



SALINAN

BUPATI LANDAK  
PERATURAN BUPATI LANDAK  
NOMOR 25 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN  
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, perlu perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 20 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, menyatakan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- Menetapkan : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah;
7. 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 Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 350);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Landak.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan Kebutuhan.
6. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam Perencanaan Kebutuhan.
7. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Sarana Kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas.
9. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggarakannya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, seperti gedung kantor dan rumah jabatan.
10. Perlengkapan Kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
11. Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat Daerah dan atau Pegawai Daerah.
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.

13. Kendaraan Perorangan Dinas adalah Barang Milik Negara/Daerah berupa kendaraan bermotor yang digunakan oleh Pejabat Negara, pegawai Aparatur Sipil Negara, anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada jabatan yang diembannya.
14. Rumah jabatan adalah rumah yang digunakan bagi pemegang jabatan tertentu karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut.
15. Rumah negara merupakan barang milik daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
16. Rumah negara golongan I adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
17. Rumah negara golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
18. Rumah negara golongan III adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
19. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan dari Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

## BAB II PENATAAN SARANA DAN PRASARANA

#### Pasal 4

Penataan sarana kerja dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah didasarkan pada asas :

- a. tertib;
- b. adil;
- c. transparan;
- d. efisiensi dan efektif;
- e. manfaat;

- f. keselamatan;
- g. kesejahteraan;
- h. kepatutan;
- i. akuntabel; dan
- j. memperhatikan kemampuan daerah.

#### Pasal 5

Penataan sarana kerja dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan untuk:

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

#### Pasal 6

Penataan sarana kerja dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bertujuan untuk menjamin:

- a. keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani;
- b. keleluasan 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 III

#### STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 7

Standar barang dan standar kebutuhan barang milik daerah meliputi:

- a. Ruangan Kantor;
- b. Perlengkapan Kantor;
- c. Rumah Negara; dan
- d. Kendaraan Dinas.

##### Bagian Kedua Ruangan Kantor

#### Pasal 8

- (1) Ruangan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan ruang kerja dengan fasilitasnya untuk pejabat dan atau pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- (2) Ruangan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ukuran luas ruangan disesuaikan dengan jabatannya.
- (3) Penataan ruangan kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan memenuhi persyaratan estetika.

#### Pasal 9

Ruangan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, meliputi:

- a. ruang kerja;

- b. ruang tamu;
- c. ruang staf;
- d. ruang tunggu; dan
- e. ruang rapat;

#### Pasal 10

Ruangan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, juga perlu dilengkapi dengan :

- a. ruang data;
- b. ruang bendahara;
- c. ruang sandi dan telkom;
- d. ruang arsip;
- e. ruang perpustakaan;
- f. ruang baca perpustakaan;
- g. ruang poliklinik;
- h. ruang laboratorium (khusus untuk kantor yang tupoksinya bidang kesehatan);
- i. ruang penyimpanan/gudang;
- j. ruang laktasi;
- k. ruang konsultasi;
- l. ruang server;
- m. ruang pos penjagaan keamanan;
- n. ruang kantin;
- o. ruang ibadah;
- p. ruang merokok (*smoking area*);
- q. ruang kamar mandi/toilet; dan
- r. ruang lain sesuai kebutuhan.

### Bagian Ketiga Perlengkapan Kantor

#### Pasal 11

Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi:

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

#### Pasal 12

- (1) Standar kebutuhan barang dan perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, pada instansi teknis dan bersifat khusus disusun setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kebutuhan alat perlengkapan kantor setiap Perangkat Daerah disesuaikan dengan jumlah pegawai, volume pekerjaan, dan sifat pekerjaan baik mengenai jenis, bentuk, ukuran serta merk/tipenya.

Bagian Keempat  
Rumah Negara

Pasal 13

Rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dibagi menjadi 3 (tiga) golongan:

- a. rumah negara golongan I;
- b. rumah negara golongan II; dan
- c. rumah negara golongan III.

Pasal 14

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a diperuntukkan bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.
- (2) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan perlengkapan dan perabot rumah tangga.
- (3) Penghunian rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selama memangku jabatan.

Pasal 15

- (1) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b diperuntukkan bagi PNS Pemerintah Daerah atau anggota DPRD.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disediakan perlengkapannya.
- (3) Penghunian Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selama melaksanakan tugas pada instansi di Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c diperuntukkan bagi PNS Pemerintah Daerah yang dapat dijual kepada penghuninya.
- (2) Penghunian Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selama melaksanakan tugas pada instansi di Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Ukuran standar ruang kerja, ruang rapat, dan ruang tamu pada Perangkat Daerah yang melebihi standar, dilakukan penataan secara efisien dan efektif.
- (2) Ukuran standar ruang kerja, ruang rapat, dan ruang tamu pada Perangkat Daerah yang kurang dari standar, pemenuhannya dapat dilakukan secara bertahap.
- (3) Standar barang dan standar kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Kendaraan Dinas

Pasal 18

Barang milik daerah berupa kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d terdiri dari:

- a. Kendaraan Perorangan Dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan, yaitu:
  1. Bupati;
  2. Wakil Bupati; dan

### 3.Pimpinan DPRD.

- b. Kendaraan Dinas Jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran; dan
- c. Kendaraan Dinas Operasional, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.

#### Bagian Keenam Kebutuhan Barang Maksimum

##### Pasal 19

- (1) Kebutuhan barang maksimum dari setiap jenis barang milik daerah pada setiap perangkat daerah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kebutuhan barang maksimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah maksimal dari barang milik daerah yang diperkenankan ditetapkan status penggunaannya pada perangkat daerah bersangkutan.
- (3) Dalam hal jenis kendaraan dinas operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c belum tercantum dalam Peraturan Bupati ini, Pengguna Barang dapat mengajukan kebutuhan barang milik daerah tersebut setelah melakukan kajian dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 20

- (1) Apabila jumlah barang milik daerah tertentu sebagaimana telah diatur telah mencapai jumlah maksimal, maka perangkat daerah bersangkutan tidak diperbolehkan melakukan pengadaan barang milik daerah tersebut.
- (2) Bagi perangkat daerah yang merencanakan pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sedangkan jumlah barang milik daerah yang tercatat dalam Daftar Barang Milik Daerah telah mencapai jumlah maksimal, maka perangkat daerah bersangkutan harus terlebih dahulu melakukan penghapusan.
- (3) Prosedur penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 21

Ketentuan mengenai standar barang dan standar kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN Bagian Kesatu Pembinaan

##### Pasal 22

- (1) Bupati melakukan pembinaan kepada Perangkat Daerah dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (2) Pembinaan kepada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penerapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria;
  - b. Sosialisasi;
  - c. Bimbingan Teknis; dan
  - d. Pemutakhiran.
- (3) Pelaksanaan pembinaan kepada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melibatkan pejabat fungsional dan pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.

## Bagian Kedua Pengawasan

### Pasal 23

- (1) Bupati melakukan pengawasan kepada perangkat daerah dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengawasan kepada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pelaksanaan:
  - a. penetapan status;
  - b. pengadaan;
  - c. pendokumentasian;
  - d. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi; dan
  - e. pelaporan.
- (3) Pelaksanaan pengawasan kepada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pengelola Barang Milik Daerah.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 24

- (1) Lantai ruangan yang sudah dipasang dengan granit, marmer, porselen, atau kayu yang sudah dilitur, 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 jabatan dan rumah instansi/rumah dinas serta luas tanah yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, dapat dipertahankan.
- (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) Untuk keamanan kantor dapat dilengkapi alat perlengkapan keamanan gedung/bangunan, seperti; alarm sistem, alat deteksi asap, hidrant, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Landak Nomor 15 Tahun 2013 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2013 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 22 Juli 2025

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang  
pada tanggal 22 Juli 2025


Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANDAK

TTD

HERI ADIWIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2025 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya  
PIL. KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
YOPITA.SH

NIP. 19831228 200904 2 003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI LANDAK  
 NOMOR 25 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 STANDAR BARANG DAN STANDAR  
 KEBUTUHAN BARANG MILIK  
 DAERAH

A. STANDAR KEBUTUHAN BARANG

1. STANDAR KEBUTUHAN BARANG PERLENGKAPAN KERJA APARATUR  
 PEMERINTAH DAERAH

NO	PERLENGKAPAN KERJA	STANDAR	
		MINIMAL	MAKSIMAL
I	PEJABAT NEGARA (BUPATI/ WAKIL BUPATI DAN PIMPINAN DPRD		
1	Meja kerja	1 unit	1 unit
2	Kursi kerja	1 unit	1 unit
3	Meja rapat dan kursi rapat	1 set	1 set
4	Meja tamu dan kursi tamu	1 set	1 set
5	Meja samping/telepon	-	1 set
6	Kursi hadap	1 unit	2 unit
7	Lemari buku	-	1 unit
8	Lambang negara	-	1 unit
9	Pesawat televisi	-	1 unit
10	Lemari pakaian	-	1 unit
11	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	-	1 set
12	Sarana komunikasi	-	1 unit
13	Pendingin ruangan	1 unit	2 unit
14	Conference system	-	1 unit
15	Brankas	-	1 unit
16	Perlengkapan ibadah	-	1 unit
17	Kulkas	-	1 unit
18	Dispenser	-	1 unit
19	Buffet	-	1 unit
20	CCTV	-	1 unit
21	Foto Presiden dan Wakil Presiden	-	1 buah
22	Foto Gubernur dan Wakil Gubernur	-	1 buah
23	Foto Bupati dan Wakil Bupati	-	1 buah
24	Tempat tidur	-	1 unit
25	Videotron	-	1 unit
II	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	2 unit
4	Meja rapat dan kursi rapat	1 set	1 set
5	Meja tamu dan kursi tamu	1 set	1 set
6	Lemari buku	-	1 unit
7	Lambang negara	-	1 unit
8	Foto Presiden dan Wakil Presiden	-	1 buah

9	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	-	1 set
10	Sarana komunikasi	-	1 set
11	AC	-	1 unit
12	Conference system	-	1 unit
13	Pesawat Televisi	-	1 unit
14	Lemari pakaian	-	1 unit
15	Brankas	-	1 unit
16	Kulkas	-	1 unit
17	Dispenser	-	1 unit
18	Buffet	-	1 unit
19	CCTV	-	1 unit
20	Foto Gubernur dan Wakil Gubernur	-	1 buah
21	Foto Bupati dan Wakil Bupati	-	1 buah
22	Tempat tidur	-	1 unit
23	APAR	1 buah	2 buah
III	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR		
1	Meja kerja	1 unit	1 unit
2	Kursi kerja	1 unit	1 unit
3	Meja telepon	1 unit	1 unit
4	Kursi hadap	1 unit	2 unit
5	Kursi dan meja tamu	1 set	1 set
6	Lemari buku	1 unit	1 unit
7	Komputer printer, scanner dan Internet	1 set	1 set
8	Sarana komunikasi	1 unit	1 unit
9	Kulkas	-	1 unit
10	Pendingin ruangan	1 unit	1 unit
11	APAR	1 unit	1 unit
IV	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS		
1	Meja kerja	1 unit	1 unit
2	Kursi kerja	1 unit	1 unit
3	Kursi hadap	2 unit	2 unit
4	Lemari buku	1 unit	1 unit
5	Komputer printer, scanner dan Internet	1 set	1 set
6	Pendingin Ruangan	1 unit	1 unit
V	PEJABAT FUNGSIONAL		
1	Meja Kerja	1 unit	1 unit
2	Kursi kerja	1 unit	1 unit
3	Kursi hadap	1 unit	2 unit
4	Komputer printer, scanner dan Internet	1 set	1 Set
5	Pendingin ruangan	1 unit	1 unit
6	APAR	1 unit	1 unit
VI	PEJABAT ADMINISTRASI PELAKSANA		
1	Meja kerja	1 unit	1 unit
2	Kursi kerja	1 unit	1 unit
3	Komputer printer, scanner dan Internet	1 set	1 Set
4	Pendingin ruangan	1 unit	1 unit
5	APAR		

VII	RUANG TATA USAHA PIMPINAN		
1	Meja kerja	3 unit	3 unit
2	Kursi kerja	3 unit	3 unit
3	Kursi hadap	2 unit	2 unit
4	Papan tulis	1 unit	1 unit
5	Filling Cabinet/ Lemari Buku	2 unit	2 unit
6	Komputer dengan fasilitas printer dan internet	1 set	1 set
7	Scanner	1 unit	1 unit
8	Mesin fotocopy	1 set	1 set
9	Sarana komunikasi	1 set	1 set
10	Mesin Faksimil	1 set	1 set
11	Pendingin ruangan	1 unit	1 unit
12	APAR	1 unit	1 unit
VIII	RUANG RAPAT		
1	Meja rapat	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan
2	Kursi rapat	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan
3	Proyektor	1 set	1 set
4	Layar Proyektor	1 unit	1 unit
5	Monitor Komputer	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan
6	Sound system	1 set	1 set
7	Mimbar Pidato	1 unit	1 unit
8	Pendingin ruangan	1 unit	1 unit
9	Fasilitas <i>Internet</i>	1 set	1 set
IX	RUANG ARSIP		
1	Filling Cabinet	1 unit	1 unit
2	Kotak kendali/filling kartu	1 unit	1 unit
3	Meja pemilah/meja sortir	1 unit	1 unit
4	Rak Statis	1 unit	1 unit
5	Rak bergerak	1 unit	1 unit
6	Kotak lembar disposisi	1 unit	1 unit
7	Kereta berkas/troli	1 unit	1 unit
8	Meja	1 unit	1 unit
9	Kursi	1 unit	1 unit
10	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan <i>internet</i>	1 set	1 set
11	Pendingin ruangan	1 unit	1 unit
12	Alat pemadam kebakaran/ APAR	1 unit	1 unit
13	Alat penghancur kertas	1 unit	1 unit
14	Alat pembaca <i>barcode</i>	1 unit	1 unit
15	Mesin fotocopy	1 unit	1 unit
16	Lemari peta	1 unit	1 unit
17	Lemari arsip	1 unit	1 unit
18	Boxarsip	1 unit	1 unit

19	Sekat	1 unit	1 unit
20	Folder	1 unit	1 unit
21	Kotak kartu disposisi	1 unit	1 unit
22	Label	1 unit	1 unit
23	Sentral Fail	1 unit	1 unit
X	RUANG PERPUSTAKAAN		
1	Meja kerja	1 set	1 set
2	Kursi kerja	1 set	1 set
3	Kursi hadap	2 set	2 set
4	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 unit	1 unit
5	Meja pemustaka	1 set	1 set
6	Kursi pemustaka	1 set	1 set
7	Filling cabinet	1 unit	1 unit
8	Kotak kartu kendali	1 unit	1 unit
9	Rak buku	Disesuaikan jumlah buku	Disesuaikan jumlah buku
10	Kereta atau troli buku	1 unit	1 unit
11	Pendingin ruangan	1 unit	1 unit
12	Mesin fotocopy	1 unit	1 unit
13	Lemari katalog	1 unit	1 unit
10	Kereta atau troli buku	1 unit	1 unit
11	Lemari katalog	1 unit	1 unit
12	APAR	1 buah	1 buah

## 2. STANDAR KEBUTUHAN RUANG KERJA APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	RUANG KERJA
I	PEJABAT NEGARA (BUPATI/ WAKIL BUPATI DAN PIMPINAN DPRD)
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
9	Pantry
10	Ruang toilet
II	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
III	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR
1	Ruang kerja
IV	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS

1	Ruang kerja
V	RUANG FUNGSIONAL
1	Ruang kerja
VI	RUANG ADMINISTRASI PELAKSANA
1	Ruang kerja
VII	RUANG RAPAT
1	Auditorium
2	Ruang fasilitas rapat pejabat
VIII	RUANG ARSIP
1	Kebutuhan ruang arsip
IX	RUANG OPERATOR TELEPON SETIAP PERANGKAT DAERAH
1	Ruang operator
X	RUANG TOILET
1	WC
XI	RUANG IBADAH
1	Mushola
XII	RUANG PERPUSTAKAAN
1	Ruang pusat komputer daerah
XIII	RUANG LAINNYA (LABORATORIUM, PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN INSTALASI)
1	Kebutuhan ruang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya.

### 3. STANDAR KEBUTUHAN RUMAH DINAS JABATAN APARATUR PEMERINTAH DAERAH

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

### 4. STANDAR KEBUTUHAN KENDARAAN DINAS APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN
I	KENDARAAN PERORANGAN DINAS/KENDARAAN DINAS JABATAN		
1	Bupati	1 unit	Sedan/MPV
		1 unit	Jeep
2	Wakil Bupati	1 unit	Sedan/MPV
		1 unit	Jeep
3	Ketua DPRD	1 unit	Sedan atau Jeep
4	Wakil Ketua DPRD	1 unit	Sedan/MPV
5	Jabatan Pimpinan Madya dan Pratama	1 unit	Sedan/MPV (bensin)/MPV (solar)

6	Jabatan Administrasi Administrator	1 unit	MPV(bensin) / MPV(solar)
7	Jabatan Administrasi Pengawas	1 unit	Sepeda Motor
II	KENDARAAN DINAS OPERASIONAL		
A	RODA EMPAT ATAU LEBIH		
1	Kendaraan terjemput	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	MPV / Bus Besar
2	Kendaraan tugas rutin	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	MPV bensin / Solar
3	Kendaraan dengan fungsi tertentu	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	- Mobil Pemadam Kebakaran - Mobil Box - Mobil Dapur - Ambulance - Mobil Tangki - Angkutan Barang - Pic Up - Mobil Pelayanan Keliling - Dan Lain-lain
B	RODA DUA ATAU LEBIH		
1	Sepeda motor roda dua	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	-Model Standar
2	Sepeda motor roda tiga	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	Motor Pengangkut
C	KENDARAAN DINAS LAINNYA		
1	Alat transportasi lain penunjang kegiatan sesuai tugas dan fungsinya		

## B. STANDAR BARANG

### 1. STANDAR BARANG KENDARAAN DINAS APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	KENDARAAN DINAS	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS	
			MINIMAL	MAKSIMAL
I	KENDARAAN PERORANGAN DINAS/KENDARAAN DINAS JABATAN			
1	Bupati	Sedan/MPV	-	2.700 cc
		Jeep	-	2.700 cc

2	Wakil Bupati	Sedan/MPV	-	2.700 cc
		Jeep	-	2.700 cc
3	Ketua DPRD	Sedan atau Minibus	-	2.500 cc
4	Wakil Ketua DPRD	Sedan/Minibus	-	2.200 cc
5	Jabatan Pimpinan Madya dan Pratama	Sedan/MPV (bensin)	-	2.000 cc
		MPV(solar)	-	2.500 cc
6	Jabatan Administrasi Administrator	MPV(bensin)	-	1.600 cc
		MPV(solar)	-	2.500 cc
7	Jabatan Administrasi Pengawas	Sepeda Motor	-	200 cc
<b>II KENDARAAN DINAS OPERASIONAL</b>				
<b>A RODA EMPAT ATAU LEBIH</b>				
1	Kendaraan terjemput	MPV	-	2.500 cc
		Bus Besar	-	3.000 cc
2	Kendaraan tugas rutin	MPV bensin	1.500 cc	1.800 cc
		Solar	-	2.500 cc
3	Kendaraan dengan fungsi tertentu	- Mobil Pemadam Kebakaran	2.000 cc	4.000 cc
		- Mobil Box	2.000 cc	3.000 cc
		- Mobil Dapur	1.500 cc	3.000 cc
		- Ambulance	1.300 cc	3.000 cc
		- Mobil Tangki	1.500 cc	3.000 cc
		- Angkutan Barang	1.500 cc	3.000 cc
		- Pic Up	1.200 cc	3.000 cc
		- Mobil pelayanan keliling	1.500 cc	3.000 cc
		- Dan Lain-lain	1.200 cc	3.000 cc
		<b>B RODA DUA ATAU LEBIH</b>		
1	Sepeda motor roda dua	Model Standar	125 cc	200 cc
2	Sepeda motor roda tiga	Motor Pengangkut	100 cc	200 cc
<b>C KENDARAAN DINAS LAINNYA</b>				
1	Alat transportasi lain penunjang kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.			

## 2. STANDAR RUANG KERJA APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	TIPE RUANGAN	STANDAR LUAS RUANGAN	
		MINIMAL	MAKSIMAL
I	PEJABAT NEGARA (BUPATI/ WAKIL BUPATI DAN PIMPINAN DPRD)		
1	Ruang kerja	40 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>
2	Ruang tamu	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>
3	Ruang rapat	40 m <sup>2</sup>	48 m <sup>2</sup>
4	Ruang sidang utama	80 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>
5	Ruang tunggu tamu	15 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>
6	Ruang sekretaris/ajudan	20 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
7	Ruang tata usaha	20 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>
8	Ruang istirahat/makan	15 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>
9	Pantry	7,5 m <sup>2</sup>	6 m <sup>2</sup>
10	Ruang toilet	4 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>
II	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA		
1	Ruang kerja	30 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
2	Ruang tamu	15 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
3	Ruang simpan	3 m <sup>2</sup>	3 m <sup>2</sup>
4	Ruang tata usaha	-	10 m <sup>2</sup>
5	Ruang rapat kepala perangkat daerah	35 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>
6	Ruang toilet	4 m <sup>2</sup>	6 m <sup>2</sup>
III	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR		
1	Ruang Kerja	12 m <sup>2</sup>	14 m <sup>2</sup>
IV	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS		
1	Ruang Kerja	9 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>
V	PEJABAT FUNGSIONAL		
1	Ruang Kerja	8 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>
VI	PEJABAT ADMINISTRASI PELAKSANA		
1	Ruang Kerja	4 m <sup>2</sup>	4 m <sup>2</sup>
VII	RUANG RAPAT		
1	Auditorium	20 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
2	Ruang fasilitas pejabat	10 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>
VIII	RUANG ARSIP		
1	Kebutuhan ruang arsip	0,4 m <sup>2</sup> /pegawai	0,4 m <sup>2</sup> /pegawai
IX	RUANG OPERATOR TELEPON SETIAP PERANGKAT DAERAH		
1	Ruang operator	10 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>
X	RUANG TOILET		
1	WC	2 m <sup>2</sup> / 25 pegawai	2 m <sup>2</sup> / 25 pegawai
XI	RUANG IBADAH		
1	Mushola	0,8 m <sup>2</sup> / 25 Pegawai	0,8 m <sup>2</sup> / 25 Pegawai
XII	RUANG PERPUSTAKAN		
1	Ruang pusat computer perangkat daerah	4 m <sup>2</sup> x 4 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup> x 10 m <sup>2</sup>

Keterangan :

a. Ruang administrasi pelaksana pada setiap jabatan diperhitungkan

berdasarkan jumlah personal 4 m<sup>2</sup> per pegawai, sesuai dengan tingkat jabatan dan kebutuhan dari masing-masing Perangkat Daerah.

- b. Untuk ruang kantor DPRD disetarakan dengan ruang kantor Bupati/Wakil Bupati.
- c. Untuk ruang penunjang DPRD disetarakan dengan ruang penunjang Bupati/Wakil Bupati.
- d. Untuk bangunan Gedung kantor yang memerlukan ruang-ruang khusus atau ruang pelayanan masyarakat kebutuhannya dihitung tersendiri dandiluar standar tersebut diatas.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya  
PL-KEPALA BAGIAN HUKUM,



*[Signature]*  
YOPITA, SH

NIP. 19831228 200904 2 003