

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 227/KEP/B3/2023

TENTANG

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan efektivitas pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional perlu adanya standar barang dan standar kebutuhan berupa sarana dan prasarana kerja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara berupa Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
 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

- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
 6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

- KESATU : Menetapkan Standar Barang dan Standar Kebutuhan berupa Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya dalam Keputusan ini disingkat SBSK, merupakan bentuk implementasi dari Peraturan Menteri Keuangan dalam menyusun dokumen rencana kebutuhan barang milik negara berupa sarana dan prasarana kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Keputusan ini meliputi:
- a. SBSK Barang Milik Negara berupa Bangunan Gedung Perkantoran;
 - b. SBSK Barang Milik Negara berupa Sarana dan Prasarana Kerja Perkantoran;
 - c. SBSK Barang Milik Negara berupa Bangunan Gedung Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - d. SBSK Barang Milik Negara berupa Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan;
- KETIGA : SBSK menjadi batasan maksimal untuk sarana prasarana pegawai dan batasan minimal untuk sarana yang melekat pada ruangan yang harus dipenuhi oleh satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- KEEMPAT : Pembinaan, monitoring, dan evaluasi dalam tercapainya SBSK dilakukan oleh Pengguna Barang yang secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Seluruh satuan kerja menyampaikan laporan penerapan dan pencapaian standar sarana dan prasarana kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional kepada Sekretaris Utama paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

KEENAM : Pemenuhan standar sarana dan prasarana kerja lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional mengacu pada Keputusan ini dengan memperhatikan ketersediaan barang milik negara yang ada.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2023

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 227/KEP/B3/2023
TENTANG
STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN
BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN
PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu cara meningkatkan kualitas dan profesionalisme pelayanan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) adalah melalui penyediaan sarana pendukung manajemen, pendidikan dan pelatihan. Sesuai dengan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKKBN. Dalam rangka mendukung penyelenggara pelayanan di lingkungan BKKBN, seluruh unit kerja harus senantiasa meningkatkan kualitas fasilitas perkantoran dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) sebagai wujud profesionalisme kerja dan layanan prima kepada pengguna melalui standardisasi sarana dan prasarana. Pedoman SBSK berupa sarana dan prasarana kegiatan perkantoran dan Diklat di lingkungan BKKBN disusun dan dilakukan atas pertimbangan sebagai berikut:

1. adanya kesenjangan sarana dan prasarana perkantoran dan Diklat antar satuan kerja;
2. belum adanya keseragaman pada satuan kerja BKKBN; dan

3. pedoman standar sarana dan prasarana juga digunakan untuk mengetahui tingkat kelayakan unit kerja dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan perkantoran dan Diklat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud pedoman SBSK barang milik negara berupa sarana dan prasarana pada BKKBN adalah:

- a. sebagai acuan pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan perkantoran, pendidikan dan pelatihan, maupun kegiatan pendukung lainnya di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- b. sebagai dasar pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang milik negara berupa sarana dan prasarana kerja;
- c. sebagai kendali mutu sarana dan prasarana di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; dan
- d. sebagai bahan rekomendasi bagi pelaksana dalam melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana umum dan kediklatan.

2. Tujuan

Pedoman SBSK barang milik negara berupa sarana dan prasarana di lingkungan BKKBN bertujuan untuk menjamin dan meningkatkan mutu layanan perkantoran dan Diklat dalam penyelenggaraan dukungan manajemen dan pembelajaran melalui dukungan sarana dan prasarana teknologi informasi yang layak dan berkualitas.

C. Sasaran

Sasaran penetapan pedoman SBSK barang milik negara berupa sarana dan prasarana di lingkungan BKKBN adalah:

1. terbentuknya standar baku sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan perkantoran dan Diklat di lingkungan BKKBN;
2. terjaminnya kualitas layanan dukungan manajemen dan penyelenggaraan pembelajaran di lingkungan BKKBN;
3. terpenuhinya sarana dan prasarana perkantoran dan pembelajaran sesuai standar yang telah ditetapkan di lingkungan BKKBN.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman SBSK barang milik negara berupa sarana dan prasarana di lingkungan BKKBN meliputi pengaturan tentang standar kelengkapan fasilitas penunjang untuk kebutuhan perkantoran dan Diklat di lingkungan BKKBN. Pedoman SBSK barang milik negara berupa sarana dan prasarana di lingkungan BKKBN ditujukan untuk seluruh satuan kerja dan UPT Balai Diklat di Lingkungan BKKBN.

E. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi:

1. Standar adalah persyaratan melalui sebuah kesepakatan yang di dalamnya terdapat spesifikasi teknis atau kriteria akurat yang digunakan sebagai acuan mengenai suatu barang, proses, atau jasa.
2. Fasilitas adalah semua kelengkapan sarana dan prasarana pada bangunan gedung dan lingkungannya agar dapat diakses dan digunakan oleh semua orang untuk melaksanakan kegiatannya.
3. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan, lebih ditujukan untuk barang bergerak, seperti meja, kursi, laptop, papan tulis, flipchart, LCD, alat tulis kantor.
4. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, lebih ditujukan untuk barang tidak bergerak, seperti gedung aula, ruang kelas, ruang diskusi, asrama, perpustakaan, tempat ibadah.
5. Ruang Penunjang adalah ruangan yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.
6. Ruang Kerja Bersama (RKB) merupakan penataan ruang kerja pegawai yang bersifat terbuka tanpa sekat dengan memaksimalkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
7. Ruang Kelas adalah ruangan dalam bangunan yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM).
8. Ruang Diskusi adalah ruangan yang dipakai untuk bertukar pikiran, berpendapat, dan kerja kelompok.

9. Perpustakaan/Ruang Baca adalah ruangan untuk menyimpan koleksi buku dan majalah.
10. Ruang Mengajar Daring (*Focus Room*) adalah ruangan yang dipakai untuk mendukung aktivitas belajar yang terhubung dengan jaringan internet.
11. Ruang Seminar adalah ruangan yang dimanfaatkan untuk kegiatan seminar, training, workshop, dan lain-lain.
12. Ruang Studio Pembelajaran adalah ruangan yang dipakai sebagai fasilitas pengembangan pembelajaran *online* yang dilengkapi dengan peralatan dan multimedia penunjang.
13. Asrama adalah bangunan tempat tinggal bagi kelompok orang untuk sementara waktu, yang terdiri atas kamar peserta, ruang makan, dan dapur.
14. Ruang Pengajar adalah tempat yang dipakai oleh pengajar untuk beristirahat dan mengerjakan tugas selain mengajar.

BAB II

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA BANGUNAN GEDUNG PERKANTORAN

Standar luas ruang kerja digunakan sebagai acuan untuk menentukan jumlah luas keseluruhan ruangan yang akan menjadi luas bangunan neto. Standar luas ruang kerja adalah sebagai berikut:

A. Ruang Kepala

Total luas ruang kepala ditetapkan maksimum 223 m² dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Luas (m ²)
1.	Ruang Kerja	28
2.	Ruang Tamu	40
3.	Ruang Rapat	40
4.	Ruang Tunggu	60
5.	Ruang Istirahat	20
6.	Ruang Sekretaris	15
7.	Ruang Simpan	14
8.	Ruang Toilet	6
Jumlah		223

B. Ruang Pejabat Eselon I dan yang Setingkat

Total luas ruang ditetapkan maksimum 102 m² dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Luas (m ²)
1.	Ruang Kerja	16
2.	Ruang Tamu	14
3.	Ruang Rapat	20
4.	Ruang Tunggu	18
5.	Ruang Istirahat	10
6.	Ruang Sekretaris	10
7.	Ruang Simpan	10
8.	Ruang Toilet	4
Jumlah		102

C. Ruang Pejabat Eselon II

1. Ruang Pejabat Eselon II dan yang Setingkat

Total luas ruang ditetapkan maksimum 34 m² dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Luas (m ²)
1.	Ruang Kerja	14
2.	Ruang Tamu	10
3.	Ruang Sekretaris	7
4.	Ruang Simpan	3
Jumlah		34

