



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.651, 2022

BPKP. Standar Sarana dan Prasarana.

PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyusun rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, diperlukan standardisasi sarana dan prasarana;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 Tahun 2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1242);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
 6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 9 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1422);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta menyelenggarakan urusan

- pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
2. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
 3. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
 4. Gedung negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau perolehan lainnya yang sah.
 5. Ruang penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.
 6. Ruang fungsional merupakan ruang yang dapat digunakan sesuai kebutuhan unit kerja yang bersangkutan.
 7. Rumah negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil yang dikelompokkan berdasarkan tingkat jabatan dan tingkat kepangkatan penghuninya.
 8. Rumah susun negara adalah rumah susun yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian, sarana pembinaan keluarga, serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil.
 9. Kendaraan jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
 10. Kendaraan operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor/satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan.

11. Perangkat pengolah data dan komunikasi adalah perangkat elektronik yang digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk menunjang fungsi pengawasan dan dukungan pengawasan dalam melakukan pengolahan data dan komunikasi.
12. Peralatan fasilitas perkantoran adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Badan ini meliputi pengaturan mengenai ukuran, jumlah, bahan, kapasitas, jenis, dan model sarana dan prasarana di lingkungan BPKP.

Pasal 3

- (1) Sarana dan Prasarana di lingkungan BPKP terdiri atas:
 - a. gedung negara;
 - b. ruang kerja;
 - c. ruang penunjang;
 - d. rumah dinas;
 - e. kendaraan dinas; dan
 - f. perlengkapan ruang kantor.
- (2) Sarana dan prasarana di lingkungan BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e mempunyai standar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Gedung negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. gedung Kantor Pusat BPKP; dan
- b. gedung Inspektorat/Pusat-Pusat/Kantor Perwakilan.

Pasal 5

Ruang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b,

terdiri atas:

- a. ruang kerja;
- b. ruang tamu;
- c. ruang rapat;
- d. ruang tunggu;
- e. ruang istirahat;
- f. ruang sekretaris;
- g. ruang simpan; dan
- h. toilet.

Pasal 6

Ruang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. ruang rapat utama;
- b. ruang pertemuan;
- c. ruang arsip;
- d. ruang fungsional;
- e. toilet;
- f. ruang server;
- g. ruang pelayanan;
- h. ruang perpustakaan;
- i. ruang poliklinik;
- j. ruang ibadah; dan
- k. fasilitas lain.

Pasal 7

Rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. rumah negara; dan
- b. rumah susun negara.

Pasal 8

Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas:

- a. kendaraan jabatan; dan
- b. kendaraan operasional.

Pasal 9

Standar sarana dan prasarana gedung negara, rumah negara, dan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 7 dan Pasal 8 merupakan standar maksimum.

Pasal 10

- (1) Perlengkapan ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas:
 - a. Perangkat/alat pengolah data dan komunikasi; dan
 - b. peralatan fasilitas perkantoran.
- (2) Standar sarana perangkat/alat pengolah data dan komunikasi serta peralatan fasilitas perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan standar minimum.
- (3) Perlengkapan ruang kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai standar yang akan ditetapkan oleh Sekretaris Utama.
- (4) Penetapan oleh Sekretaris Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan kebutuhan setelah mendapatkan pertimbangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi teknologi informasi.
- (5) Perlengkapan ruang kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai standar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 11

Standar sarana dan prasarana yang diatur di dalam Peraturan Badan ini merupakan standar minimal yang pemenuhannya disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Pasal 12

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 27 Juni 2022

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juli 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
 PERATURAN BADAN PENGAWASAN
 KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 6 TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR SARANA DAN PRASARANA
 DI LINGKUNGAN BADAN
 PENGAWASAN KEUANGAN DAN
 PEMBANGUNAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA
 DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

A. GEDUNG DAN RUANG KERJA PERKANTORAN

1. Klasifikasi Gedung Bangunan

No	Unit Kerja	Klasifikasi Bangunan Perkantoran	Standar Ketinggian Bangunan
1	Kantor Pusat BPKP	B	Paling tinggi 20 lantai
2	Kantor Perwakilan / Pusat-Pusat / Inspektorat	D	Paling tinggi 8 lantai

2. Standar Luas Bangunan

- a. Luas Bangunan yang dijadikan standar untuk keperluan perencanaan kebutuhan adalah luas bangunan bruto.
- b. Luas bangunan bruto merupakan luas keseluruhan ruangan dalam gedung, termasuk bagian yang tidak dapat diutilisasi.

Luas bangunan bruto dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$L_{bb} = \frac{L_{bn}}{(1-L_u)}$$

Keterangan:

Lbb = Luas bangunan bruto

Lbn = Luas bangunan neto

Lu = Koefisien luas bangunan yang tidak dapat diutilisasi

0,2 untuk bangunan sederhana

0,25 untuk bangunan bertingkat rendah

0,30 untuk bangunan bertingkat tinggi

- c. 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 Ruang Kerja

P = Jumlah Formasi Pegawai

Lp = Luas Ruang Penunjang

3. Standar Luas Ruang Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara, Standar luas ruang kerja digunakan sebagai acuan untuk menentukan jumlah luas keseluruhan ruangan yang akan menjadi luas bangunan neto. Standar luas ruang kerja untuk masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

No	Jabatan	Luas Ruang (m2)								
		R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Simpan	Toilet	Total
1.	Kepala BPKP	28	40	40	60	20	15	14	6	223
2.	Eselon I A	16	14	20	18	10	10	10	4	102
3.	Eselon II A	14	12	14	12	5	7	3	3	70
4.	Eselon III A dan yang setingkat / setara	12	6	0	0	0	0	3	0	21
5.	Eselon IV A dan yang setingkat / setara	8	0	0	0	0	0	3	0	11

No	Jabatan	Luas Ruang (m2)								Toilet	Total
		R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Simpan			
6.	Pejabat Fungsional Golongan IV	12	0	0	0	0	0	5	0	17	
7.	Pejabat Fungsional Golongan III ke bawah	8	0	0	0	0	0	3	0	11	
8.	Pelaksana (JFU dll yang statusnya ASN)	5	0	0	0	0	0	0	0	5	
9.	Pelaksana (Honorar, PPNPN, dll)	5	0	0	0	0	0	0	0	5	

4. Standar Luas Ruang Penunjang adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Standar Luas Ruang	Keterangan
1.	Ruang Rapat Utama K/L	140 m2	
2.	Ruang Rapat Utama Unit Eselon I	90 m2	
3.	Ruang Rapat Utama Unit Eselon II	40 m2	
4.	Ruang Pertemuan/Aula pada Unit Eselon I	150 m2	
5.	Ruang Pertemuan/Aula pada Unit Eselon II sebagai Kepala Kantor	100 m2	
6.	Ruang Arsip	0,4 m2 x jumlah	

No	Uraian	Standar Luas Ruang	Keterangan
		pegawai	
7.	Ruang Fungsional	0,8 m ² x jumlah pegawai	Jumlah keseluruhan ruang fungsional
8.	Toilet	5 m ² untuk setiap 25 orang pegawai	
9.	Ruang Server	0,02 m ² x jumlah pegawai	
10.	Lobi/Fasilitas Lain	20 m ² per 1.000 m ² luas bangunan neto yang tidak termasuk lobi	
11.	Ruang Pelayanan		
a.	< 25 orang pengunjung per hari	25 m ²	
b.	25 - 100 orang pengunjung per hari	75 m ²	
c.	101 - 200 orang pengunjung per hari	150 m ²	
d.	> 200 orang pengunjung per hari	Dihitung berdasarkan analisis kebutuhan ruang dengan persetujuan Pengelola Barang	
12.	Ruang fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan fasilitas		

No	Uraian	Standar Luas Ruang	Keterangan
	<p>lain sebagaimana dimaksud pada angka 10 dapat berupa:</p> <p>a. ruang ibadah;</p> <p>b. ruang perpustakaan;</p> <p>c. ruang penyimpanan barang;</p> <p>d. ruang kendali CCTV;</p> <p>e. ruang poliklinik;</p> <p>f. ruang sentral telepon;</p> <p>g. ruang pos penjagaan keamanan;</p> <p>h. ruang kantin pegawai;</p>	<p>i. ruang genset;</p> <p>j. ruang LPSE;</p> <p>k. ruang <i>pantry</i>;</p> <p>l. ruang media center;</p> <p>m. ruang panel listrik;</p> <p>n. ruang laktasi; dan</p> <p>o. ruang lain sesuai kebutuhan.</p>	

Untuk standar ruang arsip mengacu pada Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

5. Standar luas tanah

- a. Standar luas tanah merupakan batasan luas tanah yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk membangun unit bangunan beserta fasilitas pendukungnya dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- b. Standar luas maksimum atas tanah merupakan hasil perhitungan 5 (lima) kali luas lantai dasar bangunan dibagi dengan Koefisien Dasar Bangunan (KDB) yang berlaku di daerah setempat dengan tetap memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).

B. RUMAH NEGARA

1. Rumah Negara

a. Klasifikasi Bangunan

Tipe bangunan rumah negara di lingkungan BPKP sebagai berikut:

No.	Pejabat/Pegawai	Tipe	Standar Ketinggian Maks.	Luas Bangunan Maks.	Luas Tanah Maks.	Toleransi Luas Tanah
1	Kepala BPKP	Khusus	2 lantai	400 M2	1.000 M2	- DKI Jakarta: 20% - Ibukota Provinsi: 30% - Ibukota Kabupaten /Kota: 40% - Pedesaan: 50%
2	- Sekretaris Utama/Deputi - Pejabat setingkat Eselon I	A	2 lantai	250 M2	600 M2	
3	- Eselon II - Pejabat setingkat Eselon II - PNS Golongan IV/d dan IV/e	B	2 lantai	120 M2	350 M2	
4	- Eselon III - Pejabat setingkat Eselon III - PNS Golongan IV/a s.d. IV/c	C	1 lantai	70 M2	200 M2	
5	- Eselon IV - Pejabat setingkat Eselon IV - PNS Golongan III/a s.d. III/d	D	1 lantai	50 M2	120 M2	
6	PNS Golongan II/d ke bawah	E	1 lantai	36 M2	100 M2	

b. Standar Kebutuhan Unit

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan jumlah unit bangunan rumah negara, keluasan tanah, dan keluasan bangunan dalam Perencanaan Kebutuhan BMN berdasarkan pembahasan bersama antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan dengan instansi/unit kerja yang bertanggungjawab di bidang pekerjaan umum.

c. Standar Jenis dan Jumlah Ruang Rumah Negara

Uraian	Tipe Rumah Negara					
	Khusus	A	B	C	D	E
Ruang tamu	1	1	1	1	1	1
Ruang kerja	1	1	1	-	-	-
Ruang duduk	1	1	1	-	-	-
Ruang Fungsional	1	-	-	-	-	-
Ruang makan	1	1	1	1	1	1
Ruang tidur	4	4	3	3	2	2
Kamar mandi / WC	2	2	1	1	1	1
Dapur	1	1	1	1	1	1
Gudang	1	1	1	1	-	-
Garasi	2	1	1	-	-	-
Ruang tidur pramuwisma	2	2	1	-	-	-
Ruang cuci	1	1	1	1	1	1
Kamar mandi pramuwisma	1	1	1	-	-	-

- d. Dalam hal besaran luas tanah telah diatur dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) yang ditetapkan dalam peraturan daerah setempat, maka standar luas tanah dapat disesuaikan dengan mengacu pada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) tersebut.
- e. Dalam hal rumah negara dibangun dalam bentuk bangunan gedung bertingkat/rumah susun, maka luas tanah disesuaikan dengan

kebutuhan dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).

C. RUMAH SUSUN NEGARA

Dalam rangka meningkatkan kenyamanan pegawai untuk mendapatkan hunian yang difasilitasi oleh negara, unit kerja dapat mengajukan pembangunan rumah susun negara kepada Sekretaris Utama untuk kemudian ditindaklanjuti dengan surat Kepala BPKP kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Persyaratan pengajuan Rumah Susun Negara terdiri dari:

1. Proposal

Persyaratan proposal terdiri dari:

- a. Surat permohonan pembangunan rumah susun negara dari Kepala BPKP kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. Gambaran umum tentang kebutuhan perumahan di wilayah pemohon;
- c. Surat pernyataan dukungan dari pemerintah daerah kabupaten/kota, yang meliputi:
 - 1) Proses perizinan dan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - 2) Dukungan pengelolaan sampah;
 - 3) Penerbitan sertifikat laik fungsi; dan
 - 4) Fasilitasi penghunian.
- d. Salinan sertipikat tanah atau bukti penguasaan tanah;
- e. Surat pernyataan kesesuaian lokasi dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota. Dalam hal kabupaten/kota belum memiliki rencana tata ruang wilayah, dapat dilengkapi dengan surat keterangan kesesuaian peruntukan dari bupati/walikota;
- f. Surat pernyataan tanggung jawab pemohon bantuan rumah susun, terdiri dari:
 - 1) Menyerahkan tanah dalam kondisi siap bangun dan tanpa sengketa;
 - 2) Tidak mengubah lokasi dari yang diusulkan;
 - 3) Mengurus dan menyelesaikan izin mendirikan bangunan;
 - 4) Menjamin ketersediaan jaringan listrik dan ketersediaan daya dari Perusahaan Listrik Negara;

- 5) Menjamin ketersediaan jaringan air minum atau sumber air minum yang layak;
- 6) Melakukan pendataan dan pendaftaran calon penghuni 3 (tiga) bulan sebelum bangunan rumah susun selesai;
- 7) Memelihara, merawat, dan mengelola bangunan rumah susun, serta memfasilitasi proses penghunian;
- 8) Memanfaatkan rumah susun sesuai dengan fungsinya; dan
- 9) Kesiapan menerima barang milik negara berupa bangunan rumah susun;

2. Teknis

a. Lokasi

- 1) Sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
- 2) Tersedia jalan akses ke lokasi untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah susun;
- 3) Bebas dari bencana banjir dan longsor;
- 4) Tidak melanggar garis sempadan bangunan, sungai dan pantai;
- 5) Tersedia pasokan daya listrik sesuai kebutuhan; dan
- 6) Tersedia pasokan air minum atau sumber air bersih lainnya sesuai kebutuhan.

b. Tanah

- 1) Luas tanah memungkinkan untuk membangun rumah susun sesuai dengan keterangan rencana tata kota;
- 2) Tanah tidak dalam sengketa;
- 3) Kondisi tanah siap bangun;
- 4) Ketinggian muka tanah secara hidrologi aman dari risiko banjir (*peil* banjir).

D. KENDARAAN BERMOTOR

Standar Barang dan Standar Kebutuhan Kendaraan Jabatan dan Kendaraan Operasional

1. Standar Barang Kendaraan Jabatan

Kualifikasi	Jenis	Spesifikasi
A	Sedan	3.500 cc, 6 Silinder
	Sport Utility Vehicles (SUV)/ Multi-Purpose Vehicles (MPV)	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
G	MPV	1.500 cc, 4 Silinder
	Sepeda Motor	225 cc, 1 Silinder

2. Standar Kebutuhan Kendaraan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah Maks.	Kualifikasi Maks.	Jenis Kendaraan	Kapasitas / isi Silinder (Maksimal)
1	Kepala BPKP	2 unit	A	Sedan dan/atau	Sedan 3.500 cc, 6 silinder

No.	Jabatan	Jumlah Maks.	Kualifikasi Maks.	Jenis Kendaraan	Kapasitas / isi Silinder (Maksimal)
				SUV atau MPV	SUV/MPV 3.500 cc, 6 silinder
2	Sekretaris Utama/Deputi	1 unit	B	Sedan atau SUV	Sedan 2.500 cc, 4 silinder SUV 3.000 cc, 6 silinder
3	Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat / Kepala Perwakilan	1 unit	D	SUV	2.500 cc, 4 silinder

3. Standar Barang Kendaraan Operasional

No.	Jenis Kendaraan	Kapasitas / isi silinder (Maksimum)
1	Mobil MPV	1.500 cc, 4 Silinder
2	Sepeda Motor	225 cc, 1 Silinder

4. Standar Kebutuhan Kendaraan Operasional

No	Satuan Kerja	Jumlah Kendaraan		Keterangan
		Roda 4	Roda 2	
1	Kantor Pusat	Sesuai dengan jumlah	Sesuai dengan jumlah	+1 unit kendaraan operasional roda 4 untuk penyelenggara

		jabatan Eselon III /setingkat /setara	jabatan Eselon III /setingkat /setara	kesekretariatan di masing-masing unit eselon II
2	Inspektorat / Pusat-Pusat / Kantor Perwakilan	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III /setingkat /setara	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III / setingkat /setara	+1 unit kendaraan operasional untuk penyelenggara kesekretariatan

5. Kendaraan operasional 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 2500cc;
 - 2) Kendaraan roda 4 (empat) MPV maksimal 2500 cc; atau
 - 3) Kendaraan roda 2 (dua).
 - b. Kendaraan jabatan telah berumur 5 (lima) tahun sejak tanggal perolehan;
 - c. Jumlah kendaraan operasional tidak melebihi standar kebutuhan kendaraan operasional.

E. PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI

1. Jenis-jenis perangkat pengolah data dan komunikasi yang diatur dalam standar kebutuhan ini adalah *notebook*, *personal computer* (PC), printer, *digital scanner*, tablet, faksimile, pesawat telepon, komputer server, jaringan internet, peralatan *video conference* dan *handie talkie* (HT).
2. Kuantitas perangkat pengolah data dan komunikasi disesuaikan dengan komposisi pegawai dan jabatan pada masing-masing unit kerja dengan standar sebagai berikut:

No	Perangkat	Pengguna	Rasio
----	-----------	----------	-------

No	Perangkat	Pengguna	Rasio
1	Notebook	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
		Pejabat Fungsional Auditor	1 : 1
2	PC	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
		Pegawai Non Auditor	1 : 1
3	Printer	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
		Sekretaris	1 : 1
		Pegawai	1 : 4
4	Digital Scanner	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
		Sekretaris	1 : 1
		Pegawai	1 : 4
5	Tablet	Eselon I dan II	1 : 1
6	Faksimile	Sekretaris eselon I dan II	1 unit per ruangan Sekretaris
7	Pesawat telepon	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
		Sekretaris Eselon I, II, dan III	1 unit per ruangan sekretaris
		Unit eselon III / setingkat yang tidak memiliki eselon IV / setingkat	1 unit per ruangan staf eselon III
		Unit eselon IV / setingkat	1 unit per ruangan staf eselon IV

No	Perangkat	Pengguna	Rasio
8	Handie talkie	Petugas keamanan	<p>Sesuai jumlah petugas keamanan per shift, ditambah dengan:</p> <p>a. Kantor Pusat (Kepala Biro Umum dan PBJ, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Kepala Subbagian Rumah Tangga).</p> <p>b. Unit Kerja Mandiri (Kepala Bagian Umum dan Subkoordinator yang membidangi Rumah Tangga).</p>
9	Server	Server terpusat di Pusat Informasi Pengawasan BPKP. Unit kerja yang memerlukan server dapat mengajukan permohonan ke Pusat Informasi Pengawasan BPKP.	

3. *Notebook* melekat pada pejabat/pegawai. Apabila pegawai/pejabat pindah unit kerja maka *notebook* dapat dibawa ke unit kerja baru dengan mekanisme transfer BMN antar unit kerja. Hal ini berkaitan dengan data dan informasi pribadi seperti registrasi *email*. *Notebook* dikembalikan ke kantor/unit kerja apabila pejabat yang bersangkutan purnabakti, melimpah ke kementerian/lembaga/pemerintah daerah lain, mengundurkan diri atau berhenti karena sebab lainnya.

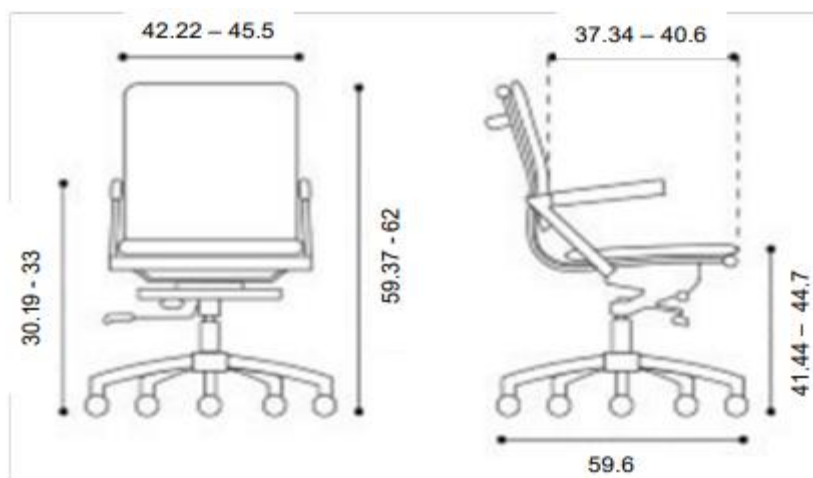
4. Tablet melekat pada pejabat selama menjabat eselon I atau eselon II. Apabila pejabat pindah unit kerja maka tablet dapat dibawa ke unit kerja baru dengan mekanisme transfer BMN antar unit kerja. Hal ini berkaitan dengan data dan informasi pribadi seperti registrasi *email*. Tablet dikembalikan ke kantor/unit kerja apabila pejabat yang bersangkutan purnabakti, melimpah ke kementerian/lembaga/pemerintah daerah lain, mengundurkan diri atau berhenti karena sebab lainnya.
5. Dalam rangka menjaga kesinambungan pemanfaatan, printer warna yang disediakan bagi pegawai adalah printer dengan tinta *refill*/isi ulang (kompatibel), kecuali untuk kebutuhan tertentu dapat menggunakan printer dengan spesifikasi khusus.
6. Penyediaan server yang dibutuhkan oleh unit kerja difasilitasi oleh Pusat Informasi Pengawasan BPKP dengan infrastruktur server virtual sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.
7. Penyediaan kebutuhan koneksi jaringan pada seluruh unit kerja di lingkungan BPKP dapat dipenuhi melalui dua alternatif media yaitu kabel dan nirkabel,
8. Aplikasi standar perkantoran dan pengolahan data yang digunakan harus memiliki lisensi resmi dari pemilik merk sehingga memiliki layanan purna jual yang dapat memberikan *support* bila ada kendala dalam operasional.
9. Seiring dengan cepatnya perkembangan teknologi, jenis dan standar perangkat pengolah data dan komunikasi ditetapkan oleh Sekretaris Utama berdasarkan usulan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan kebutuhan setelah mendapatkan pertimbangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi teknologi informasi.
10. Kualitas perangkat pengolah data dan komunikasi disesuaikan berdasarkan kategori pengguna dengan mempertimbangkan beban kerja jabatan dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan dukungan operasional perkantoran.

