



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 89 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN

SARANA DAN PRASARANA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menyusun standar barang dan standar kebutuhan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Blitar Nomor 14 Tahun 2008 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kota Blitar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 14 Tahun 2008 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kota Blitar sudah tidak sesuai dengan perkembangan pengelolaan barang milik daerah, sehingga perlu diganti;
  - a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan

Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Kerja dalam Peraturan Walikota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
  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);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan



- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. 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);

16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Perumahan Dan Permukiman Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 465);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 547);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor :172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1242);
  23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
  25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2017 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 77);
  26. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2010 Nomor 2);
  27. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
  28. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);



29. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 2);
30. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Blitar Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN,

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA KERJA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Blitar
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Walikota adalah Walikota Blitar.
- d. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- e. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- f. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- g. Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD adalah Walikota Blitar.

- h. Pengelola BMD adalah Sekretaris Daerah.
- i. Pengguna Barang adalah pejabat yang bertanggungjawab atas penggunaan BMD pada perangkat daerah bersangkutan.
- j. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- k. Pejabat Penatausahaan Barang, adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
- l. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
- m. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan daerah.
- n. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan BMD pada Perangkat Daerah.
- o. Sarana Kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor dan perlengkapan kerja.
- p. Prasarana Kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.
- q. Ruang Kantor adalah ruang tempat melaksanakan



pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.

- r. Perlengkapan Kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
- s. Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan atau pegawai negeri.
- t. 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.

#### Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan dalam menyusun perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan.

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan.

#### Pasal 4

Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, merupakan batas tertinggi yang menjadi pedoman bagi pengguna barang/kuasa pengguna barang dalam menyusun perencanaan kebutuhan

pengadaan dan pemeliharaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan.

#### Pasal 5

Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diselenggarakan berdasarkan asas tertib, adil, transparan, efisien dan efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatutan dan akuntabel serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 6

Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, meliputi:

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

### BAB II

#### RUANG KANTOR

#### Pasal 7

- (1) Ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri dari :
  - a. ruang kantor umum; dan
  - b. ruang kantor khusus.
- (2) Ruang kantor umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi :
  - a. ruang tamu;
  - b. ruang tunggu;
  - c. ruang rapat;
  - d. ruang pengelola keuangan;
  - e. ruang sandi dan telekomunikasi;
  - f. ruang arsip;
  - g. ruang pustaka;
  - h. ruang baca;



- i. ruang poliklinik;
  - j. ruang laboratorium;
  - k. ruang penyimpanan/gudang;
  - l. ruang komputer;
  - m. ruang server;
  - n. ruang operator;
  - o. ruang merokok;
  - p. ruang laktasi;
  - q. ruang pos penjagaan keamanan;
  - r. ruang sumber tenaga/generator set;
  - s. ruang ibadah/mushola;
  - t. kamar mandi;
  - u. ruang kantin; dan
  - v. ruang pelayanan.
- (3) Ruang kantor khusus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi :
- a. ruang kerja;
  - b. ruang tamu;
  - c. ruang rapat;
  - d. Ruang rapat utama
  - e. ruang tunggu;
  - f. ruang staf;
  - g. ruang istirahat; dan
  - h. kamar mandi.
- (4) Ruang kantor umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan untuk PD dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi.
- (5) Ruang kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat menahan gempa bumi.

#### Pasal 8

- (1) Ruang kantor khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), diperuntukan bagi :
- a. Walikota;
  - b. Wakil Walikota;
  - c. Pimpinan DPRD;

- d. Sekretaris Daerah;
  - e. Asisten Sekretaris Daerah; dan
  - f. Kepala PD.
- (2) Ruang kantor khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilapisi dengan karpet dan sejenisnya, interior ruangan terbuat dari bahan anti air, tahan lama, tahan kotor dan tahan terhadap hama.
- (3) Rincian standar barang dan standar kebutuhan ruang kantor khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

### BAB III PERLENGKAPAN RUANGAN

#### Pasal 9

- (1) Perlengkapan Ruangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri dari :
- 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; dan
  - j. perlengkapan petugas keamanan.
- (2) Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi :
- a. Walikota;
  - b. Wakil Walikota;
  - c. Pimpinan DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah;
  - e. Pejabat eselon II, eselon III/jabatan fungsional (koordinator), eselon IV/ jabatan fungsional (sub



koordinator); dan

f. Pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu.

- (3) Rincian standar barang dan standar kebutuhan perlengkapan ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Pasal 10

- (1) Ruangan kerja khusus dapat dilengkapi alat-alat seperti faksimili, penghancur kertas, proyektor, layar, sound system, alat emergensi dan lain-lain.
- (2) Untuk meningkatkan keamanan kantor, maka ruangan dapat dilengkapi alat perlengkapan keamanan gedung dan/atau bangunan seperti system alarm, alat deteksi asap, hydrant, alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

### BAB IV

#### RUMAH DINAS

#### Pasal 11

- (1) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi :
- a. Rumah Jabatan;
  - b. Rumah Instansi/Dinas; dan
  - c. Rumah Pegawai.
- (2) Rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi :
- a. Walikota;
  - b. Wakil Walikota;
  - c. Pimpinan dan anggota DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah;
  - e. Pejabat Eselon II;
  - f. Camat;
  - g. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskemas);
- dan

h. Pegawai lainnya.

- (3) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi perlengkapan dan perabot rumah tangga, kecuali untuk kondisi tertentu.
- (4) Rincian standar barang dan standar kebutuhan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### Pasal 12

- (1) Penghunian rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terbatas selama pemangku jabatan memegang jabatannya.
- (2) Dalam hal rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 belum tersedia, maka dapat diberikan tunjangan perumahan menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

### BAB V

#### KENDARAAN DINAS

#### Pasal 13

- (1) Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, meliputi :
  - a. Kendaraan perorangan dinas;
  - b. kendaraan dinas operasional jabatan; dan
  - c. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.
- (2) Rincian standar barang dan standar kebutuhan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

#### 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 ayat (1) diperuntukkan bagi pemangku jabatan Walikota

dan Wakil Walikota.

#### Pasal 15

- (1) Kendaraan dinas operasional jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf b, disediakan dan dipergunakan untuk Operasional perkantoran.
- (2) Kendaraan dinas operasional jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) diperuntukkan bagi :
  - a. Pimpinan DPRD;
  - b. Pejabat Eselon II;
  - c. Pejabat Eselon III/Jabatan Fungsional (koordinator); dan
  - d. Pejabat Eselon IV/jabatan fungsional (sub Koordinator).

#### 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 ayat (1) diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua sarana dan prasarana kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang ada, masih tetap digunakan sampai terwujudnya sarana dan prasarana kerja sesuai dengan Peraturan Walikota ini.



Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 14 Tahun 2008 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2008 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 14 Tahun 2008 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2011 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 3 Oktober 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 3 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
AHMAD TOBRONI, S.H.  
NIP. 19670909 199803 1 008

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 89 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR BARANG DAN STANDAR  
KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA KERJA

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN  
SARANA DAN PRASARANA KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

A. RUANG KANTOR

I. RUANG KERJA

No.	Tipe OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
1.	Walikota	-	40	m <sup>2</sup>
2.	Wakil Walikota	-	30	m <sup>2</sup>
3.	Ketua DPRD	-	25	m <sup>2</sup>
4.	Wakil Ketua DPRD	-	25	m <sup>2</sup>
5.	Sekretaris Daerah	IIA	30	m <sup>2</sup>
6.	Staf Ahli/ Asisten	IIB	25	m <sup>2</sup>
7.	Kepala Bagian	IIIA	12	m <sup>2</sup>
8.	Kepala Sub Bagian	IIIA	12	m <sup>2</sup>
9.	Sekretaris DPRD	IIB	25	m <sup>2</sup>
10.	Kepala Bagian	IIIA	12	m <sup>2</sup>
11.	Kepala Sub Bagian	IVA	9	m <sup>2</sup>
12.	Inspektorat	IIB	25	m <sup>2</sup>
13.	Kepala Dinas	IIB	25	m <sup>2</sup>
14.	Sekretaris	IIIA	12	m <sup>2</sup>
15.	Kepala Sub Bagian	IVA	9	m <sup>2</sup>
16.	Kepala Bidang	IIIB	12	m <sup>2</sup>
17.	Kepala Seksi	IVA	9	m <sup>2</sup>
18.	UPT (Unit Pelaksana Tugas)	IVA	9	m <sup>2</sup>

No.	Tipe OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
19.	Camat	IIIA	12	m <sup>2</sup>
20.	Sekretaris Camat	IIIB	12	m <sup>2</sup>
21.	Kepala Sub Bagian	IVB	9	m <sup>2</sup>
22.	Kepala Seksi	IVA	9	m <sup>2</sup>
23.	Lurah	IVA	9	m <sup>2</sup>
24.	Sekretaris Lurah	IVB	9	m <sup>2</sup>
25.	Kepala Seksi	IVB	9	m <sup>2</sup>
26.	Staf Pelaksana	-	4	m <sup>2</sup>

## II. RUANG TAMU

No.	Tipe OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
1.	Walikota	-	30	m <sup>2</sup>
2.	Wakil Walikota	-	25	m <sup>2</sup>
3.	Ketua DPRD	-	15	m <sup>2</sup>
4.	Wakil Ketua DPRD	-	15	m <sup>2</sup>
5.	Sekretaris Daerah	IIA	15	m <sup>2</sup>
6.	Staf Ahli/ Asisten	IIB	12	m <sup>2</sup>
7.	Kepala Bagian	IIIA	10	m <sup>2</sup>
8.	Kepala Sub Bagian	IIIA	10	m <sup>2</sup>
9.	Sekretaris DPRD	IIB	12	m <sup>2</sup>
10.	Kepala Bagian	IIIA	10	m <sup>2</sup>
11.	Inspektorat	IIB	12	m <sup>2</sup>
12.	Kepala Dinas	IIB	12	m <sup>2</sup>
13.	Sekretaris	IIIA	10	m <sup>2</sup>
14.	UPT (Unit Pelaksana Teknis)	IVA	10	m <sup>2</sup>
15.	Camat	IIIA	10	m <sup>2</sup>
16.	Sekretaris Camat	IIIB	10	m <sup>2</sup>
17.	Lurah	IVA	10	m <sup>2</sup>



Standar:

- a. Sekda 15 m<sup>2</sup>
- b. Aselon II 12 m<sup>2</sup>
- c. Aselon III 10 m<sup>2</sup>
- d. UPT & Lurah 10 m<sup>2</sup>

### III. RUANG RAPAT

No.	Tipe OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
1.	Walikota	-	40	m <sup>2</sup>
2.	Wakil Walikota	-	36	m <sup>2</sup>
3.	Ketua DPRD	-	30	m <sup>2</sup>
4.	Wakil Ketua DPRD	-	30	m <sup>2</sup>
5.	Sekretaris Daerah	IIA	35	m <sup>2</sup>
6.	Staf Ahli/ Asisten	IIB	30	m <sup>2</sup>
7.	Kepala Bagian	IIIA	12	m <sup>2</sup>
8.	Kepala Sub Bagian	IIIA	12	m <sup>2</sup>
9.	Sekretaris DPRD	IIB	30	m <sup>2</sup>
10.	Kepala Bagian	IIIA	12	m <sup>2</sup>
11.	Inspektorat	IIB	30	m <sup>2</sup>
12.	Kepala Dinas	IIB	30	m <sup>2</sup>
13.	Sekretaris	IIIA	12	m <sup>2</sup>
14.	Kepala Sub Bagian	IVA	10	m <sup>2</sup>
15.	Kepala Bidang	IIIB	12	m <sup>2</sup>
16.	Kepala Seksi	IVA	10	m <sup>2</sup>
17.	UPT (Unit Pelaksana Tugas)	IVA	10	m <sup>2</sup>
18.	Camat	IIIA	12	m <sup>2</sup>
19.	Sekretaris Camat	IIIB	12	m <sup>2</sup>
20.	Kepala Sub Bagian	IVB	10	m <sup>2</sup>
21.	Kepala Seksi	IVA	10	m <sup>2</sup>
22.	Lurah	IVA	10	m <sup>2</sup>
23.	Sekretaris Lurah	IVB	10	m <sup>2</sup>

No.	Tipe OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
24.	Kepala Seksi	IVB	10	m <sup>2</sup>

Standar:

- a. Sekda 35 m<sup>2</sup>
- b. Aselon II 30 m<sup>2</sup>
- c. Aselon III 12 m<sup>2</sup>
- d. Aselon IV 10 m<sup>2</sup>

#### IV. RUANG RAPAT UTAMA

No.	Tipe OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
1.	Walikota	-	150	m <sup>2</sup>

#### V. RUANG TUNGGU

No.	Tipe OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
1.	Walikota	-	15	m <sup>2</sup>
2.	Wakil Walikota	-	15	m <sup>2</sup>
3.	Ketua DPRD	-	9	m <sup>2</sup>
4.	Wakil Ketua DPRD	-	9	m <sup>2</sup>
5.	Sekretaris Daerah	IIA	10	m <sup>2</sup>
6.	Sekretaris DPRD	IIB	9	m <sup>2</sup>
7.	Inspektorat	IIB	9	m <sup>2</sup>

#### VI. RUANG STAF

No.	Tipe OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
1.	Walikota	-	20	m <sup>2</sup>
2.	Wakil Walikota	-	15	m <sup>2</sup>
3.	Ketua DPRD	-	15	m <sup>2</sup>
4.	Wakil Ketua DPRD	-	15	m <sup>2</sup>
5.	Sekretaris Daerah	IIA	10	m <sup>2</sup>
6.	Sekretaris DPRD	IIB	9	m <sup>2</sup>

No.	Type OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
7.	Inspektorat	IIB	9	m <sup>2</sup>

VII. RUANG ISTIRAHAT

No.	Type OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
1.	Walikota	-	15	m <sup>2</sup>
2.	Wakil Walikota	-	13	m <sup>2</sup>
3.	Ketua DPRD	-	6	m <sup>2</sup>
4.	Wakil Ketua DPRD	-	6	m <sup>2</sup>
5.	Sekretaris Daerah	IIA	6	m <sup>2</sup>
6.	Sekretaris DPRD	IIB	6	m <sup>2</sup>
7.	Inspektorat	IIB	6	m <sup>2</sup>

VIII. KAMAR MANDI/TOILET

No.	Type OPD	Eselon	Ukuran	Satuan
1.	Walikota	-	7,5	m <sup>2</sup>
2.	Wakil Walikota	-	6	m <sup>2</sup>
3.	Ketua DPRD	-	4	m <sup>2</sup>
4.	Wakil Ketua DPRD	-	4	m <sup>2</sup>
5.	Sekretaris Daerah	IIA	4	m <sup>2</sup>
6.	Staf Ahli/ Asisten	IIB	4	m <sup>2</sup>
7.	Sekretaris DPRD	IIB	4	m <sup>2</sup>
8.	Inspektorat	IIB	4	m <sup>2</sup>
9.	UPT (Unit Pelaksana Tugas)	IVA	4	m <sup>2</sup>
10.	Camat	IIIA	4	m <sup>2</sup>
11.	Lurah	IVA	4	m <sup>2</sup>

B. PERLENGKAPAN RUANGAN

I. PERLENGKAPAN RUANGAN WALIKOTA

1. Dalam ruang kerja Walikota dilengkapi perlengkapan kantor berikut:
  - a. Meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:



1. Ukuran : Panjang 190 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm.
  2. Model/ type : Meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
  3. Bahan : Kayu kelas I atau kualitasnya setara.
  4. Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
  5. Kelengkapan : Writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak *point*, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
- b. Meja telepon 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
- 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 40 cm, tinggi 70 cm.
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
- c. Kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm.
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit.
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau stainless steel.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
- Kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. Kursi tamu 2 (dua) set, dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : • panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.

- panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
  - panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.
- 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
- 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja
- f. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 250 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm.
- 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan.
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitas setara dan kaca.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- g. Brankas 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 95 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 100 cm.
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Besi atau baja tahan api
- 4) Warna : *Light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
- h. Buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 240 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 165 cm
- 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitas setara dan kaca
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- i. Lambang negara 1 (satu) unit;
- j. Bendera nasional 1 (satu) unit;
- k. Foto presiden dan wakil presiden 1 (satu) pasang;
- l. Lambang daerah 1 (satu) unit;

- m. Peta wilayah 1 (satu) unit;
  - n. Jam dinding 1 (satu) unit;
  - o. Pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat telepon lokal dan pesawat otomatis/ langsung sesuai kebutuhan jabatan;
  - p. Intercom 1 (satu) unit;
  - q. Mesin faximile 1 (satu) unit;
  - r. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - s. Komputer dan printer 1 (satu) set;
  - t. Pesawat televisi, radio/ tape dan monitor pemantai (cctv), masing-masing 1 (satu) unit;
  - u. Kulkas dan dispenser air minum, masing-masing 1 (satu) unit;
  - v. Jaringan internet (Wi-Fi);
  - w. Cermin gantung 1 (satu) unit;
  - x. Papan struktur organisasi 1 (satu) unit; dan
  - y. Bell 1 (satu) unit;
2. Dalam ruang tamu Walikota dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi tamu kapasitas 20 (dua puluh) orang duduk dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk
    - 2) Model/ type : Kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - b. Meja tamu dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 120 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu



- c. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 140 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 125 cm
    - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - d. Lemari kaca 1 (satu) unit, untuk benda seni budaya/ piala/ vandiel dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
    - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - e. Jam dinding 1 (satu) unit;
  - f. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
  - g. Cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruang rapat Walikota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. Kursi rapat kapasitas 30 (tiga puluh) orang duduk dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
  - b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 150 cm, tinggi 75 cm;

- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kualitas setara
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
- c. Lambang negara 1 (satu) unit;
  - d. Bendera nasional 1 (satu) unit;
  - e. Foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) pasang;
  - f. Bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
  - g. Foto Walikota dan para mantan Walikota, masing-masing 1 (satu) unit;
  - h. Mic conference dari sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - i. *Overhead Projector* (OHP) dan/ atau LED *projector* (in focus) dan layar (*screen*) 1 (satu) set;
  - j. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
  - k. Pesawat telepon 1 (satu) unit;
  - l. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - m. Palu dan alasnya 1 (satu) unit;
  - n. Jaringan internet (Wi-Fi)
  - o. Jam dindirig 1 (satu) unit;
  - p. Kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruang rapat utama Walikota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. Kursi rapat kapasitas 80 (tiga puluh) orang duduk dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat

- b. Meja rapat (jumlah menyesuaikan kapasitas) dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kualitas setara
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
- c. Lambang negara 1 (satu) unit;
- d. Bendera nasional 1 (satu) unit;
- e. Foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) pasang;
- f. Bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
- g. Foto Walikota dan para mantan Walikota, masing-masing 1 (satu) unit;
- h. Mic conference dari sound system sesuai dengan kebutuhan;
- i. *Overhead Projector* (OHP) dan/ atau *LED projector* (in focus) dan layar (*screen*) 1 (satu) set;
- j. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
- k. Pesawat telepon 1 (satu) unit;
- l. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- m. Palu dan alasnya 1 (satu) unit;
- n. Jaringan internet (Wi-Fi)
- o. Jam dindirig 1 (satu) unit; dan
- p. Kalender 1 (satu) unit.
5. Dalam ruang tunggu Walikota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. Kursi tamu 2 (dua) set dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : • panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
  - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
  - panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.



- 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja
  - b. Meja tamu 3 (tiga) unit dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 75 cm, lebar/ dalam 75 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kwalitas setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
  - c. Lemari rak kaca 1 (satu) unit dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
    - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I dan tik blok
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - d. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
  - e. Cermin gantung 1 (satu) unit.
6. Dalam ruang staf Walikota dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut :
- a. Meja kerja 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 100 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 75 cm.
    - 2) Model/ type : Setengah biro
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang.

- b. Kursi kerja 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 45 cm
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Rangka besi atau menyesuaikan
  - 4) Warna : Hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang
- c. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
- Kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. Filing cabinet 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 47 cm, lebar/ dalam 62 cm, tinggi 132 c
  - 2) Model/ type : Biasa berlaci 2 (dua)
  - 3) Bahan : Plat besi
  - 4) Warna : *Light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang
- e. Meja komputer (menyesuaikan dengan kebutuhan), dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 110 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang.
- f. Kursi untuk meja komputer (menyesuaikan dengan kebutuhan), dengan spesifikasi :
- Kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungku imitaslisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- g. Gantungan untuk atribut dengan spesifikasi :
- 1) Gantungan dinding; dipaang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangka besi 5 sampai 10 buah.

- 2) Gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-egi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
- h. Kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- i. Perawat telepon 2 (dua) unit, satu untuk pegawai internal/ lokal dan satu untuk pesawat eksternal/ langsung;
- j. Mesin Faximile 1 (satu) unit;
- k. Komputer dan Printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. Mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- m. Kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
- n. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- o. Pesawat televisi, radio/ tape dan monitor pemantai (cctv), masing-masing 1 (satu) unit;
- p. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
- q. Peta wilayah 1 (satu) unit;
- r. Jaringan internet (Wi-Fi)
- s. Cermin gantung 1 (satu) unit;
- t. Jam dinding 1 (satu) unit;
- u. Kalender 1 (satu) unit.

## II. PERLENGKAPAN RUANGAN WAKIL WALIKOTA

1. Dalam ruang kerja Wakil Walikota dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
  - a. Meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) Ukuran : Panjang 185 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
    - 2) Model/ type : Meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitasnya setara.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
    - 5) Kelengkapan : Writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak *point*, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.



- b. Meja telepon 2 (dua) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
- 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 40 cm, tinggi 70 cm.
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
- c. Kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
- 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm.
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit.
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau stainless steel.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
- kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. Kursi tamu 2 (dua) set, dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran :
    - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
    - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
    - panjang 50 cm, dalarn 60 cm, tinggi 35 cm ntuk 1 (satu) tempat duduk.
  - 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan

dengan komposisi warna ruangan kerja

- f. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
  - 1) Ukuran : Panjang 150 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 125 cm
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitas setara dan kaca.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- g. Filling cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
  - 1) Ukuran : Panjang 47 cm, lebar/ dalam 62 cm, tinggi 132 cm
  - 2) Model/ type : Biasa berlaci 4 (empat)
  - 3) Bahan : Plat besi
  - 4) Warna : *Light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang
- h. Buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
  - 1) Ukuran : Panjang 240 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 165 cm
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitas setara dan kaca
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- i. Lambang negara 1 (satu) unit;
- j. Bendera nasional 1 (satu) unit;
- k. Foto presiden dan wakil presiden 1 (satu) pasang;
- l. Lambang daerah 1 (satu) unit;
- m. Peta wilayah 1 (satu) unit;
- n. Jam dinding 1 (satu) unit;
- o. Pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat telepon lokal dan pesawat otomatis/ langsung sesuai kebutuhan jabatan;
- p. Intercom 1 (satu) unit;
- q. Mesin faximile 1 (satu) unit;
- r. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- s. Komputer dan printer 1 (satu) set;
- t. Pesawat televisi, radio/ tape dan monitor pemantai (cctv), masing-masing 1 (satu) unit;

- u. Kulkas dan dispenser air minum, masing-masing 1 (satu) unit;
- v. Jaringan internet (Wi-Fi);
- w. Cermin gantung 1 (satu) unit;
- x. Papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
- y. Bell 1 (satu) unit.

2. Dalam ruang tamu Wakil Walikota dilengkapi perlengkapan kantor berikut :

a. Kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran :
  - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
  - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
  - panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.
- 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
- 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja

b. Meja tamu dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 120 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu

c. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 140 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 125 cm
- 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan



- 3) Bahan : Kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - d. Lemari kaca 1 (satu) unit, untuk benda seni budaya/ piala/ vandel dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
    - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - e. Jam dinding 1 (satu) unit;
  - f. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
  - g. Cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruang rapat Wakil Walikota dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi rapat kapasitas 30 (tiga puluh) orang duduk dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
  - b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kualitas setara

- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
- c. Lambang negara 1 (satu) unit;
  - d. Bendera nasional 1 (satu) unit;
  - e. Foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) pasang;
  - f. Bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
  - g. Foto Walikota dan para mantan Walikota, masing-masing 1 (satu) unit;
  - h. Mic conference dari sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - i. *Overhead Projector* (OHP) dan/ atau LED *projector* (in focus) dan layar (*screen*) 1 (satu) set;
  - j. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
  - k. Pesawat telepon 1 (satu) unit;
  - l. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - m. Palu dan alasnya 1 (satu) unit;
  - n. Jaringan internet (Wi-Fi)
  - o. Jam dindirig 1 (satu) unit; dan
  - p. Kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruang tunggu Wakil Walikota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
- a. Kursi tamu 2 (dua) set dengan spesifikasi sebagai berikut :
    - 1) Ukuran :
      - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
      - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
      - panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.
    - 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan

dengan komposisi warna ruangan kerja

- b. Meja tamu 3 (tiga) unit dengan spesifikasi sebagai berikut :
    - 1) Ukuran : Panjang 75 cm, lebar/ dalam 75 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kualitas setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
  - c. Lemari rak kaca 1 (satu) unit dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
    - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I dan tik blok
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - d. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
  - e. Cermin gantung 1 (satu) unit.
5. Dalam ruang staf Wakil Walikota, dilengkapi peralatan kantor sebagai berikut :
- a. Meja kerja 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 100 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 75 cm.
    - 2) Model/ type : Setengah biro
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang.
  - b. Kursi kerja 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Rangka besi atau menyesuaikan
    - 4) Warna : Hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang



- c. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :  
Kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. Filing cabinet 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 47 cm, lebar/ dalam 62 cm, tinggi 132 c
  - 2) Model/ type : Biasa berlaci 2 (dua)
  - 3) Bahan : Plat besi
  - 4) Warna : *Light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang
- e. Meja komputer (menyesuaikan dengan kebutuhan), dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 110 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang.
- f. Kursi untuk meja komputer (menyesuaikan dengan kebutuhan), dengan spesifikasi :  
Kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitasi lisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- g. Gantungan untuk atribut dengan spesifikasi :
- 1) Gantungan dinding; dipaang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangka besi 5 sampai 10 buah.
  - 2) Gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-egi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
- h. Kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- i. Perawat telepon 2 (dua) unit, satu untuk pegawai internal/ lokal dan satu untuk pesawat eksternal/ langsung;

- j. Mesin Faximile 1 (satu) unit;
- k. Komputer dan Printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. Mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- m. Kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
- n. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- o. Pesawat televisi, radio/ tape dan monitor pemantai (cctv), masing-masing 1 (satu) unit;
- p. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
- q. Peta wilayah 1 (satu) unit;
- r. Jaringan internet (Wi-Fi)
- s. Cermin gantung 1 (satu) unit;
- t. Jam dinding 1 (satu) unit;
- u. Kalender 1 (satu) unit.

### III. PERLENGKAPAN RUANGAN PIMPINAN DPRD

Dalam hal ini Pimpinan DPRD terdiri dari Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.

1. Dalam ruang kerja Pimpinan DPRD dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
  - a. Meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) Ukuran : Panjang 185 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
    - 2) Model/ type : Meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitasnya setara.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
    - 5) Kelengkapan : Writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak *point*, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
  - b. Meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 40 cm, tinggi 70 cm.
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan.
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.

- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
- c. Kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
  - 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm.
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit.
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau stainless steel.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :  
kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
  - 1) Ukuran : Panjang 150 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 125 cm
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitas setara dan kaca.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- f. Filling cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
  - 1) Ukuran : Panjang 47 cm, lebar/ dalam 62 cm, tinggi 132 cm
  - 2) Model/ type : Biasa berlaci 4 (empat)
  - 3) Bahan : Plat besi
  - 4) Warna : *Light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang
- g. Buffet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
  - 1) Ukuran : Panjang 240 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 165 cm
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitas setara dan kaca
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan



dengan warna meja kerja

- h. Lambang negara 1 (satu) unit;
  - i. Bendera nasional 1 (satu) unit;
  - j. Foto presiden dan wakil presiden 1 (satu) pasang;
  - k. Lambang daerah 1 (satu) unit;
  - l. Peta wilayah 1 (satu) unit;
  - m. Jam dinding 1 (satu) unit;
  - n. Pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat telepon lokal dan pesawat otomatis/ langsung sesuai kebutuhan jabatan;
  - o. Intercom 1 (satu) unit;
  - p. Mesin faximile 1 (satu) unit;
  - q. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan;
  - r. Komputer dan printer 1 (satu) set;
  - s. Pesawat televisi, radio/ tape dan monitor pemantai (cctv), masing-masing 1 (satu) unit;
  - t. Kulkas dan dispenser air minum, masing-masing 1 (satu) unit;
  - u. Jaringan internet (Wi-Fi);
  - v. Cermin gantung 1 (satu) unit;
  - w. Papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
  - x. Bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruang tamu Pimpinan DPRD dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran :
      - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
      - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
      - panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.
    - 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru

atau kulit.

- 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja
  - b. Meja tamu dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 120 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - c. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 140 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 125 cm
    - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - d. Lemari kaca 1 (satu) unit, untuk benda seni budaya/ piala/ vandel dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
    - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - e. Jam dinding 1 (satu) unit;
  - f. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
  - g. Cermin gantung 1 (satu) unit.
3. Dalam ruang rapat Pimpinan DPRD dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi rapat kapasitas 20 (dua puluh) orang duduk dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
  - 2) Model/ type : Kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
- b. Meja rapat dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kwalitas setara
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
- c. Lambang negara 1 (satu) unit;
- d. Bendera nasional 1 (satu) unit;
- e. Foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) pasang;
- f. Bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
- g. Foto Walikota dan para mantan Walikota, masing-masing 1 (satu) unit;
- h. Mic conference dari sound system sesuai dengan kebutuhan;
- i. *Overhead Projector* (OHP) dan/ atau *LED projector* (in focus) dan layar (*screen*) 1 (satu) set;
- j. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
- k. Pesawat telepon 1 (satu) unit;
- l. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- m. Palu dan alasnya 1 (satu) unit;
- n. Jaringan internet (Wi-Fi)
- o. Jam dindirig 1 (satu) unit; dan
- p. Kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruang tunggu Pimpinan DPRD dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :



- a. Kursi tamu 2 (dua) set dengan spesifikasi sebagai berikut :
- 1) Ukuran :
    - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
    - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
    - panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.
  - 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja
- b. Meja tamu 3 (tiga) unit dengan spesifikasi sebagai berikut :
- 1) Ukuran : Panjang 75 cm, lebar/ dalam 75 cm, tinggi 45 cm
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kualitas setara
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
- c. Lemari rak kaca 1 (satu) unit dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I dan tik blok
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
- d. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
- e. Cermin gantung 1 (satu) unit.

5. Dalam ruang staf Pimpinan DPRD, dilengkapi peralatan kantor sebagai berikut :

a. Meja kerja 2 (dua) unit dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 100 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 75 cm.
- 2) Model/ type : Setengah biro
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang.

b. Kursi kerja 2 (dua) unit dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 45 cm
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Rangka besi atau menyesuaikan
- 4) Warna : Hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang

c. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :

Kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

d. Filing cabinet 2 (dua) unit dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 47 cm, lebar/ dalam 62 cm, tinggi 132 c
- 2) Model/ type : Biasa berlaci 2 (dua)
- 3) Bahan : Plat besi
- 4) Warna : *Light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang

e. Meja komputer (menyesuaikan dengan kebutuhan), dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 110 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang.

- f. Kursi untuk meja komputer (menyesuaikan dengan kebutuhan), dengan spesifikasi :  
Kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitasi lisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- g. Gantungan untuk atribut dengan spesifikasi :
  - 1) Gantungan dinding; dipaang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangka besi 5 sampai 10 buah.
  - 2) Gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-egi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
- h. Kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- i. Perawat telepon 2 (dua) unit, satu untuk pegawai internal/ lokal dan satu untuk pesawat eksternal/ langsung;
- j. Mesin Faximile 1 (satu) unit;
- k. Komputer dan Printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. Mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- m. Kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
- n. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- o. Pesawat televisi, radio/ tape dan monitor pemantai (cctv), masing-masing 1 (satu) unit;
- p. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
- q. Peta wilayah 1 (satu) unit;
- r. Jaringan internet (Wi-Fi)
- s. Cermin gantung 1 (satu) unit;
- t. Jam dinding 1 (satu) unit;
- u. Kalender 1 (satu) unit.

#### IV. PERLENGKAPAN RUANGAN SEKRETARIS DAERAH

- 1. Dalam ruang kerja Sekretaris Daerah dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
  - a. Meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:



- 1) Ukuran : Panjang 175 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
  - 2) Model/ type : Meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitasnya setara.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
  - 5) Kelengkapan : Writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak *point*, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
- b. Meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
- 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 40 cm, tinggi 70 cm.
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
- c. Kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
- 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm.
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit.
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau stainless steel.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
- kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 150 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 125 cm
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitas setara dan kaca.

- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- f. Filling cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
  - 1) Ukuran : Panjang 47 cm, lebar/ dalam 62 cm, tinggi 132 cm
  - 2) Model/ type : Biasa berlaci 4 (empat)
  - 3) Bahan : Plat besi
  - 4) Warna : *Light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang
- g. Buffet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
  - 1) Ukuran : Panjang 240 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 165 cm
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitas setara dan kaca
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- h. Lambang negara 1 (satu) unit;
- i. Bendera nasional 1 (satu) unit;
- j. Foto presiden dan wakil presiden 1 (satu) pasang;
- k. Lambang daerah 1 (satu) unit;
- l. Peta wilayah 1 (satu) unit;
- m. Jam dinding 1 (satu) unit;
- n. Pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat telepon lokal dan pesawat otomatis/ langsung sesuai kebutuhan jabatan;
- o. Intercom 1 (satu) unit;
- p. Mesin faximile 1 (satu) unit;
- q. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- r. Komputer dan printer 1 (satu) set;
- s. Pesawat televisi, radio/ tape dan monitor pemantai (cctv), masing-masing 1 (satu) unit;
- t. Kulkas dan dispenser air minum, masing-masing 1 (satu) unit;
- u. Jaringan internet (Wi-Fi);
- v. Cermin gantung 1 (satu) unit;
- w. Papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
- x. Bell 1 (satu) unit.

2. Dalam ruang tamu Sekretaris Daerah dilengkapi perlengkapan kantor berikut :

a. Kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran :
  - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
  - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
  - panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.
- 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
- 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja

b. Meja tamu dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 75 cm, lebar/ dalam 75 cm, tinggi 45 cm
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu

c. Lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
- 2) Model/ type : Biasa
- 3) Bahan : Kayu atau alumunium dan kaca
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu

d. Jam dinding 1 (satu) unit;

e. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan

f. Cermin gantung 1 (satu) unit.



3. Dalam ruang rapat Sekretaris Daerah dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
  - b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kualitas setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
  - c. Lambang negara 1 (satu) unit;
  - d. Bendera nasional 1 (satu) unit;
  - e. Foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) pasang;
  - f. Bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
  - g. Foto Walikota dan para mantan Walikota, masing-masing 1 (satu) unit;
  - h. Mic conference dari sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - i. *Overhead Projector* (OHP) dan/ atau LED *projector* (in focus) dan layar (*screen*) 1 (satu) set;
  - j. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
  - k. Pesawat telepon 1 (satu) unit;
  - l. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - m. Palu dan alasnya 1 (satu) unit;
  - n. Jaringan internet (Wi-Fi)
  - o. Jam dindirig 1 (satu) unit; dan
  - p. Kalender 1 (satu) unit.

4. Dalam ruang tunggu Sekretaris Daerah dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :

a. Kursi tamu 1 (satu) set dengan spesifikasi sebagai berikut :

- 1) Ukuran :
  - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
  - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
  - panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.
- 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
- 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja

b. Meja tamu dengan spesifikasi sebagai berikut :

- 1) Ukuran : Panjang 75 cm, lebar/ dalam 75 cm, tinggi 45 cm
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kualitas setara
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat

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

- 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
- 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Kayu kelas I dan tik blok
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu

d. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan

e. Cermin gantung 1 (satu) unit.

5. Dalam ruang staf Sekretaris Daerah, dilengkapi peralatan kantor sebagai berikut :

a. Meja kerja 2 (dua) unit dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 100 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 75 cm.
- 2) Model/ type : Setengah biro
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang.

b. Kursi kerja 2 (dua) unit dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 45 cm
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Rangka besi atau menyesuaikan
- 4) Warna : Hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang

c. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :

Kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

d. Filing cabinet 1 (satu) unit dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 47 cm, lebar/ dalam 62 cm, tinggi 132 c
- 2) Model/ type : Biasa berlaci 2 (dua)
- 3) Bahan : Plat besi
- 4) Warna : *Light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang

e. Meja komputer (menyesuaikan dengan kebutuhan), dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 110 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang.



- f. Kursi untuk meja komputer (menyesuaikan dengan kebutuhan), dengan spesifikasi :  
Kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitasi lisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- g. Gantungan untuk atribut dengan spesifikasi :
  - 1) Gantungan dinding; dipaang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah.
  - 2) Gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-egi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.
- h. Kursi size 1 (satu) set berikut meja;
- i. Perawat telepon 2 (dua) unit, satu untuk pegawai internal/ lokal dan satu untuk pesawat eksternal/ langsung;
- j. Mesin Faximile 1 (satu) unit;
- k. Komputer dan Printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. Mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- m. Kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
- n. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- o. Pesawat televisi, radio/ tape dan monitor pemantai (cctv), masing-masing 1 (satu) unit;
- p. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
- q. Peta wilayah 1 (satu) unit;
- r. Jaringan internet (Wi-Fi)
- s. Cermin gantung 1 (satu) unit;
- t. Jam dinding 1 (satu) unit;
- u. Kalender 1 (satu) unit.

## V. PERLENGKAPAN RUANGAN PEJABAT ESELON II

- 1. Dalam ruang kerja Pejabat Eselon II dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
  - a. Meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:

- 1) Ukuran : Panjang 175 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
  - 2) Model/ type : Meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitasnya setara.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
  - 5) Kelengkapan : Writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak *point*, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
- b. Meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
- 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 40 cm, tinggi 70 cm.
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
- c. Kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
- 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 45 cm.
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau stainless steel.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
- d. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :
- kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 150 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 125 cm
  - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan.
  - 3) Bahan : Kayu kelas I dan kaca.

- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
- f. Kursi size 1 (satu) set berikut meja;
  - g. Foto presiden dan wakil presiden 1 (satu) pasang;
  - h. Peta wilayah 1 (satu) unit;
  - i. Jam dinding 1 (satu) unit;
  - j. Pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat telepon lokal dan pesawat otomatis/ langsung sesuai kebutuhan jabatan;
  - k. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - l. Komputer dan printer 1 (satu) set;
  - m. Pesawat televisi, radio/ tape 1 (satu) unit;
  - n. Jaringan internet (Wi-Fi);
  - o. Cermin gantung 1 (satu) unit;
  - p. Bell 1 (satu) unit.
2. Dalam ruang tamu Pejabat Eselon II dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran :
      - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
      - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
      - panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.
    - 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja



- b. Meja tamu dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 75 cm, lebar/ dalam 75 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - c. Lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
    - 2) Model/ type : Biasa
    - 3) Bahan : Kayu atau alumunium dan kaca
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
  - d. Jam dinding 1 (satu) unit;
  - e. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruang rapat Pejabat Eselon II dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk dengan spesifikasi:
    - 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
  - b. Meja rapat dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kwalitas setara
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat

- c. Lambang negara 1 (satu) unit;
- d. Foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) pasang;
- e. Bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
- f. Mic conference dari sound system sesuai dengan kebutuhan;
- g. *Overhead Projector* (OHP) dan/ atau LED *projector* (in focus) dan layar (*screen*) 1 (satu) set;
- h. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
- i. Pesawat telepon 1 (satu) unit;
- j. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- k. Jaringan internet (Wi-Fi)
- l. Jam dindirig 1 (satu) unit; dan
- m. Kalender 1 (satu) unit.

#### VI. ESELON III DAN/ATAU PEJABAT FUNGSIONAL (KOORDINATOR)

1. Dalam ruang kerja Pejabat Eselon III dan/atau Pejabat Fungsional (Koordinator) dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
  - a. Meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) Ukuran : Panjang 175 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
    - 2) Model/ type : Meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitasnya setara.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
    - 5) Kelengkapan : Writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak *point*, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.
  - b. Meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 40 cm, tinggi 70 cm.
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan.
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.

- c. Kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 45 cm.
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau stainless steel.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
  - d. Kursi hadap 2 (dua) unit dengan spesifikasi :

kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  - e. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 150 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 125 cm
    - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan.
    - 3) Bahan : Kayu kelas I dan kaca.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
  - f. Kursi size 1 (satu) set berikut meja;
  - g. Foto presiden dan wakil presiden 1 (satu) pasang;
  - h. Peta wilayah 1 (satu) unit;
  - i. Jam dinding 1 (satu) unit;
  - j. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
2. Dalam ruang tamu Pejabat Eselon III dan/atau Pejabat Fungsional (Koordinator) dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran :
      - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
      - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.



- panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm untuk 1 (satu) tempat duduk.
- 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru atau kulit.
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja
- b. Meja tamu dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 75 cm, lebar/ dalam 75 cm, tinggi 45 cm
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
- c. Lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
- 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
  - 2) Model/ type : Biasa
  - 3) Bahan : Kayu atau aluminium dan kaca
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu
- d. Jam dinding 1 (satu) unit;
- e. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruang rapat Pejabat Eselon III dan/atau Pejabat Fungsional (Koordinator) dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi rapat kapasitas 10 (sepuluh) orang duduk dengan spesifikasi:
- 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat

- b. Meja rapat dengan spesifikasi :
  - 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
  - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
  - 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kualitas setara
  - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
- c. Lambang negara 1 (satu) unit;
- d. Foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) pasang;
- e. Bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
- f. Mic conference dari sound system sesuai dengan kebutuhan;
- g. *Overhead Projector* (OHP) dan/ atau LED *projector* (in focus) dan layar (*screen*) 1 (satu) set;
- h. Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
- i. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- j. Jaringan internet (Wi-Fi)
- k. Jam dinding 1 (satu) unit; dan
- l. Kalender 1 (satu) unit.

#### VII. ESELON IV DAN/ATAU PEJABAT FUNGSIONAL (SUB KOORDINATOR)

- 1. Dalam ruang kerja Pejabat Eselon IV dan/atau Pejabat Fungsional (Sub Koordinator) dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
  - a. Meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) Ukuran : Panjang 175 cm, lebar/ dalam 100 cm, tinggi 75 cm
    - 2) Model/ type : Meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.
    - 3) Bahan : Kayu kelas I atau kualitasnya setara.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.
    - 5) Kelengkapan : Writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak *point*, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

- b. Kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan :
    - 1) Ukuran : Panjang 50 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 45 cm.
    - 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru
    - 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau stainless steel.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
  - c. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran : Panjang 150 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 125 cm
    - 2) Model/ type : Antik atau menyesuaikan.
    - 3) Bahan : Kayu kelas I dan kaca.
    - 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja
  - d. Kursi size 1 (satu) set berikut meja;
  - e. Foto presiden dan wakil presiden 1 (satu) pasang;
  - f. Peta wilayah 1 (satu) unit;
  - g. Jam dinding 1 (satu) unit;
  - h. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
2. Dalam ruang tamu Pejabat Eselon IV dan/atau Pejabat Fungsional (Sub Koordinator) dilengkapi perlengkapan kantor berikut :
- a. Kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk dengan spesifikasi :
    - 1) Ukuran :
      - panjang 150 cm, lebar/ dalam 90 cm, tinggi per set 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk.
      - panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm untuk 2 (dua) tempat duduk.
      - panjang 50 cm, dalarn 60 cm, tinggi 35 cm ntuk 1 (satu) tempat duduk.
    - 2) Model/ type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan sandaran, tangan dan dudukan beralas karet busa dibungkus kain bludru



atau kulit.

- 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitas setara.
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja

b. Meja tamu dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 75 cm, lebar/ dalam 75 cm, tinggi 45 cm
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu

c. Lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 50 cm, tinggi 180 cm
- 2) Model/ type : Biasa
- 3) Bahan : Kayu atau alumunium dan kaca
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang tamu

d. Jam dinding 1 (satu) unit;

e. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

3. Dalam ruang rapat Pejabat Eselon IV dan/atau Pejabat Fungsional (Sub Koordinator) dilengkapi perlengkapan kantor berikut :

a. Kursi rapat kapasitas 8 (delapan) orang duduk dengan spesifikasi:

- 1) Ukuran : Panjang 60 cm, lebar/ dalam 60 cm, tinggi 45 cm
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara
- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat

b. Meja rapat dengan spesifikasi :

- 1) Ukuran : Panjang 300 cm, lebar/ dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
- 2) Model/ type : Biasa atau menyesuaikan
- 3) Bahan : Kayu kelas I atau tik blok atau kwalitas setara

- 4) Warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang rapat
- Lambang negara 1 (satu) unit;
  - Foto Presiden dan Wakil Presiden 1 (satu) pasang;
  - Bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
  - Mic conference dari sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - Overhead Projector* (OHP) dan/ atau LED *projector* (in focus) dan layar (*screen*) 1 (satu) set;
  - Papan tulis putih (*white board*) elektronik 1 (satu) unit;
  - Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - Jaringan internet (Wi-Fi)
  - Jam dinding 1 (satu) unit; dan
  - Kalender 1 (satu) unit.

#### STANDAR PENDINGIN RUANGAN

No	Jenis Ruangan	Ruangan	Satuan	Pendingin Ruangan	Satuan	Kebutuhan	Unit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Ruangan Walikota						
	Ruang Kerja	40	m <sup>2</sup>	20.000	BTU	2 PK	1
	Ruang Tamu	30	m <sup>2</sup>	15.000	BTU	2 PK	1
	Ruang Rapat	40	m <sup>2</sup>	20.000	BTU	2 PK	1
	Ruang Rapat Utama	80	m <sup>2</sup>	40.000	BTU	2 PK	2
	Ruang Tunggu	15	m <sup>2</sup>	7.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Staf	20	m <sup>2</sup>	10.000	BTU	1,5 PK	1
	Ruang Istirahat	15	m <sup>2</sup>	7.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Kamar Mandi/ Toilet	7,5	m <sup>2</sup>	3.750	BTU	-	-

No	Jenis Ruangan	Ruangan	Satuan	Pendingin Ruangan	Satuan	Kebutuhan	Unit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Total	247,5	m <sup>2</sup>	123.750	BTU		
2.	Ruangan Wakil Walikota						
	Ruang Kerja	30	m <sup>2</sup>	15.000	BTU	2 PK	1
	Ruang Tamu	25	m <sup>2</sup>	12.500	BTU	2 PK	1
	Ruang Rapat	36	m <sup>2</sup>	18.000	BTU	2 PK	1
	Ruang Tunggu	15	m <sup>2</sup>	7.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Staf	15	m <sup>2</sup>	7.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Istirahat	13	m <sup>2</sup>	6.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Kamar Mandi/ Toilet	6	m <sup>2</sup>	3.000	BTU	-	-
	Total	140	m <sup>2</sup>	70.000	BTU		
3.	Ruangan Ketua DPRD						
	Ruang Kerja	25	m <sup>2</sup>	12.500	BTU	2 PK	1
	Ruang Tamu	15	m <sup>2</sup>	7.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Rapat	30	m <sup>2</sup>	15.000	BTU	2 PK	1
	Ruang Tunggu	9	m <sup>2</sup>	4.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Staf	15	m <sup>2</sup>	7.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Istirahat	6	m <sup>2</sup>	3.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Kamar Mandi/ Toilet	4	m <sup>2</sup>	2.000	BTU	-	-



No	Jenis Ruangan	Ruangan	Satuan	Pendingin Ruangan	Satuan	Kebutuhan	Unit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Total	104	m <sup>2</sup>	52.000	BTU		
4.	Ruangan Wakil Ketua DPRD						
	Ruang Kerja	25	m <sup>2</sup>	12.500	BTU	2 PK	1
	Ruang Tamu	15	m <sup>2</sup>	7.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Rapat	30	m <sup>2</sup>	15.000	BTU	2 PK	1
	Ruang Tunggu	9	m <sup>2</sup>	4.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Staf	15	m <sup>2</sup>	7.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Istirahat	6	m <sup>2</sup>	3.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Kamar Mandi/ Toilet	4	m <sup>2</sup>	2.000	BTU	-	-
	Total	104	m <sup>2</sup>	52.000	BTU		
5.	Ruangan Sekretaris Daerah						
	Ruang Kerja	30	m <sup>2</sup>	15.000	BTU	2 PK	1
	Ruang Tamu	15	m <sup>2</sup>	7.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Rapat	35	m <sup>2</sup>	17.500	BTU	2 PK	1
	Ruang Tunggu	10	m <sup>2</sup>	5.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Staf	10	m <sup>2</sup>	5.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Istirahat	6	m <sup>2</sup>	3.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Kamar Mandi/ Toilet	4	m <sup>2</sup>	2.000	BTU	-	-

No	Jenis Ruangan	Ruangan	Satuan	Pendingin Ruangan	Satuan	Kebutuhan	Unit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Total	104	m <sup>2</sup>	52.000	BTU		
6.	Ruangan Pejabat Eselon II						
	Ruang Kerja	25	m <sup>2</sup>	12.500	BTU	2 PK	1
	Ruang Tamu	12	m <sup>2</sup>	6.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Rapat	30	m <sup>2</sup>	15.000	BTU	2 PK	1
	Ruang Tunggu	9	m <sup>2</sup>	4.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Staf	9	m <sup>2</sup>	4.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Istirahat	6	m <sup>2</sup>	3.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Kamar Mandi/ Toilet	4	m <sup>2</sup>	2.000	BTU	-	-
	Total	95	m <sup>2</sup>	47.500	BTU		
7.	Ruangan Pejabat Eselon III						
	Ruang Kerja	12	m <sup>2</sup>	6.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Tamu	12	m <sup>2</sup>	6.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Rapat	12	m <sup>2</sup>	6.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Kamar Mandi/ Toilet	4	m <sup>2</sup>	2.000	BTU	-	-
	Total	40	m <sup>2</sup>	20.000	BTU		
8.	Ruangan Pejabat Eselon IV						
	Ruang Kerja	9	m <sup>2</sup>	4.500	BTU	1 PK	1
	Ruang Tamu	10	m <sup>2</sup>	5.000	BTU	1 PK	1

No	Jenis Ruangan	Ruangan	Satuan	Pendingin Ruangan	Satuan	Kebutuhan	Unit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Ruang Rapat	10	m <sup>2</sup>	5.000	BTU	1 PK	1
	Ruang Kamar Mandi/ Toilet	4	m <sup>2</sup>	2.000	BTU	-	-
	Total	33	m <sup>2</sup>	16.500	BTU		

### C. RUMAH DINAS

#### I. Rumah Jabatan

- Rumah jabatan untuk Walikota dengan ukuran maksimal:
  - Luas bangunan 500 m<sup>2</sup>
  - Luas tanah 3.000 m<sup>2</sup>
  - Luas pendopo 250 m<sup>2</sup>
- Rumah jabatan untuk Wakil Walikota dengan ukuran maksimal:
  - Luas bangunan 350 m<sup>2</sup>
  - Luas tanah 1.500 m<sup>2</sup>
  - Luas pendopo 175 m<sup>2</sup>
- Rumah jabatan untuk Ketua DPRD Kota dengan ukuran maksimal:
  - Luas bangunan 300 m<sup>2</sup>
  - Luas tanah 750 m<sup>2</sup>
- Rumah jabatan untuk Wakil Ketua DPRD Kota dengan ukuran maksimal:
  - Luas bangunan 250 m<sup>2</sup>
  - Luas tanah 500 m<sup>2</sup>
- Rumah jabatan untuk Sekretariat Daerah Kota dengan ukuran maksimal:
  - Luas bangunan 300 m<sup>2</sup>
  - Luas tanah 750 m<sup>2</sup>



## II. Rumah Instansi/ Rumah Dinas

1. Rumah Instansi/ Rumah Dinas untuk pejabat eselon II/ anggota DPRD dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas bangunan 150 m<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah 350 m<sup>2</sup>
2. Rumah Instansi/ Rumah Dinas untuk pejabat eselon III dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas bangunan 70 m<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah 200 m<sup>2</sup>
3. Rumah Instansi/ Rumah Dinas untuk pejabat eselon IV dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas bangunan 54 m<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah 150 m<sup>2</sup>
4. Rumah Instansi/ Rumah Dinas untuk pejabat eselon V dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas bangunan 45 m<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah 120 m<sup>2</sup>
5. Rumah Instansi/ Rumah Dinas untuk staf dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas bangunan 36 m<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah 100 m<sup>2</sup>

## III. Rumah Pegawai

1. Rumah pegawai untuk golongan IV dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas bangunan 70 m<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah 200 m<sup>2</sup>
2. Rumah pegawai untuk golongan III dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas bangunan 54 m<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah 150 m<sup>2</sup>
3. Rumah pegawai untuk golongan II dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas bangunan 45 m<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah 120 m<sup>2</sup>
4. Rumah pegawai untuk golongan I dengan ukuran maksimal:
  - a. Luas bangunan 36 m<sup>2</sup>
  - b. Luas tanah 100 m<sup>2</sup>

D. KENDARAAN DINAS

I. KENDARAAN PERORANGAN DINAS

NO	PERORANGAN DINAS	JENIS KENDARAAN	UNIT	KAPASITAS/ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Walikota	Sedan	1	2.500 cc
		Jeep	1	3.200 cc
2	Wakil Walikota	Sedan	1	2.200 cc
		Jeep	1	2.500 cc

II. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL JABATAN

NO	TIPE OPD	ESELON	JENIS KENDARAAN	UNIT	KAPASITAS/ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Ketua DPRD	-	Sedan/Minibus	1	2.500 cc
2	Wakil Ketua DPRD	-	Sedan/Minibus	1	2.200 cc
3	Sekretaris Daerah	IIA	Sedan atau	1	1.800 cc
			Minibus (bensin)		2.200 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
4	Staf Ahli / Asisten	IIB	Sedan atau	1	1.800 cc
			Minibus (bensin)		2.200 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
7	Kepala Bagian	IIIA	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
8	Kepala Sub Bagian	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc

NO	TIPE OPD	ESELON	JENIS KENDARAAN	UNIT	KAPASITAS/ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Sekretaris DPRD	IIB	Sedan atau	1	1.800 cc
			Minibus (bensin)		2.200 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
10	Kepala Bagian	IIIA	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
11	Kepala Sub Bagian	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
12	Inspektorat	IIB	Sedan atau	1	1.800 cc
			Minibus (bensin)		2.200 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
13	Sekretaris	IIIA	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
14	Kepala Sub Bagian	IV A	Sepeda Motor	1	150 cc
15	Inspektorat Pembantu	IIIA	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
TIPE A					
1	Kepala Dinas	IIB	Sedan atau	1	1.800 cc
			Minibus (bensin)		2.200 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
2	Sekretaris	IIIA	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
3	Kepala Sub Bagian	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc



NO	TIPE OPD	ESELON	JENIS KENDARAAN	UNIT	KAPASITAS/ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Kepala Bidang	IIIB	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
5	Kepala Seksi	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
6	UPT (Unit Pelaksana Tugas)	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
TIPE B					
1	Kepala Dinas	IIB	Sedan atau	1	1.800 cc
			Minibus (bensin)		2.200 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
2	Sekretaris	IIIA	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
3	Kepala Sub Bagian	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
4	Kepala Bidang	IIIB	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
5	Kepala Seksi	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
6	UPT (Unit Pelaksana Tugas)	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
TIPE C					
1	Kepala Dinas	IIB	Sedan atau	1	1.800 cc
			Minibus (bensin)		2.200 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
2	Sekretaris	IIIA	Minibus	1	1.500 cc

NO	TIPE OPD	ESELON	JENIS KENDARAAN	UNIT	KAPASITAS/ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			(bensin)		
			Minibus (solar)		2.500 cc
3	Kepala Sub Bagian	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
4	Kepala Bidang	IIIB	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
5	Kepala Seksi	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
6	UPT (Unit Pelaksana Tugas)	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
KECAMATAN TIPE A					
1	Camat	IIIA	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
2	Sekretaris Camat	IIIB	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
3	Kepala Sub Bagian	IVB	Sepeda Motor	1	150 cc
4	Kepala Seksi	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
KECAMATAN TIPE B					
1	Camat	IIIA	Minibus (bensin)	1	1.500 cc
2	Sekretaris Camat	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
3	Kepala Sub Bagian	IVB	Sepeda Motor	1	150 cc

f

NO	TIPE OPD	ESELON	JENIS KENDARAAN	UNIT	KAPASITAS/ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Kepala Seksi	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
KELURAHAN TIPE 1					
1	Lurah	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
2	Sekretaris Lurah	IVB	Sepeda Motor	1	150 cc
3	Kepala Seksi	IVB	Sepeda Motor	1	150 cc
KELURAHAN TIPE 2					
1	Lurah	IVA	Sepeda Motor	1	150 cc
2	Sekretaris Lurah	IVB	Sepeda Motor	1	150 cc
3	Kepala Seksi	IVB	Sepeda Motor	1	150 cc

### III. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL KHUSUS/LAPANGAN

NO	NAMA OPD	KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL	JENIS KENDARAAN OPERASIONAL	UNIT	KAPASITAS /ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Dinas Perumahan Rakyat	Khusus	Ambulance Jenazah	1	4.000 cc
		Pelayanan Umum dan Lapangan	Truk Pengangkut	2	4.000 cc
			Pickup Pengangkut	2	2.500 cc
			Mobil Tangga	1	4.000 cc
			Minibus	2	2.000 cc



NO	NAMA OPD	KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL	JENIS KENDARAAN OPERASIONAL	UNIT	KAPASITAS /ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Sepeda Motor	2	150 cc
2	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Pelayanan Umum & Lapangan	Pickup	1	2.500 cc
			Minibus	3	2.000 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc
3	Badan Kepegawaian Daerah	Pelayanan Umum dan Lapangan	Pickup	1	2.500 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Sepeda Motor	3	150 cc
4	Sekretariat Daerah	Pelayanan Umum dan Lapangan	Bus	1	8.000 cc
			Mikro Bus	2	4.000 cc
			Sedan	3	2.500 cc
			Jeep	1	2.500 cc
			Minibus	10	2.000 cc
			Pickup	2	2.500 cc
			Sepeda Motor	10	150 cc
5	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelayanan Umum dan Lapangan	Pickup	1	2.500 cc
			Minibus	3	2.000 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc
6	Inspektorat Daerah	Pelayanan Umum dan Lapangan	Mikro Bus	1	4.000 cc
			Sepeda Motor	3	150 cc
			Sepeda Motor Auditor	20	150 cc

NO	NAMA OPD	KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL	JENIS KENDARAAN OPERASIONAL	UNIT	KAPASITAS /ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Pickup	1	2.500 cc
			Minibus	5	2.000 cc
7	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan PBD	Pelayanan Umum dan Lapangan	Pickup	1	2.500 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc
8	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Pelayanan Umum dan Lapangan	Mikro Bus Perpustakaan Keliling	2	4.000 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc
9	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelayanan Umum dan Lapangan	Truk Pengangkut Personil	3	4.000 cc
			Truk Pengangkut Barang Sitaan	2	4.000 cc
			Pickup Pengangkut Barang Sitaan	2	2.500 cc
			Pickup Pengangkut Personil	5	2.500 cc
			Mobil	1	2.500 cc

NO	NAMA OPD	KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL	JENIS KENDARAAN OPERASIONAL	UNIT	KAPASITAS /ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Penerangan Satpol PP		
			Sepeda Motor	5	150 cc
10	Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah	Pelayanan Umum dan Lapangan	Crane	2	4.000 cc
			Mikro Bus	1	4.000 cc
			Mobil Pelayanan Pajak	3	2.000 cc
			Minibus	3	2.000 cc
			Pickup	5	2.500 cc
			Sepeda Motor	10	150 cc
11	Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan	Pelayanan Umum dan Lapangan	Minibus	3	2.000 cc
12	Dinas Komunikasi , Informatika dan Statistik	Pelayanan Umum dan Lapangan	Mobil Layanan Telekomunikasi dan Informasi	2	2.000 cc
			Mobil Pengawas / Patroli	1	2.000 cc
			Pickup	1	2.500 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc



NO	NAMA OPD	KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL	JENIS KENDARAAN OPERASIONAL	UNIT	KAPASITAS /ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
13	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga	Pelayanan Umum dan Lapangan	Minibus	2	2.000 cc
			Pickup	1	2.500 cc
			Sepeda Motor	3	150 cc
14	Dinas Kesehatan	Khusus	Ambulance	10	4.000 cc
			Ambulance 119	2	4.000 cc
			Mobil Laboratorium	1	2.500 cc
		Pelayanan Umum dan Lapangan	Mobil Farmasi	1	2.500 cc
			Mobil Penyuluhan Kesehatan	1	2.500 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Pickup	5	2.500 cc
			Sepeda Motor Penyuluh	10	150 cc
			Sepeda Motor	20	150 cc
		Pelayanan Umum dan Lapangan	Minibus	2	2.000 cc
			Sepeda Motor	4	150 cc
16	Dinas Lingkungan Hidup	Pelayanan Umum dan Lapangan	Truk Sampah Roda Enam	12	4.000 cc
			Truk Sampah	8	2.500 cc

NO	NAMA OPD	KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL	JENIS KENDARAAN OPERASIONAL	UNIT	KAPASITAS / ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Roda Empat		
			Sepeda Motor Roda Tiga	20	200 cc
			Mobil Laboratorium	1	2.000 cc
			Mobil Patroli	2	2.000 cc
			Pickup	3	2.500 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc
17	Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	Pelayanan Umum dan Lapangan	Mobil Penyuluhan Pertanian	1	2.500 cc
			Sepeda Motor Penyuluh	20	150 cc
			Sepeda Motor	2	150 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Pickup	1	2.500 cc
18	Dinas Kependuduka n dan Pencatatan Sipil	Pelayanan Umum dan Lapangan	Microbus Pelayanan Keliling	1	4.000 cc
			Minibus	3	2.000 cc
			Pickup	1	2.500 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc

NO	NAMA OPD	KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL	JENIS KENDARAAN OPERASIONAL	UNIT	KAPASITAS /ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
19	Dinas Perdagangan Dan Perindustrian	Pelayanan Umum dan Lapangan	Mikro Bus	1	4.000 cc
			Pickup	1	2.500 cc
			Pickup Patroli Pasar	3	2.500 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc
20	Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja Dan PTSP	Pelayanan Umum dan Lapangan	Mikro Bus Pelayanan Perizinan	1	4.000 cc
			Mobil Pengawas Perizinan	2	2.500 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc
21	Dinas Sosial	Pelayanan Umum dan Lapangan	Truk Pengangkut	1	4.000 cc
			Truk Dapur Berjalan	1	4.000 cc
			Truk Toilet Berjalan	3	4.000 cc
			Mikro Bus	1	4.000 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Sepeda Motor	10	150 cc



NO	NAMA OPD	KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL	JENIS KENDARAAN OPERASIONAL	UNIT	KAPASITAS /ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
22	Dinas Pendidikan	Pelayanan Umum dan Lapangan	Minibus	5	2.000 cc
			Sepeda Motor Pengawas	20	150 cc
			Sepeda Motor	5	150 cc
23	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Pelayanan Umum dan Lapangan	Mobil Tangga	1	4.000 cc
			Mobil Tangki Penyiraman	3	4.000 cc
			Mobil Patroli	3	2.500 cc
			Truk Pengangkut	1	4.000 cc
			Pickup	5	2.500 cc
			Minibus	5	2.000 cc
			Sepeda Motor	10	150 cc
24	Rumah Sakit Umum Daerah Mardi Waluyo		-	-	-
25	Dinas Perhubungan	Pelayanan Umum dan Lapangan	Mobil Tangga	3	4.000 cc
			Mobil Derek	3	4.000 cc
			Mobil Patroli Sedan	3	2.000 cc
			Pickup Patroli	3	2.500 cc
			Sepeda Motor Patroli	20	150 cc

NO	NAMA OPD	KLASIFIKASI KENDARAAN OPERASIONAL	JENIS KENDARAAN OPERASIONAL	UNIT	KAPASITAS /ISI SILINDER MAKSIMAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Sepeda Motor Pengawal	4	150 cc
			Minibus	2	2.000 cc
			Sepeda Motor	8	150 cc
			Pickup	3	2.500 cc
26	Kecamatan	Pelayanan Umum dan Lapangan	Pickup	1	2.500 cc
			Sepeda motor	4/ kec	150 cc
27	Kelurahan		Sepeda motor	1/ kel	150 cc

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.  
NIP. 19670909 199803 1 008