



PERATURAN  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
  
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :   a.   bahwa untuk menyusun rencana kebutuhan barang milik negara di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, diperlukan standarisasi sarana dan prasarana;
- b.   bahwa Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c.   bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 5);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Berupa Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 368);
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 Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1099);
7. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 378);
8. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Rumah Susun Negara serta Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif sampai dengan Nol Rupiah atau Nol Persen atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Sewa Satuan Rumah Susun pada Rumah Susun Negara di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 510);

**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. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
2. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan.
3. Ruang Penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.
4. Ruang Fungsional adalah ruang yang dapat digunakan sesuai kebutuhan unit kerja yang bersangkutan.

5. 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.
6. 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.
7. Kendaraan Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya.
8. Kendaraan Operasional adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor/satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan.
9. 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.
10. 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.
11. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, serta menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
12. Kepala BPKP adalah pimpinan BPKP yang melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangan BPKP.

#### Pasal 2

Standar Sarana dan Prasarana di lingkungan BPKP meliputi:

- a. ukuran;
- b. jumlah;
- c. bahan;
- d. kapasitas;
- e. kualifikasi;
- f. jenis;
- g. spesifikasi; dan/atau
- h. model/tipe.

#### Pasal 3

Sarana dan Prasarana di lingkungan BPKP terdiri atas:

- a. bangunan gedung perkantoran;
- b. Rumah Negara;
- c. kendaraan dinas; dan
- d. perlengkapan ruang kantor.

Pasal 4

- (1) Bangunan gedung perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
  - a. gedung kantor pusat BPKP; dan
  - b. gedung kantor inspektorat/pusat/perwakilan BPKP Provinsi.
- (2) Standar luas bangunan gedung perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan standar luas ruang kerja, jumlah formasi pegawai, dan luas Ruang Penunjang.

Pasal 5

Ruang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:

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

Pasal 6

Ruang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:

- a. ruang rapat utama;
- b. ruang pertemuan/aula;
- c. ruang studio;
- d. ruang arsip;
- e. Ruang Fungsional;
- f. toilet;
- g. ruang musala;
- h. ruang server;
- i. lobi/fasilitas lain; dan
- j. ruang pelayanan.

Pasal 7

- (1) Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dikelompokkan berdasarkan tingkat jabatan dan tingkat kepangkatan penghuninya.
- (2) Rumah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tipe khusus;
  - b. tipe A;
  - c. tipe B;
  - d. tipe C;
  - e. tipe D;
  - f. tipe E; dan
  - g. Rumah Susun Negara.
- (3) Tipe khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Rumah Negara yang diperuntukkan bagi Kepala BPKP.

- (4) Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Rumah Negara yang diperuntukkan bagi wakil Kepala BPKP, sekretaris utama, deputi, atau pejabat yang setingkat.
- (5) Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Rumah Negara yang diperuntukkan bagi direktur, kepala biro, kepala pusat, pejabat yang setingkat atau pegawai negeri sipil golongan IV/d dan IV/e.
- (6) Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan Rumah Negara yang diperuntukkan bagi kepala bagian, koordinator, pejabat yang setingkat, atau pegawai negeri sipil golongan IV/a sampai dengan IV/c.
- (7) Tipe D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan Rumah Negara yang diperuntukkan bagi kepala subbagian, subkoordinator, pejabat yang setingkat atau pegawai negeri sipil golongan III.
- (8) Tipe E sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan Rumah Negara yang diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil golongan I dan golongan II.
- (9) Rumah Susun Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan Rumah Negara yang diperuntukkan bagi pegawai BPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Rumah Negara tipe khusus, tipe A, dan tipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c merupakan rumah jabatan.
- (2) Pemenuhan kebutuhan rumah jabatan yang ditempati karena tugas dan fungsinya dapat menjadi beban tanggungan negara sesuai dengan ketersediaan anggaran.
- (3) Kebutuhan rumah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit meliputi:
  - a. listrik;
  - b. air;
  - c. gas; dan
  - d. internet.
- (4) Tata cara pemenuhan kebutuhan rumah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala BPKP.

#### Pasal 9

Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. Kendaraan Jabatan;
- b. Kendaraan Operasional; dan
- c. kendaraan fungsional.

#### Pasal 10

Standar Sarana dan Prasarana bangunan gedung perkantoran, Rumah Negara, dan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf c merupakan standar maksimum.

Pasal 11

- (1) Perlengkapan ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:
  - a. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi; dan
  - b. Peralatan Fasilitas Perkantoran.
- (2) Standar Sarana Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi serta Peralatan Fasilitas Perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan standar minimum.

Pasal 12

Pemenuhan standar Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Pasal 13

Rincian standar Sarana dan Prasarana di lingkungan BPKP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 651), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 15 Desember 2025

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD YUSUF ATEH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA DI  
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

RINCIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

A. BANGUNAN GEDUNG PERKANTORAN

1. Klasifikasi Bangunan Gedung Perkantoran  
Klasifikasi bangunan gedung perkantoran di lingkungan BPKP sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Klasifikasi Bangunan Perkantoran	Standar Ketinggian Bangunan
1	Kantor Pusat BPKP	B	Paling tinggi 20 lantai
2	Inspektorat/Pusat/Kantor Perwakilan BPKP Provinsi	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:

$$Lbb = \frac{Lbn}{(1-Lu)}$$

Keterangan:

Lbb = Luas bangunan bruto

Lbn = Luas bangunan neto

Lu = Koefisien luas bangunan yang tidak dapat diutilisasi  
0,20 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 138 Tahun 2024 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 sebagai berikut:



No.	Jabatan	Luas Ruangan (m <sup>2</sup> )									
		R. Kerja	R. Tamu	R. Rapat	R. Tunggu	R. Istirahat	R. Sekretaris	R. Staf	R. Simpan	Toilet	Total
1.	Kepala BPKP	28	40	40	60	20	15	24	14	6	247
2.	Wakil Kepala BPKP	16	14	20	18	10	10	15	10	4	117
3.	Sekretaris utama, deputi	16	14	20	18	10	10	15	10	4	117
4.	Kepala biro, direktur, kepala pusat, inspektur, dan kepala perwakilan bpkp provinsi	14	12	14	12	5	7	4,4	3	3	74,4
5.	Kepala bagian, kepala subdirektorat, kepala bidang, dan koordinator	12	6	0	0	0	0	0	3	0	21
6.	Kepala subbagian, kepala subbidang, dan subkoordinator	8	0	0	0	0	0	0	3	0	11
7.	Pejabat fungsional golongan iv	12	0	0	0	0	0	0	5	0	17
8.	Pejabat fungsional golongan iii ke bawah	8	0	0	0	0	0	0	3	0	11
9.	Pelaksana (jfu dan lain-lain yang statusnya asn)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
10.	Pelaksana (honorar, ppnpn, dan lain-lain)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3

4. Standar Luas Ruang Penunjang  
Standar luas Ruang Penunjang sebagai berikut:

No.	Uraian	Standar Luas Ruang	Keterangan
1	Ruang Rapat Utama BPKP	140 m <sup>2</sup>	
2	Ruang Rapat Utama Unit Eselon I	90 m <sup>2</sup>	
3	Ruang Rapat Utama Unit Eselon II	40 m <sup>2</sup>	
4	Ruang Pertemuan/Aula pada Kantor Pusat BPKP	400 m <sup>2</sup>	
5	Ruang Pertemuan/Aula pada Unit Eselon I	150 m <sup>2</sup>	
6	Ruang Pertemuan/Aula pada Unit Eselon II	100 m <sup>2</sup>	

No.	Uraian	Standar Luas Ruang	Keterangan
	sebagai kepala kantor		
7	Ruang Studio	4 m <sup>2</sup> x 10% jumlah pegawai	Merupakan ruang interaktif
8	Ruang Arsip	0,4 m <sup>2</sup> x jumlah pegawai	
9	Ruang Fungsional	0,8 m <sup>2</sup> x jumlah pegawai	Merupakan jumlah keseluruhan Ruang Fungsional
10	Toilet	2 m <sup>2</sup> untuk setiap 25 orang pegawai	
11	Ruang Musala	0,8 m <sup>2</sup> x 20% jumlah pegawai	
12	Ruang Server	0,02 m <sup>2</sup> x jumlah pegawai	
13	Lobi/Fasilitas Lain	20 m <sup>2</sup> per 1.000 m <sup>2</sup> luas bangunan neto yang tidak termasuk lobi	
14	Ruang Pelayanan		
a	< 25 orang pengunjung per hari	25 m <sup>2</sup>	
b	25 - 100 orang pengunjung per hari	75 m <sup>2</sup>	
c	101 - 200 orang pengunjung per hari	150 m <sup>2</sup>	
d	> 200 orang pengunjung per hari	Dihitung berdasarkan analisis kebutuhan ruang dengan persetujuan Pengelola Barang	

Ruang Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 9 dan fasilitas lain sebagaimana dimaksud pada angka 13 dapat berupa:

1. ruang perpustakaan;
2. ruang penyimpanan barang;
3. ruang kendali *Closed-Circuit Television* (CCTV);
4. ruang poliklinik;
5. ruang sentral telepon;
6. ruang pos penjagaan keamanan;
7. ruang kantin pegawai;
8. ruang generator set (genset);
9. ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
10. ruang pantri;
11. ruang *media center*;
12. ruang panel listrik;
13. ruang laktasi; dan
14. ruang lain sesuai kebutuhan.

Standar luas ruang kerja dan Ruang Penunjang digunakan pula sebagai batas tertinggi bagi unit kerja yang melakukan penataan ruang kerja pada gedung perkantoran berupa Ruang Kerja Bersama (RKB).

- 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. Tanah dan/atau Bangunan Rumah Negara
  - a. Klasifikasi Bangunan  
Klasifikasi 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 m <sup>2</sup>	1.000 m <sup>2</sup>	- DKI Jakarta: 20% - Ibukota Provinsi: 30% - Ibukota Kab./Kota: 40%
2	Wakil Kepala BPKP, sekretaris utama, deputi	A	2 lantai	250 m <sup>2</sup>	600 m <sup>2</sup>	
3	Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Inspektur, Kepala Perwakilan BPKP Provinsi, pegawai negeri sipil golongan IV/d dan IV/e	B	2 lantai	120 m <sup>2</sup>	350 m <sup>2</sup>	
4	Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, Koordinator, pegawai negeri sipil golongan IV/a s.d. IV/c	C	1 lantai	70 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	
5	Kepala subbagian, subkoordinator, Pegawai negeri sipil golongan iii/a s.d. Iii/d	D	1 lantai	50 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	
6	Pegawai negeri sipil golongan II/d ke bawah	E	1 lantai	36 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>	
7	Pegawai BPKP	Rumah Susun Negara	sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			

- b. Standar Kebutuhan Unit  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan jumlah unit bangunan Rumah Negara, keluasan tanah, dan keluasan bangunan dalam Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara

(BMN) berdasarkan pembahasan bersama antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan dengan instansi/unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum.

c. Standar Jenis dan Jumlah Ruang Rumah Negara

Uraian	Tipe Rumah Negara					
	Khu sus	A	B	C	D	E
Ruang Tamu	1	1	1	1	1	1
Ruang Kerja	1	1	1	-	-	-
Ruang Duduk	1	1	1	-	-	-
Ruang Makan	1	1	1	1	1	1
Ruang Tidur	4	4	3	3	2	2
Kamar Mandi/Toilet	2	2	2	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. Luas bangunan maksimum diterapkan pula terhadap Rumah Negara yang dibangun dalam bentuk bangunan gedung bertingkat/rumah susun.
- e. 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 RTRW tersebut.