F. PERALATAN FASILITAS PERKANTORAN

1. Peralatan fasilitas perkantoran terdiri dari:
 - a. Perabot kantor
Perabot kantor meliputi meja kerja, meja rapat, meja telepon, meja komputer, meja dorong, meja makan, kursi kerja, kursi hadap, kursi

rapat, sofa, filing cabinet, lemari kaca, lemari plat, lemari arsip pendek, lemari buku bacaan, rak kayu/besi, buffet kaca/kayu, brankas, tempat tidur, wastafel, *whiteboard*, cermin, gantungan atribut, loker, jam dinding, karpet, tempat sampah, bak surat, dan lain-lain.

1) Standar ukuran kursi kerja (dalam cm)



2) Standar ukuran meja kerja

No.	Ukuran Meja	Standar (cm)	Keterangan
1.	Tinggi Meja	58 - 68	<i>Adjustable</i>
		72 - 75	<i>Non-adjustable</i>
2.	Luas Meja	Minimal Panjang: Lebar: 70	Tidak memantulkan cahaya, cukup untuk menempatkan barang-barang seperti: <i>keyboard, mouse, monitor, telepon, dan document holder.</i>
3.	Ruangan untuk kaki (dibawah meja)	Minimal lebar: 51 Panjang/kedalaman : 60	Tidak boleh ada barang (dokumen/CPU) yang diletakkan dibawah meja sehingga mengganggu pergerakan kaki.

- b. Alat-Alat Bermesin
- 1) Alat bermesin yang menggunakan listrik
Lampu, penghancur kertas, LCD proyektor, layar LCD, videotron, televisi, mesin fotokopi, alat laminating, AC (*Air Conditioner*), *exhaust fan*, *sound system*, *stabilizer*, kulkas, dispenser, *microwave*, alat pel otomatis, mesin ketik elektrik, radio, tape, kamera, *camcorder*, pompa air, generator, penghisap debu, kompor listrik, teko pemanas air, kipas angin, amplifier, mikrofon, *hornspeaker*, dan *air purifier*.
 - 2) Alat bermesin tanpa menggunakan listrik
Mesin pemotong kertas, *alarm system*, diesel pump, genset, *sprinkler/automatic fire extinguisher*, mesin ketik manual, mesin jilid, alat pemadam api ringan (APAR).
- c. Papan Informasi
- Papan keterangan/data, papan pengumuman, papan jadwal tugas/acara pejabat, papan nomenklatur unit kerja, papan nomenklatur jabatan, papan petunjuk arah.
- d. Alat Visual
- Foto, panel, mikro film, maket/master plan, peta, CCTV (*Closed-Circuit Television*), TV, LCD proyektor, *videotron*.
- e. Peralatan jaringan LAN/WAN dan Internet
- Router*, *switch*, *modem*, *radiolink*, *access point*, *patch panel*, kabel UTP, kabel *fiber optic*, *converter F/O to UTP*, *VGA splitter*, *KVM switch*, UPS (*uninterruptible power supply*).
- f. Peralatan Kearsipan
- Mesin sortir, kotak kartu kendali, nomerator, troli, filing cabinet, rak arsip, rak peta, meja sortir, lembar pengantar, folder, kotak arsip, map gantung, dan *dehumidifier*.
- g. Peralatan Keamanan dan Keselamatan Kantor
- Barrier gate*, *swing gate*, mesin kontrol akses, *smoke detector*, *heat detector*, *fire alarm system*, *hydrant*, pompa *hydrant*, *automatic fire extinguisher system*, detektor getaran gempa, detektor gas dan tabung pemadam.
- h. Alat Perlengkapan Petugas Keamanan
- Pakaian seragam petugas keamanan, jaket berwarna sama dengan seragam, jas hujan, lampu senter, *revolving light*, pentungan karet/plastik/rotan, dan borgol.

- i. Peralatan Penanganan Keadaan Darurat/Bencana Alam
Tenda peleton, perahu karet, jaket pelampung, dan lampu *emergency*.
- j. Alat/Perlengkapan Medis
 - 1) *Obstetri dan ginekologi diagnostic set: Doppler dengan LCD*
 - 2) Telinga, hidung, dan tenggorokan (THT) *diagnostic set: head lamp, otoskop, laringoskop, alligator telinga.*
 - 3) *Eye diagnostic set: Oftalmoskop*
 - 4) *Vital sign examination set: weight and height scale standard, digital ear thermometer, rectal thermometer, tensimeter, manset child.*
 - 5) *Physic diagnostic set: spatula tongue, hammer reflex, stetoskop Littman.*
 - 6) Infus set: *Infus stand.*
 - 7) *Emergency set: examination lamp, hecting set, nierbeken, kom kecil, kom tutup, bak spuit, korentang, tempat korentang, tabung oksigen lengkap.*
 - 8) Sterilisator.
 - 9) *Needle destroyer.*
 - 10) *Bed diagnostic set dan foot step.*
 - 11) Boks obat portabel.
- k. Peralatan Perpustakaan
Lemari buku, rak buku, rak koran, rak majalah, meja baca, kursi, mesin fotokopi, alat pemindai *barcode*, figura.
- 1. Penunjang Kebugaran Pegawai
Peralatan penunjang kebugaran pegawai berupa sarana olahraga diantaranya lapangan tenis, lapangan badminton, lapangan tenis meja, peralatan *gym*, peralatan musik, dan peralatan kesenian.
- 2. Standar Kebutuhan dan Barang Peralatan Fasilitas Perkantoran:
 - a. Standar kebutuhan peralatan fasilitas perkantoran
 - 1) Kepala BPKP