2. Ruang Pejabat Eselon II sebagai Kepala Kantor

Total luas ruang ditetapkan maksimum 58 m² dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Luas (m ²)
1.	Ruang Kerja	14
2.	Ruang Tamu	12
3.	Ruang Rapat	10
4.	Ruang Tunggu	6
5.	Ruang Istirahat	5
6.	Ruang Sekretaris	5
7.	Ruang Simpan	3
8.	Ruang Toilet	3
Jumlah		58

D. Ruang Pejabat Eselon III dan yang Setingkat

Total luas ruang ditetapkan maksimum 21 m² dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Luas (m ²)
1.	Ruang Kerja	12
2.	Ruang Tamu	6
3.	Ruang Simpan	3
Jumlah		21

E. Ruang Pejabat Eselon IV dan yang Setingkat

Total luas ruang ditetapkan maksimum 11 m² dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Luas (m ²)
1.	Ruang Kerja	8
2.	Ruang Simpan	3
Jumlah		11

F. Ruang Kerja Pejabat Fungsional Ahli Utama

Total luas ruang ditetapkan maksimum 15 m² dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Luas (m ²)
1.	Ruang Kerja	10
2.	Ruang Simpan	5
Jumlah		15

G. Ruang Kerja Bersama

Ruang Kerja Bersama (RKB) merupakan penataan ruang kerja pegawai yang bersifat terbuka tanpa sekat dengan memaksimalkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Penerapan ruangan yang dapat disediakan dalam pengaturan RKB antara lain:

- ruang kerja, yaitu area kerja pegawai dalam melaksanakan tugas utama;
- ruang lainnya, terdiri dari ruang loker dan ruang arsip.

1. Ruang Kerja Bersama Pejabat Fungsional Ahli Madya

Luas maksimal Ruang Kerja Bersama untuk Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah 12 m². Standar luas tersebut digunakan sebagai batas tertinggi dalam melalui penataan ruang kerja sebagai Ruang Kerja Bersama (RKB) dengan memperhatikan adaptasi kebiasaan baru.

2. Ruang Kerja Bersama Pelaksana/Pejabat Fungsional Golongan III ke bawah dan yang setara

Luas maksimal Ruang Kerja Bersama untuk pelaksana adalah 5 m² dan Pejabat Fungsional Golongan III ke bawah dan yang setara

JK

adalah dan 11 m². Standar luas tersebut digunakan sebagai batas tertinggi dalam melalui penataan ruang kerja sebagai Ruang Kerja Bersama (RKB) dengan memperhatikan adaptasi kebiasaan baru.

H. Ruang Penunjang

No.	Jenis Ruang	Luas Maksimum (m ²)
1	Ruang Rapat Utama	140
2	Ruang Rapat Unit Eselon I	90
3	Ruang Rapat Unit Eselon II	40
4	Ruang Pertemuan/Aula	400
5	Ruang Pertemuan/Aula pada Unit Eselon II sebagai Kepala Kantor	100
6	Ruang Arsip	0,4 x jumlah pegawai
7	Ruang Fungsional seperti Ruang Operator, Ruang Komputer, Studio, Musholla, Gudang BMN, Ruang Laktasi, Perpustakaan, dan lainnya	0,8 x jumlah
8	Toilet	5 m ² untuk setiap 25 orang pegawai
9	Ruang Server	0,02 x jumlah pegawai (luas minimal 2 m ²)
10	Ruang Pelayanan	
	< 25 orang/hari	25
	25-100 orang/hari	75
11	Ruang Teknisi	50
12	Ruang Pos Keamanan	6
13	Ruang Bendahara (per satuan kerja)	20
14	Ruangan LPSE	50
15	Ruang Mesin	20
16	Lobi/Fasilitas Lainnya	20 m ² per 1000 m ² luas bangunan neto

Fasilitas lainnya dapat berupa optimalisasi ruangan yang kosong untuk dapat digunakan untuk mendukung pelayanan.

BAB III

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA PERKANTORAN

A. Standar Barang Perlengkapan Kantor

Standar barang perlengkapan kantor diatur lebih lanjut oleh Pengguna Barang dengan memperhatikan tugas dan fungsi pejabat tinggi yang bersangkutan. Kuasa Pengguna Barang mengusulkan jumlah unit dan standar barang perlengkapan kantor dalam perencanaan kebutuhan BMN berdasarkan pembahasan bersama antara Kuasa Pengguna Barang dengan unit Eselon II yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum.

