

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu disesuaikan dengan perkembangan di bidang organisasi dan tata kerja sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf i Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, Badan Pengawas Obat dan Makanan memiliki fungsi pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Badan Pengawas Obat dan Makanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);

2. 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);

3. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);

4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003);

5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.

2. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Standar Sarana dan Prasarana Kantor adalah ukuran baku bangunan kantor, ruang kantor, perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas.
4. Ruang Kantor adalah ruang yang dapat digunakan untuk beraktifitas pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
5. Ruang Penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.
6. Perlengkapan Kantor adalah seperangkat alat penunjang kerja bagi pimpinan/pegawai sesuai dengan kebutuhan.
7. Bangunan Gedung Kantor adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas Badan Pengawas Obat dan Makanan beserta Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang menjadi barang milik negara dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN dan/atau perolehan lainnya yang sah.
8. Rumah Dinas adalah bangunan gedung beserta kelengkapannya untuk tempat tinggal bagi pejabat tertentu dalam masa tertentu.
9. Kendaraan Dinas adalah sarana kerja berupa alat transportasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
10. Badan Pengawas Obat dan Makanan selanjutnya disingkat BPOM adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan.
11. Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu

dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di bidang pengawasan obat dan makanan.

BAB II
STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Pasal 2

Standar Sarana dan Prasarana Kantor BPOM terdiri atas standar untuk:

a. Ruang Kantor;
b. Ruang Penunjang;
c. Perlengkapan Kantor;
d. Rumah Dinas; dan
e. Kendaraan Dinas.

Pasal 3

(1) Ruang Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
   a. Ruang Kantor Kepala BPOM;
   b. Ruang Kantor pejabat eselon I;
   c. Ruang Kantor pejabat eselon IIA;
   d. Ruang Kantor pejabat eselon IIB sebagai kepala UPT;
   e. Ruang Kantor pejabat eselon III sebagai kepala UPT;
   f. Ruang Kantor pejabat eselon III sebagai kepala bagian atau yang setingkat;
   g. Ruang Kantor pejabat eselon IV sebagai kepala UPT;
   h. Ruang Kantor pejabat eselon IV sebagai kepala sub bagian atau yang setingkat;
   i. Ruang Kantor pejabat fungsional golongan IV;
   j. Ruang Kantor pejabat fungsional golongan III ke bawah; dan
   k. Ruang Kantor staf.

(2) Standar ukuran Ruang Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

(1) Ruang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:
   a. ruang rapat
   b. ruang arsip aktif/inaktif;
   c. ruang pelayanan publik;
   d. ruang ibadah;
   e. ruang lobi;
   f. ruang *server*;
   g. ruang pusat data/sistem informasi;
   h. ruang perpustakaan;
   i. ruang penyimpanan barang;
   j. ruang pusat CCTV;
   k. ruang poliklinik;
   l. ruang sentral telepon;
   m. ruang pos penjagaan keamanan;
   n. ruang kantin;
   o. ruang genset;
   p. ruang layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
   q. ruang dapur/*pantry*;
   r. ruang *media center*;
   s. ruang studio/*workshop*;
   t. ruang istirahat pimpinan;
   u. toilet;
   v. ruang panel listrik;
   w. ruang menyusui/laktasi;
   x. ruang pemeriksaan/penindakan;
   y. ruang barang bukti;
   z. ruang *mini lab*;
   aa. aula;
   bb. ruang pengasuhan anak;
   cc. ruang aspirasi pegawai (*employee corner*);
   dd. ruang olahraga; dan
   ee. ruang parkir (termasuk sirkulasi).

(2) Standar ukuran Ruang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

(1) Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:
   a. perlengkapan Ruang Kantor; dan
   b. perlengkapan Ruang Penunjang.

(2) Standar Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 6

(1) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi:
   a. Rumah Dinas untuk Kepala BPOM;
   b. Rumah Dinas untuk pejabat eselon I;
   c. Rumah Dinas untuk pejabat eselon IIA;
   d. Rumah Dinas untuk pejabat eselon IIB sebagai kepala UPT;
   e. Rumah Dinas untuk pejabat eselon IIIA;
   f. Rumah Dinas untuk pejabat eselon IIIB sebagai kepala UPT;
   g. Rumah Dinas untuk pejabat eselon IV sebagai kepala UPT; dan
   h. Rumah Dinas untuk pejabat eselon IV.

(2) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan selama yang bersangkutan memangku jabatan tersebut.

