

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PERKANTORAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa perkantoran sebagai salah satu tempat kerja, tidak terlepas dari berbagai potensi bahaya lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan para karyawan didalamnya;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya upaya keselamatan dan kesehatan kerja di gedung perkantoran diperlukan standar penyelenggaraan keselamatan, kesehatan kerja, lingkungan kerja, sanitasi dan ergonomi perkantoran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5309);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5570);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.13/MEN/X/2011 tentang Nilai Ambang Batas Faktor Fisika dan Faktor Kimia di Tempat Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 684);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG STANDAR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PERKANTORAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perkantoran adalah bangunan yang berfungsi sebagai tempat karyawan melakukan kegiatan perkantoran baik yang bertingkat maupun tidak bertingkat.
2. Pimpinan Kantor adalah orang, kelompok orang, perkumpulan atau instansi pemerintah yang menurut hukum sah sebagai pemimpin tertinggi suatu kantor.
3. Pengelola Gedung adalah pihak yang mengelola pelayanan fisik dan non-fisik yang memastikan kesehatan, keselamatan, dan keamanan gedung, serta pemeliharaan struktur gedung berada pada tahap yang memuaskan.
4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan karyawan melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
5. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran yang selanjutnya disingkat SMK3 Perkantoran adalah bagian dari sistem manajemen gedung perkantoran secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.
6. Kesehatan Kerja adalah upaya peningkatan dan pemeliharaan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi karyawan di semua jabatan, pencegahan penyimpangan kesehatan yang disebabkan oleh kondisi karyawan, perlindungan karyawan dari risiko akibat faktor yang merugikan kesehatan, penempatan dan pemeliharaan karyawan dalam suatu lingkungan kerja yang mengadaptasi antara karyawan dengan manusia dan manusia

dengan jabatannya.

7. Ergonomi adalah ilmu yang mempelajari interaksi kompleks antara aspek pekerjaan yang meliputi peralatan kerja, tatacara kerja, proses atau sistem kerja dan lingkungan kerja dengan kondisi fisik, fisiologis dan psikis manusia karyawan untuk menyesuaikan aspek pekerjaan dengan kondisi karyawan dapat bekerja dengan aman, nyaman efisien dan lebih produktif.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Pasal 2

Pengaturan Standar K3 Perkantoran ditujukan sebagai acuan bagi Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung dalam menerapkan pelaksanaan K3 di Perkantoran untuk mewujudkan kantor yang sehat, aman, dan nyaman serta karyawan yang sehat, selamat, bugar, berkinerja dan produktif.

BAB II

PENYELENGGARAAN K3 PERKANTORAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Setiap Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung wajib menyelenggarakan K3 Perkantoran.
- (2) Penyelenggaraan K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. membentuk dan mengembangkan SMK3 Perkantoran; dan
 - b. menerapkan Standar K3 Perkantoran.

Bagian Kedua
SMK3 Perkantoran

Pasal 4

SMK3 Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. penetapan kebijakan K3 Perkantoran;
- b. perencanaan K3 Perkantoran;
- c. pelaksanaan rencana K3 Perkantoran;
- d. pemantauan dan evaluasi K3 Perkantoran; dan
- e. peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3 Perkantoran.

Pasal 5

- (1) Penetapan Kebijakan K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan oleh Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung.
- (2) Penetapan Kebijakan K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan secara tertulis dengan keputusan Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung dan disosialisasikan ke seluruh karyawan.
- (3) Kebijakan K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. visi;
 - b. tujuan;
 - c. komitmen dan tekad dalam melaksanakan kebijakan K3 Perkantoran; dan
 - d. kerangka dan program kerja yang mencakup kegiatan K3 Perkantoran secara menyeluruh yang bersifat umum dan/atau operasional.

Pasal 6

- (1) Perencanaan K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan untuk menghasilkan rencana K3 Perkantoran.

- (2) Rencana K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan oleh Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung dengan mengacu pada kebijakan K3 yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Dalam menyusun rencana K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung harus mempertimbangkan:
 - a. hasil penelaahan awal;
 - b. identifikasi potensi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko;
 - c. peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya; dan
 - d. sumber daya yang dimiliki.
- (4) Rencana K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tujuan dan sasaran;
 - b. skala prioritas;
 - c. upaya pengendalian bahaya;
 - d. penetapan sumber daya;
 - e. jangka waktu pelaksanaan;
 - f. indikator pencapaian; dan
 - g. sistem pertanggungjawaban.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan rencana K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dibidang K3 Perkantoran, dan sarana dan prasarana.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. organisasi atau unit yang bertanggung jawab di bidang K3;
 - b. anggaran yang memadai;
 - c. prosedur operasi/kerja, informasi, dan pelaporan serta pendokumentasian; dan

- d. instruksi kerja.
- (3) Anggaran yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk Perkantoran milik pemerintah; atau
 - b. dialokasikan oleh Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung untuk Perkantoran milik non pemerintah.
- (4) Dalam pelaksanaan rencana K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung harus melakukan upaya keselamatan kerja, Kesehatan Kerja, kesehatan lingkungan kerja perkantoran, dan Ergonomi Perkantoran sesuai dengan standar K3 Perkantoran.

Pasal 8

- (1) Pemantauan dan evaluasi K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilakukan oleh Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung.
- (2) Pemantauan dan evaluasi K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemeriksaan, pengujian, pengukuran, dan audit internal sistem manajemen K3 Perkantoran.
- (3) Dalam hal kantor tidak memiliki sumber daya untuk melakukan pemantauan dan evaluasi K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan jasa pihak lain.
- (4) Hasil pemantauan dan evaluasi K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk melakukan tindakan perbaikan.

Pasal 9

- (1) Peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3 Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilakukan oleh Pimpinan Kantor dan/atau

Pengelola Gedung untuk menjamin kesesuaian dan efektifitas penerapan SMK3 Perkantoran.

- (2) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan dan evaluasi.
- (3) Hasil peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kinerja.
- (4) Perbaikan dan peningkatan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dalam hal:
 - a. terjadi perubahan peraturan perundang-undangan;
 - b. adanya tuntutan dari pihak yang terkait dan konsumen;
 - c. adanya perubahan produk dan kegiatan kantor;
 - d. terjadi perubahan struktur organisasi kantor;
 - e. adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, termasuk epidemiologi;
 - f. adanya hasil kajian kecelakaan di kantor;
 - g. adanya pelaporan; dan/atau
 - h. adanya masukan dari karyawan.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai SMK3 Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 9 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Standar K3 Perkantoran

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Standar K3 Perkantoran meliputi:
 - a. keselamatan kerja;

- b. kesehatan kerja;
 - c. kesehatan lingkungan kerja perkantoran; dan
 - d. Ergonomi Perkantoran.
- (2) Standar K3 Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah dan mengurangi penyakit akibat kerja dan penyakit lain, serta kecelakaan kerja pada karyawan, dan menciptakan perkantoran yang aman, nyaman dan efisien untuk mendorong produktifitas kerja.

Paragraf 2

Standar Keselamatan Kerja

Pasal 12

Standar Keselamatan Kerja meliputi:

- a. persyaratan keselamatan kerja Perkantoran; dan
- b. kewaspadaan bencana perkantoran.

Pasal 13

Persyaratan Keselamatan Kerja Perkantoran dimaksud dalam Pasal 12 huruf a terdiri atas:

- a. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ruang perkantoran;
- b. desain alat dan tempat kerja;
- c. penempatan dan penggunaan alat perkantoran; dan/atau
- d. pengelolaan listrik dan sumber api.

Pasal 14

(1) Kewaspadaan Bencana Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:

- a. manajemen tanggap darurat gedung;
- b. manajemen keselamatan dan kebakaran gedung;
- c. persyaratan dan tata cara evakuasi;
- d. penggunaan mekanik dan elektrik; dan
- e. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).

- (2) Manajemen tanggap darurat gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. identifikasi risiko kondisi darurat atau bencana;
 - b. penilaian analisa risiko kerentanan bencana;
 - c. pemetaan risiko kondisi darurat atau bencana;
 - d. pengendalian kondisi darurat atau bencana;
 - e. simulasi kondisi darurat atau bencana; dan
 - f. mengatasi dampak yang berkaitan dengan kejadian setelah bencana.
- (3) Manajemen keselamatan dan kebakaran gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus didukung dengan:
 - a. sarana penyelamatan gedung; dan
 - b. peralatan sistem perlindungan/pengamanan bangunan gedung dari kebakaran yang di pasang pada bangunan gedung.
- (4) Sarana penyelamatan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. tangga darurat; dan/atau
 - b. pintu darurat.
- (5) Peralatan sistem perlindungan/pengamanan bangunan gedung dari kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling sedikit meliputi:
 - a. Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
 - b. Alat Pemadam Api Berat (APAB) yang menggunakan roda;
 - c. sistem alarm kebakaran;
 - d. hydrant halaman;
 - e. pemadam kebakaran tetap yang menggunakan media pemadaman air bertekanan yang dialirkan melalui pipa-pipa dan selang;
 - f. sistem sprinkler otomatis; dan
 - g. sistem pengendalian asap.
- (6) Peryaratan dan tata cara evakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi rute dan pelaksanaan evakuasi.

- (7) Penggunaan mekanik dan elektrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi persyaratan pelaksanaan dan sumber daya yang diperlukan dalam pertolongan pertama pada kecelakaan.

Paragraf 3

Standar Kesehatan Kerja

Pasal 15

Standar Kesehatan Kerja meliputi:

- a. peningkatan Kesehatan Kerja di Perkantoran;
- b. pencegahan penyakit di Perkantoran;
- c. penanganan penyakit di Perkantoran; dan
- d. pemulihan kesehatan bagi karyawan di Perkantoran.

Pasal 16

Peningkatan Kesehatan Kerja di Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a paling sedikit terdiri atas:

- a. peningkatan pengetahuan kesehatan kerja;
- b. pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
- c. penyediaan ruang ASI dan pemberian kesempatan memerah ASI selama waktu kerja di Perkantoran; dan
- d. aktivitas fisik.

Pasal 17

- (1) Pencegahan penyakit di Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b paling sedikit meliputi
 - a. pengendalian faktor risiko; dan
 - b. penemuan dini kasus penyakit dan penilaian status kesehatan.

- (2) Pengendalian faktor risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi upaya:
 - a. eliminasi;
 - b. substitusi;
 - c. pengendalian teknis atau rekayasa;
 - d. pengendalian administratif; dan/atau
 - e. penggunaan alat pelindung diri.
- (3) Penemuan dini kasus penyakit dan penilaian status kesehatan dilakukan melalui:
 - a. Pemeriksaan kesehatan pra penempatan atau sebelum bekerja;
 - b. pemeriksaan kesehatan berkala;
 - c. pemeriksaan kesehatan khusus; dan
 - d. pemeriksaan kesehatan pra pensiun.
- (4) Pemeriksaan kesehatan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setahun.

Pasal 18

- (1) Penanganan penyakit di Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c ditujukan untuk mengobati secara dini penyakit dan mencegah keparahan dari penyakit menular dan penyakit tidak menular, gangguan kesehatan, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cedera akibat kerja.
- (2) Penanganan penyakit di Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. pertolongan pertama pada penyakit; dan
 - b. mekanisme rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pemulihan kesehatan bagi karyawan di Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d paling sedikit terdiri atas:

- a. melaksanakan program kembali bekerja bagi karyawan yang telah mengalami sakit parah atau kecelakaan kerja dengan kondisi tidak dapat mengerjakan tugas semula; dan
- b. pengkondisian karyawan untuk dapat bekerja kembali sesuai dengan kemampuannya.

Paragraf 4

Standar Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran

Pasal 20

- (1) Standar kesehatan lingkungan kerja Perkantoran meliputi:
 - a. standar dan persyaratan kesehatan lingkungan Perkantoran; dan
 - b. standar lingkungan kerja Perkantoran.
- (2) Standar dan persyaratan kesehatan lingkungan Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sarana bangunan;
 - b. penyediaan air;
 - c. toilet;
 - d. pengelolaan limbah;
 - e. cuci tangan pakai sabun;
 - f. pengamanan pangan; dan
 - g. pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit.
- (3) Standar lingkungan kerja Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi aspek fisika, kimia, dan biologi.

Paragraf 5

Standar Ergonomi Perkantoran

Pasal 21

Standar Ergonomi Perkantoran meliputi:

- a. luas tempat kerja;

- b. tata letak peralatan kantor;
- c. kursi;
- d. meja kerja;
- e. postur kerja;
- f. koridor;
- g. durasi kerja; dan
- h. penanganan beban manual (*manual handling*).

Paragraf 6

Pengaturan Lebih Lanjut

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai standar K3 Perkantoran tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Organisasi

Pasal 23

- (1) Dalam rangka melaksanakan K3 Perkantoran dibentuk organisasi atau unit yang bertanggung jawab di bidang K3.
- (2) Organisasi atau unit yang bertanggung jawab di bidang K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung.
- (3) Organisasi atau unit yang bertanggung jawab di bidang K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penanggung jawab K3; dan
 - b. perwakilan setiap unit kerja dalam 1 (satu) kantor.
- (4) Penanggung jawab K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung.

- (5) Organisasi atau unit yang bertanggung jawab di bidang K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. menyusun dan mengembangkan kebijakan, pedoman, panduan, dan standar prosedur operasional K3 Perkantoran;
 - b. menyusun dan mengembangkan program K3 Perkantoran;
 - c. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan K3 Perkantoran;
 - d. melakukan pembinaan K3 di internal kantor; dan
 - e. memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan Pimpinan Kantor/Pengelola Gedung yang berkaitan dengan K3 Perkantoran.

BAB III

PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Setiap manajemen gedung Perkantoran wajib membuat pencatatan dan pelaporan terhadap pelaksanaan K3 Perkantoran secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Pencatatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk mengenai jumlah kejadian atau kasus K3.
- (3) Kejadian atau kasus K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kejadian hampir celaka;
 - b. kejadian kecelakaan kerja;
 - c. penyakit akibat kerja;
 - d. kehilangan hari kerja; dan
 - e. kematian akibat kerja.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada pemilik gedung dan ditembuskan kepada Menteri, dinas kesehatan provinsi, dan dinas kesehatan kabupaten/kota secara berjenjang.

- (5) Contoh formulir pencatatan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Menteri, Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan K3 Perkantoran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan organisasi dan lintas sektor terkait.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. advokasi dan sosialisasi;
 - b. bimbingan Teknis; dan
 - c. monitoring Evaluasi;
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Pemerintah dan Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada setiap orang atau Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung yang telah berjasa dalam setiap kegiatan untuk mewujudkan tujuan K3 Perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan dalam bentuk piagam, uang, dan/atau bentuk lain.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, setiap Perkantoran harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1405/Menkes/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri sepanjang yang mengatur mengenai Standar Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 28 September 2016

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Oktober 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1598