

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2002

TAHUN : 2002



NOMOR : 54

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 1615 TAHUN 2002

TENTANG

STANDARISASI RUANGAN KANTOR, ALAT PERLENGKAPAN
KANTOR DAN KENDARAAN BERMOTOR DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03, 04, 05, 06, 07 dan Nomor 08 Tahun 2001 yang mengatur dan menetapkan Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Bandung, maka standarisasi ruangan kantor, alat perlengkapan kantor dan kendaraan bermotor dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bandung perlu diatur dan ditata sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a di atas dalam upaya meningkatkan tertib kerja Serta kelancaran penyelenggaraan tugas lembaga Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung secara berdayaguna dan berhasilguna, maka Standarisasi Ruang Kantor, Alat Perlengkapan Kantor dan Kendaraan Bermotor Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung perlu diatur dengan Keputusan Walikota Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000 – 2004;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota 13a;xluniL sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000-2004.
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelayanan Satu Atap Kota Bandung;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pengelola Perparkiran Kota Bandung;
18. Keputusan Walikota Bandung Nomor 500 Tahun 2002 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kota Bandung;

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1996 tentang Standarisasi Ruang Kantor, Alat Perlengkapan Kantor, Rumah Dinas dan Kendaraan Bermotor Dinas di Jajaran Departemen Dalam Negeri.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG STANDARISASI RUANGAN KANTOR, ALAT PERLENGKAPAN KANTOR DAN KENDARAAN BERMOTOR DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung,
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
- c. Walikota/Wakil Walikota adalah Walikota/Wakil Walikota Bandung;
- d. Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Ketua/Wakil Ketua DPRD adalah Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- f. Pejabat Eselon adalah Pejabat yang menduduki Jabatan Struktural sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Ruang Kantor adalah ruangan kerja tempat melaksanakan pekerjaan, yang luasnya serta penempatan alat-alat perlengkapan di dalamnya disesuaikan dengan fungsi pemakai dan memenuhi syarat-syarat tata ruang kantor (standarisasi ruang kantor);
- h. Alat Perlengkapan Kantor adalah jenis alat-alat kantor yang dipersiapkan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas menurut fungsi dan kedudukan Pejabat/Pegawai yang memakainya, serta menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
- t. Kendaraan Bermotor Dinas adalah kendaraan dinas bermotor beroda empat dan beroda dua milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas,
- j. Telekomunikasi adalah alat pemancar antara pusat dan daerah serta antar daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

PENATAAN RUANGAN KANTOR DAN ALAT PERLENGKAPAN KANTOR

Pasal 2

Penataan Ruang Kantor bertujuan untuk:

- a. Kelancaran proses pekerjaan, sehingga memungkinkan keleluasaan penggunaan dan penempatan alat-alat perlengkapan kerja serta perabot-perabot yang diperuntukkan bagi Pejabat/Pegawai;
- b. Kelancaran hubungan intern antara Pejabat/Pegawai sehingga diperlukan pintu penghubung yang memudahkan keluar masuk dengan teratur;
- c. Memudahkan komunikasi antar ruangan Kantor dengan memperhatikan letak kenyamanannya;
- d. Memudahkan pengawasan arsip dan dokumentasi.

Pasal 3

Untuk tercapainya tujuan penataan ruangan kantor sebagaimana dimaksud Pasal 2 diperlukan pengaturan sebagai berikut :

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

Pasal 4

- (1) Alat Perlengkapan Kantor terdiri atas:
 - a. Perabot Kantor;
 - b. Mesin-mesin Kantor;
 - c. Alat-alat Tulis;
 - d. Alat Visual;
 - e. Alat Medis.
 - f. Alat Keamanan;
 - g. Sandi dan Telekomunikasi (Santel).
- (2) Kebutuhan alat perlengkapan kantor untuk setiap satuan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan anggaran yang tersedia, jumlah pegawai, volume pekerjaan dan sifat pekerjaan baik mengenai jenis, bentuk, corak, ukuran dan merk serta tipenya.

Pasal 5

Jenis ruangan kantor, alat perlengkapan kantor dan ukuran serta contoh/model sebagaimana dimaksud Pasal 4 tercantum pada Lampiran I.

Pasal 6

Penataan ruangan dan peralatan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4, diperuntukan bagi pejabat Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD, Para Wakil Ketua DPRD, Pejabat Eselon IIA, IIB, IIIA, IIIB, IVA dan IVB serta pegawai lainnya.

Pasal 7

Standarisasi ruangan dan peralatan kantor diperuntukan bagi Walikota/Wakil Walikota serta Pejabat lainnya adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II.

BAB III

KENDARAAN BERMOTOR DINAS

Pasal 8

- (1) Untuk Walikota dan Wakil Walikota, Ketua dan Wakil Ketua DPRD serta Pejabat lainnya disediakan kendaraan jabatan menurut ketentuan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus antara lain tugas caraka, dapat disediakan kendaraan bermotor operasional, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

- (1) Lantai ruangan yang sudah dilapisi dengan mariner, porselen, atau kayu yang sudah diplitur demikian juga dinding yang dilapisi ukir-ukiran tidak perlu dipasang karpet, tapet (wall paper).
- (2) Alat perlengkapan interior diupayakan terbuat dari bahan tahan api, tahan lama, tahan kotor dan tahan terhadap hama.
- (3) Ukuran ruangan yang sudah ada dan melebihi ukuran standar, dapat tetap dipertahankan.
- (4) Pada ruangan kerja tertentu dapat dilengkapi dengan alat-alat seperti faksimile, penghancur kertas, proyektor, layar, sound system, alat emergency dan lain-lain.
- (5) Untuk keamanan kantor agar dilengkapi dengan alat perlengkapan keamanan gedung/bangunan seperti alarm system, smoke detector, sprinkler/hidrants, tangga, dan lain-lain.
- (6) Khusus mengenai Rumah Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) Terhadap standarisasi ruangan kantor, alat perlengkapan kantor dan kendaraan bermotor dinas yang telah memenuhi dan/atau melebihi apa yang ditetapkan dalam Keputusan ini tetap berlaku.
- (2) Terhadap standarisasi ruangan kantor, alat perlengkapan kantor dan kendaraan bermotor dinas yang belum memenuhi kriteria sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan ini dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

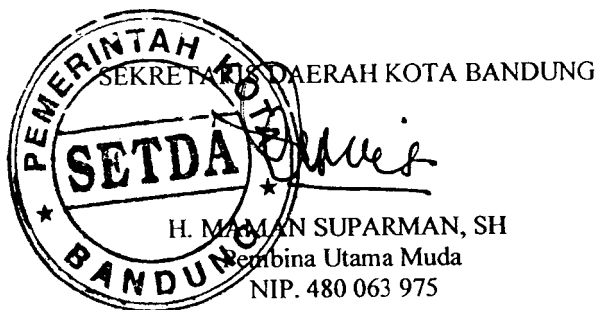
Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 21 Nopember 2002

WALIKOTA BANDUNG

TTD

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 21 Nopember 2002



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 1615 TAHUN 2002
TANGGAL : 21 NOPEMBER 2002

JENIS RUANGAN KANTOR ALAT PERLENGKAPAN KANTOR
DAN KENDARAAN BERMOTOR DINAS

I. JENIS-JENIS RUANGAN KANTOR

1. Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua DPRD.
Unit ruangan kerja Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua DPRD terdiri dari :
 - a. Ruang Kerja;
 - b. Ruang Tamu;
 - c. Ruang Rapat;
 - d. Ruang Sidang Utama;
 - e. Ruang Tunggu;
 - f. Ruang Staf
 - g. Ruang Istirahat;
 - h. Ruang Toilet;
 - i. Ruang lain yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pejabat Eselon II.
Unit ruangan kerja Pejabat Eselon II terdiri dari :
 - a. Ruang Kerja;
 - b. Ruang Rapat;
 - c. Ruang Tamu;
 - d. Ruang Tunggu;
 - e. Ruang Staf;
 - f. Ruang Istirahat;
 - g. Ruang Toilet;
 - h. Ruang lain yang disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Pejabat Eselon III.
Unit ruangan kerja Pejabat Eselon III terdiri dari :
 - a. Ruang Kerja;
 - b. Ruang Rapat;
 - c. Ruang Tamu;
 - d. Ruang Staf
4. Ruang Kerja Pejabat Eselon IV terdiri dari sebagian ruangan yang dipakai bersama dengan para pegawai lainnya.
5. Ruang kerja untuk para pegawai lainnya terdiri dari sebagian ruangan yang ditempati pegawai lainnya.
6. Di luar ketentuan mengenai penyediaan ruangan kantor sebagaimana diatur dalam angka 1.2 s/d 1.5 tersebut di atas, untuk masing-masing Lembaga Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dapat pula disediakan ruangan kantor untuk fasilitas khusus lainnya sesuai dengan kebutuhan.
7. Ukuran ruangan tersebut dalam angka 1.2 s/d 1.5 tersebut di atas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

II ALAT PERLENGKAPAN KANTOR

1. Alat Perlengkapan Ruang Kerja Walikota/Wakil dan Ketua/Wakil Ketua DPRD terdiri dari :
 - 1.1. Alat Perlengkapan Ruang Kerja Walikota/Wakil dan Ketua/Wakil Ketua DPRD terdiri dari:
 - a. Meja Biro Besar;
 - b. Kursi Kerja;
 - c. Kursi Hadap;
 - d. Kursi Tamu;
 - e. Lemari Buku;
 - f. Filing Kabinet;
 - g. Lemari Kaca;
 - h. Buffet untuk Arsip-arsip statis,
 - i. Cermin Gantung Antik;
 - j. Jam Dinding Gantung Model Antik;
 - k. Karpet;
 - l. Pesawat Telepon (internal/eksternal);
 - m. AC;
 - n. Kulkas;
 - o. Televisi
 - p. Dispenser;
 - q. Komputer Notebook;
 - r. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
 - s. Video, Radio, Tape Recorder;
 - t. Lambang Negara;
 - u. Lambang Daerah;
 - v. Faksimil.
 - 1.2. Jumlah alat perlengkapan ruangan kerja sebagaimana dimaksud point 1.1. di atas masing-masing 1 buah dan apabila ada penambahan di luar standar yang ditetapkan, dilaksanakan sesuai dengan analisa kebutuhan;
 - 1.3. Jenis dan ukurannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
2. ALat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IIA.
 - 2.1. Alat Perlengkapan Ruang Kerja Pejabat Eselon II terdiri dari :
 - a. Meja Biro Besar;
 - b. Kursi Kerja;
 - c. Kursi Hadap;
 - d. Kursi Tamu;
 - e. Lemari Buku;
 - h. Filing Kabinet;
 - i. Lemari Kaca;
 - h. Buffet untuk Arsip-arsip statis,
 - i. Cermin Gantung Antik;
 - j. Jam Dinding Gantung Model Antik;
 - k. Karpet;
 - l. Pesawat Telepon (internal/eksternal);
 - m. AC;
 - n. Kulkas;
 - o. Televisi;
 - p. Dispenser;
 - q. Komputer Notebook;
 - r. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
 - s. Video, Radio, Tape Recorder;
 - t. Lambang Negara;
 - u. Lambang Daerah;
 - v. Faksimil.

- 2.2. Jumlah alat perlengkapan ruangan kerja sebagaimana dimaksud point 2.1. di atas masing-masing 1 buah dan apabila ada penambahan diluar standar jumlah yang ditetapkan. dilaksanakan sesuai dengan analisa kebutuhan;
 - 2.3. Jenis dan ukurannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
3. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IIB.
 - 3.1. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IIB terdiri dari :
 - a. Meja Biro Sedang;
 - b. Kursi Kerja;
 - c. Kursi Hadap;
 - d. Kursi Tamu;
 - e. Lemari Buku;
 - f. Filing Kabinet;
 - g. Lemari Kaca;
 - h. Buffet untuk Arsip-arsip statis,
 - i. Cermin Gantung;
 - j. Jam Dinding Gantung;
 - k. Karpet;
 - l. Pesawat Telepon (internal/eksternal),
 - m. AC;
 - n. Kulkas;
 - o. Televisi
 - p. Dispenser;
 - q. Komputer Notebook;
 - r. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
 - s. Video, Radio, Tape Recorder;
 - t. Lambang Daerah;
 - u. Faksimil.
 - 3.2. Jumlah alat perlengkapan ruangan kerja sebagaimana dimaksud point 3.1. di atas masing-masing 1 buah dan apabila ada penambahan di luar standar jumlah yang ditetapkan. dilaksanakan sesuai dengan analisa kebutuhan;
 - 3.3. Jenis dan ukurannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 4. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IIA
 - 4.1. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IIA terdiri dari:
 - a. Meja Biro Sedang;
 - b. Kursi Kerja;
 - c. Kursi Hadap;
 - d. Kursi Tamu;
 - e. Lemari Buku;
 - f. Filing Kabinet;
 - g. Lemari Besi;
 - h. Buffet untuk Arsip-arsip statis,
 - i. Cermin Gantung;
 - j. Jam Dinding Gantung;
 - k. Pesawat Telepon (internal/eksternal),
 - l. AC;
 - m. Kulkas;
 - n. Televisi
 - o. Dispenser;
 - p. Komputer Notebook;
 - q. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
 - r. Lambang Daerah;
 - s. Faksimil.

- 4.2. Jumlah alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IIIa sebagaimana dimaksud point 4.1. di atas masing-masing 1 buah yang pengadaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Anggaran Daerah;
 - 4.3. Jenis dan ukurannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
5. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IIIb
 - 5.1. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IIIb terdiri dari :
 - a. Meja Biro Sedang;
 - b. Kursi Kerja;
 - c. Kursi Hadap;
 - d. Kursi Tamu;
 - e. Lemari Buku;
 - f. Filing Kabinet;
 - g. Lemari Besi;
 - h. Buffet untuk Arsip-arsip statis,
 - i. Cermin Gantung;
 - j. Jam Dinding Gantung;
 - k. Pesawat Telepon (internal/eksternal),
 - l. AC;
 - m. Kulkas;
 - n. Televisi
 - o. Dispenser;
 - p. Komputer Notebook;
 - q. Gambar Presiden dan Wakil Presiden;
 - r. Lambang Daerah;
 - 5.2. Jumlah alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IIIb sebagaimana dimaksud point 5.1. di atas masing-masing 1 buah yang pengadaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Anggaran Daerah;
 - 4.3. Jenis dan ukurannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
6. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IVa
 - 6.1. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IVa terdiri dari :
 - a. Meja Biro Kecil;
 - b. Kursi Kerja;
 - c. Kursi Hadap;
 - d. Filing Kabinet;
 - e. Pesawat Telepon (internal);
 - 6.2. Jumlah alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IVa sebagaimana dimaksud point 6.1. di atas masing-masing 1 buah yang pengadaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Anggaran Daerah;
 - 6.3. Jenis dan ukurannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
7. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IVb
 - 7.1. Alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IVb terdiri dari :
 - a. Meja Biro Kecil;
 - b. Kursi Kerja;
 - c. Kursi Hadap;
 - d. Filing Kabinet;
 - e. Pesawat Telepon (internal);

7.2. Jumlah alat perlengkapan ruangan kerja Pejabat Eselon IVb sebagaimana dimaksud point 7.1. di atas masing-masing 1 buah yang pengadaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Anggaran Daerah;

7.3. Jenis dan ukurannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

8. Pegawai Non Struktural:

8.1. Alat perlengkapan kerja Pegawai Non Struktural, terdiri dari :

- a. Meja setengah biro;
- b. Kursi kerja beroda;
- c. Mesin Tik;
- d. Komputer.

8.2. Jumlah alat perlengkapan kerja Pegawai Non Struktural sebagaimana dimaksud point 8.1. di atas, masing-masing 1 buah yang pengadaannya disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Anggaran Daerah;

8.3. Jenis alat perlengkapan kerja Pegawai Non Struktural dapat ditambah yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan volume tugas Pegawai Non Struktural.

8.4. Jenis dan ukurannya tercantum dalam Lampiran II.

III. JENIS-JENIS KENDARAAN BERMOTOR

1. Untuk Walikota/Ketua DPRD disediakan kendaraan jabatan jenis :

- a. Sedan berukuran maksimal 3000 cc;
- b. Jeep berukuran maksimal 4000 cc.

2. Untuk Wakil Walikota/Wakil Ketua DPRD disediakan kendaraan jabatan jenis:

Sedan berukuran maksimal 3000 cc.

3. Untuk Pejabat Eselon IIa disediakan kendaraan jabatan jenis :

Sedan berukuran maksimal 3000 cc.

4. Untuk Pejabat Eselon IIb disediakan kendaraan jabatan jenis :

Sedan/Jeep/Minibus berukuran maksimal 2500 cc.

5. Untuk Pejabat Eselon IIIa dan IIIb disediakan kendaraan jabatan jenis :

Minibus berukuran maksimal 2000 cc.

6. Untuk Pejabat Eselon IVa dapat disediakan kendaraan jabatan jenis :

Minibus berukuran maksimal 1300 cc.

7. Untuk Pejabat Eselon IVb dapat disediakan kendaraan jabatan jenis:

Sepeda Motor berukuran maksimal 125 cc.

8. Untuk pegawai yang bertugas menjalankan pelayanan bagi pimpinan seperti :

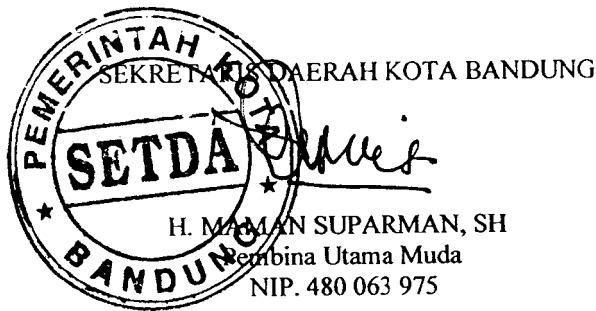
- a. Staf pribadi Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah dapat disediakan kendaraan jabatan jenis Minibus berukuran maksimal 1300 cc.
- b. Ajudan Walikota/Wakil Walikota disediakan kendaraan jabatan jenis Sepeda Motor berukuran maksimal 125 cc.
- c. Ajudan Sekretaris Daerah disediakan kendaraan jabatan jenis Sepeda Motor berukuran maksimal 125cc.

9. Untuk pelaksana-pelaksana tertentu yang bertugas di bidang pelayanan/operasional Staf disediakan kendaraan dinas dari jenis dan kelas tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Kendaraan dinas operasional jenis pick-up berukuran maksimal 1800cc:
 - b. Sepeda Motor berukuran maksimal 125cc.
 - c. Pool Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat disediakan kendaraan operasioal jenis minibus berukuran maksimal 1800cc yang jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan kebutuhan.

WALIKOTA BANDUNG

TTD

AA TARMANA



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 1615 TAHUN 2002
TANGGAL : 21 NOPEMBER 2002

STANDARISASI RUANGAN KANTOR, PERABOT KANTOR,
MESIN-MESIN KANTOR, DAN ALAT-ALAT TULIS KANTOR

I. STANDARISASI RUANGAN KANTOR

A. Syarat Umum.

1. Ukuran

- a. Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- Ruang Kerja : 6 m x 5 m = Luas 30 m²
 - Ruang Tamu : 4 x 5 m
 - Ruang Rapat : 6 x 6 m
 - Ruang Sidang Utama : 6 x 6 m
 - Ruang Tunggu : 3 x 4 m
 - Ruang Staf : 3 x 4 m
 - Ruang Istirahat : 3 x 3 m
 - Ruang Toilet : 1,75 x 2 m
- b. Pejabat Eselon IIa
- Ruang Kerja : 4 m x 5 m = Luas 20 m²
 - Ruang Rapat : 4 x 5 m
 - Ruang Tamu : 3 x 4 m
 - Ruang Tunggu : 3 x 3 m
 - Ruang Staf : 3 x 4 m
 - Ruang Toilet : 1,75 x 2 m
- c. Pejabat Eselon IIb
- Ruang Kerja : 4 m x 5 m = Luas 20 m²
 - Ruang Rapat : 4 x 5 m
 - Ruang Tamu : 3 x 4 m
 - Ruang Tunggu : 3 x 3 m
 - Ruang Staf : 3 x 4 m
 - Ruang Toilet : 1,75 x 2 m
- d. Pejabat Eselon IIIa
- Ruang Kerja : 3 m x 5 m = Luas 15 m²
 - Ruang Rapat : 4 x 5 m
 - Ruang Tamu : 3 x 4 m
 - Ruang Staf : 3 x 4 m
- e. Pejabat Eselon IIIb
- Ruang Kerja : 3 m x 5 m = Luas 15 m²
 - Ruang Rapat : 4 x 5 m
 - Ruang Tamu : 3 x 4 m
 - Ruang Staf : 3 x 4 m
- f. Pejabat Eselon IVa
- Ruang Kerja : 3 m x 3 m = Luas 9 m²
- g. Pejabat Eselon IVb
- Ruang Kerja : 3 m x 3 m = Luas 9 m²

2. Cahaya/Udara:
 - a. Dalam ruangan harus cukup cahaya dan udara pada siang dan malam hari;
 - b. Sinar tidak boleh mengganggu pegawai dalam melaksanakan tugasnya (diusahakan agar sinar dari sebelah kiri atau dari belakang).
3. Tata ruangan kantor diperlukan untuk menjamin:
 - a. Kelancaran proses pekerjaan kantor;
 - b. Kelancaran lalu lintas dalam kantor;
 - c. Kelancaran komunikasi keluar;
 - d. Memudahkan pengawasan;
 - e. Keamanan;
 - f. Estetika;
 - g. Kemungkinan perubahan keadaan.

B. Syarat Khusus

1. Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua DPRD:
 - a. Harus memenuhi syarat umum;
 - b. Harus ruangan tersendiri;
 - c. Ada alat pendingin (AC).
2. Pejabat Eselon IIa
 - a. Harus memenuhi syarat umum;
 - b. Harus ruangan tersendiri;
 - c. Ada alat pendingin (AC).
3. Pejabat Eselon IIb
 - a. Harus memenuhi syarat umum;
 - b. Harus ruangan tersendiri;
 - c. Ada alat pendingin (AC).
4. Pejabat Eselon IIIa
 - a. Harus memenuhi syarat umum;
 - b. Harus ruangan tersendiri dan dimana perlu digunakan dinding pemisah, bahan dibuat dari kaca untuk bagian atasnya, sedangkan dinding penyekat terbuat dari bahan peredam suara;
 - c. Ada alat pendingin (AC).
5. Pejabat Eselon IIIb
 - a. Harus memenuhi syarat umum;
 - b. Harus ruangan tersendiri dan dimana perlu digunakan dinding pemisah, bahan dibuat dari kaca untuk bagian atasnya, sedangkan dinding penyekat terbuat dari bahan peredam suara;
 - c. Ada alat pendingin (AC).
6. Pejabat Eselon IV dan pegawai lainnya
 - a. Harus memenuhi syarat umum;
 - b. Harus disediakan ruangan tersendiri;
 - c. Dapat disediakan alat pendingin (Fun Cooling).
7. Fasilitas ruangan kantor lainnya:
 - a. Mushola;
 - b. Kantin;
 - c. Ruang Penyimpanan Peta-peta;
 - d. Ruang Telepon;
 - e. Ruang Sandi;
 - f. Ruang Arsip Rahasia;
 - g. Ruang Komputer;
 - h. Ruang Bendaharawan/Juru Bayar;

- i. Ruang Sentral telepon;
- j. Ruang Sumber Tenaga (diesel);
- k. Ruang Penyimpanan dan Pergudangan;
- l. Ruang Perpustakaan;
- m. Ruang Rapat;
- n. Ruang Poliklinik;
- o. Ruang Komisi DPRD;
- p. Ruang Panitia Khusus.

II. STANDARISASI PERABOT KANTOR

A. Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua DPRD.

1. Meja Biro Besar dengan kelengkapannya :
 - a. Ukuran : P x L x T= 200 x 100 x 75 cm;
 - b. Bahan : Konstruksi kayu jati, teabiok 18 mm;
 - e. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - d. Model :
 - Berbentuk L;
 - Sebelah kiri laci 4 buah pakai rel;
 - Sebelah kanan/bagian L daun pintu dan rak buku pintu kaca (engsel sendok);
 - e. Kualitas : Ekslusive;
 - f. Kelengkapan :
 - Alas meja dengan kaca riben, tebal 5 mm;
 - Writing Set;
 - Bak surat 2 buah (ke keluar masuk dari metal);
 - Almanak meja;
 - Asbak dari kaca;
 - Nota dan memo/disposisi.

2. Kursi Kerja :
 - a. Bahan : Busa dilapisi dengan kulit;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan, hidrolik/putar, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

3. Kursi Hadap :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan, hidrolik/putar, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

4. Kursi Tamu:
 - a. Bahan : Rangka kayu jati Jateng/Jatim Kualitas 1;
 - b. Jenis : Siceu dengan jok busa super vita, kain kualitas ekspor/import;
 - c. Model :
 - Sandaran punggung model tinggi;
 - Sandaran tangan kayu jati variasi ukir halus Jepara;
 - d. Ukuran : 3:1:1:1 Sit + Meja + 2 buah meja kecil;
 - e. Kualitas : Ekslusive.

5. Lemari Buku :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati Jateng/Jatim dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : P x L x T= 250 x 50 x 200 cm.;
 - c. Model :
 - Bagian atas pintu kaca dibingkai kayujati, trap 4 tahap;
 - Bagian bawah pakai pintu model panel dan berlaci lengkap kunci, tarikan, engsel sendok dan laci pakai laci;
 - Sistem known-down
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan).

6. Filing Kabinet :
 - a. Bahan : Besi
 - b. Laci : 4 buah;
 - c. Warna : Abu-abu (menyesuaikan).

7. Lemari Kaca:
 - a. Bahan : Rangka kayu jati dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : P x L x T= 300 x 60 x 200 cm.;
 - c. Model : Terdiri dari bagian-bagian
 - Untuk pakaian 2 pintu;
 - Untuk TV 29 + VCD;
 - Untuk rak buku pintu kaca dibingkai kayu jati;
 - Untuk cendera mata dan piala.
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - e. Kualitas : Ekslusive

8. Buffet untuk Arsip-arsip Statis :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : P x L x T= 200 x 50 x 75 cm.;
 - c. Model : - Pintu panel 4 buah tengah laci di variasi;
- Bagian atas pakai kaca, lengkap kunci, tarikan, laci pakai nel dan engsel sendok;
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan);

9. Cermin gantung antik : Menyesuaikan

10. Jam dinding gantung model antik : Menyesuaikan

11. Karpet
 - a. Bahan : Woll, bulu tebal;
 - b. Warna : Menyesuaikan

12. Pesawat Telepon :
 - a. Internal : Aiphone paralel ke meja ajudan
 - b. Eksternal : Pesawat Otomatis

13. AC : Kapasitas 2 PK

14. Kulkas:
 - a. Model : 1 pintu;
 - b. Warna : Menyesuaikan.

15. Televisi : 29 Inch.
16. Dispenser : Menyesuaikan
17. Komputer Notebook : Menyesuaikan

18. Gambar Presiden dan Wakil Presiden
 - a. Bingkai : Dilapisi kaca dengan rangka menyesuaikan;
 - b. Warna Bingkai : Kuning emas.

19. Video, Radio, Tape Recorder : Menyesuaikan.

20. Lambang Negara :
 - a. Bahan : Perunggu
 - b. Ukuran : - Ruang kerja (50 x 50)cm
- Ruang Rapat (20 x 20)cm

21. Lambang Daerah : Menyesuaikan

22. Faximile : Menyesuaikan

B. Pejabat Eselon IIA :

1. Meja Biro Besar dengan kelengkapannya :
 - a. Ukuran : P x L x T = 180 x 90 x 75 cm;
 - b. Bahan : Konstruksi kayu jati;
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - d. Model :
 - Berbentuk L;
 - Sebelah kiri laci 4 buah pakai rel;
 - Sebelah kanan/bagian L daun pintu dan rak buku pintu kaca (engsel sendok);
 - e. Kualitas : Eksklusif;
 - f. Kelengkapan :
 - Alas meja dengan kaca tebal 5 mm;
 - Writing Set;
 - Bak surat 2 buah (ke keluar masuk dari metal);
 - Almanak meja;
 - Asbak dari kaca;
 - Nota dan memo/disposisi.

2. Kursi Kerja :
 - a. Bahan : Stainless busa dilapisi dengan kulit;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

3. Kursi Hadap :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan dan hidrolik, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

4. Kursi Tamu:
 - a. Bahan : Rangka kayu jati Jateng/Jatim Kualitas 1;
 - b. Jenis : Siceu dengan jok busa super vita, kain kualitas ekspor/import;
 - c. Model :
 - Sandaran punggung model tinggi;
 - Sandaran tangan kayu jati variasi ukir halus Jepara;
 - d. Ukuran : 3:1:1:1 Sit + Meja + 2 buah meja kecil;
 - e. Kualitas : Eksklusif.

5. Lemari Buku :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati Jateng/Jatim dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : P x L x T = 250 x 50 x 200 cm.;
 - c. Model :
 - Bagian atas pintu kaca dibingkai kayujati, trap 4 tahap;
 - Bagian bawah pakai pintu model panel dan berlaci lengkap kunci, tarikan, engsel sendok dan laci pakai rel;
 - Sistem known-down
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan).

6. Filing Kabinet :
 - a. Bahan : Besi
 - b. Laci : 4 buah;
 - c. Warna : Abu-abu (menyesuaikan).

7. Lemari Kaca:
 - a. Bahan : Rangka kayu jati dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : P x L x T = 300 x 60 x 200 cm.;
 - c. Model :
 - Terdiri dari bagian-bagian
 - Untuk pakaian 2 pintu;
 - Untuk TV 25 + VCD;
 - Untuk rak buku pintu kaca dibingkai kayu jati;
 - Untuk cendera mata dan piala.
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - e. Kualitas : Eksklusif

8. Buffet untuk Arsip-arsip Statis :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : $P \times L \times T = 200 \times 50 \times 75$ cm.;
 - c. Model :
 - Pintu panel 4 buah tengah laci di variasi;
 - Bagian atas pakai kaca, lengkap kunci, tarikan, laci pakai nel dan engsel sendok;
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan);
9. Cermin gantung antik : Menyesuaikan
10. Jam dinding gantung model antik : Menyesuaikan
11. Karpet
 - a. Bahan : Woll;
 - b. Warna : Menyesuaikan
12. Pesawat Telepon :
 - a. Internal : Aiphone paralel ke meja ajudan
 - b. Eksternal : Pesawat Otomatis
13. AC : Kapasitas 2 PK
14. Kulkas:
 - a. Model : 1 pintu;
 - b. Warna : Menyesuaikan.
15. Televisi : 25 Inch.
16. Dispenser : Menyesuaikan
17. Komputer Notebook : Menyesuaikan
18. Gambar Presiden dan Wakil Presiden :
 - a. Bingkai : Dilapisi kaca dengan rangka menyesuaikan;
 - b. Warna Bingkai : Kuning emas.
19. Video, Radio, Tape Recorder : Menyesuaikan.
20. Lambang Negara :
 - a. Bahan : Perunggu
 - b. Ukuran :
 - Ruang kerja (40 x 40)cm
 - Ruang Rapat (20 x 20)cm
21. Lambang Daerah : Menyesuaikan
22. Faximile : Menyesuaikan

C. Pejabat Eselon IIb :

1. Meja Biro Sedang dengan kelengkapannya :
 - a. Ukuran : $P \times L \times T = 180 \times 90 \times 75$ cm;
 - b. Bahan : Konstruksi kayu jati;
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - d. Model :
 - Berbentuk L;
 - Sebelah kiri laci 3 buah;
 - Sebelah kanan/bagian L daun pintu dan rak buku pintu kaca (engsel sendok);
 - e. Kualitas : Ekslusive;
 - f. Kelengkapan :
 - Alas meja dengan kaca tebal 5 mm;
 - Writing Set;
 - Bak surat 2 buah (ke keluar masuk dari metal);
 - Almanak meja;
 - Asbak dari kaca;
 - Nota dan memo/disposisi.

2. Kursi Kerja :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

3. Kursi Hadap :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan dan hidrolik, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

4. Kursi Tamu:
 - a. Bahan : Rangka kayu jati;
 - b. Jenis : Siceu dengan jok busa super vita, kain kualitas ekspor;
 - c. Model :
 - Sandaran punggung model sedang;
 - Sandaran tangan;
 - d. Ukuran : 3:2:1 Sit + Meja;
 - e. Kualitas : Ekslusive.

5. Lemari Buku :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati Jateng/Jatim dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : $P \times L \times T = 200 \times 50 \times 200$ cm.;
 - c. Model :
 - Bagian atas pintu kaca dibingkai kayujati;
 - Bagian bawah pakai pintu model panel dan berlaci lengkap kunci, tarikan, engsel sendok dan laci pakai laci;
 - Sistem known-down
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan).

6. Filing Kabinet :
 - a. Bahan : Besi
 - b. Laci : 4 buah;
 - c. Warna : Abu-abu (menyesuaikan).

7. Lemari Kaca:
 - a. Bahan : Rangka kayu jati dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : $P \times L \times T = 200 \times 60 \times 200$ cm.;
 - c. Model :
 - Terdiri dari bagian-bagian
 - Untuk pakaian 2 pintu;
 - Untuk TV 21 + VCD;
 - Untuk rak buku pintu kaca dibingkai kayu jati;
 - Untuk cendera mata dan piala.
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - e. Kualitas : Ekslusive

8. Buffet untuk Arsip-arsip Statis :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : $P \times L \times T = 200 \times 50 \times 75$ cm.;
 - c. Model :
 - Pintu panel 4 buah tengah laci di variasi;
 - Bagian atas pakai kaca, lengkap kunci, tarikan, laci pakai rel dan engsel sendok;
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan);

9. Cermin gantung : Menyesuaikan

10. Jam dinding : Menyesuaikan

11. Karpét
 - a. Bahan : Menyesuaikan;
 - b. Warna : Menyesuaikan.

12. Pesawat Telepon :
 - a. Internal : Aiphone paralel ke meja TU;
 - b. Eksternal : Pesawat biasa.
13. AC : Kapasitas 1 PK
14. Kulkas:
 - a. Model : 1 pintu;
 - b. Warna : Menyesuaikan.
15. Televisi : 21 Inch.
16. Dispenser : Menyesuaikan
17. Komputer Notebook : Menyesuaikan
18. Gambar Presiden dan Wakil Presiden
 - a. Bingkai : Dilapisi kaca dengan rangka menyesuaikan;
 - b. Warna Bingkai : Hitam (Menyesuaikan).
19. Video, Radio, Tape Recorder : Menyesuaikan.
20. Lambang Daerah : Menyesuaikan
22. Faximile : Menyesuaikan

D. Pejabat Eselon IIIa :

1. Meja Biro Sedang dengan kelengkapannya :
 - a. Ukuran : $P \times L \times T = 180 \times 90 \times 75$ cm;
 - b. Bahan : Konstruksi kayu jati;
 - e. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - d. Model :
 - Berbentuk L;
 - Sebelah kiri laci 3 buah;
 - Sebelah kanan/bagian L daun pintu dan rak buku pintu kaca (engsel sendok);
 - e. Kualitas : Biasa;
 - f. Kelengkapan :
 - Alas meja dengan kaca tebal 5 mm;
 - Writing Set;
 - Bak surat 2 buah (ke keluar masuk dari metal);
 - Almanak meja;
 - Asbak dari kaca;
 - Nota dan memo/disposisi.
2. Kursi Kerja :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).
3. Kursi Hadap :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan dan hidrolik, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).
4. Kursi Tamu:
 - a. Bahan : Rangka kayu jati;
 - b. Jenis : Siceu dengan jok busa, kain kualitas ekspor;
 - c. Model :
 - Sandaran punggung model sedang;
 - Sandaran tangan;
 - d. Ukuran : 3:2:1 Sit + Meja;
 - e. Kualitas : Ekslusive.

5. Lemari Buku :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati Jateng/Jatim dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : $P \times L \times T = 200 \times 50 \times 200$ cm.;
 - c. Model :
 - Bagian atas pintu kaca dibingkai kayujati;
 - Bagian bawah pakai pintu model panel dan berlaci lengkap kunci, tarikan, engsel sendok dan laci pakai laci;
 - Sistem known-down
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan).
6. Filing Kabinet :
 - a. Bahan : Besi
 - b. Laci : 4 buah;
 - c. Warna : Abu-abu (menyesuaikan).
7. Lemari :
 - a. Bahan : Besi;
 - b. Model : 2 pintu;
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan);
8. Buffet untuk Arsip-arsip Statis :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : $P \times L \times T = 200 \times 50 \times 75$ cm.;
 - c. Model :
 - Pintu panel 4 buah tengah laci di variasi;
 - Bagian atas pakai kaca, lengkap kunci, tarikan, laci pakai rel dan engsel sendok;
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan);
9. Cermin gantung : Menyesuaikan
10. Jam dinding : Menyesuaikan
11. Pesawat Telepon :
 - a. Internal : Aiphone paralel ke meja TU;
 - b. Eksternal : Pesawat biasa.
12. AC : Kapasitas 1 PK
13. Kulkas:
 - a. Model : 1 pintu;
 - b. Warna : Menyesuaikan.
14. Televisi : 21 Inch.
15. Dispenser : Menyesuaikan
16. Komputer Notebook : Menyesuaikan
17. Gambar Presiden dan Wakil Presiden
 - a. Bingkai : Dilapisi kaca dengan rangka menyesuaikan;
 - b. Warna Bingkai : Hitam (Menyesuaikan).
18. Lambang Daerah : Menyesuaikan
19. Faximile : Menyesuaikan

E. Pejabat Eselon IIIb :

1. Meja Biro Sedang dengan kelengkapannya :
 - a. Ukuran : P x L x T = 180 x 90 x 75 cm;
 - b. Bahan : Konstruksi kayu jati;
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - d. Model : - Berbentuk L;
- Sebelah kiri laci 2 buah;
 - e. Kualitas : Biasa;
 - f. Kelengkapan : - Alas meja dengan kaca tebal 5 mm;
- Writing Set;
- Bak surat 2 buah (ke keluar masuk dari metal);
- Almanak meja;
- Asbak dari kaca;
- Nota dan memo/disposisi.

2. Kursi Kerja :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

3. Kursi Hadap :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang tinggi dilengkapi dengan sandaran tangan dan hidrolik, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

4. Kursi Tamu:
 - a. Bahan : Rangka kayu jati;
 - b. Jenis : Siceu dengan jok busa, kain kualitas ekspor;
 - c. Model : - Sandaran punggung model sedang;
- Sandaran tangan;
 - d. Ukuran : 3:2:1 Sit + Meja;
 - e. Kualitas : Ekslusive.

5. Lemari Buku :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati Jateng/Jatim dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : P x L x T= 200 x 50 x 200 cm.;
 - c. Model : - Bagian atas pintu kaca dibingkai kayujati;
- Bagian bawah pakai pintu model panel dan berlaci lengkap kunci, tarikan, engsel sendok dan laci pakai laci;
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan).

6. Filing Kabinet :
 - a. Bahan : Besi
 - b. Laci : 4 buah;
 - c. Warna : Abu-abu (menyesuaikan).

7. Lemari :
 - a. Bahan : Besi;
 - b. Model : 2 pintu;
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan);

8. Buffet untuk Arsip-arsip Statis :
 - a. Bahan : Rangka kayu jati dan teablok 18mm;
 - b. Ukuran : P x L x T= 200 x 50 x 75 cm.;
 - c. Model : - Pintu panel 4 buah tengah laci di variasi;
- Bagian atas pakai kaca, lengkap kunci, tarikan, laci pakai rel dan engsel sendok;
 - d. Warna : Natural (menyesuaikan);

9. Cermin gantung : Menyesuaikan
10. Jam dinding gantung : Menyesuaikan
11. Pesawat Telepon :
 - a. Internal : Aiphone paralel ke meja Sekretaris;
 - b. Eksternal : Pesawat biasa.
12. AC : Kapasitas 1 PK
13. Kulkas:
 - a. Model : 1 pintu;
 - b. Warna : Menyesuaikan.
14. Televisi : 14 Inch.
15. Dispenser : Menyesuaikan
16. Komputer Notebook : Menyesuaikan
17. Gambar Presiden dan Wakil Presiden
 - a. Bingkai : Dilapisi kaca dengan rangka menyesuaikan;
 - b. Warna Bingkai : Hitam (Menyesuaikan).
18. Lambang Daerah : Menyesuaikan

F. Pejabat Eselon IVa :

1. Meja Biro Kecil dengan kelengkapannya :
 - a. Ukuran : $P \times L \times T = 150 \times 75 \times 75$ cm;
 - b. Bahan : Konstruksi kayu jati;
 - e. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - d. Model :
 - Berbentuk segi empat;
 - Sebelah kiri laci 2 buah;
 - e. Kualitas : Biasa;
 - f. Kelengkapan :
 - Alas meja dengan kaca riben;
 - Writing Set;
 - Bak surat 2 buah (ke keluar masuk dari metal);
 - Almanak meja;
 - Asbak dari kaca;
 - Nota dan memo/disposisi.
2. Kursi Kerja :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang sedang dilengkapi dengan sandaran tangan, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).
3. Kursi Hadap :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang sedang tanpa sandaran tangan, beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).
4. Filing Kabinet :
 - a. Bahan : Besi
 - b. Laci : 4 buah;
 - c. Warna : Abu-abu (menyesuaikan).
5. Pesawat Telepon : Pesawat biasa.

G. Pejabat Eselon IVb :

1. Meja Biro Kecil dengan kelengkapannya :
 - a. Ukuran : P x L x T = 150 x 75 x 75 cm;
 - b. Bahan : Konstruksi kayu jati;
 - e. Warna : Natural (menyesuaikan);
 - d. Model : - Berbentuk segi empat;
- Sebelah kiri laci 2 buah;
 - e. Kualitas : Biasa;
 - f. Kelengkapan : - Alas meja dengan kaca riben;
- Writing Set;
- Bak surat 2 buah (ke keluar masuk dari metal);
- Almanak meja;
- Asbak dari kaca;
- Nota dan memo/disposisi.

2. Kursi Kerja :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang sedang dilengkapi dengan sandaran tangan beroda lima (5);
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

3. Kursi Hadap :
 - a. Bahan : Oscar;
 - b. Model : Sandaran belakang sedang tanpa sandaran tangan;
 - c. Warna : Natural (menyesuaikan).

4. Filing Kabinet :
 - a. Bahan : Besi
 - b. Laci : 4 buah;
 - c. Warna : Abu-abu (menyesuaikan).

5. Pesawat Telepon : Pesawat biasa.

III. STANDARISASI MESIN-MESIN KANTOR

a. Komputer

1. Untuk Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua DPRD disediakan seperangkat komputer;
2. Untuk Pejabat Eselon Ila dan Eselon Iib dapat disediakan komputer note book sesuai dengan kebutuhan;
3. Untuk Pejabat Eselon IIIa dan IIIb dapat disediakan komputer PC dan atau note book sesuai dengan kebutuhan;
4. Untuk pejabat Eselon IVa dan IVb disediakan sejumlah komputer PC sesuai dengan kebutuhan;
5. Pegawai non struktural yang melaksanakan pengelolaan data yang berbasis komputer, disediakan komputer sesuai dengan kebutuhan.

b. Mesin Tik

1. Semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung disediakan mesin tik sesuai dengan kebutuhan yang didasarkan atas analisa kebutuhan;
2. Pegawai non struktural yang melaksanakan pengetikan naskah Dinas disediakan mesin tik tersendiri sesuai dengan kebutuhan;
3. Untuk unit kerja Eselon III disediakan mesin tik elektrik
4. Untuk unit kerja eselon IV disediakan mesin tik biasa berhuruf PICA, kecuali sesuatu unit kerjanya memerlukan jenis huruf lain.

- c. Mesin Stensil
 1. Pada Unit Kerja yang mengelola arsip disediakan mesin stensil sesuai dengan kebutuhan;
 2. Bagi Unit Kerja selain dimaksud point 1 di atas, dapat disediakan mesin stensil yang disesuaikan dengan kebutuhan.

- d. Mesin Hitung/Calculator disediakan
 1. Untuk pegawai non struktural yang melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 2. Pegawai non struktural lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan.

- e. Mesin Rekaman Sheet disediakan untuk unit kerja sesuai dengan kebutuhan.

- f. Mesin Foto Copy disediakan pada unit kerja yang mengelola arsip dan unit kerja lainnya sesuai dengan kebutuhan

- g. Lemari Pendingin/Kulkas disediakan:
 1. Untuk Walikota;
 2. Untuk Wakil Walikota;
 3. Untuk Ketua DPRD;
 4. Untuk Wakil Ketua DPRD;
 5. Untuk Eselon IIa;
 6. Untuk Eselon IIb;
 7. Untuk Eselon IIIa;
 8. Untuk Eselon IIIb.

- h. Air Conditioner:
 - Untuk ruangan kerja;
 - Ruang Tamu dan ruangan rapat
 1. Untuk Walikota;
 2. Untuk Wakil Walikota;
 3. Untuk Ketua DPRD;
 4. Untuk Wakil Ketua DPRD;
 5. Untuk Eselon IIa;
 6. Untuk Eselon IIb;
 7. Untuk Eselon IIIa;
 8. Untuk Eselon IIIb.
 - Ruang data, ruangan pola, ruangan sandi/telkom, komputer.

- i. Mesin peniungkas numpuk disediakan:
 1. Untuk pekarangan kantor Walikota;
 2. Untuk pekarangan rumah jabatan Walikota;
 3. Untuk pekarangan rumah jabatan Wakil Walikota;
 4. Untuk pekarangan rumah Sekretaris Daerah.

- J. Mesin Pompa Listrik disediakan:
 1. Untuk memenuhi kebutuhan kantor;
 2. Untuk pengairan/penyimpanan tanaman pekarangan kantor;
 3. Untuk keperluan ibadah/mushola;
 4. Sesuai dengan kebutuhan.

- k. Pesawat TV
 1. Untuk ruangan kerja Walikota/Wakil Walikota;
 2. Untuk ruangan kerja Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 3. Untuk ruangan kerja Sekretaris Daerah;
 4. Untuk ruangan kerja Eselon IIb, IIIa, dan IIIb.
 3. Untuk ruangan lain sesuai kebutuhan.

- l. Sound system, Camera, Proyektor, Video, Radio, Tape Recorder disediakan untuk kebutuhan kantor.

- n. Kompor listrik/gas disediakan untuk menyediakan minuman dan makanan ringan bagi pejabat :
 1. Walikota dan Wakil Walikota;
 2. Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 3. Sekretaris Daerah;
 4. Eselon II dan III.
- m. Penghisap debu disediakan, untuk pembersih ruangan kerja/tamu, rapat, Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Eselon II dan III dan ruangan rapat, ruangan lain sesuai kebutuhan.

IV. STANDARISASI ALAT TULIS KANTOR

Alat tulis yang dipergunakan ialah :

1. Kertas.
 - a. Ukuran :
 - 1) Folio 22 x 33 cm;
 - 2) Double folio 44 x 33 cm;
 - 3) Quarto;
 - 4) Setengah folio;
 - 5) Seperempat folio.
 - b. Satuan Rem 500 lembar.
 - Macam :
 - 1) Kertas ketik
 - HVO 80 gram warna putih;
 - HVO 80 gram warna putih/kuning/biru/merah/hijau muda.
 - 2) Kertas stensil
 - HVO/HVS 80 gram, 70 gram, 60 gram warna putih;
 - Merk sesuai kualitas dan mutu yang dibutuhkan.
 - 3) Kertas copy/tembusan
 - Satuan doos - 100 lembar;
 - Merk sesuai kualitas dan mutu yang dibutuhkan.
 - 4) Kertas komputer sesuai dengan kebutuhan.
2. Sheet Stensil

Ukuran :

 - a. Folio-satuan doos — 48 lembar
 - b. Gestetner;
 - c. Gestafek 200/100 (untuk mesin scanner);
 - d. Gestafek 150/Double folio (untuk mesin scanner).
3. Tinta Stensil
 - a. Warna hitam;
 - b. Merk sesuai kualitas dan mutu yang dibutuhkan;
 - c. Satuan tube.
4. Amplop/Sampul Surat Dinas:

Amplop Dinas— Kertas kraft, Casing warna coklat muda dipergunakan untuk keperluan intern antara lembaga Perangkat Daerah dan lain-lain.

Ukuran :	Panjang	Lebar
Kantong Map	41 x	30 cm
Folio	35 x	25 cm
½ Folio	28 x	18 cm
¼ Folio	28 x	14 cm
5. Map dan Ordner:
 - a. Macam :
 - 1) Stop Map Gantung;
 - 2) Stop Map;
 - 3) Hechmaji gantung;
 - 4) Opinder;
 - 5) Map bertulang.

- b. Jenis : 1) Map plastik;
2) Karton.
 - c. Ukuran : 1) Folio 40 x 28 cm;
2) Setengah folio 20 x 14 cm.
6. Barang Cetakan Ukuran
- Ukuran : a. Folio – double folio
 - b. Kwarto – double kwarto
 - c. Setengah folio
 - d. Setengah kwarto
 - e. Booklet : - $\frac{1}{4}$ Folio
- $\frac{1}{4}$ Kwarto
 - f. Buku-buku : $16 \frac{1}{2} \times 24 \frac{1}{2}$ cm.
7. Huruf:
- Romawi 10 point;
 - Romawi 8 point.
8. Pensil
- Hitam : pakai karet penghapus;
 - Coklat : tanpa karet, jenis HB dan H.
9. Kapur Tulis.
10. Spidol:
- Bentuk bundar warna untuk menulis coklat, putih, biru, merah, hijau;
 - Pipih (stabilo boss) warna untuk penerang, hijau muda, cream.
11. Mistar/Jangka:
- Ukuran: 30, 30, 60, 100 cm;
 - Model : Segitiga;
 - Lurus;
 - Bundar.
12. Tinta:
- Warna: Hitam, merah, biru, hijau;
 - Merck sesuai kualitas dan mutu yang dibutuhkan.
13. Ballpoint
- Jenis : untuk menulis dan tanda tangan;
 - Warna: Hitam, biru, merah, hijau;
 - Merek sesuai kualitas dan mutu yang dibutuhkan.
14. Bak Potlot untuk writing set.
15. Writing Set : Pulpen, Pensil, Ballpoint, Spidol, Stabilo boss, Penasheet.
16. Penghapus:
- Karet penghapus.
 - Tipp Ex.
 - Bantal kapas/karet.

V. STANDARISASI DAN PEMAKAIAN PAPAN INFORMASI.

Papan Informasi terdiri dari :

1. Papan Keterangan/Data;
 2. Papan Pengumuman Tertulis;
 3. Papan Acara Kerja Unit;
 4. Papan Jadwal Tugas/Acara Pejabat;
 5. Papan Jabatan/Pejabat;
 6. Papan Petunjuk/Tanda-tanda/Arah
 7. Papan Kehadiran/ketidakhadiran Pejabat;
 8. Papan Nama Pejabat;
 9. Papan Unit Kerja.
10. Papan Keterangan/Data:
- a. Ciri-ciri dan bentuk
 - Rata dan empat persegi;
 - Ukuran panjang 150cm lebar 90 cm;
 - Digantung atau berkaki setinggi 113 cm;
 - Kaki beroda atau tidak beroda;
 - Berlapis kaca atau tidak;
 - Bertulis atau stempel dengan kertas atau kumpulan foto/gambar/slide.
 - b. Bahan : Kayu/Kertas kantor/besi/seng bercat;
 - c. Kelengkapan
Kapur tulis, spidol, paku tindis, penghapus karet/bantal kipas;
 - d. Penempatan pada:
 - Ruang Staf Walikota;
 - Ruang Staf Setda;
 - Ruang Staf Asisten Setda;
 - Ruang Staf Kepala Bagian.
11. Papan Pengumuman (White Board):
- a. Ciri-ciri dan bentuk
 - Rata dan empat persegi;
 - Ukuran panjang 120cm x 90 cm;
 - Digantung atau berkaki setinggi 113 cm;
 - Warna Hitam (Black board) atau putih (white board)
 - Kaki beroda atau tidak beroda;
 - Berlapis kaca/tanpa kaca;
 - Ditulis atau ditempel dengan kertas atau kumpulan foto/gambar/slide.
 - b. Bahan : Kayu atau plat besi/seng.
 - c. Kelengkapan
Kapur tulis, spidol, paku payung, lem, penghapus.
 - d. Penempatan pada
 - Ruang Staf Pejabat Eselon IIA (Sekda);
 - Ruang Staf Pejabat Eselon IIB (Kepala Dinas/Kepala Badan)
 - Ruang Staf Pejabat Eselon III.
12. Papan Acara Kerja Unit :
- a. Ciri-ciri dan bentuk
 - Rata dan empat persegi;
 - Digantung atau berkaki setinggi 113 cm;
 - Kaki beroda atau tidak beroda;
 - Warna hitam atau putih;
 - Bertulis atau ditempel dengan kertas tercetak.

- b. Bahan
 - Seng bercat atau kertas karton berlapis kaca.
- c. Kelengkapan : - Paku, lem, bingkai, spidol;
- d. Penempatan:
 - Ruang Staf Pejabat Eselon II.A (Sekda);
 - Ruang Staf Pejabat Eselon II.B (KepUla Dinas/Kepala Badan);
 - Ruang Staf Pejabat Eselon III.

13. Papan jadwal Tugas/Acara Kepala Unit / acara Pejabat

- a. Ciri-ciri dan bentuk
 - Rata dan empat persegi dengan ukuran panjang 188 cm lebar 90cm;
 - Digantung atau berkaki setinggi 113 cm;
 - Kaki beroda atau tidak beroda;
 - Warna putih;
 - Ditulis dengan spidol.
- b. Bahan : Kayu dan Seng.
- c. Penempatan:
 - Di depan Kantor, tinggi 119 cm, mudah dilihat;
 - Papan nama balok kayu segitiga sepanjang 30 — 40 cm, lebar sisi 25 cm, bertuliskan nama- nama Daenah/Instansi/Pejabat/Jabatan, dipakai dalam sidang rapat;
 - Ditempatkan di ruangan rapat/konsultasi/pertemuan antar Daerah/antar Pejabat Instansi.
- d. Papan nama orang, yang terletak di meja kerja Pejabat;
- e. Papan nama Pejabat, yang terletak di meja kerja Pejabat;
- f. Papan Petunjuk Nomor/Tanda/Arah:
 - f1. Ciri-ciri dan bentuk : - Hitam
 - Warna putih bertuliskan hitam;
 - Ukuran panjang 110cm lebar 7cm.
 - Digantung atau dipaku.
 - f2. Bahan : Kayu/seng bercat
 - f3. Kelengkapan : paku
 - f4. Penempatan : dipaku tegak lurus ke dinding di atas pintu yang mudah dilihat.
- g. Papan nama Unit Kerja
 - g.1. Ciri-ciri dan bentuk :
 - Rata bertuliskan sebelah menyebelah;
 - Warna putih bertuliskan hitam;
 - Ukuran panjang 40 - 50 cm lebar 77 cm.
 - Digantung atau dipaku tegak lurus dengan dinding.
 - g.2. Bahan : Kayu bercat.
 - g.3. Penempatan : Di depan kamar unit kerja di atas pintu dan mudah dilihat.
- h. Papan perhatian/Larangan/batas-batas.
 - h.1. Ciri-ciri dan bentuk :
 - Rata persegi empat Ukuran panjang 40cm lebar 20cm;
 - Digantung dengan dipaku.
 - h.2. Bahan : Kayu bercat.
 - h.3. Penempatan :
 - di Ruang Tunggu Walikota/Wakil Walikota;
 - di Ruang Tunggu Ketua DPRD;
 - di Ruang Tunggu Sekda;
 - di Ruang Pos/Penjagaan..

- i. Papan hadir/tidak hadir pejabat:
 - i.1. Ciri-ciri dan bentuk:
 - Rata, persegi panjang, ukuran panjang 30cm lebar 4 cm;
 - Berwarna putih bertuliskan hitam;
 - Digantung dengan paku.
 - i.2. Bahan : Kayu bencat
 - i.3. Penempatan : di Depan kamar Pejabat, mudah dilihat.

WALIKOTA BANDUNG

Ttd.

AA TARMANA

