



BUPATI WAKATOBI
PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 40 TAHUN 2014

TENTANG

STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA
INSPEKTORAT KABUPATEN WAKATOBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah dan untuk meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas Inspektorat Kabupaten Wakatobi secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan kembali sarana dan prasarana kerja;
- b. bahwa sarana dan prasarana kerja Inspektorat Kabupaten Wakatobi merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Wakatobi, sehingga diperlukan standarisasi sarana dan prasarana kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Inspektorat Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
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 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. 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);
9. 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, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata

Kerja Inspektorat, Bappeda, Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 26);

22. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 9);
24. Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 24);
25. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan dan Pembahasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN WAKATOBI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Wakatobi.
- c. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
- e. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wakatobi.
- f. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Wakatobi.
- g. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Inspektorat Kabupaten Wakatobi adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
- h. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Wakatobi dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas.
- i. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung

jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.

- j. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
- k. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
- l. Rumah instansi/rumah dinas adalah rumah milik Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Inspektorat Kabupaten Wakotobi.
- m. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas khusus/lapangan.

BAB II PENATAAN SARANA DAN PRASARANA KERJA

Pasal 2

Penataan sarana dan prasarana kerja Inspektorat dilakukan berdasarkan azas tertib, adil, transparan, efisien dan efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatutan dan akuntabel serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

Penataan sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan untuk :

- a. kelancaran proses pekerjaan;
- b. kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai;
- c. memudahkan komunikasi;
- d. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan
- e. memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi.

Pasal 4

Penataan sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bertujuan untuk menjamin :

- a. keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani;
- b. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur;
- c. cahaya dan ventilasi yang sehat baik siang maupun malam;
- d. penataan yang bernilai estetika;
- e. kesejahteraan pegawai; dan
- f. kemungkinan perkembangan bagian kantor untuk perubahan sesuai perkembangan volume/beban kerja dan struktur organisasi.

BAB III

STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA

Pasal 5

Standarisasi sarana dan prasarana kerja, meliputi :

- a. ruangan kantor;
- b. perlengkapan kantor;
- c. rumah instansi/rumah dinas; dan
- d. kendaraan dinas.

Pasal 6

Ruangan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi :

- a. ruang kerja;
- b. ruang tamu;
- c. ruang staf/adc;
- d. ruang tunggu;
- e. ruang rapat;
- f. ruang data;
- g. ruang bendahara/pemegang kas;
- h. ruang arsip rahasia;
- i. ruang arsip statis;
- j. ruang perpustakaan;
- k. ruang baca perpustakaan;
- l. ruang penyajian data;
- m. ruang penyimpanan/gudang;
- n. ruang sentral telepon;
- o. ruang computer;
- p. ruang pos penjagaan keamanan;
- q. ruang kantin;
- r. ruang ibadah/mushola;
- s. ruang kamar mandi/toilet; dan
- t. lain-lain sesuai kebutuhan.

Pasal 7

Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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. perangkat sandi dan telekomunikasi;
- h. perlengkapan kearsipan;
- i. perlengkapan petugas keamanan; dan
- j. lain-lain sesuai kebutuhan.

Pasal 8

Ruangan kantor dan perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 diperuntukkan bagi :

- a. Pejabat eselon II;
- b. Pejabat eselon III;
- c. Sekretaris Inspektorat;
- d. Pejabat eselon IV; dan
- e. Pejabat fungsional serta pegawai lainnya.

Pasal 9

- (1) Rumah instansi/rumah dinas sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf c, diperuntukkan bagi pegawai Inspektorat.
- (2) Rumah instansi/rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disediakan perlengkapan.
- (3) Penghunian rumah instansi/rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terbatas selama pegawai melaksanakan tugas pada Inspektorat.

Pasal 10

Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, meliputi :

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

Pasal 11

- (1) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional Inspektorat.
- (2) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan pejabat fungsional umum.

Pasal 12

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, disediakan untuk kegiatan pengawasan.
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pejabat fungsional auditor dan pejabat pengawas urusan pemerintah daerah (P2UPD).

Pasal 13

Standarisasi sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai Inspektorat dalam pelaksanaan standarisasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja harus berpedoman kepada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Setiap Pegawai Inspektorat dalam pelaksanaan standarisasi wajib mengurus sarana dan prasarana kerja agar dalam pemanfaatannya terhindar dari penyerobotan, pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.
- (3) Sarana dan prasarana kerja yang ada pada saat ini tetap berlaku sepanjang belum ada penyesuaian terhadap Peraturan Bupati ini.
- (4) Sarana dan prasarana kerja berdasarkan Peraturan Bupati ini pelaksanaannya disesuaikan dengan tingkat prioritas kebutuhan, kemampuan anggaran Pemerintah Daerah dan tidak melebihi standar yang ditetapkan.

BAB V PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

Pembinaan pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana kerja pada Inspektorat dilakukan oleh Inspektur.

Pasal 16

Pengendalian pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana kerja pada Inspektorat dilakukan oleh Sekretaris Inspektorat.

Pasal 17

Pengawasan terhadap pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana kerja pada Inspektorat dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Administrasi Umum Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN LAIN -LAIN

Pasal 18

- (1) Lantai ruangan yang sudah dipasang dengan granit, marmer, porselin atau kayu yang sudah diplitur, tidak perlu dilapis dengan karpet dan sejenisnya.
- (2) Interior ruangan terbuat dari bahan tahan api, tahan air, tahan lama, tahan kotor, tahan gempa dan tahan terhadap hama.

- (3) Ukuran rumah instansi/rumah dinas serta luas tanah tidak boleh melebihi ukuran standar.
- (4) Ukuran ruangan yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, sepanjang tidak melebihi kebutuhan dapat dipertahankan.
- (5) Kendaraan dinas yang sudah ada dan melebihi ukuran standar dapat dipertahankan.
- (6) Pada ruangan kerja tertentu dapat dilengkapi alat-alat, seperti faximile, penghancur kertas, proyektor, layar, sound system, alat emergensi dan lain-lain.
- (7) Ruang Rapat disediakan satu ruangan yang dipergunakan untuk bersama.
- (8) Untuk keamanan kantor dapat dilengkapi alat perlengkapan keamanan gedung/bangunan, seperti alarm sistem, alat deteksi asap, hidrant, alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 31 - 12 - 2014

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 31 - 12 - 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

TTD/CAP

SUDJITON

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2014 NOMOR : 40

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 40 TAHUN 2014

TANGGAL : 31 - 12 - 2014

**TENTANG : STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA
KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN
WAKATOBI**

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJA INSPEKTORAT
KABUPATEN WAKATOBI**

A. RUANGAN KANTOR

- I. Ruang kantor Pejabat Eselon II terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
 - a. ruang kerja 25 M²;
 - b. ruang rapat 30 M²;
 - c. ruang tamu 12 M²;
 - d. ruang toilet 4 M².
- II. Ruang kantor Pejabat Eselon III terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal :
 - a. ruang kerja 12 M²;
 - b. ruang rapat 12 M²;
 - c. ruang tamu 10 M².
- III. Ruang kantor Pejabat Auditor dan P2UPD terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
 - a. ruang kerja 25 M²;
 - b. ruang rapat 30 M²;
 - c. ruang tamu 12 M²;
 - d. ruang toilet 4 M².
- IV. Ruang kantor Pejabat Eselon IV dengan ukuran ruang kerja maksimal 9 M².
- V. Ruang kantor Staf dengan ukuran ruang kerja maksimal 4 M² per pegawai.

B. PERLENGKAPAN KANTOR

- I. Perlengkapan Ruang Kantor Pejabat Eselon II :
 - a. dalam ruangan kerja pejabat eselon II dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
 1. meja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - a) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;

- c) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - e) kelengkapan : writingset, almanak meja, bakpotlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
2. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 3. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
 4. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi : kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
 5. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu kelas dan kaca;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 6. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
 7. foto presiden 1 (satu) unit;
 8. foto wakil presiden 1 (satu) unit;
 9. peta wilayah 1 (satu) unit;
 10. jam dinding 1 (satu) unit;
 11. pesawat telepon 1 (satu) unit;
 12. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 13. komputer dan printer 1 (satu) set;
 14. pesawat televisi 1 (satu) unit;
 15. bell 1 (satu) unit.

2. dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
 1. Kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi :
 - a) kursi tamu :
 - 1) ukuran :
 - panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk;
 - 2) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - b) meja tamu :
 - 1) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 2. lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 150 cm;
 - b) model/type : biasa;
 - c) bahan : kayu atau aluminium dan kaca;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 3. jam dinding 1 (satu) unit;
 4. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
 1. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi :
 - a) kursi rapat :
 - 1) ukuran/unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;

- 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- b) meja rapat :
- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tikblok atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
2. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
 3. foto Presiden 1 (satu) unit;
 4. foto wakil Presiden 1 (satu) unit;
 5. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
 6. LCD projector (infocus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
 7. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
 8. pesawat telepon 1 (satu) unit;
 9. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 10. palu dan alasnya 1 (satu) set;
 11. jam dinding 1 (satu) unit;
 12. kalender 1 (satu) unit.

II. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon III

- a. dalam ruang kerja pejabat eselon III dilengkapi dengan perlengkapan kantor sebagai berikut :
 1. meja kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - a) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;
 - c) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
 - e) kelengkapan : writingset, almanak meja, bakpotlot, baksurat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
 2. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
 - b) model/type : biasa;

- c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
3. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c) bahan : rangka besi atau stainlesssteel;
 - d) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
 4. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 5. kursi pakai tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
 6. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu kelas dan kaca;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
 7. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - b) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - c) bahan : plat besi;
 - d) warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 8. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
 9. pesawat telepon 1 (satu) unit;
 10. jam dinding 1 (satu) unit;
 11. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- b. dalam ruang rapat pejabat eselon III dilengkapi dengan perlengkapan kantor sebagai berikut :
1. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi :
 - a) kursi rapat :
 - 1) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;

- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
2. meja rapat :
 - a) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu kelas I atau tik blok atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
3. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
4. foto presiden 1 (satu) unit;
5. foto wakil presiden 1 (satu) unit;
6. mic dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
7. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
8. jam dinding 1 (satu) unit;
9. kalender 1 (satu) unit.

III. Perlengkapan Ruang Kantor Pejabat Auditor/P2UPD

- a. dalam ruangan kerja pejabat Auditor/P2UPD dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
 1. meja besar sesuai jumlah Auditor/P2UPD, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - a) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;
 - c) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - e) kelengkapan : writingset, almanak meja, bakpotlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
 2. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 3. kursi kerja sesuai jumlah Auditor/P2UPD, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;

- d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
4. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi : kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
 5. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu kelas dan kaca;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 6. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
 7. foto presiden 1 (satu) unit;
 8. foto wakil presiden 1 (satu) unit;
 9. peta wilayah 1 (satu) unit;
 10. jam dinding 1 (satu) unit;
 11. pesawat telepon 1 (satu) unit;
 12. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 13. komputer dan printer 1 (satu) set;
 14. pesawat televisi 1 (satu) unit;
 15. bell 1 (satu) unit.
- b. dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
1. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi :
 - a) kursi tamu :
 - 1) ukuran :
 - panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - panjang 120 cm, lebar/dalam 80cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk;
 - 2) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - 4) coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- b) meja tamu :
 - 1) ukuran: panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- 2. lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 150 cm;
 - b) model/type : biasa;
 - c) bahan : kayu atau aluminium dan kaca;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- 3. jam dinding 1 (satu) unit;
- 4. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
- c. dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
 - 1. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi :
 - a) kursi rapat :
 - 1) ukuran/unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - b) meja rapat :
 - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tikblok atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - c) lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
 - d) foto Presiden 1 (satu) unit;
 - e) foto wakil Presiden 1 (satu) unit;
 - f) mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
 - g) LCD projector (infocus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
 - h) papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;

- i) pesawat telepon 1 (satu) unit;
- j) pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- k) palu dan alasnya 1 (satu) set;
- l) jam dinding 1 (satu) unit;
- m)kalender 1 (satu) unit.

IV. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon IV

a. dalam ruang kerja pejabat eselon IV dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :

1. meja kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - a) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : meja biro kecil, berlapis kaca setebal 5 m;
 - c) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
2. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
 - c) bahan : rangka besi atau stainlesssteel;
 - d) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
3. kursi hadap 1 (satu) unit, dengan spesifikasi : kursi tanpa tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
4. filling cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - b) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - c) bahan : plat besi;
 - d) warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

V. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon V :

a. dalam ruang kerja pejabat eselon V dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :

1. meja kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - a) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : meja biro kecil,berlapis kaca setebal 5 m;

- c) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
2. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
 - c) bahan : rangka besi atau stainlesssteel;
 - d) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
 3. kursi hadap 1 (satu) unit, dengan spesifikasi : kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
 4. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - b) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - c) bahan : platbesi;
 - d) warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

VI. Perlengkapan Ruangan Kantor untuk staf :

- a. dalam ruang kerja untuk staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
 1. meja kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - a) ukuran : panjang 120 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : meja biro kecil;
 - c) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 2. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa; dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
 - c) bahan : rangka besi atau stainless steel;
 - d) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
 3. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - a) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;

- b) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - c) bahan : plat besi;
 - d) warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
4. pesawat telepon1 (satu) unit, untuk pesawat lokal;
 5. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
 6. mesin ketik manual 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 7. dispenser air minum 1 (satu) unit;
 8. pesawat televisi atau radio tape1 (satu) unit;
 9. cermin gantung 1 (satu) unit;
 10. jam dinding 1 (satu) unit;
 11. kalender 1 (satu) unit.

C. RUMAH INSTANSI/RUMAH DINAS

- I. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon II dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan $150 M^2$;
 - b. luas tanah $350 M^2$.
- II. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon III, dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan $70 M^2$;
 - b. luas tanah $200 M^2$.
- III. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon IV dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan $54 M^2$;
 - b. luas tanah $150 M^2$.
- IV. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat Auditor/P2UPD dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan $70 M^2$;
 - b. luas tanah $200 M^2$.
- V. Rumah instansi/rumah dinas untuk staf dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan $36 M^2$;
 - b. luas tanah $100 M^2$.

D. KENDARAAN DINAS

I. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan

| No. | Jabatan | Jumlah | Jenis Kendaraan | Kapasitas/ Isi Silinder (maksimal) |
|-----|---|---------------|---|------------------------------------|
| 1 | Pejabat Eselon II | 1 (satu) unit | ➤ Sedan (bensin) ➤ Minibus (bensin) | 2.000 cc 2.000 cc |
| 2 | Pejabat Eselon III (Sekretaris) | 1 (satu) unit | ➤ Minibus (bensin) ➤ Minibus (solar) | 1.600 cc 2.500 cc |
| 3 | Pejabat Eselon III (Inspektur Wilayah) | 1 (satu) unit | ➤ Minibus (bensin) ➤ Minibus (solar) | 1.600 cc 2.500 cc |
| 4 | Pejabat Eselon IV dan Fungsional Lapangan | 1 (satu) unit | Sepeda Motor | 200 cc |

II. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan

| No. | Kendaraan Dinas Operasional | Jumlah | Jenis Kendaraan | Kapasitas/Isi Silinder (maksimal) |
|-----|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Tugas Rutin Inspektorat (Pengawasan) | Sesuai dengan Kebutuhan | Sesuai dengan Kebutuhan | Sesuai dengan Kebutuhan |

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A