B. Standar Kebutuhan Perlengkapan Kantor

Standar perlengkapan kantor dengan keterangan:

√ : Prioritas

- : Tidak Prioritas

1. Ruangan Kerja

No.	Sarana Kerja	Prioritas						
		Kepala	Eselon I	Eselon II	Eselon III dan yang Setingkat	Eselon IV dan yang Setingkat	Fungsional Ahli Utama	Ruang Kerja Bersama
1	Meja Kerja	√	√	√	√	√	√	√
2	Kursi Besi/Metal	√	√	√	√	√	√	√
3	Sice	√	√	√	-	-	-	-
4	Meja Rapat	√	√	√	-	-	-	-
5	Televisi	√	√	√	-	-	-	√
6	A.C	√	√	√	√	√	√	√
7	Lemari	√	√	√	√	√	√	√
8	Kulkas	√	√	√	-	-	-	√
9	Dispenser	√	√	√	-	-	-	√
10	Loker	-	-	-	-	-	-	√
11	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	√	√	√	-	-	-	√

f

2. Sarana Prasarana Pegawai

No.	Sarana Kerja	Standar Kebutuhan Berdasarkan Jumlah Pegawai						Ruang Kerja Bersama
		Kepala	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Pelaksana/Pejabat Fungsional	
1	Personal Computer	1 unit	1 unit	1 unit	-	-	-	1 unit*
2	Laptop	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	-
3	Printer	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	-	1 unit*
4	Scanner	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	1 unit	-	1 unit*

* 1 unit untuk setiap 5 pegawai

3. Ruang Penunjang

No.	Ruang	Perlengkapan		Prioritas
1	Ruang Rapat Utama	1	Meja Pimpinan Sidang	√
		2	Kursi Pimpinan Sidang	√
		3	Meja Rapat	√
		4	Kursi Peserta Rapat	√
		5	Mic Conference	√
		6	Screen/Monitor/Projector	√
		7	Sound System	√
		8	A.C	√
		9	Podium	√
		10	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	√
2	Ruang Rapat Unit Eselon I/Eselon II	1	Meja Rapat	√
		2	Kursi Peserta Rapat	√
		3	Mic Conference	√
		4	Screen/Monitor/Projector	√
		5	Sound System	√
		6	A.C.	√
		7	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	√
3	Ruang Pertemuan/Aula	1	Meja Pimpinan Sidang	√
		2	Kursi Pimpinan Sidang	√
		3	Meja	√
		4	Kursi	√
		5	Mic	√
		6	Screen/Monitor/Projector	√
		7	Sound System	√
		8	A.C.	√
		9	Podium	√
		10	Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	√
4	Ruang Arsip	1	Rak Arsip	√
		2	Roll Opek	√
		3	Penghancur Kertas	√
		4	P.C Unit	√
		5	Printer	√
		6	Scanner	√

No.	Ruang	Perlengkapan		Prioritas
5	Ruang Fungsional	Kebutuhan dan Jenis BMN disesuaikan dengan fungsi dari masing-masing Ruang Fungsional		
6	Toilet	1	Wastafel	√
		2	Closet	√
7	Ruang Server Provinsi	1	Perangkat Jaringan (Router, Switch, Access Point, Kabel UTP, Kabel Fiber Optic)	√
		2	Server	√
		3	Modem	√
		4	A.C. Split	√
		5	Panel MDP	√
		6	UPS	√
		7	Rak Server	√
		8	APAR	√
		9	Penangkal Petir	√
		10	CCTV + DVR	√
8	Ruang Data Center Kantor Pusat	1	Server	√
		2	Perangkat Jaringan (Router, Access Point, Modem, Kabel UTP, Kabel Fiber Optic, CoreSwitch, Switch DMZ, Switch Distribusi, Switch Access)	√
		3	Perangkat Keamanan Jaringan (firewall, F5 Security, Anti Mallware, Antispam)	√
		4	Storage	√
		5	PAC (Precision Air Conditioner)	√
		6	A.C. Standing	√
		7	A.C. Split	√
		8	Panel MDP	√
		9	Panel UPS	√
		10	UPS	√
		11	Baterai	√
		12	FirePower	√
		13	CCTV	√
		14	DVR	√
		15	Acces Door	√
		16	Perangkat Monitoring	√
		17	P.C. Unit, Laptop, Printer	√
		18	Rak Server	√
		19	Panel PDU	√
		20	APAR	√
		21	Software	√
9	Ruang Pelayanan	1	Sice	√
		2	A.C	√

P.

