

**SALINAN**



## **WALIKOTA BATU**

### **PROVINSI JAWA TIMUR**

## **PERATURAN WALIKOTA BATU**

**NOMOR 40 TAHUN 2015**

### **TENTANG**

### **PENGADAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN UNTUK RUMAH DINAS DAERAH KOTA BATU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **WALIKOTA BATU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat bagi pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Batu, dan terbatasnya ketersediaan Rumah Dinas, perlu adanya pengaturan tentang pengadaan rumah dinas di Kota Batu;
  - b. bahwa rumah dinas merupakan salah satu unsur penting sebagai sarana penunjang optimalisasi pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Batu;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pengadaan Rumah Negara, ketentuan Bab IV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, ketentuan Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Pengadaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Rumah Dinas Daerah Kota Batu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
8. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  14. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  16. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
  17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan

- Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
  21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara;
  22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  23. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Batu;
  24. Peraturan Daerah Kota Batu nomor 13 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  25. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGADAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN UNTUK RUMAH DINAS DAERAH KOTA BATU.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Rumah Dinas adalah rumah negara yang merupakan Barang Milik Daerah Kota Batu dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta penunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD Kota Batu atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Rumah Dinas golongan I adalah:
  - a. Rumah Dinas yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang

- bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut; dan/atau
- b. Rumah Dinas yang mempunyai fungsi secara langsung melayani atau terletak dalam lingkungan suatu kantor instansi, rumah sakit, sekolah, perguruan tinggi, pelabuhan udara, pelabuhan laut dan laboratorium/balai penelitian.
3. Rumah Dinas golongan II adalah rumah Dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu dinas/badan/instansi yang tidak boleh dipindah-tangankan dari suatu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan, yang apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada Dinas yang bersangkutan.
  4. Rumah Dinas golongan III adalah Rumah Dinas yang disediakan untuk ditempati oleh Aparatur Sipil Negara, yang tidak termasuk Rumah Dinas golongan I dan Golongan II, yang dapat dijual kepada penghuninya.
  5. Pengadaan adalah kegiatan penyediaan tanah dan/atau rumah yang diperuntukkan bagi Rumah Dinas Golongan I, Golongan II dan Golongan III.
  6. Panitia Pengadaan Rumah Dinas adalah panitia yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kota Batu untuk melaksanakan tugas pengadaan rumah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya.
  8. Satuan Rumah Susun adalah rumah susun yang tujuan peruntukan utamanya digunakan secara terpisah sebagai tempat hunian, yang mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
  9. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan/inventarisasi rumah baik yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun yang dilaksanakan untuk tertib administrasi kekayaan Daerah.
  10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Pimpinan Instansi adalah pejabat yang memimpin satuan kerja/ lembaga.
12. Pejabat Negara adalah Walikota Batu dan Wakil Walikota Batu.
13. Pejabat Daerah adalah Ketua DPRD Kota Batu, Wakil Ketua DPRD Kota Batu, dan anggota DPRD Kota Batu.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP PENGADAAN RUMAH DINAS**

#### **Pasal 2**

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Instansi pemerintah Kota Batu dalam melaksanakan pengadaan rumah dinas.

#### **Pasal 3**

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum bagi Instansi Pemerintah Kota Batu dalam melaksanakan pengadaan rumah dinas.

#### **Pasal 4**

Pengadaan Rumah Dinas dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, adil, tidak diskriminatif, akuntabel, kesejahteraan, penghormatan dan perlindungan terhadap Pemilik.

## **BAB III**

### **KLASIFIKASI DAN STANDAR TIPE RUMAH DINAS, CARA, DAN TAHAPAN PENGADAAN RUMAH DINAS**

#### **Pasal 5**

Rumah Dinas Daerah diklasifikasikan menjadi:

- a. Rumah Dinas Golongan I;
- b. Rumah Dinas Golongan II; dan
- c. Rumah Dinas Golongan III

#### **Pasal 6**

- (1) Standar tipe dan klas Rumah Dinas Daerah bagi Pejabat dan PNS ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Tipe Khusus diperuntukkan bagi Walikota, Wakil Walikota, dan pejabat daerah yang jabatannya setingkat dengan Walikota dengan luas bangunan

- 400 m<sup>2</sup> (empat ratus meter persegi) dan luas tanah 1000 m<sup>2</sup> (seribu meter persegi);
- b. Tipe A diperuntukkan bagi Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, dan Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon II atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e, dengan luas bangunan 250 m<sup>2</sup> (dua ratus lima puluh meter persegi) dan luas tanah 600m<sup>2</sup> (enam ratus meter persegi);
  - c. Tipe B diperuntukkan bagi Direktur, Kepala Bagian, Camat, Kepala Kantor, Sekretaris Badan, Sekretaris Dinas, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, dan Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon III atau Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/b dan IV/c, dengan luas bangunan 120m<sup>2</sup> (seratus dua puluh meter persegi) dan luas tanah 350m<sup>2</sup> (tiga ratus lima puluh meter persegi);
  - d. Tipe C diperuntukkan bagi Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana teknis, Pejabat yang jabatannya setingkat Eselon IV atau Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan IV/a, dengan luas bangunan 70m<sup>2</sup> (tujuh puluh meter persegi) dan luas tanah 200m<sup>2</sup> (dua ratus meter persegi);
  - e. Tipe D diperuntukkan bagi Pejabat fungsional/nonstruktural yang jabatannya setingkat Eselon IV atau Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a sampai dengan III/b, dengan luas bangunan 50m<sup>2</sup> (lima puluh meter persegi) dan luas tanah 120m<sup>2</sup> (seratus dua puluh meter persegi); dan
  - f. Tipe E diperuntukkan bagi Pejabat fungsional/nonstruktural yang diperuntukkan bagi Kepala Sub Seksi, Pejabat yang jabatannya setingkat atau pegawai Negeri Sipil Golongan II/d kebawah, dengan luas bangunan 36m<sup>2</sup> (tiga puluh enam meter persegi) dan luas tanah 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi);
- (2) Toleransi kelebihan luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. untuk Wilayah Kota sebesar 40 % (empat puluh per seratus); dan
  - b. untuk Perdesaan sebesar 50% (lima puluh per seratus).
- (3) Rincian standar tipe dan klas Rumah Dinas Daerah bagi Pejabat dan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 7**

Pengadaan rumah dinas daerah dilakukan dengan cara:

- a. Pembelian;
- b. Pengadaan tanah dan pembangunan;
- c. Tukar menukar;
- d. Tukar bangun;
- e. Hibah; dan/atau
- f. perbuatan hukum lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 8**

Penyelenggaraan rumah dinas diselenggarakan melalui tahapan:

- a. Penganggaran;
- b. Perencanaan;
- c. Persiapan;
- d. Pelaksanaan;
- e. Pendaftaran; dan
- f. Penyerahan Rumah Dinas.

### **BAB IV**

### **PENGANGGARAN PENGADAAN RUMAH DINAS**

#### **Pasal 9**

- (1) Perencanaan kebutuhan Rumah Dinas disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).
- (2) Perencanaan kebutuhan rumah dinas dalam RKA-SKPD dibuat berdasarkan Perda APBD dan kebutuhan rumah dinas yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota.
- (3) Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan dan kebutuhan barang milik daerah yang ada.

#### **Pasal 10**

Pendanaan pengadaan rumah dilakukan oleh Instansi yang bertugas menangani pengadaan rumah atau Instansi yang memerlukan rumah dan dituangkan dalam dokumen penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 11**



Pendanaan pengadaan Rumah Dinas Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah.

### **Pasal 12**

- (1) Dalam hal pengadaan rumah dilakukan oleh Badan Hukum Milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang mendapatkan penugasan khusus, pendanaan bersumber dari internal perusahaan atau sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penugasan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 13**

Alokasi dana untuk penyelenggaraan pengadaan rumah terdiri dari biaya ganti kerugian, biaya operasional, dan biaya pendukung lainnya yang diperlukan.

## **BAB V PERENCANAAN**

### **Pasal 14**

- (1) SKPD yang memerlukan rumah dinas membuat rencana pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk rumah dinas yang didasarkan pada:
  - a. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW/RDTRK/RTTR);
  - b. prioritas pembangunan rumah dinas yang tercantum dalam RKA-SKPD; dan
  - c. anggaran biaya yang diperlukan dan ketersediaan anggaran sesuai RKA-SKPD yang bersangkutan.
- (2) Rencana pengadaan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun secara bersama-sama oleh SKPD yang memerlukan rumah dinas bersama dengan instansi terkait dan/atau dibantu oleh lembaga profesional/akademisi yang ditunjuk oleh SKPD yang memerlukan rumah dinas.

### **Pasal 15**

Rencana pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk rumah dinas, disusun dalam bentuk dokumen perencanaan pengadaan rumah dinas, yang paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan rencana pengadaan rumah dinas;

- b. kesesuaian dengan RTRW/RDTRK/RTTR;
- c. letak tanah dan/atau bangunan untuk rencana rumah dinas;
- d. gambaran umum status tanah dan/atau bangunan untuk rencana rumah dinas;
- e. perkiraan jangka waktu pelaksanaan pengadaan rumah dinas;
- f. perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan rumah dinas;
- g. perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan rencana rumah dinas; dan
- h. rencana penganggaran.

### **Pasal 16**

- (1) Dokumen perencanaan pengadaan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditetapkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Dokumen perencanaan pengadaan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota oleh Kepala SKPD.

## **BAB VI**

### **PERSIAPAN PENGADAAN RUMAH DINAS**

### **Pasal 17**

Persiapan pengadaan rumah dinas meliputi tahapan kegiatan:

- a. penetapan Panitia Pengadaan Rumah Dinas;
- b. penyusunan rencana kerja pengadaan rumah dinas;
- c. melakukan studi kelayakan;
- d. penetapan lokasi pengadaan rumah dinas; dan
- e. menetapkan penilai independen untuk melakukan Penilaian tanah dan/atau bangunan.

### **Pasal 18**

- (1) Dalam tenggang waktu 5 (lima) hari kerja sejak dokumen perencanaan pengadaan rumah dinas diserahkan, Walikota menetapkan Panitia Pengadaan Rumah Dinas.
- (2) Keanggotaan Panitia Pengadaan Rumah Dinas paling sedikit terdiri dari:

- a. Pengelola Barang Milik Daerah sebagai Ketua merangkap anggota;
  - b. Kepala Kantor Pertanahan setempat pada lokasi pengadaan sebagai anggota; dan
  - c. Kepala Satuan Kerja yang menjadi Pengguna Barang sebagai anggota.
- (3) Sekretariat Panitia berkedudukan di kantor Dinas yang terkait.

### **Pasal 19**

Panitia Pengadaan Rumah Dinas bertugas:

- a. menyusun Rencana Kerja pengadaan rumah dinas;
- b. melakukan studi kelayakan pengadaan rumah dinas;
- c. memberi pertimbangan kelayakan pengadaan rumah dinas dan kelayakan lokasi rencana rumah dinas kepada Walikota sebagai dasar dalam penetapan lokasi pengadaan rumah dinas;
- d. melakukan pendekatan dan pemberitahuan dengan Pihak yang Berhak atas tanah dan/atau bangunan yang akan menjadi Rumah Dinas;
- e. mengadakan negosiasi dan/atau musyawarah mengenai harga atau ganti kerugian atas tanah dan/atau bangunan;
- f. memberi pertimbangan kepada Walikota mengenai harga atau bentuk dan besarnya ganti kerugian atas tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil musyawarah dengan Pihak yang Berhak atas tanah dan/atau bangunan;
- g. menyaksikan pembuatan akta jual beli/tukar menukar/tukar bangun/hibah/peralihan/pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- h. menyaksikan pembayaran harga/ganti kerugian atas tanah dan/atau bangunan yang dialihkan;
- i. mendokumentasikan seluruh berkas/dokumen terkait dengan pengadaan Rumah dinas; dan
- j. melakukan pendaftaran.

### **Pasal 20**

Panitia menyusun Rencana Kerja Pengadaan Rumah Dinas yang meliputi:

- a. membuat agenda rapat pelaksanaan;
- b. membuat rencana kerja dan jadwal kegiatan;
- c. menyiapkan pembentukan satuan tugas dan pembagian tugasnya bila diperlukan;

- d. menghimpun kendala-kendala teknis yang terjadi dan mungkin terjadi serta merumuskan solusi penyelesaiannya; dan
- e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait.

#### **Pasal 21**

- (1) Studi kelayakan dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Rumah Dinas yang mencakup:
  - a. survei sosial ekonomi;
  - b. kelayakan lokasi;
  - c. analisis biaya dan manfaat pembangunan rumah dinas terhadap pelayanan kepada masyarakat;
  - d. dampak lingkungan dan dampak sosial yang mungkin timbul akibat dari pembangunan rumah dinas; dan
  - e. studi lain yang diperlukan.
- (2) Dalam melaksanakan studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Panitia Pengadaan Rumah Dinas melibatkan akademisi/praktisi studi kelayakan independen untuk membantu pelaksanaan studi kelayakan.
- (3) Panitia Pengadaan Rumah Dinas harus menyelesaikan studi kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam tenggang waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkan sebagai Panitia.
- (4) Hasil studi kelayakan dan rekomendasi Panitia Pengadaan Rumah Dinas disampaikan kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan lokasi rumah dinas.

#### **Pasal 22**

Walikota menetapkan lokasi pembangunan rumah dinas setelah memperhatikan hasil studi kelayakan dan rekomendasi Panitia Pengadaan Rumah Dinas.

#### **Pasal 23**

- (1) Penilaian tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh penilai independen yang telah mendapat izin praktik penilaian dari Menteri Keuangan dan telah mendapat lisensi dari BPN untuk menghitung nilai tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penilai independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadakan dan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan

Rumah Dinas dalam tenggang waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak penetapan lokasi pengadaan rumah dinas.

- (3) Penilai independen harus sudah menyelesaikan dan menyerahkan hasil penilaian tanah dan/atau bangunan dalam tenggang waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak penetapan sebagai Penilai dan menyerahkan hasil penilaian tersebut kepada Panitia Pengadaan Rumah Dinas.

## **BAB VII**

### **PELAKSANAAN PENGADAAN RUMAH DINAS**

#### **Pasal 24**

Pelaksanaan pengadaan rumah dinas dilakukan melalui tahapan kegiatan:

- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi tanah dan/atau bangunan untuk rencana pengadaan rumah dinas;
- b. melakukan negosiasi atau musyawarah secara langsung dengan pemilik tanah dan/atau bangunan mengenai harga/ganti kerugian;
- c. penetapan harga/ganti kerugian atas tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil negosiasi dan/atau musyawarah;
- d. melakukan pembayaran harga/ganti kerugian atas tanah dan/atau bangunan kepada Pihak yang Berhak;
- e. pembuatan dan penandatanganan akta jual beli/hibah/tukar menukar/tukar bangunan/bentuk peralihan lain;
- f. pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- g. pendaftaran tanah; dan
- h. penyerahan rumah dinas kepada SKPD yang bersangkutan.

#### **Pasal 25**

- (1) Negosiasi atau musyawarah mengenai harga/ganti kerugian atas tanah dan/atau bangunan dilakukan secara langsung antara pihak yang berhak dengan panitia Pengadaan Rumah Dinas untuk memperoleh kesepakatan mengenai besarnya harga atau bentuk dan besarnya ganti kerugian terhadap tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam hal pihak yang berhak berhalangan hadir dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak yang berhak dapat memberikan kuasa kepada:
  - a. seorang dalam hubungan darah ke atas, ke bawah atau ke samping sampai derajat kedua atau

- suami/istri bagi pihak yang berhak berstatus perorangan;
- b. seseorang yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar bagi pihak yang berhak berstatus badan hukum; atau
  - c. pihak yang berhak lainnya;
- (3) Pihak yang berhak hanya dapat memberikan kuasa kepada 1 (satu) orang penerima kuasa atau 1 (satu) atau beberapa bidang tanah yang terletak pada 1 (satu) lokasi pengadaan rumah dinas.
- (4) Musyawarah dipimpin oleh Ketua Panitia Pengadaan Rumah Dinas.

### **Pasal 26**

- (1) Hasil kesepakatan dalam musyawarah menjadi dasar dalam pembayaran harga/pemberian ganti kerugian kepada pihak yang berhak yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan.
- (2) Berita Acara Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. hasil kesepakatan yang telah disetujui oleh semua atau sebagian pihak yang berhak dengan Panitia Pengadaan Rumah Dinas;
  - b. pihak yang berhak yang hadir atau kuasanya yang setuju dengan hasil kesepakatan;
  - c. pihak yang berhak yang hadir atau kuasanya yang tidak setuju dengan hasil kesepakatan; dan
  - d. pihak yang berhak yang tidak hadir serta tidak memberikan kuasa.
- (3) Berita Acara Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh semua pihak yang berhak yang hadir atau kuasanya dan Panitia Pengadaan Rumah Dinas.

### **Pasal 27**

- (1) Harga/ganti kerugian atas tanah dan/atau bangunan untuk rumah dinas ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Walikota menetapkan harga atau bentuk dan besarnya ganti kerugian atas tanah dan/atau bangunan untuk rumah dinas berdasarkan hasil negosiasi dan/atau musyawarah antara pihak yang berhak dengan Panitia Pengadaan Rumah Dinas.

### **Pasal 28**

- (1) Harga/ganti kerugian diberikan terhadap:

- a. hak atas tanah;
  - b. ruang atas tanah dan ruang bawah tanah;
  - c. bangunan;
  - d. tanaman;
  - e. benda yang berkaitan dengan tanah dan bangunan;  
dan/atau
  - f. kerugian non fisik lain yang dapat dinilai, seperti:
    - 1) kehilangan pekerjaan atau kehilangan bisnis termasuk alih profesi;
    - 2) kerugian emosional (*solatium*);
    - 3) biaya transaksi, meliputi biaya pindah dan pajak (PPh) yang terkait dengan pengadaan rumah dinas;
    - 4) biaya transaksi, biaya pajak (PPh dan BPHTB) dan biaya sertifikasi/balik nama terhadap perolehan tanah dan/atau bangunan/rumah pengganti;
    - 5) kompensasi masa tunggu;
    - 6) kerugian sisa tanah; atau
    - 7) kerusakan fisik lain.
- (2) Pemberian ganti kerugian dapat diberikan dalam bentuk:
- a. uang;
  - b. tanah pengganti;
  - c. tanah dan/atau bangunan pengganti;
  - d. konsolidasi tanah; dan/atau
  - e. bentuk lain yang disetujui oleh kedua belah pihak.

## **Pasal 29**

- (1) Pembayaran harga/pemberian ganti kerugian atas tanah dan/atau bangunan diberikan secara langsung oleh Pengguna Anggaran pada Instansi yang memerlukan rumah atau Instansi yang ditunjuk kepada Pihak yang Berhak atau kuasanya yang hadir dalam musyawarah dan memberikan kesepakatan dengan disaksikan oleh Panitia Pengadaan Rumah Dinas.
- (2) Pemberian ganti kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyerahan/pelepasan hak oleh Pihak yang Berhak serta penanda-tanganan akta jual beli/tukar menukar/hibah/penyerahan/pelepasan hak.
- (3) Pemberian ganti kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan bentuk ganti kerugian oleh Pelaksana Pengadaan Rumah.
- (4) Pembayaran harga atau Pemberian ganti kerugian atas penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan dibuat

dalam berita acara pembayaran harga atau pemberian ganti kerugian.

- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melampirkan:
- a. daftar pihak yang berhak penerima pembayaran harga/penerima ganti kerugian;
  - b. bentuk dan besarnya ganti kerugian yang telah diberikan;
  - c. daftar dan bukti pembayaran/kuitansi;
  - d. akta penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang;
  - e. berita acara penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
  - f. bukti penguasaan dan/atau kepemilikan tanah dan/atau bangunan dan fotocopy identitas pihak yang berhak dan/atau kuasanya.
- (6) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf f, ditandatangani oleh Para Pihak yaitu pihak yang berhak atau kuasanya penerima pembayaran harga/ganti kerugian, Pengguna Anggaran pada Instansi yang memerlukan rumah atau Instansi yang ditunjuk, dan Panitia Pengadaan Rumah Dinas sebagai saksi.

### **Pasal 30**

- (1) Pelepasan hak atas tanah obyek pengadaan rumah dinas dilaksanakan oleh pihak yang berhak kepada negara/daerah di hadapan Kepala Kantor Pertanahan Kota Batu.
- (2) Pelepasan hak obyek pengadaan rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam Berita Acara Pelepasan Hak Obyek Pengadaan Rumah Dinas oleh Panitia Pengadaan Rumah Dinas.

### **Pasal 31**

Dalam pelaksanaan pelepasan hak obyek pengadaan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Panitia pengadaan Rumah Dinas harus:

- a. menyiapkan surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas rumah atau penyerahan rumah dan/atau



tanah dan/atau benda benda lain yang berkaitan dengan rumah;

- b. menarik bukti penguasaan atau kepemilikan obyek pengadaan rumah dari pihak yang berhak;
- c. memberikan tanda terima pelepasan; dan
- d. membubuhi tanggal, paraf, dan cap pada sertifikat dan buku bukti kepemilikan yang sudah dilepaskan kepada Pemerintah Kota Batu.

### **Pasal 32**

Dalam pelaksanaan pelepasan hak obyek pengadaan rumah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, penerima ganti kerugian atau kuasanya wajib:

- a. menandatangani surat pernyataan pelepasan/ penyerahan hak atas rumah atau penyerahan rumah dan/atau tanah dan/atau benda benda lain yang berkaitan dengan rumah;
- b. menandatangani berita acara pelepasan hak;
- c. menyerahkan bukti penguasaan hak atau kepemilikan obyek pengadaan rumah kepada instansi yang memerlukan rumah melalui pelaksana pengadaan; dan
- d. menyerahkan salinan/fotokopi identitas diri atau identitas kuasanya.

### **Pasal 33**

- (1) Obyek pengadaan rumah yang telah diberikan ganti kerugian atau telah dilaksanakan pelepasan hak obyek pengadaan rumah dan/atau tanah dan hubungan hukum antara pihak yang berhak dan rumah dan/atau tanahnya hapus demi hukum.
- (2) Kepala Kantor Pertanahan karena jabatannya melakukan pencatatan hapusnya hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada buku tanah dan daftar umum pendaftaran tanah lainnya, dan selanjutnya memberitahukan pada pihak terkait.
- (3) Dalam hal obyek pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terdaftar, Ketua Pelaksana Pengadaan menyampaikan pemberitahuan tentang hapusnya hak dan disampaikan kepada Lurah/Kepala Desa atau nama lain, Camat dan Pejabat yang berwenang yang mengeluarkan surat untuk selanjutnya dicatat dan dicoret dari buku administrasi Kantor Kelurahan/Desa atau nama lain atau Kecamatan.
- (4) Panitia Pengadaan Rumah Dinas dalam tenggang waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak pembayaran harga atau ganti kerugian dan/atau

pelepasan hak, wajib melakukan balik nama/pendaftaran/pensertipikatan.

#### **Pasal 34**

- (1) Ketua Panitia Pengadaan Rumah Dinas menyerahkan hasil pengadaan Rumah Dinas kepada Instansi yang membutuhkan disertai data dan dokumen pengadaan tanah dan/atau bangunan, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkannya sertifikat tanah dari Kantor Pertanahan Kota Batu.
- (2) Penyerahan hasil pengadaan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Berita Acara.

### **BAB VIII**

#### **PENYERAHAN HASIL PENGADAAN**

#### **Pasal 35**

Ketua Pelaksana Pengadaan Rumah menyerahkan hasil pengadaan kepada Instansi yang membutuhkan disertai dokumen pengadaan berupa rumah dan/atau bidang tanah dengan Berita Acara untuk selanjutnya dipergunakan oleh Instansi yang memerlukan guna balik nama/pendaftaran/pensertipikatan.

#### **Pasal 36**

Balik nama/pendaftaran/pensertipikatan dapat dilakukan oleh Instansi yang membidangi Pengadaan Rumah atau Instansi yang memerlukan rumah.

### **BAB IX**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 37**

- (1) Proses Pengadaan Rumah Dinas Daerah yang telah diajukan kepada Walikota sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini diselesaikan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan pada saat permohonan tersebut diajukan.
- (2) Proses Pengadaan Rumah Dinas Daerah yang telah diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengadaan rumah yang telah dituangkan

dalam dokumen perencanaan sampai dengan terlaksananya pelepasan hak.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 38**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, segala Peraturan pelaksanaan di bidang Rumah Dinas Daerah yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini atau belum diganti atau diubah berdasarkan Peraturan ini.

#### **Pasal 39**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 13 Oktober 2015

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 13 Oktober 2015  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**ttd**

**W I D O D O**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2015 NOMOR 40/A



## **STANDAR TIPE DAN KLAS RUMAH DINAS DAERAH BAGI PEJABAT DAN PNS**

### **Standar Tipe Rumah Dinas Daerah bagi Pejabat dan PNS:**

#### **1. Tipe Khusus**

a. Diperuntukkan:

1. Walikota
2. Wakil Walikota
3. Pejabat Daerah yang jabatannya setingkat dengan Walikota

b. Luas bangunan : 400 m<sup>2</sup>

c. Luas tanah : 1.000 m<sup>2</sup>

d. Fasilitas rumah:

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 1. Ruang Tamu            | : 1 ruang |
| 2. Ruang Kerja           | : 1 ruang |
| 3. Ruang Duduk           | : 1 ruang |
| 4. Ruang Makan           | : 1 ruang |
| 5. Ruang Tidur           | : 4 ruang |
| 6. Kamar mandi/WC        | : 2 ruang |
| 7. Dapur                 | : 1 ruang |
| 8. Gudang                | : 1 ruang |
| 9. Garasi                | : 2 ruang |
| 10. Ruang Tidur Pembantu | : 2 ruang |
| 11. Ruang Cuci           | : 1 ruang |
| 12. KM Pembantu          | : 1 ruang |
| 13. Ruang Baca           | : -       |
| 14. Ruang IT             | : -       |

e. Konstruksi:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Pondasi                 | : batu belah/beton bertulang/kayu kelas II         |
| 2. Struktur                | : beton bertulang/baja/kayu kelas II               |
| 3. Lantai                  | : marmer/granit/keramik/vinil/kayu                 |
| 4. Dinding                 | : bata/bataco diplester dan dicat tembok/wallpaper |
| 5. Plafond                 | : gypsum/asbes semen/kayu lapis dicat              |
| 6. Atap                    | : genteng keramik berglazuur/asbes/sirap/seng      |
| 7. Kosen dan pintu/jendela | : kayu diplitur/dicat/aluminium                    |

f. Utilitas:

- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| 1. Air bersih | : PAM/sumur pantek     |
| 2. Tandon air | : min 3 m <sup>3</sup> |
| 3. Listrik    | : PLN 2200 – 4400 VA   |

- |                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 4. Telepon                 | : sesuai kebutuhan                |
| 5. Internet                | : 6MB                             |
| 6. Septictank dan rembesan | : 6 m <sup>3</sup>                |
| 7. Tata udara              | : alami atau buatan (AC)          |
| 8. Pagar                   | : batu bata/bataco/besi/baja/kayu |

## 2. Tipe A

### a. Diperuntukkan:

1. Sekretaris Daerah
2. Inspektur
3. Kepala Badan
4. Kepala Dinas
5. Pejabat yang jabatannya setingkat eselon II atau Pegawai Negeri sipil Golongan IV/e dan IV/d

b. Luas bangunan : 250 m<sup>2</sup>

c. Luas tanah : 600 m<sup>2</sup>

### d. Fasilitas rumah :

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 1. Ruang Tamu            | : 1 ruang |
| 2. Ruang Kerja           | : 1 ruang |
| 3. Ruang Duduk           | : 1 ruang |
| 4. Ruang Makan           | : 1 ruang |
| 5. Ruang Tidur           | : 4 ruang |
| 6. Kamar mandi/WC        | : 2 ruang |
| 7. Dapur                 | : 1 ruang |
| 8. Gudang                | : 1 ruang |
| 9. Garasi                | : 1 ruang |
| 10. Ruang Tidur Pembantu | : 2 ruang |
| 11. Ruang Cuci           | : 1 ruang |
| 12. KM Pembantu          | : 1 ruang |

### e. Konstruksi :

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Pondasi                 | : batu belah/beton bertulang/kayu kelas II         |
| 2. Struktur                | : beton bertulang/baja/kayu kelas II               |
| 3. Lantai                  | : granit/keramik/vinil/kayu                        |
| 4. Dinding                 | : bata/bataco diplester dan dicat tembok/wallpaper |
| 5. Plafond                 | : gypsum/asbes semen/kayu lapis dicat              |
| 6. Atap                    | : genteng keramik berglazuur/asbes/sirap/seng      |
| 7. Kosen dan pintu/jendela | : kayu diplitur/dicat / aluminium                  |

### f. Utilitas :

- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| 1. Air bersih | : PAM/sumur pantek     |
| 2. Tandon air | : min 3 m <sup>3</sup> |
| 3. Listrik    | : PLN 2200 – 4400 VA   |
| 4. Telepon    | : sesuai kebutuhan     |

5. Internet : 3MB
6. Septictank dan rembesan : 6 m<sup>3</sup>
7. Tata udara : alami atau buatan (AC)
8. Pagar : batu bata/bataco/besi/baja/kayu

### 3. Tipe B

#### a. Diperuntukkan:

1. Direktur
2. Kepala Bagian
3. Kepala Kantor
4. Sekretaris Badan/Dinas
5. Kepala Bidang
6. Pejabat lain yang jabatannya setingkat eselon III atau pegawai negeri sipil Golongan IV/a dan IV/b

b. Luas bangunan : 120 m<sup>2</sup>

c. Luas tanah : 350 m<sup>2</sup>

#### d. Fasilitas rumah:

1. Ruang Tamu : 1 ruang
2. Ruang Kerja : 1 ruang
3. Ruang Duduk : 1 ruang
4. Ruang Makan : 1 ruang
5. Ruang Tidur : 3 ruang
6. Kamar mandi/WC : 1 ruang
7. Dapur : 1 ruang
8. Gudang : 1 ruang
9. Garasi : 1 ruang
10. Ruang Tidur Pembantu : 1 ruang
11. Ruang Cuci : 1 ruang
12. KM Pembantu : 1 ruang

#### e. Konstruksi :

1. Pondasi : batu belah/beton bertulang/kayu klas II
2. Struktur : beton bertulang/baja/kayu klas II
3. Lantai : marmer/granit/keramik/vinil/kayu
4. Dinding : bata/bataco dipleser dan dicat tembok/wallpaper
5. Plafond : gypsum/asbes semen/kayu lapis dicat
6. Atap : genteng keramik berglazuur/asbes/sirap/seng
7. Kosen dan pintu/jendela : kayu diplitur/dicat/aluminium

#### f. Utilitas :

1. Air bersih : PAM/sumur pantek
2. Tandon air : min 3 m<sup>3</sup>
3. Listrik : PLN 2200 – 4400 VA
4. Telepon : sesuai kebutuhan

5. Internet : 2MB
6. Septictank dan rembesan : 2 m<sup>3</sup>
7. Tata udara : alami atau buatan (AC)
8. Pagar : batu bata/bataco/besi/baja/kayu

#### 4. Tipe C

##### a. Diperuntukkan:

1. Kepala Seksi
2. Kepala Sub Bagian
3. Kepala Sub Bidang
4. Kepala UPTD/B
5. Pejabat yang jabatannya setingkat eselon IV
6. PNS Golongan III/c – IV/a

b. Luas bangunan : 70 m<sup>2</sup>

c. Luas tanah : 200 m<sup>2</sup>

##### d. Fasilitas rumah :

1. Ruang Tamu : 1 ruang
2. Ruang Kerja : 1 ruang
3. Ruang Makan : 1 ruang
4. Ruang Tidur : 3 ruang
5. Kamar mandi/WC : 2 ruang
6. Dapur : 1 ruang
7. Gudang : 1 ruang
8. Garasi : 1 ruang

##### e. Konstruksi :

1. Pondasi : batu belah/beton bertulang/kayu kelas II
2. Struktur : beton bertulang/baja/kayu kelas II
3. Lantai : marmer/granit/keramik/vinil/kayu
4. Dinding : bata/bataco dipleser dan dicat tembok
5. Plafond : gypsum/asbes semen/kayu lapis dicat
6. Atap : genteng keramik berglazuur/asbes/sirap/seng
7. Kusen dan pintu/jendela : kayu dilitur/dicat / aluminium

##### f. Utilitas :

1. Air bersih : PAM/sumur pantek
2. Tandon air : min 1 m<sup>3</sup>
3. Listrik : PLN 1300 – 2300 VA
4. Telepon : sesuai kebutuhan
5. Internet : 1MB
6. Septictank dan rembesan : 2 m<sup>3</sup>
7. Tata udara : alami atau buatan (AC)
8. Pagar : batu bata/bataco/besi/baja/kayu



## 5. Tipe D

- a. Diperuntukkan:
1. Pejabat Fungsional/Non Struktural
  2. Pejabat yang jabatannya setingkat eselon IV
  3. PNS Golongan III/a – III/b
- b. Luas bangunan : 50 m<sup>2</sup>
- c. Luas tanah : 120 m<sup>2</sup>
- d. Fasilitas rumah :
1. Ruang Tamu : 1 ruang
  2. Ruang Kerja : 1 ruang
  3. Ruang Makan : 1 ruang
  4. Ruang Tidur : 2 ruang
  5. Kamar mandi/WC : 1 ruang
  6. Dapur : 1 ruang
  7. Gudang : 1 ruang
  8. Garasi : 1 ruang
- e. Konstruksi :
1. Pondasi : batu belah/beton bertulang
  2. Struktur : beton bertulang/baja/kayu kelas II
  3. Lantai : keramik
  4. Dinding : bata/bataco diplester dan dicat tembok
  5. Plafond : gypsum/asbes semen/kayu lapis
  6. Atap : genteng/ asbes/sirap/seng
  7. Kusen dan pintu/jendela : kayu dilitir/dicat / aluminium
- f. Utilitas :
1. Air bersih : PAM/sumur pantek
  2. Tandon air : min 1 m<sup>3</sup>
  3. Listrik : PLN 900 – 2300 VA
  4. Telepon : sesuai kebutuhan
  5. Internet : 1MB
  6. Septictank dan rembesan : 2 m<sup>3</sup>
  7. Tata udara : alami
  8. Pagar : batu bata/bataco/besi/baja/kayu

## 6. Tipe E

- a. Diperuntukkan:
1. Pejabat Fungsional/Non Struktural
  2. PNS Golongan II/d – III/a
- b. Luas bangunan : 45m<sup>2</sup>
- c. Luas tanah : 70 m<sup>2</sup>
- d. Fasilitas rumah :
1. Ruang Tamu : 1 ruang
  2. Ruang Makan : 1 ruang

- 3. RuangTidur : 2 ruang
- 4. Kamarmandi/WC : 1 ruang
- 5. Dapur : 1 ruang
- 6. Gudang : 1 ruang
- e. Konstruksi:
  - 1. Pondasi : batu belah/betonbertulang
  - 2. Struktur : beton bertulang/baja/
  - 3. Lantai : keramik
  - 4. Dinding : bata/bataco diplester dan dicat tembok
  - 5. Plafond : gypsum/asbes semen
  - 6. Atap : genteng/ asbes/sirap/seng
  - 7. Kusen dan pintu/jendela : kayu dicat / aluminium
- f. Utilitas :
  - a. Air bersih : PAM/sumur pantek
  - b. Tandon air : min 1 m3
  - c. Listrik : PLN 900 – 1300 VA
  - d. Telepon : sesuai kebutuhan
  - e. Internet : 512 KB
  - f. Septictank dan rembesan : 2 m3
  - g. Tata udara : alami
  - h. Pagar : batu bata/Bambu/Kayu

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**