



BUPATI BELITUNG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Milik daerah, diperlukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang berpedoman pada standard barang dan standar kebutuhan barang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (5) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 20 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan peraturan kepala daerah mengenai standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Belitung;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang....

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);
8. Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2024 Tentang Kabupaten Belitung di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6951);
9. 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);

10. Peraturan....

10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2024 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 95);

15. Peraturan....

15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24);
16. Peraturan Bupati Belitung Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2017 Nomor 61), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Belitung Nomor 26 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Belitung Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2023 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Bupati adalah Bupati Belitung.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Belitung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
6. Pegawai....

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang akan ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam acuan perencanaan kebutuhan.
10. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah.
11. Standar Barang dan Kebutuhan meliputi sarana dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.
12. Sarana Kerja adalah Fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam mencapai sasaran.
13. Prasarana Kerja adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya tujuan yang dicapai.
14. Ruang Kantor adalah ruangan tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
15. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
16. Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian yang menunjang pelaksanaan tugas Pejabat Daerah dan atau Pegawai Daerah.

17. Kendaraan....

17. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Belitung yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan Dinas Jabatan, dan kendaraan dinas khusus/Lapangan.

BAB II

TUJUAN DAN MAKSUD

Pasal 2

- (1) Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah bertujuan untuk:
- a. mengatur perencanaan, penganggaran, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kerja secara efisien dan efektif, sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
 - b. memberikan kepastian dalam pengaturan dan keadilan dalam penyediaan sarana dan prasarana kerja sesuai tingkat jabatan dan fungsinya;
 - c. memberikan jaminan keselamatan, keamanan, kesehatan, pelayanan umum, dan kemudahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; dan
 - d. pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (2) Rencana Kebutuhan Barang Milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagai salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*base line*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

BAB III

PENATAAN SARANA DAN PRASARANA KERJA

Pasal 3

- (1) Penataan sarana dan prasarana kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung:
- a. berdasarkan pada asas:
 1. tertib;
 2. adil;
 3. transparan;
 4. efisiensi dan efektif;
 5. manfaat;
 6. Keselamatan....

6. keselamatan;
 7. kesejahteraan;
 8. kepatutan; dan
 9. akuntabel
- b. memperhatikan kemampuan Daerah.
- (2) Penataan sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Penataan sarana dan prasarana kerja bertujuan untuk menjamin:
- a. keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani;
 - b. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur;
 - c. cahaya dan fentilasi 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 IV

STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJA

Pasal 4

Standar sarana dan prasarana kerja, meliputi:

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

Bagian Kesatu

Ruangan Kantor

Pasal 5

(1) Ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:

- a. ruang kerja....

- a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu;
 - c. ruang staf;
 - d. ruang tunggu;
 - e. ruang rapat;
- (2) Ruangan kantor dapat dilengkapi dengan:
- a. ruang pola;
 - b. ruang data;
 - c. ruang bendahara/ pemegang kas;
 - d. ruang sandi dan telkom;
 - e. ruang arsip rahasia;
 - f. ruang arsip aktif;
 - g. ruang arsip inaktif;
 - h. ruang arsip statis;
 - i. ruang perpustakaan;
 - j. ruang baca perpustakaan;
 - k. ruang poliklinik;
 - l. ruang laboratorium;
 - m. ruang penyajian data;
 - n. ruang penyimpanan / gudang;
 - o. ruang sentral telepon;
 - p. ruang komputer;
 - q. ruang pos penjagaan keamanan;
 - r. ruang kantin;
 - s. ruang sumber tenaga diesel;
 - t. ruang ibadah/mushola;
 - u. ruang kamar mandi/toilet;
 - v. ruang penggandaan;
 - w. ruangan ibu menyusui;
 - x. ruangan merokok (smoking area); dan
 - y. ruang lain sesuai kebutuhan.
- (3) Ukuran luas ruangan kantor disesuaikan dengan tingkat jabatan
- (4) Penataan ruangan kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan memenuhi persyaratan estetika.

Bagian....

Bagian Kedua
Perlengkapan Kantor
Pasal 6

Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:

- a. Peralatan kantor;
- b. alat bermesin;
- c. alat tulis kantor;
- d. pangan informasi;
- e. peralatan ukur;
- f. peralatan visual;
- g. alat medis;
- h. perangkat sandi dan telekomunikasi;
- i. perlengkapan kearsipan;
- j. perlengkapan petugas keamanan; dan
- k. peralatan lain sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga
Rumah Dinas

Pasal 7

Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi:

- a. rumah jabatan;
- b. rumah instansi/rumah dinas; dan
- c. rumah pegawai.

Pasal 8

- (1) Rumah Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a diperuntukkan bagi pemegang jabatan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.
- (2) Rumah Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi perlengkapan dan perabot rumah tangga.
- (3) Penghunian rumah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas selama pemangku jabatan memangku jabatannya.

Pasal 9

- (1) Rumah Instansi/ rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diperuntukkan bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah dan/ atau anggota DPRD.
- (2) Penghunian....

- (2) Penghunian rumah instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas selama pegawai ASN melaksanakan tugas pada instansi di Pemerintah Daerah.

Pasal 10

Rumah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dapat disediakan oleh Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat Kendaraan Dinas

Pasal 11

- (1) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, meliputi:
- a. kendaraan perorangan dinas;
 - b. kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan; dan
 - c. kendaraan dinas operasional khusus/ lapangan.
- (2) Tata cara penggunaan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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

Pasal 13

- (1) Kendaraan dinas operasional/ Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (2) Kendaraan dinas operasional / Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi:
- a. Pimpinan DPRD
 - b. Pejabat Eselon I (Pejabat Tinggi Madya)
 - c. Pejabat Eselon II (Pejabat Tinggi Pratama)
 - d. Pejabat Eselon III (Pejabat Administrator); dan
 - e. Pejabat Eselon IV (Pejabat Pengawas).

Pasal....

Pasal 14

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/ lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan tugas khusus/lapangan sesuai kebutuhan dan kondisi.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/ lapangan dapat diperuntukkan sebagai transportasi antar jemput Pegawai ASN Pemerintah Daerah.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Standar barang dan kebutuhan perlengkapan kantor pada perangkat daerah bersifat khusus disusun setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi Barang Milik Daerah.
- (2) Kebutuhan Perlengkapan Kantor setiap perangkat daerah disesuaikan dengan jumlah pegawai, volume pekerjaan, dan sifat pekerjaan baik mengenai jenis, bentuk, ukuran serta merek/tipenya.
- (3) Ukuran standar ruang kerja, ruang rapat, dan ruang tamu pada masing-masing Perangkat Daerah yang melebihi standar, dilakukan penataan secara efisien dan efektif.
- (4) Ukuran standar ruang kerja, ruang rapat dan ruang tamu pada masing-masing perangkat daerah yang kurang dari standar, pemenuhannya dapat dilakukan secara bertahap.
- (5) Standar barang dan standar kebutuhan Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Tata cara pelaksanaan penggunaan, penetapan, penyimpanan dan penyaluran Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal....

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 23 April 2025
BUPATI BELITUNG,

ttd.

DJONI ALAMSYAH HIDAYAT

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 23 April 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

MARZUKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2025 NOMOR 12



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WIGMAN WUDIE SETIAWAN, S.H., M.Si.
NIP. 19720607 200003 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR BARANG DAN STANDAR
KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

A. STANDAR KEBUTUHAN PERLENGKAPAN KERJA APARATUR PEMERINTAH DAERAH.

NO	PERLENGKAPAN KERJA		STANDAR	
			MINIMAL	MAKSIMAL
I.	PEJABAT NEGARA (GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR)			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Kursi hadap	1 Unit	-
	4.	Meja rapat dan kursi rapat	1 set	-
	5.	Meja tamu dan kursi tamu	1 set	-
	6.	Meja samping/telepon	1 set	1 set
	7.	Kursi hadap	2 Unit	3 Unit
	8.	Lemari buku	1 Unit	2 Unit
	9.	Lemari buku	1 Unit	-
	10.	Lambang negara	1 Unit	-
	11.	Pesawat televisi	1 Unit	1 Unit
	12.	Lemari pakaian	1 Unit	1 Unit
	13.	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 set	1 set
	14.	Sarana komunikasi	1 Unit	2 Unit
	15.	Mesin facsimile	1 Unit	-
	16.	AC	1 Unit	-
	17.	<i>Conference system</i>	1 set	1 Unit
	18.	Brankas	1 Unit	1 Unit
	19.	Perlengkapan ibadah	1 Unit	-
	20.	Kulkas	1 Unit	-
	21.	Dispenser	1 Unit	-
	22.	Perlengkapan kerja penunjang Lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
II.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI UTAMA DAN PIMPINAN DPRD (KETUA DAN WAKIL KETUA DPRD)			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Kursi hadap	1 Unit	-
	4.	Meja rapat dan kursi rapat	1 set	-
	5.	Meja tamu dan kursi tamu	1 set	-
	6.	Meja samping/telepon	1 Unit	1 Unit
	7.	Lemari pakaian	1 Unit	1 Unit
	8.	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 set	1 set
	9.	Lambang Negara	1 Unit	-
	10.	Foto Presiden dan Wakil Presiden	1 Unit	-
	11.	Sarana Komunikasi	1 Unit	1 Unit
	12.	Mesin <i>facsimile</i>	1 Unit	1 Unit

NO	PERLENGKAPAN KERJA		STANDAR	
			MINIMAL	MAKSIMAL
	13.	AC	1 Unit	
	14.	<i>Conference system</i>	1 Unit	1 Unit
	15.	Brankas	1 Unit	1 Unit
	16.	Pesawat Televisi	1 Unit	1 Unit
	17.	Kulkas	1 Unit	
	18.	Dispenser	1 Unit	
	19.	Perlengkapan kerja penunjang lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
III.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Kursi hadap	1 Unit	
	4.	Meja rapat dan kursi rapat	1 set	
	5.	Meja tamu dan kursi tamu	1 set	
	6.	Lemari buku	1 Unit	-
	7.	Lemari buku	1 Unit	
	8.	Lambang negara	1 Unit	-
	9.	Foto Presiden dan Wakil Presiden	1 Unit	-
	10.	Komputer dengan fasilitas printer, <i>scanner</i> dan <i>internet</i>	1 set	-
	11.	Sarana komunikasi	1 set	2 set
	12.	Mesin <i>facsimile</i>	1 set	1 set
	13.	AC	1 Unit	1 Unit
	14.	<i>Conference system</i>	1 Unit	1 Unit
	15.	Pesawat Televisi	1 Unit	1 Unit
	16.	Lemari pakaian	1 Unit	1 Unit
	17.	Brankas	1 Unit	1 Unit
	18.	Kulkas	1 Unit	1 Unit
	19.	Dispenser	1 Unit	1 Unit
	20.	Perlengkapan kerja penunjang lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
IV.	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Meja telepon	1 Unit	2 Unit
	4.	Kursi hadap	2 Unit	2 Unit
	5.	Kursi dan meja tamu	1 set	1 set
	6.	Lemari buku	1 Unit	-
	7.	Komputer printer, <i>scanner</i> dan <i>internet</i>	1 set	1 set
	8.	Sarana komunikasi	1 Unit	1 Unit
	9.	Kulkas	1 Unit	1 Unit
	10.	AC	1 Unit	1 Unit
	11.	Perlengkapan kerja penunjang lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
V.	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Kursi hadap	1 Unit	1 Unit
	4.	Lemari buku	1 Unit	-
	5.	Komputer printer, <i>scanner</i> dan <i>internet</i>	1 set	1 set
	6.	AC	1 Unit	1 Unit

NO	PERLENGKAPAN KERJA		STANDAR	
			MINIMAL	MAKSIMAL
VI.	PEJABAT FUNGSIONAL			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Komputer, printer, <i>scanner</i> dan <i>internet</i>	1 Set	1 Set
	4.	Perlengkapan lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
VII.	PEJABAT ADMINISTRASI PELAKSANA			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Komputer, printer, <i>scanner</i> dan <i>internet</i>	1 Set	1 Set
	4.	Perlengkapan lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
VIII.	RUANG TATA USAHA PIMPINAN			
	1.	Meja kerja	3 Unit	-
	2.	Kursi kerja	3 Unit	-
	3.	Kursi hadap	1 Unit	2 Unit
	4.	<i>White Board</i>	1 Unit	1 Unit
	5.	<i>Filling Cabinet</i> /Lemari Buku	2 Unit	-
	6.	Komputer dengan fasilitas printer dan <i>internet</i>	3 Set	-
	7.	<i>Scanner</i>	1 Unit	-
	8.	Mesin <i>Fotocopy</i>	1 Set	1 Set
	9.	Sarana Komunikasi	1 Set	2 Set
	10.	Mesin Faksmile	1 Set	1 Set
	11.	AC	1 Unit	1 Unit
	12.	Perlengkapan kerja penunjang lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
IX.	RUANG RAPAT			
	1.	Meja rapat dan kursi rapat	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	
	2.	Kursi rapat	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	-
	3.	<i>White Board</i>	1 Unit	-
	4.	Proyektor	1 Set	
	5.	Layar Proyektor	1 Unit	-
	6.	Monitor Komputer	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	-
	7.	<i>Sound system</i>	1 set	1 set
	8.	Mimbar Pidato	1 Unit	1 Unit
	9.	AC	1 Unit	2 Unit
	10.	Fasilitas <i>Internet</i>	1 set	-
	11.	Mimbar Pidato	1 set	-
X.	RUANG ARSIP			
	1.	<i>Filling Cabinet</i>	1 Unit	
	2.	Kotak kendali/ <i>filling</i> kartu	1 Unit	-
	3.	Meja pemilah/meja sortir	1 Unit	-
	4.	Rak Statis	1 Unit	-

NO	PERLENGKAPAN KERJA		STANDAR	
			MINIMAL	MAKSIMAL
	5.	Rak bergerak	1 Unit	-
	6.	Kotak lembar disposisi	1 Unit	-
	7.	Kereta berkas/troli	1 Unit	-
	8.	Meja	1 Unit	-
	9.	Kursi	1 Unit	-
	10.	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 Set	-
	11.	AC	1 Unit	2 Unit
	12.	Alat pemadam kebakaran/apar	1 Unit	-
	13.	Alat penghancur kertas	1 Unit	-
	14.	Alat pembaca barcode	1 Unit	-
	15.	Mesin fotocopy	1 Unit	-
	16.	Lemari peta	1 Unit	-
	17.	Lemari arsip	1 Unit	-
	18.	Box arsip	1 Unit	-
	19.	Sekat	1 Unit	-
	20.	Folder	1 Unit	-
	21.	Kotak kartu kendali	1 Unit	-
	22.	Kotak kartu disposisi	1 Unit	-
	23.	Label	1 Unit	-
XI.	RUANG PERPUSTAKAAN			
	1.	Meja kerja	1 Set	-
	2.	Kursi kerja	1 Set	-
	3.	Kursi hadap	1 Set	-
	4.	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 Unit	-
	5.	Meja pemustaka	1 Set	-
	6.	Kursi pemustaka	1 Set	-
	7.	Filling cabinet	1 Unit	-
	8.	Kotak kartu kendali	1 Unit	-
	9.	Rak buku	Disesuaikan dengan jumlah buku	-
	10.	Kereta atau troli buku	1 Unit	-
	11.	AC	1 Unit	-
	12.	Mesin fotocopy	1 Unit	-
	13.	Lemari katalog	1 Unit	-
XII.	RUANG FASILITAS PELAYANAN PUBLIK			
XIII.	GUDANG			
XIV.	RUANG TUNGGU PENGEMUDI			
XV.	RUANG OFFICE BOY (OB)			

B. STANDAR KEBUTUHAN RUANG KERJA APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	RUANG KERJA	
I.	PEJABAT NEGARA (BUPATI DAN WAKIL BUPATI)	
	1.	Ruang kerja
	2.	Ruang tamu
	3.	Ruang rapat
	4.	Ruang sidang utama
	5.	Ruang tunggu tamu
	6.	Ruang sekretaris/ajudan
	7.	Ruang tata usaha
	8.	Ruang istirahat/makan

NO	RUANG KERJA	
	9.	Pantry
	10.	Ruang toilet
II.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI UTAMA DAN PIMPINAN DPRD (KETUA DPRD DAN WAKIL KETUA DPRD)	
	1.	Ruang kerja
	2.	Ruang tamu
	3.	Ruang tunggu tamu
	4.	Ruang tata usaha
	5.	Ruang istirahat/makan
	6.	Ruang toilet
III.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA	
	1.	Ruang kerja
	2.	Ruang tamu
	3.	Ruang simpan
	4.	Ruang tata usaha
	5.	Ruang rapat kepala perangkat daerah
	6.	Ruang toilet
IV.	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR	
	1.	Ruang kerja
V.	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS	
	1.	Ruang kerja
VI.	PEJABAT FUNGSIONAL	
	1.	Ruang kerja
VII.	RUANG ADMINISTRASI PELAKSANA	
	1.	Ruang kerja
VIII.	RUANG RAPAT	
	1.	Auditorium
	2.	Ruang fasilitas rapat pejabat
IX.	RUANG ARSIP	
	1.	Kebutuhan ruang arsip
X.	RUANG OPERATOR TELEPON SETIAP PERANGKAT DAERAH	
	1.	Ruang operator
XI.	RUANG TOILET	
	1.	WC
XII.	RUANG IBADAH	
	1.	Mushola
XIII.	RUANG PERPUSTAKAAN	
	1.	Ruang pusat komputer daerah
XIV.	RUANG LAINNYA (LABORATORIUM,PENDIDIKAN,PELATIHAN,DAN INSTALASI)	
	1.	Kebutuhan ruang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya dan ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah atas nama Bupati sesuai dengan kewenangannya.

C. STANDAR BARANG KENDARAAN DINAS APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS	
				MINIMAL	MAKSIMAL
I.	KENDARAAN DINAS PERORANGAN/KENDARAAN DINAS JABATAN				
1.	Bupati	1 Unit	Sedan/MPV	3.000 cc	3.500 cc
		1 Unit	Jeep		4.200 cc
2.	Wakil Bupati	1 Unit	Sedan/MPV	2.500 cc	3.500 cc
		1 Unit	Jeep	-	3.200 cc
3.	Ketua DPRD	1 Unit	Sedan atau Jeep	-	2.700 cc
4.	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	1 Unit	Sedan/Jeep/MPV	-	2.700 cc
5.	Wakil Ketua DPRD	1 Unit	Sedan/MPV	-	2.500 cc
6.	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	1 Unit	Sedan/MPV (bensin) MPV(solar)	2.000 cc	2.500 cc 2.500 cc
7.	Jabatan Administrasi Administrator	1 Unit	MPV(bensin) MPV (solar)	1.500 cc	2.000 cc 2.500 cc
8.	Jabatan Administrasi Pengawas	1 Unit	Sepeda Motor	-	250 cc
II.	KENDARAAN DINAS OPERASIONAL				
	A. RODA EMPAT ATAU LEBIH				
1.	Kendaraan terjemput	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	MPV	-	2.500 cc
			Bus besar	-	3.000 cc
2.	Kendaraan tugas rutin	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran Solar	MPV bensin	1.500 cc	1.800 cc
				-	2.500 cc
3.	Kendaraan dengan fungsi tertentu	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	- Mobil pemadam kebakaran - Mobil <i>box</i> - Mobil dapur - <i>Ambulance</i> - Mobil tangki - Angkutan barang - <i>Pick up</i> - Dan lain-lain	3.200 cc	3.950 cc 1.600 cc

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS	
				MINIMAL	MAKSIMAL
B. RODA DUA ATAU LEBIH					
1.	Sepeda motor roda dua	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	- Model standar	-	150 cc - 200 cc
2.	Sepeda motor roda tiga	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	Motor pengangkut	-	150 cc
C. KENDARAAN DINAS LAINNYA					
1.	Kapal	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	-	-	-
2.	Alat transportasi lain penunjang kegiatan sesuai tugas dan fungsinya				

D. STANDAR KEBUTUHAN GEDUNG NEGARA APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	TIPE RUANGAN	STANDAR LUAS BANGUNAN	
		MINIMAL	MAKSIMAL
I.	PEJABAT NEGARA (GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR)		
1.	Ruang kerja	9 m ²	60 m ²
2.	Ruang tamu	10 m ²	40 m ²
3.	Ruang rapat	12 m ²	48 m ²
4.	Ruang sidang utama	-	100 m ²
5.	Ruang tunggu tamu	20 m ²	60 m ²
6.	Ruang sekretaris/ajudan	9 m ²	25 m ²
7.	Ruang tata usaha	-	40 m ²
8.	Ruang istirahat/makan	9 m ²	20 m ²
9.	<i>Pantry</i>		6 m ²
10.	Ruang toilet	4 m ²	9 m ²
II.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI UTAMA DAN PIMPINAN DPRD (KETUA DPRD DAN WAKIL KETUA DPRD)		
1.	Ruang kerja	9 m ²	40 m ²
2.	Ruang tamu	10 m ²	25 m ²
3.	Ruang tunggu tamu	20 m ²	20 m ²
4.	Ruang tata usaha	-	20 m ²
5.	Ruang istirahat/makan	-	9 m ²
6.	Ruang toilet	4m ²	9 m ²
III.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA		
1.	Ruang kerja	9 m ²	25 m ²
2.	Ruang tamu	6 m ²	m ² /
3.	Ruang simpan	3 m ²	3 m ²
4.	Ruang tata usaha	-	10 m ²
5.	Ruang rapat kepala perangkat daerah	-	-
6.	Ruang toilet	4 m ²	9 m ²

IV.	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR		
1.	Ruang Kerja	9 m ²	12 m ²
V.	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS		
1.	Ruang Kerja	8 m ²	9 m ²
VI.	PEJABAT FUNGSIONAL		
1.	Ruang Kerja	-	4 m ²
VII.	PEJABAT ADMINISTRASI PELAKSANA		
1.	Ruang Kerja	-	4 m ²
VIII.	RUANG RAPAT		
1.	Auditorium	-	20 m ² x 25 m ²
2.	Ruang fasilitas pejabat	-	10 m ² x 15 m ²
IX.	RUANG ARSIP		
1.	Kebutuhan ruang arsip	0,4m ² /pegawai	-
X.	RUANG OPERATOR TELEPON SETIAP PERANGKAT DAERAH		
1.	Ruang operator	-	10 m ² x 15 m ²
XI.	RUANG TOILET		
1.	WC	2 m ² / 25 pegawai	Pemakai pejabat administrasi
XII.	RUANG IBADAH		
1.	Mushola	0,8 m ² / 25 pegawai	Pemakai 20% dari jumlah personel
XIII.	RUANG PERPUSTAKAN		
1.	Ruang pusat komputer perangkat daerah	4 m ² x 4 m ²	10 m ² x 10 m ²

Keterangan:

1. Ruang administrasi pelaksana pada setiap jabatan diperhitungkan berdasarkan jumlah personal 2,2 - 3 m² / personel, sesuai dengan tingkat jabatan dan kebutuhan dari masing-masing Perangkat Daerah.
2. Untuk ruang kantor DPRD disetarakan dengan ruang kantor penunjang Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.
3. Untuk ruang penunjang DPRD disetarakan dengan ruang penunjang Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.
4. Untuk bangunan Gedung kantor yang memerlukan ruang-ruang khusus atau ruang pelayanan masyarakat kebutuhannya dihitung tersendiri dan diluar standar tersebut diatas.

E. STANDAR KEBUTUHAN RUMAH TANGGA APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	RUMAH NEGARA	STANDAR		
		Luas Bangunan	Luas Tanah	Luas Pendopo
1.	Bupati	600 m ²	5.000 m ²	300 m ²
2.	Wakil Bupati	400 m ²	2.000 m ²	200 m ²
3.	Ketua DPRD	350 m ²	1.000 m ²	-
4.	Pimpinan Tinggi Utama	400 m ²	1.000 m ²	-
5.	Wakil Ketua DPRD	300 m ²	750 m ²	-
6.	Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	150 m ²	350 m ²	-
7.	Administrator	70 m ²	200 m ²	-
8.	Pengawas	54 m ²	150 m ²	-
9.	Pelaksana	36m ²	100m ²	-

Keterangan:

1. Untuk Rumah Jabatan Bupati disetarakan dengan Rumah Tipe khusus kecuali luas tanah 2000 m².
2. Rumah Jabatan Bupati dapat ditambahkan luas ruang untuk Ruang Tamu Besar/Pendopo yang dihitung sesuai kebutuhan dan kewajaran.

Untuk rumah susun negara yang dibangun dalam wujud rumah susun, luas per unit bangunannya diperhitungkan dengan mengurangi luas garasi mobil (untuk tipe, A dan B) kebutuhan garasi mobil disatukan dalam luas parkir basement dan/atau halaman.

F. STANDAR KEBUTUHAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS	
				MINIMAL	MAKSIMAL
I.	KENDARAAN DINAS PERORANGAN/KENDARAAN DINAS JABATAN				
1.	Kepala Dinas/Badan	1 Unit	Sedan	2.000 cc	2.500 cc
		1 Unit	MPV	2.000 cc	2.500 cc
2.	Sekretaris Dinas/Badan	1 Unit	Sedan	2.000 cc	2.500 cc
		1 Unit	MPV	2.000 cc	2.500 cc
3.	Kepala Bidang	1 Unit/bidang	MPV	2.000 cc	2.500 cc
4.	Kepala Balai/UPT/Cabdin	1 Unit/Balai/UPT/Cabdin	MPV	2.000 cc	2.500 cc
5.	Kepala Subbagian Tata Usaha	1 Unit	Kendaraan Roda Dua	150-200 cc	150-200 cc
6.	Kepala Subbagian	1 Unit	Kendaraan Roda Dua	150-200 cc	150-200 cc
II.	KENDARAAN DINAS OPERASIONAL UNTUK MENUNJANG TUPOKSI				
1.	Kendaraan Dinas Operasional Roda 4	Menyesuaikan kegiatan dinas	MPV	1.500-2.000 cc	1.500-2.000 cc
2.	Kendaraan Dinas Operasional Roda 2	Menyesuaikan kegiatan dinas	Motor Standar	150-200 cc	150-200 cc
3.	Kendaraan Dinas Operasional Roda 3	Menyesuaikan kegiatan dinas	Motor Standar	150-200 cc	150-200 cc

Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah berupa

Kendaraan Operasional adalah sebagai berikut:

a. Standar Barang

No	Jenis	Spesifikasi
1.	Mobil MPV	-
2.	Sepeda Motor	-

b. Standar Kebutuhan

No	Satuan Kerja	Jumlah Kendaraan Operasional		Keterangan
		Roda 4	Roda 2	
1.	Setingkat Eselon II/Kepala Dinas	Sejumlah 1 unit kendaraan roda 4 untuk operasional kedinasan	-	+ 1 kendaraan Operasional dinas untuk mendukung kegiatan kedinasan
2.	Setingkat Eselon III/Kepala Bidang/ Kepala UPT/ Kepala Cabang Dinas/Kepala Panti	Sejumlah 1 unit kendaraan roda 4 untuk operasional kedinasan	-	+ 1 kendaraan Operasional dinas untuk mendukung kegiatan Bidang
3.	Setingkat Eselon IV		Sesuai dengan jumlah Eselon IV di masing-masing Bidang	
4.	Satuan Kerja yang bersifat Teknis	Sesuai dengan Kebutuhan masing-masing dinas teknis	Sesuai dengan Kebutuhan masing-masing dinas teknis	

BUPATI BELITUNG,

ttd.

DJONI ALAMSYAH HIDAYAT



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Wigman Wudie Setiawan
WIGMAN WUDIE SETIAWAN, S.H.,M.Si.
NIP. 19720607 200003 1 004