

## LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR  
M.HH-01.PL.01.01 TAHUN 2012 TENTANG  
STANDARDISASI DAN PEMELIHARAAN RUMAH  
NEGARA, KENDARAAN OPERASIONAL, DAN  
PERALATAN KANTOR DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. UMUM**

Barang milik negara merupakan alat pendukung pelaksanaan tugas pemerintahan di kementerian maupun lembaga pemerintah non kementerian sehingga ketersediaan barang milik negara menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

Pengelolaan barang milik negara antara lain rencana kebutuhan barang, pengadaan, penatausahaan, pendistribusian, dan penghapusan barang. Untuk menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan mewujudkan tertib pengelolaan barang milik negara maka diperlukan pedoman yang dapat dipergunakan sebagai acuan dalam perencanaan dan penentuan kebutuhan barang untuk pemenuhan kebutuhan baru atau penambahan sarana dan prasarana yang memadai melalui standardisasi kebutuhan barang.

Sehubungan dengan hal tersebut dibuatlah buku Standardisasi dan Pemeliharaan Rumah Negara, Kendaraan Operasional, dan Peralatan Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang merupakan penyempurnaan dari buku standardisasi edisi pertama dan edisi kedua.

Tujuan dari penyempurnaan tersebut adalah untuk :

1. menyesuaikan standard dengan kondisi yang ada di lapangan sehingga penerapannya tidak memberatkan bagi unit organisasi sebagai kuasa pengguna barang dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
2. melindungi dan meningkatkan kinerja khususnya optimalisasi penggunaan anggaran dalam pemeliharaan rumah negara, kendaraan operasional, dan peralatan kantor.
3. mendukung tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik negara.

Buku Standardisasi ini tentunya juga dapat dipergunakan sebagai referensi dalam penyusunan perencanaan kebutuhan barang bagi setiap kantor unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## **B. PENGERTIAN**

Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Buku ini disusun dengan maksud dan tujuan:

1. meningkatkan tertib administrasi;
2. meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna; dan
3. sebagai pedoman untuk merencanakan pengadaan sarana kerja pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## **BAB II**

### **STANDARDISASI RUMAH NEGARA**

#### **A. PENGERTIAN**

Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas bagi pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan diadakan Rumah Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan untuk menjamin ketentraman, ketenangan serta kemantapan para pejabat atau pegawai dalam melaksanakan tugas.

#### **C. GOLONGAN RUMAH NEGARA**

##### **1. RUMAH NEGARA GOLONGAN I**

Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu yang karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.

##### **2. RUMAH NEGARA GOLONGAN II**

Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara.

##### **3. RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

Rumah Negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

#### **D. TYPE/KLAS**

Untuk menentukan type/klas Rumah Negara dipergunakan standard type/klas yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum sebagai berikut:

TYPE	LUAS PERSIL	LUAS BANGUNAN
A	600 m <sup>2</sup>	250 m <sup>2</sup>
B	350 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>
C	200 m <sup>2</sup>	70 m <sup>2</sup>
D	120 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>
E	100 m <sup>2</sup>	36 m <sup>2</sup>

#### E. PERUNTUKAN

##### 1. Type A

Disediakan untuk pejabat Eselon I atau pejabat lainnya yang setingkat.

##### 2. Type B

Disediakan untuk pejabat Eselon II atau pegawai lainnya yang menduduki golongan kepangkatan IV/d s.d. IV/e.

##### 3. Type C

Disediakan untuk pejabat Eselon III atau pegawai lainnya yang menduduki golongan kepangkatan IV/a s.d. IV/c.

##### 4. Type D

Disediakan untuk pejabat Eselon IV atau pegawai lainnya yang menduduki golongan kepangkatan III/a s.d. III/d.

##### 5. Type E

Disediakan untuk pejabat Eselon V atau pegawai lainnya yang menduduki golongan kepangkatan II/d kebawah.

#### F. KEBUTUHAN RUMAH NEGARA.

Penentuan jumlah dan kebutuhan Rumah Negara didasarkan pada struktur organisasi, tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan serta jumlah pegawai dan beban (volume) kerjanya. Oleh karena itu jumlah kebutuhan Rumah Dinas bagi setiap unit kerja ditentukan oleh Kepala Unit bersangkutan, dengan tetap memperhatikan keuangan negara.

## LAMPIRAN I

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	7	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	31	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	105	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
INSPEKTORAT JENDERAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	7	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	30	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	24	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Eselon IV, Pegawai Gol I dan II	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERATURAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	6	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	25	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	52	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Eselon IV, Pegawai Gol I dan II	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	5	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	25	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	67	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	7	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	29	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	92	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	7	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	29	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	85	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
DIREKTORAT JENDERAL  
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	7	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	29	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	70	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HAM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	6	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	25	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	68	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	5	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	18	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	46	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	5	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	17	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	35	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE A	1	Unit	Eselon I	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE B	4	Unit	Eselon II	
3	TYPE C	13	Unit	Eselon III	
4	TYPE D	31	Unit	Eselon IV	
5	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE B	5	Unit	Eselon II a/b	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE C	9	Unit	Eselon III	
3	TYPE D	18	Unit	Eselon IV	
4	TYPE E	-	Unit	Eselon V/ Pegawai	



**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
BALAI HARTA PENINGGALAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE C	3	Unit	Eselon III a/b	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE D	4	Unit	Eselon IV	
3	TYPE E	3	Unit	Eselon V/ Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
BALAI PEMASYARAKATAN KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE C	1	Unit	Eselon III	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE D	3	Unit	Eselon IV	
3	TYPE E	9	Unit	Eselon V/ Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
BALAI PEMASYARAKATAN KLAS II**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE D	1	Unit	Eselon IV	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE E	3	Unit	Eselon Va/ Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE B	1	Unit	Eselon II b	
2	TYPE C	5	Unit	Eselon III	

3	TYPE D	11	Unit	Eselon IV	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
4	TYPE E	-	Unit	Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS IIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE C	1	Unit	Eselon III	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE D	5	Unit	Eselon IV	
3	TYPE E	8	Unit	Eselon V/ Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS IIB**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE C	1	Unit	Eselon III	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE D	4	Unit	Eselon IV	
3	TYPE E	7	Unit	Eselon V/ Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE C	1	Unit	Eselon IIIa	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE D	5	Unit	Eselon IV	
3	TYPE E	8	Unit	Eselon Va	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN TERBUKA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE C	1	Unit	Eselon IIIb	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE D	4	Unit	Eselon IVb	
3	TYPE E	7	Unit	Eselon Va	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
RUMAH TAHANAN NEGARA KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE C	1	Unit	Eselon III	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE D	4	Unit	Eselon IV	
3	TYPE E	5	Unit	Eselon V/Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
RUMAH TAHANAN NEGARA KLAS IIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE D	1	Unit	Eselon IVa	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE E	5	Unit	Eselon Va/Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
RUMAH TAHANAN NEGARA KLAS IIB**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE D	1	Unit	Eselon IVb	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE E	4	Unit	Eselon Va/Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
CABANG RUMAH TAHANAN NEGARA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE D	1	Unit	Eselon IVb Eselon Va/ Pegawai	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE E	1	Unit		

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE D	1	Unit	Eselon IVa Eselon V/ Pegawai	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE E	2	Unit		

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS II**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE D	1	Unit	Eselon IVb Eselon V/ Pegawai	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE E	1	Unit		

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
KANTOR IMIGRASI KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE C	1	Unit	Eselon IIIa Eselon IV Eselon V/ Pegawai	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE D	5	Unit		
3	TYPE E	11	Unit		

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
KANTOR IMIGRASI KLAS II**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE C	1	Unit	Eselon IIIb	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE D	4	Unit	Eselon IV	
3	TYPE E	9	Unit	Eselon V/ Pegawai	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
KANTOR IMIGRASI KLAS III**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE D	1	Unit	Eselon IVa	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE E	3	Unit	Eselon V/ Pegawai	
3					

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
KANTOR IMIGRASI KLAS I KHUSUS**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE B	1	Unit	Eselon IIb	Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan
2	TYPE C	5	Unit	Eselon IIIb	
3	TYPE D	11	Unit	Eselon IVb	
4	TYPE E	-	-	-	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JUMLAH	SATUAN		
1	TYPE B	1	Unit	Eselon IIb	
2	TYPE C	3	Unit	Eselon IIIb	

<b>3</b>	<b>TYPE D</b>	<b>9</b>	<b>Unit</b>	<b>Eselon IVb</b>	<b>Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan</b>
<b>4</b>	<b>TYPE E</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**KEBUTUHAN RUMAH NEGARA  
RUMAH DETENSI IMIGRASI**

<b>NO</b>	<b>JENIS</b>	<b>KEBUTUHAN</b>		<b>PERUNTUKAN</b>	<b>KET</b>
		<b>JUMLAH</b>	<b>SATUAN</b>		
<b>1</b>	<b>TYPE C</b>	<b>1</b>	<b>Unit</b>	<b>Eselon IIIb</b>	<b>Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan</b>
<b>2</b>	<b>TYPE D</b>	<b>4</b>	<b>Unit</b>	<b>Eselon IVb</b>	
<b>3</b>	<b>TYPE E</b>	<b>3</b>	<b>Unit</b>	<b>Eselon Va</b>	

### **BAB III**

#### **STANDARDISASI KENDARAAN OPERASIONAL**

##### **A. PENGERTIAN**

Yang dimaksud dengan kendaraan operasional adalah alat atau sarana transportasi bermotor baik di darat dan laut yang diperuntukan mengangkut orang atau barang sebagai penunjang pelaksanaan tugas kedinasan.

##### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan diadakan kendaraan operasional di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dengan cepat, tepat dan biaya yang ringan.

##### **C. KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL**

Kendaraan operasional di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat diklasifikasikan:

###### **1. KENDARAAN OPERASIONAL DARAT**

Jenis kendaraan darat terdiri atas:

- a. sedan untuk dinas Pimpinan.
- b. bus dan minibus untuk keperluan antar jemput pegawai.
- c. truck dan pick up untuk keperluan angkutan barang-barang.
- d. mobil tangki air untuk keperluan mengangkut air bersih.
- e. cell wagon untuk keperluan pengangkutan narapidana dan tahanan.
- f. sepeda motor untuk keperluan kurir.
- g. ambulans untuk keperluan pengangkutan narapidana dan tahanan yang sakit.

Penentuan kebutuhan kendaraan operasional didasarkan pada tugas, fungsi dan jumlah personil di lingkungan masing-masing unit.

Berdasarkan penggunaannya kendaraan darat terbagi atas:

- a. kendaraan untuk menunjang kelancaran kedinasan.

Penentuan kebutuhannya didasarkan pada beban kerja, tanggung jawab dan wewenang masing-masing Unit. Dan yang termasuk kendaraan jenis ini adalah : minibus, truck, pick up, ambulans, sepeda motor dan cell wagon.

**b. Kendaraan untuk antar jemput pegawai.**

Penentuan kebutuhan didasarkan pada jumlah pegawai. Dasar perhitungannya adalah setiap 25 (dua puluh lima) sampai dengan 40 (empat puluh) pegawai disediakan 1 (satu) buah bus.

Walaupun terdapat perbedaan penggunaan kendaraan operasional darat seperti tersebut diatas, namun demi penghematan keuangan negara, tidak menutup kemungkinan kendaraan yang dipergunakan untuk menunjang kelancaran tugas juga dimanfaatkan untuk antar jemput pegawai.

**2. KENDARAAN OPERASIONAL LAUT**

Kendaraan operasional laut yang dimiliki oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi:

- a. kapal patroli pantai, dipergunakan sebagai sarana penunjang kelancaran operasi pencegahan atau penanggulangan imigran gelap di wilayah perairan Indonesia.
- b. speed boat, dipergunakan sebagai sarana angkutan bagi petugas pendaratan di pelabuhan laut maupun bagi petugas Lapas di daerah alur sungai.
- c. kapal ferry, dipergunakan sebagai sarana angkutan bagi unit pelaksana teknis Pemasyarakatan di daerah kepulauan.

Penentuan jumlah kebutuhan kendaraan operasional laut didasarkan pada tugas, fungsi dan letak geografis masing-masing unit. Unit yang dapat memiliki fasilitas kendaraan laut adalah Direktorat Jenderal Imigrasi dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.



## LAMPIRAN II

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
SEKRETARIAT JENDERAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	13	Unit	Eselon I / II/Staf Ahli	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	30	Unit	Eselon III Antar jemput pegawai Biro Umum dan Biro Perlengkapan	-
3.	Bus	3	Unit		Tiap 25 org = 1 bus
4.	Pick Up	3	Unit		Angkut barang
5.	S. Motor	105	Unit		
6.	Ambulance	4	Unit	- -	- -

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
INSPEKTORAT JENDERAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	8	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	5	Unit	Eselon III Antar jemput pegawai	-
3.	Bus	6	Unit		Tiap 25 org = 1 bus
4.	Pick Up	1	Unit		Angkut barang
5.	S. Motor	24	Unit	- Eselon IV	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	7	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	25	Unit	Eselon III	-

3.	Bus	4	Unit	Antar jemput pegawai	Tiap 25 org = 1 bus
4.	Pick Up	1	Unit	-	Angkut barang
5.	S. Motor	52	Unit	Eselon IV	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	6	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	22	Unit	Eselon III	-
3.	Bus	10	Unit	Antar jemput pegawai	Tiap 25 org = 1 bus
4.	Pick Up	1	Unit	-	Angkut barang
5.	S. Motor	67	Unit	Eselon IV	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	8	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	29	Unit	Eselon III	-
3.	Bus	13	Unit	Antar jemput pegawai	Tiap 25 org = 1 bus
4.	Pick Up	2	Unit	-	Angkut barang
5.	S. Motor	92	Unit	Eselon IV	-
6.	Ambulance	2	Unit	-	Antar pegawai yg sakit
7.	Truck	1	Unit	-	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	8	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	29	Unit	Eselon III	-
3.	Bus	14	Unit	Antar jemput pegawai	Tiap 25 org = 1 bus
4.	Pick up	1	Unit	-	Angkutan barang
5.	S. Motor	85	Unit	Eselon IV	-
6.	Ambulance	1	Unit	-	Antar pegawai yg sakit

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	8	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	29	Unit	Eselon III	-
3.	Bus	10	Unit	Antar jemput pegawai	Tiap 25 org = 1 bus
4.	Pick Up	1	Unit	-	Angkut barang
5.	S. Motor	70	Unit	Eselon IV	-
6.	Ambulance	1	Unit	Poliklinik	Antar pegawai yg sakit

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HAM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	7	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	25	Unit	Eselon III	-
3.	Bus	3	Unit	Antar jemput pegawai	Tiap 25 org = 1 bus
					Angkut barang

4.	Pick Up	1	Unit	-	-
5.	S. Motor	68	Unit	Eselon IV	

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	6	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	18	Unit	Eselon III	-
3.	Bus	8	Unit	- Antar jemput pegawai - Penyuluhan	Tiap 25 org = 1 bus
4.	Pick Up	1	Unit	--	Angkut barang
5.	S. Motor	46	Unit	Eselon IV	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	6	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	17	Unit	Eselon III	-
3.	Bus	3	Unit	Antar jemput pegawai	Tiap 25 org = 1 bus
4.	S. Motor	35	Unit	Eselon IV	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	5	Unit	Eselon I dan II	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	13	Unit	Eselon III	-
3.	Bus	21	Unit	Antar jemput	Tiap 25 org = 1

4.	Pick Up	1	Unit	pegawai	bus
5.	S. Motor	31	Unit	-	Angkut barang
6.	Ambulance	1	Unit	Eselon IV	-
				Poliklinik	Antar pegawai yg sakit

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Sedan	5	Unit	Eselon IIa dan IIb	disesuaikan dg eselonering
2.	Minibus	9	Unit	Eselon III	-
3.	Bus	6	Unit	-Antar jemput pegawai -Penyuluhan operasional	Tiap 25 orang = 1 bus Angkut barang
4.	Pick Up	1	Unit	Eselon IV	-
5.	S. Motor	18	Unit	Poliklinik	Antar pegawai yg sakit
6.	Ambulance	1	Unit		

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
BALAI HARTA PENINGGALAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	3	Unit	Eselon IIIa / IIIb	-
2.	Bus	2	Unit	Antar jemput pegawai operasional	Tiap 25 org = 1 bus Angkut barang
3.	Pick Up	1	Unit	Eselon IVa / IVb	-
4.	S. Motor	7	Unit	Poliklinik	Antar pegawai yg sakit
5.	Ambulance	1	Unit		

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
BALAI PEMASYARAKATAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Kabapas	

2.	Bus	1	Unit	Antar jemput pegawai Operasional	
3.	S. Motor	5	Unit		

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	6	Unit	Kalapas (Es. II / III)	Disesuaikan dengan eselonering
2.	Bus	2	Unit	Antar jemput pegawai Operasional	Tiap 25 org = 1 bus
3.	Cell Wagon	5	Unit		Angkutan napi
4.	S. Motor	11	Unit	Eselon IV	-
5.	Ambulance	2	Unit	Poliklinik	Antar napi berobat
6.	Truck	2	Unit	Operasional	Angkutan barang untuk pindahan pegawai
7.	Tangki air	1	Unit	-	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS IIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	6	Unit	Kalapas (Eselon III/IV)	Disesuaikan dengan eselonering
2.	Bus	1	Unit	Antar jemput pegawai Operasional	Tiap 25 org = 1 bus
3.	Cell Wagon	3	Unit	-	Angkutan napi
4.	S. Motor	8	Unit	Eselon V	-
5.	Ambulance	2	Unit	Poliklinik	Antar napi berobat
6.	Truck	1	Unit	operasional	Angkutan barang untuk pindahan pegawai

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS IIB**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	5	Unit	Kalapas (Eselon III/IV) Antar jemput pegawai operasional	- Tiap 25 org = 1 bus
2.	Bus	1	Unit	-	Angkutan napi
3.	Cell Wagon	2	Unit	-	-
4.	S. Motor	7	Unit	Eselon V	Angkutan barang untuk pindahan pegawai
5.	Truck	1	Unit	Operasional	Antar napi yang sakit
6.	Ambulance	1	Unit	Poliklinik	

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Kalapas (Es. III)	-
2.	Cell Wagon	2	Unit	operasional	Angkutan napi
3.	S. Motor	8	Unit	Eselon IV / V	-
4.	Ambulance	1	Unit	-	-
5.	Tangki Air	1	Unit	-	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN TERBUKA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	5	Unit	Kalapas (Eselon III)	-
2.	Cell Wagon	1	Unit	operasional	Angkutan napi
3.	S. Motor	7	Unit	Eselon IV / V	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
RUMAH TAHANAN NEGARA KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Karutan operasional Eselon IV / V Poliklinik	-
2.	Cell Wagon	1	Unit		Angkutan napi
3.	S. Motor	9	Unit		-
4.	Ambulance	1	Unit		Antar napi berobat

