerja; dan
  - c. lain-lain menurut kebutuhan.
- 17. ruang *media center*, dengan perlengkapan:
  - a. meja dan kursi;
  - b. komputer;
  - c. foto presiden dan wakil presiden; dan
  - d. lain-lain menurut kebutuhan.
- 18. ruang loket pelayanan, dengan perlengkapan:
  - a. meja loket pelayanan;
  - b. kursi;
  - c. kursi roda;
  - d. kursi tunggu;
  - e. komputer dan *printer*;
  - f. mesin *fotocopy*;
  - g. *kiosk*;
  - h. *display light-emitting diode*; dan
  - i. lain-lain menurut kebutuhan.
- 19. ruang mediasi, dengan perlengkapan:
  - a. meja pelayanan;
  - b. kursi;
  - c. komputer; dan
  - d. lain-lain menurut kebutuhan.
- 20. ruang fasilitasi pengaduan masyarakat, dengan perlengkapan:
  - a. meja;
  - b. kursi;
  - c. komputer; dan
  - d. lain-lain menurut kebutuhan.

III. KUALIFIKASI, JENIS, DAN SPESIFIKASI AADB DINAS  
Operasional Standardisasi AADB

1. Jenis AADB Dinas Operasional Jabatan adalah sebagai berikut:

Kualifikasi	Jenis	Spesifikasi
A	Sedan	3.500 cc, 6 silinder
	<i>Sport Utility Vehicles (SUV)/ Multi Purpose Vehicles (MPV)</i>	3.500 cc, 6 silinder
B	Sedan	2.500 cc, 4 silinder
	SUV	3.000 cc, 6 silinder
C	Sedan	2.000 cc, 4 silinder
	SUV	2.500 cc, 4 silinder
D	SUV	2.500 cc, 4 silinder
E	SUV	2.000 cc, 4 silinder
F	MPV	2.000 cc bensin, atau 2.500 cc Diesel, 4 silinder

2. Standar Kebutuhan AADB Dinas Operasional Jabatan, adalah sebagai berikut:

Tingkat Jabatan	Jumlah Maksimum	Pilihan Jenis	Kelas Maksimum
Menteri	2 unit	Sedan dan/atau SUV atau MPV	Kualifikasi A
Wakil Menteri	1 unit	Sedan atau SUV atau MPV	Kualifikasi A
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (IA) dan yang setingkat	1 unit	Sedan atau SUV	Kualifikasi B
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (IB) dan yang setingkat	1 unit	Sedan atau SUV	Kualifikasi C
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (IIA) dan yang setingkat	1 unit	SUV	Kualifikasi D
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (IIB) dan yang setingkat	1 unit	SUV	Kualifikasi E
Pejabat Administrator dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor	1 unit	MPV	Kualifikasi F

3. AADB Dinas Operasional Jabatan jenis sedan, hanya diperuntukkan bagi pejabat pimpinan tinggi madya dan yang setingkat. Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara berupa AADB Dinas Operasional adalah sebagai berikut:

a. Standar Barang

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

b. Standar Kebutuhan

No.	Satuan Kerja	Jumlah Kendaraan Operasional		Keterangan
		Roda 4	Roda 2	
1.	Setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/ Kantor Kementerian	Sesuai dengan jumlah jabatan Pejabat Administrator	Sesuai dengan jumlah jabatan Pejabat Administrator	+1 Kendaraan Operasional roda 4 untuk penyelenggaraan kesekretariatan di masing-masing unit Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
2.	Setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Kantor Wilayah	Sesuai dengan jumlah jabatan Pejabat Administrator	Sesuai dengan jumlah jabatan Pejabat Administrator	+1 unit untuk penyelenggaraan kesekretariatan
3.	Setingkat Pejabat Administrator/ Kantor Pertanahan	50% jumlah jabatan Pejabat Pengawas	Sesuai dengan jumlah jabatan Pejabat Pengawas	Pembulatan ke atas
4.	Setingkat Pejabat Administrator/ Kantor Pertanahan	-	Sesuai dengan jumlah jabatan Pejabat Pengawas + jumlah jabatan Pejabat Pelaksana (jika ada)	

c. Jenis AADB Dinas Operasional Fungsional antara lain:

No.	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi Silinder	Keterangan
1.	AADBB Roda 6	4.000 – 7.000 cc	Modifikasi dan desain tambahan disesuaikan dengan kebutuhan program
2.	AADBB Roda 4/DG	1.300 – 2.500 cc	
3.	Sepeda Motor	110 – 250 cc	

4. AADB Dinas Operasional Kantor atau Fungsional, dapat berasal dari Kendaraan Jabatan yang ditetapkan untuk dialihfungsikan, dengan ketentuan:
  - a. jenis dan spesifikasi Kendaraan Jabatan meliputi:
    - 1) kendaraan roda 4 (empat) SUV maksimal 2.500 cc;
    - 2) kendaraan roda 4 (empat) MPV maksimal 2.500 cc; atau
    - 3) kendaraan roda 2 (dua).
  - b. kendaraan Jabatan telah berumur 5 (lima) tahun sejak tanggal perolehan; dan
  - c. jumlah Kendaraan Operasional tidak melebihi Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b.
5. AADB Dinas Operasional Jabatan, AADB Dinas Operasional Kantor atau Fungsional, dapat menggunakan kendaraan listrik.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

HADI TJAHAJANTO