



**SALINAN**

**BUPATI SUBANG**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 56 TAHUN 2023

TENTANG

STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Subang secara efektif dan efisien, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja;
- b. bahwa sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Subang, sehingga diperlukan standarisasi sarana dan prasarana kerja;
- c. bahwa standarisasi ruangan kantor, alat perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Subang diperlukan dalam pemenuhan kebutuhannya untuk menunjang produktivitas dan penyeragaman dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

*J*

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);



8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Subang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Subang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

11. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
12. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
13. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
16. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas.
17. 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.
18. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.
19. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
20. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
21. Rumah dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas, dan atau rumah pegawai dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.



22. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan.

## BAB II

### PENATAAN SARANA DAN PRASARANA KERJA

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

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

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

## BAB III

### SARANA DAN PRASARANA KERJA

#### Pasal 5

Standarisasi sarana dan prasarana kerja, meliputi :

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

#### Pasal 6

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

- a. ruang kerja;
- b. ruang tamu;
- c. ruang staf/ajudan;
- 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;
- 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 penggandaan; 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. alat tulis kantor;
- d. papan informasi;
- e. peralatan alat ukur;
- f. alat-alat visual;
- g. alat-alat medis;
- h. perangkat sandi dan telekomunikasi;
- i. perlengkapan kearsipan;
- j. perlengkapan Petugas Keamanan; dan
- k. lain-lain sesuai kebutuhan.

#### Pasal 8

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

- a. Bupati;
- b. Wakil Bupati;
- c. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Sekretaris Daerah; dan
- e. Pejabat 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; dan
- c. rumah pegawai.

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 dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (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, Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 13

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 14

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, disediakan dan dipergunakan untuk pejabat negara.
- (2) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pemangku jabatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 15

- (1) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (2) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi pejabat eselon I, eselon II, eselon III, eselon IV, dan staf.

Pasal 16

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 17

Standarisasi sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Lantai ruangan yang sudah dipasang dengan granit, marmer, porselen, atau kayu yang sudah diplitur, tidak perlu dilapis dengan karpet dan sejenisnya.
- (2) Interior ruangan terbuat dari bahan tahan api, tahan air, tahan lama, tahan kotor, tahan gempa dan tahan terhadap hama.
- (3) Ukuran rumah jabatan dan rumah instansi/rumah dinas serta luas tanah yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, dapat dipertahankan.
- (4) Ukuran ruangan yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, sepanjang tidak melebihi kebutuhan dapat dipertahankan.
- (5) Kendaraan dinas yang sudah ada dan melebihi ukuran standar dapat dipertahankan.
- (6) Pada ruangan kerja tertentu dapat dilengkapi alat-alat, seperti; *faximile*, penghancur kertas, proyektor, layar, *sound system*, alat *emergensi*, dan lain-lain.
- (7) Untuk keamanan kantor dapat dilengkapi alat perlengkapan keamanan gedung/bangunan, seperti; alarm sistem, alat deteksi asap, *hidrant*, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain.

Pasal 19

Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah dengan ketentuan tidak melebihi standar yang ditetapkan dalam peraturan ini.

Pasal 20

Pada saat berlakunya peraturan ini, maka ketentuan yang mengatur tentang Standarisasi Ruang Kantor, Alat Perlengkapan Kantor, Rumah Dinas dan Kendaraan Bermotor Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Subang.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 24 Agustus 2023  
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang  
pada tanggal 24 Agustus 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2023 NOMOR : 56

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR : 56 TAHUN 2023  
TANGGAL : 24 Agustus 2023  
TENTANG :  
STANDARISASI SARANA DAN  
PRASARANA KERJA PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN SUBANG

STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

I. RUANGAN KANTOR

- A. Ruangan Kantor Bupati terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal :
1. ruang kerja 60 M<sup>2</sup>
  2. ruang tamu 40 M<sup>2</sup>
  3. ruang rapat 48 M<sup>2</sup>
  4. ruang rapat utama 100 M<sup>2</sup>
  5. ruang tunggu 20 M<sup>2</sup>
  6. ruang staf/ajudan 25 M<sup>2</sup>
  7. ruang istirahat 20 M<sup>2</sup>
  8. ruang kamar mandi/toilet 9 M<sup>2</sup>
- B. Ruangan Kantor Wakil Bupati terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal :
1. ruang kerja 40 M<sup>2</sup>
  2. ruang tamu 25 M<sup>2</sup>
  3. ruang rapat 40 M<sup>2</sup>
  4. ruang tunggu 15 M<sup>2</sup>
  5. ruang staf/ajudan 20 M<sup>2</sup>
  6. ruang istirahat 15 M<sup>2</sup>
  7. ruang kamar mandi/toilet 7,5 M<sup>2</sup>
- C. Ruangan Kantor Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal :
1. ruang kerja 30 M<sup>2</sup>
  2. ruang tamu 20 M<sup>2</sup>
  3. ruang rapat 36 M<sup>2</sup>
  4. ruang tunggu 15 M<sup>2</sup>
  5. ruang staf/ajudan 9 M<sup>2</sup>
  6. ruang istirahat 13 M<sup>2</sup>
  7. ruang kamar mandi/toilet M<sup>2</sup>
- D. Ruangan Kantor Sekretaris Daerah terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal :
1. ruang kerja 35 M<sup>2</sup>
  2. ruang tamu 20 M<sup>2</sup>
  3. ruang rapat 40 M<sup>2</sup>
  4. ruang tunggu 15 M<sup>2</sup>
  5. ruang staf/ajudan 10 M<sup>2</sup>
  6. ruang istirahat 9 M<sup>2</sup>
  7. ruang kamar mandi/toilet 6 M<sup>2</sup>

- E. Ruangan kantor pejabat eselon II terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
1. ruang kerja 25 M<sup>2</sup>
  2. ruang tamu 12 M<sup>2</sup>
  3. ruang rapat 30 M<sup>2</sup>
  4. ruang kamar mandi/toilet 4 M<sup>2</sup>
- F. Ruangan kantor pejabat eselon III/Pejabat Fungsional Ahli Madya yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
1. ruang kerja 12 M<sup>2</sup>
  2. ruang tamu 10 M<sup>2</sup>
  3. ruang rapat 12 M<sup>2</sup>
- G. Ruangan kantor pejabat eselon IV/Pejabat Fungsional Ahli Muda yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal :
1. ruang kerja 9 M<sup>2</sup>
  2. ruang tamu 10 M<sup>2</sup>
- H. Ruangan kantor staf dengan ukuran ruang kerja maksimal 4 M<sup>2</sup> per pegawai

## II. PERLENGKAPAN KANTOR

### A. Perlengkapan Ruangan Kantor Bupati

1. Dalam ruangan kerja Bupati dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
  - a. meja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) ukuran : panjang 200 cm, lebar 120 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : meja biro, berlapis kaca rayban 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 Republik Indonesia kecil, bak potlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
  - b. meja telepon 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar 40 cm, tinggi 70 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau *tick block*;
    - 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 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : 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 warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  - e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 250 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : 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.

- f. filling cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar 62 cm, tinggi 132cm;
    - 2) model/tipe : biasa, berlaci 4 (empat);
    - 3) bahan : plat besi;
    - 4) warna : *light grey* atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
  - g. brankas 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 95 cm, lebar 50 cm, tinggi 100cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : plat besi atau baja tahan api;
    - 4) warna : *light grey* atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - h. lemari kaca 1 (satu) unit untuk benda seni budaya/piala/vandel/*souvenir*, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : antik atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - i. kursi tamu *size* berikut meja 2 (dua) set;
  - j. lambang Negara 1 (satu) unit;
  - k. bendera nasional 1 (satu) unit;
  - l. photo Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - m. lambang daerah 1 (satu) unit;
  - n. peta Wilayah 1 (satu) unit;
  - o. jam dinding 1 (satu) unit;
  - p. telepon 2 (dua) unit;
  - q. intercom 1 (satu) unit;
  - r. mesin *faximile* 1 (satu) unit;
  - s. pc unit dan printer 1 (satu) set;
  - t. televisi, *audio system* dan *cctv* masing-masing 1 (satu) unit;
  - u. kulkas, *coffee maker* dan dispenser air minum masing-masing 1 (satu) unit;
  - v. papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
  - w. cermin gantung 1 (satu) unit;
  - x. bell pintu 1 (satu) unit;
  - y. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
2. Dalam ruangan tamu kapasitas 20 (dua puluh) orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. kursi tamu *size* berikut meja 2 (dua) set;
  - b. lemari kaca 2 (dua) unit untuk buku dan benda seni budaya/piala/vandel/*souvenir*, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : 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. jam dinding 1 (satu) unit;
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruangan rapat kapasitas 30 (tiga puluh) orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. kursi rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : kursi *size* atau menyesuaikan kondisi ruangan;

- 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
  - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 150 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - c. lambang Negara/Daerah 1 (satu) unit;
  - d. bendera nasional 1 (satu) unit;
  - e. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - f. telepon 1 (satu) unit;
  - g. *sound system* dan *mic conference* sesuai kebutuhan;
  - h. *projector* dan layar 1 (satu) set;
  - i. *whiteboard* 1 (satu) buah;
  - j. jam dinding 1 (satu) buah;
  - k. kalender 1 (satu) buah;
  - l. palu dan alasnya;
  - m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
4. Dalam ruangan rapat utama kapasitas 80 (delapan puluh) orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. kursi rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : antik atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 150 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - c. Meja resepsionis 1 unit berikut 2 (dua) kursi;
  - d. lambang Negara/Daerah 1 (satu) unit;
  - e. bendera nasional 1 (satu) unit;
  - f. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - g. lambang daerah 1 (satu) unit;
  - h. foto Bupati dan Wakil Bupati 1 (satu) set;
  - i. podium 1 (satu) buah;
  - j. telepon 1 (satu) unit;
  - k. *sound system* dan *mic conference* sesuai kebutuhan;
  - l. *projector* dan layar 1 (satu) set;
  - m. *whiteboard* 1 (satu) buah;
  - n. jam dinding 1 (satu) buah;
  - o. kalender 1 (satu) buah;
  - p. palu dan alasnya;
  - q. lampu *emergency* 1 (satu) buah atau menyesuaikan;
  - r. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - s. toilet pria dan wanita.

5. Dalam ruangan tunggu dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. Kursi tamu *size* berikut meja 2 (dua) set;
  - b. Lemari buku/kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 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 warna ruangan.
  - c. jam dinding 1 (satu) unit;
  - d. cermin gantung 1 (satu) buah;
  - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
6. Dalam ruangan staff/ajudan Bupati dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja kerja 3 (tiga) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) ukuran : panjang 100 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : meja setengah biro;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau *tick block*;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
    - 5) kelengkapan : *writing set*, almanak meja, bak Surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
  - b. kursi kerja 3 (tiga) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar 50 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : 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 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 ruangan.
  - d. *filing cabinet* 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar 62 cm, tinggi 132cm;
    - 2) model/tipe : biasa, berlaci 2 (dua) atau 4 (empat);
    - 3) bahan : plat besi;
    - 4) warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - e. Lemari untuk barang-barang seni budaya nasional 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan.
  - f. buffet kaca bersudut 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : bersudut 45°, panjang 200 cm, lebar 45 cm, tinggi 100 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - g. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (set) atau menyesuaikan kebutuhan;

- h. kursi tamu *size* berikut meja 1 (satu) set;
- i. gantungan dinding dan gantungan berkaki 4 (empat) untuk atribut masing-masing 1 (satu) buah;
- j. kursi tamu *size* berikut meja 1 (satu) set;
- k. televisi 1 (satu) unit;
- l. *cctv* 1 (satu) unit;
- m. mesin *faximile* 1 (satu) unit;
- n. *pc* unit dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan;
- o. mesin ketik 1 (satu) unit atau menyesuaikan;
- p. kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
- q. pesawat telepon 2 (dua) buah;
- r. jam dinding 1 (satu) buah;
- s. kalender 1 (satu) buah;
- t. cermin gantung 1 (satu) buah;
- u. peta Wilayah 1 (satu) buah;
- v. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

B. Perlengkapan Ruangan Kantor Wakil Bupati

1. Dalam ruangan kerja Bupati dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
  - a. meja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) ukuran : panjang 200 cm, lebar 120 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : meja biro, berlapis kaca rayban 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 Republik Indonesia kecil, bak potlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
  - b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar 40 cm, tinggi 70 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau *tick block*;
    - 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 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : 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 warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  - e. lemari kaca/buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) ukuran : panjang 250 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan kerja.

- f. filling cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar 62 cm, tinggi 132 cm;
    - 2) model/tipe : biasa, berlaci 4 (empat);
    - 3) bahan : plat besi;
    - 4) warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
  - g. buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) ukuran : panjang 240 cm, lebar 50 cm, tinggi 165 cm;
    - 2) model/tipe : 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.
  - h. kursi tamu *size* 1 (satu) set berikut meja;
  - i. lambang Negara 1 (satu) unit;
  - j. bendera Nasional 1 (satu) unit;
  - k. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - l. lambang daerah 1 (satu) unit;
  - m. peta Wilayah 1 (satu) unit;
  - n. jam dinding 1 (satu) unit;
  - o. telepon 1 (satu) unit;
  - p. *intercom* 1 (satu) unit;
  - q. mesin *faximile* 1 (satu) unit;
  - r. *pc* unit dan printer 1 (satu) set;
  - s. televisi, *audio system*, *cctv* masing-masing 1 (satu) unit;
  - t. kulkas dan dispenser air minum masing-masing 1 (satu) unit;
  - u. papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
  - v. cermin gantung 1 (satu) unit;
  - w. bell pintu 1 (satu) unit;
  - x. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
2. Dalam ruangan tamu kapasitas 12 (dua belas) orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. kursi tamu *size* berikut meja 1 (satu) set;
  - b. lemari kaca/buku, 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 160 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : antik atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I 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 kapasitas 20 (dua puluh) orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. kursi rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : kursi *size* atau menyesuaikan kondisi ruangan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 150 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- c. lambang Negara/Daerah 1 (satu) unit;
  - d. bendera Nasional 1 (satu) unit;
  - e. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - f. lambang daerah 1 (satu) unit;
  - g. foto Bupati dan Wakil Bupati 1 (satu) set;
  - h. telepon 1 (satu) unit;
  - i. *sound system* dan *mic conference* sesuai kebutuhan;
  - j. *projector* dan layar 1 (satu) set;
  - k. *whiteboard* 1 (satu) buah;
  - l. jam dinding 1 (satu) buah;
  - m. kalender 1 (satu) buah;
  - n. palu dan alasnya;
  - o. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
4. Dalam ruangan tunggu dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. Kursi tamu *size* berikut meja 2 (dua) set;
  - b. Lemari buku/kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan.
  - c. jam dinding 1 (satu) unit;
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
5. Dalam ruangan staff/ajudan dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) ukuran : panjang 100 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : meja setengah biro;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau *tick block*;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
    - 5) kelengkapan : *writing set*, almanak meja, bak Surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
  - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar 50 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : 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 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 ruangan.
  - d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar 62 cm, tinggi 132cm;
    - 2) model/tipe : biasa, berlaci 2 (dua) atau 4 (empat);
    - 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 (set) atau menyesuaikan kebutuhan;
  - f. kursi *size* berikut meja 1 (satu) set;
  - g. gantungan dinding dan gantungan berkaki 4 (empat) untuk atribut masing-masing 1 (satu) buah;

- h. kursi tamu *size* 1 (satu) set berikut meja;
  - i. televisi 1 (satu) unit;
  - j. *cctv* 1 (satu) unit;
  - k. *mesin faximile* 1 (satu) unit;
  - l. *pc* unit dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan;
  - m. mesin ketik 1 (satu) unit atau menyesuaikan;
  - n. kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
  - o. *whiteboard* 1 (satu) buah;
  - p. jam dinding 1 (satu) buah;
  - q. kalender 1 (satu) buah;
  - r. cermin gantung 1 (satu) buah;
  - s. peta Wilayah 1 (satu) buah;
  - t. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
- C. Perlengkapan Ruangan Kantor Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
1. Dalam ruangan kerja Bupati dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
    - a. meja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
      - 1) ukuran : panjang 200 cm, lebar 100 cm, tinggi 75 cm;
      - 2) model/tipe : meja biro, berlapis kaca rayban 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 Republik Indonesia kecil, bak potlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
    - b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
      - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar 40 cm, tinggi 70 cm;
      - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
      - 3) bahan : kayu kelas I atau *tick block*;
      - 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 60 cm, tinggi 45 cm;
      - 2) model/tipe : 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 warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
    - e. lemari kaca/buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
      - 1) ukuran : panjang 250 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
      - 2) model/tipe : antik atau menyesuaikan;
      - 3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
      - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan kerja.

- f. filling cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar 62 cm, tinggi 132cm;
    - 2) model/tipe : biasa, berlaci 2 (dua) atau 4 (empat);
    - 3) bahan : plat besi;
    - 4) warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - g. buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 240 cm, lebar 50 cm, tinggi 165 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - h. kursi tamu *size* 1 (satu) set berikut meja;
  - i. lambang Negara 1 (satu) unit;
  - j. bendera Nasional 1 (satu) unit;
  - k. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - l. lambang daerah 1 (satu) unit;
  - m. peta Wilayah 1 (satu) unit;
  - n. jam dinding 1 (satu) unit;
  - o. telepon 1 (satu) unit;
  - p. *intercom* 1 (satu) unit;
  - q. mesin *faximile* 1 (satu) unit;
  - r. *pc* unit dan printer 1 (satu) set;
  - s. televisi, *audio system*, *cctv* masing-masing 1 (satu) unit;
  - t. kulkas dan dispenser air minum masing-masing 1 (satu) unit;
  - u. papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
  - v. cermin gantung 1 (satu) unit;
  - w. bell pintu 1 (satu) unit;
  - x. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
2. Dalam ruangan tamu kapasitas 12 (dua belas) orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. kursi tamu *size* berikut meja 1 (satu) set;
  - b. lemari kaca/buku, 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) ukuran : panjang 160 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : antik atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I 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 kapasitas 30 (tiga puluh) orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. kursi rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : kursi *size* atau menyesuaikan kondisi ruangan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 150 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - c. lambang Negara/Daerah 1 (satu) unit;
  - d. bendera Nasional 1 (satu) unit;
  - e. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - f. telepon 1 (satu) unit;
  - g. *sound system* dan *mic conference* sesuai kebutuhan;
  - h. *projector* dan layar 1 (satu) set;
  - i. *whiteboard* 1 (satu) buah;
  - j. jam dinding 1 (satu) buah;
  - k. kalender 1 (satu) buah;
  - l. palu dan alasnya;
  - m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
4. Dalam ruangan tunggu dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. Kursi tamu *size* berikut meja 2 (dua) set;
  - b. Lemari buku/kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan.
  - c. jam dinding 1 (satu) unit;
  - d. cermin gantung 1 (satu) buah;
  - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
5. Dalam ruangan staff/ajudan dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) ukuran : panjang 100 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : meja setengah biro;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau *tick block*;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
    - 5) kelengkapan : *writing set*, almanak meja, bak Surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
  - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar 50 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
    - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan.
  - c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :  
kursi tanpa tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa 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 62 cm, tinggi 132cm;
  - 2) model/tipe : biasa, berlaci 2 (dua) atau 4 (empat);
  - 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 (set) atau menyesuaikan kebutuhan;
- f. kursi tamu *size* berikut meja 1 (satu) set;
- g. gantungan dinding dan gantungan berkaki 4 (empat) untuk atribut masing-masing 1 (satu) buah;
- h. kursi tamu *size* 1 (satu) set berikut meja;
- i. televisi 1 (satu) unit;
- j. *cctv* 1 (satu) unit;
- k. mesin *faximile* 1 (satu) unit;
- l. *pc* unit dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan;
- m. mesin ketik 1 (satu) unit atau menyesuaikan;
- n. kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
- o. *whiteboard* 1 (satu) buah;
- p. jam dinding 1 (satu) buah;
- q. kalender 1 (satu) buah;
- r. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

D. Perlengkapan Ruangan Kantor Sekretaris Daerah

- 1. Dalam ruangan kerja Sekretaris Daerah dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
  - a. meja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) ukuran : panjang 175 cm, lebar 100 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : 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 potlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
  - b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar 40 cm, tinggi 70 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau *tick block*;
    - 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 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : biasa, 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 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.

- e. lemari kaca/buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar 50 cm, tinggi 125 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan kerja.
  - f. filling cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar 62 cm, tinggi 132cm;
    - 2) model/tipe : biasa, berlaci 4 (empat);
    - 3) bahan : plat besi;
    - 4) warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - g. *buffet* 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 240 cm, lebar 50 cm, tinggi 165cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - h. kursi *size* berikut meja 1 (satu) set;
  - i. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - j. peta Wilayah;
  - k. jam dinding 1 (satu) unit;
  - l. telepon 2 (satu) unit;
  - m. *intercom* 1 (satu) unit;
  - n. mesin *faximile* 1 (satu) unit;
  - o. *pc* unit dan printer 1 (satu) set;
  - p. televisi 1 (satu) unit;
  - q. dispenser air minum 1 (satu) unit;
  - r. cermin gantung 1 (satu) unit;
  - s. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
2. Dalam ruangan tamu kapasitas 6 (enam) orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. Kursi tamu *size* berikut meja 1 (satu) set;
  - b. Lemari buku/kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar 50 cm, tinggi 125 cm;
    - 2) model/tipe : biasa;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan.
  - c. jam dinding 1 (satu) unit;
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruangan rapat kapasitas 15 orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. kursi rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 150 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- c. lambang Negara/Daerah 1 (satu) unit;
  - d. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - e. *sound system* dan *mic conference* sesuai kebutuhan;
  - f. *projector* dan layar 1 (satu) set;
  - g. telepon 1 (satu) unit;
  - h. *whiteboard* 1 (satu) buah;
  - i. jam dinding 1 (satu) buah;
  - j. kalender 1 (satu) buah;
  - k. palu dan alasnya;
  - l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
4. Dalam ruangan staf/ajudan dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) ukuran : panjang 100 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : meja setengah biro;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau *tick block*;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
    - 5) kelengkapan : *writing set*, almanak meja, bak Surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
  - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar 50 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
    - 4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
  - c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :  
kursi tanpa tangan, sandaran, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa 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 62 cm, tinggi 132cm;
    - 2) model/tipe : biasa, berlaci 2 (dua) atau 4 (empat);
    - 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 (set) atau menyesuaikan kebutuhan;
  - f. gantungan dinding dan gantungan berkaki 4 (empat) untuk atribut masing-masing 1 (satu) buah;
  - g. kursi tamu *size* berikut meja 1 (satu) set;
  - h. telepon 2 (dua) unit;
  - i. mesin *faximile* 1 (satu) unit;
  - j. *pc* unit dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan;
  - k. mesin ketik manual 1 (satu) unit;
  - l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
  - m. *whiteboard* 1 (satu) buah;
  - n. jam dinding 1 (satu) buah;
  - o. kalender 1 (satu) buah;
  - p. peta Wilayah 1 (satu) buah;
  - q. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

5. Dalam ruangan tunggu dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. Kursi tamu *size* 1 (satu) set berikut meja;
  - b. Lemari buku/kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : biasa;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan.
  - c. jam dinding 1 (satu) unit;
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- E. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon II
1. Dalam ruang kerja pejabat eselon II dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. meja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) ukuran : panjang 175 cm, lebar 100 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : 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 potlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
  - b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 50 cm, lebar 40 cm, tinggi 70 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau tick block;
    - 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 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : biasa, 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 kaca/buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 150 cm, lebar 50 cm, tinggi 125 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan kerja.
  - f. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 47 cm, lebar 62 cm, tinggi 132cm;
    - 2) model/tipe : biasa, berlaci 4 (empat);
    - 3) bahan : plat besi;
    - 4) warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- g. kursi tamu *size* berikut meja 1 (satu) set;
  - h. lambang Negara/Daerah 1 (satu) unit;
  - i. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - j. peta Wilayah 1 (satu) buah;
  - k. telepon 1 (satu) unit;
  - l. *pc* unit dan printer 1 (satu) set;
  - m. televisi 1 (satu) unit;
  - n. jam dinding 1 (satu) unit;
  - o. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
2. Dalam ruangan tamu kapasitas 6 (enam) orang dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. Kursi tamu *size* berikut meja 1 (satu) set;
  - b. Lemari buku/kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 50 cm, tinggi 180 cm;
    - 2) model/tipe : biasa;
    - 3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna ruangan.
  - c. jam dinding 1 (satu) unit;
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
3. Dalam ruangan rapat kapasitas 15 (lima belas) orang dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. kursi rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 60 cm, lebar 60 cm, tinggi 45 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) ukuran : panjang 300 cm, lebar 150 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - 3) bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - c. lambang Negara/Daerah 1 (satu) unit;
  - d. foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) set;
  - e. *sound system* dan *mic conference* sesuai kebutuhan;
  - f. *projector* dan layar 1 (satu) set;
  - g. *whiteboard* 1 (satu) buah;
  - h. jam dinding 1 (satu) buah;
  - i. kalender 1 (satu) buah;
  - j. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
- F. Perlengkapan Ruang Kantor Pejabat Eselon III/Pejabat Fungsional Ahli Madya
- Dalam ruang kerja pejabat eselon III/Pejabat Fungsional Ahli Madya dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- 1. meja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - a. ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
    - b. model/tipe : 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 Surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.

A

2. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 70 cm;
    - b. model/tipe : 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. lemari kaca/buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - a. ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
    - b. model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
    - c. bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
    - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
  5. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
    - b. model/tipe : biasa, berlaci 2 (dua) atau 4 (empat);
    - c. bahan : plat besi;
    - d. warna : *light grey* atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  6. kursi tamu berikut meja 1 (satu) set;
  7. jam dinding 1 (satu) unit;
  8. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- G. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon IV/Pejabat Fungsional Ahli Muda
- Dalam ruang kerja pejabat eselon IV/Pejabat Fungsional Ahli Muda dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
1. meja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - a. ukuran : panjang 160 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75 cm;
    - b. model/tipe : 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/tipe : 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 132cm;
  - b. model/tipe : biasa, berlaci 2 (dua) atau 4 (empat);
  - c. bahan : plat besi;
  - d. warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
5. kursi *size* berikut meja 1 (satu) set;
6. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

#### H. Perlengkapan Ruangan Kantor Staf

Dalam ruang kerja Staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :

1. meja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
  - a. ukuran : panjang 160 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75cm;
  - b. model/tipe : 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 132cm;
  - b. model/tipe : biasa, berlaci 4 (empat);
  - c. bahan : plat besi;
  - d. warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
5. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

### III. RUMAH DINAS

#### A. Rumah Jabatan

1. Rumah Jabatan untuk Bupati dengan ukuran maksimal :
  - a. Luas Bangunan 500 M<sup>2</sup>;
  - b. Luas Tanah 3.000 M<sup>2</sup>; dan
  - c. Luas Pendopo 250 M<sup>2</sup>.
2. Rumah Jabatan untuk Wakil Bupati dengan ukuran maksimal :
  - a. Luas Bangunan 350 M<sup>2</sup>;
  - b. Luas Tanah 1500 M<sup>2</sup>; dan
  - c. Luas Pendopo 200 M<sup>2</sup>.
3. Rumah Jabatan untuk Ketua DPRD dengan ukuran maksimal :
  - a. Luas Bangunan 350 M<sup>2</sup>;
  - b. Luas Tanah 750 M<sup>2</sup>.

4. Rumah Jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dengan ukuran maksimal :
  - a. Luas Bangunan 250 M2;
  - b. Luas Tanah 500 M2.
5. Rumah Jabatan untuk Sekretaris Daerah dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas Bangunan 350 M2;
  - b. Luas Tanah 750 M2.

B. Rumah Instansi/Rumah Dinas

1. Rumah Instansi/Rumah Dinas untuk pejabat eselon II/Pejabat Fungsional Ahli Utama/ anggota DPRD dengan ukuran maksimal :
  - a. Luas Bangunan 150 M2;
  - b. Luas Tanah 350 M2.
2. Rumah Instansi/Rumah Dinas untuk pejabat eselon III/Pejabat Fungsional Ahli Madya dengan ukuran maksimal :
  - a. Luas Bangunan 100 M2;
  - b. Luas Tanah 200 M2.
3. Rumah Instansi/Rumah Dinas untuk pejabat eselon IV/Pejabat Fungsional Ahli Muda dengan ukuran maksimal :
  - a. Luas Bangunan 70 M2;
  - b. Luas Tanah 150 M2.
4. Rumah Instansi/Rumah Dinas untuk staf dengan ukuran maksimal :
  - a. Luas Bangunan 45 M2;
  - b. Luas Tanah 120 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 (Maksimal)
1.	Bupati	1 (satu) Unit	Sedan	3.600 cc
		1 (satu) Unit	SUV/Minibus	4.200 cc
2.	Wakil Bupati	1 (satu) Unit	Sedan	3.200 cc
		1 (satu) Unit	SUV/Minibus	3.600 cc

B. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan

No.	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/ Isi Silinder (Maksimal)
1.	Ketua DPRD	1 (satu) Unit	Sedan/SUV	2.800 cc
2.	Wakil Ketua DPRD	1 (satu) Unit	Minibus/SUV	2.500 cc
3.	Sekretaris Daerah	1 (satu) Unit	Minibus/SUV	2.800 cc
4.	Pejabat Eselon II	1 (satu) Unit	Minibus/SUV	2.500 cc
5.	Pejabat Eselon III/ Pejabat Fungsional Ahli Madya	1 (satu) Unit	Minibus	1.500 cc
6.	Pejabat Eselon IV/ Pejabat Fungsional Ahli Muda	1 (satu) Unit	Sepeda Motor	250 cc
7.	Staf	1 (satu) Unit	Sepeda Motor	160 cc

BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT