



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN  
NOMOR SE-5/MK.1/2021

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PENATAAN RUANG KERJA *ACTIVITY BASED WORKPLACE*  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal  
2. Para Direktur Jenderal  
3. Inspektur Jenderal  
4. Para Kepala Badan  
5. Kepala Lembaga *National Single Window*  
di lingkungan Kementerian Keuangan

A. Umum

Dalam rangka melaksanakan penataan ruang kerja sebagai transformasi strategi dalam bekerja berdasarkan *Activity Based Workplace* (ABW) sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.01.2020 tentang Pedoman Pelaksanaan *Activity Based Workplace* di Lingkungan Kementerian Keuangan, maka diperlukan adanya panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan untuk melaksanakan ABW.

Penataan ruang kerja sesuai dengan konsep ABW pada unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan ditentukan berdasarkan karakteristik unit organisasi dan pegawai, namun demikian terdapat beberapa prinsip dan ketentuan bersifat seragam yang harus diperhatikan.

B. Maksud dan Tujuan

Panduan ini dimaksudkan agar para pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan memiliki acuan dalam penataan ruang kerja ABW pada masing-masing unit kerjanya sehingga tercipta keseragaman dalam pelaksanaan ABW.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan pelaksanaan ABW dapat dilakukan dengan baik dan sesuai tata kelola yang tepat sehingga dapat mendukung perubahan budaya kerja *New Ways of Working* di Kementerian Keuangan.

C. Ruang...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan Surat Edaran ini meliputi peran para pihak yang terlibat dalam implementasi ABW, ketentuan ruang kerja, tahapan pelaksanaan ABW, pelaksanaan ABW pada unit kerja, dan perubahan budaya kerja dalam rangka penataan ruang kerja ABW pada seluruh unit kerja Kementerian Keuangan.

### D. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);
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. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 96/KMK.01/2012 tentang Identitas Perlengkapan Kantor Kementerian Keuangan;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 223/KMK.01/2020 tentang Implementasi Fleksibilitas Tempat Kerja (*Flexible Working Space*) di Lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 453/KMK.01/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan *Activity Based Workplace* di Lingkungan Kementerian Keuangan;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 91/KMK.01/2021 tentang Implementasi Inisiatif Strategis Program Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan Kementerian Keuangan;
7. Keputusan Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi selaku *Chief Information Officer* Kementerian Keuangan Nomor KEP-3/SA.8/2019 tentang Standar Spesifikasi Perangkat Pengguna di Lingkungan Kementerian Keuangan;

### E. Pedoman Implementasi ABW

1. Peran para pihak yang terlibat dalam implementasi ABW, antara lain sebagai berikut:
  - a. Sekretaris...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

- a. Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan berperan dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ABW.
  - b. Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan, berperan dalam:
    - 1) menyusun penahapan pelaksanaan ABW;
    - 2) menghitung kebutuhan ruang berdasarkan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) yang ditetapkan oleh pengelola barang; dan
    - 3) menyusun laporan pelaksanaan ABW dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan.
  - c. Pimpinan Unit Kerja melakukan identifikasi kesiapan implementasi ABW di lingkungannya yang meliputi aspek Sumber Daya Manusia (SDM), penyesuaian proses bisnis pada Tata Normal Baru, struktur organisasi, Barang Milik Negara dan infrastruktur jaringan.
2. Ketentuan Ruang Kerja sesuai dengan ABW
- a. Standar Luas Bangunan  
Luas maksimal bangunan bagi unit kerja mengikuti ketentuan Standar Barang Standar Kebutuhan (SBSK) yang ditetapkan oleh pengelola barang.
  - b. Penghitungan yang dikecualikan dari SBSK  
Ruang kerja khusus yang diatur dalam ketentuan mengenai Standar Spesifikasi dan Standar Jumlah (S3J) Kementerian Keuangan dikecualikan dari perhitungan SBSK.
  - c. Prinsip Desain Ruang Kerja ABW
    - 1) Penyusunan konsep dan desain ruang kerja, mempertimbangkan:
      - a) optimalisasi BMN yang ada;
      - b) optimalisasi bangunan kantor yang ada;
      - c) optimalisasi penggunaan aset bersama;
      - d) optimalisasi teknologi (*smart office*);
      - e) ramah...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