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
RUMAH TAHANAN NEGARA KLAS IIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Karutan operasional Eselon IV Poliklinik	-
2.	Cell Wagon	1	Unit		Angkutan napi
3.	S. Motor	5	Unit		-
4.	Ambulance	1	Unit		Antar pegawai yg sakit

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
RUMAH TAHANAN NEGARA KLAS IIB**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Karutan operasional Eselon V Poliklinik	-
2.	Cell Wagon	1	Unit		Angkutan napi
3.	S. Motor	4	Unit		-
4.	Ambulance	1	Unit		Antar pegawai yg sakit



**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
CABANG RUMAH TAHANAN NEGARA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Ka. Cabrutan operasional	-
2.	S. Motor	4	Unit		-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Ka.Rupbasan Eselon V	-
2.	S. Motor	2	Unit		-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS II**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Ka.Rupbasan Eselon V	-
2.	S. Motor	2	Unit		-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
KANTOR IMIGRASI KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Kakanim/operasional Antar jemput pegawai	-
2.	Bus	6	Unit		Tiap 25 org = 1 bus
3.	Pick up	11	Unit	Operasional Eselon IV	Angkut barang
4.	S. Motor		Unit		-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
KANTOR IMIGRASI KLAS II**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Kakanim Operasional	-
2.	S. Motor	13	Unit		-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
KANTOR IMIGRASI KLAS III**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Kakanim Operasional	-
2.	S. Motor	3	Unit		-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
KANTOR IMIGRASI KHUSUS**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Bus	1	Unit	Antar jemput pegawai	Tiap 25 org = 1 bus
2.	Minibus	1	Unit	Kakanim	-
3.	Pick up	1	Unit	Operasional	Angkut barang
4.	S. Motor	14	Unit	Operasional	-
5.	ambulance	1	Unit	Poliklinik	Antar pegawai yg sakit

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
RUDENIM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Minibus	1	Unit	Ka. Rudenim Operasional	-
2.	Kendaraan Tahanan	1	Unit		-

3.	Pick up	1	Unit	Operasional	Angkut barang
4.	S. Motor	5	Unit	Operasional	-

**KEBUTUHAN KENDARAAN OPERASIONAL  
RUDENIM PUSAT**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Bus	2	Unit	Antar jemput pegawai	Tiap 25 org = 1 bus
2.	Minibus	1	Unit	Ka. Rudenim	-
3.	S. Motor	10	Unit	Operasional	-
4.	Ambulance	1	Unit	Poliklinik	Antar pegawai yg sakit
5.	Cell Wagon	1	Unit	Operasional	-

## BAB IV

### STANDARDISASI PERALATAN KANTOR

Penggunaan berbagai peralatan komputer dan peralatan mesin elektronik yang ada pada saat ini sudah dapat menggeser keberadaan peralatan kantor yang masih konvensional. Seiring dengan perkembangan dan kemajuan zaman serta untuk menunjang pelaksanaan tugas kantor sehari-hari dengan berbagai jenis dan karakteristik pekerjaan yang semakin bervariasi maka perlu membedakan peralatan kantor umum dan peralatan kantor khusus. Peralatan kantor khusus adalah peralatan kantor yang dipergunakan untuk tugas teknis tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya, misalnya tugas daktiloskopi, tugas penyidikan, dan lain-lain.

#### A. PENGERTIAN

Peralatan kantor adalah peralatan dan sarana bantu dalam melaksanakan administrasi perkantoran sehari-hari dan peralatan penunjang tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.

Peralatan kantor yang dipergunakan sehari-hari dalam lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia antara lain:

1. Alat pengolah data;
2. Alat reproduksi (penggandaan);
3. Alat penyimpan;
4. Alat komunikasi;
5. Alat kantor lainnya;
6. Alat Rumah tangga ;
7. Alat Pengukur waktu;
8. Alat Pendingin;
9. Alat Dapur; dan
10. Alat Rumah tangga lainnya (home use).
- 11.

#### B. KLASIFIKASI PERALATAN KANTOR

Peralatan kantor dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. alat pengolah data terdiri atas:
  - a. *personal computer unit*;
  - b. laptop;
  - c. mesin tik listrik; dan
  - d. mesin tik manual.

2. alat reproduksi (penggandaan) terdiri atas:
  - a. mesin fotokopi;
  - b. mesin risograph;
  - c. mesin jilid; dan
  - d. mesin stensil listrik folio/ *double folio*.
3. alat penyimpan terdiri atas:
  - a. brankas;
  - b. *roll offact*;
  - c. *rotary filling*;
  - d. *mobile file*; dan
  - e. tempat menyimpan gambar.
4. alat komunikasi terdiri atas:
  - a. alat perekam;
  - b. *video teleconference*;
  - c. *handy talky*;
  - d. *delegate conference*;
  - e. faksimili; dan
  - f. telepon.
5. alat kantor lainnya terdiri atas:
  - a. tabung pemadam;
  - b. hydrant;
  - c. *sprinkler*;
  - d. *fire alarm*;
  - e. *camera control television system (cctv)*;
  - f. papan visual/papan nama;
  - g. *white board*;
  - h. alat detektor uang palsu;
  - i. alat detektor barang terlarang/x ray;
  - j. *copy board/electric white board*;
  - k. peta;
  - l. alat penghancur kertas;
  - m. mesin absensi;
  - n. *numerator*;
  - o. alat pemotong kertas;

- p. *board modulux*;
- q. *megashow*;
- r. kios informasi;
- s. *overhead projector*;
- t. *hand metal detector*;
- u. mesin laminating;
- v. *white board electronic*;
- w. lcd projector/infocus;
- x. *softboard*;
- y. pintu elektrik (yang memakai akses); dan
- z. *focusing screen*/layar lcd projector.

6. Alat Rumah tangga (Meubelair) terdiri atas:

- a. meja kerja kayu;
- b. kursi metal/kayu;
- c. kursi fiber glas/plastik;
- d. *sice*;
- e. bangku panjang metal/kayu;
- f. meja rapat;
- g. meja komputer;
- h. meja resepsionis;
- i. tempat tidur besi/kayu;
- j. kasur/*spring bed*;
- k. pot bunga;
- l. partisi; dan
- m. publik astari (pembatas antrian).

7. Alat Pengukur waktu terdiri atas:

- a. jam mekanis;
- b. jam listrik; dan
- c. jam elektronik.

8. Alat Pendingin terdiri atas:

- a. a.c. sentral;
- b. *a.c. window*;
- c. *a.c. split*;
- d. kipas angin;

- e. *exhaust fan*; dan
- f. *chiller*.

9. Alat Dapur terdiri atas:

- a. kompor listrik;
- b. kompor gas;
- c. kompor minyak;
- d. *kitchen set*;
- e. treng air/tandon air; dan
- f. kompor kompresor.

10. Alat rumah tangga lainnya (*home use*) terdiri atas:

- a. Televisi;
- b. *sound system*;
- c. *wireless*;
- d. *megaphone*;
- e. *microphone table stand*;
- f. *unit power supply*;
- g. kamera video;
- h. kamera;
- i. lambang Garuda Pancasila;
- j. gambar Presiden/Wakil Presiden;
- k. lambang Korpri/Dharma Wanita;
- l. tiang bendera;
- m. pataka;
- n. mimbar/podium dan palu sidang; dan
- o. lambang instansi.

### C. KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR

Penentuan standard kebutuhan peralatan kantor didasarkan pada tugas dan fungsi serta beban kerja di masing-masing unit kerja. Standardisasi juga ditentukan oleh kemampuan anggaran dan volume ruangan yang ada.

1. Penentuan Standard Kebutuhan

Sebagai penunjang kegiatan administrasi perkantoran dan pembinaan sesuai tugas dan fungsinya maka standard kebutuhan peralatan kantor disusun berdasarkan eselonisasi dan beban kerja masing-masing unit kerja.

Berdasarkan hal tersebut maka dapat disusun standard kebutuhan sebagai berikut:

a. Standard kebutuhan umum

Standard kebutuhan umum yang diatur dalam buku ini adalah standard kebutuhan BMN berupa peralatan kantor yang terdapat dan berlaku untuk setiap kantor/satuan kerja. Jumlah kebutuhan harus disesuaikan menurut kebutuhan masing-masing kantor dengan pertimbangan kepentingan organisasi.

Standard kebutuhan umum antara lain:

- 1) alat pengolah data: *personal computer unit*, laptop, printer.
- 2) alat reproduksi (penggandaan):  
mesin fotokopi, mesin risograph, mesin jilid, mesin stensil listrik folio/ *double folio*.
- 3) alat penyimpanan : lemari besi /kayu, rak besi /kayu , *filing cabinet* besi, *mobile file*, buffet.
- 4) alat komunikasi : alat perekam, faksimili, telepon.
- 5) alat kantor lainnya : cctv, peta, alat penghancur kertas, *white board electronic*, *infocus* , *softboard*, pintu elektrik, layar lcd projector, *delegate conference*.
- 6) alat rumah tangga: pot bunga, partisi, publik astari.
- 7) alat pengukur waktu : jam mekanis.
- 8) alat pendingin: kipas angin, *exhaust fan*.
- 9) alat dapur: kompor listrik, *kitchen set*.
- 10) alat rumah tangga lainnya (*home use*): televisi, *sound system*.

b. Standard kebutuhan khusus

Standard khusus yang diatur dalam buku ini adalah standard kebutuhan peralatan kantor yang terdapat dan berlaku hanya pada unit kerja tertentu yang bersifat teknis. Sedangkan jumlahnya disesuaikan menurut volume dan kapasitas serta kebutuhan masing-masing kantor dengan pertimbangan spesifikasi yang kompatibel dan untuk kepentingan organisasi. Standard khusus tersebut antara lain:

- 1) alat pengamanan: borgol, baju anti huru-hara, dan lain-lain.
- 2) alat kantor: mesin sidik jari, mesin laminating paspor, printer paspor, lonceng, dandang nasi, dan lain-lain.
- 3) alat rumah tangga lainnya (*home use*).



## **2. Penentuan Jumlah Kebutuhan**

**Besaran jumlah kebutuhan peralatan kantor pada setiap kantor disusun sesuai dengan tugas, fungsi, eselonisasi, dan beban kerja masing-masing unit kerja.**

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
SEKRETARIAT JENDERAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • p.c. Unit, • Laptop • Facsimili • Data server	309 163 8 1	unit unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Roll ofact Buffet	2 6 30	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Video teleconference • Alat perekam • Handy talky	1 14 60	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	136 8 8 8 2 8 2	unit unit unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	4	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	4	unit		
7.	Alat Pendingin				

	• Chiller	3	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
	• AC Split	34	unit		
	• AC Standing	4	unit		

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
INSPEKTORAT JENDERAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimilli	60 35 2	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Roll ofact	1 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	6 4	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • White Board Electronic • Infocus • Layar LCD Projector • Pintu detector	2 2 2 1	unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	1	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		
7.	Alat Pendingin • AC Split	4	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	69 37 4	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan Brandkas Roll ofact	1 2	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	5 4	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	60 5 2 2 2 2 2	unit unit unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	2	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	2	unit		
7.	Alat Pendingin • Chiller • AC Split • AC Standing	2 20 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	89 57 5	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Roll ofact	1 2	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	5 4	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	60 5 2 2 2 2 2	unit unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	2	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	2	unit		
7.	Alat Pendingin • Chiller • AC Split • AC Standing	2 26 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	<b>Alat pengolah data</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>p.c. Unit</i>,</li> <li>• Laptop</li> <li>• Facsimili</li> </ul>	99 77 5	unit unit unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operator + pejabat Es. III dan IV</li> <li>• Disesuaikan dengan kebutuhan</li> </ul>	
2.	<b>Alat penyimpan:</b> <b>Brandkas</b> <b>Roll ofact</b>	1 2	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	<b>Alat komunikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat perekam</li> <li>• Handy talky</li> </ul>	5 10	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	<b>Alat kantor lainnya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCTV</li> <li>• White Board Electronic</li> <li>• Infocus</li> <li>• Softboard</li> <li>• Pintu detector</li> <li>• Layar LCD Projector</li> <li>• delegate conference</li> </ul>	82 5 2 2 2 2 2	unit unit unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	<b>Alat Rumah tangga</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• public astari</li> </ul>	2	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	<b>Alat Pengukur waktu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jam mekanis</li> </ul>	2	unit		
7.	<b>Alat Pendingin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiller</li> <li>• AC Split</li> <li>• AC Standing</li> </ul>	2 24 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	99 77 5	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Roll ofact Data server	1 2 1	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	5 10	unit unit		
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	82 5 2 2 2 2 2	unit unit unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	2	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	2	unit		
7.	Alat Pendingin • Chiller • AC Split • AC Standing	2 24 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
DIREKTORAT JENDERAL HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	89 52 5	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Roll ofact Data server	1 2 1	unit unit unit		
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	5 10	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	82 5  2 2 2 2 2	unit unit  unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	2	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	2	unit		
7.	Alat Pendingin • Chiller • AC Split • AC Standing	2 24 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	



**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	69 43 5	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Roll ofact	1 2	unit unit		
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	5 10	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	82 5 2 2 2 2 2	unit unit unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	2	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	2	unit		
7.	Alat Pendingin • Chiller • AC Split • AC Standing	2 24 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	96 53 5	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Roll ofact	1 2	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	10 7	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	82 4  2 2 2 2 2	unit unit  unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	2	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	2	unit		
7.	Alat Pendingin • Chiller • AC Split • AC Standing	2 30 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
HAK ASASI MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	54 32 5	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Roll ofact	1 2	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	5 5	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	- 4 2 2 2 2 2	unit unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	2	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	2	unit		
7.	Alat Pendingin • Chiller • AC Split • AC Standing	- - 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	88 50 5	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Roll ofact	1 2	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	5 41	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	132 5 26 2 2 26 2	unit unit unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	6	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	2	unit		
7.	Alat Pendingin • Chiller • AC Split • AC Standing	- 48 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	22 14 1	unit unit unit	• Operator + pejabat Es. III dan IV • Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Rotary filling	1 3	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	5 2	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • White Board Electronic • Infocus • Softboard • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	12 1  1 1 - 1 1	unit unit  unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga • public astari	-	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		

7.	Alat Pendingin				
	• Chiller	-	unit	Disesuaikan	
	• AC Split	8	unit	dengan	
	• AC Standing	-	unit	kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data				
	• <i>p.c. Unit</i> ,	56	unit	Disesuaikan	
	• Laptop	19	unit	dengan	
	• Facsimili	2	unit	kebutuhan	
	• Data server	1	unit		
2.	Alat penyimpan:				
	Brandkas	1	unit	Disesuaikan	
	Rotarry filling	5	unit	dengan	
				kebutuhan	
3.	Alat komunikasi				
	• Video teleconference	1	unit	Disesuaikan	
	• Alat perekam	5	unit	dengan	
	• Handy talky	7	unit	kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya				
	• CCTV	34	unit	Disesuaikan	
	• White Board	1	unit	dengan	
	Electronic			kebutuhan	
	• Infocus	5	unit		
	• Softboard	1	unit		
	• Pintu detector	2	unit		
	• Layar LCD Projector	5	unit		
	• delegate conference	1	unit		
5.	Alat Rumah tangga				
	• public astari	2	unit		
6.	Alat Pengukur waktu:				
	• Jam mekanis	1	unit		

7.	Alat Pendingin • Chiller • AC Split • AC Standing	- 12 2	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
----	--	--------------	----------------------	------------------------------------	--

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
BALAI HARTA PENINGGALAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	6 - 9 5 1	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Rotary Filling Tempat menyimpan gambar	1 4 1	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	2 2	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • Infocus • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	24 1 1 1 1	unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga •	-	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		
7.	Alat Pendingin • AC Split • AC Standing	4 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
BALAI PEMASYARAKATAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	6 4 1	unit unit	• Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Rotary Filling	1 2	unit unit		
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	2 2	unit unit		
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • Infocus • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	12 1 1 1 1	unit unit unit unit unit		
5.	Alat Rumah tangga •	-	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		
7.	Alat Pendingin • AC Split • AC Standing	4 1	unit unit		



**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	6 s/d 15 5 1	unit unit	• Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Rotary Filling	1 4	unit unit		
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	2 12	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • Infocus • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	34 1 2 1 1	unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga •	-	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		
7.	Alat Pendingin • AC Split • AC Standing	4 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
RUMAH TAHANAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	<b>Alat pengolah data</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>p.c. Unit</i>,</li> <li>• Laptop</li> <li>• Facsimili</li> </ul>	4 s/d 6 4 1	unit unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disesuaikan dengan kebutuhan</li> </ul>	
2.	<b>Alat penyimpan:</b> Brandkas Rotary Filling	1 2	unit unit		
3.	<b>Alat komunikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat perekam</li> <li>• Handy talky</li> </ul>	2 12	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	<b>Alat kantor lainnya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCTV</li> <li>• Infocus</li> <li>• Pintu detector</li> <li>• Layar LCD Projector</li> <li>• delegate conference</li> </ul>	22 1 2 1 1	unit unit unit unit unit		
5.	<b>Alat Rumah tangga</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	-	unit		
6.	<b>Alat Pengukur waktu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jam mekanis</li> </ul>	1	unit		
7.	<b>Alat Pendingin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AC Split</li> <li>• AC Standing</li> </ul>	4 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
CABANG RUMAH TAHANAN NEGARA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	4 2 1	unit unit	• Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Rotary Filling	1 1	unit unit		
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	2 3	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • Pintu detector • delegate conference	12 1 1	unit unit unit		
5.	Alat Rumah tangga •	-	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		
7.	Alat Pendingin • AC Split	4	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
RUMAH PENYIMPANAN BARANG SITAAN NEGARA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	4 - 6 2 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Rotary Filling	1 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	2 3	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • Pintu detector • delegate conference	22 1 1	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga •	-	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		
7.	Alat Pendingin • AC Split	4	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
KANTOR IMIGRASI**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	6 - 15 5 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Rotary Filling	1 4	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	2 12	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • Infocus • Pintu detector • Layar LCD Projector • delegate conference	34 1 2 1 1	unit unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga •	-	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		
7.	Alat Pendingin • AC Split • AC Standing	4 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
RUMAH DETENSI IMIGRASI**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	4 s/d 6 2 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Rotary Filling	1 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	2 3	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • Pintu detector • delegate conference	22 1 1	unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga •	-	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		
7.	Alat Pendingin • AC Split	4	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

**KEBUTUHAN PERALATAN KANTOR  
RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
1.	Alat pengolah data • <i>p.c. Unit</i> , • Laptop • Facsimili	10 s/d 12 3 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
2.	Alat penyimpan: Brandkas Rotary Filling	1 1	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
3.	Alat komunikasi • Alat perekam • Handy talky	2 8	unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
4.	Alat kantor lainnya • CCTV • Pintu detector • LCD Projector • delegate conference	24 2 1 1	unit unit unit unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
5.	Alat Rumah tangga •	-	unit		
6.	Alat Pengukur waktu: • Jam mekanis	1	unit		
7.	Alat Pendingin • AC Split • AC Standing	4 1	unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	

## LAMPIRAN IV

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	43	Unit	Eselon I / II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	2	Unit	Menteri + Eselon I	
3.	Meja + Kursi Karo	7	Unit	Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	134	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	92	Unit		
7.	Lemari Buku	50	Unit		
8.	Rak buku	-	Unit		
9.	Filling Kabinet	150	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	40	Unit		
2.	White board elektrik	8	Unit		
3.	Papan data	37	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		



**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
INSPEKTORAT JENDERAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	8	Unit	Eselon I / II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	8	Unit	Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	25	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	35	Unit		
7.	Lemari Buku	13	Unit		
8.	Rak buku	-	Unit		
9.	Filling Kabinet	35	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	-	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	2	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	7	Unit	Eselon I/ II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	6	Unit	Direktur Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	77	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	42	Unit		
7.	Lemari Buku	42	Unit		
8.	Rak buku	-	-		
9.	Filling Kabinet	90	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	22	Unit		
2.	White board elektrik	5	Unit		
3.	Papan data	6	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	8	Unit	Eselon I / II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	5	Unit	Direktur Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	89	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	30	Unit		
7.	Lemari Buku	30	Unit		
8.	Rak buku	-	Unit		
9.	Filling Kabinet	32	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	6	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	7	Unit		
2.	White board elektrik	5	Unit		
3.	Papan data	32	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	8	Unit	Eselon I /II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	7	Unit	Direktur Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	121	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	40	Unit		
7.	Lemari Buku	40	Unit		
8.	Rak buku	-	Unit		
9.	Filling Kabinet	80	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	8	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	35	Unit		
2.	White board elektrik	5	Unit		
3.	Papan data	35	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	8	Unit	Eselon I /II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	7	Unit	Direktur Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	144	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	75	Unit		
7.	Lemari Buku	50	Unit		
8.	Rak buku	-	Unit		
9.	Filling Kabinet	100	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	8	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	20	Unit		
2.	White board elektrik	5	Unit		
3.	Papan data	20	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
DIREKTORAT JENDERAL HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	8	Unit	Eselon I /II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	7	Unit	Direktur Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	98	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	54	Unit		
7.	Lemari Buku	54	Unit		
8.	Rak buku	40	Unit		
9.	Filling Kabinet	100	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	8	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	25	Unit		
2.	White board elektrik	5	Unit		
3.	Papan data	8	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERLINDUNGAN HAK ASASI MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	7	Unit	Eselon I / II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	6	Unit	Direktur Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	88	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	93	Unit		
7.	Lemari Buku	80	Unit		
8.	Rak buku	30	Unit		
9.	Filling Kabinet	100	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	7	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	30	Unit		
2.	White board elektrik	5	Unit		
3.	Papan data	30	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	6	Unit	Eselon I / II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	5	Unit	Direktur Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	64	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	44	Unit		
7.	Lemari besi	44	Unit		
8.	Rak buku	-	Unit		
9.	Filling Kabinet	50	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	7	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	10	Unit		
2.	White board elektrik	4	Unit		
3.	Papan data	10	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		



**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
HAK ASASI MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	6	Unit	Eselon I / II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	5	Unit	Direktur Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	52	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	40	Unit		
7.	Lemari buku	40	Unit		
8.	Rak buku	20	Unit		
9.	Filling Kabinet	60	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	6	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	20	Unit		
2.	White board elektrik	4	Unit		
3.	Papan data	20	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	6	Unit	Eselon I / II	
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon I	
3.	Meja + Kursi Direktur	5	Unit	Direktur Eselon II	
4.	Meja satu biro + kursi	44	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
5.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Disesuaikan dengan kebutuhan	
6.	Lemari biasa/kayu	50	Unit		
7.	Lemari buku	30	Unit		
8.	Rak buku	50	Unit		
9.	Filling Kabinet	60	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	6	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	30	Unit		
2.	White board elektrik	6	Unit		
3.	Papan data	30	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	5	Unit	Eselon II A / II B	1 meja, 4 kursi
2.	Meja + Kursi Pimpinan	1	Unit	Eselon IIA	
3.	Meja + Kursi Kepala Divisi	4	Unit	Eselon IIB	Type disesuaikan dengan eselonering
4.	Meja satu biro + kursi	9	Unit	Eselon III	
5.	Meja ½ Biro + kursi	18	Unit	Eselon IV	
6.	Lemari biasa/kayu	32	Unit		
7.	Lemari besi	32	Unit		
8.	Rak buku	14	Unit		
9.	Filling Kabinet	35	Unit		
10.	Meja + kursi rapat	5	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	5	Unit		Uk. 190 x 105 cm model pabrikan, bahan pabrikan, warna pabrikan
2.	White board elektrik	8	Unit		
3.	Papan data	14	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
BALAI HARTA PENINGGALAN**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	2	Unit		
2.	Meja satu biro + kursi	6	Unit	Eselon III/IV	
3.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit		
4.	Lemari biasa/kayu	10	Unit		
5.	Lemari buku	10	Unit		
6.	Rak buku	-	Unit		
7.	Filling Kabinet	15	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	2	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	2	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
BALAI PEMASYARAKATAN KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	2	Unit		
2.	Meja satu biro + kursi	1	Unit	Eselon III	
3.	Meja ½ Biro + kursi	12	Unit	Eselon IV/V	Disesuaika n dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	10	Unit		
5.	Lemari buku	10	Unit		
6.	Rak besi	7	Unit		
7.	Filling Kabinet	15	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	4	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	4	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	2	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
BALAI PEMASYARAKATAN KLAS II**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	1	Unit		
2.	Meja satu biro + kursi	1	Unit	Eselon IV	
3.	Meja ½ Biro + kursi	3	Unit	Eselon V	Disesuaika n dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	5	Unit		
5.	Lemari buku	8	Unit		
6.	Rak besi	3	Unit		
7.	Filling Kabinet	12	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	2	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	2	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	2	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	6	Unit	Eselon III / IV	
2.	Meja + kursi pimpinan	1	Unit	Eselon III	
3.	Meja satu biro + kursi	16	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
4.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan
5.	Lemari biasa/kayu	18	Unit		
6.	Lemari buku	18	Unit		
7.	Rak buku	8	Unit		
8.	Filling Kabinet	30	Unit		
9.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	6	Unit		
2.	White board elektrik	1	Unit		
3.	Papan data	6	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS IIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	5	Unit	Eselon III/IV	
2.	Meja + kursi pimpinan	1	Unit	Eselon III	
3.	Meja satu biro + kursi	13	Unit	Eselon III/IV dan pejabat fungsional	
4.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan
5.	Lemari biasa/kayu	15	Unit		
6.	Lemari buku	15	Unit		
7.	Rak buku	8	Unit		
8.	Filling Kabinet	25	Unit		
9.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	5	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	5	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		



**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KLAS IIB**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	1	Set	Eselon IIIb	
2.	Meja satu biro + kursi	11	Set	Eselon III/IV	
3.	Meja ½ Biro + kursi	-	Unit	Staf	Disesua ikan dengan kebutu han
4.	Lemari biasa/kayu	12	Unit		
5.	Lemari buku	12	Unit		
6.	Rak buku	12	Unit		
7.	Filling Kabinet	20	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	5	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	5	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
RUMAH TAHANAN KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	1	Unit	Eselon IIIb	
2.	Meja satu biro + kursi	5	Unit	Eselon III/IV	
3.	Meja ½ Biro + kursi	5	Unit	Eselon Va/Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	10	Unit		
5.	Lemari buku	10	Unit		
6.	Rak buku	5	Unit		
7.	Filling Kabinet	15	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	5	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	5	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
RUMAH TAHANAN KLAS IIA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	1	Unit	Eselon IVa	
2.	Meja satu biro + kursi	1	Unit	Eselon IVa	
3.	Meja ½ Biro + kursi	4	Unit	Eselon Va	Disesuaika n dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	8	Unit		
5.	Lemari buku	8	Unit		
6.	Rak buku	3	Unit		
7.	Filling Kabinet	10	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	4	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	4	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
RUMAH TAHANAN KLAS IIB**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	1	Unit	Eselon IVa	
2.	Meja satu biro + kursi	1	Unit	Eselon IVa	
3.	Meja ½ Biro + kursi	3	Unit	Eselon Va	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	5	Unit		
5.	Lemari buku	5	Unit		
6.	Rak buku	2	Unit		
7.	Filling Kabinet	10	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	3	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	3	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
CABANG RUMAH TAHANAN NEGARA**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	1	Unit	Eselon IVb	
2.	Meja satu biro + kursi	1	Unit	Eselon IVb	
3.	Meja ½ Biro + kursi	1	Unit	Eselon Va	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	5	Unit		
5.	Lemari buku	5	Unit		
6.	Rak buku	-	Unit		
7.	Filling Kabinet	8	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	3	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	3	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
RUMAH PENYIMPANAN BARANG SITAAN NEGARA KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	2	Unit		
2.	Meja satu biro + kursi	1	Unit	Eselon IVa	
3.	Meja ½ Biro + kursi	2	Unit	Eselon Va	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	10	Unit		
5.	Lemari buku	10	Unit		
6.	Rak buku	-	Unit		
7.	Filling Kabinet	10	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	2	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	2	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	1	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
RUMAH PENYIMPANAN BARANG SITAAAN NEGARA KLAS II**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	1	Unit		
2.	Meja satu biro + kursi	1	Unit	Eselon IVb	
3.	Meja ½ Biro + kursi	1	Unit	Eselon Vb	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	5	Unit		
5.	Lemari buku	5	Unit		
6.	Rak buku	-	Unit		
7.	Filling Kabinet	10	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	2	Unit		
2.	White board elektrik	-	Unit		
3.	Papan data	2	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	1	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
KANTOR IMIGRASI KLAS I**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	2	Set	Eselon IIIa	
2.	Meja satu biro + kursi	5	Set	Eselon III /IVa	
3.	Meja ½ Biro + kursi	11	Unit	Eselon Va	Disesuaika n dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	17	Unit		
5.	Lemari buku	17	Unit		
6.	Rak buku	10	Unit		
7.	Filling Kabinet	60	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	6	Unit		
2.	White board elektrik	1	Unit		
3.	Papan data	3	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		



**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
KANTOR IMIGRASI KLAS II**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	2	Set	Eselon III	
2.	Meja satu biro + kursi	1	Set	Eselon III	
3.	Meja ½ Biro + kursi	13	Unit	Eselon IV/V/Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	15	Unit		
5.	Lemari buku	15	Unit		
6.	Rak buku	8	Unit		
7.	Filling Kabinet	50	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	4	Unit		
2.	White board elektrik	1	Unit		
3.	Papan data	2	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
KANTOR IMIGRASI KLAS III**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	1	Set	Eselon IV	
2.	Meja satu biro + kursi	1	Set	Eselon IV	
3.	Meja ½ Biro + kursi	3	Unit	Eselon V/Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	10	Unit		
5.	Lemari buku	4	Unit		
6.	Rak buku	4	Unit		
7.	Filling Kabinet	25	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	2	Unit		
2.	White board elektrik	1	Unit		
3.	Papan data	2	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
KANTOR IMIGRASI KLAS I KHUSUS**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	3	Set		
2.	Meja satu biro + kursi	1	Set	Eselon IIb	
3.	Meja ½ Biro + kursi	16	Unit	Eselon III/IV	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	10	Unit		
5.	Lemari buku	15	Unit		
6.	Rak buku	20	Unit		
7.	Filling Kabinet	40	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	5	Unit		
2.	White board elektrik	1	Unit		
3.	Papan data	2	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	2	Set		
2.	Meja satu biro + kursi	1	Set		
3.	Meja ½ Biro + kursi	12	Unit	Eselon IIb	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	8	Unit	Eselon III/IV	
5.	Lemari buku	10	Unit		
6.	Rak buku	15	Unit		
7.	Filling Kabinet	30	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	3	Unit		
2.	White board elektrik	1	Unit		
3.	Papan data	2	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

**KEBUTUHAN MEUBELAIR DAN SARANA LAINNYA  
RUMAH DETENSI IMIGRASI**

NO	JENIS	KEBUTUHAN		PERUNTUKAN	KET
		JML	SATUAN		
	<b>MEUBELAIR</b>				
1.	Sice	2	Set		
2.	Meja satu biro + kursi	1	Set	Eselon IIb	
3.	Meja ½ Biro + kursi	7	Unit	Eselon III/IV/Staf	Disesuaikan dengan kebutuhan
4.	Lemari biasa/kayu	5	Unit		
5.	Lemari buku	8	Unit		
6.	Rak buku	10	Unit		
7.	Filling Kabinet	20	Unit		
8.	Meja + kursi rapat	1	Unit		
	<b>SARANA LAINNYA</b>				
1.	White board	3	Unit		
2.	White board elektrik	1	Unit		
3.	Papan data	1	Unit		
4.	Kotak kartu kendali	-	Unit		

## BAB V

### PEMELIHARAAN RUMAH NEGARA, KENDARAAN OPERASIONAL, DAN PERALATAN KANTOR

Pemeliharaan merupakan segala kegiatan serta usaha untuk mempertahankan kondisi suatu barang atau untuk mengembalikan/memulihkan kondisi barang sesuai dengan fungsinya. Kegiatan pemeliharaan antara lain:

pengamanan;

pengawasan; dan

perbaikan.

Kegiatan ini merupakan tugas seluruh pemakai barang pada khususnya dan seluruh unit pada umumnya. Kegiatan pemeliharaan penting dalam menunjang kelancaran tugas guna menghindari pemborosan keuangan.

Kegiatan pemeliharaan menjamin tercapainya batas umur ekonomis suatu barang/peralatan.

Tujuan pemeliharaan adalah:

1. agar barang dapat dipergunakan selama mungkin;
2. barang dapat dipergunakan setiap saat atau siap pakai; dan
3. menghemat.

#### A. PEMELIHARAAN RUMAH NEGARA

##### 1. PELAKSANAAN PEMELIHARAAN.

Sesuai sifatnya pemeliharaan Rumah Negara dibagi dalam **2** (dua) golongan yaitu:

##### a. Pemeliharaan Pencegahan;

Pemeliharaan pencegahan adalah pemeliharaan Rumah Negara yang dilakukan oleh penghuni Rumah Negara atau penanggung jawab unit pengelola agar bangunan dimaksud tetap berfungsi sebagaimana mestinya.

Kegiatan pemeliharaan pencegahan terdiri atas :

- 1) pemeliharaan harian adalah pemeliharaan yang dilakukan setiap hari oleh pengemudi atau orang yang ditunjuk. Pemeliharaan harian dilakukan oleh penghuni Rumah Negara untuk mengelola seperti membersihkan, merapikan, memperbaiki kerusakan kecil dan kegiatan lainnya yang mengarah kepada perwujudan tempat tinggal yang bersih, rapi dan asri.
- 2) perbaikan berkala adalah suatu kegiatan yang direncanakan antara lain pengecatan, perbaikan talang air dengan maksud mencegah kerusakan yang lebih berat.

**b. Pemeliharaan Perbaikan**

Pemeliharaan perbaikan adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh unit pengelola setelah terjadi kerusakan pada komponen bangunan yang dapat mengganggu ketentraman penghuni atau bangunan sekitarnya.

Mengingat dana pemeliharaan Rumah Negara tidak tersedia dalam DIPA, maka pemeliharaan perbaikan tidak menutup kemungkinan berasal dari peran serta penghuni sebatas kemampuan.

**2. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab pemeliharaan Rumah Negara pada tingkat pusat adalah pejabat unit eselon I dan pada tingkat daerah adalah kepala kantor wilayah yang pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk, sedangkan penanggung jawab sekaligus pelaksana teknis adalah kepala kantor masing-masing.

**3. LAPORAN KERUSAKAN**

Apabila terjadi kerusakan berat pada Rumah Negara, penghuni baik secara perorangan maupun secara kolektif harus melaporkan kerusakan tersebut kepada penanggung jawab pemeliharaan Rumah Negara.

**4. KEWAJIBAN PENGHUNI RUMAH NEGARA**

Untuk menunjang kelestarian rumah maupun lingkungan, penghuni wajib:

- a. menghuni Rumah Negara secara baik, mempertahankan kerapian, kebersihan rumah yang dihuni, dan lingkungannya;
- b. bertanggung jawab atas kerusakan yang disebabkan olehnya, anggota keluarganya, dan/atau pembantu rumah tangganya;
- c. membayar rekening listrik, air, telepon, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan fasilitas lain yang ada;
- d. secara fisik menempati Rumah Negara tersebut dan dilarang menyewakan/memberi ijin untuk menempati sebagian atau seluruh bangunan kepada pihak ketiga;
- e. mengosongkan bangunan yang dihuni paling lambat 3 (tiga) bulan setelah penghuni yang bersangkutan bertugas ditempat tugas yang baru dan harus menyerahkan kunci rumah kepada pengelola masing-masing unit kerja;

Selain kewajiban sebagaimana tersebut di atas, bagi penghuni yang hendak melakukan perubahan termasuk perluasan ruangan harus mengajukan permohonan tertulis kepada masing-masing pengelola dengan melampirkan:

1. surat pernyataan dari penghuni bahwa biaya perombakan bangunan ditanggung sendiri oleh penghuni;
2. surat pernyataan bahwa penghuni tidak akan membongkar bangunan tambahan/rombakkan apabila suatu saat dimutasikan ke tempat lain ataupun karena sesuatu hal harus mengosongkan bangunan yang ditempati tersebut; dan
3. surat pernyataan tidak akan meminta ganti rugi atas biaya yang dikeluarkan selama penghuni menempati rumah tersebut, baik yang berkaitan dengan penambahan maupun perombakan bangunan tersebut.

Setiap penghuni yang sengaja melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf f dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **B. PEMELIHARAAN KENDARAAN OPERASIONAL**

### **1. PEMELIHARAAN KENDARAAN DARAT**

Sesuai sifatnya pemeliharaan kendaraan darat dapat dibagi dalam 2 (dua) golongan, yaitu:

#### **a. pemeliharaan pencegahan terdiri atas:**

##### **1) pemeliharaan harian.**

Pemeliharaan harian adalah pemeliharaan yang dilakukan setiap hari oleh pengemudi atau orang yang ditunjuk.

##### **2) pemeliharaan berkala.**

Pemeliharaan berkala adalah pemeliharaan yang dilakukan sesuai jadwal dari pengelola atau buku petunjuk kendaraan dimaksud. Pemeliharaan ini dilakukan guna mempertahankan kondisi kendaraan agar selalu siap pakai. Untuk kendaraan bermesin khususnya mobil dan sepeda motor pemeliharaan berkala meliputi:

- 1) servis kecil yaitu suatu kegiatan pemeliharaan pencegahan yang dilakukan terhadap mobil/sepeda motor yang telah menempuh jarak 2000 km. Pekerjaan yang dilakukan pada servis kecil antara lain pelumasan, seperti ganti oli mesin, tambah oli ganda (bila kendaraan tersebut bergardan), pembersihan saringan udara (filter), pembersihan platina, mengencangkan baut, cuci body, menambah minyak rem, membersihkan kanvas rem.
- 2) servis besar yaitu suatu kegiatan pemeliharaan pencegahan yang dilakukan terhadap mobil/sepeda motor yang telah menempuh jarak 6000 km (enam ribu kilo meter). Pekerjaan yang dilakukan antara lain pelumasan seperti ganti oli mesin (transmisi), ganti oli gardan (bila kendaraan bergardan), penggantian saringan udara, saringan oli, penyetelan karburator, penyetelan mesin (tune up), penggantian busi, dan penggantian platina.



- 3) Penggantian suku cadang dilakukan apabila suku cadang dimaksud tidak memenuhi syarat lagi sehingga dikhawatirkan dapat mengganggu kelancaran tugas ataupun keselamatan pemakai. Penggantian suku cadang hanya meliputi komponen baku seperti ban luar/dalam, aki, kanvas rem, karet silinder rem, bola lampu, tali kipas.

Penggantian suku cadang disesuaikan dengan petunjuk /buku pedoman kendaraan yang bersangkutan:

- a) ban luar/dalam setelah menempuh jarak 30.000 km (tiga puluh ribu kilo meter) atau 1 (satu) tahun kalender;
- b) aki sekali dalam 1 (satu) tahun;
- c) kanvas rem setelah 40.000 km (empat puluh ribu kilo meter) atau 1 (satu) tahun kalender;
- d) karet silinder rem setelah 40.000 km (empat puluh ribu kilo meter) atau 1 (satu) tahun kalender;
- e) tali kipas setelah 20.000 km (dua puluh ribu kilo meter) atau 6 (enam) bulan;
- f) bola lampu 1 (satu) tahun sekali.

**b. Pemeliharaan Perbaikan**

Pemeliharaan perbaikan atau reparasi adalah kegiatan yang dilakukan setelah terjadi suatu kerusakan atau kelainan pada kendaraan darat.

Untuk melaksanakan pemeliharaan perbaikan kendaraan darat harus sesuai dengan dana yang tersedia dan memperhitungkan faktor ekonomis. Oleh karena itu semua jenis pemeliharaan kendaraan darat sepanjang memungkinkan dilakukan oleh pengemudi.

Pemeliharaan perbaikan kendaraan darat dilakukan oleh pihak ketiga apabila pengemudi tidak mampu melaksanakan, baik karena jenis kerusakan, fasilitas peralatan yang tidak memadai maupun kemampuan pengemudi yang bersangkutan.

## **2. PEMELIHARAAN KENDARAAN LAUT**

Sesuai dari sifatnya pemeliharaan kendaraan laut dibagi dalam 2 (dua) golongan yaitu:

**a. pemeliharaan pencegahan;**

Pemeliharaan pencegahan adalah kegiatan perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan yang tidak terduga atau kondisi yang dapat menyebabkan kendaraan laut mengalami kerusakan.

Kendaraan laut yang mendapatkan pemeliharaan pencegahan dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan selalu diusahakan dalam kondisi atau keadaan siap pakai.

Pemeliharaan pencegahan terdiri atas:

**1. Pemeliharaan harian**

Kegiatan pemeliharaan pencegahan yang dilakukan setiap hari.

Contohnya pembersihan fasilitas atau peralatan pelumasan, dan pengecekan isi bahan bakar termasuk pemanasan mesin selama beberapa menit sebelum beroperasi.

**2. Pemeliharaan berkala**

Kegiatan pemeliharaan pencegahan yang dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu.

Pemeliharaan pencegahan terhadap kapal bermotor dapat dilakukan baik di atas air (*running repair/floating repair*) maupun di daratan (*docking repair*) yang meliputi seluruh perbaikan bagian kapal sampai dengan turun mesin.

**b. Pemeliharaan Perbaikan**

Pemeliharaan perbaikan atau reparasi adalah kegiatan yang dilakukan setelah terjadi suatu kerusakan atau kelainan pada kendaraan laut, agar kendaraan tersebut dapat dipergunakan kembali.

Pelaksanaan sehari-hari pemeliharaan kapal dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok, yaitu:

- a. pekerjaan pemeliharaan oleh tenaga awak kapal sendiri;
- b. pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh teknisi karena ketidakmampuan awak kapal; dan
- c. pekerjaan yang tidak dapat dilakukan oleh awak kapal disebabkan karena:
  1. fasilitas peralatan yang diperlukan tidak memadai;
  2. kapal harus diselesaikan diatas *dry dock*.

Untuk mengetahui pelaksanaan pemeliharaan kapal yang baik harus diselenggarakan sistem pemeliharaan yang akurat.

Sedangkan pemeliharaan kapal di darat (*dry dock*) dilakukan melalui 7 (tujuh) tahap sebagai berikut:

1. pemantauan jenis kerusakan;
2. pemilihan rekanan;
3. penetapan harga;
4. pelaksanaan pekerjaan;
5. penyetelan;
6. percobaan di pelabuhan; dan
7. percobaan berlayar.

Yang harus dilakukan pada saat pelaksanaan pemeliharaan kapal adalah :

- a. disiapkan secara hati-hati;
- b. perhitungan sifat perbaikan dan kualifikasi galangan kapal;
- c. perhitungan ekonomis;
- d. direncanakan dan diawasi oleh penanggung jawab sehingga memperoleh hasil yang diinginkan; dan
- e. dilakukan dengan baik sehingga pemilik kapal yakin bahwa kapalnya sudah dalam keadaan baik dan siap.

### **3. PENANGGUNG JAWAB**

Penanggung jawab atas pemeliharaan kendaraan operasional pada tingkat pusat adalah pejabat unit eselon I, pada tingkat daerah adalah kepala kantor wilayah, dan pada tingkat unit pelaksana teknis adalah kepala unit pelaksana teknis dengan sepengetahuan kepala kantor wilayah.

### **4. LAPORAN KERUSAKAN**

Dalam hal terjadi kerusakan kendaraan operasional maka pemegang kendaraan operasional dapat melaporkan kepada penanggung jawab pemeliharaan untuk mendapat persetujuan perbaikan.

## **C. PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR**

### **1. KEGIATAN PEMELIHARAAN**

Dalam rangka pembinaan pemeliharaan peralatan kantor secara berencana perlu dilakukan kegiatan sebagai berikut:

- a. membuat daftar inventaris yang lengkap dan sesuai dengan tujuan pemeliharaan;
- b. membuat rencana serta penjadwalan pemeliharaan;
- c. mengawasi penggunaan materiil;
- d. melakukan pencatatan dan dokumentasi pemeliharaan;
- e. melaksanakan administrasi dan prosedur pemeliharaan;
- f. koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan sistem pembinaan personil.

### **2. PELAKSANAAN PEMELIHARAAN**

Sesuai sifatnya pemeliharaan peralatan kantor dibagi dalam 5 (lima) golongan yaitu:

#### **a. Pemeliharaan berencana**

Pemeliharaan berencana merupakan rangkaian kegiatan untuk mencegah kemacetan suatu peralatan antara lain dengan jalan pemeriksaan mesin, penyetelan, dan servis yang dilaksanakan pada waktu tertentu.

**b. Pemeliharaan pencegahan**

pemeliharaan peralatan kantor dilaksanakan agar peralatan kantor selalu dalam keadaan siap pakai. pemakaian peralatan kantor terutama mesin elektronik harus sesuai dengan petunjuk/buku panduan. Pemakai mesin harus memeriksa dan membersihkan mesin setelah digunakan. Posisi mesin harus dikembalikan dalam posisi sempurna.

**c. Pemeliharaan korektif**

Pemeliharaan korektif dilaksanakan untuk memulihkan keadaan mesin pada taraf standard. dilaksanakan secara berkala oleh tenaga mekanik terdidik dan memerlukan alat khusus, juga meliputi penggantian suku cadang penyetelan;

**d. Pemeliharaan perbaikan**

Pemeliharaan perbaikan dilakukan oleh tenaga ahli dan dikerjakan di bengkel, meliputi perbaikan, penyetelan dan penggantian bagian utama;

**e. Pemeliharaan pemulihan**

Pemeliharaan pemulihan merupakan perbaikan berat yang perlu dipertimbangkan antara biaya yang dikeluarkan dengan efisiensi/hasil yang akan diperbaiki.

kalau keadaannya tidak menguntungkan lagi, maka mesin, meubelair atau peralatan kantor tersebut dinyatakan rusak berat, tidak dapat diperbaiki dan dimasukkan dalam daftar penghapusan, kemudian dilelang.

### **3. JADWAL PEMELIHARAAN**

Jadwal Pemeliharaan peralatan kantor terdiri atas:

**a. Pemeliharaan harian:**

1. apabila mesin tidak dipakai hendaknya selalu dalam keadaan tertutup;
2. setelah dipakai mesin dibersihkan terlebih dahulu dan harus dikembalikan pada posisi semula kemudian ditutup dengan penutup yang sudah ada;
3. untuk mesin elektronik, sebelum mesin dimatikan margin hendaknya dikembalikan pada posisi semula dan steaker dicabut;
4. letakkan mesin pada tempat yang baik dan aman.

**b. Pemeliharaan bulanan:**

1. sebulan sekali mesin harus diperiksa, dibersihkan, diberi bahan pelumas dan diperiksa suku cadangnya kemungkinan perlu diperbaiki;
2. apabila pada mesin tersebut terdapat kelainan yang mengakibatkan kerusakan mesin, hendaknya volume pemakaian diusahakan seminimal mungkin;

3. apabila ternyata mesin tersebut tidak berfungsi lagi, hendaknya pemakaian dihentikan untuk kemudian menunggu masa perawatan berikutnya.

c. Pemeliharaan triwulan:

1. setiap 3 (tiga) bulan sekali mesin harus diservis;
2. harus diadakan pemeriksaan secara keseluruhan oleh tenaga ahli yang khusus menangani mesin tersebut;
3. memperbaiki dan mengganti suku cadang yang dianggap menghambat efektivitas mesin;
4. mengadakan uji coba dari perbaikan dan penggantian suku cadang mesin.

d. Pemeliharaan tahunan:

1. diprioritaskan terhadap mesin yang banyak dipakai sehari-hari untuk dilakukan servis (dibongkar);
2. untuk melaksanakan servis besar jangan sampai mengganggu kelancaran pekerjaan;
3. dalam hal pemeliharaan mesin, suku cadangnya sulit didapat atau tidak sesuai dengan nilai ekonomisnya, maka perlu ditinjau kembali perencanaan pembelian yang akan datang dari salah satu jenis/merk; dan
4. apabila ternyata biaya pemeliharaan melampaui dana yang telah dianggarkan, maka pemeliharaan terhadap mesin tersebut lebih ditingkatkan atau mesin tersebut dihapuskan dari daftar inventaris untuk dilelang.

#### **D. PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR LAINNYA**

##### **1. PENGGOLONGAN PEMELIHARAAN MENURUT KEGUNAANNYA.**

Mengingat banyaknya jenis maupun bentuk daripada peralatan kantor lainnya maka sistem pemeliharaan perlu dikelompokkan menurut kegunaannya:

a. Pemeliharaan yang bersifat umum

Peralatan kantor lainnya yang pemeliharaannya bersifat umum yaitu alat dan barang yang mempunyai sifat dan karakteristik antara lain:

- 1) mempunyai bentuk sederhana;
- 2) pemeliharaannya dapat dilakukan oleh operator atau petugas yang bertanggung jawab terhadap alat dan barang tersebut.

Jenis peralatan kantor lainnya yang pemeliharaannya bersifat umum yaitu:

- 1) pesawat telepon;
- 2) interkom;

- 3) alat pemadam kebakaran;
- 4) brankas;
- 5) kamera;
- 6) kontrol klok;
- 7) pentungan karet;
- 8) tongkat kondektur;
- 9) diamond checker;
- 10) multi diamond selector;
- 11) alarm system;
- 12) senjata api genggam dan panjang;
- 13) metal detector;
- 14) hygrometer;
- 15) lambang negara;
- 16) gambar presiden dan wakil presiden;
- 17) lambang korpri dan teksnya;
- 18) tulisan pp 30 (khusus kewajiban dan larangan);
- 19) logo Bangkumhamnas;
- 20) peta Indonesia;
- 21) peta wilayah hukum kantor wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 22) borgol;
- 23) gas air mata;
- 24) kaca pembesar;
- 25) thermometer;
- 26) alat sidik jari;
- 27) timbangan uji emas;
- 28) tongkat penguji intan;
- 29) alat mug;
- 30) minibor;
- 31) stempel kering;
- 32) ultra violet table;
- 33) ultra violet pocket.

Alat dan barang yang pemeliharaannya bersifat umum, sistemnya sangat sederhana dan dapat dilaksanakan oleh operator atau petugas yang bertanggung jawab terhadap alat dan barang- tersebut.

Oleh karena sistem pemeliharaan yang sangat sederhana, maka tidak disediakan biaya pemeliharaan secara khusus baik pada anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.

Dalam hal terjadi kerusakan pada alat dan barang tersebut, maka untuk perbaikan perlu dipertimbangkan besarnya biaya yang akan dikeluarkan.

Jika biaya perbaikan lebih dari nilai ekonomis daripada barang tersebut, sebaiknya dihapuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**b. Pemeliharaan yang bersifat khusus**

Peralatan kantor lainnya yang pemeliharaannya bersifat khusus yaitu alat dan barang yang mempunyai sifat karakteristik, antara lain:

- 1) bentuknya khusus;
- 2) mempunyai sistem dan jadwal waktu pemeliharaan;
- 3) harus tersedia suku cadangnya;

Jenis peralatan kantor lainnya yang pemeliharaannya bersifat khusus antara lain:

- 1) genset;
- 2) faksimili;
- 3) *handy talky*;
- 4) alat daktiloskopi.

Mengingat alat dan barang tersebut mempunyai sifat khusus maka biaya pemeliharaannya disediakan pada anggaran rutin.

**2. SISTEM PEMELIHARAAN**

**a. Pemeliharaan yang bersifat umum dapat dilakukan dengan cara:**

- 1) menggunakan alat pembersih;
- 2) memberikan minyak pelumas, pewangi dan lain-lain;
- 3) pengecekan atau penyetelan pada waktu tertentu terhadap alat dan barang tersebut agar tetap berfungsi secara normal.

**b. Pemeliharaan yang bersifat khusus dapat dilakukan dengan cara:**

**1) Pemeliharaan berencana**

Sifat pemeliharaan ini terdiri dari rangkaian kegiatan untuk mencegah kemacetan dengan jalan pemeriksaan, penyetelan dan servis, dilaksanakan pada waktu tertentu atas dasar rencana pemeliharaan;

**2) Pemeliharaan preventive**

Pemeliharaan sehari-hari yang harus dilaksanakan oleh pemakai (operator) perlengkapan kantor lainnya harus selalu dalam keadaan siap pakai. Pemakaian harus disesuaikan dengan kemampuan, sesuai dengan petunjuk pabrik (sesuai dengan tabel).

Setelah dipakai harus diperiksa dan dibersihkan, serta dikembalikan dalam posisi semula.

**3) Pemeliharaan korektif**

Pekerjaan dilaksanakan untuk memulihkan keadaan kepada taraf standard. Dilaksanakan secara berkala oleh tenaga mekanik terdidik dan memerlukan alat-alat khusus, juga meliputi penggantian suku cadang penyetelan.

**4) Pemeliharaan perbaikan**

Pemeliharaan perbaikan dilakukan oleh tenaga tenaga ahli dan dikerjakan ditempat khusus (bengkel) meliputi perbaikan, penyetelan dan penggantian bagian-bagian utama.

**5) Pemeliharaan pemulihan**

Pemeliharaan pemulihan dilakukan merupakan perbaikan berat yang perlu dipertimbangkan antara biaya yang dikeluarkan dengan efisiensi yang diperbaiki.

Kalau keadaannya tidak efisiensi lagi, maka dinyatakan rusak berat tidak dapat diperbaiki, dan dimasukkan dalam daftar penghapusan dan kemudian dilelang.

**3. JADWAL PEMELIHARAAN**

Pemeliharaan peralatan kantor terdiri atas:

**1. Perawatan harian:**

- a. apabila peralatan kantor lainnya tidak dipakai hendaknya dalam keadaan semula, baik dan aman;
- b. setelah dipakai, dibersihkan terlebih dahulu, dan harus dikembalikan pada posisi semula.

**2. Perawatan bulanan:**

- a. sebulan sekali harus diperiksa, dibersihkan, diberi bahan pelumas dan diperiksa suku cadangnya kemungkinan perlu diperbaiki;
- b. Dalam hal kelainan pada alat dan barang mengakibatkan kerusakan, hendaknya volume pemakaian diusahakan seminimal mungkin;
- c. Dalam hal alat dan barang tersebut tidak berfungsi lagi, hendaknya pemakaian diberhentikan untuk kemudian menunggu masa perawatan berikutnya.

**3. Perawatan bulanan:**

- a. setiap 3 (tiga) bulan sekali harus diservis;
- b. harus diadakan pemeriksaan secara keseluruhan oleh tenaga ahli yang khusus;
- c. memperbaiki dan mengganti suku cadang yang dianggap menghambat efektivitas;
- d. mengadakan uji coba dari perbaikan dan penggantian suku cadang.



**4. Perawatan tahunan:**

- a. diprioritaskan terhadap peralatan kantor lainnya yang banyak dipakai sehari-hari untuk diadakan servis besar (dibongkar);**
- b. untuk melaksanakan servis besar jangan sampai mengganggu kelancaran pekerjaan;**
- c. dalam hal pemeliharaan suku cadangnya sulit didapat atau tidak sesuai dengan nilai ekonomisnya, maka alat dan barang tersebut dapat diusulkan untuk dihapuskan dan kemudian dilelang.**

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Dengan Standardisasi dan Pemeliharaan Rumah Negara, Kendaraan Operasional, dan Peralatan Kantor di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam penyusunan perencanaan dan kebutuhan serta pemeliharaan barang. Sehingga pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik negara dapat dilaksanakan secara optimal guna mendukung tugas dan fungsi setiap satuan kerja dan digunakan sampai batas maksimum usia pemakaiannya.

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**