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang Kerja	1	meja dengan kelengkapannya
	1	kursi kerja
	2	kursi hadap
	1	set meja dan kursi makan
	1	Lambang negara

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
	1	Foto Presiden dan Wakil Presiden
	1	komputer dengan kelengkapannya
	1	Telepon/faksimili
	2	lemari kaca/kayu
	1	lemari buku
	1	buffet barang kesenian
	1	nasional/daerah
	1	smart TV 85"
	1	set meja kursi tamu
	1	brankas
	1	<i>air purifier</i>
	1	mesin kontrol akses elektronik
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	lemari pendingin / kulkas
	-	<i>microwave</i>
		dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Rapat Utama	1	meja dan kursi rapat dengan kapasitas untuk 60 orang
	1	set media audio dan visual
	1	lambang negara
	1	foto Presiden dan Wakil Presiden
	1	meja dan kursi operator
	2	<i>air purifier</i>
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	-	dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Rapat	1	meja dan kursi rapat dengan

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Kepala BPKP	1	kapasitas minimal 20 orang
	1	lambang negara
	1	foto Presiden dan Wakil Presiden
	2	<i>air purifier</i>
	1	<i>glassboard</i> elektronik
	1	set perlengkapan audio dan visual
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	set meja dan kursi operator
	1	set alat pengolah data
	-	mesin kontrol akses elektronik dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tunggu Tamu	1	set meja kursi tamu
	1	lemari rak kaca
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	air purifier
	-	dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tamu VIP	1	set meja kursi tamu
	1	lemari buku
	2	lemari kaca
	1	set perlengkapan audio dan visual
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	mesin kontrol akses elektronik
	-	set meja dan kursi operator dan lain-lain sesuai kebutuhan

2) Sekretaris Utama dan Deputi Kepala BPKP

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang Kerja	1	meja dengan kelengkapannya
	1	kursi kerja
	2	kursi hadap
	1	set meja dan kursi makan
	1	lambang negara
	1	foto Presiden dan Wakil Presiden
	1	komputer dengan kelengkapannya
	1	telepon/faksimili
	1	lemari buku
	2	lemari kaca/kayu
	1	smart TV 85"
	1	brankas
	1	<i>air purifier</i>
	1	lemari pendingin / kulkas
	1	<i>microwave</i>
	1	mesin kontrol akses elektronik
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
-	dan lain-lain sesuai kebutuhan	
Ruang Rapat	1	meja dan kursi rapat dengan kapasitas minimal 15 orang
	1	lambang negara
	1	foto Presiden dan Wakil Presiden
	2	<i>air purifier</i>
	1	set perlengkapan audio dan visual
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	mesin kontrol akses elektronik

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
	-	dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tamu	1	kursi dengan meja tamu
	1	lemari buku
	1	lemari kaca tempat barang seni
	-	dan lain-lain sesuai kebutuhan

3) Ruang Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat / Kepala Perwakilan

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang Kerja	1	meja dengan kelengkapannya
	1	kursi kerja
	1	lambang negara
	1	foto Presiden dan Wakil Presiden
	1	telepon/faksimile
	2	kursi hadap
	1	unit komputer dengan kelengkapannya
	1	lemari buku
	1	buffet barang kesenian nasional/daerah
	1	smart TV dan kelengkapannya
	1	set meja kursi tamu
	1	meja kecil tempat telepon
	1	lemari pendingin / kulkas
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	-	<i>air purifier</i>
		lain-lain sesuai kebutuhan

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang Rapat	1	meja dan kursi rapat dengan kapasitas minimal 10 orang
	1	<i>whiteboard</i>
	1	<i>smart TV 65"</i>
	1	telepon
	1	sambungan LAN dan/atau Wifi
	-	dan lain-lain sesuai kebutuhan

4) Ruang Administrator (Eselon III) atau yang setingkat

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang Kerja	1	meja dengan kelengkapannya
	1	kursi kerja
	2	kursi hadap
	1	set meja dan kursi tamu
	1	komputer dengan kelengkapannya
	1	lemari buku
	1	<i>whiteboard</i>
	1	telepon
	1	<i>filing cabinet</i>
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	-	dan lain-lain sesuai kebutuhan

5) Ruang Pengawas (Eselon IV) atau yang setingkat

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang Kerja	1	kursi dan meja kerja
	2	kursi hadap
	1	komputer dengan kelengkapannya

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
	1	lemari buku
	1	telepon
	1	filing cabinet
	1	sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	-	dan lain-lain sesuai kebutuhan

6) Ruang Jabatan Fungsional Auditor/Umum

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang Kerja	1	meja kerja
	1	kursi kerja
	1	<i>notebook</i> / perangkat komputer
	1	printer bersama untuk 4 pegawai
	1	scanner bersama untuk 4 pegawai
	1	box file
	-	dan lain-lain sesuai kebutuhan

b. Standar barang peralatan fasilitas perkantoran

1) Meja kerja

a) Kepala BPKP

ukuran	:	180 x 80 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben tebal 5 mm.
bahan	:	kayu / granit / marmer

b) Sekretaris Utama dan Deputi Kepala BPKP

ukuran	:	180 x 80 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben tebal 5 mm.
bahan	:	kayu / granit / marmer

c) Pimpinan Tinggi Pratama setingkat Eselon II

ukuran	:	170 x 80 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben tebal 5 mm.
bahan	:	kayu atau partikel board

d) Administrator (Eselon III) atau yang setingkat

ukuran	:	160 x 80 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	meja biro atau menyesuaikan
bahan	:	kayu atau partikel board

e) Pengawas (Eselon IV) atau yang setingkat

ukuran	:	150 x 80 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	meja setengah biro atau menyesuaikan
bahan	:	kayu atau partikel board

f) Pejabat Fungsional Auditor/Umum

ukuran	:	150 x 70 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	meja setengah biro atau menyesuaikan
bahan	:	kayu atau partikel board

