



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 20 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG  
SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PROBOLINGGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan barang milik daerah berupa sarana dan prasarana kerja diperlukan perencanaan kebutuhan yang terarah, optimal, akuntabel dan berkeadilan;
  - b. bahwa guna mewujudkan perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu adanya suatu standarisasi barang dan standarisasi kebutuhan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor

- 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 577);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
17. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 403/KMK.06/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penertiban Barang Milik Negara pada Kementrian/Lembaga;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2022 Nomor 1 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2019 Nomor 3 Seri E);
20. Peraturan Bupati Probolinggo Nomer 15 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2020 Nomor 15 Seri G).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PD adalah Kepala PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
6. Standarisasi Barang dan Standarisasi Kebutuhan Barang Sarana dan Prasarana Kerja adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor dan rumah dinas.
7. Sarana Kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor dan perlengkapan kerja.
8. Prasarana Kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.
9. Ruang Kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
10. Perlengkapan Kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
11. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas dan rumah pegawai.
12. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus lapangan.

## BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan asas tertib, adil, transparan, efisien dan efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatutan dan akuntabel serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

### Pasal 3

Maksud ditetapkannya Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk :

- a. kelancaran proses pekerjaan ;
- b. kelancaran hubungan kerja internal dan eksternal antar Pejabat/Pegawai;
- c. memudahkan dalam berkomunikasi;dan
- d. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan.

### Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk :

- a. optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi PD;
- b. keselamatan, keamanan ,kesehatan jasmani dan rohani;
- c. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur;
- d. cahaya dan ventilasi yang sehat;
- e. penataan yang bernilai estetika;dan
- f. perkembangan kantor sesuai volume kerja dan struktur PD.

## BAB III STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG SARANA DAN PRASARANA KERJA

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 5

- (1) Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Sarana dan Prasarana Kerja meliputi :

- a. ruangan kantor;
  - b. perlengkapan kantor;
  - c. rumah dinas; dan
  - d. kendaraan dinas.
- (2) Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Sarana dan Prasarana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Ruangan Kantor

#### Pasal 6

- (1) Ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi :
- a. ruang kantor khusus, terdiri dari :
    - ruang kerja;
    - ruang tamu;
    - ruang rapat;
    - ruang tunggu;
    - ruang staf;
    - ruang istirahat; dan
    - kamar mandi.
  - b. ruang kantor, terdiri dari :
    - ruang tamu;
    - ruang tunggu;
    - ruang rapat;
    - ruang pengelola keuangan;
    - ruang sandi dan telekomunikasi;
    - ruang arsip;
    - ruang pustaka;
    - ruang baca;
    - ruang poliklinik;
    - ruang laboratorium;
    - ruang penyimpanan/gudang;
    - ruang komputer;
    - ruang server;
    - ruang operator;
    - ruang merokok;

- ruang laktasi;
  - ruang pos penjagaan keamanan;
  - ruang sumber tenaga/generator set;
  - ruang ibadah/mushola;
  - kamar mandi;
  - ruang kantin;dan
  - ruang pelayanan.
- (2) Ruang kantor khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi :
- a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah;dan
  - e. Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Ruang kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disediakan untuk PD dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi.
- (4) Ruangan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tahan gempa.
- (5) Lantai ruangan kerja yang sudah dipasang dengan granit, marmer, porselen atau kayu yang sudah dipitur, dilapis dengan karpet dan sejenisnya.
- (6) Ruang kantor khusus dan ruang Kepala PD dapat dilapisi dengan karpet dan sejenisnya.
- (7) Interior ruangan terbuat dari bahan tahan air, tahan lama, tahan kotor dan tahan terhadap hama.

### Bagian Ketiga

#### Perlengkapan Kantor

##### Pasal 7

- (1) Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi :
- a. perabot kantor;
  - b. alat-alat bermesin;
  - c. alat tulis kantor;
  - d. papan informasi ;
  - e. peralatan alat ukur ;
  - f. alat-alat visual;
  - g. alat-alat medis;

- h. perangkat sandi dan telekomunikasi ;
  - i. perlengkapan kearsipan;
  - j. perlengkapan petugas keamanan.
- (2) Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi :
- a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah;
  - e. Pejabat eselon II, eselon III/jabatan fungsional (koordinator), eselon IV/ jabatan fungsional (sub koordinator);dan
  - f. Pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu.
- (3) Pada ruangan kerja khusus dapat dilengkapi alat-alat seperti faksimili, penghancur kertas, proyektor, layar, sound system, alat emergensi dan lain-lain.
- (4) Untuk keamanan kantor dapat dilengkapi alat perlengkapan keamanan gedung/bangunan seperti system alarm, alat deteksi asap, hydrant, alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

#### Bagian Keempat

#### Rumah Dinas

#### Pasal 8

- (1) Rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c adalah rumah jabatan.
- (2) Rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi :
- a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. Pimpinan DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah;
  - e. Pejabat Eselon II;
  - f. Camat;dan
  - g. Kepala Puskesmas.
- (3) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f dilengkapi perlengkapan dan perabot rumah tangga.
- (4) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tidak dilengkapi perlengkapan dan perabot rumah tangga.
- (5) Penghunian rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas selama pemangku jabatan memangku jabatannya.

