



BUPATI PEMALANG

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 39 TAHUN 2009**

TENTANG

**STANDARISASI RUANG KANTOR, PERLENGKAPAN KANTOR,
RUMAH DINAS DAN KENDARAAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja aparatur yaitu ruang kantor, alat perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa sarana dan prasarana kerja aparatur merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, sehingga diperlukan standarisasi sarana dan prasarana kerja;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Pemalang Nomor 29 Tahun 2007 tentang pedoman standarisasi ruangan kantor, alat perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, sudah tidak sesuai lagi untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Ruang Kantor, Perlengkapan Kantor, Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
 6. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Penghematan Energi;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri;
 10. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor: 272/HK.105/DRJD/1996 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Fasilitas Parkir;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 13);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 11);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 13);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARISASI RUANG KANTOR, PERLENGKAPAN KANTOR, RUMAH DINAS DAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang;
2. Bupati adalah Bupati Pemalang;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pemalang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang;
6. Pejabat Eselon II a dan II b, Eselon III a dan III b, Eselon IV a dan IV b, Eselon V adalah Pejabat Daerah Kabupaten Pemalang yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Pegawai adalah Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
8. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas;
9. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas;
10. 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;
11. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika;
12. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
13. Rumah dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas, rumah pegawai, dan guest house;
14. 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;
15. Tempat Parkir adalah area suatu kendaraan dalam keadaan tidak bergerak yang tidak bersifat sementara.

BAB II PENATAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 2

Penataan sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah 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, kenyamanan, kesehatan jasmani dan rohani;
- b. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur;
- c. Pencahayaan yang memadai 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

Pasal 5

Standarisasi sarana dan prasarana kerja, meliputi:

- a. ruang kantor;
- b. perlengkapan kantor;
- c. rumah dinas;
- d. kendaraan dinas;
- e. Tempat parkir.

Pasal 6

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

- a. ruang kerja;
- b. ruang tamu;
- c. ruang staf;
- d. ruang tunggu;
- e. ruang rapat;
- f. ruang pola;

- g. ruang data;
- h. ruang bendahara/pemegang kas;
- i. ruang sandi dan telkom;
- j. ruang arsip rahasia;
- k. ruang arsip aktif;
- l. ruang arsip inaktif;
- m. ruang arsip statis;
- n. ruang perpustakaan;
- o. ruang baca perpustakaan;
- p. ruang poliklinik;
- q. ruang laboratorium Multimedia (ICT);
- r. ruang penyajian data;
- s. ruang penyimpanan/gudang;
- t. ruang sentral telepon;
- u. ruang komputer;
- v. ruang pos penjagaan keamanan;
- w. ruang kantin;
- x. ruang sumber tenaga diesel;
- y. ruang ibadah/mushola;
- z. ruang kamar mandi/toilet;
- aa. ruang pengandaan; dan
- bb. lain-lain sesuai kebutuhan.

Pasal 7

Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi:

- a. perabot kantor;
- b. alat-alat bermesin;
- c. genset;
- d. perangkat komputer;
- e. alat tulis kantor;
- f. papan informasi;
- g. peralatan alat ukur;
- h. alat-alat audio;
- i. alat-alat visual;
- j. alat-alat medis;
- k. perangkat sandi dan telekomunikasi;
- l. perlengkapan kearsipan;
- m. perlengkapan Petugas Keamanan;
- n. peralatan pemadam kebakaran;
- o. perlengkapan kebersihan; dan
- p. lain-lain sesuai kebutuhan.

Pasal 8

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

- a. Bupati;

- b. Wakil Bupati;
- c. Sekretaris Daerah;
- d. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pejabat Daerah eselon II, eselon III, eselon IV, eselon V, pejabat fungsional serta pegawai lainnya.

Pasal 9

Rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, meliputi :

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

Pasal 10

- (1) Rumah jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a diperuntukkan bagi pemangku jabatan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 11

- (1) Rumah instansi/rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b diperuntukkan bagi pegawai instansi.
- (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 instansinya.

Pasal 12

Rumah pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dapat disediakan oleh Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 13

- (1) Guest house sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d diperuntukkan bagi tamu-tamu pemerintah daerah.
- (2) Guest house, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disediakan perlengkapan.
- (3) Penghunian guest house sebagaimana dimaksud ayat (1) terbatas sampai urusan kedinasan selesai.

Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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, terbatas selama pemangku jabatan memangku jabatannya.

Pasal 16

- (1) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (2) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi eselon II, eselon III, eselon IV, dan eselon V, terbatas selama pemangku jabatan memangku jabatannya.
- (3) Penggunaan kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud ayat 1, terbatas selama pemangku jabatan memangku jabatannya.

Pasal 17

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum.
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi antar jemput pegawai.

Pasal 18

Tempat parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, meliputi;

- a. Pelataran, marka dan rambu jalan;
- b. Satuan ruang parkir; dan
- c. Fasilitas penunjang parkir.

BAB IV STANDAR EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI

Pasal 19

Standar efektivitas dan efisiensi, meliputi:

- a. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang berdampak langsung pada penghematan keuangan daerah;
- b. penggunaan alat-alat perlengkapan sesuai dengan kebutuhan; dan
- c. inovasi dan langkah-langkah penghematan energi dalam operasionalisasi kegiatan perkantoran.

Pasal 20

Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang berdampak langsung pada penghematan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, meliputi:

- a. lantai ruangan yang sudah dipasang dengan granit, marmer, porselen, atau kayu yang sudah diplitur, tidak perlu dilapis dengan karpet dan sejenisnya;
- b. interior ruangan terbuat dari bahan tahan api, tahan air, tahan lama, tahan kotor, tahan gempa dan tahan terhadap hama;
- c. eksterior kantor dan rumah instansi/ rumah dinas modelnya dapat disesuaikan dengan karakteristik budaya daerah;
- d. ukuran rumah jabatan dan rumah instansi/rumah dinas serta luas tanah yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, dapat dipertahankan;
- e. ukuran ruangan yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, sepanjang tidak melebihi kebutuhan dapat dipertahankan; dan
- f. kendaraan dinas yang sudah ada dan melebihi ukuran standar dapat dipertahankan.

Pasal 21

Penggunaan alat-alat perlengkapan sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, meliputi:

- a. pada ruangan kerja tertentu dapat dilengkapi alat-alat, seperti; faximile, penghancur kertas, proyektor, layar, sound system, alat emergensi, dan lain-lain;
- b. untuk keamanan kantor dapat dilengkapi alat perlengkapan keamanan gedung/bangunan, seperti; alarm sistem, alat deteksi asap, hidrant, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain; dan
- c. untuk kenyamanan kantor dapat dilengkapi dengan alat penunjang kenyamanan sesuai kebutuhan, seperti pendingin ruangan (AC), pesawat televisi, radio/tape, dan lain-lain.

Pasal 22

Inovasi dan langkah-langkah penghematan energi dalam operasionalisasi kegiatan perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, meliputi:

- a. menggunakan perangkat penerangan yang hemat energi;
- b. penggunaan perangkat komputer dengan daya listrik yang rendah; dan
- c. penggunaan alat pendingin ruangan (AC) sesuai dengan kebutuhan.

BAB V STANDAR KESEHATAN LINGKUNGAN KERJA

Pasal 23

Standar Kesehatan Lingkungan Kerja, meliputi:

- a. persyaratan air;
- b. udara;
- c. limbah;
- d. pencahayaan;
- e. kebisingan;
- f. getaran;

- g. radiasi;
- h. vector penyakit;
- i. kesehatan lokasi;
- j. ruang dan bangunan;
- k. toilet; dan
- l. instalasi.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Standarisasi ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Standarisasi Ruangan Kantor, Alat Perlengkapan Kantor, Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 2 Juli 2009

BUPATI PEMALANG,
Cap.

ttd

H.M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 2 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap.

ttd

SUMADI SUGONDO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2009 NOMOR 39

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR : 39 Tahun 2009

TANGGAL : 2 Juli 2009

STANDARISASI RUANG KANTOR, PERLENGKAPAN KANTOR, RUMAH DINAS
DAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

I. RUANGAN KANTOR

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

1. ruang kerja 40 M²;
2. ruang tamu 30 m²;
3. ruang rapat 40 M²;
4. ruang rapat utama 80 m²;
5. ruang tunggu 15 m²;
6. ruang staf 20 m²;
7. ruang istirahat 15 m²
8. ruang kamar mandi/toilet 7,5 M².

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

1. ruang kerja 30 M²;
2. ruang tamu 25 M²;
3. ruang rapat 36 M²;
4. ruang tunggu 15 M²;
5. ruang staf 15 M²;
6. ruang istirahat 13 M²;
7. ruang kamar mandi/toilet 6 M².

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

1. ruang kerja 25 M²;
2. ruang tamu 15 M²;
3. ruang rapat 30 M²;
4. ruang tunggu 9 M²;
5. ruang staf/adc 9 M²;
6. ruang istirahat 6 M²;
7. ruang kamar mandi/toilet 4 M².

D. Ruangan kantor Sekda terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:

1. ruang kerja 30 M²;
2. ruang tamu 15 M²;

3. ruang rapat 35 M²;
 4. ruang tunggu 10 M²;
 5. ruang staf 9 M²;
 6. ruang istirahat 6 M²;
 7. ruang kamar mandi/toilet 4 M².
- E. Ruangan kantor pejabat eselon II terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. ruang kerja 25 M²;
 2. ruang rapat 30 M²;
 3. ruang tamu 12 M²;
 4. ruang toilet 4 M².
- F. Ruangan kantor pejabat eselon III yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
1. ruang kerja 12 M²;
 2. ruang rapat 12 M²;
 3. ruang tamu 10 M².
- G. Ruangan kantor pejabat eselon IV yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. ruang kerja 9 M²;
 2. ruang tamu 10 M².
- H. Ruangan kantor pejabat eselon V dengan ukuran ruang kerja maksimal 6 M²;
- I. Ruangan kantor staf dengan ukuran ruang kerja maksimal 4 M² per pegawai.

II. PERLENGKAPAN KANTOR

A. Perlengkapan Ruangan Kantor Bupati

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

- a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

- 1) ukuran : panjang 190 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
- 2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak pensil, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

- b. meja telepon 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.
- c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
- kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. kursi tamu 2 (dua) set, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran per set :
 - a) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - b) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - c) panjang 50 cm, 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 atau kulit;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 250 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- g. brankas 1 (satu) unit, dengan spesifikasi
- 1) ukuran : panjang 95 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 100 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;

- 3) bahan : besi atau baja tahan api;
 - 4) warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- h. buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- i. lambang negara 1 (satu) unit;
- j. bendera nasional 1 (satu) unit;
- k. foto Presiden 1 (satu) unit;
- l. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- m. lambang daerah 1 (satu) unit;
- n. peta wilayah 1 (unit) unit;
- o. jam dinding 1 (satu) unit;
- p. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
- q. intercom 1 (satu) unit;
- r. mesin faximile 1 (satu) unit;
- s. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- t. komputer/laptop dan printer 1 (satu) set;
- u. pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CC-TV), masing-masing 1 (satu) unit;
- v. kulkas dan dispenser air minum, masing-masing 1 (satu) unit;
- w. cermin gantung 1 (satu) unit;
- x. papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
- y. bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi tamu kapasitas 20 (dua puluh) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu:
 - a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.

- b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- 2) meja tamu:
- a) ukuran : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 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.
- b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. lemari kaca 1 (satu) unit, untuk benda seni budaya/piala/vandel, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. jam dinding 1 (satu) unit;
- e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- f. cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi rapat kapasitas 30 (tiga puluh) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi rapat:
 - a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;

- b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) 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.
- b. lambang negara 1 (satu) unit;
 - c. bendera nasional 1 (satu) unit;
 - d. foto Presiden 1 (satu) unit;
 - e. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
 - f. bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
 - g. foto Bupati dan para mantan Bupati, masingmasing 1 (satu) unit;
 - h. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
 - i. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
 - j. papan tulis putih (white board) elektronik 1 (satu) unit;
 - k. pesawat telepon 1 (satu) unit;
 - l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - m. palu dan alasnya 1 (satu) set;
 - n. jam dinding 1 (satu) unit;
 - o. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran per unit : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : setengah biro;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;

- 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
 - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- kursi tanpa tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
- 1) meja komputer:
 - a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu atau tik blok;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) kursi:

kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi :
- 1) gantungan dinding, dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
 - 2) gantungan berkaki 4 (empat), berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
- g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
- i. mesin faximile 1 (satu) unit;
- j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
- k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
- m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;

- o. kamera pemantau (CC-TV) 1 (satu) unit;
 - p. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - q. peta wilayah 1 (satu) unit;
 - r. cermin gantung 1 (satu) unit;
 - s. jam dinding 1 (satu) unit;
 - t. kalender 1 (satu) unit.
5. Dalam ruangan tunggu Bupati dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 3 (tiga) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk;
 - b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) meja tamu:
 - a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.
- b. lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

d. cermin gantung 1 (satu) unit.

B. Perlengkapan Ruangan Kantor Wakil Bupati

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

a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

- 1) ukuran : panjang 185 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
- 2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- 4) warna : coklat tua atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak pensil, bak surat bersusun, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.

c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:

- 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
- 2) model/type : antik atau menyesuaikan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru;
- 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.

d. 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.

e. kursi tamu 1 (satu) set, dengan spesifikasi:

- 1) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
(2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;

- (3) panjang 50 cm, 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 kerja.
- f. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- g. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- h. buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
 - 2) model/type : Biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna dalam ruangan kerja.
- i. lambang negara 1 (satu) unit;
- j. bendera nasional 1 (satu) unit;
- k. foto Presiden 1 (satu) unit;
- l. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- m. lambang daerah 1 (satu) unit;
- n. peta wilayah 1 (unit) unit;
- o. jam dinding 1 (satu) unit;
- p. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;

- q. intercom 1 (satu) unit;
 - r. mesin faximile 1 (satu) unit;
 - s. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - t. komputer dan printer 1 (satu) set;
 - u. pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CC-TV), masing-masing 1 (satu) unit;
 - v. kulkas atau dispenser air minum, 1 (satu) unit;
 - w. cermin gantung 1 (satu) unit;
 - x. bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk;
 - b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 - 2) meja tamu :
 - a) ukuran per unit : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 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.
- b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. lemari kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. jam dinding 1 (satu) unit;
- e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
- f. cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran per unit : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : setengah biro;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
 - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :

kursi tanpa tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
 - 1) meja komputer :
 - a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu atau tik blok;

- d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) kursi:
 - kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi :
 - 1) gantungan dinding, dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
 - 2) gantungan berkaki 4 (empat), berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
 - g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
 - h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
 - i. mesin faximile 1 (satu) unit;
 - j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
 - k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
 - m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
 - o. kamera pemantau (CC-TV) 1 (satu) unit;
 - p. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - q. peta wilayah 1 (satu) unit;
 - r. cermin gantung 1 (satu) unit;
 - s. jam dinding 1 (satu) unit;
 - t. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan tunggu Wakil Bupati dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi tamu:
 - a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan

- dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
- c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- 2) meja tamu :
- a) ukuran per set : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.
- b. Lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- d. cermin gantung 1 (satu) unit.
- C. Perlengkapan Ruang Kantor Ketua/Wakil Ketua DPRD :
1. Dalam ruang kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
 - a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - 1) ukuran : panjang 185 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
 - 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak pensil, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
 - b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.

- c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- d. 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.
- e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- g. buffet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja
- h. lambang negara 1 (satu) unit;
- i. bendera nasional 1 (sate) unit;
- j. foto Presiden 1 (satu) unit;
- k. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- l. lambang daerah 1 (satu) unit;
- m. peta wilayah 1 (unit) unit;

- n. jam dinding 1 (satu) unit;
- o. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
- p. intercom 1 (satu) unit;
- q. mesin faximile 1 (satu) unit;
- r. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- s. komputer dan printer 1 (satu) set;
- t. pesawat televisi dan radio/tape, masing-masing 1 (satu) unit;
- u. kulkas atau dispenser air minum, 1 (satu) unit;
- v. cermin gantung 1 (satu) unit;
- w. bell 1 (satu) unit.

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

- a. kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi :

1) kursi tamu :

- a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
- (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
- (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
- b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
- c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu:

- 1) ukuran : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 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.

- b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:

- 1) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
- 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;

- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - c. lemari kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - d. jam dinding 1 (satu) unit;
 - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - f. cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm , tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : setengah biro;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi unit 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
 - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain -yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
 - 1) meja komputer:
 - 1) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;

- 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- 2) kursi:
kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi:
- 1) gantungan dinding; dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
 - 2) gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
- g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
- i. mesin faximile 1 (satu) unit;
- j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
- k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
- m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
- o. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- p. peta wilayah 1 (satu) unit;
- q. cermin gantung 1 (satu) unit;
- r. jam dinding 1 (satu) unit;
- s. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan tunggu Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten/Kota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;

- c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu:

- a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.

b. Lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:

- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
- 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
- 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

d. cermin gantung 1 (satu) unit.

D. Perlengkapan Ruang Kantor Sekretaris Daerah :

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

a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

- 1) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
- 2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca setebal 5 mm;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak pensil, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.

- c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. 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.
- e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- g. buffet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna dalam ruangan kerja.
- h. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- i. foto Presiden 1 (satu) unit;
- j. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- k. peta wilayah 1 (unit) unit;
- l. jam dinding 1 (satu) unit;

- m. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
 - n. intercom 1 (satu) unit;
 - o. mesin faximile 1 (satu) unit;
 - p. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - q. komputer dan printer 1 (satu) set;
 - r. pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
 - s. dispenser air minum 1 (satu) set;
 - t. cermin gantung 1 (satu) set;
 - u. bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
 - 2) Meja tamu :
 - a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.
 - 3) 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 atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- b. jam dinding 1 (satu) unit;
 - c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - d. cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi rapat :
 - a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) 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.
 - b. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
 - c. foto Presiden 1 (satu) unit;
 - d. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
 - e. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
 - f. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
 - g. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
 - h. pesawat telepon 1 (satu) unit;
 - i. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - j. palu dan alasnya 1 (satu) set;
 - k. jam dinding 1 (satu) unit;
 - l. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : setengah biro;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

- b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
 - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- kursi tanpa tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
- 1) meja komputer :
 - a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu atau tik blok;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) kursi :

kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi :
- 1) gantungan dinding, dipasang setinggi 175 cm, terdiri dad papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
 - 2) gantungan berkaki 4 (empat), berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.

- g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
 - h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
 - i. mesin faximile 1 (satu) unit;
 - j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
 - k. mesin ketik manual 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
 - m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - n. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - o. peta wilayah 1 (satu) unit;
 - p. cermin gantung 1 (satu) unit;
 - q. jam dinding 1 (satu) unit;
 - r. kalender 1 (satu) unit.
5. Dalam ruangan tunggu Sekretaris Daerah dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 1 (satu) set berikut meja, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi tamu:
 - a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) meja tamu :
 - a) ukuran per unit : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.

b. lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
- 2) model/type : biasa;
- 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

d. cermin gantung 1 (satu) unit.

E. Perlengkapan Ruang Kantor Pejabat Eselon II

1. Dalam ruang kerja pejabat eselon II dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

a. meja kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:

- 1) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
- 2) model/type : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bak pensil, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.

c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
- 2) model/type : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
- 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.

d. 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.

- e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 - f. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
 - g. foto Presiden 1 (satu) unit;
 - h. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
 - i. peta wilayah 1 (unit) unit;
 - j. jam dinding 1 (satu) unit;
 - k. pesawat telepon 1 (satu) unit;
 - l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - m. komputer dan printer 1 (satu) set;
 - n. pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
 - o. bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) meja tamu :
 - a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.
- b. lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 150 cm;
 - 2) model/type : biasa;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. jam dinding 1 (satu) unit;
- d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi rapat :
 - a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) 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.
 - b. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
 - c. foto Presiden 1 (satu) unit;
 - d. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
 - e. mic dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
 - f. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
 - g. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;

- h. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- i. jam dinding 1 (satu) unit;
- j. kalender 1 (satu) unit.

F. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon III

Dalam ruang kerja pejabat eselon III dilengkapi 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 : writing set, almanak meja, bak pensil, bak surat 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 stainless steel;
 - d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
4. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

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.
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 I dan kaca;
 - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

6. 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 atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

7. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
8. pesawat telepon 1 (satu) unit;
9. jam dinding 1 (satu) unit;
10. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

G. Perlengkapan Ruang Kantor Pejabat Eselon IV

Dalam ruang kerja pejabat eselon IV dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :

1. meja kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - a. ukuran : panjang 160 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75 cm;
 - b. model/type : meja biro kecil, 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 : writing set, almanak meja, bak Surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
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 kain bludru;
 - c. bahan : rangka besi atau stainless steel;
 - d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
3. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

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.
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 : plat besi;

- d. warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
5. kursi size 1 (satu) set berikut meja;

III. RUMAH DINAS

A. Rumah Jabatan

1. Rumah jabatan untuk Bupati dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 500 M²;
 - b. luas tanah 3.000 M²; dan
 - c. luas pendopo 250 M².
2. Rumah jabatan untuk Wakil Bupati dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 350 M²;
 - b. luas tanah 1.500 M²; dan
 - c. luas pendopo 175 M².
3. Rumah jabatan untuk Ketua DPRD Kabupaten
 - a. luas bangunan 300 M²;
 - b. luas tanah 750 M².
4. Rumah jabatan untuk Sekretaris Daerah dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 300 M²;
 - b. luas tanah 750 M².

B. Rumah Instansi/Rumah Dinas

1. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon II / anggota DPRD dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 150 M²;
 - b. luas tanah 350 M².
2. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon III, dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 70 M²;
 - b. luas tanah 200 M².
3. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon IV dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 54 M²;
 - b. luas tanah 150 M².
4. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon V dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 45 M²;
 - b. luas tanah 120 M².
5. Rumah instansi/rumah dinas untuk staf dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 36 M²;
 - b. luas tanah 100 M².

C. Rumah Pegawai

1. Rumah pegawai untuk golongan IV dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 70 M²;
 - b. luas tanah 200 M².

2. Rumah pegawai untuk golongan III dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 54 M²;
 - b. luas tanah 150 M².
3. Rumah pegawai untuk golongan II dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 45 M²;
 - b. luas tanah 120 M².
4. Rumah pegawai untuk golongan I dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 36 M²;
 - b. luas tanah 100 M².

IV. KENDARAAN DINAS

A. Kendaraan Perorangan Dinas

NO	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi Silinder
1.	Bupati	1 (satu) unit	Sedan	2.500 cc
		1 (satu) unit	Jeep	3.200 cc
		1 (satu) unit	SUV	2.800 cc
2.	Wakil Bupati	1 (satu) unit	Sedan	2.500 cc
		1 (satu) unit	Jeep	3.200 cc

B. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan

NO	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi Silinder
1.	Ketua DPRD	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus	2.200 cc
2.	Wakil Ketua DPRD	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus	2.000 cc
3.	Pejabat Eselon II	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus	1.800 cc
4.	Pejabat Eselon III	1 (satu) unit	Minibus	1.500 cc
5.	Pejabat Eselon IV	1 (satu) unit	Sepeda Motor	150 cc
6.	Pejabat Eselon V	1 (satu) unit	Sepeda Motor	150 cc

Dalam rangka penghematan/efisiensi, maka kedepan dihimbau dalam menunjang kegiatan operasional computerised dengan menggunakan laptop kecuali untuk server

IV. STANDAR PENGHEMATAN PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR

NO	Nama Peralatan	Lama Penggunaan Maksimal (1 hari)	Daya Listrik (Watt)	Total (Kwh)
1.	Alat pendingin ruangan (AC)	8 Jam	130-1140	1,04-9,12
2.	Komputer	8 Jam	250	2
2.	Laptop	8 Jam	45	0,36
3.	Lampu Penerangan	8 Jam	10-100	0,08-0,8

V. STANDAR KESEHATAN LINGKUNGAN KERJA

A. AIR BERSIH

(1) Persyaratan

Kualitas air bersih memenuhi syarat kesehatan yang meliputi persyaratan fisika, kimia, mikrobiologi dan radioaktif sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Tata Cara

1. Pengertian

Air bersih adalah air yang dipergunakan untuk keperluan sehari-hari dan kualitasnya memenuhi persyaratan kesehatan air bersih sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat diminum apabila dimasak.

2. Tata cara pelaksanaan

- 1) Air bersih untuk keperluan perkantoran dapat diperoleh dari Perusahaan Air Minum, sumber air tanah atau sumber lain yang telah diolah sehingga memenuhi persyaratan kesehatan.
- 2) Tersedia air bersih untuk kebutuhan pegawai sesuai dengan persyaratan kesehatan.
- 3) Distribusi air bersih untuk perkantoran harus menggunakan sistim perpipaan.
- 4) Sumber air bersih dan sarana distribusinya harus bebas dari pencemaran fisik, kimia dan bakteriologis.
- 5) Dilakukan pengambilan sampel air bersih pada sumber, bak penampungan dan pada kran terjauh untuk diperiksa di laboratorium minimal 2 kali setahun, yaitu musim kemarau dan musim hujan.

B. UDARA RUANGAN

(1) Persyaratan

a. Suhu dan kelembaban

Suhu : 18°C – 28°C

Kelembaban : 40 % - 60 %

b. Debu

Kandungan debu maksimal didalam udara ruangan dalam pengukuran rata-rata 8 jam adalah sebagai berikut :

NO	JENIS DEBU	KONSENTRASI MAKS I MAL
1	Debu total	0,15 mg/m ³
2	Asbes bebas	5 serat/ml udara dengan panjang serat 5 u (Mi kron)

c. Pertukaran udara : 0,283 M³/menit/orang dengan laju ventilasi : 0,15 – 0,25 m/detik. Untuk ruangan kerja yang tidak menggunakan pendinginan harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistim ventilasi silang.

d. Kandungan gas pencemar dalam ruang kerja, dalam rata-rata pengukuran 8 jam sebagai berikut;

No.	PARAMETER	KONSENTRASI MAKS I MAL	
		(mg/m ³)	ppm
1	Asam Sulfida (H ₂ S)	1	-
2	Amonia (NH ₃)	17	25
3	Karbon Monoksida (CO)	29	25
4	Nitrogen Dioksida (NO ₂)	5,60	3,0
5.	Sulfur Dioksida (SO ₂)	5,2	2

e. Mikrobiologi

Angka kuman kurang dari 700 koloni/m³ udara,

Bebas Kuman Patogen.

(2) Tata Cara

1. Pengertian

Penyehatan udara ruang adalah upaya yang dilakukan agar suhu dan kelembaban, debu, pertukaran udara, bahan pencemar dan mikroba di ruang kerja memenuhi persyaratan kesehatan.

2. Tata cara pelaksanaan

1) Suhu dan Kelembaban.

Agar ruang kerja perkantoran memenuhi persyaratan kesehatan perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut;

- a) Tinggi langit-langit dari lantai minimal 2,5 m.
- b) Bila suhu udara $> 28^{\circ}\text{C}$ perlu menggunakan alat penata udara seperti Air Conditioner (AC), kipas angin, dll.
- c) Bila suhu udara luar $< 18^{\circ}\text{C}$ perlu menggunakan pemanas ruang.
- d) Bila kelembaban udara ruang kerja $> 60\%$ perlu menggunakan alat dehumidifier.
- e) Bila kelembaban udara ruang kerja $< 40\%$ perlu menggunakan humidifier (misalnya : mesin pembentuk aerosol).

2) Debu.

Agar kandungan debu di dalam udara ruang kerja perkantoran memenuhi persyaratan kesehatan maka perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- a) Kegiatan membersihkan ruang kerja perkantoran dilakukan pada pagi dan sore hari dengan menggunakan kain pel basah atau pompa hampa (vacuum pump).
- b) Pembersihan dinding dilakukan secara periodik 2 kali/tahun dan dicat ulang 1 kali setahun.
- c) Sistem ventilasi yang memenuhi syarat.

3) Pertukaran Udara.

Agar pertukaran udara ruang perkantoran dapat berjalan dengan baik maka perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- a) Untuk ruangan kerja yang tidak ber AC harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistem ventilasi silang.
- b) Ruang yang menggunakan AC secara periodik harus dimatikan dan diupayakan mendapat pergantian udara secara alamiah dengan cara membuka seluruh pintu dan jendela atau dengan kipas angin.
- c) Membersihkan saringan/filter udara AC secara periodik sesuai ketentuan pabrik.

4) Gas Pencemar.

Agar kandungan gas pencemar dalam udara ruang kerja perkantoran tidak melebihi konsentrasi maksimum perlu dilakukan

tindakan-tindakan sebagai berikut :

- a) Pertukaran udara ruang diupayakan dapat berjalan dengan baik.
- b) Ruang kerja tidak berhubungan langsung dengan dapur.
- c) Dilarang merokok didalam ruang kerja.
- d) Tidak menggunakan bahan bangunan yang mengeluarkan bau yang menyengat.

5) Mikroba.

Agar angka kuman di dalam udara ruang tidak melebihi batas persyaratan maka perlu dilakukan beberapa tindakan sebagai berikut;

- a) Pegawai yang sedang menderita penyakit yang ditularkan melalui udara untuk sementara waktu tidak boleh berkerja.
- b) Lantai dibersihkan dengan antiseptik.
- c) Memelihara sistem ventilasi agar berfungsi dengan baik.
- d) Memelihara sistem AC sentral.

C. Limbah

(1) Persyaratan

1) Limbah padat/sampah

- a. Setiap perkantoran harus dilengkapi dengan tempat sampah dari bahan yang kuat, cukup ringan, tahan karat, kedap air dan mempunyai permukaan yang halus pada bagian dalamnya serta dilengkapi dengan penutup.
- b. Sampah kering dan sampah basah ditampung dalam tempat sampah yang terpisah.
- c. Tersedia tempat pengumpulan sampah sementara yang memenuhi syarat

2) Limbah cair

Kualitas efluen harus memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

(2) Tata Cara

1) Pengertian

- a. Limbah padat adalah semua buangan yang berbentuk padat termasuk buangan yang berasal dari kegiatan perkantoran.
- b. Limbah cair adalah semua buangan yang berbentuk cair termasuk tinja.

2) Tata cara pelaksanaan

a. Limbah padat

- I. Membersihkan ruang dan lingkungan perkantoran minimal 2

kali sehari.

- II. Mengumpulkan sampah kering dan basah pada tempat yang berlainan dengan menggunakan kantong plastik warna hitam.
- III. Mengamankan limbah padat sisa kegiatan perkantoran.

b. Limbah cair

- I. Saluran limbah cair harus kedap air, tertutup, limbah cair dapat mengalir dengan lancar dan tidak menimbulkan bau.
- II. Semua limbah cair harus dilakukan pengolahan lebih dahulu sebelum dibuang ke lingkungan minimal dengan tengki septik.

D. Pencahayaan Di Ruangan

(1) Persyaratan

Intensitas cahaya di ruang kerja minimal 100 lux (lux adalah satuan banyaknya cahaya yang jatuh (lumens) pada 1 permukaan sebesar 1 m² (meter persegi).

(2) Tata Cara

1) Pengertian

Pencahayaan adalah jumlah peyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif.

2) Tata Cara Pelaksanaan

- a. Pencahayaan alam maupun buatan diupayakan agar tidak menimbulkan kesilauan dan memiliki intensitas sesuai dengan peruntukannya.
- b. Penempatan bola lampu dapat menghasilkan penyinaran yang optimum dan bola lampu sering dibersihkan.
- c. Bola lampu yang mulai tidak berfungsi dengan baik diganti.

E. Kebisingan Di Ruangan

(1) Persyaratan

Tingkat kebisingan di ruang kerja maksimal 85 dBA (dBA adalah satuan tingkat kebisingan/desibel dalam kelas A, yaitu respon yang sesuai dengan respon telinga manusia normal).

(2) Tata Cara

1) Pengertian

Kebisingan adalah terjadinya bunyi yang tidak dikehendaki sehingga mengganggu atau membahayakan kesehatan.

2) Tata cara pelaksanaan

Agar kebisingan tidak mengganggu kesehatan atau membahayakan perlu diambil tindakan sebagai berikut :

- a. Pengaturan tata letak ruang harus sedemikian rupa agar tidak

menimbulkan kebisingan.

- b. Sumber bising dapat dikendalikan dengan cara antara lain : meredam, menyekat, pemindahan, pemeli haraan, penanaman pohon, membuat bukit buatan, dan lain-lain.

F. Getaran Di Ruangan

(1) Persyaratan

Tingkat getaran maksimal untuk kenyamanan dan kesehatan pegawai harus memenuhi syarat sebagai berikut :

NO	FREKUENSI	TINGKAT GETARAN MAKSIMAL (Dalam mikron = 10^{-6} M)
1	4	< 100
2	5	< 80
3	6,3	< 70
4	8	< 50
5	10	< 37
6	12,5	< 32
7	16	< 25
8	20	< 20
9	25	< 17
10	31,5	< 12
11	40	< 9
12	50	< 8
13	63	< 6

(2) Tata Cara

1) Pengertian

Getaran adalah gerakan bolak balik suatu massa melalui keadaan seimbang terhadap suatu titik acuan. Getaran mekanik adalah getaran yang ditimbulkan oleh sarana dan peralatan kegiatan manusia.

2) Tata cara pelaksanaan

Agar getaran tidak mengganggu kesehatan atau membahayakan perlu diambil tindakan sebagai berikut :

- a. Melengkapi ruang kerja dengan peredam getar.
- b. Memperbaiki/memelihara sistem penahan getaran.
- c. Mengurangi getaran pada sumber, misalnya dengan memberi bantalan pada sumber getaran.

G. Radiasi Di Ruangan

(1) Persyaratan

Tingkat radiasi medan listrik dan medan magnet listrik di tempat kerja adalah sebagai berikut :

1) Medan listrik :

- a. Sepanjang hari kerja : maksimal 10 kV/m.

- b. Waktu singkat sampai dengan 2 jam per hari maksimal 30 kV/m.
- 2) Medan magnet listrik :
 - a. Sepanjang hari kerja : maksimal 0,5 mT (mili Tesla).
 - b. Waktu singkat sampai dengan 2 jam per hari : 5 mT

(2) Tata Cara

- 1) Pengertian;
 - a. Radiasi adalah emisi energi yang dilepas dari bahan atau alat radiasi.
 - b. Medan listrik adalah radiasi non pengion yang berasal dari kabel benda yang bermuatan listrik.
 - c. Medan magnet listrik adalah radiasi non pengion yang berasal dari kabel antara dua tegangan listrik yang dialiri oleh arus listrik.
- 2) Tata cara pelaksanaan;
 - a. Pencegahan terhadap radiasi medan listrik;
 - I. Merancang instalasi sesuai dengan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).
 - II. Menyediakan alat pelindung (isolasi) radiasi pada sumber.
 - b. Pencegahan terhadap radiasi medan magnet listrik :

Lokasi perkantoran jauh/tidak berada dibawah Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET), jarak vertikal bangunan dari sumber maksimal 10 m dan jarak horisontal minimal 30 m.

H. Vektor Penyakit

(1) Persyaratan

- 1) Serangga penular penyakit
 - a. Indeks lalat : maksimal 8 ekor/fly grill (100 x 100 cm) dalam pengukuran 30 menit.
 - b. Indeks kecoa : maksimal 2 ekor/plate (20 x 20 cm) dalam pengukuran 24 jam.
 - c. Indeks nyamuk *Aedes aegypti* : container indeks tidak melebihi 5%.
- 2) Tikus

Setiap ruang kantor harus bebas tikus.

(2) Tata Cara

- 1) Pengertian

Vektor penyakit adalah binatang yang dapat menjadi perantara penular berbagai penyakit tertentu (misalnya serangga).

- a. Reservoir (penjamu) penyakit adalah binatang yang didalam tubuhnya terdapat kuman penyakit yang dapat ditularkan kepada manusia (misalnya tikus).
 - b. Pengendalian vektor penyakit adalah segala upaya untuk mencegah dan memberantas vektor.
- 2) Tata Cara Pelaksanaan
- a. Pengendalian secara fisika
 - I. Konstruksi bangunan tidak memungkinkan masuk dan berkembang biaknya vektor dan reservoir penyakit kedalam ruang kerja dengan memasang alat yang dapat mencegah masuknya serangga dan tikus.
 - II. Menjaga kebersihan lingkungan, sehingga tidak terjadi penumpukan sampah dan sisa makanan.
 - III. Pengaturan peralatan dan arsip secara teratur.
 - IV. Meniadakan tempat perindukan serangga dan tikus.
 - b. Pengendalian dengan bahan kimia yaitu dengan melakukan penyemprotan, pengasapan, memasang umpan, membubuhkan abate pada tempat penampungan air bersih.
 - c. Pengendalian penjamu dengan listrik frekwensi tinggi.
 - d. Cara mekanik dengan memasang perangkap.

I. Ruang Dan Bangunan

- (1) Bangunan kuat, terpelihara, bersih dan tidak memungkinkan terjadinya gangguan kesehatan dan kecelakaan.
- (2) Lantai terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, permukaan rata, tidak licin dan bersih.
- (3) Setiap pegawai mendapatkan ruang udara minimal 10 m^3 / pegawai.
- (4) Dinding bersih dan berwarna terang, permukaan dinding yang selalu terkena percikan air terbuat dari bahan yang kedap air.
- (5) Langit-langit kuat, bersih, berwarna terang, ketinggian minimal 2,50 m dari lantai.
- (6) Atap kuat dan tidak bocor.
- (7) Luas jendela, kisi-kisi atau dinding gelas kaca untuk masuknya cahaya minimal $1/6$ kali luas lantai.

J. Toilet

Toilet pegawai wanita terpisah dengan toilet untuk pegawai pria. Setiap kantor harus memiliki toilet dengan jumlah wastafel, jamban dan peturasan minimal seperti pada tabel-tabel berikut :

(1) Persyaratan Toilet Pria

No	Jumlah pegawai	Jumlah kamar mandi	Jumlah jamban	Jumlah peturasan	Jumlah wastafel
1	S/d 25	1	1	2	2
2	26 s/d 50	2	2	3	3
3	51 s/d 100	3	3	5	5

Setiap Penambahan 40-100 pegawai harus ditambah satu kamar mandi, satu jamban, dan satu peturasan

(2) Persyaratan Toilet Wanita

No	Jumlah pegawai	Jumlah kamar mandi	Jumlah jamban	Jumlah wastafel
1	S/d 20	1	1	2
2	21 s/d 40	2	2	3
3	41 s/d 70	3	3	5
4	71 s/d 100	4	4	6
5	101 s/d 140	5	5	7
6	141 s/d 180	6	6	8

Setiap Penambahan 40-100 pegawai harus ditambah satu kamar mandi dan satu jamban

K. Instalasi

(1) Persyaratan

- 1) Instalasi listrik, pemadam kebakaran, air bersih, air kotor, air limbah, air hujan harus dapat menjamin keamanan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku.
- 2) Bangunan kantor yang lebih tinggi dari 10 meter atau lebih tinggi dari bangunan lain disekitarnya harus dilengkapi dengan penangkal petir.

(2) Tata Cara

- 1) Pengertian
Instalasi adalah penjaringan pipa/kabel untuk fasilitas listrik, air limbah, air bersih, telepon dan lain-lain yang diperlukan untuk menunjang kegiatan industri.
- 2) Tata cara pelaksanaan
 - a. Instalasi untuk masing -masing peruntukan sebaiknya menggunakan

- kode warna dan label.
- b. Diupayakan agar tidak terjadi hubungan silang dan aliran balik antara jaringan distribusi air limbah dengan air bersih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Jaringan Instalasi agar ditata sedemikian rupa agar memenuhi syarat estetika.
- d. Jaringan Instalasi tidak menjadi tempat perindukan serangga dan tikus.

V. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP

A. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF.

(1) STANDAR MINIMAL GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF;

1) Lokasi

- a. Lokasi gedung penyimpanan arsip berada didaerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
- b. Lokasi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
- c. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan:
 - i. Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah dari pada di daerah perkantoran;
 - ii. Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - iii. Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - iv. Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
 - v. Hindari daerah atau lokasi rawan banjir;
 - vi. Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian /pemukiman penduduk atau pabrik
 - vii. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).

2) Kontruksi dan Bahan Baku

- a. Konstruksi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
- b. Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
- c. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;

- d. Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
- e. Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan di sesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasi bertingkat-tingkat;
- f. Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyanggah rumah panggung didesain anti rayap;
- g. Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan berat arsip dan rak.

3) Tata Ruang

- a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu : ruangan kerja dan ruangan arsip inaktif;
- b. Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
- c. Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana point 2), huruf e, c, b.
- d. Ruangan penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
- e. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembapan yang diatur sesuai point 2) huruf f, c, b.
- f. Arsip-arsip bentuk khusus seperti : Fot, film, video, rekaman suar, dan media simpan elektronik dapat disimpan di ruangan sebagaimana point 3) huruf e,c,b.
- g. Kecuali ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti cafetaria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi.

(2) STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF;

1) Beban Muatan

Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruangan simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip. Sebagai dasar perhitungannya adalah sebagai berikut :

- a. Satuan volume arsip adalah meter linear (ML')
- b. 1 Meter Linear (ML') arsip rata-rata = 50 kg
- c. 1 M3 arsip rata-rata = 600 kg
- d. 1 M3 arsip = 12 meter linear (ML') arsip
- e. Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata 1.200 kg per meter persegi.
- f. Berat beban rak compact shelving/roll o'pact : 2.400 kg per meter persegi.
- g. Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

2) Kapasitas Ruang Simpan

- a. Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.
- b. Rata-rata setiap 200 M2 ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linear arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks).
- c. Penyimpanan dengan rak yang padat (compact shelving, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter linear arsip.

3) Suhu dan Kelembaban

- a. Pemeriksaan secara periodic menggunakan alat hygrometer.
- b. Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.
- c. Menjaga suhu udara tidak lebih dari 270 C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
- d. Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
- e. Hindari penggunaan rak yang padat.
- f. Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.

- g. Pondasi didesain untuk menjaga atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
- h. Hindari penanaman pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung.
- i. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.

4) Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk mengenai jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

5) Rayap

- a. Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.
- b. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gammexane atau Pentachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm;

6) Angin

- a. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
- b. Jendela - jendela dan pintu - pintu di perkuat dengan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

7) Rak

- a. Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
- b. Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm.
- c. Jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm;
- d. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm - 110 cm;
- e. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
- f. Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan roll o'pact adalah sebagai berikut :
 - i. Pengguna roll o'pact lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan;

- ii. Penggunaan roll o'pact tidak dapat diakses secara bersamaan ;
- iii. Ukuran roll o'pact tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar;
- iv. Roll o'pact relatif lebih mahal ;
- v. Penggunaan roll o'pact diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat;
- vi. Penggunaan roll o'pact tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
- vii. Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus di jamin aman, mudah di akses dan terlindung dari hama;

8) Boks

- a. Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (37 x 9 x 27 cm) atau ukuran besar (37 x 19 x 27 cm);
- b. Boks Arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
- c. penggunaan boks dari bahan plastik dihindari karena menyebabkan lembab.

9) Perangkat Penunjang

- a. Perangkat Lunak adalah Pola Klasifikasi
- b. Perangkat keras :
 - i. Kartu Kendali;
 - ii. Daftar Pengendali;
 - iii. Lembar Disposisi;
 - iv. Lembar Pengantar;
 - v. Sekat Berkas;
 - vi. Folder berkas / Map gantung;
 - vii. Lemari Arsip;
 - viii. Rak Arsip;
 - ix. Filling Kabinet; dan
 - x. Roll O'Pact.

(3) STANDAR KEAMANAN DAN KESELAMATAN ARSIP INAKTIF;

1) Keamanan Arsip

- a. Pencegahan dan Penanggulangan bahaya Api/Kebakaran :
 - i. Alat Pemadam Api dengan menggunakan :
 - ❖ Fire Alarm System dan Fire fight system;
 - ❖ Tabung pemadam, smoke detection.

- ii. Hydrant dalam gedung dan luar gedung.
- b. Pencegahan dari Kehilangan Arsip :
 - i. Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan ketat dan konsisten ;
 - ii. Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - iii. Dikembangkannya prosedur penggunaannya dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip ;
 - iv. Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
- c. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga:
 - i. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, tymo, fostoxin, paradecrolbensin.
 - ii. Menjaga kebersihan ruangan :
 - ❖ Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip ;
 - ❖ Tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.

2) Keselamatan Lingkungan dan Kesehatan

- a. Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan.
- b. Pelaksanaan Fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

B. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

(1) STANDAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN ARSIP AKTIF

1) Map

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

2) Folder

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file/filling cabinet. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.

3) Guide

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

4) Filling Cabinet

Filling cabinet adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya filling cabinet mempunyai dua, tiga, empat, atau lima laci.

5) Almari Arsip

Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

6) Rak Arsip

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

7) Rotary

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

8) Card index

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

(2) STANDAR SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

1) Sistem Abjad (Alphabetical Filing System)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penyimpanan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

2) Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (Subject Filing System)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan sistem ini, harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

3) Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

4) Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

5) Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filing System*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

(3) STANDAR PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP

1) Pemeliharaan Arsip, meliputi:

- a. Pengaturan ruangan;
 - Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%).
 - Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
 - Mempunyai ventilasi yang merata.
 - Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
- b. Tempat penyimpanan arsip;
 - Diklasifikasikan berdasarkan sifatnya baik kedinasan maupun pribadi.
 - Menjaga suhu udara tidak lebih dari 270° C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
 - Mudah dijangkau dari ruang kerja karena arsip aktif sering dibutuhkan/digunakan kembali.
- c. Penggunaan bahan pancegah arsip rusak;

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
- d. Larangan-larangan;

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain :

 - Dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip.

- Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

e. Kebersihan.

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

2) Pengamanan Arsip

a. Menjaga kerahasiaan arsip;

Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 Th 1971 ini dan dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 (duapuluh) tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

b. Menjaga arsip dari kehilangan;

Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Th 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.

c. Menjaga arsip dari kerusakan, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

➤ Faktor Internal;

- ✓ Kualitas kertas
- ✓ Tinta
- ✓ Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas

➤ Faktor Eksternal;

- ✓ Lingkungan
- ✓ Efek sinar matahari
- ✓ Pengaruh debu
- ✓ Serangan dari serangga dan rayap sejenisnya
- ✓ jamur dan sejenisnya.

V. STANDAR TEMPAT PARKIR

A. PELATARAN, MARKA DAN RAMBU JALAN

(1) Untuk menjamin agar pelataran tetap dalam kondisi baik, pemeliharaan dilakukan dengan cara :

- 1) sekurang-kurangnya setiap pagi hari pelataran parkir dibersihkan agar bebas dari sampah dan air yang tergenang;
- 2) pelataran parkir yang sudah berlubang-lubang atau rusak ditambah atau diperbaiki;

3) secara rutin pada saat tertentu, pelapisan (overlay) pada perkerasan pelataran parkir perlu dilakukan.

(2) Untuk memelihara pelataran parkir itu, perlu diketahui hal-hal berikut :

- 1) Pada fasilitas parkir di badan jalan, penambalan atau pelapisan (overlay) dilakukan sesuai dengan pemeliharaan badan jalan oleh instansi pembina jalan.
- 2) Pada fasilitas parkir di luar badan jalan, pengelola parkir wajib menyiapkan fasilitas/peralatan pemeliharaan perkerasan pelataran parkir.

(3) Karena berfungsi sebagai pemandu dan penunjuk bagi pengemudi pada saat parkir, marka dan rambu jalan harus dijaga agar tetap dapat terlihat jelas.

1. Marka Jalan

- a. Secara berkala marka jalan dicat kembali agar terlihat jelas oleh pe ngemudi.
- b. Bersamaan dengan pembersihan pelataran parkir, bagian marka jalan harus dibersihkan secara khusus.

2. Rambu Jalan

- a. Rambu jalan harus diganti apabila sudah tidak terlihat jelas tulisannya atau sudah rusak.
- b. Secara rutin daun rambu jalan harus dibersihkan agar tidak tertutup oleh kotoran.

B. STANDAR SATUAN RUANG PARKIR (SRP).

Adalah ukuran luas efektif untuk meletakkan kendaraan (bus/truk, mobil dinas, atau sepeda motor dinas), termasuk ruang bebas dan lebar buka pintu.

NO	Jenis Kendaraan	Satuan Ruang Parkir (m ²)
1	Mobil Bupati	3,00 x 5,00
2	Mobil Wakil Bupati	2,50 x 5,00
3	Mobil Pejabat Eselon II	2,30 x 5,00
4	Mobil Pejabat Eselon III	2,30 x 5,00
5	Sepeda motor Pejabat Eselon IV dan V	0,75 x 2,00
6	Bus/truk	3,40 x 12,50

C. FASILITAS PENUNJANG PARKIR.

Fasilitas penunjang parkir yang diperlukan, diantaranya :

- (1) Pos petugas;
- (2) Mushola;

- (3) Lampu penerangan;
- (4) Pintu keluar dan masuk;
- (5) Toilet;
- (6) Alat pencatat waktu elektronis; dan
- (7) Pintu elektronis pada fasilitas parkir dengan pintu masuk otomatis.

BUPATI PEMALANG

Cap.

ttd

H.M. MACHROES

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR : 39 Tahun 2009

TANGGAL : 2 Juli 2009

STANDARISASI RUANG KANTOR, PERLENGKAPAN KANTOR, RUMAH DINAS
DAN KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

I. RUANGAN KANTOR

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

1. ruang kerja 40 M²;
2. ruang tamu 30 m²;
3. ruang rapat 40 M²;
4. ruang rapat utama 80 m²;
5. ruang tunggu 15 m²;
6. ruang staf 20 m²;
7. ruang istirahat 15 m²
8. ruang kamar mandi/toilet 7,5 M².

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

1. ruang kerja 30 M²;
2. ruang tamu 25 M²;
3. ruang rapat 36 M²;
4. ruang tunggu 15 M²;
5. ruang staf 15 M²;
6. ruang istirahat 13 M²;
7. ruang kamar mandi/toilet 6 M².

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

1. ruang kerja 25 M²;
2. ruang tamu 15 M²;
3. ruang rapat 30 M²;
4. ruang tunggu 9 M²;
5. ruang staf/adc 9 M²;
6. ruang istirahat 6 M²;
7. ruang kamar mandi/toilet 4 M².

D. Ruangan kantor Sekda terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:

1. ruang kerja 30 M²;
2. ruang tamu 15 M²;

3. ruang rapat 35 M²;
 4. ruang tunggu 10 M²;
 5. ruang staf 9 M²;
 6. ruang istirahat 6 M²;
 7. ruang kamar mandi/toilet 4 M².
- E. Ruangan kantor pejabat eselon II terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. ruang kerja 25 M²;
 2. ruang rapat 30 M²;
 3. ruang tamu 12 M²;
 4. ruang toilet 4 M².
- F. Ruangan kantor pejabat eselon III yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
1. ruang kerja 12 M²;
 2. ruang rapat 12 M²;
 3. ruang tamu 10 M².
- G. Ruangan kantor pejabat eselon IV yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. ruang kerja 9 M²;
 2. ruang tamu 10 M².
- H. Ruangan kantor pejabat eselon V dengan ukuran ruang kerja maksimal 6 M²;
- I. Ruangan kantor staf dengan ukuran ruang kerja maksimal 4 M² per pegawai.

II. PERLENGKAPAN KANTOR

A. Perlengkapan Ruangan Kantor Bupati

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

- a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

- 1) ukuran : panjang 190 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
- 2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak pensil, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

- b. meja telepon 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.
- c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
- kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. kursi tamu 2 (dua) set, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran per set :
 - a) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - b) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - c) panjang 50 cm, 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 atau kulit;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 250 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- g. brankas 1 (satu) unit, dengan spesifikasi
- 1) ukuran : panjang 95 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 100 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;

- 3) bahan : besi atau baja tahan api;
 - 4) warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- h. buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- i. lambang negara 1 (satu) unit;
- j. bendera nasional 1 (satu) unit;
- k. foto Presiden 1 (satu) unit;
- l. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- m. lambang daerah 1 (satu) unit;
- n. peta wilayah 1 (unit) unit;
- o. jam dinding 1 (satu) unit;
- p. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
- q. intercom 1 (satu) unit;
- r. mesin faximile 1 (satu) unit;
- s. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- t. komputer/laptop dan printer 1 (satu) set;
- u. pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CC-TV), masing-masing 1 (satu) unit;
- v. kulkas dan dispenser air minum, masing-masing 1 (satu) unit;
- w. cermin gantung 1 (satu) unit;
- x. papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
- y. bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi tamu kapasitas 20 (dua puluh) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu:
 - a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.

- b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- 2) meja tamu:
- a) ukuran : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 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.
- b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. lemari kaca 1 (satu) unit, untuk benda seni budaya/piala/vandel, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. jam dinding 1 (satu) unit;
- e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- f. cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi rapat kapasitas 30 (tiga puluh) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi rapat:
 - a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;

- b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) 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.
- b. lambang negara 1 (satu) unit;
 - c. bendera nasional 1 (satu) unit;
 - d. foto Presiden 1 (satu) unit;
 - e. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
 - f. bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
 - g. foto Bupati dan para mantan Bupati, masingmasing 1 (satu) unit;
 - h. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
 - i. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
 - j. papan tulis putih (white board) elektronik 1 (satu) unit;
 - k. pesawat telepon 1 (satu) unit;
 - l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - m. palu dan alasnya 1 (satu) set;
 - n. jam dinding 1 (satu) unit;
 - o. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran per unit : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : setengah biro;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;

- 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
 - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- kursi tanpa tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
- 1) meja komputer:
 - a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu atau tik blok;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) kursi:

kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi :
- 1) gantungan dinding, dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
 - 2) gantungan berkaki 4 (empat), berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
- g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
- i. mesin faximile 1 (satu) unit;
- j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
- k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
- m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;

- o. kamera pemantau (CC-TV) 1 (satu) unit;
 - p. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - q. peta wilayah 1 (satu) unit;
 - r. cermin gantung 1 (satu) unit;
 - s. jam dinding 1 (satu) unit;
 - t. kalender 1 (satu) unit.
5. Dalam ruangan tunggu Bupati dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 3 (tiga) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk;
 - b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) meja tamu:
 - a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.
- b. lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

d. cermin gantung 1 (satu) unit.

B. Perlengkapan Ruangan Kantor Wakil Bupati

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

a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

- 1) ukuran : panjang 185 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
- 2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- 4) warna : coklat tua atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak pensil, bak surat bersusun, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.

c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:

- 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
- 2) model/type : antik atau menyesuaikan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru;
- 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.

d. 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.

e. kursi tamu 1 (satu) set, dengan spesifikasi:

- 1) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
(2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;

- (3) panjang 50 cm, 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 kerja.
- f. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- g. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- h. buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
 - 2) model/type : Biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna dalam ruangan kerja.
- i. lambang negara 1 (satu) unit;
- j. bendera nasional 1 (satu) unit;
- k. foto Presiden 1 (satu) unit;
- l. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- m. lambang daerah 1 (satu) unit;
- n. peta wilayah 1 (unit) unit;
- o. jam dinding 1 (satu) unit;
- p. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;

- q. intercom 1 (satu) unit;
 - r. mesin faximile 1 (satu) unit;
 - s. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - t. komputer dan printer 1 (satu) set;
 - u. pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CC-TV), masing-masing 1 (satu) unit;
 - v. kulkas atau dispenser air minum, 1 (satu) unit;
 - w. cermin gantung 1 (satu) unit;
 - x. bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk;
 - b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 - 2) meja tamu :
 - a) ukuran per unit : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 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.
- b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. lemari kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. jam dinding 1 (satu) unit;
- e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
- f. cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran per unit : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : setengah biro;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
 - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :

kursi tanpa tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
 - 1) meja komputer :
 - a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu atau tik blok;

- d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) kursi:
 - kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi :
 - 1) gantungan dinding, dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
 - 2) gantungan berkaki 4 (empat), berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
 - g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
 - h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
 - i. mesin faximile 1 (satu) unit;
 - j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
 - k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
 - m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
 - o. kamera pemantau (CC-TV) 1 (satu) unit;
 - p. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - q. peta wilayah 1 (satu) unit;
 - r. cermin gantung 1 (satu) unit;
 - s. jam dinding 1 (satu) unit;
 - t. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan tunggu Wakil Bupati dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi tamu:
 - a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan

- dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
- c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- 2) meja tamu :
- a) ukuran per set : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.
- b. Lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- d. cermin gantung 1 (satu) unit.
- C. Perlengkapan Ruang Kantor Ketua/Wakil Ketua DPRD :
1. Dalam ruang kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - 1) ukuran : panjang 185 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
 - 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak pensil, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
 - b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.

- c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- d. 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.
- e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- g. buffet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja
- h. lambang negara 1 (satu) unit;
- i. bendera nasional 1 (sate) unit;
- j. foto Presiden 1 (satu) unit;
- k. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- l. lambang daerah 1 (satu) unit;
- m. peta wilayah 1 (unit) unit;

- n. jam dinding 1 (satu) unit;
- o. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
- p. intercom 1 (satu) unit;
- q. mesin faximile 1 (satu) unit;
- r. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- s. komputer dan printer 1 (satu) set;
- t. pesawat televisi dan radio/tape, masing-masing 1 (satu) unit;
- u. kulkas atau dispenser air minum, 1 (satu) unit;
- v. cermin gantung 1 (satu) unit;
- w. bell 1 (satu) unit.

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

- a. kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi :

1) kursi tamu :

- a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
- (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
- (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
- b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
- c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu:

- 1) ukuran : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 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.

- b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:

- 1) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
- 2) model/type : antik atau menyesuaikan;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;

- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - c. lemari kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - d. jam dinding 1 (satu) unit;
 - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - f. cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm , tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : setengah biro;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
 - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi unit 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
 - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain -yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
 - 1) meja komputer:
 - 1) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;

- 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- 2) kursi:
kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi:
- 1) gantungan dinding; dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
 - 2) gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
- g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
- i. mesin faximile 1 (satu) unit;
- j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
- k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
- m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
- o. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- p. peta wilayah 1 (satu) unit;
- q. cermin gantung 1 (satu) unit;
- r. jam dinding 1 (satu) unit;
- s. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan tunggu Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten/Kota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;

- c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu:

- a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.

b. Lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:

- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
- 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
- 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

d. cermin gantung 1 (satu) unit.

D. Perlengkapan Ruang Kantor Sekretaris Daerah :

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

a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :

- 1) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
- 2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca setebal 5 mm;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak pensil, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.

- c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. 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.
- e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- g. buffet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna dalam ruangan kerja.
- h. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- i. foto Presiden 1 (satu) unit;
- j. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- k. peta wilayah 1 (unit) unit;
- l. jam dinding 1 (satu) unit;

- m. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
 - n. intercom 1 (satu) unit;
 - o. mesin faximile 1 (satu) unit;
 - p. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - q. komputer dan printer 1 (satu) set;
 - r. pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
 - s. dispenser air minum 1 (satu) set;
 - t. cermin gantung 1 (satu) set;
 - u. bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
 - 2) Meja tamu :
 - a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.
 - 3) 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 atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- b. jam dinding 1 (satu) unit;
 - c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - d. cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:
 - 1) kursi rapat :
 - a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) 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.
 - b. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
 - c. foto Presiden 1 (satu) unit;
 - d. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
 - e. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
 - f. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
 - g. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
 - h. pesawat telepon 1 (satu) unit;
 - i. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - j. palu dan alasnya 1 (satu) set;
 - k. jam dinding 1 (satu) unit;
 - l. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran per unit : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 75 cm;
 - 2) model/type : setengah biro;
 - 3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

- b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
 - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- kursi tanpa tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
 - 2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
 - 3) bahan : plat besi;
 - 4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi :
- 1) meja komputer :
 - a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : kayu atau tik blok;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) kursi :

kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi :
- 1) gantungan dinding, dipasang setinggi 175 cm, terdiri dad papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
 - 2) gantungan berkaki 4 (empat), berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.

- g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
 - h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
 - i. mesin faximile 1 (satu) unit;
 - j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
 - k. mesin ketik manual 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
 - m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
 - n. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
 - o. peta wilayah 1 (satu) unit;
 - p. cermin gantung 1 (satu) unit;
 - q. jam dinding 1 (satu) unit;
 - r. kalender 1 (satu) unit.
5. Dalam ruangan tunggu Sekretaris Daerah dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 1 (satu) set berikut meja, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi tamu:
 - a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
 - (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
 - (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) meja tamu :
 - a) ukuran per unit : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.

b. lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
- 2) model/type : biasa;
- 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

d. cermin gantung 1 (satu) unit.

E. Perlengkapan Ruang Kantor Pejabat Eselon II

1. Dalam ruang kerja pejabat eselon II dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

a. meja kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:

- 1) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
- 2) model/type : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;
- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- 5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bak pensil, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 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 kerja.

c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
- 2) model/type : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
- 3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
- 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.

d. 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.

- e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
 - 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - 2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
- f. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- g. foto Presiden 1 (satu) unit;
- h. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- i. peta wilayah 1 (unit) unit;
- j. jam dinding 1 (satu) unit;
- k. pesawat telepon 1 (satu) unit;
- l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- m. komputer dan printer 1 (satu) set;
- n. pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
- o. bell 1 (satu) unit.

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

- a. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi tamu :
 - a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
(2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
(3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
 - b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - 2) meja tamu :
 - a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 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.
- b. lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 150 cm;
 - 2) model/type : biasa;
 - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
 - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. jam dinding 1 (satu) unit;
- d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi :
 - 1) kursi rapat :
 - a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
 - c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d) 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.
 - b. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
 - c. foto Presiden 1 (satu) unit;
 - d. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
 - e. mic dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
 - f. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
 - g. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;

- h. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- i. jam dinding 1 (satu) unit;
- j. kalender 1 (satu) unit.

F. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon III

Dalam ruang kerja pejabat eselon III dilengkapi 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 : writing set, almanak meja, bak pensil, bak surat 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 stainless steel;
 - d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
4. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

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.
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 I dan kaca;
 - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

6. 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 atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

7. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
8. pesawat telepon 1 (satu) unit;
9. jam dinding 1 (satu) unit;
10. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

G. Perlengkapan Ruang Kantor Pejabat Eselon IV

Dalam ruang kerja pejabat eselon IV dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :

1. meja kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
 - a. ukuran : panjang 160 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75 cm;
 - b. model/type : meja biro kecil, 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 : writing set, almanak meja, bak Surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
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 kain bludru;
 - c. bahan : rangka besi atau stainless steel;
 - d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
3. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

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.
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 : plat besi;

- d. warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
5. kursi size 1 (satu) set berikut meja;

III. RUMAH DINAS

A. Rumah Jabatan

1. Rumah jabatan untuk Bupati dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 500 M²;
 - b. luas tanah 3.000 M²; dan
 - c. luas pendopo 250 M².
2. Rumah jabatan untuk Wakil Bupati dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 350 M²;
 - b. luas tanah 1.500 M²; dan
 - c. luas pendopo 175 M².
3. Rumah jabatan untuk Ketua DPRD Kabupaten
 - a. luas bangunan 300 M²;
 - b. luas tanah 750 M².
4. Rumah jabatan untuk Sekretaris Daerah dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 300 M²;
 - b. luas tanah 750 M².

B. Rumah Instansi/Rumah Dinas

1. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon II / anggota DPRD dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 150 M²;
 - b. luas tanah 350 M².
2. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon III, dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 70 M²;
 - b. luas tanah 200 M².
3. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon IV dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 54 M²;
 - b. luas tanah 150 M².
4. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon V dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 45 M²;
 - b. luas tanah 120 M².
5. Rumah instansi/rumah dinas untuk staf dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 36 M²;
 - b. luas tanah 100 M².

C. Rumah Pegawai

1. Rumah pegawai untuk golongan IV dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 70 M²;
 - b. luas tanah 200 M².

2. Rumah pegawai untuk golongan III dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 54 M²;
 - b. luas tanah 150 M².
3. Rumah pegawai untuk golongan II dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 45 M²;
 - b. luas tanah 120 M².
4. Rumah pegawai untuk golongan I dengan ukuran maksimal :
 - a. luas bangunan 36 M²;
 - b. luas tanah 100 M².

IV. KENDARAAN DINAS

A. Kendaraan Perorangan Dinas

NO	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi Silinder
1.	Bupati	1 (satu) unit	Sedan	2.500 cc
		1 (satu) unit	Jeep	3.200 cc
		1 (satu) unit	SUV	2.800 cc
2.	Wakil Bupati	1 (satu) unit	Sedan	2.500 cc
		1 (satu) unit	Jeep	3.200 cc

B. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan

NO	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi Silinder
1.	Ketua DPRD	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus	2.200 cc
2.	Wakil Ketua DPRD	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus	2.000 cc
3.	Pejabat Eselon II	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus	1.800 cc
4.	Pejabat Eselon III	1 (satu) unit	Minibus	1.500 cc
5.	Pejabat Eselon IV	1 (satu) unit	Sepeda Motor	150 cc
6.	Pejabat Eselon V	1 (satu) unit	Sepeda Motor	150 cc

Dalam rangka penghematan/efisiensi, maka kedepan dihimbau dalam menunjang kegiatan operasional computerised dengan menggunakan laptop kecuali untuk server

IV. STANDAR PENGHEMATAN PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR

NO	Nama Peralatan	Lama Penggunaan Maksimal (1 hari)	Daya Listrik (Watt)	Total (Kwh)
1.	Alat pendingin ruangan (AC)	8 Jam	130-1140	1,04-9,12
2.	Komputer	8 Jam	250	2
2.	Laptop	8 Jam	45	0,36
3.	Lampu Penerangan	8 Jam	10-100	0,08-0,8

V. STANDAR KESEHATAN LINGKUNGAN KERJA

A. AIR BERSIH

(1) Persyaratan

Kualitas air bersih memenuhi syarat kesehatan yang meliputi persyaratan fisika, kimia, mikrobiologi dan radioaktif sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Tata Cara

1. Pengertian

Air bersih adalah air yang dipergunakan untuk keperluan sehari-hari dan kualitasnya memenuhi persyaratan kesehatan air bersih sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat diminum apabila dimasak.

2. Tata cara pelaksanaan

- 1) Air bersih untuk keperluan perkantoran dapat diperoleh dari Perusahaan Air Minum, sumber air tanah atau sumber lain yang telah diolah sehingga memenuhi persyaratan kesehatan.
- 2) Tersedia air bersih untuk kebutuhan pegawai sesuai dengan persyaratan kesehatan.
- 3) Distribusi air bersih untuk perkantoran harus menggunakan sistim perpipaan.
- 4) Sumber air bersih dan sarana distribusinya harus bebas dari pencemaran fisik, kimia dan bakteriologis.
- 5) Dilakukan pengambilan sampel air bersih pada sumber, bak penampungan dan pada kran terjauh untuk diperiksa di laboratorium minimal 2 kali setahun, yaitu musim kemarau dan musim hujan.

B. UDARA RUANGAN

(1) Persyaratan

a. Suhu dan kelembaban

Suhu : 18°C – 28°C

Kelembaban : 40 % - 60 %

b. Debu

Kandungan debu maksimal didalam udara ruangan dalam pengukuran rata-rata 8 jam adalah sebagai berikut :

NO	JENIS DEBU	KONSENTRASI MAKS I MAL
1	Debu total	0,15 mg/m ³
2	Asbes bebas	5 serat/ml udara dengan panjang serat 5 u (Mi kron)

c. Pertukaran udara : 0,283 M³/menit/orang dengan laju ventilasi : 0,15 – 0,25 m/detik. Untuk ruangan kerja yang tidak menggunakan pendinginan harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistim ventilasi silang.

d. Kandungan gas pencemar dalam ruang kerja, dalam rata-rata pengukuran 8 jam sebagai berikut;

No.	PARAMETER	KONSENTRASI MAKS I MAL	
		(mg/m ³)	ppm
1	Asam Sulfida (H ₂ S)	1	-
2	Amonia (NH ₃)	17	25
3	Karbon Monoksida (CO)	29	25
4	Nitrogen Dioksida (NO ₂)	5,60	3,0
5.	Sulfur Dioksida (SO ₂)	5,2	2

e. Mikrobiologi

Angka kuman kurang dari 700 koloni/m³ udara,

Bebas Kuman Patogen.

(2) Tata Cara

1. Pengertian

Penyehatan udara ruang adalah upaya yang dilakukan agar suhu dan kelembaban, debu, pertukaran udara, bahan pencemar dan mikroba di ruang kerja memenuhi persyaratan kesehatan.

2. Tata cara pelaksanaan

1) Suhu dan Kelembaban.

Agar ruang kerja perkantoran memenuhi persyaratan kesehatan perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut;

- a) Tinggi langit-langit dari lantai minimal 2,5 m.
- b) Bila suhu udara $> 28^{\circ}\text{C}$ perlu menggunakan alat penata udara seperti Air Conditioner (AC), kipas angin, dll.
- c) Bila suhu udara luar $< 18^{\circ}\text{C}$ perlu menggunakan pemanas ruang.
- d) Bila kelembaban udara ruang kerja $> 60\%$ perlu menggunakan alat dehumidifier.
- e) Bila kelembaban udara ruang kerja $< 40\%$ perlu menggunakan humidifier (misalnya : mesin pembentuk aerosol).

2) Debu.

Agar kandungan debu di dalam udara ruang kerja perkantoran memenuhi persyaratan kesehatan maka perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- a) Kegiatan membersihkan ruang kerja perkantoran dilakukan pada pagi dan sore hari dengan menggunakan kain pel basah atau pompa hampa (vacuum pump).
- b) Pembersihan dinding dilakukan secara periodik 2 kali/tahun dan dicat ulang 1 kali setahun.
- c) Sistem ventilasi yang memenuhi syarat.

3) Pertukaran Udara.

Agar pertukaran udara ruang perkantoran dapat berjalan dengan baik maka perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut :

- a) Untuk ruangan kerja yang tidak ber AC harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistem ventilasi silang.
- b) Ruang yang menggunakan AC secara periodik harus dimatikan dan diupayakan mendapat pergantian udara secara alamiah dengan cara membuka seluruh pintu dan jendela atau dengan kipas angin.
- c) Membersihkan saringan/filter udara AC secara periodik sesuai ketentuan pabrik.

4) Gas Pencemar.

Agar kandungan gas pencemar dalam udara ruang kerja perkantoran tidak melebihi konsentrasi maksimum perlu dilakukan

tindakan-tindakan sebagai berikut :

- a) Pertukaran udara ruang diupayakan dapat berjalan dengan baik.
- b) Ruang kerja tidak berhubungan langsung dengan dapur.
- c) Dilarang merokok didalam ruang kerja.
- d) Tidak menggunakan bahan bangunan yang mengeluarkan bau yang menyengat.

5) Mikroba.

Agar angka kuman di dalam udara ruang tidak melebihi batas persyaratan maka perlu dilakukan beberapa tindakan sebagai berikut;

- a) Pegawai yang sedang menderita penyakit yang ditularkan melalui udara untuk sementara waktu tidak boleh berkerja.
- b) Lantai dibersihkan dengan antiseptik.
- c) Memelihara sistem ventilasi agar berfungsi dengan baik.
- d) Memelihara sistem AC sentral.

C. Limbah

(1) Persyaratan

1) Limbah padat/sampah

- a. Setiap perkantoran harus dilengkapi dengan tempat sampah dari bahan yang kuat, cukup ringan, tahan karat, kedap air dan mempunyai permukaan yang halus pada bagian dalamnya serta dilengkapi dengan penutup.
- b. Sampah kering dan sampah basah ditampung dalam tempat sampah yang terpisah.
- c. Tersedia tempat pengumpulan sampah sementara yang memenuhi syarat

2) Limbah cair

Kualitas efluen harus memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

(2) Tata Cara

1) Pengertian

- a. Limbah padat adalah semua buangan yang berbentuk padat termasuk buangan yang berasal dari kegiatan perkantoran.
- b. Limbah cair adalah semua buangan yang berbentuk cair termasuk tinja.

2) Tata cara pelaksanaan

a. Limbah padat

- I. Membersihkan ruang dan lingkungan perkantoran minimal 2

kali sehari.

- II. Mengumpulkan sampah kering dan basah pada tempat yang berlainan dengan menggunakan kantong plastik warna hitam.
- III. Mengamankan limbah padat sisa kegiatan perkantoran.

b. Limbah cair

- I. Saluran limbah cair harus kedap air, tertutup, limbah cair dapat mengalir dengan lancar dan tidak menimbulkan bau.
- II. Semua limbah cair harus dilakukan pengolahan lebih dahulu sebelum dibuang ke lingkungan minimal dengan tengki septik.

D. Pencahayaan Di Ruangan

(1) Persyaratan

Intensitas cahaya di ruang kerja minimal 100 lux (lux adalah satuan banyaknya cahaya yang jatuh (lumens) pada 1 permukaan sebesar 1 m² (meter persegi).

(2) Tata Cara

1) Pengertian

Pencahayaan adalah jumlah peyinaran pada suatu bidang kerja yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif.

2) Tata Cara Pelaksanaan

- a. Pencahayaan alam maupun buatan diupayakan agar tidak menimbulkan kesilauan dan memiliki intensitas sesuai dengan peruntukannya.
- b. Penempatan bola lampu dapat menghasilkan penyinaran yang optimum dan bola lampu sering dibersihkan.
- c. Bola lampu yang mulai tidak berfungsi dengan baik diganti.

E. Kebisingan Di Ruangan

(1) Persyaratan

Tingkat kebisingan di ruang kerja maksimal 85 dBA (dBA adalah satuan tingkat kebisingan/desibel dalam kelas A, yaitu respon yang sesuai dengan respon telinga manusia normal).

(2) Tata Cara

1) Pengertian

Kebisingan adalah terjadinya bunyi yang tidak dikehendaki sehingga mengganggu atau membahayakan kesehatan.

2) Tata cara pelaksanaan

Agar kebisingan tidak mengganggu kesehatan atau membahayakan perlu diambil tindakan sebagai berikut :

- a. Pengaturan tata letak ruang harus sedemikian rupa agar tidak

menimbulkan kebisingan.

- b. Sumber bising dapat dikendalikan dengan cara antara lain : meredam, menyekat, pemindahan, pemili haraan, penanaman pohon, membuat bukit buatan, dan lain-lain.

F. Getaran Di Ruangan

(1) Persyaratan

Tingkat getaran maksimal untuk kenyamanan dan kesehatan pegawai harus memenuhi syarat sebagai berikut :

NO	FREKUENSI	TINGKAT GETARAN MAKSIMAL (Dalam mikron = 10^{-6} M)
1	4	< 100
2	5	< 80
3	6,3	< 70
4	8	< 50
5	10	< 37
6	12,5	< 32
7	16	< 25
8	20	< 20
9	25	< 17
10	31,5	< 12
11	40	< 9
12	50	< 8
13	63	< 6

(2) Tata Cara

1) Pengertian

Getaran adalah gerakan bolak balik suatu massa melalui keadaan seimbang terhadap suatu titik acuan. Getaran mekanik adalah getaran yang ditimbulkan oleh sarana dan peralatan kegiatan manusia.

2) Tata cara pelaksanaan

Agar getaran tidak mengganggu kesehatan atau membahayakan perlu diambil tindakan sebagai berikut :

- a. Melengkapi ruang kerja dengan peredam getar.
- b. Memperbaiki/memelihara sistem penahan getaran.
- c. Mengurangi getaran pada sumber, misalnya dengan memberi bantalan pada sumber getaran.

G. Radiasi Di Ruangan

(1) Persyaratan

Tingkat radiasi medan listrik dan medan magnet listrik di tempat kerja adalah sebagai berikut :

1) Medan listrik :

- a. Sepanjang hari kerja : maksimal 10 kV/m.

- b. Waktu singkat sampai dengan 2 jam per hari maksimal 30 kV/m.
- 2) Medan magnet listrik :
 - a. Sepanjang hari kerja : maksimal 0,5 mT (mili Tesla).
 - b. Waktu singkat sampai dengan 2 jam per hari : 5 mT

(2) Tata Cara

- 1) Pengertian;
 - a. Radiasi adalah emisi energi yang dilepas dari bahan atau alat radiasi.
 - b. Medan listrik adalah radiasi non pengion yang berasal dari kabel benda yang bermuatan listrik.
 - c. Medan magnet listrik adalah radiasi non pengion yang berasal dari kabel antara dua tegangan listrik yang dialiri oleh arus listrik.
- 2) Tata cara pelaksanaan;
 - a. Pencegahan terhadap radiasi medan listrik;
 - I. Merancang instalasi sesuai dengan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).
 - II. Menyediakan alat pelindung (isolasi) radiasi pada sumber.
 - b. Pencegahan terhadap radiasi medan magnet listrik :

Lokasi perkantoran jauh/tidak berada dibawah Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET), jarak vertikal bangunan dari sumber maksimal 10 m dan jarak horisontal minimal 30 m.

H. Vektor Penyakit

(1) Persyaratan

- 1) Serangga penular penyakit
 - a. Indeks lalat : maksimal 8 ekor/fly grill (100 x 100 cm) dalam pengukuran 30 menit.
 - b. Indeks kecoa : maksimal 2 ekor/plate (20 x 20 cm) dalam pengukuran 24 jam.
 - c. Indeks nyamuk *Aedes aegypti* : container indeks tidak melebihi 5%.
- 2) Tikus

Setiap ruang kantor harus bebas tikus.

(2) Tata Cara

- 1) Pengertian

Vektor penyakit adalah binatang yang dapat menjadi perantara penular berbagai penyakit tertentu (misalnya serangga).

- a. Reservoir (penjamu) penyakit adalah binatang yang didalam tubuhnya terdapat kuman penyakit yang dapat ditularkan kepada manusia (misalnya tikus).
 - b. Pengendalian vektor penyakit adalah segala upaya untuk mencegah dan memberantas vektor.
- 2) Tata Cara Pelaksanaan
- a. Pengendalian secara fisika
 - I. Konstruksi bangunan tidak memungkinkan masuk dan berkembang biaknya vektor dan reservoir penyakit kedalam ruang kerja dengan memasang alat yang dapat mencegah masuknya serangga dan tikus.
 - II. Menjaga kebersihan lingkungan, sehingga tidak terjadi penumpukan sampah dan sisa makanan.
 - III. Pengaturan peralatan dan arsip secara teratur.
 - IV. Meniadakan tempat perindukan serangga dan tikus.
 - b. Pengendalian dengan bahan kimia yaitu dengan melakukan penyemprotan, pengasapan, memasang umpan, membubuhkan abate pada tempat penampungan air bersih.
 - c. Pengendalian penjamu dengan listrik frekwensi tinggi.
 - d. Cara mekanik dengan memasang perangkap.

I. Ruang Dan Bangunan

- (1) Bangunan kuat, terpelihara, bersih dan tidak memungkinkan terjadinya gangguan kesehatan dan kecelakaan.
- (2) Lantai terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, permukaan rata, tidak licin dan bersih.
- (3) Setiap pegawai mendapatkan ruang udara minimal 10 m^3 / pegawai.
- (4) Dinding bersih dan berwarna terang, permukaan dinding yang selalu terkena percikan air terbuat dari bahan yang kedap air.
- (5) Langit-langit kuat, bersih, berwarna terang, ketinggian minimal 2,50 m dari lantai.
- (6) Atap kuat dan tidak bocor.
- (7) Luas jendela, kisi-kisi atau dinding gelas kaca untuk masuknya cahaya minimal $1/6$ kali luas lantai.

J. Toilet

Toilet pegawai wanita terpisah dengan toilet untuk pegawai pria. Setiap kantor harus memiliki toilet dengan jumlah wastafel, jamban dan peturasan minimal seperti pada tabel-tabel berikut :

(1) Persyaratan Toilet Pria

No	Jumlah pegawai	Jumlah kamar mandi	Jumlah jamban	Jumlah peturasan	Jumlah wastafel
1	S/d 25	1	1	2	2
2	26 s/d 50	2	2	3	3
3	51 s/d 100	3	3	5	5

Setiap Penambahan 40-100 pegawai harus ditambah satu kamar mandi, satu jamban, dan satu peturasan

(2) Persyaratan Toilet Wanita

No	Jumlah pegawai	Jumlah kamar mandi	Jumlah jamban	Jumlah wastafel
1	S/d 20	1	1	2
2	21 s/d 40	2	2	3
3	41 s/d 70	3	3	5
4	71 s/d 100	4	4	6
5	101 s/d 140	5	5	7
6	141 s/d 180	6	6	8

Setiap Penambahan 40-100 pegawai harus ditambah satu kamar mandi dan satu jamban

K. Instalasi

(1) Persyaratan

- 1) Instalasi listrik, pemadam kebakaran, air bersih, air kotor, air limbah, air hujan harus dapat menjamin keamanan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku.
- 2) Bangunan kantor yang lebih tinggi dari 10 meter atau lebih tinggi dari bangunan lain disekitarnya harus dilengkapi dengan penangkal petir.

(2) Tata Cara

- 1) Pengertian
Instalasi adalah penjaringan pipa/kabel untuk fasilitas listrik, air limbah, air bersih, telepon dan lain-lain yang diperlukan untuk menunjang kegiatan industri.
- 2) Tata cara pelaksanaan
 - a. Instalasi untuk masing -masing peruntukan sebaiknya menggunakan

- kode warna dan label.
- b. Diupayakan agar tidak terjadi hubungan silang dan aliran balik antara jaringan distribusi air limbah dengan air bersih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Jaringan Instalasi agar ditata sedemikian rupa agar memenuhi syarat estetika.
- d. Jaringan Instalasi tidak menjadi tempat perindukan serangga dan tikus.

V. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP

A. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF.

(1) STANDAR MINIMAL GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF;

1) Lokasi

- a. Lokasi gedung penyimpanan arsip berada didaerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
- b. Lokasi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
- c. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan:
 - i. Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah dari pada di daerah perkantoran;
 - ii. Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - iii. Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - iv. Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
 - v. Hindari daerah atau lokasi rawan banjir;
 - vi. Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian /pemukiman penduduk atau pabrik
 - vii. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).

2) Kontruksi dan Bahan Baku

- a. Konstruksi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
- b. Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
- c. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;

- d. Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
- e. Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan di sesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasi bertingkat-tingkat;
- f. Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyanggah rumah panggung didesain anti rayap;
- g. Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan berat arsip dan rak.

3) Tata Ruang

- a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu : ruangan kerja dan ruangan arsip inaktif;
- b. Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
- c. Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana point 2), huruf e, c, b.
- d. Ruangan penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
- e. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembapan yang diatur sesuai point 2) huruf f, c, b.
- f. Arsip-arsip bentuk khusus seperti : Fot, film, video, rekaman suar, dan media simpan elektronik dapat disimpan di ruangan sebagaimana point 3) huruf e,c,b.
- g. Kecuali ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti cafetaria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi.

(2) STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF;

1) Beban Muatan

Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruangan simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip. Sebagai dasar perhitungannya adalah sebagai berikut :

- a. Satuan volume arsip adalah meter linear (ML')
- b. 1 Meter Linear (ML') arsip rata-rata = 50 kg
- c. 1 M3 arsip rata-rata = 600 kg
- d. 1 M3 arsip = 12 meter linear (ML') arsip
- e. Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata 1.200 kg per meter persegi.
- f. Berat beban rak compact shelving/roll o'pact : 2.400 kg per meter persegi.
- g. Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

2) Kapasitas Ruang Simpan

- a. Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.
- b. Rata-rata setiap 200 M2 ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linear arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks).
- c. Penyimpanan dengan rak yang padat (compact shelving, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter linear arsip.

3) Suhu dan Kelembaban

- a. Pemeriksaan secara periodic menggunakan alat hygrometer.
- b. Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.
- c. Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27^oC dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
- d. Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
- e. Hindari penggunaan rak yang padat.
- f. Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.

- g. Pondasi didesain untuk menjaga atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
- h. Hindari penanaman pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung.
- i. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.

4) Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk mengenai jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

5) Rayap

- a. Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.
- b. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gammexane atau Pentachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm;

6) Angin

- a. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
- b. Jendela - jendela dan pintu - pintu di perkuat dengan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

7) Rak

- a. Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
- b. Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm.
- c. Jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm;
- d. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm - 110 cm;
- e. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
- f. Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan roll o'pact adalah sebagai berikut :
 - i. Pengguna roll o'pact lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan;

- ii. Penggunaan roll o'pact tidak dapat diakses secara bersamaan ;
- iii. Ukuran roll o'pact tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar;
- iv. Roll o'pact relatif lebih mahal ;
- v. Penggunaan roll o'pact diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat;
- vi. Penggunaan roll o'pact tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
- vii. Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus di jamin aman, mudah di akses dan terlindung dari hama;

8) Boks

- a. Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (37 x 9 x 27 cm) atau ukuran besar (37 x 19 x 27 cm);
- b. Boks Arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
- c. penggunaan boks dari bahan plastik dihindari karena menyebabkan lembab.

9) Perangkat Penunjang

- a. Perangkat Lunak adalah Pola Klasifikasi
- b. Perangkat keras :
 - i. Kartu Kendali;
 - ii. Daftar Pengendali;
 - iii. Lembar Disposisi;
 - iv. Lembar Pengantar;
 - v. Sekat Berkas;
 - vi. Folder berkas / Map gantung;
 - vii. Lemari Arsip;
 - viii. Rak Arsip;
 - ix. Filling Kabinet; dan
 - x. Roll O'Pact.

(3) STANDAR KEAMANAN DAN KESELAMATAN ARSIP INAKTIF;

1) Keamanan Arsip

- a. Pencegahan dan Penanggulangan bahaya Api/Kebakaran :
 - i. Alat Pemadam Api dengan menggunakan :
 - ❖ Fire Alarm System dan Fire fight system;
 - ❖ Tabung pemadam, smoke detection.

- ii. Hydrant dalam gedung dan luar gedung.
- b. Pencegahan dari Kehilangan Arsip :
 - i. Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan ketat dan konsisten ;
 - ii. Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - iii. Dikembangkannya prosedur penggunaannya dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip ;
 - iv. Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
- c. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga:
 - i. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, tymo, fostoxin, paradecrolbensin.
 - ii. Menjaga kebersihan ruangan :
 - ❖ Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip ;
 - ❖ Tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.

2) Keselamatan Lingkungan dan Kesehatan

- a. Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan.
- b. Pelaksanaan Fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

B. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

(1) STANDAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN ARSIP AKTIF

1) Map

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

2) Folder

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file/filling cabinet. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.

3) Guide

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

4) Filling Cabinet

Filling cabinet adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya filling cabinet mempunyai dua, tiga, empat, atau lima laci.

5) Almari Arsip

Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

6) Rak Arsip

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

7) Rotary

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

8) Card index

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

(2) STANDAR SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

1) Sistem Abjad (Alphabetical Filing System)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penyimpanan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

2) Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (Subject Filing System)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan sistem ini, harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

3) Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

4) Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

5) Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filing System*)

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

(3) STANDAR PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP

1) Pemeliharaan Arsip, meliputi:

- a. Pengaturan ruangan;
 - Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%).
 - Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
 - Mempunyai ventilasi yang merata.
 - Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.
- b. Tempat penyimpanan arsip;
 - Diklasifikasikan berdasarkan sifatnya baik kedinasan maupun pribadi.
 - Menjaga suhu udara tidak lebih dari 270° C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
 - Mudah dijangkau dari ruang kerja karena arsip aktif sering dibutuhkan/digunakan kembali.
- c. Penggunaan bahan pancegah arsip rusak;

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
- d. Larangan-larangan;

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain :

 - Dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip.

- Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

e. Kebersihan.

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

2) Pengamanan Arsip

a. Menjaga kerahasiaan arsip;

Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 Th 1971 ini dan dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 (duapuluh) tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

b. Menjaga arsip dari kehilangan;

Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Th 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.

c. Menjaga arsip dari kerusakan, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

➤ Faktor Internal;

- ✓ Kualitas kertas
- ✓ Tinta
- ✓ Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas

➤ Faktor Eksternal;

- ✓ Lingkungan
- ✓ Efek sinar matahari
- ✓ Pengaruh debu
- ✓ Serangan dari serangga dan rayap sejenisnya
- ✓ jamur dan sejenisnya.

V. STANDAR TEMPAT PARKIR

A. PELATARAN, MARKA DAN RAMBU JALAN

(1) Untuk menjamin agar pelataran tetap dalam kondisi baik, pemeliharaan dilakukan dengan cara :

- 1) sekurang-kurangnya setiap pagi hari pelataran parkir dibersihkan agar bebas dari sampah dan air yang tergenang;
- 2) pelataran parkir yang sudah berlubang-lubang atau rusak ditambah atau diperbaiki;

3) secara rutin pada saat tertentu, pelapisan (overlay) pada perkerasan pelataran parkir perlu dilakukan.

(2) Untuk memelihara pelataran parkir itu, perlu diketahui hal-hal berikut :

- 1) Pada fasilitas parkir di badan jalan, penambalan atau pelapisan (overlay) dilakukan sesuai dengan pemeliharaan badan jalan oleh instansi pembina jalan.
- 2) Pada fasilitas parkir di luar badan jalan, pengelola parkir wajib menyiapkan fasilitas/peralatan pemeliharaan perkerasan pelataran parkir.

(3) Karena berfungsi sebagai pemandu dan penunjuk bagi pengemudi pada saat parkir, marka dan rambu jalan harus dijaga agar tetap dapat terlihat jelas.

1. Marka Jalan

- a. Secara berkala marka jalan dicat kembali agar terlihat jelas oleh pe ngemudi.
- b. Bersamaan dengan pembersihan pelataran parkir, bagian marka jalan harus dibersihkan secara khusus.

2. Rambu Jalan

- a. Rambu jalan harus diganti apabila sudah tidak terlihat jelas tulisannya atau sudah rusak.
- b. Secara rutin daun rambu jalan harus dibersihkan agar tidak tertutup oleh kotoran.

B. STANDAR SATUAN RUANG PARKIR (SRP).

Adalah ukuran luas efektif untuk meletakkan kendaraan (bus/truk, mobil dinas, atau sepeda motor dinas), termasuk ruang bebas dan lebar buka pintu.

NO	Jenis Kendaraan	Satuan Ruang Parkir (m ²)
1	Mobil Bupati	3,00 x 5,00
2	Mobil Wakil Bupati	2,50 x 5,00
3	Mobil Pejabat Eselon II	2,30 x 5,00
4	Mobil Pejabat Eselon III	2,30 x 5,00
5	Sepeda motor Pejabat Eselon IV dan V	0,75 x 2,00
6	Bus/truk	3,40 x 12,50

C. FASILITAS PENUNJANG PARKIR.

Fasilitas penunjang parkir yang diperlukan, diantaranya :

- (1) Pos petugas;
- (2) Mushola;

- (3) Lampu penerangan;
- (4) Pintu keluar dan masuk;
- (5) Toilet;
- (6) Alat pencatat waktu elektronis; dan
- (7) Pintu elektronis pada fasilitas parkir dengan pintu masuk otomatis.

BUPATI PEMALANG

Cap.

ttd

H.M. MACHROES