



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASAMAN
SEKRETARIAT DEWAN

Jl. Sudirman No.29 Telp.(0753) 20015-20016 Fax (0753 20015 Lubuksikaping

LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH

(LPPD)

SEKRETARIAT DPRD

**T
A
H
U
N**

2016

KABUPATEN PASAMAN

BAB I PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 39 tahun 2011 tanggal 30 Desember 2011, mempunyai tugas pokok "Menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan DPRD, Administasi Keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah. Sekretariat DPRD Kabupaten dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Sekretaris
- b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat
- c. Bagian Keuangan
- d. Bagian Persidangan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas, Sekretariat DPRD dengan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuanganDPRD;
- c. Pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- d. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- e. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

B. Gambaran umum Organisasi

1. Visi dan Misi

Visi dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman yaitu :
"Terwujudnya hubungang harmonis anantara Sekretariat dengan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman dalam rangka melaksanakan kegiatan Dewan ke depan" .

Misi dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman yaitu :
"Mewujudkan pelayanan yang prima dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi legislatif di Kabupaten Pasaman "

2. Gambaran Umum Organisasi

Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman sebagai berikut :

- a. Sekretaris
- b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat
- c. Bagian Keuangan
- d. Bagian Persidangan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi Instansi

Berdasarkan Peraturan Daerah Pasaman Nomor : 11 Tahun 2011 tanggal 11 November 2011 telah ditetapkan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman bahwa mempunyai tugas : “ Menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan DPRD, Administrasi Keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- d. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- e. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

a. Rekapitulasi jumlah pegawai berdasarkan jabatan Struktural/ Fungsional, Golongan/ Pangkat dan Pendidikan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016

NO	NAMA	L / P	JABATAN	GOL/ PANGKAT	PENDIDIKAN	DIKLAT KEPEMIMPINAN YANG TELAH DIKUTI
1	2	3	4	5	6	7
A	STRUKTURAL					
I	Sekretariat					
1.	M.NASIR,SH.MM	L	SEKRETARIS	IV/c	S2 Hukum	DIKLAT PIM IV DIKLAT PIM III DIKLAT PIM II
2.	HASAN BASRI,SH	L	KABAG PERSIDANGAN	IV/b	S1 Hukum	DIKLAT PIM IV DIKLAT PIM III
3	AL IHKWAN,SH	P	KASUBAG RAPAT DAN RISALAH	III/d	S1 Hukum	DIKLAT PIM IV -
4.	HAYATI,SH	P	STAF BAGIAN PERSIDANGAN	III/b	S1 Hukum	
5.	NASWAN EFENDI,SH	L	STAG BAGIAN PERSIDANGAN	III/a	SI Hukum	
6.	ASRIL,SH	L	STAF PERSIDANGAN	III/a	SI Hukum	
7.	YUHELVI	L	STAF BAGIAN PERSIDANGAN	II/b	SI HUKUM	
8	YUHENDRA.SH	L	STAF BAGIAN PERSIDANGAN	III/a	S1 HUKUM	
9.	Drs. YUSRI	P	KABAG UMUM	IV/b	S1 Olah Raga	DIKLAT PIM III

			DAN HUMASY			
10	NOFIA HANIF,SAg	L	KABAG HUMASY	III/d	SI	DIKLAT PIM IV
11	ERSUWIDA	P	KASUBAG UMUM	III/d	SMA	DIKLAT PIM IV
12	MULYANDRI,SH	P	AJUDAN KETUA	III/b	SI	-
13	AFLINDA SYOFIA,SH	P	STAF UMUM	III/b	SLTA	-
14	ANE GUSMELINA	P	STAF UMUM	II/c	SLTA	
15	BUSFERI	P	STAF UMUM	II/c	SMA	
16	EKO RAHMA PUTRA	L	SOPIR WKL KETUA	II/b	SMA	-
17	YASMI	L	SOPIR KETUA	II/b	SLTA	
18	ZUL AMRI	L	SOPIR	II/a	SLTA	
19	MAS MULYADI DARMA	L	SOPIR SEKWAN	II/a	SMA	-
20	SUKMA DARA	P	STAF UMUM	II/a	SMA	-
21	YUNELDI	L	SOPIR	II/a	SLTA	
22	AL MAHDI	L	STAF UMUM	I/c	SMP	
23	LAIMIN	L	SOPIR	I/c	SLTA	
24	AL JUFRI	L	STAF UMUM	I/b	SMP	
25	MUKHRIZAL.SH	L	KABAG KEUANGAN			DIKLAT PIM IV DIKLAT PIM III
26	ZAIDARNALIS	P	KASUBAG FERIFIKASI	III/d	SMEA	DIKLAT PIM IV
27	RINALDI TAHER	L	KASUBAG ANGGARAN	III/d	SMA	
28	WIZMILA AZMI,SH	P	STAF KEUANGAN	III/b	SI	
29	HILDA DESRINI,SE	P	STAF KEUANGAN	III/b	SI	
30	YUSMANELI	P	BENDAHARA	III/a	SMA	

b. Standar Operasional prosedur

Format Tabel III.2 terlampir

c. Standar Pelayanan Minimal

Format Tabel III.2 terlampir

d. Peraturan yang mendasari Tupoksi

Peraturan yang mendasari Tupoksi, Program dan kegiatan yang di laksanakan oleh Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jo. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
- 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 4 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 untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 5 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 56 Tahun 2010;
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman nomor 19 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pasaman (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2007 Nomor 19)
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 11.

e. Jumlah Program dan Kegiatan dalam Renja, RKA dan DPA SKPD Tahun 2016

RENJA	RKA	DPA
I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
1. Administrasi Perkantoran	1. Administrasi Perkantoran	1. Administrasi Perkantoran
2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana perkantoran	2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana perkantoran	2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana perkantoran
3. Rapat Koordinasi	3. Rapat Koordinasi	3. Rapat Koordinasi
II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
1. Pengadaan Peralatan Mesin	1. Pengadaan Peralatan Mesin	1. Pengadaan Peralatan Mesin
III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
1. Pengadaan pakaian aparatur	1. Pengadaan pakaian aparatur	1. Pengadaan pakaian aparatur
IV. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	IV. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	IV. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
1. Penyusunan laporan SKPD	1. Penyusunan laporan SKPD	1. Penyusunan laporan SKPD
V. Program Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	V. Program Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota	V. Program Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota
1. Pembahasan Ranperda Peningkatan Kemampuan Lembaga Petani	1. Peningkatan Kemampuan Lembaga Petani	1. Peningkatan Kemampuan Lembaga Petani
2. Hearing/Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan tokoh Masyarakat/tokoh Agama	2. Hearing/Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan tokoh Masyarakat/tokoh Agama	2. Hearing/Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan tokoh Masyarakat/tokoh Agama
3. Rapat-rapat Paripurna	3. Rapat-rapat Paripurna	3. Rapat-rapat Paripurna
4. Kegiatan Reses	4. Kegiatan Reses	4. Kegiatan Reses
5. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota Dalam Daerah	5. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota Dalam Daerah	5. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota Dalam Daerah
6. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	6. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	6. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
7. Kunjungan Kerja Luar Daerah	7. Kunjungan Kerja Luar Daerah	7. Kunjungan Kerja Luar Daerah

BAB II PROGRAM URUSAN WAJIB /PILIHAN YANG DILAKSANAKAN

PRIORITAS URUSAN WAJIB / PILIHAN YANG DILAKSANAKAN

PROGRAM DAN KEGIATAN

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Sekretariat DPRD Tahun 2016 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

No (1)	Urusan / Program (2)	Kegiatan/bidang pelaksana (3)
A	URUSAN WAJIB	
	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Administrasi Perkantoran (Sekretariat)
		2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana perkantoran (Sekretariat)
		3. Rapat Koordinasi (Sekretariat)
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran	4. Pengadaan Peralatan Mesin (Sekretariat)
	3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	5. Pengadaan pakaian Aparatur (Sekretariat)
	4. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	6. Penyusunan laporan SKPD(Sekretariat)
	5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	7. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Persidangan)
		8. Hearing/Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan tokoh Masyarakat /tokoh Agama (Persidangan)
		9. Rapat-rapat Paripurna (Persidangan)
		10. Kegiatan Reses (Persidangan)
		11. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota Dalam Daerah (Persidangan)
		12. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD (Persidangan)
		13. Kunjungan Kerja Luar Daerah (Persidangan)

1. RINGKASAN ANGGARAN DAN REALISASI PROGRAM/KEGIATAN TAHUN 2016

BERDASARKAN DPA SEKRETARIAT DPRD (format tabel II.3 Terlampir)

2. REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2016

Menjelaskan realisasi program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2016. Dalam menyampaikan realisasi dimaksud, harus menjelaskan dengan **Prinsip 5 W (What, Who, When, Where, Why)**, Maksudnya harus bisa menjelaskan **kegiatan apa yang dilaksanakan, siapa sasaran kegiatan dimaksud, kapan dilaksanakan, siapa sasaran kegiatan dimaksud, kapan dilaksanakan, dimana pelaksanaannya dan mengapa kegiatan tersebut dilaksanakan**

Tingkat pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Realisasi Program dan Kegiatan

No	Program dan Kegiatan	Realisasi/ Tingkat Pencapaian Program dan Kegiatan
A.	Urusan Wajib	
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
1	Administrasi Perkantoran	Terlaksananya jasa pelayanan dan pengelolaan administrasi perkantoran selama 12 bulan pada Sekretariat DPRD
2	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana perkantoran	Terpenuhinya pemeliharaan gedung, kendaraan dan peralatan kantor pada Sekretariat DPRD
3	Rapat Koordinasi	Terlaksananya fasilitasi perjalanan dinas dalam dan luar daerah untuk Pegawai Sekretariat DPRD
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
1	Pengadaan Peralatan Mesin	Terlaksananya pengadaan 3 Unit Kendaraan Komisi. 1 Unit Keneraan Dinas Wakil Ketua 3 Unit AC,3 Unit Kulkas buah Lemari Arsip.
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	
1	Pengadaan pakaian aparatur	Terlaksananya pengadaan pakaian 178 Stel dan Pakaian Olahraga sebanyak 38 stel
IV	Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	
1	Penyusunan laporan SKPD	Terlaksananya penyusunan laporan kinerja dan keuangan berupa LAKIP, LPPD, LKPJ dan Neraca, keuangan selama 12 bulan
V	Program Peningkatan	

	Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	
1	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Terlaksananya Pembahasan Ranperda sebanyak 23 buah
2	Hearing/Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan tokoh Masyarakat/tokoh Agama	Terlaksananya Hering dan Koordinasi dengan Pemerintah dan Tokoh
3	.Rapat-rapat Paripurna	Terlaksananya Rapat-rapat Paripurna sebanyak 78 x
4	Kegiatan Reses	Terlaksananya kegiatan Reses ke 12 kecamatan sebanyak 1 x
5	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota Dalam Daerah	Terlaksananya kunjungan kerja ke 12 Kecamatan
6	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Meningkatnya Sumber Daya Manusia Anggota DPRD 8 x
8	Kunjungan Kerja Luar Daerah	Meningkatnya Wawasan dan Pengetahuan Anggota DPRD

3. ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2016

Alokasi dan realisasi anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016 untuk penyelenggaraan Urusan Wajib sebesar Rp. 23.326.351.270,- realisasi sebesar Rp. 20.338.797.561,- atau sebesar 87.19 % secara rinci anggaran dan realisasi masing- masing program dan kegiatan dalam penyelenggaraan urusan wajib dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Program dan Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Persentase
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A.	URUSAN WAJIB			
1.	Program Pelayanan Adm Kerkantoran			
	1) Administrasi Perkantoran	1.823.989.000	1.252.072.938	68.64
	2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana perkantoran	662.785.000	393.923.348	59.43
	3) Rapat dan Koordinasi	252.700.000	242.815.200	96.08
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
	4) Pengadaan Peralatan dan Mesin	1.572.625.000	1.561.288.525	99.27
3.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
	5) Pengadaan Pakaian Aparatur	205.725.000	204.815.000	99.55
4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistim Pelaporan			
	6) Penyusunan Laporan SKPD	10.000.000	9.983.000	99.83
5.	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah			

	7) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	7.185.913.550	6.272.886.400	87.29
	8) Hearing/Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokok Masyarakat /tokoh Agama	2.536.933.620	2.530.443.150	99.74
	9) Rapat-rapat Paripurna	227.026.500	179.814.000	79.20
	10) Kegiatan Reses	270.738.500	93.462.750	34.52
	11) Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah	335.525.000	173.882.300	51.82
	12) Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	3.604.330.000	3.076.270.000	85.34
	13) Kunjungan Kerja Luar Daerah	4.638.060.100	4.347.140.950	93.72

3.2.5 PROSES PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Proses Perencanaan pada Sekretariat DPRD dilaksanakan secara

3.2.6 KONDISI SARANA DAN PRASARANA YANG DIGUNAKAN

Sarana dan Prasarana yang ada pada Sekretariat DPRD cukup memadai.

3.2.7 PERMASALAHAN DAN SOLUSI

Pada Sekretariat DPRD tidak ditemui Masalah.

BAB IV PENUTUP

- A.** LAMPIRAN III.2 TATARAN PELAKSANA KEBIJAKAN (8 ASPEK) ADMINISTRASI UMUM
Terlampir
- B.** LAMPIRAN III.3 TATARAN PELAKSANA KEBIJAKAN ASPEK TINGKAT CAPAIAN
KINERJA PENYELENGGARA URUSAN WAJIB DAN URUSAN PILIHAN
Terlampir

DAFTAR INVENTARIS BARANG DAN PERALATAN MESIN

NO	NAMA / JENIS	JUMLAH	KEADAAN	KONDISI	KET
1	Laptop	14	KB2	B	
2	Printer	6	KB 3	B	
3	Mesin Ketik	3	RB2	B	
4	Kursi Besi	157	RB28	B	
5	Kursi Rapat	152	KB 6	B	
6	Kursi Tamu	16	RB11	B	
7	Kursi Putar	79	KB 19	B	
8	Meja Komputer	2	RB1	B	
9	Meja Biro	18	B	B	
10	Sofa	7	B	K	
11	Bendera	1	B	B	
12	Faxsimile	2	RB5	B	
13	Mesin cuci	4	B	B	
14	Lemari	25	RB6	B	
15	Televisi	13	RB5	B	
16	Mic Conperense	33	B	B	
17	White Board	6	RB1	B	
18	Speda Motor	18	B	B	
19	Lemari Es	7	KB1	B	
20	Bangunan Gedung	1	B	-	
21	Sepeda Motor	15	RB1	B	
22	Infocus	1	B	B	
23	Genset	1	B	B	
24	Tempat Tidur Bei	8	B	B	
25	Tempat Tidur Kayu	3	B	B	
26	Meja Rapat	122	RB4	B	
27	Meja Makan	5	B	B	
28	Meja Podium	2	RB1	B	
29	Kursi Biasa	21	RB12	B	
30	AC Unit	29	RB1	B	
31	Kipas Angin	25	RB2	B	
31	Kompor Gas	7	RB1	B	
32	Dispenser	8	B	B	
33	P.C Unit	16	KB5	B	
34	Meja Kerja Ketua	5	B	B	
35	Meja Kerja Eselon III	2	B	B	
36	Meja Kerja Eselon IV	1	B	B	
37	Kursi Kerja Ketua	2	B	B	
38	Kursi Kerja Eselon II	2	B	B	
39	Kursi Tamu	5	B	B	
40	Camera	6	RB5	B	
41	Michrofon	5	B	B	