2. Rumah Susun Negara

Rumah Negara yang dibangun dalam bentuk bangunan gedung bertingkat/rumah susun, maka luas tanah disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan RTRW.

Luas bangunan maksimum Rumah Negara yang dibangun dalam bentuk bangunan gedung bertingkat/rumah susun mengikuti ketentuan luas bangunan maksimum Rumah Negara sebagaimana tersebut di atas.

Dalam rangka meningkatkan kenyamanan pegawai BPKP 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 menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

Persyaratan pengajuan pembangunan Rumah Susun Negara terdiri atas:

a. Proposal

Persyaratan proposal terdiri atas:

- 1) surat permohonan pembangunan Rumah Susun Negara dari Kepala BPKP kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
- 2) gambaran umum tentang kebutuhan perumahan di wilayah unit kerja;
- 3) surat pernyataan dukungan dari pemerintah daerah kabupaten/kota, yang meliputi:
  - a) proses perizinan dan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
  - b) dukungan pengelolaan sampah;
  - c) penerbitan sertifikat laik fungsi; dan
  - d) fasilitasi penghunian.
- 4) salinan sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. BPKP;
- 5) surat pernyataan kesesuaian lokasi dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota. Dalam hal kabupaten/kota belum memiliki RTRW, dapat dilengkapi dengan surat keterangan kesesuaian peruntukan dari bupati/walikota;
- 6) surat pernyataan tanggung jawab pemohon bantuan rumah susun, yang meliputi:
  - a) menyerahkan tanah dalam kondisi siap bangun dan tanpa sengketa;
  - b) tidak mengubah lokasi dari yang diusulkan;
  - c) mengurus dan menyelesaikan izin mendirikan bangunan;
  - d) menjamin ketersediaan jaringan listrik dan ketersediaan daya dari Perusahaan Listrik Negara;
  - e) menjamin ketersediaan jaringan air minum atau sumber air minum yang layak;
  - f) melakukan pendataan dan pendaftaran calon penghuni 3 (tiga) bulan sebelum bangunan rumah susun selesai;
  - g) memelihara, merawat, dan mengelola bangunan rumah susun, serta memfasilitasi proses penghunian;
  - h) memanfaatkan rumah susun sesuai dengan fungsinya; dan
  - i) kesediaan menerima barang milik negara berupa bangunan rumah susun.

b. Teknis

1) Lokasi

- a) sesuai dengan RTRW;
- b) tersedia jalan akses ke lokasi untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah susun;
- c) bebas dari bencana banjir dan longsor;
- d) tidak melanggar garis sempadan bangunan, sungai dan pantai;
- e) tersedia pasokan daya listrik sesuai kebutuhan; dan
- f) tersedia pasokan air minum atau sumber air bersih lainnya sesuai kebutuhan.

2) Tanah

- a) luas tanah memungkinkan untuk membangun rumah susun sesuai dengan keterangan rencana tata kota;
- b) tanah tidak dalam sengketa;
- c) kondisi tanah siap bangun; dan

- d) ketinggian muka tanah secara hidrologi aman dari risiko banjir (*peil* banjir).

C. KENDARAAN DINAS

- 1. Kendaraan Jabatan
  - a. Standar Barang Kendaraan Jabatan
    - 1) Kendaraan konvensional

Kualifikasi	Jenis	Spesifikasi
A	Sedan	3.500 cc, 6 Silinder
	<i>Sport Utility Vehicles (SUV)/ Multi-Purpose Vehicles (MPV)</i>	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) Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai (KBLBB)

Kualifikasi	Jenis	Spesifikasi
A	Sedan Listrik	250 kW
	<i>Sport Utility Vehicles (SUV) Listrik/ Multi-Purpose Vehicles (MPV) Listrik</i>	250 kW
B	Sedan Listrik	215 kW
	SUV Listrik	200 kW
C	Sedan Listrik	135 kW
	SUV Listrik	160 kW
D	SUV Listrik	150 kW
E	SUV Listrik	125 kW
F	MPV Listrik	120 kW
G	MPV Listrik	75 kW
	Sepeda Motor Listrik	5 kW

b. Standar Kebutuhan Kendaraan Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah Maks.	Kualifikasi Maks.	Jenis Kendaraan
1	Kepala BPKP	2 unit	A	Sedan/Sedan listrik dan/atau SUV/SUV listrik atau MPV/MPV listrik
2	Wakil Kepala BPKP	1 unit	B	Sedan/Sedan listrik atau SUV/SUV listrik
3	Sekretaris utama/deputi	1 unit	B	Sedan/Sedan listrik atau SUV/SUV listrik
4	Kepala biro/direktur/inspektur/kepala pusat/kepala perwakilan BPKP provinsi	1 unit	D	SUV/SUV listrik

2. Kendaraan Operasional

a. Standar Barang Kendaraan Operasional

1) Kendaraan konvensional

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

2) KBLBB

No.	Jenis Kendaraan	Kapasitas/isi silinder (Maksimum)
1	MPV Listrik	75 kW
2	Sepeda Motor Listrik	5 kW

b. Standar Kebutuhan Kendaraan Operasional

No.	Satuan Kerja	Jumlah Kendaraan		Keterangan
		Roda 4	Roda 2	
1	Kantor pusat	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III/ setingkat/ setara	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III/ setingkat/ setara	+1 unit Kendaraan Operasional roda 4 untuk penyelenggara kesekretariatan di masing-masing unit Eselon II
2	Biro/ inspektorat/ pusat/ kantor perwakilan BPKP pusat	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III/ setingkat/ setara	Sesuai dengan jumlah jabatan Eselon III/ setingkat/ setara	+1 unit Kendaraan Operasional roda 4 untuk penyelenggara kesekretariatan

Dalam hal jabatan Eselon III/ setingkat/ setara mengalami *delayering*, maka jumlah kebutuhan Kendaraan Operasional dihitung dari struktur organisasi dan tata kerja sebelum *delayering*.

c. Kendaraan Operasional dapat berasal dari Kendaraan Jabatan yang ditetapkan untuk dialihfungsikan, dengan ketentuan:

1) Jenis dan spesifikasi Kendaraan Jabatan meliputi:

- a) kendaraan roda 4 (empat) SUV maksimal 2.500 cc atau SUV listrik 150 kW;
- b) kendaraan roda 4 (empat) MPV maksimal 2.000 cc bensin atau 2.500 cc diesel atau MPV Listrik 120 kW; atau
- c) kendaraan roda 2 (dua).
- 2) Kendaraan jabatan telah berumur 5 (lima) tahun sejak tanggal perolehan; dan
- 3) Jumlah Kendaraan Operasional tidak melebihi standar kebutuhan Kendaraan Operasional.
- d. Penggunaan KBLBB disesuaikan dengan pertimbangan ketersediaan Sarana dan Prasarana pendukung serta kemudahan pengoperasian dan mobilisasi dalam mendukung kegiatan pengawasan BPKP.

3. Kendaraan Fungsional

a. Kendaraan Layanan Publik

1) Standar Barang

No.	Jenis	Spesifikasi
1	<i>Microbus</i>	5.000 cc, 4 silinder
2	Mobil MPV	2.500 cc, 4 silinder
3	Minibus	
4	SUV <i>doubel gardan/ double cabin</i>	

2) Standar Kebutuhan

- a) Kendaraan layanan publik digunakan untuk pelaksanaan pelayanan publik.
- b) Jumlah maksimal kendaraan layanan publik dalam perencanaan kebutuhan BMN Pengguna Barang sejumlah 2 (dua) unit dalam satu wilayah kerja.

b. Kendaraan Angkutan Barang

1) Standar Barang

No.	Jenis	Spesifikasi
1	<i>Pickup</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3.000 cc, 4 silinder</li><li>• Karoseri bak terbuka/tertutup</li></ul>

2) Standar Kebutuhan

Jumlah maksimal Kendaraan Angkutan Barang dalam perencanaan kebutuhan BMN Pengguna Barang sejumlah 1 (satu) unit dalam satu wilayah kerja.

D. PERLENGKAPAN RUANG KANTOR

1. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

- a. Jenis Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi yang diatur dalam standar kebutuhan ini yaitu *notebook*, *personal computer* (PC), *printer*, *digital scanner*, tablet, faksimile, pesawat telepon, komputer server, jaringan internet, peralatan *video conference*, dan *handie talkie* (HT);
- b. Perangkat pengolah data seperti *printer* dan *digital scanner* harus memiliki fungsi pemanfaatan secara bersamaan (*wifi support*);
- c. 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
1	<i>Notebook</i>	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
		Pejabat Fungsional Auditor	1 : 1



No.	Perangkat	Pengguna	Rasio
		Pejabat Fungsional Tertentu Lainnya dan Pelaksana yang kegiatannya memerlukan mobilitas	1 : 1
2	PC	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
		Pejabat Fungsional Tertentu Lainnya dan Pelaksana yang menjalankan fungsi administratif	1 : 1
3	Printer	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
		Sekretaris	1 : 1
		ASN	1 : 4
4	Digital Scanner	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
		Sekretaris	1 : 1
		ASN	1 : 4
5	Tablet	Eselon I, II, III, dan IV / setingkat	1 : 1
6	Faksimile	Sekretaris eselon I, II, dan III	1 unit per ruangan Sekretaris
7	Pesawat telepon	Eselon I dan II	1 : 1
		Sekretaris Eselon I dan II	1 unit per ruangan sekretaris
8	Handie talkie	Petugas keamanan	Sesuai jumlah petugas keamanan per <i>shift</i> , ditambah dengan: a. Kantor Pusat (Kepala Biro Umum dan PBJ, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Kepala Subbagian Rumah Tangga). b. Unit Kerja Mandiri (Kepala Bagian Umum dan Subkoordinator yang membidangi Rumah Tangga).
9	Server	Server terpusat pada unit kerja yang melaksanakan fungsi teknologi informasi BPKP.	

Keterangan: Unit kerja yang memerlukan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi di luar standar kebutuhan sebagaimana ketentuan di atas dapat mengajukan permohonan ke unit kerja yang melaksanakan fungsi perencanaan kebutuhan pada Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa.

- d. *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 *e-mail*. *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;
- e. Tablet melekat pada pejabat selama menjabat eselon I, II, III, dan IV/ setingkat/setara. 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 *e-mail*. 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;

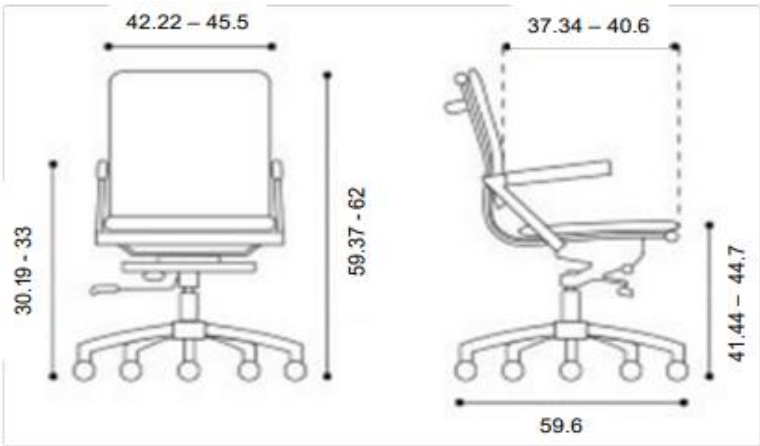
- f. Dalam rangka menjaga kesinambungan pemanfaatan, *printer* warna yang disediakan bagi pegawai yaitu *printer* dengan tinta *refill*/isi ulang (kompatibel), kecuali untuk kebutuhan tertentu dapat menggunakan *printer* dengan spesifikasi khusus;
  - g. Penyediaan *server* yang dibutuhkan oleh unit kerja difasilitasi oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi teknologi informasi dengan infrastruktur *server* virtual sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya;
  - h. Penyediaan kebutuhan koneksi jaringan pada seluruh unit kerja di lingkungan BPKP dapat dipenuhi melalui 2 (dua) alternatif media yaitu kabel dan nirkabel;
  - i. 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;
  - j. 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; dan
  - k. Kualitas Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi disesuaikan berdasarkan kategori pengguna dengan mempertimbangkan beban kerja jabatan dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan dukungan operasional perkantoran.
2. Peralatan Fasilitas Perkantoran

Peralatan Fasilitas Perkantoran terdiri atas:

a. Perabot Kantor

Perabot kantor meliputi meja kerja, meja rapat, kursi kerja, kursi hadap, kursi rapat, sofa, *filing cabinet*, lemari kaca, lemari *plat*, lemari arsip pendek, lemari buku bacaan, rak kayu/besi, bufet 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>

No.	Ukuran Meja	Standar (cm)	Keterangan
2.	Luas Meja	Minimal Panjang: 120 cm Lebar: 70 cm	Tidak memantulkan cahaya, cukup untuk menempatkan barang-barang seperti: <i>keyboard</i> , <i>mouse</i> , monitor, telepon, dan <i>document holder</i> .
3.	Ruangan untuk kaki (di bawah meja)	Minimal Lebar: 51 cm Tinggi: 60 cm	Tidak boleh ada barang (dokumen/CPU) yang diletakkan di bawah 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, dan 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, dan papan petunjuk arah.

d. Alat Visual

Foto, panel, mikro film, maket/*master plan*, peta, CCTV, *Smart TV*, LCD proyektor, dan *videotron*.

e. Peralatan Jaringan LAN/WAN dan Internet

Komputer *server*, perangkat jaringan internet, *router*, AC, *Switch*, modem, *access point*, UPS (*uninterruptible power supply*), meja, kursi, rak *server*, dan lain-lain sesuai kebutuhan.

f. Peralatan Kearsipan

Mesin sortir, kotak kartu kendali, nomerator, troli, *filing cabinet*, rak arsip, rak peta, meja sortir, lembar pengantar, folder, kotak arsip, dan map gantung.

g. Peralatan Keamanan dan Keselamatan Kantor

*Barrier gate*, *swing gate*, *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, hecing 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;* dan
  - 11) *Boks obat portabel.*
  - k. **Peralatan Perpustakaan**  
Lemari buku, rak buku, rak koran, rak majalah, meja baca, kursi, mesin fotokopi, alat pemindai *barcode*, dan figura.
  - l. **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.
- Standar kebutuhan dan standar barang BMN berupa Peralatan Fasilitas Perkantoran sebagai berikut:
- a. **Standar Kebutuhan Peralatan Fasilitas Perkantoran**
    - 1) **Ruang 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/faksimile
	2	Lemari kaca/kayu
	1	Lemari buku
	1	Bufet barang kesenian nasional/daerah
	1	Smart TV 85"
	1	Set meja kursi tamu
	1	Brankas
	1	Air purifier
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	Lemari pendingin/kulkas
	1	Microwave
		dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tamu	1	Set meja kursi tamu
	1	Lemari buku
	2	Lemari kaca
	1	Set perlengkapan audio dan visual
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
Ruang Rapat	1	Set meja dan kursi operator
		dan lain-lain sesuai kebutuhan
	1	Set meja dan kursi rapat
	1	Lambang negara
	1	Foto Presiden dan Wakil Presiden
	2	Air purifier
	1	Whiteboard interactive
	1	Set perlengkapan audio dan visual

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
	1 1 1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) Set meja dan kursi operator Set alat pengolah data dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tunggu	1 1 1 1	Set meja kursi tamu Lemari rak kaca Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) <i>Air purifier</i> dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Istirahat	1 1	Set tempat tidur Lemari pakaian dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Sekretaris	2 1 1 2 1 1 1 1 2 2 1 1	Personal computer <i>Printer</i> <i>Scanner</i> Lemari kaca Telepon/faksimile Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) <i>Air purifier</i> Meja kerja Kursi kerja Kursi hadap Meja telepon Penghancur kertas dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Staf	2 2 1 8 8	<i>Printer</i> <i>Scanner</i> Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) Meja kerja Kursi kerja dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Simpan	1 1	Lemari penyimpanan Rak besi dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Toilet	1 1 1 1 1 1 1	Kloset duduk <i>Shower</i> <i>Water heater</i> Wastafel Mesin pengering tangan Cermin Tempat sampah dan lain-lain sesuai kebutuhan

2) Ruang Wakil Kepala BPKP

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang Kerja	1 1 2 1 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1	Meja dengan kelengkapannya Kursi kerja Kursi hadap Set meja dan kursi makan Lambang negara Foto Presiden dan Wakil Presiden Komputer dengan kelengkapannya Telepon/faksimile Lemari kaca/kayu Lemari buku Bufet barang kesenian nasional/daerah Smart TV 85" Set meja kursi tamu Brankas

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
	1 1 1 1	<i>Air purifier</i> Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) Lemari pendingin/kulkas <i>Microwave</i> dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tamu	1 1 2 1 1 1	Set meja kursi tamu Lemari buku Lemari kaca Set perlengkapan audio dan visual Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) Set meja dan kursi operator dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Rapat	1 1 1 2 1 1 1 1 1	Set meja dan kursi rapat Lambang negara Foto Presiden dan Wakil Presiden <i>Air purifier</i> <i>Whiteboard interactive</i> Set perlengkapan audio dan visual Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) Set meja dan kursi operator Set alat pengolah data dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tunggu	1 1 1 1	Set meja kursi tamu Lemari rak kaca Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) <i>Air purifier</i> dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Istirahat	1 1	Set tempat tidur Lemari pakaian dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Sekretaris	2 1 1 2 1 1 1 1 2 2 1 1	<i>Personal computer</i> Printer <i>Scanner</i> Lemari kaca Telepon/faksimile Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) <i>Air purifier</i> Meja kerja Kursi kerja Kursi hadap Meja telepon Penghancur kertas dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Staf	1 1 1 5 5	Printer <i>Scanner</i> Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) Meja kerja Kursi kerja dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Simpan	1 1	Lemari penyimpanan Rak besi dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Toilet	1 1 1 1 1 1 1	Kloset duduk Shower <i>Water heater</i> Wastafel Mesin pengering tangan Cermin Tempat sampah

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
		dan lain-lain sesuai kebutuhan
3) Ruang Sekretaris Utama dan Deputi		
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/faksimile
	2	Lemari kaca/kayu
	1	Lemari buku
	1	Bufet barang kesenian nasional/daerah
	1	Smart TV 85"
	1	Set meja kursi tamu
	1	Brankas
	1	Air purifier
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	Lemari pendingin/kulkas
	1	Microwave
		dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tamu	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	Set meja dan kursi operator
		dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Rapat	1	Set meja dan kursi rapat
	1	Lambang negara
	1	Foto Presiden dan Wakil Presiden
	2	Air purifier
	1	Whiteboard interactive
	1	Set perlengkapan audio dan visual
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	Set meja dan kursi operator
	1	Set alat pengolah data
		dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tunggu	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 Istirahat	1	Set tempat tidur
	1	Lemari pakaian
		dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Sekretaris	2	Personal computer
	1	Printer
	1	Scanner
	2	Lemari kaca
	1	Telepon/faksimile
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	Air purifier
	1	Meja kerja
	2	Kursi kerja
	2	Kursi hadap
	1	Meja telepon

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
	1	Penghancur kertas dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Staf	5	Laptop/ <i>notebook</i>
	1	Printer
	1	<i>Scanner</i>
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	5	Meja kerja
	5	Kursi kerja dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Simpan	1	Lemari penyimpanan
	1	Rak besi dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Toilet	1	Kloset duduk
	1	<i>Shower</i>
	1	<i>Water heater</i>
	1	Wastafel
	1	Mesin pengering tangan
	1	Cermin
	1	Tempat sampah dan lain-lain sesuai kebutuhan

4) Ruang Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, dan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi

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/faksimile
	1	Meja kecil tempat telepon
	2	Lemari kaca/kayu
	1	Lemari buku
	1	Bufet barang kesenian nasional/daerah
	1	<i>Smart TV 85"</i>
	1	Set meja kursi tamu
	1	Brankas
	1	<i>Air purifier</i>
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	Lemari pendingin/kulkas
	1	<i>Microwave</i> dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tamu	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	Set meja dan kursi operator dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Rapat	1	Set meja dan kursi rapat
	1	Lambang negara
	1	Foto Presiden dan Wakil Presiden
	2	<i>Air purifier</i>
	1	<i>Whiteboard interactive</i>
	1	Set perlengkapan audio dan visual
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	Set meja dan kursi operator Set alat pengolah data



Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
		dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Tunggu	1	Set meja kursi tamu
	1	Lemari rak kaca
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	<i>Air purifier</i> dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Istirahat	1	Set tempat tidur
	1	Lemari pakaian dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Sekretaris	2	<i>Personal computer</i>
	1	Printer
	1	<i>Scanner</i>
	1	Penghancur kertas
	2	Lemari kaca
	1	Telepon/faksimile
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	<i>Air purifier</i>
	1	Meja kerja
	2	Kursi kerja
	2	Kursi hadap
	1	Meja telepon dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Staf	2	Laptop/ <i>notebook</i>
	1	Printer
	1	<i>Scanner</i>
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	2	Meja kerja
	2	Kursi kerja dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Simpan	1	Lemari penyimpanan
	1	Rak besi dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Toilet	1	Kloset duduk
	1	Shower
	1	<i>Water heater</i>
	1	Wastafel
	1	Mesin pengering tangan
	1	Cermin
	1	Tempat sampah dan lain-lain sesuai kebutuhan

5) Ruang Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, dan Koordinator

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	Printer
	1	<i>Scanner</i>
	1	Penghancur kertas
	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
Ruang Tamu	1	Set meja kursi tamu
	1	Lemari buku

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
	1	Lemari kaca
	1	Set perlengkapan audio dan visual
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi)
	1	Set meja dan kursi operator dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Simpan	1	Lemari penyimpanan
	1	Rak besi
	1	Lemari pakaian dan lain-lain sesuai kebutuhan

6) Ruang Kepala Subbagian, Subkoordinator, 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
	1	Printer
	1	Scanner
	1	Penghancur kertas
	1	Lemari buku
	1	Filing cabinet
	1	Sambungan internet (LAN dan/atau WiFi) dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Simpan	1	Lemari penyimpanan
	1	Rak besi
	1	Lemari pakaian dan lain-lain sesuai kebutuhan

7) Ruang Jabatan Fungsional Auditor/Fungsional Tertentu Lainnya

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang Kerja	1	Meja kerja
	1	Kursi kerja
	1	Printer bersama untuk 4 pegawai
	1	Scanner bersama untuk 4 pegawai
	1	Box file dan lain-lain sesuai kebutuhan
Ruang Simpan	1	Lemari penyimpanan
	1	Rak besi dan lain-lain sesuai kebutuhan

8) Ruang Pelaksana

Ruangan	Jumlah	Peralatan Fasilitas Perkantoran
Ruang kerja	1	Meja kerja
	1	Kursi kerja
	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 dan Wakil 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

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) Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, dan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi

Ukuran	:	170 x 80 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe	:	Meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben tebal 5 mm.
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

- d) Ruang Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, dan Koordinator

Ukuran	:	160 x 80 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe	:	Meja biro atau menyesuaikan
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

- e) Ruang Kepala Subbagian, Subkoordinator, 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 <i>board</i>

- f) Pejabat Fungsional Auditor/Fungsional Tertentu Lainnya/Pelaksana

Ukuran	:	150 x 70 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe	:	Meja setengah biro atau menyesuaikan
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

2) Meja Rapat

- a) Kepala BPKP dan Wakil Kepala BPKP

Ukuran	:	400 x 200 cm, tinggi 75 cm
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

- b) Sekretaris Utama dan Deputi

Ukuran	:	300 x 180 cm, tinggi 75 cm
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

- c) Ruang Rapat Besar

Ukuran	:	2.200 x 300 cm, tinggi 75 cm.
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

- d) Ruang Rapat Eselon II

Ukuran	:	250 x 150 cm, tinggi 75 cm.
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

3) Meja Tamu

- a) Meja pada Ruang Tamu Kepala BPKP dan Wakil Kepala BPKP

Jumlah	:	3 (tiga) unit
--------	---	---------------

Ukuran	:	75 cm x 75 cm x 45 cm
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

b) Meja pada ruang tamu Sekretaris Utama dan Deputi

Jumlah	:	1 (satu) unit
Ukuran	:	100 cm x 100 cm x 45 cm
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

c) Meja pada Ruang Tamu Kepala Biro, Direktur, Inspektur, Kepala Pusat, dan Kepala Perwakilan BPKP Provinsi

Jumlah	:	1 (unit)
Ukuran	:	100 cm x 60 cm x 45 cm
Bahan	:	Kayu atau partikel <i>board</i>

4) Kursi Kerja

a) Kursi Kerja Kepala BPKP dan Wakil 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

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 BPKP Provinsi

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

d) Kursi untuk Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang, dan Koordinator

Ukuran	:	60 x 50 cm, tinggi 75 cm
Model/tipe	:	Lima kaki
Bahan	:	<i>stainless steel</i>

e) Kursi untuk Kepala Subbagian, Subkoordinator, 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/Fungsional Tertentu Lainnya/Pelaksana

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>

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

No.	Ruang Penunjang/ Ruang Fungsional/ Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
1	Ruang Aula	a. Set meja kursi b. Set peralatan audio visual c. Foto Presiden dan Wakil Presiden d. Meja podium e. Tanaman hias f. Karpets g. Alat pemadam kebakaran h. AC i. dan lain-lain sesuai kebutuhan
2	Ruang studio	a. Set peralatan video b. Set peralatan audio c. <i>Backdrop</i> d. Set meja kursi studio e. Set peralatan pencahayaan f. Perangkat <i>editing</i> dan <i>control</i> g. AC h. Lemari penyimpanan i. Tabung pemadam kebakaran j. dan lain-lain sesuai kebutuhan
3	Ruang arsip	a. Rak besi b. Boks arsip c. <i>Fire alarm</i> dan <i>fire extinguisher system</i> d. <i>Smoke detector</i> e. AC f. Komputer g. <i>Printer</i> h. <i>Scanner</i> i. Alat pemadam kebakaran
4	Ruang perpustakaan	a. Komputer b. Printer 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</i> dan <i>fire extinguisher system</i> m. Alat pemadam kebakaran

No.	Ruang Penunjang/ Ruang Fungsional/ Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
		n. AC
5	Ruang poliklinik	a. Meja kerja b. Kursi c. Rak peralatan medis d. Lemari kaca/obat e. Set tempat tidur pasien f. Komputer, <i>printer</i> , <i>scanner</i> g. Timbangan h. Meja pasien i. Alat medis j. Kursi roda k. AC l. <i>Gordyn</i> /pembatas ruangan m. dan lain-lain sesuai kebutuhan
6	Lobi	a. Meja penerima tamu b. Kursi c. Buku tamu d. Telepon e. Sambungan internet f. Tempat duduk tamu g. <i>Smart TV</i> h. CCTV i. Papan pengumuman/informasi j. AC k. dan lain-lain sesuai kebutuhan
7	Ruang genset	a. Panel listrik b. Mesin genset c. Alat pemadam kebakaran d. Tangki bahan bakar
8	Ruang panel listrik	a. Panel listrik b. <i>Exhaust fan</i> c. Alat pemadam kebakaran
9	Ruang laktasi	a. Sofa b. Meja c. Kulkas d. <i>Electric steam sterilizer</i> e. <i>Electric breast pump</i> (pompa ASI) f. AC
10	Toilet	a. Kloset b. Urinoar c. Wastafel d. Shower e. Cermin f. Kapstok g. Kran air h. Tempat sampah i. <i>Exhaust fan</i> j. Pewangi ruangan k. Tempat sabun l. Tempat tisu toilet

No.	Ruang Penunjang/ Ruang Fungsional/ Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran			
		m. Alat pengering tangan otomatis			
	a. Toilet Pria				
	No.	Jumlah pegawai	Jumlah Toilet	Jumlah Urinoar	Jumlah Wastafel
	1.	s.d. 25	2	2	1
	2.	26 s.d. 50	4	4	2
	3.	50 s.d. 100	6	6	3
			Setiap penambahan 40-100 pekerja harus ditambah satu toilet, satu urinoar, dan satu wastafel.		
	b. Toilet Wanita				
	No.	Jumlah pegawai	Jumlah Toilet	Jumlah Wastafel	
	1.	s.d. 20	2	1	
	2.	21 s.d. 40	4	2	
	3.	41 s.d. 70	6	3	
	4.	71 s.d. 100	8	4	
	5.	101 s.d. 140	10	5	
	6.	141 s.d. 180	12	6	
		Setiap penambahan 40-100 pekerja harus ditambah satu toilet, dan satu wastafel.			
* toilet pegawai wanita terpisah dengan toilet pegawai pria.					
11	Pantry	a. Piring dan gelas b. Kitchen set c. Wastafel d. Alat pemadam kebakaran e. dan lain-lain sesuai kebutuhan			
12	Ruang musala	a. Karpets b. Rak peralatan Salat c. Rak sepatu/sandal d. Sajadah e. AC f. Sekat antara jamaah pria dan wanita g. Tempat wudhu h. dan lain-lain sesuai kebutuhan			
13	Ruang pusat data/ server/sistem informasi	a. Komputer server b. Perangkat jaringan internet c. Router d. AC e. Switch f. Modem g. Access point h. UPS i. Meja j. Kursi k. Rak server l. dan lain-lain sesuai kebutuhan			
14	Ruang pusat/kontrol CCTV	a. Pesawat TV/LCD monitor b. Sambungan internet c. CCTV unit d. dan lain-lain sesuai kebutuhan			

No.	Ruang Penunjang/ Ruang Fungsional/ Fasilitas Lain	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
15	Ruang sentral telepon	a. AC b. PABX c. Telepon d. Set meja dan kursi
16	Ruang pos penjagaan keamanan	a. Meja b. Kursi c. Telepon/ <i>Handie Talkie</i> d. Buku tamu e. Toilet f. Lemari penyimpanan g. dan lain-lain sesuai kebutuhan
17	Ruang kantin pegawai	a. AC/Kipas Angin b. Meja makan c. Kursi d. Wastafel e. Meja saji
18	Ruang LPSE	a. Komputer b. Jaringan internet c. Meja d. Kursi e. AC f. <i>Air purifier</i> g. Telepon
19	Ruang media center	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. <i>Smart TV</i> j. Sambungan internet k. CCTV l. <i>Background podium</i> m. Foto Presiden dan Wakil Presiden n. Sambungan telpon o. dan lain-lain sesuai kebutuhan
20	Ruang penyimpanan barang	a. Rak besi b. Lemari besi

d. Standar Kebutuhan Peralatan Fasilitas pada Rumah Negara dan Rumah Susun Negara

No.	Tipe Rumah Negara	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
1	Tipe 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"> <li>g. Bufet TV/<i>credenza</i></li> <li>h. Televisi</li> <li>i. Kulkas</li> <li>j. Kompor</li> <li>k. <i>Gordyn</i></li> <li>l. Mesin cuci</li> <li>m. AC</li> </ul>
2	Tipe A	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur</li> <li>b. Lemari sesuai jumlah kamar tidur</li> <li>c. Set meja kursi tamu</li> <li>d. Set meja kursi ruang keluarga</li> <li>e. Set meja kursi rias</li> <li>f. Set meja kursi makan</li> <li>g. Bufet TV/<i>credenza</i></li> <li>h. <i>Smart TV</i></li> <li>i. Kulkas</li> <li>j. Kompor</li> <li>k. <i>Gordyn</i></li> <li>l. Mesin cuci</li> <li>m. AC</li> </ul>
3	Tipe B	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur</li> <li>b. Lemari sesuai jumlah kamar tidur</li> <li>c. Set meja kursi tamu</li> <li>d. Set meja kursi ruang keluarga</li> <li>e. Set meja kursi rias</li> <li>f. Set meja kursi makan</li> <li>g. Bufet TV/<i>credenza</i></li> <li>h. <i>Smart TV</i></li> <li>i. Kulkas</li> <li>j. Kompor</li> <li>k. <i>Gordyn</i></li> <li>l. Mesin cuci</li> <li>m. AC</li> </ul>
4	Tipe C dan Tipe D	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur</li> <li>b. Lemari sesuai jumlah kamar tidur</li> <li>c. Set meja kursi tamu</li> <li>d. Set meja kursi makan</li> <li>e. <i>Smart TV</i></li> <li>f. Kulkas</li> <li>g. Kompor</li> <li>h. <i>Gordyn</i></li> <li>i. Mesin cuci</li> <li>j. AC</li> </ul>
6	Tipe E	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur</li> <li>b. Lemari sesuai jumlah kamar tidur</li> <li>c. Set meja kursi tamu</li> <li>d. Set meja kursi makan</li> <li>e. <i>Smart TV</i></li> <li>f. Kulkas</li> <li>g. Kompor</li> </ul>

No.	Tipe Rumah Negara	Standar Kebutuhan Fasilitas Perkantoran
		h. <i>Gordyn</i> i. Mesin cuci j. AC
7	Rumah Susun Negara Tipe 24	a. Set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur b. Lemari sesuai jumlah kamar tidur c. AC
8	Rumah Susun Negara Tipe 36	a. Set tempat tidur sesuai jumlah kamar tidur b. Lemari sesuai jumlah kamar tidur c. Set meja kursi tamu d. Set meja kursi makan e. AC

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD YUSUF ATEH