- (6) Dalam hal rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia, maka dapat diberikan tunjangan perumahan sesuai kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kelima  
Kendaraan Dinas  
Pasal 9

Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d meliputi :

- a. kendaraan perorangan dinas;
- b. kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan; dan
- c. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.

Paragraf 1  
Kendaraan Perorangan Dinas  
Pasal 10

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, disediakan dan dipergunakan untuk Pejabat Negara.
- (2) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pemangku jabatan Bupati dan Wakil Bupati.

Paragraf 2  
Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan  
Pasal 11

- (1) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (2) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi :
  - a. Pimpinan DPRD;
  - b. Pejabat eselon II;
  - c. Eselon III/jabatan fungsional (koordinator); dan
  - d. Eselon IV/jabatan fungsional (sub koordinator).

Paragraf 3  
Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan  
Pasal 12

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus lapangan dan pelayanan umum.
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua sarana dan prasarana kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang ada, masih tetap digunakan sampai terwujudnya sarana dan prasarana kerja sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal 27 Mei 2022

**Plt. BUPATI PROBOLINGGO**

ttd

**H.A. TIMBUL PRIHANJOKO**

Diundangkan di Probolinggo  
Pada tanggal 27 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH**

**ttd**

**H. SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2022NOMOR 20 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



**PRIYO SISWOYO, S.H.,M.H.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19680412 199103 1 025

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : 20 TAHUN 2022****TANGGAL :**

---

**DAFTAR STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG  
SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PROBOLINGGO****I. RUANGAN KANTOR**

A. Ruangan Bupati terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :

1. Ruang kerja 40 m<sup>2</sup>;
2. Ruang tamu 30 m<sup>2</sup>;
3. Ruang rapat 40 m<sup>2</sup>;
4. Ruang tunggu 15 m<sup>2</sup>;
5. Ruang staf/Ajudan Pimpinan 20 m<sup>2</sup>;
6. Ruang istirahat 15 m<sup>2</sup>;
7. Ruang kamar mandi/toilet 7,5 m<sup>2</sup>.

B. Ruangan Wakil Bupati terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :

1. Ruang kerja 30 m<sup>2</sup>;
2. Ruang tamu 25 m<sup>2</sup>;
3. Ruang rapat 36 m<sup>2</sup>;
4. Ruang tunggu 15 m<sup>2</sup>;
5. Ruang staf/Ajudan Pimpinan 15 m<sup>2</sup>;
6. Ruang istirahat 13 m<sup>2</sup>; dan
7. Ruang kamar mandi/toilet 6 m<sup>2</sup>.

C. Ruangan Ketua /Wakil Ketua DPRD terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :

1. Ruang kerja 25 m<sup>2</sup>;
2. Ruang tamu 15 m<sup>2</sup>;
3. Ruang rapat 30 m<sup>2</sup>;
4. Ruang tunggu 9 m<sup>2</sup>;
5. Ruang staf/Ajudan Pimpinan 15 m<sup>2</sup>;
6. Ruang istirahat 6 m<sup>2</sup>;
7. Ruang kamar mandi/toilet 4 m<sup>2</sup>.

- D. Ruangan Sekretaris Daerah terdiri atas beberapa ruang depan dengan ukuran maksimal :
1. Ruang kerja 30 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 15 m<sup>2</sup>;
  3. Ruang rapat 35 m<sup>2</sup>;
  4. Ruang rapat utama 50 m<sup>2</sup>;
  5. Ruang tunggu 10 m<sup>2</sup>;
  6. Ruang staf/Ajudan Pimpinan 15 m<sup>2</sup>;
  7. Ruang istirahat 6 m<sup>2</sup>; dan
  8. Ruang kamar mandi/toilet 6 m<sup>2</sup>.
- E. Ruangan Pejabat Eselon II terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
1. Ruang kerja 25 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang rapat 30 m<sup>2</sup>;
  3. Ruang tamu 12 m<sup>2</sup>; dan
  4. Ruang toilet 4 m<sup>2</sup>.
- F. Ruangan Pejabat Eselon III/jabatan fungsional (koordinator) yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
1. Ruang kerja 25 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 10 m<sup>2</sup>.
- G. Ruangan pejabat eselon IV/jabatan fungsional (sub koordinator) dengan ukuran maksimal ruang kerja 9 m<sup>2</sup>;
- H. Ruangan jabatan fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Puskesmas yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
1. Ruang kerja 9 m<sup>2</sup>;
  2. Ruang tamu 10 m<sup>2</sup>.

## II. PERLENGKAPAN KANTOR

### A. Perlengkapan Ruangan Bupati

1. Dalam ruang kerja Bupati dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
  - a. Meja kerja, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) Model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca;
    - 2) Bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) Warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; dan
    - 4) Kelengkapan : alat tulis kantor, kalender meja, bendera negara ukuran kecil, kotak memo, dan lembar disposisi.

- b. Meja telepon, dengan spesifikasi :
  - 1) Model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
  - 2) Bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan
  - 3) Warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- c. Kursi kerja, dengan spesifikasi:
  - 1) Model/tipe : Sandaran tinggi; sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
  - 2) Bahan : rangka kayu kelas I atau logam; dan
  - 3) Warna : disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. Kursi hadap, dengan spesifikasi :

Kursi pakai tangan, sandaran sedang, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. Kursi tamu, dengan spesifikasi :
  - 1) Model/tipe: kursi sofa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran,tangan, dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
  - 2) Bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan
  - 3) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. Lemari buku, dengan spesifikasi :
  - 1) Model/tipe: menyesuaikan;
  - 2) Bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan kaca; dan
  - 3) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- g. Brankas, dengan spesifikasi:
  - 1) Model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - 2) Bahan: besi atau baja tahan api; dan
  - 3) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- h. Bufet, dengan spesifikasi :
  - 1) Model/tipe: menyesuaikan;
  - 2) Bahan: kayu kualitas I atau kualitasnya setara; dan
  - 3) Warna; disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja.
- i. Lambang Negara;
- j. Bendera Negara;
- k. Foto presiden;
- l. Foto wakil presiden;
- m. Lambang daerah;

- n. Peta wilayah;
  - o. Jam dinding;
  - p. Pesawat telepon, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
  - q. HT;
  - r. Mesin flaksimili;
  - s. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - t. Komputer dan printer;
  - u. Pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CCTV);
  - v. Laptop;
  - w. Kulkas dan dispenser air minum, masing-masing 1 (satu) unit;
  - x. Cermin;
  - y. Papan struktur organisasi; dan
  - z. Bel.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. Kursi tamu berikut meja tamu, dengan spesifikasi :
    - 1) Kursi tamu:
      - a) Model/tipe: kursi sofa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
      - b) Bahan: rangkai kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan
      - c) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
    - 2) Meja tamu :
      - a) Model/tipe : menyesuaikan;
      - b) Bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan
      - c) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. Lemari buku, dengan spesifikasi :
    - 1) Model/tipe: menyesuaikan;
    - 2) Bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan
    - 3) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - c. Lemari kaca, untuk benda seni budaya/piala/vandal, dengan spesifikasi :
    - 1) Model/tipe: menyesuaikan;
    - 2) Bahan: kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara; dan
    - 3) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - d. Jam;
  - e. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
  - a. Kursi rapat kapasitas berikut meja rapat, dengan spesifikasi :
    - 1) Kursi rapat:
      - a) Model/tipe: kursi rapat atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
      - b) Bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan
      - c) Warna: disesuaikan dengan dengan komposisi warna ruangan.
    - 2) Meja rapat:
      - a) Model/tipe: menyesuaikan;
      - b) Bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan
      - c) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. Lambang Negara;
  - c. Bendera Negara;
  - d. Foto presiden;
  - e. Foto wakil presiden;
  - f. Bendera lambang daerah;
  - g. Nama Bupati dan para mantan Bupati;
  - h. Mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - i. LDC projector dan layar (screen) atau lebih media lain yang sejenis;
  - j. Papan tulis putih (white board);
  - k. Pesawat telepon;
  - l. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - m. Jam;
  - n. Kalender.
4. Dalam ruangan staf/ajudan pimpinan dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
  - a. Meja kerja dengan spesifikasi :
    - 1) Model/tipe: setengah biro;
    - 2) Bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan
    - 3) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - b. Kursi kerja, dengan spesifikasi :
    - 1) Model/tipe: sandaran sedang atau menyesuaikan;
    - 2) Bahan: rangka logam atau menyesuaikan; dan
    - 3) Warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- c. Kursi hadap, dengan spesifikasi :
- Kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran tangan dan dudukan beralas karet di bungkus imitalisir atau kain warna di sesuaikan dengan komposisi warna ruangan
- d. filing cabinet, dengan spesifikasi :
- 1) model/tipe: biasa, berlaci 4(empat);
  - 2) bahan : plat besi;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna rangan.
- e. meja komputer berikut kursi atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
- 1) meja komputer
    - a) model / tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b) bahan: tik blok atau kualitas nya setara; dan
    - c) warna: di sesuaikan dengan komposisi warna ruangan
  - 2) kursi :
 

Kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet di bungkus imitalisir.
  - 3) warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut ,dengan spesifikasi :
- 1) gantungan dinding;
  - 2) gantungan berkaki 4 (empat).
- g. kursi sofa berikut meja;
- h. pesawat telepon, untuk pesawat intrelokal dan lokal;
- i. pesawat eksteren/langsung;
- j. Mesin faksimili;
- k. komputer dan pinter atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. kulkas atau dispenser air minum;
- m. pendingin ruangan (AC) sesuaikan kebutuhan ruangan;
- n. pesawat televisi atau radio /tape;
- o. kamera pemantau (CCTV);
- p. papan tulis putih untuk jadwal kegiatan atau menyesuaikan kebutuhan;
- q. peta wilayah;
- r. cermin;
- s. jam dinding;dan
- t. kalender.

5. Dalam ruang tunggu Bupati dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

a. kursi tamu berikut meja, dengan spesifikasi:

1) kursi tamu :

a. model/tipe: kursi sofa atau di sesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran , tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;

b. bahan: rangka kayu kelas 1 atau kualitas nya setara; dan

c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu :

a. model/tipe: biasa atau menyesuaikan;

b. bahan: kayu kelas 1 atau kualitas nya setara; dan

c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

b. lemari rak baca, dengan spesifikasi :

1) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;

2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca; dan

3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

#### B. Perlengkapan Ruang Wakil Bupati

1. Dalam ruang kerja Wakil Bupati dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :

a. meja kerja besar, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

1) modeltipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca;

2) bahan: kayu kelas 1 atau kualitas nya setara ;

3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; dan

4) kelengkapan: alat tulis, kalender meja, bendera RI kecil, bak surat, bersusun, kotak memo dan lembar disposisi.

b. meja telepon, dengan spesifikasi :

1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;

2) bahan: kayu kelas 1 atau kualitasnya setara; dan

3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;

c. kursi kerja, dengan spesifikasi :

1) model/tipe : sandaran tinggi ; sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa , di bungkus kain bludru atau kulit;

2) bahan: rangka kayu kelas 1 atau logam; dan

3) warna: di sesuaikan dengan warna meja kerja.

- d. kursi hadap, dengan spesifikasi:  
kursi pakai tangan ,sandaran sedang ,dan dudukan beralas karet atau busa di bungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. kursi tamu, dengan spesifikasi :
- 1) model/tipe : kursi sofa atau di sasuaikan dengan kondisi ruangan;
  - 2) sandaran, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa ,
  - 3) di bungkus kain bludru;
  - 4) bahan: rangka kayu kelas 1 atau kualitas nya setara;dan
  - 5) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. lemari buku, dengan spesifikasi :
- 1) model/tipe : menyesuaikan;
  - 2) bahan : kayu kelas 1 atau kualitasnya setara dan kaca;dan
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- g. filling cabinet, dengan spesifikasi :
- 1) model/tipe : biasa, berlaci 4 (empat);
  - 2) bahan : plat, besi;dan
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- h. bufet, dengan spesifikasi :
- 1) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan : kayu kelas 1 atau kualitasnya setara;dan
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja.
- i. lambang negara;
- j. bendera negara ;
- k. foto presiden ;
- l. foto wakil presiden ;
- m. lambang daerah;
- n. peta wilayah ;
- o. jam dinding;
- p. pesawat telepon, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
- q. HT;
- r. mesin faksimili;
- s. pendingin ruangan(AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- t. komputer dan printer;

- u. pesawat televisi, radio/tape dan monitor pemantau (CCTV);
  - v. kulkas atau dispenser air minum;
  - w. cermin;dan
  - x. bel.
2. dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi tamu berikut meja tamu,dengan spesifikasi :
    - 1) kursi tamu :
      - a. model/tipe : kursi sofa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan;sandaran, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa,di bungkus kain bludru;
      - b. bahan: rangka kayu kelas 1 atau kualitasnya setara;dan
      - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
    - 2) meja tamu :
      - a. model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b. bahan : kayu kelas 1 atau kualitasnya setara;dan
      - c. warna: sesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. lemari buku, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: menyesuaikan
    - 2) bahan : kayu kelas 1 atau kualitasnya setara dan kaca;dan
    - 3) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - c. lemari kaca, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - d. jam dinding,
  - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruangan staf/ajudan pimpinan dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja kerja, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe : setengah biro;
    - 2) bahan: kayu kelas 1 atau kualitasnya setara;dan
    - 3) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - b. kursi , dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe : sandaran sedang atau menyesuaikan;
    - 2) bahan : rangka logam atau menyesuaikan;dan
    - 3) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- c. kursi hadap, dengan spesifikasi :  
kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna disesuaikan denngan komposisi warna ruangan.
- d. filling cabinet, dengan spesifikasi :
  - 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
  - 2) bahan: plat besi;dan
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- e. meja komputer berikut kursi atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
  - 1) meja komputer.
    - a. model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b. bahan: tik blok atau kualitasnya setara;dan
    - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - 2) kursi: kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, terdiri dari :
  - 1) gantungan dinding;
  - 2) gantungan berkaki 4 (empat);
- g. kursi sofa berikut meja;
- h. pesawat telepon, untuk pcsawat interen/lokal dan untuk pesawat eksteren/ langsung;
- i. mesin faksimili;
- j. komputer dan printer atau menyesuaikan kebutuhan;
- k. kulkas atau dispenser air minum:
  - l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- m. pesawat televisi atau radio/tape;
- n. kamera pemantau (CCTV);
- o. papan tulis putih (white board) untuk jadual kegiatan atau menyesuaikan kebutuhan;
- p. peta wilayah;
- q. cermin;
- r. jam dinding;dan
- s. kalender.

4. Dalam ruangan tunggu Wakil Bupati dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :

a. kursi tamu berikut meja, dengan spesifikasi :

1) kursi tamu:

a. model/tipe : kursi sofa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus;

b. bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan

c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu :

a. model/tipe: biasa atau menyesuaikan;

b. bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan

c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

b. Lemari rak kaca,dengan spesifikasi :

1) model/tipe: biasa/menyesuaikan;

2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;dan

3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. pendingin ruangan (AC) sesuai dengan kebutuhan ruangan.

#### C. Perlengkapan Ruang Ketua/Wakil Ketua DPRD

1. Dalam ruang kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :

a. meja kerja besar, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

1) model/tipe: meja biro atau menyesuaikan,berlapis kaca;

2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;

3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;dan

4) kelengkapan: alat tulis,kalender meja,bendera RI kecil, bak potlot, kotak memo dan lembar disposisi.

b. meja telepon, dengan spesifikasi :

1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;

2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan

3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

c. kursi kerja, dengan spesifikasi :

1) model/tipe: menyesuaikan; sandaran tinggi, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;

2) bahan: rangka kayu kelas I atau logam;dan

3) warna: disesuaikan dengan warna meja kerja;

- d. kursi hadap,dengan spesifikasi:  
kursi pakai tangan, sandaran sedang, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna di sesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  - e. lemari buku dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara dan kaca;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - f. lemari kaca dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - g. jam dinding;
  - h. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;dan
  - i. cermin.
2. Dalam ruangan staf/ajudan pimpinan dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. meja kerja, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: setengah biro;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - b. kursi meja, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: sandaran sedang atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: rangka logam atau menyesuaikan;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - c. kursi hadap, dengan spesifikasi :  
kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - d. filing cabinet, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
    - 2) bahan: plat besi;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- e. meja komputer berikut kursi atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
- 1) meja komputer:
    - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b) bahan: tik blok atau kualitasnya setara; dan
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - 2) kursi:
 

kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan berlas karet dibungkus imitalisir warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, terdiri dari :
- 1) gantungan dinding;
  - 2) gantungan berkaki 4 (empat).
- g. kursi sofa berikut meja:
- h. pesawat telepon untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat eksteren/langsung;
- i. mesin faksimili;
- j. komputer dan printer atau menyesuaikan kebutuhan;
- k. kulkas atau dispenser air minum;
- l. pendingin ruangan (AC) menyesuaikan kebutuhan ruang;
- m. pesawat televisi atau radio/tape:
- n. papan tulis putih (white board) untuk jadwal atau menyesuaikan kebutuhan;
- o. peta wilayah;
- p. cermin;
- q. jam dinding; dan
- r. kalender
3. Dalam ruangan tunggu Ketua/Wakil Ketua DPRD dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi tamu berikut meja, dengan spesifikasi :
    - 1) Kursi tamu:
      - a) model/tipe : kursi sofa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan berlas karet atau busa, dibungkus imitalisir,
      - b) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan
      - c) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- 2) Meja tamu :
  - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan ;
  - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara dan
  - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
- b. Lemari rak kaca, dengan spesifikasi :
  - 1) model : biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan : kayu atau plat besi dan kaca;dan
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

#### D. Perlengkapan Ruang Sekretaris Daerah

1. Dalam ruang kerja Sekretaris Daerah dilengkapi dengan :
  - a. meja kerja besar, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) model/tipe meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca setebal 5 mm;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna dielakkan dengan komposisi warna ruangan kerja;dan
    - 4) perlengkapan alat tulis kantor, kalender meja, bendera RI kecil, kotak memo dan lembar disposisi
  - b. meja telepon dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan:
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan
    - 3) warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - c. kursi kerja dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - 2) bahan: rangka kayu kelas I atau logam;dan
    - 3) warna : disesuaikan dengan warna meja kerja.
  - d. kursi hadap, dengan spesifikasi :  
kursi pakai tangan, sandaran sedang, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitasi atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  - e. lemari buku, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa dan menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;dan
    - 3) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

- f. filing cabinet, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe :biasa berlaci 4 (empat);
    - 2) bahan: plat besi;dan
    - 3) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - g. buffet, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;dan
    - 3) warna disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja.
  - h. kursi sofa berikut meja;
  - i. foto Presiden;
  - j. foto Wakil Presiden;
  - k. foto Bupati:
  - l. foto Wakil Bupati;
  - m. peta wilayah;
  - n. jam dinding;
  - o. pesawat telepon, untuk pesawat local dan untuk pesawat otomatis/ langsung sesuai kebutuhan jabatan;
  - p. HT;
  - q. mesin faksimili;
  - r. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - s. komputer dan printer;
  - t. pesawat televisi atau radio/tape;
  - u. kulkas dan dispenser air minum;
  - v. cermin;dan
  - w. bel.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi dengan :
- a. kursi tamu berikut meja tamu, dengan spesifikasi :
    - 1) kursi tamu :
      - a) model/tipe: kursi sofa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
      - b) bahan: rangka kayu kelas 1 atau kualitasnya setara;dan
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- 2) meja tamu :
    - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan,
    - b) bahan: kayu kelas 1 atau kualitasnya setara; dan
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. lemari buku atau kaca, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - c. jam dinding;
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi rapat berikut meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) kursi rapat:
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: rangka kayu kelas 1 atau kualitasnya setara; dan
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
    - 2) meja rapat:
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya; dan
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. lambang negara/daerah;
  - c. foto Presiden;
  - d. foto Wakil Presiden;
  - e. foto Bupati;
  - f. foto Wakil Bupati;
  - g. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - h. LCD projector layar (screen) atau media lainnya yang sejenis;
  - i. papan tulis putih (white board);
  - j. pesawat telepon;
  - k. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - l. jam dinding; dan
  - m. kalender.

4. Dalam ruangan staf/Ajudan Pimpinan dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja kerja, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: setengah biro;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara; dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - b. kursi kerja, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: rangka besi atau menyesuaikan; dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - c. kursi hadap, dengan spesifikasi :  
kursi tanpa tangan, sandaran rendah dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - d. filing cabinet, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
    - 2) bahan: plat besi; dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - e. meja komputer berikut kursi masing -masing menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
    - 1) meja computer :
      - a) Model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
      - b) Bahan : tik blok atau kualitasnya setara; dan
      - c) Warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
    - 2) kursi  
kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - f. Gantungan untuk atribut, terdiri dari :
    - 1) gantungan dinding;
    - 2) gantungan berkaki.
  - g. kursi sofa berikut meja.
  - h. pesawat, untuk pesawat interen/local dan untuk pesawat ekstern /langsung
  - i. mesin faksimili;
  - j. komputer dan printer atau menyesuaikan kebutuhan ;

- k. mesin ketik manual atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. dispenser air minum;
- m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- n. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan atau menyesuaikan kebutuhan;
- o. peta wilayah;
- p. cermin;
- q. jam; dan
- r. kalender.

5. Ruang tunggu Sekretaris Daerah dilengkapi dengan :

a. Kursi tamu L berikut meja, dengan spesifikasi :

1) kursi tamu:

- a) model/tipe: kursi sofa biasa atau disertai dengan kondisi ruangan: sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus initalisir;
- b) bahan : rangka kayu kelas 1 atau kualitasnya setara; dan
- c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu :

- a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
- b) bahan: kayu kelas 1 atau kualitasnya setara; dan
- c) warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

b. Lemari rak kaca: dengan spesifikasi :

- 1) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
- 2) bahan : kayu atau plat besi dan kaca; dan
- 3) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. pendingin ruangan AC sesuai kebutuhan ruangan.

E. Perlengkapan Ruang Asisten Sekretaris Daerah

1. Dalam ruang kerja Asisten Sekretaris Daerah dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :

a. meja besar, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

- 1) model/tipe : meja biro, berlapis kaca;
- 2) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; dan
- 4) kelengkapan : alat tulis, kalender meja, kotak memo dan lembar disposisi.

- b. kursi kerja unit, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan, sandaran sedang tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - 2) bahan : rangka kayu kelas I atau logam;dan
    - 3) warna : disesuaikan dengan warna meja kerja.
  - c. kursi hadap, dengan spesifikasi :  
kursi pakai tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  - d. lemari buku dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan,
    - 2) bahan : Kayu kaleng dan kaca;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - e. kursi sofa berikut meja;
  - f. foto Presiden;
  - g. foto Wakil Presiden;
  - h. peta wilayah;
  - i. jam dinding;
  - j. pesawat telepon;
  - k. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - l. kulkas atau dispenser;
  - m. komputer dan printer;
  - n. pesawat televisi atau radio/tape; dan
  - o. bel.
2. Ruang tamu dilengkapi dengan :
- a. kursi tamu berikut meja tamu, dengan spesifikasi :
    - 1) kursi tamu
      - a) model/tipe: kursi sofa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru:
      - b) bahan rangka kayu kelas atau kualitasnya setara;dan
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
    - 2) meja tamu:
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan
      - c) warna : disesuaikan dengan komponisi warna ruangan.

- b. Lemari buku atau kaca, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - c. jam dinding;dan
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi rapat berikut meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) kursi rapat :
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan
      - c) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
    - 2) meja rapat :
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. mic dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - c. LCD projector dan layar screen atau media lainnya yang sejenis;
  - d. papan tulis putih (white board);
  - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - f. jam dinding;dan
  - g. kalender.

#### F. Perlengkapan Ruangan Pejabat Eselon II

- 1. Dalam ruang kerja pejabat eselon II dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
  - a. meja besar, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) model/tipe : meja biro, berlapis kaca;
    - 2) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;dan
    - 4) kelengkapan : alat tulis, kalender meja, kotak memo dan lembar disposisi.
  - b. kursi kerja, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan, sandaran sedang tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - 2) bahan : rangka kayu kelas I atau logam;dan
    - 3) warna : disesuaikan dengan warna meja kerja.

- c. kursi hadap, dengan spesifikasi :  
kursi pakai tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  - d. lemari buku, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan : kayu kaleng dan kaca;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - e. kursi sofa berikut meja;
  - f. foto Presiden;
  - g. foto Wakil Presiden;
  - h. jam dinding;
  - i. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - j. kulkas atau dispenser;
  - k. komputer dan printer;
  - l. pesawat televisi atau radio/tape;dan
  - m. bel.
2. Ruang tamu dilengkapi dengan :
- a. kursi tamu berikut meja tamu, dengan spesifikasi :
    - 1) kursi tamu :
      - a) model/tipe: kursi sofa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru:
      - b) bahan rangka kayu kelas atau kualitasnya setara;dan
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
    - 2) meja tamu :
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan
      - c) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. Lemari buku atau kaca, dengan spesifikasi :
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;dan
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - c. jam dinding;dan
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
  - a. kursi rapat berikut meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) kursi rapat :
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan
      - c) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
    - 2) meja rapat :
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;dan
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. mic dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - c. LCD projector dan layar screen atau media lainnya yang sejenis;
  - d. papan tulis putih (white board);
  - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - f. jam dinding: dan
  - g. kalender 1 (satu) unit.

#### G. Perlengkapan Ruang Pejabat Eselon III kepala PD

Ruang kerja pejabat eselon III dilengkapi dengan

1. meja, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
  - a. model/tipe : meja biro, berlapis kaca;
  - b. bahan: kayu kelas atau kualitasnya setara;
  - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;dan
  - d. kelengkapan: alat tulis kantor, kalender meja, bak surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
2. meja telepon, dengan spesifikasi :
  - a. model/tipe : biasa atau menyesuaikan:
  - b. bahan : kayu kelas 1 atau kualitasnya setara;dan
  - c. warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
3. kursi kerja, dengan spesifikasi
  - a. model/tipe : bisa menyesuaikan, sandaran, tangan dan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
  - b. bahan : kayu besi atau logam;dan
  - c. warna: disesuaikan dengan warna meja kerja.

4. kursi hadap, dengan spesifikasi:  
kursi pakai tangan, sandaran rendah sandaran dan dudukan beralas kuret atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
5. lemari buku, dengan spesifikasi :
  - a. model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
  - b. bahan: kayu kelas dan kaca;dan
  - c. warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
6. filing cabinet, dengan spesifasi :
  - a. model/tipe : biasa, berlaci 4 (empat)
  - b. bahan : plat besi;dan
  - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
7. kursi sofa berikut meja;
8. kulkas atau dispenser
9. pesawat televisi atau radio/tape,
10. komputer dan printer;
11. pesawat telepon:
12. jam dinding;dan
13. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

H. Perlengkapan Ruang Pejabat Eselon III non kepala PD/jabatan fungsional (koordinator)

Ruang kerja pejabat eselon III non PD/jabatan fungsional (koordinator) dilengkapi dengan :

1. meja, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
  - a. model/tipe : meja biro, berlapis kaca;
  - b. bahan: kayu kelas atau kualitasnya setara;
  - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;dan
  - d. kelengkapan: alat tulis kantor, kalender meja, bak surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
2. kursi kerja, dengan spesifikasi :
  - a. model/tipe : bisa menyesuaikan, sandaran, tangan dan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
  - b. bahan : kayu besi atau logam;dan
  - c. warna: disesuaikan dengan warna meja kerja.

## 3. kursi hadap, dengan spesifikasi:

kursi pakai tangan, sandaran rendah sandaran dan dudukan beralas kuret atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.

## 4. filing cabinet, dengan spesifikasi :

- a. model/tipe : biasa, berlaci 4 (empat)
- b. bahan : plat besi;dan
- c. warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

## 5. jam dinding;

## 6. kursi sofa berikut meja;dan

## 7. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

## I. Perlengkapan Ruang Pejabat Eselon IV/jabatan fungsional (sub koordinator)

## Ruang Kerja Pejabat Eselon IV/jabatan fungsional (sub koordinator)

## 1. meja, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

- a. model/tipe: meja biro kecil, berlapis kaca,
- b. bahan: kayu kelas atau kualitasnya setara;
- c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;dan
- d. kelengkapan: alat tulis dan kalender meja.

## 2. kursi kerja, dengan spesifikasi :

- a. model/tipe: biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
- b. bahan: rangka besi atau logam;dan
- c. warna: disesuaikan dengan warna meja kerja.

## 3. filing cabinet

- a. model/tipe biasa, berlaci 4 (empat):
- b. bahan: plat besi; dan
- c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan

## J. Perlengkapan Ruang Jabatan Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Puskesmas

## Ruang kerja pejabat eselon IV dilengkapi dengan :

## 1. meja, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

- a. model/tipe: meja biro kecil, berlapis kaca;
- b. bahan: kayu kelas atau kualitasnya setara;
- c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;dan
- d. kelengkapan: alat tulis dan kalender meja.

2. kursi kerja, dengan spesifikasi :
  - a. model/tipe: biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
  - b. bahan: rangka besi atau logam; dan
  - c. warna: disesuaikan dengan warna meja kerja.
3. kursi hadap, dengan spesifikasi :  
kursi dengan sandaran rendah dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir
4. filing cabinet 1 (satu) unit dengan spesifikasi :
  - d. model/tipe biasa, berlaci 4 (empat):
  - e. bahan: plat besi; dan
  - f. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
5. kursi sofa berikut meja

### III. RUMAH DINAS

#### A. Rumah dinas untuk Bupati dengan ukuran :

1. luas bangunan  $\pm 500 \text{ m}^2$ ;
2. luas tanah  $\pm 3.000 \text{ m}^2$ ; dan
3. luas pendopo  $\pm 250 \text{ m}^2$ .

#### B. Rumah dinas untuk Wakil Bupati dengan ukuran :

1. luas bangunan  $\pm 350 \text{ m}^2$ ;
2. luas tanah  $\pm 1.500 \text{ m}^2$ ; dan
3. luas pendopo  $\pm 175 \text{ m}^2$

#### C. Rumah dinas untuk Sekretaris Daerah dengan ukuran :

1. Luas bangunan  $\pm 300 \text{ m}^2$ ;
2. luas tanah  $\pm 750 \text{ m}^2$ .

#### D. Rumah dinas Eselon II dengan ukuran :

1. Luas bangunan  $\pm 200 \text{ m}^2$ ;
2. Luas tanah  $\pm 500 \text{ m}^2$ .

#### E. Rumah Dinas untuk camat

1. Luas bangunan  $\pm 200 \text{ m}^2$ ;
2. Luas tanah  $\pm 400 \text{ m}^2$ .

#### F. Rumah Dinas untuk Kepala Puskesmas

1. Luas bangunan  $\pm 150 \text{ m}^2$
2. Luas tanah  $\pm 300 \text{ m}^2$

## IV. KENDARAAN DINAS

## A. Kendaraan Perorangan Dinas

**STANDAR BARANG**

<b>KUALIFIKASI</b>	<b>JENIS</b>	<b>KAPASITAS MESIN</b>	<b>JUMLAH SILINDER</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>A</b>	Sedan	3.500 cc	6
	SUV ( <i>Sport Utility Vehicles</i> )	3.500 cc	6
<b>B</b>	Sedan	2.500 cc	4
	SUV	3.000 cc	6
<b>C</b>	Sedan	2.000 cc	4
<b>D</b>	SUV	2.500 cc	4
<b>E</b>	SUV	2.000 cc	4
<b>F</b>	MPV ( <i>Multi Purpose Vehicles</i> )	2.000 CC bensin atau 2.000 cc diesel	4
<b>G</b>	MPV ( <i>Multi Purpose Vehicles</i> )	1.500 cc	4
	Sepeda Motor	100 s/d 150 cc	1

## B. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan

<b>TINGKAT JABATAN</b>	<b>JUMLAH MAKSIMUM YANG DIMILIKI OLEH TIAP INDIVIDU</b>	<b>PILIHAN JENIS</b>	<b>KELAS MAKSIMUM</b>
Bupati dan yang setingkat	2	Sedan dan/atau SUV ( <i>Sport Utility Vehicles</i> )	Kualifikasi A
Wakil Bupati dan yang setingkat	2	Sedan dan/atau SUV	Kualifikasi A
Eselon IIa dan yang setingkat	1	SUV	Kualifikasi D
Eselon IIb dan yang setingkat	1	SUV	Kualifikasi D
Eselon IIIa dan yang setingkat	1	MPV	Kualifikasi F
Eselon IIIb dan yang setingkat	1	MPV ( <i>Multi Purpose Vehicles</i> )	Kualifikasi F
Eselon IVa dan yang setingkat	1	Sepeda Motor	Kualifikasi G
Eselon IVb dan yang setingkat	1	Sepeda Motor	Kualifikasi G
Tenaga Fungsional	1	Sepeda Motor	Kualifikasi G

Plt. BUPATI PROBOLINGGO

ttd

H.A. TIMBUL PRIHANJOKO

