WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 53 TAHUN 2012

TENTANG

STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penataan sarana dan prasarana kerja untuk meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna maka perlu adanya standardisasi sarana dan prasarana kerja;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 11/472/2000 tentang Standardisasi Ruangan Kantor, Alat Perlengkapan Kantor, Rumah Dinas dan Kendaraan Bermotor Dinas di Jajaran Pemerintah Kota Salatiga, dipandang sudah tidak sesuai perkembangan kebutuhan dan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 357), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2006 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga

(Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 7);

13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
16. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 48 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 48), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2011 tentang

Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 48 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 46);

17. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD.
7. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara/daerah.
8. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/Unit Kerja.

9. Pejabat Fungsional adalah pejabat yang mempunyai kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dalam rangka melaksanakan tugas satuan organisasi.
10. Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja adalah pembakuan ruangan kantor, perlengkapan kantor, kendaraan dinas, dan rumah 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 kantor 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 rumah dinas.
13. Ruangan 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. 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.
16. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas dan rumah pegawai.

Bagian Kedua

Asas, Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Standardisasi sarana dan prasarana kerja berasaskan:
   a. ketertiban;
   b. keadilan;
   c. ketransparanan;
   d. efisien dan efektif;
   e. kemanfaatan;
   f. keselamatan;
   g. kesejahteraan;
   h. kepatutan;
   i. akuntabel; dan
   j. kemampuan keuangan daerah.

(2) Asas ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penataan sarana dan prasarana kerja dilakukan secara teratur sesuai dengan aturan.

(3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penataan sarana dan prasarana kerja dilakukan secara proporsional.

(4) Asas ketransparanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penataan sarana dan prasarana kerja dilakukan dengan jelas dan terinci.

(5) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah penataan sarana dan prasarana kerja dilakukan secara sederhana dan mudah dilaksanakan.

(6) Asas kemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah penataan sarana dan prasarana kerja harus sesuai dengan kegunaannya.

(7) Asas keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah penataan sarana dan prasarana kerja harus memperhatikan keamanan dan keselamatan pegawai.

(8) Asas kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah penataan sarana dan prasarana kerja harus memperhatikan kesehatan dan kenyamanan pegawai.

(9) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah penataan sarana dan prasarana kerja yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

(10) Asas akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah penataan sarana dan prasarana kerja harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

(11) Asas kemampuan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah penataan sarana dan prasarana kerja dilakukan sesuai anggaran yang tersedia.

Pasal 3

Standardisasi sarana dan prasarana kerja dimaksudkan untuk meningkatkan:

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

Pasal 4

Standardisasi sarana dan prasarana kerja bertujuan untuk menjamin:

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

Pasal 5

Standardisasi sarana dan prasarana kerja merupakan acuan bagi Pengguna Barang dan Pengurus Barang dalam menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dan dokumentasi kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah.

BAB II

STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA

Pasal 6

(1) Standardisasi Sarana Kerja, meliputi:
    a. Ruangan Kantor;
    b. Perlengkapan Kantor; dan
    c. Kendaraan Dinas.
(2) Standardisasi Prasarana Kerja berupa rumah dinas.
(3) Rincian Standardisasi Prasarana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Ruangan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi:

a. ruang kerja;
b. ruang tamu;
c. ruang staf/adc;
d. ruang tunggu;
e. ruang rapat;
f. ruang pola;
g. ruang data;
h. ruang bendahara/pemegang kas;
i. ruang sandi dan telkom;
j. ruang arsip rahasia;
k. ruang arsip aktif;

l. ruang arsip inaktif;
m. ruang arsip statis;
n. ruang perpustakaan;
o. ruang baca perpustakaan;
p. ruang poliklinik;
q. ruang laboratorium;
r. ruang penyajian data;
s. ruang penyimpanan/gudang;
t. ruang sentral telepon;
u. ruang komputer;
v. ruang pos penjagaan keamanan;
w. ruang dapur;
x. ruang kantin;
y. ruang sumber tenaga diesel;
z. ruang ibadah/mushola;
aa. ruang untuk merokok;
bb. ruang kamar mandi/toilet;
cc. ruang penggandaan; dan
dd. ruang lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 8

Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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. pemadam kebakaran;
k. perlengkapan Petugas Keamanan; dan
l. perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 9

Ruangan Kantor dan Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 diperuntukkan bagi:

a. Walikota;
b. Wakil Walikota;
c. Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
d. Sekretaris Daerah;
e. Pejabat eselon II, eselon III, eselon IV, pejabat fungsional serta Pegawai Negeri Sipil lainnya.

Pasal 10

Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, meliputi:

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

Pasal 11

Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a disediakan dan dipergunakan untuk Walikota dan Wakil Walikota.

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 Ketua dan Wakil Ketua DPRD, eselon II, eselon III dan eselon IV.

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 dan pelayanan umum.

Pasal 14

Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), meliputi:

a. rumah jabatan;
b. rumah instansi/rumah dinas; dan
c. rumah pegawai.

Pasal 15

(1) Rumah jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a diperuntukkan bagi pemangku jabatan Walikota, Wakil Walikota, Ketua dan Wakil Ketua DPRD serta 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 masa jabatan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 16

(1) Rumah instansi/rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b disediakan diperuntukkan bagi pegawai instansi dan anggota DPRD.
(2) Penghunian Rumah instansi/rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas selama masa jabatan pejabat/pegawai yang bersangkutan.
(3) Penyediaan rumah instansi/rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 17

Rumah pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dapat disediakan oleh Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil.

BAB III

PEMBINAAN

Pasal 18

(1) Pembinaan atas penyelenggaraan standardisasi sarana dan prasarana kerja dilaksanakan secara berjenjang oleh Pengelola Barang dan Pengurus Barang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pemberian petunjuk,bimbingan dan arahan, supervise, monitoring dan evaluasi.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

(1) Lantai ruangan yang sudah dipasang dengan granit, marmer, porselen, atau kayu yang sudah diplitur, tidak perlu dilapis dengan karpet dan sejenisnya.
(2) Ukuran rumah jabatan dan rumah instansi/rumah dinas serta luas tanah yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, dapat dipertahankan.
(3) Ukuran ruangan yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, sepanjang tidak melebihi kebutuhan dapat dipertahankan.
(4) Kendaraan dinas yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, dapat dipertahankan.
(5) Pada ruangan kerja tertentu dapat dilengkapi alat-alat, seperti faximile, penghancur kertas, proyektor, layar, sound system, alat emergensi, dan lain-lain sesuai kebutuhan.

(6) Untuk keamanan kantor dapat dilengkapi alat perlengkapan keamanan gedung/bangunan, seperti alarm sistem, alat deteksi asap, hidrant, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain sesuai kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Salatiga Nomor 011/472/2000 tentang Standardisasi Ruangan Kantor, Alat Perlengkapan Kantor, Rumah Dinas dan Kendaraan Bermotor Dinas di Jajaran Pemerintah Kota Salatiga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 20 Desember 2012

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 20 Desember 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2012 NOMOR 53

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 53 TAHUN 2012

TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

I. RUANGAN KANTOR

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

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

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

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

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

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

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

1. ruang kerja 60 M^2;
2. ruang tamu 15 M^2;
3. ruang rapat 35 M^2;
4. ruang tunggu 15 M^2;
5. ruang staf/adc 50 M^2;
6. ruang pantry 8 M^2;
7. ruang kamar mandi/toilet 8 M^2.

E. Ruangan kantor pejabat eselon II terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:

1. ruang kerja 14 M^2;
2. ruang rapat 70 M^2;
3. ruang tamu 14 M^2;
4. ruang toilet 5 M^2.

F. Ruangan kantor pejabat eselon III yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:

1. ruang kerja 10 M^2;
2. ruang rapat 12 M^2;
3. ruang tamu dan arsip 16 M^2.

G. Ruangan kantor pejabat eselon IV dan staf dengan ukuran ruang kerja maksimal 80 M^2:

II. PERLENGKAPAN KANTOR

A. Perlengkapan Ruangan Kantor Walikota

1. Dalam ruang kerja Walikota dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. meja kerja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
      1) ukuran : panjang 190 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
      2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm;
      3) bahan : kayu kelas I atau kwalitasnya setara;
      4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
      5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak potlot, asbak dan lembar disposisi.
   b. meja telepon 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
      2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
      3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
      4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
   c. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
      2) model/type : antik atau menyesuaikan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;

3) bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.

d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
kursi pakai tangan, sandaran tinggi, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus kain bludru atau kulit warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.

e. kursi tamu 2 (dua) set, dengan spesifikasi:

1) ukuran per set : a) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
b) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
c) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk;

2) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;

3) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya 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 kwalitasnya setara, dan kaca;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

g. brankas 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 95 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 100 cm;
   2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
   3) bahan : besi atau baja tahan api;
   4) warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
h. buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
   2) model/type : antik atau menyesuaikan;
   3) bahan : kayu atau kwalitasnya setara, dan kaca;
   4) warna : coklat atau warna lain yang 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 dinding 1 (satu) unit;
p. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
q. intercom 1 (satu) unit;
r. mesin faximile 1 (satu) unit;
s. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
t. komputer dan printer 1 (satu) set;
u. pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CC-TV), masing-masing 1 (satu) unit;
v. kulkas dan dispenser air minum, masing-masing 1 (satu) unit;
w. cermin gantung 1 (satu) unit;
x. papan struktur organisasi 1 (satu) unit;
y. bell 1 (satu) unit.

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
   a. kursi tamu kapasitas 20 (dua puluh) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
      1) kursi tamu:
         a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
            (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
            (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
         b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
         c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
      2) meja tamu:
         a) ukuran : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
         b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
         c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
   b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
      2) model/type : antik atau menyesuaikan;
      3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kwalitasnya setara;
      4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. lemari kaca 1 (satu) unit, untuk benda seni budaya/ piala/vandel, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;
   2) model/t/pe : antik atau menyesuaikan;
   3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kwalitasnya setara;
   4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

d. jam dinding 1 (satu) unit;

e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

f. cermin gantung 1 (satu) unit.

3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
   a. kursi rapat kapasitas 30 (tiga puluh) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:
      1) kursi rapat:
         a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm tinggi 45 cm
         b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
         c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
      2) meja rapat :
         a) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
         b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
         c) bahan : kayu kelas I atau tik blok atau kwalitasnya setara;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

b. lambang negara 1 (satu) unit;
c. bendera nasional 1 (satu) unit;
d. foto Presiden 1 (satu) unit;
e. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
f. bendera lambang daerah 1 (satu) unit;
g. foto Walikota dan para mantan Walikota, masingmasing 1 (satu) unit;
h. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
i. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
j. papan tulis putih (white board) elektronik 1 (satu) unit;
k. pesawat telepon 1 (satu) unit;
l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
m. palu dan alasnya 1 (satu) set;
n. jam dinding 1 (satu) unit;
o. kalender 1 (satu) unit.

4. Dalam ruangan staf/adc dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran per unit : panjang 100 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 75 cm;
      2) model/type : setengah biro;
      3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
      4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
   b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
      2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
      3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
      4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
   c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
      kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau

warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
   2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
   3) bahan : plat besi;
   4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
   1) meja komputer:
      a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
      b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
      c) bahan : kayu atau tik blok;
      d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
   2) kursi:
      kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi:
   1) gantungan dinding; dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
   2) gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 ampai 175 cm.

g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;

h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;

i. mesin faximile 1 (satu) unit;

j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan

kebutuhan;

k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
l. kulkas atau dispenser air minum 1 (satu) unit;
m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
o. kamera pemantau (CC-N) 1 (satu) unit;
p. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
q. peta wilayah 1 (satu) unit;
r. cermin gantung 1 (satu) unit;
s. jam dinding 1 (satu) unit;
t. kalender 1 (satu) unit.

5. Dalam ruangan tunggu Walikota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
   a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 3 (tiga) unit, dengan spesifkasi:
      1) kursi tamu:
         a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
            (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
            (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
         b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus Imitalisir;
         c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu:
   a) ukuran per unit : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;
   b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
   c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
   d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

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

c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

d. cermin gantung 1 (satu) unit.

B. Perlengkapan Ruangan Kantor Wakil Walikota

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

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

   b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;

2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

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

d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.

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

ruangan kerja.

f. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
   2) model/type : antik atau menyesuaikan;
   3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kwalitasnya setara;
   4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

g. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
   2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
   3) bahan : plat besi;
   4) Warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

h. buffet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran per unit : panjang 240 cm, ebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
   2) model/type : Biasa atau menyesuaikan;
   3) bahan : kayu kelas I atau kwalitasnya setara, dan kaca;
   4) warna : coklat atau warna lain yang 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 dinding 1 (satu) unit;
p. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
q. intercom 1 (satu) unit;

r. mesin faximile 1 (satu) unit;
s. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
t. komputer dan printer 1 (satu) set;
u. pesawat televisi, radio/tape, dan monitor pemantau (CC-TV), masing-masing 1 (satu) unit;
v. kulkas atau dispenser air minum, 1 (satu) unit;
w. cermin gantung 1 (satu) unit;
x. bell 1 (satu) unit.

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
   a. kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
      1) kursi tamu:
         a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
            (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
            (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
         b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
         c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
      2) meja tamu:
         a) ukuran per unit : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
         b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
         c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
         d) warna : coklat atau warna lain yang

disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

b. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1). ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
   2). model/type : antik atau menyesuaikan;
   3). bahan : kayu kelas I atau kwalitasnya setara, dan kaca;
   4). warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

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

d. jam dinding 1 (satu) unit;
e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan; dan
f. cermin gantung 1 (satu) unit.

3. Dalam ruangan staf/adc dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran per unit : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm tinggi 75 cm;
      2) model/type : setengah biro;
      3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
      4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
   b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
      2) model/type : biasa atau menyesuaikan;

3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;
4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
3) bahan : plat besi;
4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
1) meja komputer:
a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm tinggi 75 cm;
b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
c) bahan : kayu atau tik blok;
d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
2) kursi:
kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi:
1) gantungan dinding; dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
2) gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi

tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.

g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
i. mesin faximile 1 (satu) unit;
j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
o. kamera pemantau (CC-TV) 1 (satu) unit;
p. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
q. peta wilayah 1 (satu) unit;
r. cermin gantung 1 (satu) unit;
s. jam dinding 1 (satu) unit;
t. kalender 1 (satu) unit.

4. Dalam ruangan tunggu Wakil Walikota dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
   a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
      1) kursi tamu:
         a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
            (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
            (3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
         b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran,

tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;

c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;

d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu :

a) ukuran per unit : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;

b) model/type : biasa atau menyesuaikan;

c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;

d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

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

1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;

2) model/type : biasa atau menyesuaikan;

3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

d. cermin gantung 1 (satu) unit.

C. Perlengkapan Ruangan Kantor Ketua/Wakil Ketua DPRD

1. Dalam ruang kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

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

1) ukuran : panjang 185 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;

2) model/type : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm;

3) bahan : kayu kelas I atau kwalitasnya setara;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan

dengan komposisi warna ruangan kerja;

5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bendera RI kecil, bak potlot, asbak, kotak memo dan lembar disposisi.

b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
   2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
   3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
   4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

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

d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
   kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.

e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
   2) model/type : antik atau menyesuaikan;
   3) bahan : kayu kelas I dan kaca atau kwalitasnya setara;
   4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

f. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;

2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
3) bahan : plat besi;
4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

g. buffet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;
2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
3) bahan : kayu kelas I atau kwalitasnya setara, dan kaca;
4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja.

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

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
a. kursi tamu kapasitas 12 (dua belas) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
1) kursi tamu:
a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat

duduk;

(2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;

(3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.

b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, di bungkus kain bludru;

c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;

d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu:

a) ukuran per unit : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;

b) model/type : biasa atau menyesuaikan;

c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;

d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

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

1) ukuran : panjang 140 cm, lebar/dalam 50 cm tinggi 125 cm;

2) model/type : antik atau menyesuaikan;

3) bahan : kayu kelas I atau kwalitasnya setara, dan kaca;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

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

1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm tinggi 180 cm;

2) model/type : biasa atau menyesuaikan;

3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

d. jam dinding 1 (satu) unit;

e. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

f. cermin gantung 1 (satu) unit.

3. Dalam ruangan staf/adc dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi :

1) ukuran per unit : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm tinggi 75 cm;

2) model/type : setengah biro;

3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi unit 45 cm;

2) model/type : biasa atau menyesuaikan;

3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;

4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

d. filing cabinet 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

1) ukuran per unit : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;

2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);

3) bahan : plat besi;

4) Warna : light grey atau atau warna lain yang

disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
   1) meja komputer:
      a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm tinggi 75 cm;
      b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
      c) bahan : kayu atau tik blok;
      d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
   2) kursi:
      kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi:
   1) gantungan dinding; dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
   2) gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175 cm.

g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
i. mesin faximile 1 (satu) unit;
j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
k. mesin ketik elektrik 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
n. pesawat televisi atau radio/tape 1 (satu) unit;
o. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan,

1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;

p. peta wilayah 1 (satu) unit;

q. cermin gantung 1 (satu) unit;

r. jam dinding 1 (satu) unit;

s. kalender 1 (satu) unit.

4. Dalam ruangan tunggu Ketua/Wakil Ketua DPRD dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

a. kursi tamu 2 (dua) set berikut meja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

1) kursi tamu:

a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;

(2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;

(3) panjang 50 cm, dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.

b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;

c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;

d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja tamu:

a) ukuran per : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;

b) model/type : biasa atau menyesuaikan;

c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;

d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

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

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

c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
d. cermin gantung 1 (satu) unit.

D. Perlengkapan Ruangan Kantor Sekretaris Daerah

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

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

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

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

1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
4) warna : coklat atau warna lain yang

disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

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

d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
   kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.

e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
   2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
   3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
   4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

f. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
   2) model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
   3) bahan : plat besi;
   4) warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

g. buffet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 240 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 165 cm;

2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna dalam kerja

h. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
i. foto Presiden 1 (satu) unit;
j. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
k. peta wilayah 1 (unit) unit;
l. jam dinding 1 (satu) unit;
m. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan;
n. intercom 1 (satu) unit;
o. mesin faximile 1 (satu) unit;
p. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
q. komputer dan printer 1 (satu) set;
r. pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
s. dispenser air minum 1 (satu) set;
t. cermin gantung 1 (satu) set;
u. bell 1 (satu) unit.

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut :
   a. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
      1) kursi tamu:
         a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
            (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
            (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
         b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan

beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;

c) bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;

d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan;

2) Meja tamu:

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

b) model/type : biasa atau menyesuaikan;

c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;

d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

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

1) ukuran : panjang 300 cm, lebar / dalam 50 cm, tinggi 150 cm;

2) model/type : biasa atau menyesuaikan;

3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. jam dinding 1 (satu) unit;

d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

e. cermin gantung 1 (satu) unit.

3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

a. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:

1) kursi rapat:

a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;

b) model/type : biasa atau menyesuaikan;

c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;

d) warna : coklat atau warna lain yang

disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) meja rapat :
   a) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
   b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
   c) bahan : kayu kelas I atau tik blok atau kualitasnya setara;
   d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

b. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
c. foto Presiden 1 (satu) unit;
d. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
e. mic conference dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
f. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
g. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
h. pesawat telepon 1 (satu) unit;
i. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
j. palu dan alasnya 1 (satu) set;
k. jam dinding 1 (satu) unit;
l. kalender 1 (satu) unit.

4. Dalam ruangan staf/adc dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
   a. meja kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran per unit : panjang 120 cm, lebar/dalam 60 cm tinggi 75 cm;
      2) model/type : kayu kelas I atau tik blok;
      3) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
   b. kursi kerja 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
      1) ukuran per unit : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
      2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
      3) bahan : rangka besi atau menyesuaikan;

4) warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir atau kain warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

d. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
1) ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
2) model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
3) bahan : plat besi;
4) Warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

e. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi:
1) meja komputer:
a) ukuran : panjang 110 cm, lebar/dalam 100 cm tinggi 75 cm;
b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
c) bahan : kayu atau tik blok;
d) warna : coklat atau warna lain disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2) kursi:
kursi putar, pakai tangan, beroda, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

f. gantungan untuk atribut, dengan spesifikasi:
1) gantungan dinding; dipasang setinggi 175 cm, terdiri dad papan selebar 7 cm, yang diberi tangkai-tangkai besi 5 sampai 10 buah;
2) gantungan berkaki 4 (empat); berbentuk tiang bundar atau bersegi-segi bundar bahan kayu jati warna coklat, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian

150 sampai 175 cm.

g. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
h. pesawat telepon 2 (dua) unit, untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;
i. mesin faximile 1 (satu) unit;
j. komputer dan printer 1 (satu) set atau menyesuaikan kebutuhan;
k. mesin ketik manual 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
l. dispenser air minum 1 (satu) unit;
m. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
n. papan tulis putih (white board) untuk jadwal kegiatan, 1 (satu) unit atau menyesuaikan kebutuhan;
o. peta wilayah 1 (satu) unit;
p. cermin gantung 1 (satu) unit;
q. jam dinding 1 (satu) unit;
r. kalender 1 (satu) unit.

5. Dalam ruangan tunggu Sekda dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
   a. kursi tamu 1 (satu) set berikut meja, dengan spesifikasi:
      1) kursi tamu:
         a) ukuran per set : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm, tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
            (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempat duduk;
            (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
         b) model/type : kursi size biasa atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus imitalisir;
         c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;

d) warna : coklat atau warns lain yang disesuaikan dengan komposisi warns ruangan.

2) meja tamu:

a) ukuran per unit : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;

b) model/type : biasa;

c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;

d) warna : coklat atau warns lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

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

1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 180 cm;

2) model/type : biasa;

3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

d. cermin gantung 1 (satu) unit.

E. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon II

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

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

1) ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;

2) model/type : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;

3) bahan : kayu kelas I atau kwalitasnya setara;

4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;

5) kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo dan

lembar disposisi.

b. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
   2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
   3) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
   4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

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

d. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
   kursi pakai tangan, sandaran tinggi; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.

e. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm tinggi 125 cm;
   2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
   3) bahan : kayu kelas dan kaca;
   4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

f. kursi size 1 (satu) set berikut meja;

g. foto Presiden 1 (satu) unit;

h. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;

i. peta wilayah 1 (unit) unit;

j. jam dinding 1 (satu) unit;
k. pesawat telepon 1 (satu) unit;
l. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
m. komputer dan printer 1 (satu) set;
n. pesawat televisi atau radio/tape, 1 (satu) unit;
o. bell 1 (satu) unit.

2. Dalam ruangan tamu dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:
   a. kursi tamu kapasitas 6 (enam) orang duduk berikut meja tamu, dengan spesifikasi:
      1) kursi tamu:
         a) ukuran : (1) panjang 150 cm, lebar/dalam 90 cm tinggi 35 cm, untuk 3 (tiga) tempat duduk;
            (2) panjang 120 cm, lebar/dalam 80 cm, tinggi 35 cm, untuk 2 (dua) tempt duduk;
            (3) panjang 50 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 35 cm, untuk 1 (satu) tempat duduk.
         b) model/type : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
         c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
      2) meja tamu:
         a) ukuran : panjang 75 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 45 cm;
         b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
         c) bahan : kayu kelas I atau tik blok;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna

ruangan.

b. lemari buku atau kaca 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   1) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 150 cm;
   2) model/type : biasa;
   3) bahan : kayu atau alumunium dan kaca;
   4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

c. jam dinding 1 (satu) unit;

d. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

3. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

   a. kursi rapat kapasitas 15 (lima belas) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:

      1). kursi rapat:
         a) ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm
         b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
         c) bahan : rangka kayu kelas I atau kwalitasnya setara;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

      2). meja rapat:
         a) ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 150 cm tinggi 75 cm;
         b) model/type : biasa atau menyesuaikan;
         c) bahan : kayu kelas I atau tik blok atau kwalitasnya setara;
         d) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

   b. lambang negara/daerah 1 (satu) unit;

   c. foto Presiden 1 (satu) unit;

   d. foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;

e. mic dan sound system sesuai dengan kebutuhan;
f. over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (in focus) dan layar (screen) 1 (satu) set;
g. papan tulis putih (white board) 1 (satu) unit;
h. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;
i. jam dinding 1 (satu) unit;
j. kalender 1 (satu) unit.

F. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon III

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

1. meja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
   a. ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
   b. model/type : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;
   c. bahan : kayu kelas I atau kwalitasnya setara;
   d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
   e. kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.
2. meja telepon 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 40 cm, tinggi 70 cm;
   b. model/type : biasa;
   c. bahan : kayu kelas I atau tik blok;
   d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
3. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
   b. model/type : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
   c. bahan : rangka besi atau stainless steel;
   d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.

4. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:
   kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
5. lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   a. ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
   b. model/type : biasa atau menyesuaikan;
   c. bahan : kayu kelas dan kaca;
   d. Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
6. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   a. ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
   b. model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
   c. bahan : plat besi;
   d. warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
7. kursi size 1 (satu) set berikut meja;
8. pesawat telepon 1 (satu) unit;
9. jam dinding 1 (satu) unit;
10. pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan.

G. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon IV

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

1. meja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
   a. ukuran : panjang 160 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75 cm;
   b. model/type : meja biro kecil, berlapis kaca setebal 5 mm;
   c. bahan : kayu kelas I atau kwalitasnya setara;
   d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
   e. kelengkapan : writing set, almanak meja, bak Surat bersusun, kotak memo atau lembar disposisi.

2. kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
   b. model/type : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
   c. bahan : rangka besi atau stainless steel;
   d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.

3. kursi hadap 2 (dua) unit, dengan spesifikasi:

   kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.

4. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   a. ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
   b. model/type : biasa, berlaci 4 (empat);
   c. bahan : plat besi;
   d. warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

5. kursi size 1 (satu) set berikut meja;

H. Perlengkapan Ruangan Kantor Staf

Dalam ruang staf dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

1. meja kerja, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
   a. ukuran : panjang 120 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm;
   b. model/type : setengah biro;
   c. bahan : kayu, teak blok atau bahan lain;
   d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja.

2. kursi kerja, dengan spesifikasi:
   a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;

b. model/type : biasa atau menyesuaikan;
c. bahan : rangka besi menyesuaikan;
d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

3. filing cabinet 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
   a. ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132 cm;
   b. model/type : biasa, berlaci 2 (dua);
   c. bahan : plat besi;
   d. warna : light grey atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
4. meja komputer berikut kursi masing-masing 1 (satu) buah atau menyesuaikan dengan kebutuhan, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
   a. meja komputer :
      1) ukuran : panjang 100 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm
      2) model/type : biasa atau menyesuaikan;
      3) bahan : kayu, teak blok;
      4) warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
   b. kursi:
      kursi putar pakai tangan, beroda, sandaran rendah, sandaran dan dudukan beralas karet dibungkus imitalisir warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
5. pesawat telepon.
6. komputer dan printer sesuai kebutuhan.
7. mesin ketik manual sesuai kebutuhan.
8. dispenser air minum 1 (satu) unit.
9. whiteboard untuk jadwal kegiatan 1 (satu) unit.
10. cermin gantung 1 (satu) buah.
11. Jam dinding 1 (satu) buah.
12. Kalender 1 (satu) buah.

III. KENDARAAN DINAS

A. *Kendaraan Perorangan Dinas*

	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

	Jabatan	Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi silinder (maksimal)
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	1 (satu) unit	Sepeda Motor	200 cc

C. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan

No.	Kendaraan	Jumlah	Jenis Kendaraan
1	2	3	4
1	Angkutan Sampah	Menurut kebutuhan	- Dump Truck - Motor Roda Tiga - Arm Roll Truck
2	Angkutan Barang Spesifik	Menurut kebutuhan	Dump Truck / Truck
3	Angkutan Daging	Menurut kebutuhan	Pick Up/Box
4	Patroli dan Pengawal	Menurut kebutuhan	Station Wagon
5	Ambulance/Jenazah	Menurut kebutuhan	Station Wagon

6	Penerangan/Penyiaran Keliling	Menurut kebutuhan	- Station Wagon - Jeep
7	Puskesmas Keliling	Menurut kebutuhan	Station Wagon
8	Perpustakaan Keliling	Menurut kebutuhan	Station Wagon
9	Penyiraman Tanaman dan lain-lain	Menurut kebutuhan	Truck Tangki
10	Unit Pemadam Kebakaran	Menurut kebutuhan	Truck
11	Unit Laboratorium	Menurut kebutuhan	Station Wagon/Box
12	Khusus Pelayanan PBB	Menurut kebutuhan	Mini Bus
13	Khusus Pelayanan KB	Menurut kebutuhan	- Pick Up - Mini Bus
14	Pemeliharaan Lampu, Tanaman dan lain-lain	Menurut kebutuhan	Truck Excavator/Crane
15	Lapangan	Menurut kebutuhan	Sepeda motor trail
16	Buldozer	Menurut kebutuhan	Alat Berat
17	Back Hoe Holder	Menurut kebutuhan	Alat Berat

IV. RUMAH DINAS

A. *Rumah Jabatan*

1. Rumah jabatan untuk Walikota dengan ukuran maksimal:
   a. luas bangunan 500 M^2;
   b. luas tanah 3.000 M^2;
   c. luas pendopo 250 M^2.

2. Rumah jabatan untuk Wakil Walikota dengan ukuran maksimal:
   a. luas bangunan 350 M^2;
   b. luas tanah 1.500 M^2;
   c. luas pendopo 175 M^2.

3. Rumah jabatan untuk Ketua DPRD dengan ukuran maksimal:
   a. luas bangunan 300 M^2;
   b. luas tanah 750 M^2.

4. Rumah jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dengan ukuran maksimal:
   a. luas bangunan 250 M^2;
   b. luas tanah 500 M^2.

5. Rumah jabatan untuk Sekretaris Daerah dengan ukuran maksimal:
   a. luas bangunan 300 M^2;
   b. luas tanah 750 M^2.

B. Rumah Instansi/Rumah Dinas

1. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon II/anggota DPRD, dengan ukuran maksimal:
   a. luas bangunan 150 M^2;
   b. luas tanah 350 M^2.

2. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon III dengan ukuran maksimal:
   c. luas bangunan 70 M^2;
   d. luas tanah 200 M^2.

3. Rumah instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon IV dengan ukuran maksimal:
   a. luas bangunan 54 M^2;
   b. luas tanah 150 M^2.

4. Rumah instansi/rumah dinas untuk staf dengan ukuran maksimal:
   a. luas bangunan 36 M^2;
   b. luas tanah 100 M^2.

C. Rumah Pegawai

Rumah pegawai untuk golongan I, golongan II, golongan III dan golongan IV dengan ukuran minimal:

a. luas bangunan 36 M^2;

b. luas tanah 72 M^2.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2012 NOMOR