



PERATURAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa acuan perhitungan bagi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam menyusun perencanaan kebutuhan pengadaan Barang Milik Negara, telah ditetapkan melalui Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Sarana Prasarana Kerja di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
 - b. bahwa guna menunjang upaya Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam meningkatkan kelancaran, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi dan pencapaian efisiensi dan efektifitas pengelolaan Barang Milik Negara berupa sarana dan prasarana kerja diperlukan suatu perencanaan kebutuhan yang baik dan akuntabel;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan 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. 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);
 2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 937);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkut Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 557);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 311/KM.6/2015 tentang Model Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri;

7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/KM.6/2014 tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Milik Negara untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara; dan
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Standar Barang dan Standar Kebutuhan, yang selanjutnya disebut SBSK adalah spesifikasi barang dan satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN berupa sarana dan prasarana kerja dalam perencanaan kebutuhan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
3. Standar Barang berupa sarana dan prasarana kerja adalah spesifikasi barang yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai acuan perhitungan pengadaan BMN berupa sarana dan prasarana kerja dalam perencanaan kebutuhan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

4. Standar Kebutuhan berupa sarana dan prasarana kerja adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMN berupa sarana dan prasarana kerja dalam perencanaan kebutuhan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
7. Kuasa Pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang ada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Perencanaan Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
9. Perencanaan Kebutuhan BMN berupa sarana dan prasarana kerja di lingkungan BKKBN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN berupa sarana dan prasarana untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang yang tidak diatur dalam Peraturan
Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
10. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara berupa sarana dan prasarana kerja, yang selanjutnya disingkat RKBMN berupa sarana dan prasarana kerja, adalah dokumen perencanaan BMN berupa sarana dan prasarana kerja untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Hasil Penelaahan RKBMN berupa sarana dan prasarana kerja adalah dokumen penelaahan RKBMN berupa sarana dan prasarana kerja antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

12. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN berupa sarana dan prasarana kerja adalah dokumen penelaahan RKBMN berupa sarana dan prasarana kerja yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
13. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana, yang selanjutnya disebut BKKBN, adalah Badan yang menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
14. Rencana Strategis Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang selanjutnya disebut Renstra BKKBN, adalah dokumen perencanaan BKKBN untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan,
16. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, dan rumah negara.
17. Ruangan kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
18. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
19. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan.
20. Kendaraan Operasional Jabatan Dinas adalah alat angkutan darat bermotor dinas (AABD) di dalam negeri yang digunakan oleh pejabat pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.

21. Kendaraan Operasional Fungsional Kantor adalah kendaraan milik pemerintah yang peruntukannya hanya untuk operasional fungsional unit kerja yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
22. Bangunan kantor adalah tempat terselenggaranya aktifitas perkantoran.
23. Asrama adalah bangunan yang diperuntukkan bagi peserta diklat.
24. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
25. Gudang Alokon adalah bangunan yang diperuntukkan tempat penyimpanan alat dan obat kontrasepsi.
26. Gudang non Alokon adalah bangunan yang diperuntukkan tempat penyimpanan peralatan perkantoran.
27. Peralatan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
28. Rumah negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga, serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
29. Bangunan Khusus adalah berupa gudang alat kontrasepsi (Alokon), gudang Barang Milik Negara (BMN), klinik dan lain-lain.
30. Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang selanjutnya disingkat SESTAMA, adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan BKKBN yang lingkup tugas dan tanggung jawab meliputi pengelolaan BMN.
31. Kepala Biro Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BIKUB, adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BKKBN yang salah satu lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.

32. Kepala Biro Perencanaan yang selanjutnya disingkat BIREN adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan BKKBN yang salah satu lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi koordinasi dan penyusunan rencana anggaran.
33. Aparat Pengawas Internal Pemerintah, yang selanjutnya disebut APIP, adalah Pejabat Fungsional yang salah satu lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelaksanaan pemeriksaan komprehensif atas penyelenggaraan urusan pemerintah yang meliputi kegiatan pemeriksaan aspek keuangan dan pengelolaan barang milik negara.
34. Unit Eselon II BKKBN, adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan BKKBN yang meliputi Kepala Biro/Kepala Pusat/Direktur/Inspektorat/Kepala Perwakilan Provinsi yang lingkup dan tanggung jawab pengguna BMN di lingkungan unit kerjanya.
35. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pasal 2

SBSK BMN berupa sarana dan prasarana kerja bertujuan menjadi pedoman bagi:

- a. kuasa pengguna barang dalam rangka menyusun Perencanaan Kebutuhan dalam bentuk pengadaan BMN berupa sarana dan prasarana kerja; dan
- b. pengguna barang dalam meneliti perencanaan kebutuhan BMN dalam bentuk saran dan prasarana kerja yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 3

SBSK BMN berupa sarana dan prasarana kerja memuat informasi berupa standar baku sarana dan prasarana di lingkungan BKKBN yang dapat digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan program KKBPK.

Pasal 4

Ruang lingkup perencanaan SBSK BMN berupa sarana dan prasarana kerja meliputi:

- a. barang milik negara berupa bangunan dengan nilai perolehan di bawah 100 juta rupiah;
- b. barang milik negara selain tanah dan atau bangunan dengan nilai perolehan di bawah 100 juta rupiah;
- c. kendaraan dinas operasional jabatan di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; dan
- d. kendaraan operasional fungsional kantor selain kendaraan dinas operasional jabatan di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pasal 5

- (1) Barang milik negara berupa tanah dan/bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:
 - a. pembakuan ruangan kantor.
 - b. rumah dinas; dan
 - c. bangunan khusus.
- (2) Barang Milik Negara selain tanah dan/bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:
 - a. peralatan kantor; dan
 - b. mesin dan/atau peralatan elektronik.
- (3) Kendaraan dinas operasional Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi Kendaraan Bermotor beroda 4 (empat).
- (4) Kendaraan Operasional Fungsional Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi:
 - a. kendaraan bermotor beroda 2 (dua); dan
 - b. kendaraan bermotor beroda 4 (empat).

Pasal 6

Perencanaan SBSK BMN berupa sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam KELIMA meliputi:

- a. pengadaan sarana dan prasarana kerja yang dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);

- b. perancang bangunan sarana dan prasarana kerja atau renovasi/restorasi/pemutakhiran yang merubah atau menambah fungsi/manfaat sarana dan prasarana kerja yang menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
- c. perolehan sarana dan prasarana kerja yang ditempuh melalui mekanisme sewa, pinjam pakai, bangun guna serah (BGS), bangun serah guna (BSG) dan tukar menukar.

Pasal 7

- (1) Pengaturan SBSK BMN berupa bangunan meliputi:
 - a. standar kebutuhan bangunan;
 - b. standar luas bangunan; dan
 - c. standar luas ruang kerja
- (2) Klasifikasi SBSK BMN berupa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 8

- (1) SBSK BMN berupa selain tanah dan/bangunan mengatur batas tertinggi atas spesifikasi teknis dan jumlah maksimum disesuaikan dengan standar kebutuhan yang dapat dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (2) Klasifikasi SBSK BMN berupa selain tanah dan/bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 9

- (1) SBSK BMN berupa Kendaraan operasional jabatan dinas mengatur batas tertinggi atas spesifikasi teknis dan jumlah maksimum alat angkutan darat bermotor dinas (AABD) operasional jabatan dinas di lingkungan BKKBN yang dapat dialokasikan dalam APBN.

- (2) Klasifikasi SBSK BMN berupa kendaraan operasional jabatan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 10

- (1) SBSK BMN berupa kendaraan operasional fungsional kantor mengatur batas tertinggi atas spesifikasi teknis dan jumlah maksimum AABD operasional kantor di lingkungan BKKBN yang dapat dialokasikan dalam APBN.
- (2) Klasifikasi SBSK BMN berupa Kendaraan Operasional Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 11

Standar barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa sarana dan prasarana kerja disusun oleh SESTAMA selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Kepala ini berlaku, BMN berupa sarana dan prasarana kerja yang telah ada tetap dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 13

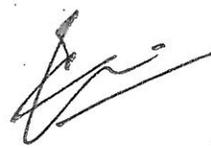
Penerapan SBSK untuk pengadaan BMN berupa sarana dan prasarana kerja yang diatur dalam Peraturan Kepala BKKBN ini dilakukan dengan mendasar pada Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 tahun 2017 tentang Tata cara penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara berupa sarana dan prasarana kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pasal 14

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

PELAKSANA TUGAS,
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,


h SIGIT PRIOHUTOMO

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN
BARANG MILIK NEGARA BERUPA SARANA DAN
PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN BKKBN

DAFTAR BATAS TERTINGGI

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

I. RUANGAN KANTOR

A. Standar Kebutuhan Ruang Kantor

1. Luas ruang kerja pejabat tinggi diatur lebih lanjut oleh Pengguna Barang dengan memperhatikan tugas dan fungsi pejabat tinggi yang bersangkutan.
2. Kuasa Pengguna Barang mengusulkan jumlah unit dan keluasan ruang 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 Luas Ruang Kantor

Standar Kebutuhan Ruang Kantor digunakan sebagai acuan untuk menentukan jumlah ukuran/luas keseluruhan ruangan yang akan menjadi luas netto bangunan.

1. Standar kebutuhan luas ruang kantor di lingkungan BKKBN Pusat ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Ruang Kerja Kepala BKKBN
Ruang Kerja Kepala BKKBN diupayakan dilengkapi dengan ruangan berikut yang memiliki luas sesuai kebutuhan yang berfungsi khusus guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi:

No	Nama Unit Ruangan	Ukuran/Luas	Unit
1	Ruangan Kantor Kepala BKKBN	80 m ²	1
2	Ruangan Sekretaris	20 m ²	1
3	Ruangan Tamu	36 m ²	1
4	Ruangan Rapat Kepala	30 m ²	1
5	Kamar Mandi/Toilet Kepala	12 m ²	1
6	Ruang Istirahat	20 m ²	1
7	Ruangan Ajudan	25 m ²	1
8	Kamar Mandi/Toilet ajudan	2 m ²	1

b. Ruang Kerja Eselon I

Ruang Kerja Eselon I diupayakan dilengkapi dengan ruangan berikut yang memiliki luas sesuai kebutuhan yang berfungsi khusus guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi:

No	Nama Unit Ruangan	Ukuran/Luas	Unit
1	Ruangan Kantor Eselon I	40 m ²	1
2	Ruangan Sekretaris	6 m ²	1
3	Kamar Mandi/Toilet	5 m ²	1
4	Ruang Istirahat	6 m ²	1

- c. Ruang Kerja Eselon II
Ruang Kerja Eselon II diupayakan dilengkapi dengan ruangan berikut yang memiliki luas sesuai kebutuhan yang berfungsi khusus guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi:

No	Nama Unit Ruangan	Ukuran/Luas	Unit
1	Ruangan Kantor Eselon II	20 m ²	1
2	Ruangan Sekretaris	5 m ²	1

- d. Ruang Kerja Eselon III
Ukuran ruang Kerja Eselon III diupayakan memiliki luas 12 m² dengan jumlah unit ruangan kerja sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam unit eselon III yang bersangkutan.

- e. Ruang Kerja Eselon IV
Ukuran ruang kerja Eselon IV diupayakan memiliki luas 4 m² dengan jumlah unit ruangan kerja sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam unit eselon IV yang bersangkutan.

- f. Ruang Kerja Staf
Ukuran ruang kerja staf diupayakan memiliki luas 2 m² dengan jumlah unit ruangan kerja sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam unit eselon II yang bersangkutan.

- g. Ruang Kerja Pejabat Fungsional
Ukuran ruang kerja Pejabat Fungsional diupayakan memiliki luas 4 m² dengan jumlah unit ruangan kerja sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi Pejabat Fungsional di Lingkungan BKKBN Pusat yang meliputi;

- 1) Widya Iswara
- 2) Peneliti
- 3) Auditor
- 4) Arsiparis
- 5) Pranata Komputer
- 6) Statistisi
- 7) Pustakawan

- h. Ruang Pertemuan/Rapat
Ukuran ruang pertemuan/rapat ditetapkan berdasarkan kapasitas jumlah peserta pertemuan/rapat dengan jumlah unit ruang rapat sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran di lingkungan BKKBN Pusat sebagai berikut:

No	Nama Unit Ruangan	Kapasitas	Ukuran/Luas
1	Ruang Rapat Kecil	20 orang	20 m ²
2	Ruang Rapat Sedang	21- 50 orang	100 m ²
3	Ruang Rapat Besar	51-100 orang	250 m ²
4	Ruang Pertemuan Besar	350-400 orang	450 m ²
5	Ruang Press Conference	50 orang	60 m ²
6	Ruang Video Conference	51-100 orang	250 m ²

i. Ruang Penunjang

Ukuran ruang penunjang ditetapkan berdasarkan kapasitas fungsi ruangan dengan jumlah unit sarana prasarana penunjang sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran di lingkungan BKKBN Pusat sebagai berikut:

No	Nama Unit Ruangan	Ukuran/Luas	Unit
1	Perpustakaan	200 m ²	1
2	Ruang Tunggu VIP	40 m ²	1
3	Gudang Alat Kontrasepsi (Alokon)	1000 m ²	2
4	Gudang BMN	288 m ²	1
5	Gudang Alat Tulis Kantor (ATK)	25 m ²	1
6	Ruang Arsip Surat <i>inactive/record centre</i>	300 m ²	1
7	Ruang Arsip Keuangan	100 m ²	1
8	Ruang Arsip Kepegawaian	300 m ²	1
9	Ruang Pengandaan	10 m ²	1
10	Laboratorium Komputer	60 m ²	1
11	Ruang <i>Data Center</i>	90 m ²	1
12	Ruang Bendahara Satker (9 satker)	100 m ²	1
13	Ruang Operator Telepon	5 m ²	1
14	Ruang Teknisi	50 m ²	1
15	Ruang Satpam	50 m ²	1
16	Pos Jaga	2 m ²	3
17	Receptionis	6 m ²	3
18	Ruang PABX	10 m ²	1
19	Poliklinik	60 m ²	1
20	Pojok Asi	10 m ²	1
21	Ruang Mesin AC (AHU)	15 m ²	18
22	Ruang alat-alat bermesin	10 m ²	2
23	Ruang Pompa Air	20 m ²	3
24	Garasi Mobil Pimpinan/Unit	15 m ²	7
25	Garasi Mobil Operasional/unit	12 m ²	20
26	Garasi Bus/unit	20 m ²	7
27	Toilet Pria	24 m ²	16
28	Toilet Wanita	24 m ²	16
30	Dapur /Pantry	5 m ²	8
31	Ruang <i>Media Production Centre (MPC)</i>	25 m ²	1
32	Studio Radi <i>Streaming</i> BKKBN	12 m ²	1
33	Studio TV BKKBN	36 m ²	1
34	Ruang Kontrol CCTV	16 m ²	1
35	Ruang Kesenian <i>in door</i>	60 m ²	1
36	Ruang Olah Raga <i>in door</i>	40 m ²	1
37	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	60 m ²	1

2. Standar kebutuhan luar ruang kantor di lingkungan kantor perwakilan BKKBN Provinsi ditetapkan sebagai berikut:

a. Ruang Kerja Kepala BKKBN Perwakilan Provinsi

Ruang Kerja Kepala BKKBN Perwakilan Provinsi diupayakan dilengkapi dengan ruangan berikut yang memiliki luas sesuai kebutuhan yang berfungsi khusus guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi:

No	Nama Unit Ruangan	Ukuran/Luas	Unit
1	Ruangan Kantor Kepala	40 m ²	1
2	Ruangan Sekretaris Kepala	10 m ²	1
3	Ruangan Rapat Kepala	12 m ²	1
4	Kamar Mandi/Toilet Kepala	4 m ²	1

- b. Ruang Kerja Eselon III
Ukuran ruang Kerja Eselon III diupayakan memiliki luas 12 m² dengan jumlah unit ruangan kerja sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam unit eselon III yang bersangkutan.
- c. Ruang Kerja Eselon IV
Ukuran ruang kerja Eselon IV diupayakan memiliki luas 4 m² dengan jumlah unit ruangan kerja sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam unit eselon IV yang bersangkutan.
- d. Ruang Kerja Staf
Ukuran ruang kerja staf diupayakan memiliki luas 2 m² dengan jumlah unit ruangan kerja sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan.
- e. Ruang Kerja Pejabat Fungsional
Ukuran ruang kerja pejabat fungsional diupayakan memiliki luas 4 m² dengan jumlah unit ruangan kerja sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran dan sesuai dengan tugas dan fungsi pejabat fungsional di Lingkungan Perwakilan BKKBN yang meliputi;
- 1) Widya Iswara
 - 2) Peneliti
 - 3) Auditor
 - 4) Arsiparis
 - 5) Pranata Komputer
 - 6) Statistisi
 - 7) Pustakawan
- f. Ruang Pendidikan dan Latihan (Diklat)
Ruang Diklat ditetapkan dengan jumlah unit ruang sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan pendidikan dan pelatihan di lingkungan BKKBN Perwakilan Provinsi sebagai berikut:

No	Nama Unit Ruangan	Kapasitas	Ukuran/Luas
1	Ruang Kelas Kecil	20- 30 orang	40 m ²
2	Ruang Kelas Besar	s/d 100 orang	150 m ²
3	Ruang Perpustakaan Diklat	15-25 orang	250 m ²
4	Ruang Widyaiswara/orang	-	4 m ²
5	Ruang Tamu/Tunggu Diklat	5-10 orang	10 m ²
6	Ruang Peralatan AVA	-	10 m ²
7	Kamar Mandi Diklat	1 orang	5 m ²
8	Dapur Diklat	-	10 m ²
9	Asrama/Kamar	4-6 Orang	25 m ²
10	Ruang Makan Diklat	25-40 orang	40 m ²

- g. Ruang Penunjang
Ruang penunjang ditetapkan dengan jumlah unit ruang sesuai kebutuhan guna menunjang kegiatan perkantoran di lingkungan BKKBN Perwakilan Provinsi sebagai berikut:

No	Nama Unit Ruangan	Ukuran/Luas	Unit
1	Toilet Kepala Perwakilan Provinsi	4 m	1
2	Perpustakaan	50 m ²	1
3	Gudang Alat Kontrasepsi (Alokon)	300 m ²	1

4	Gudang BMN	120 m ²	1
5	Gudang Alat Tulis Kantor (ATK)	10 m ²	1
6	Ruang Gudang Arsip Surat	30 m ²	1
7	Ruang Gudang Arsip Keuangan	30 m ²	1
8	Ruang Gudang Arsip Kepegawaian	160 m ²	1
9	Ruang Bendahara Satker	10 m ²	1
10	Ruang Operator Telepon	5 m ²	1
11	Ruang Satpam	25 m ²	1
12	Ruang CCTV	30 m ²	1
13	Pos Jaga	2 m ²	1
14	Garasi Mobil Pimpinan/Unit	15 m ²	2
15	Garasi Mobil Operasional/unit	12 m ²	8
16	Garasi Bus/unit	20 m ²	1
17	Toilet Pria	17 m ²	4
18	Toilet Wanita	10 m ²	4
19	Dapur	5 m ²	2
20.	Ruang Server	12 m ²	1
21	Laboratorium Komputer	50 m ²	1
22	Ruang Media Production Centre (MPC)	60 m ²	1
23.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	60 m ²	1
24.	Ruang PPKS *	50 m ² - 100 m ²	1

*) Ruang dikembangkan sesuai kebutuhan program

II. RUMAH NEGARA

1. Rumah Negara Golongan I

Rumah Negara Golongan I yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu, selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan negara.

2. Rumah Negara Golongan II

Rumah Negara Golongan II yang dipergunakan bagi Pegawai negeri selama menjadi PNS, diprioritaskan bagi pejabat Eselon II dan III di provinsi.

III. TANAH DAN BANGUNAN KHUSUS

Kuasa Pengguna barang mengusulkan jumlah unit bangunan khusus, keluasan tanah dan keluasan bangunan dalam Perencanaan Kebutuhan BMN berdasarkan pembahasan bersama antara Kuasa Pengguna Barang bersangkutan dengan unit Eselon II yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum.

PELAKSANA TUGAS,

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN

DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,


SIGIT PRIOHUTOMO