(3) Standar Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

(1) Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terdiri atas:

a. Kendaraan Dinas operasional jabatan Kepala BPOM;
b. Kendaraan Dinas operasional jabatan pejabat eselon I;
c. Kendaraan Dinas operasional jabatan pejabat eselon II;
d. Kendaraan Dinas operasional jabatan pejabat eselon II sebagai kepala UPT;
e. Kendaraan Dinas operasional jabatan pejabat eselon III sebagai kepala UPT;
f. Kendaraan Dinas operasional jabatan pejabat eselon IV sebagai kepala UPT dengan wilayah kerja minimal 1 (satu) kabupaten/kota; dan
g. Kendaraan Dinas operasional.

(2) Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan bagi pejabat selama yang bersangkutan memangku jabatan tersebut.

(3) Standar Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 8

Standar Sarana dan Prasarana kantor di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, lahan, dan bangunan Kantor.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2045), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2021

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 481

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Reghi Perdana

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

STANDAR RUANG KANTOR

1. Standar Ukuran Ruang Kantor

Standar ukuran ruang kantor digunakan sebagai acuan untuk menentukan jumlah luas keseluruhan ruangan yang akan menjadi luas neto bangunan.

Standar ukuran ruang kantor ditetapkan sebagai berikut:

a. Ruang Kantor Kepala BPOM

Total luas ruang ditetapkan maksimum 119 m² (Seratus sembilan belas meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	16	m²
b.	Ruang Tamu	14	m²
c.	Ruang Rapat	20	m²
d.	Ruang Tunggu	18	m²
e.	Ruang Istirahat	10	m²
f.	Ruang Sekretaris	10	m²
g.	Ruang Simpan	10	m²
h.	Ruang Staf	15	m²
i.	Ruang Toilet	6	m²
	TOTAL	119	m²

b. Ruang Kantor Pejabat Eselon I

Total luas ruang ditetapkan maksimum 85 m² (Delapan puluh lima meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	16	m²
b.	Ruang Tamu	14	m²
c.	Ruang Rapat	20	m²
d.	Ruang Tunggu	9	m²

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
e.	Ruang Istirahat	5	m²
f.	Ruang Sekretaris	7	m²
g.	Ruang Simpan	5	m²
h.	Ruang Staf	6	m²
i.	Ruang Toilet	3	m²
	TOTAL	85	m²

c. Ruang Kantor Pejabat Eselon IIA

Total luas ruang ditetapkan maksimum 74 m² (Tujuh puluh empat meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	14	m²
b.	Ruang Tamu	12	m²
c.	Ruang Rapat	12	m²
d.	Ruang Tunggu	12	m²
e.	Ruang Istirahat	5	m²
f.	Ruang Sekretaris	7	m²
h.	Ruang Simpan	3	m²
i.	Ruang Staf	6	m²
g.	Ruang Toilet	3	m²
	TOTAL	74	m²

d. Ruang Kantor Pejabat Eselon IIB sebagai Kepala UPT

Total luas ruang ditetapkan maksimum 64 m² (Enam puluh empat meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	14	m²
b.	Ruang Tamu	12	m²
c.	Ruang Rapat	10	m²
d.	Ruang Tunggu	6	m²
e.	Ruang Istirahat	5	m²
f.	Ruang Sekretaris	5	m²
g.	Ruang Simpan	3	m²
h.	Ruang Staf	6	m²

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
i.	Ruang Toilet	3	m²
	TOTAL	64	m²

e. Ruang Kantor Pejabat Eselon III sebagai Kepala UPT

Total luas ruang ditetapkan maksimum 37 m² (Tiga Puluh Tujuh meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	12	m²
b.	Ruang Tamu	6	m²
c.	Ruang Rapat	10	m²
d.	Ruang Simpan	3	m²
e.	Ruang Sekretaris	3	m²
f.	Ruang Toilet	3	m²
	TOTAL	37	m²

f. Ruang Kantor Pejabat Eselon III sebagai Kepala Bagian atau yang setingkat

Total luas ruang ditetapkan maksimum 24 m² (Dua Puluh Empat meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	12	m²
b.	Ruang Tamu	6	m²
c.	Ruang Simpan	3	m²
d.	Ruang Sekretaris	3	m²
	TOTAL	24	m²

g. Ruang Kantor Pejabat Eselon IV sebagai Kepala UPT

Total luas ruang ditetapkan maksimum 31 m² (Tiga puluh satu meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	8	m²
b.	Ruang Tamu	4	m²
c.	Ruang Rapat	10	m²
d.	Ruang Simpan	3	m²
e.	Ruang Sekretaris	3	m²