2) Meja Rapat

a) Kepala BPKP/ Pimpinan Tinggi Utama setingkat Eselon I

ukuran	:	400 x 200 cm, tinggi 75 cm
bahan	:	kayu atau partikel board

b) Sekretaris Utama dan Deputi Kepala BPKP/ Pimpinan Tinggi Madya setingkat Eselon I

ukuran	:	300 x 180 cm, tinggi 75 cm
bahan	:	kayu atau partikel board.

c) Ruang rapat besar

ukuran	:	2.200 x 300 cm, tinggi 75 cm.
bahan	:	kayu atau partikel board.

d) Ruang rapat Eselon II

ukuran	:	250 x 150 cm, tinggi 75 cm.
bahan	:	kayu atau partikel board.

3) Meja tamu

- a) Meja pada ruang tamu Kepala BPKP/ Pimpinan Tinggi Utama setingkat Eselon I

jumlah	:	3 (tiga) unit
ukuran	:	75 cm x 75 cm x 45 cm
bahan	:	kayu atau partikel board

- b) Meja pada ruang tamu Sekretaris Utama dan Deputi Kepala BPKP/ Pimpinan Tinggi Madya setingkat Eselon I

jumlah	:	1 (satu) unit
ukuran	:	100 cm x 100 cm x 45 cm
bahan	:	kayu atau partikel board

- c) Meja pada ruang tamu Pimpinan Tinggi Pratama setingkat Eselon II

jumlah	:	1 (unit)
ukuran	:	100 cm x 60 cm x 45 cm
bahan	:	kayu atau partikel board

4) Kursi kerja

- a) Kursi kerja Kepala BPKP

ukuran	:	60 x 60 cm, tinggi 100 cm
bahan	:	Rangka <i>stainless steel</i> , permukaan kulit

- b) Kursi untuk Sekretaris Utama dan Deputi Kepala BPKP

ukuran	:	60 x 60 cm, tinggi 90 cm
bahan	:	Rangka <i>stainless steel</i> , permukaan kulit

- c) Kursi untuk Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat / Kepala Perwakilan

ukuran	:	60 x 60 cm, tinggi 85 cm
bahan	:	Rangka <i>stainless steel</i> , permukaan kulit

- d) Kursi untuk Administrator (Eselon III) atau yang setingkat

ukuran	:	60 x 50 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	lima kaki
bahan	:	<i>stainless steel</i>

- e) Kursi untuk Pengawas (Eselon IV) atau yang setingkat

ukuran	:	50 x 50 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	lima kaki
bahan	:	rangka besi

- f) Kursi untuk Pejabat Fungsional Auditor/Umum

ukuran	:	50 x 50 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	lima kaki
bahan	:	rangka besi

5) Kursi Rapat

ukuran	:	60 x 50 cm, tinggi 75 cm
model/tipe	:	lima kaki
bahan	:	<i>stainless steel.</i>

3. Standar Kebutuhan Ruang Penunjang/Ruang Fungsional/Fasilitas lain:

No.	Ruang Penunjang / Ruang Fungsional / Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
1.	Ruang arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. rak besi b. boks arsip c. <i>Fire alarm dan fire extinguisher system</i> d. <i>Smoke detector</i> e. AC f. Komputer g. <i>Printer</i> h. <i>Scanner</i> i. Telepon j. <i>dehumidifier</i> k. Tabung pemadam kebakaran
2.	Ruang perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. <i>Printer</i> c. <i>Scanner</i> d. Rak buku e. rak majalah f. rak surat kabar g. rak atlas dan kamus h. lemari katalog i. lemari arsip j. meja dan kursi tamu k. meja dan kursi untuk membaca l. <i>fire alarm dan fire extinguisher system</i> m. alat pemadam kebakaran

No.	Ruang Penunjang / Ruang Fungsional / Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
3.	Ruang poliklinik	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja kerja b. Kursi c. rak peralatan medis d. lemari kaca/obat e. tempat tidur pasien f. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> g. Timbangan h. meja pasien i. alat medis j. kursi roda
4.	Lobi	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja penerima tamu b. Kursi c. buku tamu d. Telepon e. sambungan internet f. tempat duduk tamu g. pesawat TV/LCD h. CCTV i. papan pengumuman/informasi
5.	Ruang genset	<ul style="list-style-type: none"> a. Panel listrik b. mesin genset c. alat pemadam kebakaran d. tangki bahan bakar
6.	Ruang panel listrik	<ul style="list-style-type: none"> a. Panel listrik b. <i>exhaust fan</i> c. tabung pemadam kebakaran
7.	Ruang laktasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Sofa b. Meja c. kulkas d. <i>electric steam sterilizer</i>
8.	Toilet	<ul style="list-style-type: none"> a. kloset b. urinoir c. wastafel dengan keran otomatis

No.	Ruang Penunjang / Ruang Fungsional / Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran				
		d. shower e. cermin f. washer g. Kapstok h. kran air i. tempat sampah j. <i>exhaust fan</i> k. pewangi ruangan l. tempat sabun m. tempat tisu toilet n. alat pengering tangan otomatis o. pewangi ruangan				
a. Toilet pria						
No.	Jumlah pegawai	Jumlah Kamar Mandi	Jumlah Kloset	Jumlah <i>Urinoir</i>	Jumlah Wastafel	
1.	s.d. 25	1	1	2	2	
2.	26 s.d. 50	2	2	3	3	
3.	50 s.d. 100	3	3	5	5	
		Setiap penambahan 40-100 pekerja harus ditambah satu kamar mandi, satu kloset, satu <i>urinoir</i> , dan satu wastafel.				
b. Toilet wanita						
No.	Jumlah pegawai	Jumlah Kamar Mandi	Jumlah Kloset	Jumlah Wastafel		
1.	s.d. 20	1	1	2		
2.	21 s.d. 40	2	2	3		
3.	41 s.d. 70	3	3	5		

No.	Ruang Penunjang / Ruang Fungsional / Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">4.</td> <td style="width: 15%;">71 s.d. 100</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>101 s.d. 140</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>141 s.d. 180</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3">Setiap penambahan 40-100 pekerja harus ditambah satu kamar mandi, satu kloset, dan satu wastafel.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">* toilet pegawai wanita terpisah dengan toilet pegawai pria.</p>	4.	71 s.d. 100	4	4	6	5.	101 s.d. 140	5	5	7	6.	141 s.d. 180	6	6	8			Setiap penambahan 40-100 pekerja harus ditambah satu kamar mandi, satu kloset, dan satu wastafel.						
4.	71 s.d. 100	4	4	6																					
5.	101 s.d. 140	5	5	7																					
6.	141 s.d. 180	6	6	8																					
		Setiap penambahan 40-100 pekerja harus ditambah satu kamar mandi, satu kloset, dan satu wastafel.																							
9.	<i>Pantry</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. piring dan gelas b. <i>kitchen set</i> c. wastafel d. kursi e. alat pemadam kebakaran 																							
10.	Ruang ibadah	<ul style="list-style-type: none"> a. Karpet b. Rak peralatan sholat c. Rak sepatu/sandal d. Sajadah e. AC f. Sekat antara jamaah pria dan wanita g. tempat wudhu 																							
11.	Ruang pusat data / server / sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer <i>server</i> b. Perangkat jaringan internet c. <i>Router</i> d. AC e. <i>Switch</i> f. Modem g. <i>Radiolink</i> h. <i>Access point</i> i. Pemadam <i>thermatic</i> j. Kabel UTP 																							

No.	Ruang Penunjang / Ruang Fungsional / Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
		k. Kabel <i>fiber optic</i> l. <i>Converter F/O to UTP</i> m. <i>VGA splitter</i> n. <i>KVM switch</i> o. UPS p. <i>Printer</i> q. <i>Scanner</i> r. Meja s. Kursi t. Telepon u. Rak <i>server</i> v. Pengukur suhu
12.	Ruang pusat / kontrol CCTV	a. Pesawat TV/LCD monitor b. Sambungan internet c. CCTV unit
13.	Ruang sentral telepon	a. AC b. PABX c. Telepon d. Set meja dan kursi
14.	Ruang pos penjagaan keamanan	a. Meja b. Kursi c. Telepon intern d. Buku tamu e. Toilet f. Lemari penyimpanan
15.	Ruang kantin pegawai	a. AC b. Meja makan c. Kursi d. Wastafel e. Meja saji
16.	Ruang LPSE	a. Komputer b. Jaringan internet c. Meja

No.	Ruang Penunjang / Ruang Fungsional / Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
		d. Kursi e. AC f. <i>Air purifier</i> g. telepon
17.	Ruang <i>media center</i>	a. Meja panjang b. Kursi c. Kursi tamu d. Meja-kursi rapat e. Podium f. Komputer g. <i>Printer</i> h. <i>Sound system</i> i. Papan nama dinding j. TV k. Sambungan internet l. CCTV m. <i>Background podium</i> n. Foto Presiden dan Wakil Presiden o. Sambungan telpon
18.	Ruang penyimpanan barang	a. Rak besi b. Lemari besi

4. Standar kebutuhan peralatan fasilitas pada rumah dinas

No.	Tipe Rumah Negara	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
1.	Khusus	a. set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur b. lemari sesuai jumlah kamar tidur c. set meja kursi tamu d. set meja kursi ruang keluarga e. set meja kursi rias f. set meja kursi makan

No.	Tipe Rumah Negara	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
		<ul style="list-style-type: none"> g. buffet TV / credenza h. televisi i. kulkas j. kompor k. gordyn l. mesin cuci m. AC
2.	A	<ul style="list-style-type: none"> a. set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur b. lemari sesuai jumlah kamar tidur c. set meja kursi tamu d. Set meja kursi ruang keluarga e. set meja kursi rias f. set meja kursi makan g. buffet TV / credenza h. televisi i. kulkas j. kompor k. gordyn l. mesin cuci m. AC
3.	B	<ul style="list-style-type: none"> a. set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur b. lemari sesuai jumlah kamar tidur c. set meja kursi tamu d. set meja kursi ruang keluarga e. set meja kursi rias f. set meja kursi makan g. buffet TV / credenza h. televisi i. kulkas j. kompor k. gordyn l. mesin cuci

No.	Tipe Rumah Negara	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
		m. AC
4.	C	a. set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur b. lemari sesuai jumlah kamar tidur c. set meja kursi tamu d. set meja kursi makan
5.	D	a. set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur b. lemari sesuai jumlah kamar tidur c. set meja kursi tamu d. set meja kursi makan
6.	E	a. set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur b. lemari sesuai jumlah kamar tidur c. set meja kursi tamu

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH