



PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 120 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja;
- b. bahwa untuk memenuhi perkembangan kebutuhan sarana dan prasarana kerja yang memadai serta pemanfaatan sarana dan prasarana yang lebih berdaya guna dan berhasil guna diperlukan ketentuan yang mengatur standar barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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), sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
7. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Prototype Bangunan Ciri Khas Kabupaten Purwakarta.

12. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 144 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA TENTANG STANDAR BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purwakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
9. Dinas Daerah Kabupaten adalah Dinas Daerah Kabupaten Purwakarta.
10. Badan Daerah Kabupaten adalah Badan Daerah Kabupaten Purwakarta.
11. Inspektorat Daerah Kabupaten adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai

pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

13. Standardisasi adalah proses pembakuan dengan menentukan kriteria, spesifikasi, kualitatif, dan kuantitatif sarana dan prasarana kerja aparatur.
14. Ruang Kerja adalah tempat yang digunakan aparatur pemerintah untuk melaksanakan pekerjaan.
15. Perlengkapan Kerja adalah alat kantor dan kelengkapan kantor yang digunakan aparatur untuk melaksanakan tugas menurut fungsi dan kedudukan pejabat dan pegawai yang memakainya, serta menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
16. Kendaraan Dinas adalah kendaraan bermotor roda dua atau lebih dan sarana transportasi lain milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan pelaksanaan tugas aparatur pemerintah, terdiri dari kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional.
17. Bangunan Gedung Negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara/daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau perolehan lainnya yang sah.
18. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki pemerintah daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian yang menunjang pelaksanaan tugas pejabat negara dan atau aparatur pemerintah.
19. Standar Luas Bangunan Gedung Negara adalah standar luasan yang digunakan untuk bangunan gedung negara yang meliputi gedung kantor, rumah negara, dan bangunan gedung negara lainnya.
20. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
21. Aparatur Pemerintah Daerah adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta antara lain Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Paragraf 1 Maksud

Pasal 2

Standardisasi barang milik daerah dimaksudkan untuk:

- a. mengatur perencanaan, penganggaran, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kerja aparatur secara

efisien dan efektif, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;

- b. memberikan kepastian dalam pengaturan dan keadilan bagi aparatur dalam penyediaan sarana dan prasarana kerja aparatur sesuai dengan tingkat jabatan dan fungsinya; dan
- c. memberikan jaminan keselamatan, keamanan, kesehatan, pelayanan umum, dan kemudahan bagi aparatur pemerintahan daerah kabupaten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Tujuan

Pasal 3

Standardisasi barang milik daerah bertujuan untuk menjamin:

- a. terwujudnya kelancaran proses pelaksanaan tugas aparatur pemerintah daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kerja aparatur pemerintah daerah;
- c. terwujudnya penyediaan sarana dan prasarana aparatur pemerintah daerah kabupaten yang proporsional sesuai dengan tingkat jabatan dan fungsinya; dan
- d. terwujudnya peningkatan kinerja aparatur dan kelancaran hubungan kerja antar aparatur pemerintahan daerah kabupaten.

Pasal 4

Standardisasi barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan standar maksimal barang milik daerah yang pengadaannya dilaksanakan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB II STANDARDISASI BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Standardisasi barang milik daerah ini meliputi:

- a. ruang kantor;
- b. perlengkapan kantor;
- c. rumah dinas; dan
- d. kendaraan dinas.

Bagian Kedua
Ruang Kantor

Pasal 6

- (1) Standar ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a pelaksanaannya diperuntukkan pada ruang kantor baru atau renovasi besar.
- (2) Elemen ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi lantai, dinding, plafon, furnitur dan kelengkapannya.
- (3) Desain ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terkait interior kantor harus memperhatikan pengaturan tata ruang kantor, warna, material, furnitur, pencahayaan, dan pengkondisian udara.
- (4) Ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a didasarkan pada prinsip ergonomi, ruang bebas di bawah kursi harus tersedia agar aparaturnya pemerintah daerah dapat menekukkan kaki sebesar 90 derajat atau lebih dan ruang bebas di bawah meja sehingga dapat meluruskan kaki.
- (5) Warna cahaya yang direkomendasikan untuk ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah *white* atau putih, *bright white* atau putih cerah dan *day light* atau putih sangat cerah.

Pasal 7

- (1) Standar ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diperuntukkan bagi:
 - a. Pejabat Negara Bupati;
 - b. Pejabat Negara Wakil Bupati;
 - c. Pejabat Pimpinan DPRD
 - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - e. Pejabat Administrasi Administrator;
 - f. Pejabat Administrasi Pengawas;
 - g. Pejabat Fungsional; dan
 - h. Pejabat Administrasi Pelaksana.
- (2) Standar ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diuraikan pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Perlengkapan Kantor

Pasal 8

- (1) Standar perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diperuntukkan pada pengadaan perlengkapan kantor baru.

- (2) Standar perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, berupa peralatan kantor yang diperuntukan bagi:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Ketua DPRD;
 - d. Wakil Ketua DPRD;
 - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f. Pejabat Administrasi Administrator;
 - g. Pejabat Administrasi Pengawas;
 - h. Pejabat Fungsional; dan
 - i. Pejabat Administrasi Pelaksana.
- (3) Standar perlengkapan ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diuraikan pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (4) Standar perlengkapan ruang kantor berupa peralatan kerja pada unit-unit pelayanan masyarakat, unit penelitian, laboratorium, pusat pendidikan dan latihan, pendidikan, arsip, perpustakaan, rumah sakit, dan unit khusus lainnya yang telah diatur tersendiri

Bagian Keempat Rumah Dinas

Pasal 9

- (1) Standar rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diperuntukan bagi pengadaan rumah dinas baru.
- (2) Standar rumah dinas ditetapkan berdasarkan jabatan, luas bangunan, dan luas tanah.
- (3) Rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukan bagi pejabat negara, pejabat struktural dan aparatur lainnya, yaitu:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Ketua DPRD;
 - d. Wakil Ketua DPRD;
 - e. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - f. Pejabat Administrasi Administrator
 - g. Pejabat Administrasi Pengawas;
 - h. Pejabat Fungsional; dan
 - i. Pejabat Administrasi Pelaksana.
- (4) Jumlah lantai rumah dinas yang tidak berupa rumah susun ditetapkan paling banyak 2 (dua) lantai.
- (5) Ketentuan standar rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diuraikan pada Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Kendaraan Dinas

Pasal 10

- (1) Kendaraan dinas terdiri atas:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Operasional/Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan.
- (2) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 - a. Bupati; dan
 - b. Wakil Bupati.
- (3) Kendaraan Dinas Operasional/Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu kendaraan bermotor yang disediakan dan digunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran bagi:
 - a. Pejabat Pimpinan Pratama;
 - b. Pejabat Administrasi Administrator; dan
 - c. Pejabat Administrasi Pengawas.
- (4) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu kendaraan bermotor yang disediakan dan digunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan dan pelayanan umum.
- (5) Kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/jabatan, dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c diuraikan pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (6) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan kebutuhan teknis operasional khusus, lapangan dan pelayanan umum dari perangkat daerah pengguna.

Pasal 11

- (1) Penggunaan kendaraan dinas hanya untuk kepentingan dinas dan tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan terhadap bentuk, warna, identitas, dan fungsi kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional.

BAB III
KLASIFIKASI LUAS DAN PERSYARATAN TEKNIS
KEANDALAN

Bagian Kesatu
Ruang Kantor

Klasifikasi Luas dan Persyaratan Teknis Keandalan
Ruang Kantor

Pasal 12

- (1) Penetapan klasifikasi luas dan persyaratan teknis keandalan bangunan ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah lantai bangunan ruang kantor sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ditetapkan paling banyak 8 (delapan) lantai.

Bagian Kedua
Rumah Dinas

Klasifikasi Luas dan Persyaratan Teknis Keandalan Rumah
Dinas

Pasal 13

- (1) Penetapan klasifikasi luas dan persyaratan teknis keandalan bangunan rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah lantai bangunan rumah dinas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan paling banyak 2 (dua) lantai.

BAB IV
PRINSIP PENYELENGGARAAN GEDUNG

Pasal 14

Ruang kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 harus memenuhi prinsip penyelenggaraan Gedung Negara, yaitu:

- a. memperhatikan proporsi koefisien dasar bangunan dan koefisien lantai bangunan;
- b. mengutamakan prinsip efisiensi penggunaan sumber daya alam untuk tujuan penyelenggaraan bangunan;
- c. menyediakan fasilitas untuk penyandang cacat atau disabilitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memiliki fasilitas *Closed Circuit Television* (CCTV);

- e. memiliki Tempat Penitipan Anak (TPA) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. kantin; dan
- g. ruang lainnya disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.

BAB V CIRI KHAS BANGUNAN

Pasal 15

Dalam hal penempatan ciri khas untuk ruang kantor dan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a dan huruf c, berpedoman kepada ketentuan tentang Prototype Bangunan Ciri Khas Kabupaten Purwakarta.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pembinaan dan pengawasan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati ini, meliputi pembinaan dan pengawasan dalam hal:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penggunaan;
 - d. pemanfaatan;
 - e. penilaian;
 - f. pemindahtanganan;
 - g. pemusnahan;
 - h. penghapusan; dan
 - i. penatausahaan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan pejabat pengelola barang milik daerah berdasarkan kewenangannya.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Penerapan Standardisasi Barang Milik Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dikecualikan pada Barang Milik Daerah berupa gedung-gedung yang memiliki nilai sejarah dan budaya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI PURWAKARTA,

Ttd.

ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

Ttd.

NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 120.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 120 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022
TENTANG : STANDAR BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA

RUANG KANTOR APARATUR PEMERINTAH

NO.	URAIAN	UKURAN MAKSIMAL
A.	BUPATI	
1.	Ruang kerja	40 m ²
2.	Ruang tamu	30 m ²
3.	Ruang rapat	40 m ²
4.	Ruang rapat utama	80 m ²
5.	Ruang tunggu	15 m ²
6.	Ruang staf/ <i>adc</i>	13 m ²
7.	Ruang istirahat	15 m ²
8.	Ruang kamar mandi/toilet	7,5 m ²
B.	WAKIL BUPATI	
1.	Ruang kerja	30 m ²
2.	Ruang tamu	25 m ²
3.	Ruang rapat	36 m ²
4.	Ruang tunggu	15 m ²
5.	Ruang staf/ <i>adc</i>	15 m ²
6.	Ruang istirahat	13 m ²
7.	Ruang kamar mandi/toilet	6 m ²
C.	KETUA DPRD DAN WAKIL KETUA DPRD	
1.	Ruang kerja	25 m ²
2.	Ruang tamu	15 m ²
3.	Ruang rapat	30 m ²
4.	Ruang tunggu	9 m ²
5.	Ruang staf/ <i>adc</i>	9 m ²
6.	Ruang istirahat	6 m ²
7.	Ruang kamar mandi/toilet	4 m ²
D.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
1	Ruang Kerja	30 m ²
2	Ruang Tamu	15 m ²
3	Ruang rapat	35 m ²
4	Ruang tunggu	10 m ²

NO.	URAIAN	UKURAN MAKSIMAL
5	Ruang staf/ <i>adc</i>	9 m ²
6	Ruang istirahat	6 m ²
7	Ruang kamar mandi/toilet	4 m ²
E.	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR	
1	Ruang Kerja	12 m ²
2	Ruang Rapat	12 m ²
3	Ruang Tamu	10 m ²
F.	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS	
1	Ruang Kerja	9 m ²
2	Ruang Tamu	10 m ²
G.	PEJABAT FUNGSIONAL	
1	Ruang kerja	4 m ²
H.	PEJABAT ADMINISTRASI PELAKSANA	
1	Ruang kerja	4 m ²
I.	RUANG RAPAT	
1	Auditorium	20 m ² x 25 m ²
2	Ruang fasilitas rapat pejabat	10 m ² x 15 m ²
J.	RUANG ARSIP	
1	Kebutuhan ruang arsip	0,4 m ² / pegawai
K.	RUANG OPERATOR TELEPON	
1	Ruang operator	4 m ²
L.	RUANG TOILET	
1	WC	2 m ² / 25 pegawai
M.	RUANG IBADAH	
1	Musholla	0,8 m ² / pegawai
N.	RUANG PUSAT KOMPUTER	
1	Ruang server dan/atau ruang pusat data	4 m ²
O.	RUANG LAKTASI	
1	Ruang laktasi/ruang khusus menyusui	12 m ²

BUPATI PURWAKARTA,

Ttd.

ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 120 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022
TENTANG : STANDAR BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA

PERLENGKAPAN RUANGAN KANTOR APARATUR PEMERINTAHAN

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
A.	PERLENGKAPAN RUANGAN BUPATI	
A.1	Dalam Ruang Kerja	
1	Meja kerja besar	1 unit
2	Meja telepon	2 unit
3	Kursi kerja	1 unit
4	Kursi hadap	2 unit
5	Kursi Tamu	2 set
6	Lemari buku	1 unit
7	Brankas	1 unit
8	Buffet	2 unit
9	Lambang negara	1 unit
10	Bendera Nasional	1 unit
11	Foto Presiden	1 unit
12	Foto Wakil Presiden	1 unit
13	Lambang Daerah	1 unit
14	Peta Wilayah	1 unit
15	Jam dinding	1 unit
16	Pesawat Telepon untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan	2 unit
17	Intercom	1 unit
18	Mesin faksimile	1 unit
19	Pendingin Ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
20	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 set

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
21	Pesawat Televisi, Radio Tape, dan monitor pemantau	Masing-masing 1 unit
22	Kulkas dan Dispenser Air Minum	1 unit
23	Cermin gantung	1 unit
24	Papan Struktur Organisasi	1 unit
25.	Bel	1 unit
A.2	Dalam Ruangan Tamu	
1	Kursi tamu berikut meja tamu	Kap. 20 orang
2	Lemari buku	1 unit
3	Lemari kaca	1 unit
4	Jam dinding	1 unit
5	Pendingin Ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
6	Cermin gantung	1 unit
A.3	Dalam Ruangan Rapat	
1	Kursi rapat duduk berikut meja rapat	Kapasitas 30 orang
2	Lambang negara	1 unit
3	Bendera Nasional	1 unit
4	Foto Presiden	1 unit
5	Foto Wakil Presiden	1 unit
6	Bendera lambang daerah	1 unit
7	Foto Bupati dan para mantan Bupati,	Masing-masing 1 unit;
8	Mic conference dan sound system	Sesuai dengan kebutuhan
9	Over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (infocus) dan layar (screen)	1 set
10	Papan tulis putih (<i>white board</i>) elektronik	1 unit
11	Pesawat telepon	1 unit
12	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
13	Palu dan alasnya	1 set

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
14	Jam dinding	1 unit
15	Kalender 1 (satu) unit.	1 unit
A.4	Dalam Ruang Staf/ <i>AdC</i>	
1	Meja kerja	2 unit
2	Kursi kerja	2 unit
3	Kursi hadap	2 unit
4	Filing cabinet	2 unit
5	Meja komputer berikut kursi	Masing-masing 1 (satu) unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan
6	Gantungan untuk atribut	Sesuai kebutuhan ruangan
7	Kursi size berikut meja	1 set
8	Pesawat telepon untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;	2 unit
9	Mesin facsimile	1 unit;
10	Komputer dan printer	1 set atau menyesuaikan kebutuhan;
11	Mesin ketik elektrik	1 unit atau menyesuaikan kebutuhan;
12	Kulkas atau dispenser air minum	1 unit
13	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
14	Pesawat televisi atau radio/tape	1 unit
15	Kamera pemantau (CCTV)	1 unit
16	Papan tulis putih (<i>white board</i>) untuk jadwal kegiatan,	1 unit atau menyesuaikan kebutuhan;
17	Peta wilayah	1 unit
18	Cermin gantung	1 unit
19	Jam dinding	1 unit
20	Kalender	1 unit

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
A.5	Dalam Ruangan Tunggu	
1	Kursi tamu berikut meja	Masing-masing 2 set dan 3 unit
2	Lemari rak kaca	1 unit
3	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
4	Cermin gantung	1 unit
B	PERLENGKAPAN RUANGAN WAKIL BUPATI	
B.1	Dalam Ruang Kerja	
1	Meja kerja besar	1 unit
2	Meja telepon	1 unit
3	Kursi kerja	1 unit
4	Kursi hadap	2 unit
5	Kursi Tamu	1 set
6	Lemari buku	1 unit
	Filling cabinet	2 unit
7	Buffet	2 unit
8	Lambang negara	1 unit
9	Bendera Nasional	1 unit
10	Foto Presiden	1 unit
11	Foto Wakil Presiden	1 unit
12	Lambang Daerah	1 unit
13	Peta Wilayah	1 unit
14	Jam dinding	1 unit
15	Pesawat Telepon untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan	2 unit
16	Intercom	1 unit
17	Mesin faksimile	1 unit
18	Pendingin Ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
19	Komputer dengan fasilitas printer,	1 set

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
	scanner dan internet	
20	Pesawat Televisi, Radio Tape, dan monitor pemantau	Masing-masing 1 unit
21	Kulkas dan Dispenser Air Minum	1 unit
22	Cermin gantung	1 unit
23	Bel	1 unit
B.2	Dalam Ruangan Tamu	
1	Kursi tamu berikut meja tamu	Kap. 12 orang
2	Lemari buku	1 unit
3	Lemari kaca	1 unit
4	Jam dinding	1 unit
5	Pendingin Ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
6	Cermin gantung	1 unit
B.3	Dalam Ruang Staf/Adc	
1	Meja kerja	2 unit
2	Kursi kerja	2 unit
3	Kursi hadap	2 unit
4	Filing cabinet	2 unit
5	Meja komputer berikut kursi	Masing-masing 1 unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan
6	Gantungan untuk atribut	Sesuai kebutuhan ruangan
7	Kursi size berikut meja	1 set
8	Pesawat telepon untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;	2 unit
9	Mesin facsimile	1 unit;
10	Komputer dan printer	1 set atau menyesuaikan kebutuhan;
11	Mesin ketik elektrik	1 unit atau menyesuaikan kebutuhan;

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
12	Dispenser air minum	1 unit
13	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
14	Pesawat televisi atau radio/tape	1 unit
15	Kamera pemantau (CCTV)	1 unit
16	Papan tulis putih (<i>white board</i>) untuk jadwal kegiatan,	1 unit atau menyesuaikan kebutuhan;
17	Peta wilayah	1 unit
18	Cermin gantung	1 unit
19	Jam dinding	1 unit
20	Kalender	1 unit
B.4	Dalam Ruangan Tunggu	
1	Kursi tamu berikut meja	Masing-masing 2 set dan 2 unit
2	Lemari rak kaca	1 unit
3	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
4	Cermin gantung	1 unit
C.	PERLENGKAPAN RUANGAN KANTOR KETUA DAN WAKIL KETUA DPRD	
C.1	Dalam Ruang Kerja	
1	Meja kerja besar	1 unit
2	Meja telepon	1 unit
3	Kursi kerja	1 unit
4	Kursi hadap	2 unit
5	Kursi Tamu	1 set
6	Lemari buku	1 unit
	Filling cabinet	2 unit
7	Buffet	2 unit
8	Lambang negara	1 unit
9	Bendera Nasional	1 unit
10	Foto Presiden	1 unit

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
11	Foto Wakil Presiden	1 unit
12	Lambang Daerah	1 unit
13	Peta Wilayah	1 unit
14	Jam dinding	1 unit
15	Pesawat Telepon untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan	2 unit
16	Intercom	1 unit
17	Mesin faksimile	1 unit
18	Pendingin Ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
19	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 set
20	Pesawat Televisi dan Radio Tape,	Masing-masing 1 unit
21	Kulkas dan Dispenser Air Minum	1 unit
22	Cermin gantung	1 unit
23	Bel	1 unit
C.2	Dalam ruangan Tamu Ketua dan Wakil Ketua DPRD	
1	Kursi tamu berikut meja tamu	Kap. 12 orang
2	Lemari buku	1 unit
3	Lemari kaca	1 unit
4	Jam dinding	1 unit
5	Pendingin Ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
6	Cermin gantung	1 unit
C.3	Dalam ruang staf/adc	
1	Meja kerja	2 unit
2	Kursi kerja	2 unit
3	Kursi hadap	2 unit
4	Filing cabinet	2 unit

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
5	Meja komputer berikut kursi	Masing-masing 1 unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan
6	Gantungan untuk atribut	Sesuai kebutuhan ruangan
7	Kursi size berikut meja	1 set
8	Pesawat telepon untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;	2 unit
9	Mesin facsimile	1 unit;
10	Komputer dan printer	1 set atau menyesuaikan kebutuhan;
11	Mesin ketik elektrik	1 unit atau menyesuaikan kebutuhan;
12	Dispenser air minum	1 unit
13	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
14	Pesawat televisi atau radio/tape	1 unit
15	Kamera pemantau (CCTV)	1 unit
16	Papan tulis putih (<i>white board</i>) untuk jadwal kegiatan,	1 unit atau menyesuaikan kebutuhan;
17	Peta wilayah	1 unit
18	Cermin gantung	1 unit
19	Jam dinding	1 unit
20	Kalender	1 unit
C.4	Dalam ruangan tunggu Ketua dan Wakil Ketua DPRD	
1	Kursi tamu berikut meja	Masing-masing 2 set dan 2 unit
2	Lemari rak kaca	1 unit
3	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
4	Cermin gantung	1 unit

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
D.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA (Sekda)	
D.1	Dalam Ruang Kerja	
1	Meja kerja besar	1 unit
2	Meja telepon	1 unit
3	Kursi kerja	1 unit
4	Kursi hadap	2 unit
5	Lemari buku	1 unit
6	Filling cabinet	1 unit
7	Buffet	1 unit
8	Kursi size berikut meja	1 set
9	Foto Presiden	1 unit
10	Foto Wakil Presiden	1 unit
11	Peta Wilayah	1 unit
12	Jam dinding	1 unit
13	Pesawat Telepon untuk pesawat lokal dan untuk pesawat otomatis/langsung sesuai kebutuhan jabatan	2 unit
14	Intercom	1 unit
15	Mesin faksimile	1 unit
16	Pendingin Ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
17	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 set
18	Pesawat Televisi, Radio Tape, dan monitor pemantau	Masing-masing 1 unit
19	Dispenser Air Minum	1 unit
20	Cermin gantung	1 unit
21	Bel	1 unit
D.2	Dalam Ruangan Tamu	
1	Kursi tamu berikut meja tamu	Kap. 6 orang
2	Lemari buku atau kaca	1 unit
3	Jam dinding	1 unit

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
4	Pendingin Ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
5	Cermin gantung	1 unit
D.3	Dalam Ruangan Rapat	
1	Kursi rapat duduk berikut meja rapat	Kapasitas 15 orang
2	Lambang negara	1 unit
3	Foto Presiden	1 unit
4	Foto Wakil Presiden	1 unit
5	Mic conference dan sound system	Sesuai dengan kebutuhan
6	Over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (infocus) dan layar (screen)	1 set
7	Papan tulis putih (<i>white board</i>) elektronik	1 unit
8	Pesawat telepon	1 unit
9	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
10	Palu dan alasnya	1 set
11	Jam dinding	1 unit
12	Kalender	1 unit
D.4	Dalam Ruang Staf/ <i>adc</i>	
1	Meja kerja	2 unit
2	Kursi kerja	2 unit
3	Kursi hadap	2 unit
4	Filing cabinet	1 unit
5	Meja komputer berikut kursi	Masing-masing 1 unit atau menyesuaikan dengan kebutuhan
6	Gantungan untuk atribut	Sesuai kebutuhan ruangan
7	Kursi size berikut meja	1 set
8	Pesawat telepon untuk pesawat intern/lokal dan untuk pesawat ekstern/langsung;	2 unit
9	Mesin facsimile	1 unit;

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
10	Komputer, printer, dan scaner	1 set atau menyesuaikan kebutuhan;
11	Mesin ketik manual	1 unit atau menyesuaikan kebutuhan;
12	Dispenser air minum	1 unit
13	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
14	Papan tulis putih (<i>white board</i>) untuk jadwal kegiatan,	1 unit atau menyesuaikan kebutuhan;
15	Peta wilayah	1 unit
16	Cermin gantung	1 unit
17	Jam dinding	1 unit
18	Kalender	1 unit
D.5	Dalam Ruangan Tunggu	
1	Kursi tamu berikut meja	1 set
2	Lemari rak kaca	1 unit
3	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
4	Cermin gantung	1 unit
E.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
E.1	Dalam Ruang Kerja	
1	Meja kerja besar	1 unit
2	Meja telepon	1 unit
3	Kursi kerja	1 unit
4	Kursi hadap	2 unit
5	Lemari buku	1 unit
6	Kursi size berikut meja	1 set
7	Foto Presiden	1 unit
8	Foto Wakil Presiden	1 unit
9	Peta wilayah	1 unit

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
10	Jam dinding	1 unit
11	Pesawat telepon	1 unit
12	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
13	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 set
14	Pesawat Televisi, Radio Tape, dan monitor pemantau	Masing-masing 1 unit
15	Bel	1 unit
E.2	Dalam Ruangan Tamu	
1	Kursi tamu berikut meja tamu	Kap. 6 orang
2	Lemari buku atau kaca	1 unit
3	Jam dinding	1 unit
4	Pendingin Ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
E.3	Dalam Ruangan Rapat	
1	Kursi rapat duduk berikut meja rapat	Kapasitas 15 orang
2	Lambang negara	1 unit
3	Foto Presiden	1 unit
4	Foto Wakil Presiden	1 unit
5	Mic dan sound system	Sesuai dengan kebutuhan
6	Over head projector (OHP) dan/atau LCD projector (infocus) dan layar (screen)	1 set
7	Papan tulis putih (<i>white board</i>) elektronik	1 unit
8	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
9	Jam dinding	1 unit
10	Kalender	1 unit
F.	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR	
1	Meja	1 unit
2	Meja telpon	1 unit
3	Kursi kerja	1 unit

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
4	Kursi hadap	2 unit
5	Lemari buku	1 unit
6	Filling cabinet	1 unit
7	Kursi size berikut meja	1 set
8	Pesawat telepon	1 unit
9	Jam dinding	1 unit
10	Pendingin ruangan (AC)	Sesuai kebutuhan ruangan
11	Perlengkapan Lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	Menyesuaikan
G.	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS	
1	Dalam ruang kerja	
2	Meja	1 unit
3	Kursi kerja	1 unit
4	Kursi hadap	2 unit
5	Filling cabinet	1 unit
6	Perlengkapan Lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	Menyesuaikan
H.	PEJABAT FUNGSIONAL	
1.	Meja kerja	1 unit
2.	Kursi kerja	1 unit
3.	Komputer, printer, scaner, dengan internet	1 set
4.	Perlengkapan Lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	Menyesuaikan
I.	PEJABAT ADMINISTRASI PELAKSANA	
1	Meja kerja	1 unit
2	Kursi kerja	1 unit
3	Komputer, printer dengan internet	1 set
4	Perlengkapan Lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	Menyesuaikan
J.	RUANG RAPAT	

NO.	PERLENGKAPAN KERJA	JUMLAH MAKSIMAL
1	Meja rapat dan kursi rapat	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan
2	Kursi rapat	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan
3	<i>White board</i>	1 unit
4	Proyektor	1 set
5	Layar proyektor	1 unit
6	Monitor komputer	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan
7	Sound system	1 set
8	Mimbar pidato	1 unit
9	AC	1 unit
10	Fasilitas internet	1 set
11	Mimbar pidato	1 set
K.	RUANG FASILITAS PELAYANAN PUBLIK	Menyesuaikan
L.	GUDANG	Menyesuaikan
M.	RUANG TUNGGU PENGEMUDI	Menyesuaikan
N.	RUANG TUNGGU OFFICE BOY (OB)	Menyesuaikan

BUPATI PURWAKARTA,

Ttd.

ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 120 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022
TENTANG : STANDAR BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA

RUMAH DINAS

NO.	RUMAH DINAS	LUAS BANGUNAN	LUAS TANAH	LUAS PENDOPO
1	Rumah Dinas Bupati	500 m ²	3.000 m ²	250 m ²
2	Rumah Dinas Wakil Bupati	350 m ²	1.500 m ²	175 m ²
3	Rumah Dinas Ketua DPRD	300 m ²	750 m ²	-
4	Rumah Dinas Wakil Ketua DPRD	250 m ²	500 m ²	-
5	Rumah Dinas Pimpinan Tinggi Pratama (jabatan Sekretaris Daerah)	300 m ²	750 m ²	-
6	Rumah Dinas untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (pejabat eselon II/anggota DPRD)	150 m ²	350 m ²	-
7	Rumah Dinas untuk Pejabat Administrasi Administrator	70 m ²	200 m ²	-
8	Rumah Dinas untuk Pejabat Administrasi Pengawas	54 m ²	150 m ²	-
9	Rumah Dinas untuk Pejabat Administrasi Pelaksana	36 m ²	100 m ²	-
10	Rumah Dinas untuk Pegawai Golongan IV	70 m ²	200 m ²	-
11	Rumah Dinas untuk Pegawai Golongan III	54 m ²	150 m ²	-
12	Rumah Dinas untuk Pegawai Golongan II	45 m ²	120 m ²	-
13	Rumah Dinas untuk Pegawai Golongan I	36 m ²	100 m ²	-

STANDAR JUMLAH RUANGAN UNTUK BANGUNAN RUMAH DINAS

NO	URAIAN	TYPE						KETERANGAN
		KHUSUS	A/250 m ²	B/120 m ²	C/70 m ²	D/50 m ²	E/36 m ²	
1	Ruang Tamu	1	1	1	1	1	1	Di dalam hasil rancangan dimungkinkan adanya penggabungan beberapa fungsi dalam satu ruang misalnya fungsi ruang duduk dan ruang makan
2	Ruang Kerja	1	1	1	-	-	-	
3	Ruang Duduk	1	1	1	-	-	-	
4	Ruang Makan	1	1	1	1	1	1	
5	Ruang Tidur	4	4	3	3	2	2	
6	Kamar Mandi/WC	2	2	1	1	1	1	
7	Dapur	1	1	1	1	1	1	
8	Gudang	1	1	1	1	-	-	
9	Garasi	2	1	1	-	-	-	
10	Ruang Tidur Pembantu	2	2	1	-	-	-	
11	Gudang Cuci	1	1	1	1	1	1	
12	WC Pembantu	1	1	1	-	-	-	

BUPATI PURWAKARTA,

Ttd.

ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 120 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022
TENTANG : STANDAR BARANG MILIK KABUPATEN PURWAKARTA

KENDARAAN DINAS

A. Kendaraan Dinas Perorangan

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1	Bupati	1 unit	Sedan	3.000 cc
		1 unit	Jeep	4.200 cc
2	Wakil Bupati	1 unit	Sedan	2.200 cc
		1 unit	Jeep	2.500 cc

B. Kendaraan Dinas Operasional/Jabatan

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1	Ketua DPRD	1 unit	Sedan atau Minibus	2.500 cc
2	Wakil Ketua DPRD	1 unit	Sedan atau Minibus	2.200 cc
3	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Pejabat Eselon II)	1 unit	- Sedan atau Minibus (bensin) - Minibus (solar)	2.000 cc 2.500 cc
4	Pejabat Administrasi Administrator (Pejabat Eselon III)	1 unit	- Minibus (bensin) - Minibus (solar)	1.600 cc 2.500 cc
5	Pejabat Administrasi Pengawas (Pejabat Eselon IV)	1 unit	Sepeda Motor	200 cc

C. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
A	RODA EMPAT ATAU LEBIH			
1	Kendaraan antar jemput	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	Minibus	2.500 cc
			Bus besar	3.000 cc

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
2	Kendaraan tugas rutin	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	Minibus bensin	1.800 cc
			Minibus solar	2.500 cc
3	Kendaraan dengan Fungsi Tertentu	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Mobil pemadam kebakaran - Mobil Sampah - Mobil box - Mobil dapur - Ambulance - Mobil tangki - Angkutan barang - Pick Up - Kendaraan khusus lain 	Disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya
B	RODA DUA ATAU TIGA			
1	Sepeda motor roda dua	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Model standar - Model trail 	250 cc 250 cc
2	Sepeda motor roda dua kapasitas di atas 250 cc	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	-	Disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya
3	Sepeda motor roda tiga	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	Motor pengangkut	250 cc
C	KENDARAAN DINAS LAINNYA			
1	Kapal	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	-	-
2	Alat transportasi lain penunjang kegiatan sesuai tugas dan fungsi			

BUPATI PURWAKARTA,

Ttd.

ANNE RATNA MUSTIKA