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
f.	Ruang Toilet	3	m²
	TOTAL	31	m²

h. Ruang Kantor Pejabat Eselon IV sebagai Kepala Sub Bagian atau yang setingkat

Total luas ruang ditetapkan maksimum 22 m² (Dua puluh dua meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	8	m²
b.	Ruang Simpan	2	m²
c.	Ruang Staf	12	m²
	TOTAL	22	m²

i. Ruang Kantor Pejabat Fungsional Golongan IV

Total luas ruang ditetapkan maksimum 17 m² (Tujuh belas meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	12	m²
b.	Ruang Simpan	5	m²
	TOTAL	17	m²

j. Ruang Kantor Pejabat Fungsional Golongan III ke bawah

Total luas ruang ditetapkan maksimum 13 m² (tiga belas meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	8	m²
b.	Ruang Simpan	5	m²
	TOTAL	13	m²

k. Ruang Kantor Staf

Total luas ruang ditetapkan maksimum 3 m² (tiga meter persegi), dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No	Jenis Ruang	Luas	Satuan
a.	Ruang Kerja	3	m²
	TOTAL	3	m²

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

RUANG PENUNJANG

Standar ukuran Ruang Penunjang dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Nama Ruang	Luas Ruangan	Keterangan
1.	Ruang Rapat:		
	a. Utama BPOM	140 m²	Kapasitas 100 orang
	b. Kedeputian/ Sektama/ Irtama	90 m²	Kapasitas 75 orang
	c. Unit Kerja Pusat/Balai Besar/Balai POM	60 m²	Kapasitas 40 orang
	d. Loka POM	40 m²	Kapasitas 30 orang
2.	Ruang Arsip Aktif/Inaktif	0.4 m² x jumlah staf	Kapasitas seluruh staf berupa area untuk lemari arsip yang melekat pada ruang kerja atau ruang arsip tersendiri.
3.	Ruang Pelayanan Publik		
	a. < 25 orang pengunjung per hari	25 m²	
	b. 25 -100 orang pengunjung per hari	75 m²	
	c. 101 - 200 orang pengunjung per hari	150 m²	
	d. > 200 orang pengunjung per hari	Dihitung berdasarkan analisis kebutuhan ruang dengan persetujuan	

No	Nama Ruang	Luas Ruangan	Keterangan
		Pengelola Barang	
4.	Ruang Ibadah	0,8m²/orang	Dengan kapasitas 20% dari jumlah pegawai atau menyesuaikan kebutuhan pengguna serta mempertimbangkan regulasi di daerah setempat.
5.	Ruang Lobi	20m²/1.000 m² luas bangunan gedung yang tidak termasuk lobi	
6.	Ruang *Server*	0,02 m² x jumlah staf yang dilayani	Minimum 2 m²
7.	Ruang Pusat Data/Sistem Informasi	0,02 m² x jumlah staf yang dilayani	Minimum 2 m²
8.	Ruang Perpustakaan	1,6 m²/ orang	Menyesuaikan, dengan memprioritaskan penyelenggaraan perpustakaan berbasis digital. Luas ruangan mempertimbangkan rata-rata jumlah pengguna perpustakaan.
9.	Ruang Penyimpanan Barang	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
10.	Ruang Pusat CCTV	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan

No	Nama Ruang	Luas Ruangan	Keterangan
11.	Ruang Poliklinik	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan rencana penyelenggaraan fasilitas kesehatan
12.	Ruang Sentral Telepon	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
13.	Ruang Pos Penjagaan Keamanan	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
14.	Ruang Kantin	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
15.	Ruang Genset	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
16.	Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
17.	Ruang Dapur/*Pantry*	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
18.	Ruang *Media Center*	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
19.	Ruang Studio/*Workshop*	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
20.	Ruang Istirahat Pimpinan	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
21.	Toilet	2% dari total luas bangunan gedung	Dipisahkan antara toilet gender (wanita dan pria), toilet untuk penyandang disabilitas, dan toilet untuk pelayanan publik.
22.	Ruang Panel Listrik	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
23.	Ruang Menyusui/Laktasi	Minimum 3 m x 4m	Kebutuhan luas ruangan sebesar 2% dari total luas bangunan gedung

