

**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**SURAT EDARAN  
SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU KUASA PENGGUNA BARANG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2022**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**A. Latar Belakang**

Dalam rangka melaksanakan dan memberikan penjelasan pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana ketentuan dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, melakukan penatausahaan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang milik Negara, dan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang efektif, efisien dan akuntabel, serta untuk memberikan kemudahan bagi para pelaku pengelolaan Barang Milik Negara, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sesuai dengan kondisi organisasi.

**B. Maksud dan Tujuan**

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi para pihak yang terlibat dalam pengelolaan Barang Milik Negara di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan bertujuan untuk pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara yang lebih lancar, efektif dan optimal di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup dalam Surat Edaran ini adalah sebagai berikut:

1. Siklus Pengelolaan BMN; dan
2. Standar Kebutuhan Sarana Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

### **D. Dasar**

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) 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
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); dan
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77).

## **E. Ketentuan Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara**

### 1. Perencanaan

- a. Perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu dasar bagi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dalam pengusulan ketersediaan anggaran.
- b. Koordinator BMN pada tiap-tiap Unit Organisasi wajib menyampaikan informasi berupa rencana kebutuhan kepada Tim Pengelolaan BMN sesuai dengan Form Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).
- c. *Form* RKBMN yang berlaku di LKPP terbagi atas:
  - 1) RKBMN Kementerian/Lembaga yang disampaikan kepada Pengelola Barang cq. Direktorat Jenderal yang mengemban fungsi pengelolaan Kekayaan Negara pada Kementerian yang mengemban fungsi Keuangan Negara, disampaikan pada periode 2 (dua) tahun sebelum tahun penganggaran (T-2); dan
  - 2) RKBMN Internal Unit Organisasi di Lingkungan LKPP yang disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang cq. Biro pengemban fungsi pengelolaan BMN, disampaikan sebelum dan/atau saat periode tahun berjalan untuk objek selain RKBMN Lembaga sebagaimana diatur pada angka 1).
- d. Pedoman perencanaan dan pengadaan BMN memperhatikan ketentuan Kapitalisasi Aset yang berlaku.
- e. Petunjuk pelaksanaan pengajuan RKBMN diatur dalam aturan lebih lanjut berupa Standar Operasional Prosedur (SOP).

\*) Catatan: Form Rencana Kebutuhan dapat menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi, contoh: adanya kebijakan sewa maka harus didukung oleh form usulan setara RKBMN (form usulan kebutuhan sewa) sesuai dengan mekanisme anggaran yang ditetapkan.

### 2. Pengadaan

- a. Tim Pengelolaan BMN menyampaikan rekomendasi berupa persetujuan atas RKBMN kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tembusan kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

- b. KPA menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Penggunaan

Kuasa Pengguna Barang (KPB) wajib mengajukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) atas setiap BMN yang berada dalam penguasaannya, baik yang sedang digunakan maupun yang direncanakan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya. Dengan dilakukannya Penetapan Status Penggunaan, maka akan diperoleh kejelasan dari aspek yuridis, fisik, dan administratif, baik kepemilikan, penguasaan, maupun kedudukan atas barang tersebut.

- a. Setelah pengadaan terlaksana, Tim Pengelolaan BMN menindaklanjuti tertib administratif berupa usulan Penetapan Status Penggunaan kepada Pengelola Barang.
- b. BMN yang sudah dilakukan Penetapan Status Penggunaan, wajib diregister pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), serta diberi label/ *stiker* khusus yang menyajikan identitas barang sekurang-kurangnya berupa: kode Satuan Kerja, kode barang, NUP, dan tahun perolehan barang.
- c. Setiap BMN yang digunakan wajib memiliki dokumentasi kepemilikan dan/atau penguasaan seperti, namun tidak terbatas pada: Berita Acara, Kartu Identitas Barang, dan Daftar Barang Ruangan/Lainnya.
- d. Setiap BMN yang digunakan dapat dipinjamkan sesuai jenis barang. Adapun syarat dan ketentuan beserta jangka waktu dapat disepakati antara Tim Pengelolaan BMN dan pihak peminjam yang dituangkan dalam Berita Acara Peminjaman dengan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
- e. Setiap BMN yang digunakan wajib dikembalikan kepada Biro pengembalian fungsi Pengelolaan BMN. Sebab-sebab pengembalian BMN antara lain:
  - 1) adanya perubahan kondisi barang (rusak berat);
  - 2) berstatus *idle*, yaitu tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi;

- 3) mutasi pegawai yang menyebabkan perubahan standar kebutuhan;
  - 4) pegawai yang berstatus pensiun/berhenti/meninggal/mutasi keluar instansi;
  - 5) pegawai yang melaksanakan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN);
  - 6) pegawai yang melakukan tugas belajar; dan
  - 7) kondisi lain yang dinilai cukup sebab untuk melakukan pengembalian.
- f. Setiap pegawai diminta secara bersama-sama untuk menjaga agar setiap BMN dapat berfungsi dengan baik dalam waktu jangka Panjang dengan melakukan hal-hal berikut:
- 1) mengamankan seluruh BMN yang berada di setiap unit organisasi sehingga dapat meminimalisasi risiko kehilangan BMN;
  - 2) memelihara BMN dari segi pemakaian agar dapat berfungsi dengan baik; dan
  - 3) mengoptimalkan fungsi BMN sesuai dengan umur ekonomis/masa manfaatnya.
- g. Unit organisasi tidak diperkenankan untuk melakukan distribusi BMN sebelum mendapatkan Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Label Registrasi, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Unit Pengelolaan BMN. Hal ini bertujuan agar terciptanya pengelolaan BMN yang tertib fisik, administrasi, dan hukum.
- h. Ketentuan penggunaan fasilitas kerja yang tertuang pada BAST BMN yaitu penerima/penanggung jawab BMN wajib melaporkan kepada Biro pengembalian fungsi pengelolaan BMN jika yang bersangkutan pindah unit organisasi/pindah ruangan dan tidak diperkenankan membawa fasilitas yang saat itu digunakan termasuk seluruh BMN yang berada di ruangan. Hal tersebut guna mewujudkan akuntabilitas Daftar Barang Ruangan (DBR).
- i. Petunjuk pelaksanaan penggunaan, peminjaman, dan pengembalian BMN diatur dalam aturan lebih lanjut berupa SOP.

4. Pengamanan

- a. Pengamanan BMN meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.
- b. Pengamanan administrasi dilakukan baik secara fisik maupun secara digital dalam aplikasi SIMAN.
- c. Pengaturan lebih lanjut terkait ketentuan pengamanan BMN diatur dalam aturan lebih lanjut berupa SOP.

5. Pemeliharaan

- a. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
- b. Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf a:
  - 1) berdasarkan kebutuhan pemeliharaan setiap satuan unit BMN; dan
  - 2) besaran biayanya mengacu pada standar biaya masukan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan terhadap BMN yang berada dalam kondisi baik atau rusak ringan.
- d. Kriteria kondisi BMN yaitu sebagai berikut:
  - 1) Baik yaitu apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik;
  - 2) Rusak Ringan yaitu apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok; dan
  - 3) Rusak Berat yaitu apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

- e. Tindak lanjut atas kondisi BMN sebagaimana dimaksud pada huruf d, yaitu sebagai berikut:
    - 1) Baik atau Rusak Ringan ditindaklanjuti dengan melakukan perbaikan/*service* dengan melihat tingkat kebutuhan perawatan barang dengan memperhatikan kondisi Unor terkait sehingga tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi;
    - 2) Rusak Berat ditindaklanjuti dengan pengembalian untuk selanjutnya dihentikan statusnya dari operasional Pemerintah sebelum akhirnya dilakukan proses pemindahtanganan dan/atau penghapusan.
  - f. Pengaturan lebih lanjut terkait ketentuan pemeliharaan BMN diatur dalam aturan lebih lanjut berupa SOP.
6. Pemanfaatan
- a. BMN di LKPP pada prinsipnya dapat dimanfaatkan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. Dokumentasi usulan dan/atau pelaksanaan pemanfaatan BMN dilakukan antara Kuasa Pengguna Barang (KPB) dengan Pengelola Barang.
  - c. Petunjuk pelaksanaan pemanfaatan BMN diatur dalam aturan lebih lanjut berupa SOP.
7. Penatausahaan
- a. Pengguna Barang membukukan, menginventarisasi, dan melaporkan pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya yang dituangkan dalam Laporan Barang Pengguna di setiap periode pelaporan.
  - b. Petunjuk pelaksanaan penatausahaan BMN diatur dalam aturan lebih lanjut berupa SOP.
8. Pemindahtanganan
- a. Setiap BMN dalam kondisi Rusak Berat/usang/hilang dan/atau yang akan dihapuskan akan ditindaklanjuti dengan penerbitan dokumen berupa Surat Keterangan Perubahan Kondisi Aset (SKPKA), untuk selanjutnya dihentikan status penggunaannya sebelum akhirnya dilakukan proses pemindahtanganan.

- b. Usulan penghentian oleh Pengguna Barang untuk BMN dengan nilai perolehan < 100jt dilakukan setiap periode pengajuan.
  - c. Usulan penghentian oleh Pengelola Barang untuk nilai perolehan > 100jt dilakukan setiap periode pengajuan.
  - d. Petunjuk pelaksanaan pemindahtanganan BMN diatur dalam aturan lebih lanjut berupa SOP.
9. Pemusnahan dan Penghapusan
- a. Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:
    - 1) BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
    - 2) Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Usulan pemusnahan oleh Pengguna Barang untuk BMN dengan nilai perolehan < 100jt dilakukan setiap periode pengajuan.
  - c. Usulan pemusnahan oleh Pengelola Barang untuk nilai perolehan > 100jt dilakukan setiap periode pengajuan.
  - d. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
    - 1) Penghapusan disebabkan karena:
      - a) penyerahan kepada Pengelola Barang;
      - b) pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain;
      - c) Pemindahtanganan;
      - d) adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
      - e) melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      - f) Pemusnahan; atau
      - g) sebab-sebab lain.
    - 2) Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dari Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.



- 3) Usulan penghapusan oleh Pengguna Barang untuk BMN dengan nilai perolehan < 100jt dilakukan setiap periode pengajuan.
  - 4) Usulan penghapusan oleh Pengelola Barang untuk nilai perolehan > 100jt dilakukan setiap periode pengajuan.
  - e. Petunjuk pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan BMN diatur dalam aturan lebih lanjut berupa SOP.
10. Pengawasan dan Pengendalian
- a. Fungsi pengawasan dan pengendalian dilakukan untuk setiap siklus BMN sesuai dengan kewenangan Pengguna Barang.
  - b. Petunjuk pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN diatur dalam aturan lebih lanjut berupa SOP.

#### **F. Standar Kebutuhan Sarana Kerja TIK**

Pedoman Prinsip Pengadaan dan/atau Penggantian sarana mempertimbangkan beberapa hal yang terkait dengan ketersediaan anggaran, kewajaran, kondisi aset eksisting, masa manfaat dan/atau persetujuan pengadaan penggantian oleh pejabat berwenang. Adapun standar yang berlaku terlampir dalam Lampiran Surat Edaran ini, yang terdiri atas:

- a. Standar Umum, yang diperuntukkan bagi pegawai dengan lingkup pekerjaan terkait administrasi perkantoran.
- b. Standar Khusus, yang diperuntukkan bagi pegawai dengan lingkup pekerjaan terkait pengemban tugas dan fungsi tertentu seperti, namun tidak terbatas pada: Pejabat Pimpinan Tinggi (PPT) Utama, PPT Madya, staf *programming*, staf pengembangan/pengelolaan teknologi, staf desainer, dan/atau tugas dan fungsi khusus lain yang didukung dan diatur oleh organisasi.
- c. Penyeragaman standar dimungkinkan apabila pengadaan dilakukan terpusat melalui mekanisme konsolidasi pengadaan pada Biro yang mengemban fungsi pengadaan, dengan mempertimbangkan beberapa kondisi seperti ketersediaan barang di pasar, tingkat kewajaran harga, standar kebutuhan yang berlaku, dan pertimbangan lain yang dianggap perlu dan cukup.

- d. Setiap unit organisasi dihimbau untuk menggunakan *Laptop/Note Book* guna menunjang pengoptimalan ruang kerja pegawai. Pengadaan *Desktop PC/AIO* hanya diperbolehkan bagi jabatan dan/atau tuis khusus yang diatur pada standar kebutuhan yang berlaku. Selain itu, setiap pegawai hanya diperkenankan menggunakan 1 (satu) unit *Laptop/Note Book*.
- e. Setiap usulan pengadaan perangkat BMN yang sifatnya komunal (dapat digunakan secara bersama-sama seperti, namun tidak terbatas pada: *printer, scanner*, alat penghacur kertas, televisi, dan sebagainya, unit organisasi harus mempertimbangan pembelian yang lebih efisien yang dapat dipergunakan secara bersama, kapasitas yang lebih besar, dan berbagi pakai antar unit organisasi Eselon I atau Eselon II, maupun setiap lantai. Hal ini bertujuan agar pengadaan perangkat tidak berpotensi berlebih untuk kegunaan yang sama sehingga dapat menghemat pemakaian *toner/tinta* serta menghindari kesalahan pembelian *printer* yang tidak mempertimbangkan ketersediaan *toner/tinta* pada pangsa pasar atau harga *toner/tinta* lebih mahal dari harga *printer* tersebut.
- f. Unit organisasi juga dihimbau untuk lebih mempertimbangkan pengadaan dengan mekanisme sewa perangkat, seperti *printer* dan *scanner* atau alat yang bersifat multifungsi seperti mesin *fotocopy* yang dapat melakukan fungsi *printer* dan *scanner*.

## **G. Penutup**

Berdasarkan ketentuan yang telah diuraikan diatas, unit organisasi di LKPP diharapkan dapat menyesuaikan serta menerapkan ketentuan pengelolaan BMN tersebut. Hal ini menjadi landasan bagi unit organisasi dalam mengajukan usulan RKBMN sehingga Pengelolaan BMN di LKPP dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dapat menjadi perhatian.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Oktober 2022

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SELAKU  
KUASA PENGGUNA BARANG,

ttd

ROBIN ASAD SURYO

LAMPIRAN : SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU KUASA PENGGUNA BARANG TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 7 TAHUN 2022  
TANGGAL : 26 OKTOBER 2022

STANDAR MAKSIMAL KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

No.	Tipe/Standar	Peruntukan	Jenis BMN	Spesifikasi	Deskripsi Peruntukan
1	Umum	Staf Perkantoran (Penggunaan Berat)	Note Book	Processor : Intel Core i5 12gen / AMD Ryzen 5 5000 Series OS : Windows 11 Home RAM : 2x8GB (16GB) DDR4 Storage : 1 TB SSD Nvme Display : IPS 1080p Graphics : Nvidia RTX 3050 (4GB)	Staf yang mengolah data membuat grafis sederhana atau membuka aplikasi editor ringan

No.	Tipe/Standar	Peruntukan	Jenis BMN	Spesifikasi	Deskripsi Peruntukan
		Staf Perkantoran (Penggunaan Ringan)	Note Book	Processor : Intel Core i5 - 1235U OS : Windows 11 Home RAM : 2x8GB (16GB) DDR4 Storage : 512 GB SSD M.2 Nvme + 1 TB SATA HDD Display : IPS 1080p Graphics : Intel Iris Xe Graphics	Staf yang membuka aplikasi perkantoran biasa
		Sekretaris	P.C Unit (AIO)	Processor : Intel Core i5 - 1235U OS : Windows 11 Home RAM : 8GB DDR4 Storage : 512 GB SSD M.2 Nvme Display : IPS 1080p Graphics : Intel Iris Xe Graphics	Sekretaris Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya, dan Pratama
2	Khusus	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya, dan Pratama	P.C Unit (AIO)	Processor : Intel Core i7 12gen OS : Windows 11 Home RAM : 16GB DDR4 Storage : 1TB SSD M.2 Nvme + 1 TB SATA HDD Display : IPS 1080p Graphics : Nvidia Geforce MX 550	Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya, dan Pratama

No.	Tipe/Standar	Peruntukan	Jenis BMN	Spesifikasi	Deskripsi Peruntukan
			<i>Note Book</i>	<p><i>Processor : Intel Core i7 - 12700H</i>  <i>OS : Windows 11 Home</i>  <i>RAM : 16GB LPDDR5</i>  <i>Storage : 1TB SSD M.2 Nvme + 1 TB SATA HDD</i>  <i>Display : IPS 1080p</i>  <i>Graphics : Intel Iris Xe Graphics</i></p>	
		Bidang IT	<i>Note Book</i>	<p><i>Processor : Intel Core i7- Gen 12th / Apple M2 Chip</i>  <i>OS : Windows 11 Pro / Mac OS</i>  <i>Memory : 16 GB LPDDR5 Dual Channel memory</i>  <i>Storage : 1TB SSD NVMe</i>  <i>Display : IPS 1080p</i>  <i>Graphics : Intel Iris Xe Graphics</i></p>	<p><i>Staf IT Programmer, Technical Writer, Pengelola Sistem &amp; Jaringan, Tim Data</i></p>
		Editor	<i>Note Book</i>	<p><i>Graphics : NVIDIA® GeForce® RTX™ 30 Series</i>  <i>Processor : AMD Ryzen™ 9 5000 Series / Apple M2 Chip</i>  <i>Memory : 32GB DDR4 on board</i>  <i>Display :16.0-inch, 4K (3840 x 2400) OLED 16:10 aspect ratio, 0.2ms response time, 550nits peak brightness, 100% DCI-P3 color gamut, 1,000,000:1, VESA CERTIFIED Display HDR True Black 500, 1.07 billion colors,</i></p>	<p><i>Staf Graphic Designer, Video Editor, 3D Modeling</i></p>

No.	Tipe/Standar	Peruntukan	Jenis BMN	Spesifikasi	Deskripsi Peruntukan
				PANTONE Validated Storage : 1TB M.2 NVMe SSD Operating System : Windows 11 Home	
3	Perangkat Penunjang Ruang Rapat ( <i>Video Confrence</i> )	Komputer <i>Video Confrence</i>	P.C Unit	Processor : Intel Core i7 - 12700K / AMD Ryzen 7 5000 Series Graphics : Nvidia Geforce RTX 3070 RAM : 2 x 16GB (32 GB) Storage : 1 TB SSD NVMe + 2 TB HDD Connectivity : Gigabit Ethernet + WiFi 6e Bluetooth 5.2 OS : Windows 11 Pro	*) Ruangan <i>Video Confrence</i> pada Ruang Agus Rahardjo 1 & Ruang Agus Rahardjo 2, dan Aula Ruang Roestam Syarif 1 & Ruang Roestam Syarif 2  *) Ruangan yang difungsikan sebagai ruang <i>conference</i> yang ditetapkan organisasi

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
SELAKU KUASA PENGGUNA BARANG,

ttd

ROBIN ASAD SURYO