- e) ramah lingkungan (*eco office*);
  - f) pemanfaatan Vegetasi untuk penyegaran udara dan interior;
  - g) penghawaan alami (jendela/ventilasi);
  - h) pemanfaatan ruang terbuka hijau sebagai area kerja;
  - i) identitas Kementerian Keuangan;
  - j) kebutuhan difabel, ramah anak, mendukung pengarusutamaan gender;
  - k) keamanan dan kenyamanan; dan
  - l) protokol kesehatan.
- 2) Penggunaan perangkat *touchless*, misalnya: keran, saklar, lampu, pintu dan lift.
  - 3) Desain ruang kerja disusun sesuai kebutuhan dengan melibatkan pimpinan dan pegawai serta mendapat persetujuan dari Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
  - 4) Unit kerja dapat mendesain ruang kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi dan aspirasi pegawai, misalnya dalam pemilihan bahan dan warna, dan pemilihan gaya/tipe ruangan (minimalis, kontemporer, klasik, industrial, dan lain-lain) dengan memperhatikan norma kepatantasan dan identitas Kementerian Keuangan.
  - 5) Penyusunan desain ruang kerja dapat menggunakan tenaga ahli desain interior.
  - 6) Penataan ruang kerja dirancang dengan susunan tempat kerja yang bisa diubah sesuai dengan kebutuhan.
  - 7) Penataan ruang kerja dapat mempermudah kolaborasi dan koordinasi antar bagian/bidang maupun antar atasan dengan bawahan, serta dapat mempermudah pengawasan.

d. Sarana

- 1) Teknologi informasi dan komunikasi
  - a) Spesifikasi perangkat pengguna memperhatikan Keputusan Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi selaku *Chief Information Officer* Kementerian Keuangan tentang Standar Spesifikasi Perangkat...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

Perangkat Pengguna di Lingkungan Kementerian Keuangan.

- b) *Laptop/notebook* digunakan untuk mendukung *mobile working*.
- c) *Personal Computer* (PC) diperuntukkan bagi petugas layanan, *technical and development user* dan *special purpose user* sesuai dengan klasifikasi dalam Keputusan Staf Ahli Bidang Organisasi, Birokrasi, dan Teknologi Informasi selaku *Chief Information Officer* Kementerian Keuangan tentang Standar Spesifikasi Perangkat Pengguna di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- d) Menggunakan perangkat *printer* dan fotokopi yang terhubung ke dalam jaringan sehingga dapat digunakan bersama.
- e) Menggunakan perangkat jaringan berbasis *wireless (wi-fi)* yang aman.
- f) Jaringan LAN dengan kabel digunakan untuk perangkat komputer yang membutuhkan koneksi khusus atau perangkat seperti *printer/fotokopi* yang tidak memiliki fitur *wireless*.

2) Sarana dan prasarana kantor

Penggunaan *meubelair*, mempertimbangkan:

- a) fungsionalitas;
  - b) fleksibilitas;
  - c) menunjang penggunaan perangkat TIK;
  - d) penerapan protokol kesehatan; dan
  - e) ergonomis.
- e. Penggunaan Identitas Kementerian Keuangan (*Corporate Identity*)  
Penataan ruang kerja dengan konsep ABW pada unit kerja memperhatikan penggunaan identitas perlengkapan kantor yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan dan Unit Eselon I/Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- f. Keselamatan dan Kesehatan Kerja  
Penyelenggaraan keselamatan, kesehatan kerja, lingkungan kerja, sanitasi dan ergonomi perkantoran mengikuti ketentuan peraturan menteri teknis terkait.
- g. Penerapan Protokol Kesehatan

Penerapan...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

Penerapan protokol kesehatan di tempat kerja perkantoran dalam rangka pencegahan dan pengendalian *Covid-19*, mengikuti ketentuan peraturan menteri teknis terkait.

### 3. Tahapan Pelaksanaan ABW

Penyusunan rencana penahapan implementasi ABW:

- a. Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan menyusun rencana penahapan ABW.
- b. Penyusunan rencana dimaksud mempertimbangkan kesiapan unit kerja, proyeksi jumlah pegawai, perubahan struktur organisasi dan kesiapan anggaran.
- c. Rencana penahapan meliputi daftar unit kerja yang akan melaksanakan ABW dalam satu tahun anggaran.
- d. Rencana penahapan meliputi periode 2021-2024.

### 4. Pelaksanaan ABW pada unit kerja

Tahapan pelaksanaan ABW pada unit kerja meliputi:

- a. Melakukan identifikasi kesiapan aspek proses bisnis, Sumber Daya Manusia (SDM), Barang Milik Negara (BMN) dan infrastruktur jaringan *existing*, meliputi:
  - 1) melakukan reviu kesiapan SDM, komitmen perubahan, proses bisnis, BMN dan infrastruktur jaringan dalam rangka pelaksanaan ABW, serta menyiapkan kuesioner terkait hal dimaksud.
  - 2) melakukan identifikasi proses bisnis pada kondisi Tatanan Normal Baru yang dalam pelaksanaannya membutuhkan ruang kerja dan fasilitas penunjang lainnya.
  - 3) melakukan identifikasi data kepegawaian, baik dari sisi *gender*, usia dan jumlah serta proyeksi penambahan pegawai sampai dengan tahun 2024.
  - 4) melakukan identifikasi jumlah dan komposisi pejabat struktural dan pejabat fungsional.
  - 5) melakukan inventarisasi BMN *existing* khususnya *meubelair*, perangkat komputer dan perangkat jaringan, dengan melihat jumlah, komposisi, kondisi

dan...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-7-

dan masa manfaat BMN tersebut.

b. Perhitungan kebutuhan ruang kerja

Perhitungan kebutuhan ruang kerja dapat menggunakan Kertas Kerja Perhitungan Kebutuhan Ruang Kerja sebagaimana terlampir dengan mempertimbangkan struktur organisasi, proses bisnis, demografi pegawai, proyeksi jumlah pegawai dan jumlah pegawai yang bekerja dari kantor/*work from office* (WFO) pada masing-masing unit kerja.

Panduan dalam menghitung kebutuhan ruang kerja:

1) Kebutuhan Ruang Kerja

Dalam menghitung kebutuhan ruang kerja pada setiap zona disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dan kebutuhan pegawai.

- 2) Batasan luas ruang kerja maksimal sesuai dengan ketentuan SBSK.
- 3) Jumlah pegawai yang melaksanakan WFO menentukan luas ruang kerja utama, meja dan kursi kerja yang disiapkan.
- 4) Luas bangunan bruto merupakan luas keseluruhan ruangan dalam gedung, termasuk bagian yang tidak dapat diutilisasi.
- 5) Luas bangunan yang tidak dapat diutilisasi sesuai fungsi utama bangunan, seperti luas ruang untuk *lift*, tangga, *Air Handling Unit* (AHU), koridor, *pantry/dapur*, dan *Dead Space* akibat konstruksi serta akibat bentuk arsitektur bangunan.
- 6) Luas bangunan neto merupakan jumlah luas keseluruhan ruangan dalam gedung yang dapat diutilisasi.

Dengan formula:

$$\text{Luas bangunan neto} = \text{Luas bangunan bruto} - \text{luas bangunan yang tidak dapat diutilisasi}$$

- 7) Penataan ruang kerja dengan memperhatikan kondisi bangunan dan ruang kerja *existing*.
- 8) Penyiapan ruang kerja bersama (*co-working space*) dan *satellite office*, unit kerja berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Kepala Biro Manajemen BMN

dan...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-8-

dan Pengadaan melalui Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

- 9) Ruang kerja bersama (*co-working space*) dan *satellite office* didaftarkan oleh unit kerja ke dalam aplikasi pengelolaan aset bersama agar bisa digunakan oleh pegawai Kementerian Keuangan yang melaksanakan FWS.

c. Perhitungan kebutuhan BMN

- 1) mengidentifikasi BMN yang dapat mendukung pelaksanaan ABW.
- 2) melakukan penghitungan kebutuhan BMN khususnya *mebeulair*, perangkat komputer dan perangkat jaringan.
- 3) optimalisasi BMN *existing*.
- 4) pemenuhan kebutuhan perangkat TIK mempertimbangkan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 5) mendukung pola kerja berbasis TIK, *mobile working* dan *remote working*.

d. Perencanaan kebutuhan BMN

Pengusulan kebutuhan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Penganggaran

- 1) pengajuan kebutuhan anggaran dapat meliputi namun tidak terbatas pada pengadaan BMN, konsultan perencana, pelaksana pekerjaan, konsultan pengawas serta biaya relokasi sementara.
- 2) Penganggaran dikoordinasikan oleh Biro Umum/Sekretariat Unit Eselon I/ Sekretariat Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Pengadaan barang/jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pelaku pengadaan unit kerja dapat berkoordinasi dengan UKPBJ Kementerian Keuangan dan/atau Biro Umum/Sekretariat Unit Eselon I/Sekretariat Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

5. Perubahan...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-9-

## 5. Perubahan Budaya Kerja

ABW merupakan bagian dari penguatan budaya kerja Kemenkeu *New Ways of Working* untuk mewujudkan budaya kerja yang adaptif, berbasis digital, berintegritas serta menciptakan adaptasi pola kerja baru guna meningkatkan produktivitas dan kinerja Kementerian Keuangan, diantaranya dilakukan dengan:

a. menciptakan lingkungan kerja kolaboratif sebagai alternatif bentuk ruang dan lingkungan kerja yang lebih nyaman bagi pegawai, yang dilaksanakan melalui:

- 1) menerapkan *non-dedicated seat* secara konsisten.
- 2) menerapkan protokol kesehatan di ruang kerja.
- 3) dapat menyediakan tempat penyimpanan sementara untuk barang/dokumen yang tertinggal.
- 4) barang pribadi pegawai disimpan di loker.
- 5) menata ulang arsip untuk menghemat ruang penyimpanan dokumen di ruang kerja.
- 6) pegawai membersihkan dan merapikan meja kerja setelah selesai bekerja dengan menyimpan dokumen pada *filing cabinet* dan barang pribadi pada loker.
- 7) optimalisasi fasilitas ruang kerja yang tersedia sesuai dengan kebutuhan penugasan.
- 8) memaksimalkan penggunaan aset bersama misalnya pemanfaatan ruang rapat.
- 9) pelaksanaan tugas kelompok (*teamwork*) dilaksanakan di ruang kerja utama maupun di ruang kolaborasi.
- 10) diskusi yang lebih intensif dapat dilaksanakan di ruang kolaborasi.
- 11) berkomunikasi aktif dengan rekan kerja dan atasan dengan menjaga etika dan sopan santun.
- 12) menjaga volume suara (*moderating sound*) di ruang kerja utama.
- 13) berkontribusi dalam penugasan kelompok secara aktif dan efektif.
- 14) unit kerja dapat menyusun tata tertib dalam ruang kerja sesuai dengan prinsip-prinsip penerapan ABW dan *collaborative working* yang didalamnya dapat diterapkan mekanisme *reward* dan *punishment* yang bersifat sosial.
- 15) menunjuk pegawai pada setiap ruangan/lantai yang bertugas mengawasi pelaksanaan WFO pada ruang kerja.

16) unit...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-10-

16) unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan internal pada unit kerja yang bersangkutan dapat ditugaskan untuk memastikan dipatuhinya tata tertib dan etika bekerja.

b. *Digital Workplace*

Penerapan *Digital Workplace* dilaksanakan melalui:

- 1) menggunakan Sistem teknologi Informasi yang sudah diakomodasi dalam aplikasi *office automation* Kementerian Keuangan (e-Kemenkeu), aplikasi utama pada Unit Eselon I/Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan dan aplikasi pendukung lainnya sebagai sarana utama dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 2) mengikuti kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) Kementerian Keuangan.

c. *Eco-Office*

Semua aktivitas kerja tidak hanya berorientasi pada kinerja, tetapi juga meningkatkan kualitas lingkungan hidup, kesehatan dan kenyamanan lingkungan kerja, melalui perubahan perilaku keseharian seluruh pegawai.

Penerapan kantor ramah lingkungan di lingkungan Kementerian Keuangan dilaksanakan melalui:

- 1) Pengurangan sampah plastik dan kertas;
- 2) Penghematan energi listrik;
- 3) Penghematan penggunaan air;
- 4) Kebersihan/kenyamanan ruang kerja; dan
- 5) Perancangan bangunan gedung baru dan/atau renovasi gedung agar memperhatikan prinsip-prinsip *green building*.

6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Unit kerja melakukan survei kesiapan sebelum penataan ruang kerja dan survei evaluasi 6 (enam) bulan setelah penataan ruang kerja.
- b. Hasil survei tersebut disampaikan kepada Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.

c. Kepala...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-11-

- c. Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi penataan ruang kerja pada unit kerja yang telah ditetapkan dalam rencana penahapan pelaksanaan ABW.
- d. Unit kerja yang melaksanakan penataan ruang kerja melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan.
- e. Kepala Biro Umum/Sekretaris Unit Eselon I/ Sekretaris Unit Organisasi non-eselon yang bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri Keuangan menyampaikan laporan penataan ruang kerja kepada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.
- f. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi penataan ruang kerja.

#### F. Penutup

1. Para pimpinan unit organisasi Eselon I dan unit organisasi non-Eselon yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan, agar melaksanakan Surat Edaran ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab, serta melakukan pemantauan atas pelaksanaan Surat Edaran ini di lingkup masing-masing unit.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan, untuk diketahui, dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di  
pada tanggal 29 Maret 2021  
a.n. Menteri Keuangan  
Sekretaris Jenderal



Ditandatangani secara elektronik  
Heru Pambudi

Tembusan:

1. Menteri Keuangan
2. Wakil Menteri Keuangan





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

Surat Edaran Menteri Keuangan Republik Indonesia

Nomor : SE- /MK.01/2021

Tanggal : Maret 2021

A. Kertas Kerja I Penghitungan Standar luas Ruang Kerja *Activity Based Workplace* (ABW)

(Contoh penghitungan kebutuhan ruang kerja bersifat rekomendasi)

No	Keterangan	Luas Ruang (m <sup>2</sup> )	Jumlah Pegawai	WFO	Jumlah Pegawai WFO (DxE)	Luas Total (C x F)	Penyesuaian sesuai Kebutuhan *)	Keterangan
A	B	C	D	E	F	G	H	I
<b>I</b>	<b>ZONA UTAMA</b>							
1	Ruang Pimpinan (Kepala Kantor)	31 - 70	1	x	1	1	31-70	Sesuai SBSK
2	Ruang sekretaris	...	...	...%	...	x	...	Luas ruang sekretaris menjadi bagian luas ruang kerja pimpinan
3	<i>Front Office</i>	...	...	-	...	x	...	Luas <i>front office</i> menjadi bagian dari <i>lobby</i>
4	Ruang kerja khusus	(3 -5)	...	...%	...	x	..	Sesuai kebutuhan
5	Ruang kerja utama:  Pejabat Eselon III/setingkat, Pejabat Eselon IV/setingkat, dan Pelaksana	(3 -5)	...	...%	...	x	...	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luas sesuai jumlah pegawai yang bertugas/WFO</li><li>• Ruang kerja tanpa sekat (<i>open space</i>)</li><li>• Termasuk sirkulasi, dimensi peralatan dan ruang gerak</li></ul>



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

No	Keterangan	Luas Ruang (m <sup>2</sup> )	Jumlah Pegawai	WFO	Jumlah Pegawai WFO (DxE)	Luas Total (C x F)	Penyesuaian sesuai Kebutuhan *)	Keterangan
A	B	C	D	E	F	G	H	I
6	Ruang kerja bersama (Co-Working Space/Satellite Office)	(3 -5)	...	-	...	x	-	Sesuai kebutuhan dan dengan persetujuan Biro Manajemen BMN dan Pengadaan (Co-Working Space/Satellite Office)
7	Ruang layanan	...	x	x	x	x	...	<ul style="list-style-type: none"><li>Sesuai SBSK</li><li>Disesuaikan dengan kebutuhan layanan pasca pandemi dan optimalisasi layanan digital</li></ul>
	<b>Jumlah Pegawai</b>	...	...	...	...	...	...	
<b>II</b>	<b>ZONA PENDUKUNG</b>							
1	Ruang Aula	80 - 100		x	1	1	...	<ul style="list-style-type: none"><li>Sesuai SBSK</li></ul>
2	Ruang Rapat Utama	40		x	1	1	40	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempertimbangkan penggunaan aset bersama</li></ul>
3	Ruang Kolaborasi	...	...	x	x	...	...	<ul style="list-style-type: none"><li>Sesuai kebutuhan</li><li>Mempertimbangkan fleksibilitas penggunaan ruang</li><li>Digunakan sebagai ruang diskusi</li></ul>
4	Ruang Bersama:							
	Loker Pegawai	0,4	...	x	x	...	...	<ul style="list-style-type: none"><li>perhitungan berdasarkan 100% pegawai</li></ul>



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

No	Keterangan	Luas Ruang (m <sup>2</sup> )	Jumlah Pegawai	WFO	Jumlah Pegawai WFO (DxE)	Luas Total (C x F)	Penyesuaian sesuai Kebutuhan *)	Keterangan
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Ruang Penyimpanan	0,4	...	x	x	...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai SBSK</li> <li>perhitungan berdasarkan 100% pegawai</li> </ul>
	<i>Quiet Room</i>	5	...	x	x	...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapasitas 1 orang</li> <li>Jumlah sesuai kebutuhan</li> </ul>
	Ruang Relaksasi	2	...	x	x	...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>2m<sup>2</sup>/pegawai</li> <li>Sesuai kebutuhan, dapat menampung maksimal 20% dari total pegawai WFO</li> </ul>
	Ruang Makan	2	...	x	x	...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>2m<sup>2</sup>/pegawai</li> <li>Sesuai kebutuhan, dapat menampung maksimal 20% dari total pegawai WFO</li> </ul>
<b>III</b>	<b>ZONA PENUNJANG (Fasilitas lain dalam SBSK)</b>							
1	Toilet	0,2	x	x	x	x	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penataan ruang kerja sesuai luas <i>Existing</i></li> <li>Pembangunan baru sesuai SBSK</li> </ul>
2	Ruang <i>Server</i>	0,02	x	x	x	x	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penataan ruang kerja sesuai luas <i>Existing</i></li> <li>Pembangunan baru sesuai SBSK</li> </ul>
3	Ruang Pelayanan							
	a. <25 pengunjung/hari	25	x	x	x	x	...	Sesuai SBSK



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

No	Keterangan	Luas Ruang (m <sup>2</sup> )	Jumlah Pegawai	WFO	Jumlah Pegawai WFO (DxE)	Luas Total (C x F)	Penyesuaian sesuai Kebutuhan *)	Keterangan
A	B	C	D	E	F	G	H	I
	b. 25 - 100 pengunjung/hari	75	x	x	x	x	...	Sesuai SBSK
	c. 101 - 200 pengunjung/hari	150	x	x	x	x	...	Sesuai SBSK
	d. >200 pengunjung/hari		x	x	x	x	...	Dihitung berdasarkan analisis kebutuhan ruang dengan persetujuan pengelola barang
4	Lobby/Fasilitas Lainnya	2%	x	x	x	x	...	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penataan ruang kerja sesuai luas Existing</li><li>• Pembangunan baru sesuai SBSK</li></ul>
5	Nisbah Gedung	(20-30)%	x	x	x	x	...	Terdiri dari lift, tangga, Air Handling Unit (AHU), koridor, dapur/pantry dan Dead Space.
	<b>Jumlah</b>		...	...	...	...	...	Jumlah maksimal tidak melebihi SBSK
	<b>Ruang S3J</b>							
1	Ruang Laktasi	12	x	x	x	12	...	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disesuaikan dengan kebutuhan</li><li>• Luas 12m<sup>2</sup></li></ul>
2	Ruang Bermain Anak	9	x	x	x	9	...	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disesuaikan dengan kebutuhan</li><li>• Luas 9m<sup>2</sup></li></ul>
3	Dan Lain-Lain							<ul style="list-style-type: none"><li>• Disesuaikan dengan kebutuhan</li></ul>



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Catatan:

\*) Penyesuaian sesuai kebutuhan di isi dengan jumlah kebutuhan yang paling optimal, efisien dan ketersediaan ruang, misalnya hasil perhitungan ruang makan  $200\text{m}^2$  ( $2\text{m}^2 \times 100$  pegawai), setelah proses reviu oleh unit kerja ternyata kebutuhan ruang makan  $20\text{m}^2$  sudah memenuhi kebutuhan unit kerja tersebut.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## B. Kertas Kerja II Implementasi ABW

(Contoh form langkah-langkah implementasi ABW)

### 1. Form Reviu Kesiapan

No	Tahapan	Tujuan	Kegiatan	Tindak Lanjut
1.	Reviu pelaksanaan proses bisnis	Memperoleh data kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	1. Reviu pelaksanaan tugas dan fungsi, antara lain:	
			<ul style="list-style-type: none"><li>Berapa frekuensi dan jumlah peserta rapat/diskusi tatap muka?</li></ul>	Menghitung jumlah dan kapasitas ruang kolaborasi dan ruang rapat
			<ul style="list-style-type: none"><li>Adakah jenis layanan yang membutuhkan ruang layanan?</li></ul>	Menghitung luas ruang layanan
			<ul style="list-style-type: none"><li>Berapa jumlah pengguna layanan rata-rata per hari?</li></ul>	Menghitung luas ruang layanan
			<ul style="list-style-type: none"><li>Berapa jumlah pegawai yang melakukan perjalanan dinas per minggu?</li></ul>	Menghitung kapasitas ruang kerja utama
			<ul style="list-style-type: none"><li>Apakah arsip sudah dikelola dengan baik?</li></ul>	Menghitung kebutuhan ruang penyimpanan dan loker/ <i>filling cabinet</i>
			<ul style="list-style-type: none"><li>Bagaimana pola interaksi, komunikasi antar bagian/pegawai?</li></ul>	Menentukan <i>lay out</i> ruangan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

No	Tahapan	Tujuan	Kegiatan	Tindak Lanjut
			2. Apakah terdapat kemungkinan perubahan proses bisnis?	Menyiapkan ruang tambahan yang akan kemungkinan dibutuhkan
			3. Apakah terdapat bagian/unit yang dalam pelaksanaan tugasnya membutuhkan ruang kerja khusus?	Menghitung kebutuhan ruang kerja khusus
2.	Reviu Struktur Organisasi	Memperoleh informasi tentang struktur organisasi dan antisipasi perubahan struktur organisasi	Menganalisis struktur organisasi:	
			1. Unit kerja saudara apakah dipimpin oleh pejabat Eselon II/III/IV?	Menentukan standar ruang kerja pimpinan
			2. Apakah terdapat rencana perubahan struktur organisasi?	Menyiapkan ruang tambahan yang akan kemungkinan dibutuhkan
3.	Reviu Sumber Daya Manusia	Memperoleh informasi demografi pegawai dan antisipasi penambahan pegawai	Menganalisis demografi pegawai	
			1. Apakah pimpinan unit kerja telah memahami dan mengerti tentang ABW?	Jika belum, perlu dilakukan sosialisasi/internalisasi (angka 1 s.d 6)
			2. Apakah seluruh pejabat struktural/fungsional telah memahami dan mengerti tentang ABW?	
			3. Apakah seluruh pelaksana telah	



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

No	Tahapan	Tujuan	Kegiatan	Tindak Lanjut
			memahami dan mengerti tentang ABW?	
			4. Apakah seluruh pelaksana telah memahami dan mengerti tentang ABW?	
			5. Apakah seluruh pejabat struktural/fungsional mendukung penataan ruang kerja berdasarkan ABW?	
			6. Apakah seluruh pelaksana mendukung penataan ruang kerja berdasarkan ABW?	
			7. Berapa jumlah Pejabat Eselon II/III/IV dan yang setara?	Menentukan jumlah kebutuhan luas ruang kerja utama dan BMN nya (angka 7 dan 8)
			8. Berapa jumlah pelaksana?	
			9. Apakah terdapat pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya membutuhkan meja kerja khusus ( <i>dedicated seat</i> )?	Menentukan jumlah kebutuhan luas ruang kerja diluar ruang kerja utama dan BMN nya (angka 9 dan 10)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

No	Tahapan	Tujuan	Kegiatan	Tindak Lanjut
			10. Apakah terdapat pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya membutuhkan ruang kerja khusus?	
			11. Berapa jumlah pegawai WFO?	Menentukan jumlah kebutuhan luas ruang kerja utama dan BMN nya
4.	Reviu Barang Milik Negara (BMN)	Mengetahui ketersediaan dan kondisi BMN	1. Apakah sudah dilakukan identifikasi BMN yang mendukung konsep ABW, antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>• meja kerja <i>non cubicle</i></li><li>• ketersediaan laptop</li></ul>	Menghitung kebutuhan BMN dan rencana perbaikan / modifikasi (angka 1 s.d 3)
			2. Bagaimana kondisi BMN yang dapat mendukung konsep ABW?	
			3. Berapa sisa masa manfaat BMN yang dapat mendukung ABW?	
5.	Reviu Perangkat Jaringan	Mengetahui kebutuhan perangkat Jaringan	Apakah tersedia perangkat jaringan <i>wifi</i> pada semua ruang kerja?	Menghitung kebutuhan BMN
6.	Reviu kondisi ruang kerja	Mengetahui kelayakan dan kesesuaian ruang kerja dengan tugas dan fungsi	1. Apakah ruang kerja saat ini sudah nyaman, serta mendukung keselamatan dan kesehatan kerja? 2. Apakah seluruh pegawai puas dengan kondisi ruang kerja saat ini?	Bahan evaluasi (angka 1 s.d 5)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

No	Tahapan	Tujuan	Kegiatan	Tindak Lanjut
			3. Apakah ruang kerja saat ini telah mendukung/sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi?	
			4. Apakah masih terdapat ruang kerja yang <i>idle/underutilized</i> ?	
			5. Apakah luas total ruang kerja saat ini sudah sesuai dengan SBSK?	
			6. Berapa luas bangunan neto?	
				Dasar menghitung ruang kerja



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

2. Monitoring dan Evaluasi

1.	Selisih total Luas Ruang Kerja dibandingkan dengan SBSK (Luas ruang kerja - SBSK)		
2.	Total luas ruang kerja semula - Total luas ruang kerja setelah penataan		
3.	Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk penataan ruang kerja (anggaran penataan ruang kerja)		
4.	Jumlah BMN Existing yang digunakan		
	<b>Nama BMN</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
	• meja	...	
	• kursi	...	
	• <i>filling cabinet</i>	...	
	• Laptop	...	
	• dll	...	
	Di isi jumlah BMN dan Keterangan yang terdapat pada BMN tersebut		
5.	Penggunaan identitas Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan		ya/tidak
6.	Penerapan protokol kesehatan dalam jarak antar pegawai (jarak mengikuti aturan protokol kesehatan instansi terkait)		ya/tidak
7.	Jumlah dan Presentase pegawai WFO		...% dari ...
8.	Kesesuaian penataan ruang kerja sesuai dengan ketentuan :		
	<b>ZONA UTAMA</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Luas</b>
	• Ruang Pimpinan (Kepala Kantor)	...	...
	• Ruang sekretaris	...	...
	• <i>Front Office</i>	...	...
	• Ruang kerja khusus		
	• Ruang kerja utama	...	...
	• Ruang kerja bersama ( <i>Co-Working Space /Satellite Office</i> )	...	...
	• Ruang layanan	...	...
	<b>ZONA PENDUKUNG</b>		
	• Ruang Aula	...	...
	• Ruang Rapat Utama	...	...
	• Ruang Kolaborasi	...	...
	• Ruang Bersama:		
	Loker Pegawai	...	...
	Ruang Penyimpanan	...	...
	<i>Quiet Room</i>	...	...
	Ruang Relaksasi	...	...
	Ruang Makan	...	...
	<b>ZONA PENUNJANG</b>		



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

<b>(Fasilitas lain dalam SBSK)</b>		
• Toilet	...	...
• Ruang Server	...	...
• Ruang Pelayanan	...	...
• Lobby/Fasilitas Lainnya	...	...
• Dan lain-lain	...	...
<b>Ruang S3J</b>		
• Ruang laktasi	...	...
• Ruang Bermain Anak	...	...
• Dan lain-lain	...	...



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

3. Form Kuesioner Pra Implementasi dan Pasca Implementasi ABW

No	Pertanyaan	Skala									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>A. Efisiensi penggunaan ruang kantor dan BMN</b>											
1	Pegawai di lingkungan unit kerja saya dapat secara fleksibel menggunakan ruang sesuai kebutuhan										
2	Pegawai di lingkungan unit kerja saya dapat memanfaatkan sarana prasarana secara efektif										
<b>B. Perubahan budaya organisasi yang sektoral menjadi kolaboratif</b>											
3	Ruang kerja di unit saya dapat mendukung kualitas diskusi antar pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara efektif.										
4	Layout ruang kerja di unit saya mendukung keseimbangan (balance) antara ruang kerja untuk individu dan kelompok.										
5	Ruang kerja di unit saya dapat mendukung proses kerja dengan baik.										
6	Dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya, saya lebih banyak bekerja sendirian dan jarang melibatkan sub-bagian/bagian lain.										
7	Desain ruangan di unit saya, mendukung cara kerja kolaboratif.										
8	Layout ruang kantor saya mendorong saya bekerja secara kolaboratif dengan sub-bagian/bagian lain										
9	Layout ruang kantor saya memiliki pengaruh pada cara saya menyelesaikan pekerjaan yang memerlukan kolaborasi dengan unit lain.										
<b>C. Mendorong komunikasi vertikal yang lebih cair dengan menghilangkan sekat antara staf dan atasan</b>											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

21	Lingkungan kerja saat ini membuat saya melalaikan bagian pekerjaan yang wajib saya lakukan.										
<b>F. Tingkat Retensi Pegawai</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
22	Saya sering berpikir untuk berhenti berkerja di Kementerian Keuangan.										
23	Saya memikirkan untuk mencari pekerjaan pada organisasi lain.										
24	Saya sering berpikir untuk keluar dari Kementerian Keuangan dalam satu tahun kedepan.										
25	Saya berpikir untuk bekerja di Kementerian Keuangan sampai saya pensiun.										
<b>G. Kepuasan Bekerja (Job Satisfaction)</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
26	Saya menganggap pekerjaan saya penting bagi Kementerian Keuangan										
27	Secara keseluruhan saya puas dengan tugas/pekerjaan saya.										
28	Saya senang bekerja di Kementerian Keuangan.										
29	Saya senang dengan layout ruangan kerja di unit saya.										
30	Saya senang dengan fasilitas yang disediakan di unit kerja saya										

a.n. Menteri Keuangan  
Sekretaris Jenderal



Ditandatangani secara elektronik  
Heru Pambudi