No	Nama Ruang	Luas Ruangan	Keterangan
24.	Ruang Pemeriksaan/ Penindakan	Menyesuaikan	Dilengkapi dengan CCTV yang dapat merekam gambar dan suara
25.	Ruang Barang Bukti	Menyesuaikan	Dilengkapi dengan CCTV dengan kondisi suhu ruangan yang dapat dikendalikan sesuai jenis barang bukti (penindakan), APD (alat pelindung diri), pallet (tatakan barang bukti), segel dan lakban sesuai ketentuan BPOM.
26.	Ruang *Mini Lab*	Minimum 9m^2	suhu ruangan yang dapat dikendalikan
27.	Aula	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan rencana kebutuhan
28.	Ruang Pengasuhan Anak	Luas dihitung berdasarkan perencanaan jumlah pengguna menggunakan standar 3 m^2 per anak	Tidak menggunakan furniture bersudut tajam dan peralatan yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3)
29.	Ruang Aspirasi Pegawai (*employee corner*)	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
30.	Ruang Olahraga	Menyesuaikan	Menyesuaikan dengan kebutuhan
31.	Ruang Parkir (termasuk sirkulasi)	• Standar luas ruang parkir motor: 2,25m^2/mot	• Kebutuhan satuan parkir mobil: 1 mobil/ 100 m^2 ruang kantor

No	Nama Ruang	Luas Ruangan	Keterangan
		or • Standar luas ruang parkir mobil: 25m^2/mobil	• Prosentase ruang parkir mobil: 25% dari luas ruang kantor • Kebutuhan satuan parkir bus/sepeda motor/sepeda dihitung tersendiri berdasarkan kebutuhan • Perlu mempertimbangkan penyediaan ruang parkir untuk penyandang disabilitas.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

STANDAR PERLENGKAPAN KANTOR

PADA KANTOR BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

I. Perlengkapan Kantor Untuk Ruang Kantor

A. Perlengkapan Ruangan Kantor Kepala BPOM

1. Dalam ruang kerja Kepala BPOM dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

a. meja kerja;
b. kursi kerja;
c. kursi hadap;
d. kursi tamu;
e. lemari buku;
f. brankas;
g. lemari kaca;
h. lambang negara;
i. bendera nasional;
j. foto Presiden dan Wakil Presiden;
k. peta nasional;
l. jam dinding;
m. pesawat telepon, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
n. papan struktur organisasi;
o. mesin faximile;
p. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
q. komputer dan *printer*;
r. pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CCTV);
s. cermin gantung;
t. bell;
u. pewangi ruangan;
v. kalender meja dan dinding; dan
w. kulkas dan dispenser air minum.

2. Dalam ruang tamu dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. kursi/sofa set;
   b. meja;
   c. lambang negara;
   d. foto Presiden dan Wakil Presiden;
   e. lemari buku;
   f. lemari kaca;
   g. jam dinding;
   h. kalender dinding;
   i. pewangi ruangan; dan
   j. pengatur suhu ruangan (AC).

3. Dalam ruang rapat dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. kursi rapat kapasitas 30 (tiga puluh) orang duduk berikut meja rapat;
   b. lambang negara;
   c. bendera nasional;
   d. foto Presiden dan Wakil Presiden;
   e. *mic conference* dan *sound system*;
   f. LCD *projector* dan layar (screen);
   g. papan tulis putih (*white board*) elektronik;
   h. pesawat telepon;
   i. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
   j. palu dan alasnya;
   k. pewangi ruangan;
   l. jam dinding; dan
   m. kalender.

4. Dalam ruangan staf Kepala BPOM dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. meja kerja;
   b. kursi kerja;
   c. kursi hadap;
   d. *filling cabinet*;
   e. lemari;

f. buffet kaca;
g. pesawat telepon, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
h. mesin faximile;
i. komputer dan *printer*;
j. mesin ketik elektrik;
k. kulkas atau dispenser air minum;
l. pengatur suhu ruangan (AC);
m. pesawat televisi atau radio/tape;
n. kamera pemantau (CCTV);
o. papan tulis putih (*white board*);
p. pewangi ruangan;
q. peta wilayah;
r. cermin gantung;
s. jam dinding; dan
t. kalender.

5. Ruang tunggu dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
a. set sofa;
b. pewangi ruangan;
c. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
d. lemari; dan
e. kalender dinding.

6. Ruang istirahat dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
a. sofa tidur;
b. lemari pakaian;
c. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
d. gantungan pakaian; dan
e. karpet.

7. Ruang toilet dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
a. *shower*;
b. cermin;
c. pewangi ruangan;
d. wastafel;
e. toilet; dan

f. kapstok.

B. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon I

1. Dalam ruang kerja Pejabat Eselon I dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. meja kerja besar;
   b. kursi kerja;
   c. kursi hadap;
   d. lemari buku;
   e. lambang negara;
   f. bendera nasional;
   g. foto Presiden dan Wakil Presiden;
   h. jam dinding;
   i. pesawat telepon;
   j. pesawat PABX;
   k. pewangi ruangan;
   l. mesin faximile;
   m. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
   n. komputer dan *printer*;
   o. pesawat televisi; dan
   p. kulkas dan dispenser air minum.

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. kursi tamu (kapasitas sesuai kebutuhan dan luas ruangan);
   b. meja tamu;
   c. lemari buku;
   d. pewangi ruangan;
   e. lemari kaca;
   f. jam dinding; dan
   g. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

3. Dalam ruang rapat dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. meja rapat;
   b. kursi rapat;
   c. lambang negara;

d. pewangi ruangan;
e. foto presiden dan wakil presiden;
f. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
g. *whiteboard*;
h. infocus/lcd proyektor;
i. jam dinding;
j. kalender dinding; dan
k. kalender meja.

4. Dalam Ruang Tunggu dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. set sofa beserta meja;
   b. pewangi ruangan;
   c. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
   d. lemari; dan
   e. kalender dinding.

5. Dalam ruang istirahat dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. sofa tidur;
   b. lemari pakaian; dan
   c. gantungan jas.

6. Dalam ruang toilet dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. *shower*;
   b. cermin;
   c. pewangi ruangan;
   d. wastafel; dan
   e. kapstok.

C. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon IIA

1. Dalam ruang kerja dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. meja kerja;
   b. kursi kerja;
   c. kursi hadap;

d. lemari;
e. kursi sofa set berikut meja;
f. foto Presiden dan Wakil Presiden;
g. jam dinding;
h. pewangi ruangan;
i. kalender meja;
j. pesawat telepon;
k. pesawat PABX;
l. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
m. komputer dan *printer*;
n. pesawat televisi; dan
o. kulkas.

2. Dalam ruang tamu dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. kursi tamu kapasitas sesuai kebutuhan dan luas ruangan;
   b. meja tamu;
   c. pewangi ruangan;
   d. lemari buku atau kaca;
   e. jam dinding; dan
   f. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

D. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon IIB sebagai Kepala UPT dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
1. meja kerja;
2. kursi kerja;
3. kursi hadap;
4. lemari buku;
5. *filling cabinet*;
6. kursi sofa set berikut meja;
7. pesawat telepon;
8. jam dinding;
9. pewangi ruangan;
10. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
11. pesawat PABX;
12. komputer dan *printer*;

13. kalender meja; dan
14. *whiteboard*.

E. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon III sebagai Kepala UPT dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
1. meja kerja;
2. kursi kerja;
3. kursi hadap;
4. lemari buku;
5. *filling cabinet*;
6. kursi sofa set berikut meja;
7. pewangi ruangan;
8. pesawat telepon;
9. jam dinding;
10. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
11. pesawat PABX;
12. komputer dan *printer*; dan
13. *whiteboard*.

F. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon III sebagai Kepala Bagian atau yang setingkat dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
1. meja kerja;
2. kursi kerja;
3. kursi hadap;
4. lemari buku;
5. *filling cabinet*;
6. kalender meja;
7. pewangi ruangan;
8. pesawat telepon;
9. jam dinding;
10. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
11. pesawat PABX; dan
12. komputer dan *printer*.

G. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon IV sebagai Kepala UPT dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

1. meja kerja;
2. kursi kerja;
3. kursi hadap;
4. lemari buku;
5. *filling cabinet*;
6. kalender meja;
7. kursi sofa set berikut meja;
8. pewangi ruangan;
9. pesawat telepon;
10. jam dinding;
11. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
12. PABX;
13. komputer dan *printer*; dan
14. *whiteboard*.

H. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat eselon IV sebagai Kepala Sub Bagian atau yang setingkat dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

1. meja kerja;
2. kursi kerja;
3. kursi hadap;
4. kalender meja;
5. lemari file;
6. komputer dan *printer*;
7. pesawat telepon; dan
8. pesawat PABX.

I. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Fungsional Golongan IV dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

1. meja;
2. kursi;
3. komputer dan *printer*; dan
4. kalender.

J. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Fungsional Golongan III ke bawah dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   1. meja;
   2. kursi;
   3. komputer dan *printer*; dan
   4. kalender meja.

II. Perlengkapan Kantor Untuk Ruang Penunjang

A. Perlengkapan Kantor Untuk Ruang Penunjang Ruang Rapat

   1. Dalam ruangan rapat utama dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
      a. kursi rapat;
      b. meja rapat;
      c. lambang negara;
      d. bendera nasional;
      e. foto presiden dan wakil presiden;
      f. papan tulis;
      g. *infocus*/LCD proyektor;
      h. jam dinding;
      i. kalender dinding;
      j. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
      k. pewangi ruangan;
      l. karpet; dan
      m. *sound system*.

   2. Dalam ruang rapat Kedeputian/Sektama/Irtama dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
      a. kursi rapat;
      b. meja rapat;
      c. lambang negara;
      d. bendera nasional;
      e. foto presiden dan wakil presiden;
      f. *infocus*/LCD proyektor;
      g. jam dinding;
      h. kalender dinding;
      i. pewangi ruangan;
      j. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan; dan

k. *sound system*.

3. Dalam ruang rapat kerja Pusat/Balai Besar/Balai POM dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
   a. kursi rapat;
   b. meja rapat;
   c. lambang negara;
   d. bendera nasional;
   e. foto presiden dan wakil presiden;
   f. *infocus*/LCD proyektor;
   g. jam dinding;
   h. pewangi ruangan;
   i. kalender dinding; dan
   j. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan.

4. Dalam ruang rapat kerja Loka POM dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
   a. kursi rapat;
   b. meja rapat;
   c. lambang negara;
   d. bendera nasional;
   e. foto presiden dan wakil presiden;
   f. *infocus*/LCD proyektor;
   g. jam dinding;
   h. pewangi ruangan;
   i. kalender dinding; dan
   j. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan.

B. Ruang Arsip Aktif/Inaktif dengan perlengkapan:
   1. rak besi;
   2. box arsip;
   3. *scanner*;
   4. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
   5. komputer; dan
   6. telepon.

C. Ruang Pelayanan Publik dengan perlengkapan:
   1. kursi;
   2. sofa set;
   3. *charging box*;
   4. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
   5. pewangi ruangan;
   6. pesawat TV/LCD;
   7. CCTV;
   8. Tempat duduk/ area khusus untuk penyandang disabilitas;
   9. dispenser air minum;
   10. APAR; dan
   11. media informasi (digital).

D. Ruang Ibadah dengan perlengkapan:
   1. karpet;
   2. rak peralatan sholat;
   3. peralatan sholat;
   4. rak alas kaki; dan
   5. pengatur suhu ruangan (AC)/kipas angin.

E. Ruang Lobi dengan perlengkapan:
   1. meja penerima tamu;
   2. kursi;
   3. buku tamu;
   4. pemindai telapak tangan/jari;
   5. telepon/PABX;
   6. pewangi ruangan;
   7. sofa tamu;
   8. pesawat TV/LCD;
   9. AC;
   10. CCTV;
   11. gantungan koran; dan
   12. media informasi (digital).

F. Ruang *Server* dengan perlengkapan:
   1. komputer *server*;
   2. komputer *client*;

3. perangkat jaringan internet;
4. *router*;
5. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
6. *switch*;
7. *modem*;
8. *radiolink*;
9. *acces point*;
10. pemadam thermatik;
11. kabel UTP;
12. kabel *fiber optic*;
13. conventer F/O to UTP;
14. *VGA splitter*;
15. *KVM switch*;
16. UPS;
17. *printer*;
18. *scanner*;
19. meja;
20. kursi;
21. telepon;
22. rak server;
23. pengukur suhu; dan
24. APAR.

G. Ruang Pusat Data/Sistem Informasi dengan perlengkapan:
1. komputer *server*;
2. komputer *client*;
3. perangkat jaringan internet;
4. *router*;
5. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
6. *switch*;
7. *modem*;
8. *radiolink*;
9. *acces point*;
10. pemadam thermatik;
11. kabel UTP;
12. kabel *fiber optic*;
13. conventer F/O to UTP;

14. *VGA splitter*;
15. *KVM switch*;
16. UPS;
17. *printer*;
18. *scanner*;
19. meja;
20. kursi;
21. telepon;
22. rak server;
23. pengukur suhu; dan
24. APAR.

H. Ruang Perpustakaan dengan perlengkapan:
1. komputer;
2. rak buku;
3. rak majalah;
4. rak surat kabar;
5. rak atlas dan kamus;
6. lemari katalog;
7. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
8. pewangi ruangan;
9. meja baca;
10. kursi baca;
11. *fire alarm system*; dan
12. APAR.

I. Ruang Penyimpanan Barang dengan perlengkapan:
1. rak besi;
2. *exhaust fan*;
3. APAR; dan
4. lemari besi.

J. Ruang pusat CCTV dengan perlengkapan:
1. pesawat TV/LCD monitor;
2. perangkat jaringan internet;
3. perangkat server;
4. komputer;

5. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan; dan
6. CCTV unit.

K. Ruang Poliklinik dengan perlengkapan:
1. meja;
2. kursi;
3. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
4. rak peralatan medis;
5. lemari kaca/obat;
6. tempat tidur pasien;
7. komputer dan *printer*;
8. timbangan;
9. meja pasien;
10. dispenser sabun cuci tangan;
11. pewangi ruangan;
12. peralatan medis;
13. wastafel; dan
14. kursi roda.

L. Ruang Sentral Telepon dengan kelengkapan:
1. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
2. perangkat server;
3. komputer server; dan
4. PABX/ telepon.

M. Ruang Pos Penjagaan Keamanan dengan perlengkapan:
1. meja;
2. kursi;
3. kotak peralatan pengamanan;
4. APAR;
5. handy talkie;
6. telepon PABX;
7. buku tamu;
8. komputer;
9. monitor CCTV;
10. kotak kunci; dan
11. toilet.

N. Ruang Kantin dengan perlengkapan:
   1. AC/ kipas angin;
   2. meja makan;
   3. *exhaust fan*;
   4. kursi; dan
   5. wastafel.

O. Ruang Genset dengan perlengkapan:
   1. panel listrik;
   2. mesin genset;
   3. APAR; dan
   4. tangki bahan bakar.

P. Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dengan perlengkapan:
   1. komputer;
   2. jaringan internet;
   3. meja;
   4. kursi; dan
   5. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan.

Q. Ruang Dapur/*Pantry* dengan perlengkapan:
   1. kompor;
   2. piring dan gelas;
   3. *kitchen set*;
   4. wastafel;
   5. kursi;
   6. meja; dan
   7. APAR.

R. Ruang *Media Center* dengan perlengkapan:
   1. meja panjang;
   2. kursi;
   3. kursi tamu;
   4. meja – kursi rapat;
   5. podium;
   6. komputer;

7. *printer*;
8. *sound system*;
9. papan nama dinding;
10. LCD/LCD proyektor;
11. sambungan internet;
12. televisi;
13. CCTV;
14. *background podium*; dan
15. foto presiden dan wakil presiden.

S. Ruang Studio/*Workshop* dengan perlengkapan:
1. meja;
2. kursi;
3. peralatan (sesuai kebutuhan); dan
4. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;

T. Ruang Istirahat Pimpinan dengan perlengkapan:
1. lemari pakaian;
2. sofa tidur;
3. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
4. kapstok; dan
5. cermin.

U. Toilet dengan perlengkapan:
1. kloset;
2. urinoir;
3. wastafel;
4. cermin;
5. *washer*;
6. kapstok;
7. kran air;
8. tempat sampah;
9. *exhaust fan*;
10. tempat sabun;
11. tempat tisu toilet;
12. alat pengering tangan otomatis; dan
13. pewangi ruangan.

V. Ruang Panel Listrik dengan perlengkapan:
   1. panel;
   2. *exhaust fan*; dan.
   3. APAR.

W. Ruang Menyusui/Laktasi dengan perlengkapan:
   1. kursi;
   2. cermin;
   3. dispenser air minum;
   4. tempat perlengkapan bayi;
   5. tempat ganti popok bayi (*changing table*);
   6. meja;
   7. lemari pendingin;
   8. wastafel;
   9. tempat sampah;
   10. *electric breast pump* (pompa ASI); dan
   11. *electric steam sterilizer*.

X. Ruang Pemeriksaan/Penindakan dengan perlengkapan:
   1. kursi;
   2. meja;
   3. CCTV;
   4. alat perekam suara; dan
   5. pengatur suhu ruangan (AC).

Y. Ruang Barang Bukti dengan perlengkapan:
   1. rak besi;
   2. lemari besi;
   3. *exhaust fan*;
   4. segel;
   5. lakban;
   6. pallet (tatakan barang bukti);
   7. pengatur suhu ruangan (AC); dan
   8. alat pelindung diri (APD).

Z. Ruang *Mini Lab* dengan perlengkapan:
   1. meja;

2. kursi;
3. *test kit*;
4. lemari;
5. Alat Pelindung Diri (APD);
6. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan; dan
7. *exhaust fan*.

AA. Aula dengan perlengkapan:
1. kursi;
2. meja;
3. *sound system*;
4. karpet;
5. *microphone*;
6. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
7. LCD proyektor; dan
8. pewangi ruangan.

BB. Ruang Pengasuhan Anak dengan perlengkapan
1. meja;
2. kursi;
3. CCTV;
4. set alat bermain anak;
5. karpet;
6. komputer;
7. papan tulis;
8. pengatur suhu ruangan (AC) sesuai kebutuhan; dan
9. tempat tidur.

CC. Ruang Aspirasi Pegawai (*employee corner*) dengan perlengkapan:
1. kursi;
2. meja;
3. pengatur suhu ruangan (AC);

DD. Ruang Olahraga dengan perlengkapan:
1. peralatan olahraga;
2. loker;

3. *exhaust fan*; dan
4. kursi;

EE. Ruang Parkir (termasuk sirkulasi) dengan perlengkapan:
1. kerucut;
2. *stopper*; dan
3. rambu-rambu.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

STANDAR RUMAH DINAS

A. Standar Luas Rumah Dinas untuk Kepala BPOM, pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, dan pejabat Eselon IV di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

No	Jabatan	Luas Bangunan Maksimum (m^2)	Luas Tanah Maksimum (m^2)
1.	Kepala BPOM	400	1000
2.	Pejabat Eselon I	250	600
3.	Pejabat Eselon IIA	120	350
4.	Pejabat Eselon IIB sebagai Kepala UPT	120	350
5.	Pejabat Eselon IIIA	70	200
6.	Pejabat Eselon IIIB sebagai Kepala UPT	70	200
7.	Pejabat Eselon IV sebagai Kepala UPT	50	120
8.	Pejabat Eselon IV	50	120

B. Standar Jenis dan Jumlah Ruang Rumah Dinas untuk Kepala BPOM, pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, dan pejabat Eselon IV di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

No	Jenis Ruang	Kepala BPOM	Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV
1.	Ruang Tamu	1	1	1	1	1
2.	Ruang Kerja	1	1	1	-	-
3.	Ruang Duduk	1	1	1	-	-
4.	Ruang Fungsional	1	-	-	-	-
5.	Ruang Makan	1	1	1	1	1

No	Jenis Ruang	Kepala BPOM	Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV
6.	Ruang Tidur	4	4	3	3	2
7.	Kamar Mandi/WC	2	2	1	1	1
8.	Dapur	1	1	1	1	1
9.	Gudang	1	1	1	1	-
10.	Garasi	2	1	1	-	-
11.	Ruang Tidur Pramuwisma	2	2	1	-	-
12.	Ruang Cuci	1	1	1	1	1
13.	Kamar Mandi Pramuwisma	1	1	1	-	-

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

STANDAR KENDARAAN DINAS

A. Kendaraan Dinas Operasional Jabatan Kepala BPOM, pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, pejabat Eselon III, dan pejabat Eselon IV di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

No	Jabatan	Jenis Kendaraan	Kapasitas mesin maksimum	Jumlah Silinder
1.	Kepala BPOM	Sedan	2.500 cc	4
		SUV	3.000 cc	6
2.	Pejabat Eselon I	Sedan	2.500 cc	4
3.	Pejabat Eselon II	SUV	2.500 cc	4
4.	Pejabat Eselon II sebagai Kepala UPT	SUV	2.000 cc	4
5.	Pejabat Eselon III sebagai Kepala UPT	SUV	2.000 cc Bensin /2.500 Diesel	4
6.	Pejabat Eselon IV sebagai Kepala UPT dengan wilayah kerja minimal 1 (satu) kabupaten/kota	MPV	1.500 cc	4
7.	Kendaraan Dinas Operasional			
	a. Bus	menyesuaikan	7.000 cc	6
	b. Mikro Bus	menyesuaikan	4.000 cc	4
	c. Operasional	MPV	1.500 cc	4
	d. Operasional khusus	menyesuaikan	menyesuaikan	-
	e. Pick Up/ Bak Terbuka	MPV	2.000 cc	4

No	Jabatan	Jenis Kendaraan	Kapasitas mesin maksimum	Jumlah Silinder
	f. Sepeda Motor	Roda Dua	225 cc	1

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO