



SALINAN

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 72 Tahun 2015**

**Seri E Nomor 25**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 72 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 72 Tahun 2015**

**Seri E**

**Tanggal 21 Desember 2015**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 72 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, dan kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja yang merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah;

- b. bahwa penataan sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu adanya standarisasi sarana dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bogor sesuai kemampuan keuangan daerah dan berdasarkan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota Bogor tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bebas Dan Bersih Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman, Pakaian Dinas, Perlengkapan, dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 286);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 2, Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR.**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Bogor.
5. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil-wakil ketua DPRD.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bogor.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Kepala OPD adalah Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Standarisasi sarana dan prasarana kerja adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas.
11. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas.
12. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan, dan rumah instansi.

13. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
14. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
15. Rumah dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas, dan rumah pegawai.
16. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan.

## **BAB II ASAS, MAKSUD, DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

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

### **Pasal 3**

Standarisasi sarana dan prasarana kerja dimaksudkan untuk:

- a. kelancaran proses pekerjaan;
- b. kelancaran hubungan kerja internal dan eksternal antar pejabat/pegawai;
- c. memudahkan dalam berkomunikasi;
- d. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan.

## **Pasal 4**

Standarisasi sarana dan prasarana kerja bertujuan untuk menjamin:

- a. optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD;
- b. keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani;
- c. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur;
- d. cahaya dan ventilasi yang sehat;
- e. penataan yang bernilai estetika;
- f. perkembangan kantor sesuai volume kerja dan struktur OPD.

## **BAB III STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

## **Pasal 5**

- (1) Standarisasi sarana dan prasarana kerja meliputi:
  - a. ruangan kantor;
  - b. perlengkapan kantor;
  - c. rumah dinas; dan
  - d. kendaraan dinas.
- (2) Standarisasi sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kedua Ruangan Kantor**

## **Pasal 6**

- (1) Ruangan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a meliputi:



- a. ruang kantor khusus:
  - 1. ruang kerja;
  - 2. ruang tamu;
  - 3. ruang rapat;
  - 4. ruang tunggu;
  - 5. ruang staf;
  - 6. ruang istirahat;
  - 7. kamar mandi;
- b. ruang kantor:
  - 1. ruang tamu;
  - 2. ruang tunggu;
  - 3. ruang rapat;
  - 4. ruang pengelola keuangan;
  - 5. ruang sandi dan telekomunikasi;
  - 6. ruang arsip;
  - 7. ruang pustaka;
  - 8. ruang baca;
  - 9. ruang poliklinik;
  - 10. ruang laboratorium;
  - 11. ruang penyimpanan/gudang;
  - 12. ruang sentral telepon;
  - 13. ruang komputer;
  - 14. ruang pos penjagaan keamanan;
  - 15. ruang sumber tenaga/generator set;
  - 16. ruang ibadah/mushola;
  - 17. kamar mandi;
  - 18. ruang kantin;
  - 19. ruang pelayanan; dan
  - 20. lain-lain sesuai kebutuhan.

(2) Ruang kantor khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperuntukkan bagi:

- a. Walikota;

- b. Wakil Walikota;
  - c. Pimpinan DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah.
- (3) Ruangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disediakan untuk OPD dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Perlengkapan Kantor**

#### **Pasal 7**

- (1) Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. perabot kantor;
  - b. alat-alat bermesin;
  - c. alat tulis kantor;
  - d. papan informasi;
  - e. peralatan alat ukur;
  - f. alat-alat visual;
  - g. alat-alat medis;
  - h. perangkat sandi dan telekomunikasi;
  - i. perlengkapan kearsipan;
  - j. perlengkapan petugas keamanan; dan
  - k. lain-lain sesuai kebutuhan.
- (2) Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud ayat (1) diperuntukkan bagi:
- a. Walikota;
  - b. Wakil Walikota;
  - c. Pimpinan DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah;
  - e. Pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, eselon V;
  - f. Pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu.

## **Bagian Keempat Rumah Dinas**

### **Pasal 8**

Rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah rumah jabatan.

### **Pasal 9**

- (1) Rumah jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diperuntukkan bagi Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah.
- (2) Rumah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi perlengkapan dan perabot rumah tangga.
- (3) Penghunian rumah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas selama pemangku jabatan memegang jabatannya.
- (4) Dalam hal rumah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia maka dapat diberikan tunjangan perumahan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

## **Bagian Kelima Kendaraan Dinas**

### **Pasal 10**

Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d meliputi:

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

### **Paragraf 1**

#### **Kendaraan Perorangan Dinas**

### **Pasal 11**

- (1) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, disediakan dan dipergunakan untuk pejabat negara.

- (2) Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pemangku jabatan Walikota dan Wakil Walikota.

## **Paragraf 2**

### **Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan**

#### **Pasal 12**

- (1) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (2) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pimpinan DPRD.
- (3) Kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan bagi pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, dan eselon V.

## **Paragraf 3**

### **Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan**

#### **Pasal 13**

- (1) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum.
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan.
- (3) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 14**

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

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 15**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah yang ada masih tetap berlaku sampai terealisasinya sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah yang baru.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Walikota Bogor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 21 Desember 2015

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 21 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2015 NOMOR 25 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.**  
**Pembina**  
**NIP. 19720918199911001**

# **LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 72**

**TANGGAL : 21 Desember 2015**

**TENTANG : STANDARISASI  
DAN PRASARANA  
DI LINGKUNGAN  
KOTA BOGOR**

**SARANA  
KERJA  
PEMERINTAH**

## **STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA**

### **I. RUANGAN KANTOR**

A. Ruangan Walikota terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:

1. ruang kerja 40 m<sup>2</sup>;
2. ruang tamu 30 m<sup>2</sup>;
3. ruang rapat 40 m<sup>2</sup>;
4. ruang rapat utama 80 m<sup>2</sup>;
5. ruang tunggu 15 m<sup>2</sup>;
6. ruang staf/Ajudan Pimpinan 20 m<sup>2</sup>;
7. ruang istirahat 15 m<sup>2</sup>;
8. ruang kamar mandi/toilet 7,5 m<sup>2</sup>.

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

1. ruang kerja 30 m<sup>2</sup>;
2. ruang tamu 25 m<sup>2</sup>;
3. ruang rapat 36 m<sup>2</sup>;
4. ruang tunggu 15 m<sup>2</sup>;
5. ruang staf/Ajudan Pimpinan 15 m<sup>2</sup>;
6. ruang istirahat 13 m<sup>2</sup>;
7. ruang kamar mandi/toilet 6 m<sup>2</sup>.

- C. Ruangan Ketua/Wakil Ketua DPRD terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. ruang kerja 25 m<sup>2</sup>;
  2. ruang tamu 15 m<sup>2</sup>;
  3. ruang rapat 30 m<sup>2</sup>;
  4. ruang tunggu 9 m<sup>2</sup>;
  5. ruang staf/Ajudan Pimpinan 9 m<sup>2</sup>;
  6. ruang istirahat 6 m<sup>2</sup>;
  7. ruang kamar mandi/toilet 4 m<sup>2</sup>.
- D. Ruangan Sekretaris Daerah terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. ruang kerja 30 m<sup>2</sup>;
  2. ruang tamu 15 m<sup>2</sup>;
  3. ruang rapat 35 m<sup>2</sup>;
  4. ruang rapat utama 50 m<sup>2</sup>;
  5. ruang tunggu 10 m<sup>2</sup>;
  6. ruang staf/Ajudan Pimpinan;
  7. ruang istirahat 6 m<sup>2</sup>;
  8. ruang kamar mandi/toilet 4 m<sup>2</sup>.
- E. Ruangan pejabat eselon II b terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. ruang kerja 25 m<sup>2</sup>;
  2. ruang rapat 30 m<sup>2</sup>;
  3. ruang tamu 12 m<sup>2</sup>;
  4. ruang toilet 4 m<sup>2</sup>.
- F. Ruangan pejabat eselon III yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
1. ruang kerja 12 m<sup>2</sup>;
  2. ruang rapat 12 m<sup>2</sup>;



3. ruang tamu 10 m<sup>2</sup>.
- G. Ruang pejabat eselon IV yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
  1. ruang kerja 9 m<sup>2</sup>;
  2. ruang tamu 10 m<sup>2</sup>.
- H. Ruang pejabat eselon V dengan ukuran ruang kerja maksimal 6 m<sup>2</sup>;
- I. Ruang kantor staf dengan ukuran ruang kerja maksimal 4 m<sup>2</sup> per pegawai.

## **II. PERLENGKAPAN KANTOR**

### **A. Perlengkapan Ruang Walikota**

1. Dalam ruang kerja Walikota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
  - a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) model/tipe: meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
    - 4) kelengkapan: Alat Tulis Kantor, kalender meja, bendera RI kecil, kotak memo, dan lembar disposisi;
  - b. meja telepon 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;

- c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: Sandaran tinggi; sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
  - 2) bahan: rangka kayu kelas I atau logam;
  - 3) warna: disesuaikan dengan warna meja kerja;
- d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

kursi pakai tangan, sandaran sedang, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja
- e. kursi tamu 2 (dua) set, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan, dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
  - 2) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- f. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: menyesuaikan;
  - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- g. brankas 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan: besi atau baja tahan api;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;

- h. bufet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: menyesuaikan;
  - 2) bahan: kayu kualitas I atau kualitasnya setara;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja;
- i. lambang negara 1 (satu) unit;
- j. bendera nasional 1 (satu) unit;
- k. foto Presiden 1 (satu) unit;
- l. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- m. lambang daerah 1 (satu) unit;
- n. peta wilayah 1 (unit) unit;
- o. jam 1 (satu) unit;
- p. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
- q. interkom 1 (satu) unit;
- r. mesin faksimili 1 (satu) unit;
- s. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- t. komputer dan printer 1 (satu) set;
- u. pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CCTV), masing-masing 1 (satu) unit;
- v. kulkas dan dispenser air minum, masing-masing 1 (satu) unit;
- w. cermin 1 (satu) unit;
- x. papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
- y. bel 1 (satu) unit.

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu kapasitas 20 (dua puluh) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi tamu:
      - a) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
      - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
    - 2) meja tamu:
      - a) model/tipe: menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara dan kaca;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - c. lemari kaca 1 (satu) unit, untuk benda seni budaya/piala/vandel, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I dan kaca atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;

- d. jam 1 (satu) unit;
  - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - f. cermin 1 (satu) unit;
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi rapat kapasitas 30 (tiga puluh) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi rapat:
      - a) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
      - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
    - 2) meja rapat:
      - a) model/tipe: menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - b. lambang negara 1 (satu) unit;
  - c. bendera nasional 1 (satu) unit;
  - d. foto Presiden 1 (satu) unit;
  - e. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
  - f. bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
  - g. foto Walikota dan para mantan Walikota, masing-masing 1 (satu) unit;

- h. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - i. LCD projector dan layar (screen) 1 (satu) set atau media lain yang sejenis;
  - j. papan tulis putih (white board) elektronik 1 (satu) unit;
  - k. pesawat telepon 1 (satu) unit;
  - l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - m. palu dan alasnya 1 (satu) set;
  - n. jam 1 (satu) unit;
  - o. kalender.
4. Dalam ruangan staf/ajudan pimpinan dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: setengah biro;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  - b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: sandaran sedang atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: rangka logam atau menyesuaikan;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 

kursi tanpa tangan, sandaran rendah, sandaran tangan dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
  - 2) bahan: plat besi;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
  - 1) meja komputer:
    - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b) bahan: tik blok atau kualitasnya setara;
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - 2) kursi:

kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
- f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi:
  - 1) gantungan dinding;
  - 2) gantungan berkaki 4 (empat);
- g. kursi sice 1 (satu) set berikut meja;
- h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat interen/lokal dan untuk pesawat eksteren/langsung;
- i. mesin faksimili 1 (satu) unit;
- j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
- k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
- l. kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;

- m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
  - o. kamera pemantau (CCTV) 1 (satu) unit;
  - p. papan tulis putih untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
  - q. peta wilayah 1 (satu) unit;
  - r. cermin 1 (satu) unit;
  - s. jam 1 (satu) unit;
  - t. kalender 1 (satu) unit;
5. Ruang tunggu Walikota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 3 (tiga) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi tamu:
      - a) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
      - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
    - 2) meja tamu:
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - b. lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;



- 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- d. cermin 1 (satu) unit.

## **B. Perlengkapan Ruang Wakil Walikota**

1. Dalam ruang kerja Wakil Walikota dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
  - a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) model/tipe: meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
    - 4) kelengkapan: alat tulis, kalender meja, bendera RI kecil, bak surat bersusun, kotak memo, dan lembar disposisi;
  - b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
  - c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: sandaran tinggi; sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
    - 2) bahan: rangka kayu kelas I atau logam;
    - 3) warna: disesuaikan dengan warna meja kerja;

- d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:  
kursi pakai tangan, sandaran sedang, dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja
- e. kursi tamu 1 (satu) set, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
  - 2) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- f. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: menyesuaikan;
  - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara dan kaca;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- g. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
  - 2) bahan: plat besi;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- h. bufet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja;
- i. lambang negara 1 (satu) unit;

- j. bendera nasional 1 (satu) unit;
  - k. foto Presiden 1 (satu) unit;
  - l. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
  - m. lambang daerah 1 (satu) unit;
  - n. peta wilayah 1 (unit) unit;
  - o. jam 1 (satu) unit;
  - p. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
  - q. interkom 1 (satu) unit;
  - r. mesin faksimili 1 (satu) unit;
  - s. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - t. komputer dan printer 1 (satu) set;
  - u. pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CCTV), masing-masing 1 (satu) unit;
  - v. kulkas atau dispenser air minum, 1 (satu) unit;
  - w. cermin 1 (satu) unit;
  - x. bel 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi tamu:
      - a) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
      - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;

- c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
    - 2) meja tamu:
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - c. lemari kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - d. jam 1 (satu) unit;
  - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
  - f. cermin 1 (satu) unit;
3. Dalam ruangan staf/ajudan pimpinan dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: setengah biro;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;

- b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
- 1) model/tipe: sandaran sedang atau menyesuaikan;
  - 2) bahan: rangka logam atau menyesuaikan;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:  
kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
- 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
  - 2) bahan: plat besi;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
- 1) meja komputer:
    - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b) bahan: tik blok atau kualitasnya setara;
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - 2) kursi:  
kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, terdiri dari:
- 1) gantungan dinding

- 2) gantungan berkaki 4 (empat);
  - g. kursi sice 1 (satu) set berikut meja;
  - h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat interen/lokal dan untuk pesawat eksteren/langsung;
  - i. mesin faksimili 1 (satu) unit;
  - j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
  - k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
  - l. kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
  - m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
  - o. kamera pemantau (CCTV) 1 (satu) unit;
  - p. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
  - q. peta wilayah 1 (satu) unit;
  - r. cermin 1 (satu) unit;
  - s. jam 1 (satu) unit;
  - t. kalender.
4. Dalam ruangan tunggu Wakil Walikota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi tamu:
      - a) model/tip : kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;

- b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- 2) meja tamu :
  - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- b. Lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- d. cermin 1 (satu) unit.

### **C. Perlengkapan Ruang Ketua/Wakil Ketua DPRD**

- 1. Dalam ruang kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
  - a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) model/tipe: meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;

- 4) kelengkapan: alat tulis, kalender meja, bendera RI kecil, bak potlot, kotak memo dan lembar disposisi;
- b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
  - c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: menyesuaikan; sandaran tinggi, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - 2) bahan: rangka kayu kelas I atau logam;
    - 3) warna: disesuaikan dengan warna meja kerja;
  - d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

kursi pakai tangan, sandaran sedang; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  - e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara dan kaca;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
  - f. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
    - 2) bahan: plat besi;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;



- g. bufet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja;
  - h. lambang negara 1 (satu) unit;
  - i. bendera nasional 1 (satu) unit;
  - j. foto Presiden 1 (satu) unit;
  - k. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
  - l. lambang daerah 1 (satu) unit;
  - m. peta wilayah 1 (unit) unit;
  - n. jam 1 (satu) unit;
  - o. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
  - p. interkom 1 (satu) unit;
  - q. mesin faksimili 1 (satu) unit;
  - r. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - s. komputer dan printer 1 (satu) set;
  - t. pesawat televisi dan radio/tape, masing-masing 1 (satu) unit;
  - u. kulkas atau dispenser air minum, 1 (satu) unit;
  - v. cermin 1 (satu) unit;
  - w. bel 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi tamu:

- a) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - 2) meja tamu:
    - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara, dan kaca;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - c. lemari kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - d. jam 1 (satu) unit;
  - e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - f. cermin 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan staf/ajudan pimpinan dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :
  - 1) model/tipe: setengah biro;
  - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: sandaran sedang atau menyesuaikan;
  - 2) bahan: rangka logam atau menyesuaikan;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:  
kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
  - 2) bahan: plat besi;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
  - 1) meja komputer:
    - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b) bahan: tik blok atau kualitasnya setara;
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;

- 2) kursi:  
kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  - f. gantungan untuk atribut, terdiri dari:
    - 1) gantungan dinding;
    - 2) gantungan berkaki 4 (empat);
  - g. kursi sice 1 (satu) set berikut meja;
  - h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
  - i. mesin faksimili 1 (satu) unit;
  - j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
  - k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
  - l. kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
  - m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
  - o. papan tulis putih (white board) untuk jadual kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
  - p. peta wilayah 1 (satu) unit;
  - q. cermin 1 (satu) unit;
  - r. jam 1 (satu) unit;
  - s. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan tunggu Ketua/Wakil Ketua DPRD dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
    - a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

- 1) kursi tamu:
  - a) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
  - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- 2) meja tamu:
  - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- b. Lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- d. cermin 1 (satu) unit.

#### **D. Perlengkapan Ruang Sekretaris Daerah**

1. Dalam ruang kerja Sekretaris Daerah dilengkapi dengan:
  - a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) model/tipe: meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca setebal 5 mm;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;

- 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
  - 4) kelengkapan: alat tulis kantor, kalender meja, bendera RI kecil, kotak memo, dan lembar disposisi;
- b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
  - 2) bahan: rangka kayu kelas I atau logam;
  - 3) warna: disesuaikan dengan warna meja kerja;
- d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:  
kursi pakai tangan, sandaran sedang, sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja
- e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- f. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
  - 2) bahan: plat besi;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

- g. bufet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja;
  - h. kursi sice 1 (satu) set berikut meja;
  - i. foto Presiden 1 (satu) unit;
  - j. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
  - k. foto Walikota 1 (satu) unit;
  - l. foto Wakil Walikota 1 (satu) unit;
  - m. peta wilayah 1 (unit) unit;
  - n. jam 1 (satu) unit;
  - o. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/ langsung sesuai kebutuhan jabatan;
  - p. interkom 1 (satu) unit;
  - q. mesin faksimili 1 (satu) unit;
  - r. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - s. komputer dan printer 1 (satu) set;
  - t. pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
  - u. kulkas dan dispenser air minum 1 (satu) set;
  - v. cermin 1 (satu) set;
  - w. bel 1 (satu) unit.
2. Dalam ruangan tamu dilengkapi dengan:
- a. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi tamu:

- a) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - 2) meja tamu:
    - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - b. lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - c. jam 1 (satu) unit;
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - e. cermin 1 (satu) unit.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
- a. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi rapat:
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;



- c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
    - 2) meja rapat:
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - b. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
  - c. foto Presiden 1 (satu) unit;
  - d. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
  - e. foto Walikota 1 (satu) unit;
  - f. foto Wakil Walikota 1 (satu) unit;
  - g. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - h. LCD projector layar (screen) 1 (satu) set atau media lainnya yang sejenis;
  - i. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
  - j. pesawat telepon 1 (satu) unit;
  - k. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - l. palu dan alasnya 1 (satu) set;
  - m. jam 1 (satu) unit;
  - n. kalender 1 (satu) unit.
4. Dalam ruangan staf/Ajudan Pimpinan dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
- a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: setengah biro;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;

- b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan: rangka besi atau menyesuaikan;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:  
kursi tanpa tangan, sandaran rendah dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- d. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
  - 2) bahan: plat besi;
  - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
  - 1) meja komputer:
    - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b) bahan: tik blok atau kualitasnya setara;
    - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - 2) kursi:  
kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah, dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
- f. gantungan untuk atribut, terdiri dari:
  - 1) gantungan dinding;
  - 2) gantungan berkaki;
- g. kursi sice 1 (satu) set berikut meja;

- h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
  - i. mesin faksimili 1 (satu) unit;
  - j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
  - k. mesin ketik manual 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
  - l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
  - m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - n. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
  - o. peta wilayah 1 (satu) unit;
  - p. cermin 1 (satu) unit;
  - q. jam 1 (satu) unit;
  - r. kalender 1 (satu) unit.
5. Ruang tunggu Sekretaris Daerah Kota dilengkapi dengan:
- a. kursi tamu 1 (satu) set berikut meja, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi tamu:
      - a) model/tipe: kursi sice biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
      - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
    - 2) meja tamu:
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;

- b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
- c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- b. lemari rak kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - 1) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan : kayu atau plat besi dan kaca;
  - 3) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- d. cermin 1 (satu) unit.

## **E. Perlengkapan Ruang Pejabat Eselon II**

- 1. Dalam ruang kerja pejabat eselon II dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
  - a. meja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
    - 1) model/tipe: meja biro, berlapis kaca;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
    - 4) kelengkapan: alat tulis, kalender meja, kotak memo dan lembar disposisi;
  - b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
  - c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:

- 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan, sandaran sedang, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
  - 2) bahan: rangka kayu kelas I atau logam;
  - 3) warna: disesuaikan dengan warna meja kerja;
- d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:  
kursi pakai tangan, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
- e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- 1) model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
  - 2) bahan : kayu kelas dan kaca;
  - 3) warna : disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
- f. kursi sice 1 (satu) set berikut meja;
- g. foto Presiden 1 (satu) unit;
- h. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
- i. foto Walikota 1 (satu) unit;
- j. foto Wakil Walikota 1 (satu) unit;
- k. peta wilayah 1 (unit) unit;
- l. jam 1 (satu) unit;
- m. pesawat telepon 1 (satu) unit;
- n. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
- o. kulkas atau dispenser 1 (satu) unit;
- p. komputer dan printer 1 (satu) set;
- q. pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
- r. bel 1 (satu) unit.

2. ruang tamu dilengkapi dengan:
  - a. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi tamu:
      - a) model/tipe: kursi sice atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
      - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
    - 2) meja tamu:
      - a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
      - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
      - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - b. lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - 1) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - 2) bahan: kayu atau plat besi dan kaca;
    - 3) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
  - c. jam 1 (satu) unit;
  - d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.
3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
  - a. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:
    - 1) kursi rapat:

- a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - b) bahan: rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- 2) meja rapat:
- a) model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
  - b) bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - c) warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;
- b. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
  - c. foto Presiden 1 (satu) unit;
  - d. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
  - e. foto Walikota 1 (satu) unit;
  - f. foto Wakil Walikota 1 (satu) unit;
  - g. mic dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
  - h. LCD projector dan layar (screen) 1 (satu) set atau media lainnya yang sejenis;
  - i. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
  - j. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
  - k. jam 1 (satu) unit;
  - l. j. kalender 1 (satu) unit.

#### **F. Perlengkapan Ruang Pejabat Eselon III**

Ruang kerja pejabat eselon III dilengkapi dengan:

- 1. meja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
  - a. model/tipe: meja biro, berlapis kaca;
  - b. bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;

- c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
  - d. kelengkapan: alat tulis kantor, kalender meja, bak surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
2. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b. bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
    - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
  3. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. model/tipe : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
    - b. bahan : rangka besi atau logam;
    - c. warna : disesuaikan dengan warna meja kerja.
  4. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:  
kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
  5. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. model/tipe: biasa atau menyesuaikan;
    - b. bahan: kayu kelas dan kaca;
    - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
  6. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
    - a. model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
    - b. bahan: plat besi;
    - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
  7. kursi sice 1 (satu) set berikut meja;
  8. kulkas atau dispenser 1 (satu) unit;



9. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
10. komputer dan printer 1 (satu) set;
11. pesawat telepon 1 (satu) unit;
12. jam 1 (satu) unit;
13. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

#### **G. Perlengkapan Ruang Pejabat Eselon IV**

Ruang kerja pejabat eselon IV dengan:

1. meja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
  - a. model/tipe: meja biro kecil, berlapis kaca;
  - b. bahan: kayu kelas I atau kualitasnya setara;
  - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
  - d. kelengkapan: alat tulis, kalender meja, bak surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi;
2. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - a. model/tipe: biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
  - b. bahan: rangka besi atau logam;
  - c. warna: disesuaikan dengan warna meja kerja;
3. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
 

kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
4. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
  - a. model/tipe: biasa, berlaci 4 (empat);
  - b. bahan: plat besi;
  - c. warna: disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
5. kursi sice 1 (satu) set berikut meja;

### III. RUMAH JABATAN

- A. Rumah jabatan untuk Walikota dengan ukuran maksimal:
1. luas bangunan 500 m<sup>2</sup>;
  2. luas tanah 3.000 m<sup>2</sup>; dan
  3. luas pendopo 250 m<sup>2</sup>.
- B. Rumah jabatan untuk Wakil Walikota dengan ukuran maksimal:
1. luas bangunan 350 m<sup>2</sup>;
  2. luas tanah 1.500 m<sup>2</sup>; dan
  3. luas pendopo 175 m<sup>2</sup>.
- C. Rumah jabatan untuk Ketua DPRD dengan ukuran maksimal:
1. luas bangunan 300 m<sup>2</sup>;
  2. luas tanah 750 m<sup>2</sup>.
- D. Rumah jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dengan ukuran maksimal:
1. luas bangunan 250 m<sup>2</sup>;
  2. luas tanah 500 m<sup>2</sup>.
- E. Rumah jabatan untuk Sekretaris Daerah dengan ukuran maksimal:
1. luas bangunan 300 m<sup>2</sup>;
  2. luas tanah 750 m<sup>2</sup>.

### IV. KENDARAAN DINAS

- A. Kendaraan Perorangan Dinas

No.	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi silinder (maksimal)
1	Walikota	1 (satu) unit	Sedan	2.500 cc
		1 (satu) unit	Jeep	3.200 cc
2	Wakil Walikota	1 (satu) unit	Sedan	2.200 cc
		1 (satu) unit	Jeep	2.500 cc

B. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan

<b>No.</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Jenis Kendaraan</b>	<b>Kapasitas/Isi Silinder (maksimal)</b>
1	Ketua DPRD	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus	2.500 cc
2	Wakil Ketua DPRD	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus	2.200 cc
3	Pejabat Eselon II	1 (satu) unit	Sedan atau Minibus (bensin) Minibus (solar)	2.000 cc 2.500 cc
4	Pejabat Eselon III	1 (satu) unit	Minibus (bensin) Minibus (solar)	1.600 cc 2.500 cc
5	Pejabat Eselon IV dan Eselon V	1 (satu) unit	Sepeda Motor	200 cc

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**