No.	Ruang	Perlengkapan		Prioritas
10	Ruang Teknisi	1	Meja dan Kursi	√
		2	Rak Besi	√
		3	Filling Kabinet	√
		4	A.C.	√
		5	Monitor/Layar	-
		6	Tangga	√
		7	APAR	√
		8	Toolkit	√
11	Ruang Pos	1	Meja	√
		2	Kursi	√
12	Ruang Bendahara (per satuan kerja)	1	Meja	√
		2	Kursi	√
		3	Filling Cabinet	√
		4	Rak Arsip	√
		5	Mesin Pengitung Uang	√
		6	Alat Penghancur Kertas	√
		7	A.C.	√
		8	Brankas	√
		9	APAR	√
13	Ruangan LPSE	1	Sice	√
		2	Meja	√
		3	APAR	√
		4	Dispenser Air Minum	√
		5	A.C.	√
		6	Printer	√
14	Ruang Mesin	1	Mesin	√
		2	Box Control	√
		3	Pengukur Suhu Ruangan	-
15	Lobi/Fasilitas Lain	1	Meja Resepsionis	√
		2	Kursi	√
		3	Sice	√

8

BAB IV

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA BANGUNAN GEDUNG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)

Standar luas ruang kerja digunakan sebagai acuan untuk menentukan jumlah luas keseluruhan ruangan yang akan menjadi luas bangunan neto. Standar luas ruang kerja adalah sebagai berikut:

A. Ruang Kerja

1. Ruang Kepala UPT

Total luas ruang Kepala UPT ditetapkan maksimum 21 m² dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Luas (m ²)
1	Ruang Kerja	12
2	Ruang Tamu	6
3	Ruang Simpan	3
Jumlah		21

2. Ruang Kasubbag TU

Total luas ruang Kasubbag TU ditetapkan maksimum 11 m² dengan contoh penerapan sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Luas (m ²)
1	Ruang Kerja	8
2	Ruang Simpan	3
Jumlah		11

3. Ruang Kerja Bersama

Ruang Kerja Bersama (RKB) merupakan penataan ruang kerja pegawai yang bersifat terbuka tanpa sekat dengan memaksimalkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Penerapan ruangan yang dapat disediakan dalam pengaturan RKB antara lain:

- ruang kerja, yaitu area kerja pegawai dalam melaksanakan tugas utama;
- ruang rapat, yaitu ruang yang digunakan untuk melaksanakan pertemuan/rapat; dan
- ruang lainnya, terdiri dari ruang loker dan ruang arsip.

- a. Ruang Kerja Bersama Pejabat Fungsional Ahli Madya
Luas maksimal Ruang Kerja Bersama untuk Pejabat Fungsional Ahli Madya adalah 12 m². Standar luas tersebut digunakan sebagai batas tertinggi dalam melalui penataan ruang kerja sebagai Ruang Kerja Bersama (RKB) dengan memperhatikan adaptasi kebiasaan baru.
- b. Ruang Kerja Bersama Pelaksana/Pejabat Fungsional Golongan III ke Bawah dan yang Setara
Luas maksimal Ruang Kerja Bersama untuk Pelaksana adalah 5 m² dan Pejabat Fungsional Golongan III ke bawah dan yang setara adalah 11 m². Standar luas tersebut digunakan sebagai batas tertinggi dalam melalui penataan ruang kerja sebagai Ruang Kerja Bersama (RKB) dengan memperhatikan adaptasi kebiasaan baru.

B. Ruang Fasilitas Belajar Mengajar

1. Ruang Kelas

Luas ruang kelas ditetapkan maksimum 2 m² per peserta pelatihan. Balai Latbang/UPT dapat memiliki ruang kelas dengan pilihan kapasitas sebagai berikut:

Tipe Ruang Kelas	Luas Maksimum
Ruang Kelas Besar	> 40 orang
Ruang Kelas Sedang	20-40 orang
Ruang Kelas Kecil	< 20 orang

2. Ruang Diskusi

Total luas ruang diskusi ditetapkan maksimum 15 m². Dalam hal terdapat keterbatasan ruangan, ruang diskusi dapat disatukan dalam fungsi ruangan lain yang sesuai.

3. Perpustakaan/Ruang Baca

Total luas perpustakaan/ruang baca pada UPT Balai Diklat ditetapkan maksimum 0,8 m² dikali jumlah pegawai. Perpustakaan pada Balai Latbang menjadi satu dengan perpustakaan pada Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi yang luas maksimalnya sebagaimana diatur dalam Bab II.

4. Ruang Mengajar Daring (*Focus Room*)

Luas ruang mengajar daring (*focus room*) ditetapkan maksimum 5 m² per *focus room* dengan jumlah maksimal 3 ruangan.

5. Ruang Seminar

Total luas ruang seminar ditetapkan maksimum 2 m² per peserta pelatihan sesuai dengan tipe ruang kelas. Dalam hal terdapat keterbatasan ruangan, ruang seminar dapat memanfaatkan ruangan lain yang sesuai. BMN yang menjadi sarana penunjang ruangan lain tersebut disesuaikan dengan fungsi dari ruang seminar.

6. Ruang Studio Pembelajaran

Total luas ruang studio pembelajaran ditetapkan maksimum 25 m².

C. Asrama

1. Kamar Peserta

Luas kamar peserta ditetapkan maksimum 27 m² per kamar dengan kapasitas 2 orang. Fungsi penerapan kamar peserta dapat disediakan dalam pengaturan antara lain:

- ruang tidur; dan
- kamar mandi.

2. Ruang Makan

Total luas ruang makan ditetapkan maksimum 2 m² per peserta pelatihan sesuai dengan tipe ruang kelas.

3. Dapur

Total luas dapur ditetapkan maksimum 30 m².

D. Ruang Pengajar

Luas ruang pengajar ditetapkan maksimum 27 m² dengan kapasitas 1 orang. Fungsi penerapan ruang pengajar dapat disediakan dalam pengaturan antara lain:

- ruang tidur;
- kamar mandi; dan
- ruang tamu.

E. Ruang Penunjang

No.	Ruangan	Luas (m ²)
1.	Ruang/Pos Keamanan	6 m ²
3.	Ruang Arsip UPT Balai Diklat	0,4 m ² x jumlah pegawai
4.	Toilet	5 m ² untuk setiap 25 orang pegawai
5.	Ruang Server	0,02 m ² x jumlah pegawai (luas minimal 2 m ²)
6.	Ruang Tamu	10,8 m ²
7.	Ruang Fungsional*) Seperti Ruang Komputer, Ruang Ibadah, Ruang Laktasi, Gudang BMN, Poliklinik, Ruang Olahraga, Ruang MPC dan Ruangan Lainnya.	0,8 m ² x jumlah pegawai

*) Dalam hal terdapat keterbatasan ruangan, penyediaan ruang fungsional dapat disesuaikan dengan kebutuhannya serta dapat disatukan dalam fungsi ruangan lain yang sesuai.

BAB V

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pemenuhan kelengkapan sarana dan prasarana pada masing-masing ruangan pada UPT Balai Diklat dan Balai Pelatihan Pengembangan mengikuti prioritas yang ditetapkan sebagai berikut:

A. Sarana Ruang Kerja

No.	Sarana Kerja	Prioritas		
		Eselon III dan yang setingkat	Eselon IV dan yang setingkat	Ruang Kerja Bersama
1	Meja Kerja	√	√	√
2	Kursi Besi/Metal	√	√	√
3	Sice	-	-	-
4	Meja Rapat	-	-	√
5	Televisi	-	-	√
6	A.C	√	√	√
7	Lemari	√	√	√
8	Kulkas	-	-	√
9	Dispenser	-	-	√
10	Loker	-	-	√
11	Alat Pemadam Api Ringan	-	-	√

B. Sarana Prasarana Pegawai

No.	Sarana Kerja	Standar Kebutuhan Berdasarkan Jumlah Pegawai			Ruang Kerja Bersama
		Eselon III	Eselon IV	Pelaksana/Pejabat Fungsional	
1	Personal	-	-	-	1 unit*
2	Laptop	1 unit	1 unit	1 unit	-
3	Printer	1 unit	1 unit	-	1 unit*
4	Scanner	1 unit	1 unit	-	1 unit*

* 1 unit untuk setiap 5 pegawai

C. Ruang Fasilitas Belajar Mengajar

No.	Nama	Prioritas
1	Ruang Kelas	
	a. Podium	√
	b. Meja	√
	c. Kursi	√
	d. Flipchart	√
	e. Screen/Monitor/Projector	√
	f. Sound system	√
	g. Microphone	√
	h. A.C.	√
i. Stop Kontak Portable	√	
2	Ruang Diskusi	
	a. Sice	√
	b. A.C.	√
3	Ruang Fungsional	
	Kebutuhan dan Jenis BMN disesuaikan dengan fungsi dari masing-masing Ruang Fungsional	
4	Ruang Mengajar Daring (<i>Focus Room</i>)	
	a. Meja	√
	b. Kursi	√
	c. AC	√
5	Ruang Seminar	
	a. Kursi	√
	b. Screen/Monitor/Projector	√
	c. AC	√
	d. Sound System	√
	e. Microphone	√
6	Ruang Studio Pembelajaran	
	a. Video Confrence Camera	√
	b. Tripod	√
	c. Video dan Audio Mixer	√
	d. Kursi	√
	e. Meja	√
	f. Microphone	√
	g. TV	√
	h. Headset	√
	i. Lightning	√
j. Green Screen	√	

D. Asrama

No.	Nama	Prioritas
1	Kamar Peserta	
	a. Ruang Tidur	
	1) Tempat tidur	√
	2) Meja	√
	3) Kursi	√
	4) Lemari	√
	5) Kapstok	√
	6) AC	√
	b. Kamar Mandi	
	1) Closet	√
	2) Bak Air/shower	√
	3) Kapstok	√
	4) Cermin	√
	5) Rak alat mandi	√

No.	Nama	Prioritas
2.	Ruang Pengajar	
	a. Ruang Tidur	
	1) Tempat tidur	√
	2) Meja	√
	3) Kursi	√
	4) Lemari	√
	5) Kapstok	√
	6) AC	√
	b. Kamar Mandi	
	1) Closet	√
	2) Bak Air/shower	√
	3) Kapstok	√
	4) Cermin	√
	5) Rak alat mandi	√
6) Tempat sampah	√	
c. Ruang tamu		
	Sice	√
3.	Ruang Makan	
	a. Meja Makan	√
	b. Kursi	√
	c. Dispenser	√
	d. Wastafel	√
4	Dapur	
	a. Tempat cuci piring	√
	b. Kompor Gas	√
	c. Rice Cooker	√
	d. Kitchen Set	√
	e. Alat Penyimpan Beras	√
	f. Lemari Es	√

E. Ruang Penunjang

No.	Nama	Prioritas
1	Ruang/Pos Keamanan	
	a. Meja	√
	b. Kursi	√
2	Ruang Arsip	
	a. Alat Penghancur Kertas	√
	b. Rak	√
3	Toilet	
	a. Closet	√
	b. Urinoir	√
	c. Bak air	√
	d. Kapstok	√
	e. Cermin	√
4	Ruang Server	
	a. UPS	√
	b. AC	√
	c. Tabung pemadam kebakaran khusus peralatan elektronik	-
	d. Rak besi	-
5	Ruang Tamu	
	a. Sice	√
	b. A.C.	√

No.	Nama	Prioritas
6	Ruang Fungsional	
	Kebutuhan dan Jenis BMN disesuaikan dengan fungsi dari masing-masing Ruang Fungsional	

BAB VI
PENUTUP

Demikian Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan berupa sarana dan prasarana kegiatan perkantoran, pendidikan dan pelatihan, maupun kegiatan pendukung lainnya disusun sebagai acuan untuk pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang milik negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nasional.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO