



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah perlu menetapkan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kantor di Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kinerja serta kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten Banyumas, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - c. bahwa sarana dan prasarana kantor pemerintah daerah merupakan faktor penting dalam mendukung terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah, sehingga diperlukan standar sarana dan prasarana kantor;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang perubahan ke lima atas peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 5 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5655);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 547);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Banyumas tahun 2016 nomor 10 seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Standar sarana dan prasarana kantor adalah ukuran baku ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah negara dan kendaraan dinas.
2. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan.
3. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan.
4. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhannya serta memenuhi persyaratan estetika.
5. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
6. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki pemerintah daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah daerah yang bersangkutan.
7. Ruang galeri adalah ruang tempat memamerkan profil Pemerintah Kabupaten Banyumas.
8. Ruang pusat data adalah tempat mengumpulkan, menampung, mengolah, dan menyajikan data elektronik.
9. Ruang sandi dan telekomunikasi adalah ruang tempat untuk mengirim informasi atau berita melalui kawat dalam bahasa sandi.
10. Ruang *audio visual* adalah ruang tempat pertunjukan film dokumenter.
11. Ruang pusat *closed circuit television* yang selanjutnya disebut Ruang Pusat CCTV adalah ruang tempat mengendalikan dan memantau jaringan kamera *closed circuit television*.
12. Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Ruang LPSE adalah ruang tempat melakukan lelang pengadaan barang dan jasa secara elektronik.

13. Ruang media center adalah ruang tempat menginformasikan suatu aktivitas dan kegiatan yang sedang berlangsung secara elektronik.
14. Ruang teleconference adalah ruang tempat melakukan pertemuan berbasis elektronik secara langsung.
15. Telekomunikasi adalah pemancaran, pengiriman atau penerimaan tiap jenis tanda, gambar, suara dan informasi dalam bentuk apapun melalui sistem kawat optik, radio atau sistem elektromagnetik termasuk didalamnya Internet atau sistem elektromagnetik lainnya.
16. Local Area Network yang selanjutnya disingkat LAN adalah suatu jaringan komunikasi data dalam suatu wilayah tertentu/kecil.
17. Wide Area Network yang selanjutnya disingkat WAN adalah suatu jaringan komunikasi data dalam suatu wilayah yang besar.
18. Safety door adalah pintu pengaman.

BAB II PENATAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Pasal 2

Penataan sarana dan prasarana kantor dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. tertib;
- b. adil;
- c. transparan;
- d. efisiensi dan efektivitas;
- e. manfaat;
- f. keselamatan;
- g. kesejahteraan;
- h. kepatuhan;
- i. akuntabel; dan
- j. memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

- (1) Asas tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, yaitu penataan sarana prasarana kantor dilakukan secara teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Asas adil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, yaitu penataan sarana prasarana kantor dilakukan secara proporsional.

- (3) Asas transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penataan sarana prasarana kantor dilakukan dengan jelas dan terinci.
- (4) Asas efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu penataan sarana prasarana kantor dilakukan secara sederhana dan mudah dilaksanakan.
- (5) Asas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu penataan sarana prasarana kantor harus sesuai dengan kegunaannya.
- (6) Asas keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penataan sarana prasarana kantor harus memperhatikan keamanan dan keselamatan pegawai.
- (7) Asas kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, yaitu penataan sarana prasarana kantor harus memperhatikan kesehatan dan kenyamanan pegawai.
- (8) Asas kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, yaitu penataan sarana prasarana kantor yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Asas akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i, yaitu penataan sarana prasarana kantor harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.
- (10) Asas memperhatikan kemampuan keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j, yaitu pengadaan sarana prasarana kantor dilakukan sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Pasal 4

Penataan sarana dan prasarana kantor dimaksudkan untuk:

- a. menjamin kepastian ketentuan penggunaan ruang kantor dan alat perlengkapan kantor;
- b. keseragaman penggunaan ruang kantor dan alat perlengkapan kantor;
- c. kelancaran proses pekerjaan;
- d. kemudahan komunikasi dan hubungan kerja baik antar pejabat dan/atau pegawai;
- e. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan
- f. kemudahan pengamanan arsip dan dokumentasi.

Pasal 5

Penataan sarana dan prasarana kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, bertujuan untuk membantu mewujudkan:

- a. keselamatan, keamanan, kesehatan, dan kenyamanan kerja;
- b. ruang kantor yang dilengkapi dengan cahaya dan ventilasi yang baik;
- c. penataan yang bernilai estetika;
- d. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur bagi penggunaanya; dan
- e. kemungkinan perkembangan bagi kantor untuk perubahan dan kebutuhan sesuai perkembangan volume/beban kerja dan struktur organisasi kantor.

BAB III

RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA KANTOR

Pasal 6

Standarisasi sarana dan prasarana kantor meliputi:

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

Pasal 7

Ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, terdiri atas :

- a. ruang kerja;
- b. ruang tamu;
- c. ruang rapat;
- d. ruang rapat utama;
- e. ruang tunggu VIP;
- f. ruang staf;
- g. ruang tunggu;
- h. ruang lobi;
- i. ruang pola;
- j. ruang pusat data;
- k. ruang bendahara;
- l. ruang sandi dan telekomunikasi;
- m. ruang arsip rahasia;
- n. ruang arsip aktif;
- o. ruang arsip inaktif;
- p. ruang arsip statis;
- q. ruang perpustakaan;
- r. ruang baca perpustakaan;

- s. ruang audio visual;
- t. ruang pusat cctv;
- u. ruang poliklinik;
- v. ruang laboratorium;
- w. ruang penyajian data;
- x. ruang penyimpanan alat/gudang;
- y. ruang sentral telepon;
- z. ruang komputer;
- aa. ruang pos penjagaan keamanan;
- bb. ruang kantin VVIP;
- cc. ruang kantin karyawan;
- dd. ruang sumber tenaga diesel;
- ee. ruang LPSE;
- ff. ruang mushola;
- gg. ruang dapur;
- hh. ruang media center;
- ii. ruang galeri;
- jj. ruang pers;
- kk. ruang pelayanan informasi dan dokumentasi;
- ll. ruang fasilitasi pengaduan masyarakat;
- mm. toilet;
- nn. ruang/gedung parkir;
- oo. ruang khusus merokok; dan
- pp. ruang laktasi/menyusui.

Pasal 8

- (1) Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:
 - a. perabot kantor;
 - b. alat bermesin;
 - c. papan pengenalan/informasi;
 - d. peralatan ukur;
 - e. alat audio visual;
 - f. perangkat sandi;
 - g. perangkat telekomunikasi
 - h. perangkat pengolah data dan jaringan LAN/WAN, internet;
 - i. peralatan kearsipan; dan
 - j. alat perlengkapan medis.
- (2) Kebutuhan perlengkapan kantor untuk setiap satuan organisasi disesuaikan dengan anggaran yang tersedia, jumlah pegawai, volume pekerjaan, dan sifat pekerjaan.

- (3) Standar perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Ruang kantor dan perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan dalam Pasal 8 ayat (1), diperuntukkan bagi:
- Bupati dan Wakil Bupati;
 - Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD;
 - Sekretaris Daerah;
 - Pejabat eselon II;
 - Pejabat eselon III;
 - Pejabat eselon IV;
 - Pejabat eselon V lokal ; dan
 - Pejabat fungsional.
- (2) Standar ruang kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN MENGENAI RUMAH NEGARA

Pasal 10

- (1) Rumah Negara Golongan I adalah Rumah Negara 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;
- (2) Rumah Negara Golongan II adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila yang bersangkutan telah berhenti atau pensiun Rumah Negara dikembalikan kepada Negara;
- (3) Rumah Negara Golongan III adalah Rumah Negara yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

- (4) Semua peristilahan rumah negeri atau rumah dinas yang termuat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dibaca sebagai Rumah Negara.

BAB V TATA CARA PENGAMANAN RUMAH NEGARA

Pasal 11

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
- a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
- a. logo pemerintah daerah; dan
 - b. nama pemerintah daerah.
- (4) Kewajiban penghuni Rumah Negara, antara lain:
- a. memelihara Rumah Negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan Rumah Negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (5) Penghuni Rumah Negara dilarang untuk:
- a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada OPD yang bersangkutan;
 - b. menggunakan Rumah Negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan Rumah Negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - e. menjaminkan Rumah Negara atau menjadikan Rumah Negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan

- f. menghuni Rumah Negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 12

- (1) Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa Rumah Negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian Rumah Negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk Rumah Negara Golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk Rumah Negara Golongan II dan Golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada Rumah Negara.
 - d. klausula tentang pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
 - 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian Rumah Negara yang dihuninya; dan
 - 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 13

- (1) Penghuni Rumah Negara Golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan wajib menyerahkan Rumah Negara kepada Pengelola Barang.

- (2) Penghuni Rumah Negara Golongan II dan Golongan III yang tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
 - a. dipindahtugaskan (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 14

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni Rumah Negara Golongan II dan Rumah Negara Golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan Rumah Negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP Rumah Negara Golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 15

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara Golongan I, Rumah Negara Golongan II dan Rumah Negara Golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan OPD/unit kerja OPD terkait.

Pasal 16

Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa Rumah Negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan Bupati mengenai penetapan Rumah Negara Golongan I, Golongan II atau Golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Pasal 17

Setiap penyimpangan atas penghunian Rumah Negara dapat dikenakan sanksi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Pasal 18

A. Rumah Jabatan

1. Rumah jabatan untuk Bupati dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 500 m²
 - b. luas tanah 3.000 m²; dan
 - c. luas pendopo 250 m².
2. Rumah jabatan untuk Wakil Bupati dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 350 m²;
 - b. luas tanah 1.500 m²; dan
 - c. luas pendopo 175 m².
3. Rumah jabatan untuk Ketua DPRD Kabupaten dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 300 m²;
 - b. luas tanah 750 m².
4. Rumah jabatan untuk Wakil Ketua DPRD Kabupaten dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 250 m²;
 - b. luas tanah 500 m².
5. Rumah jabatan untuk Sekretaris Daerah dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 300 m²;
 - b. luas tanah 750 m².

B. Rumah Instansi/Rumah Dinas

1. Rumah Instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon II dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 150 m²;
 - b. luas tanah 350 m².
2. Rumah Instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon III dengan ukuran maksimal:

- a. luas bangunan 70 m²;
 - b. luas tanah 200 m².
3. Rumah Instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon IV dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 54 m²;
 - b. luas tanah 150 m².
4. Rumah Instansi/rumah dinas untuk pejabat eselon V dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 45 m²;
 - b. luas tanah 120 m².
5. Rumah Instansi/rumah dinas untuk Staf dengan ukuran maksimal:
 - a. luas bangunan 36 m²;
 - b. luas tanah 100 m².

BAB VI

TATA CARA PENGAMANAN KENDARAAN DINAS

Pasal 19

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
 - a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 20

- (1) Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan Kendaraan Perorangan Dinas dengan Pejabat yang menggunakan Kendaraan Perorangan Dinas.

- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausula antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang Kendaraan Dinas Perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian Kendaraan Perorangan Dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
- a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan Kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan Kendaraan Dinas Jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan Kendaraan Dinas Jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausula antara lain:
- a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;

- b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir;
 - d. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan sementara, jika ada penugasan seperti tugas dinas luar, Diklat, Bintek dll;
 - e. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan apabila sudah tidak diperlukan untuk dinas sedikitnya 3 hari berturut-turut;
 - f. pemberian sanksi jika kendaraan tersebut dipergunakan oleh pihak lain diluar kepentingan dinas tanpa seijin pengguna barang;
 - g. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian Kendaraan Dinas Jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pengamanan fisik terhadap Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas Kendaraan Dinas Operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab Kendaraan Dinas Operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
- a. nomor polisi, merk, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;

- d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan Kendaraan Dinas Operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

BAB VII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 24

Pembinaan pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana kantor Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati.

Pasal 25

Pengendalian pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana kantor Pemerintah Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang Milik Daerah.

Pasal 26

Pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana kantor Pemerintah Daerah dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Penerapan standar sarana dan prasarana kantor dikecualikan pada gedung-gedung aset milik Pemerintah Kabupaten Banyumas yang memiliki nilai sejarah dan budaya bagi bangsa Indonesia.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Sarana dan prasarana kantor yang telah ada sebelum peraturan Bupati ini diterbitkan, masih dapat digunakan sesuai dengan peruntukannya.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 06 MAY 2021

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PERLENGKAPAN KANTOR

1. Jenis alat-alat perlengkapan kantor, terdiri atas namun tidak terbatas pada:
 - a. Perabot kantor;
meja kerja, meja rapat, meja telepon, meja komputer, meja dorong, meja makan, kursi kerja, kursi hadap, kursi rapat, sofa, *filling cabinet*, lemari kaca, lemari plat, lemari arsip pendek, lemari buku bacaan, rak kayu/besi, *buffet* kaca/kayu, brankas, tempat tidur, wastafel, *whiteboard*, cermin, gantungan atribut, *locker*, jam, karpet, tempat sampah, bak surat dan lain-lain.
 - b. Alat-alat bermesin;
 - 1) alat bermesin yang menggunakan listrik
komputer/*laptop*, *scanner*, *printer*, telepon, lampu, *faximile*, penghancur kertas, *infocus*, layar LCD, mesin foto *copy*, AC, *sound system*, *stabilizer*, *handycam*, kulkas, *dispenser*, alat pel otomatis, mesin ketik elektrik, radio, kamera, pompa air, generator, penghisap debu, kompor listrik, kipas angin, *amplifier*, *microfon*, *hornspeaker*, alarm *system*. *smoke detector*, *sprinkler*, *automatic fire*,
 - 2) alat bermesin tanpa menggunakan listrik
 - c. mesin pemotong kertas, pompa hidrant, tangga darurat, mesin ketik manual.
 - d. Papan pengenalan/informasi
 - e. *whiteboard*, papan data, *whiteboard* elektronik.
 - f. Peralatan ukur
 - g. Alat visual
diagram, grafik, photo, panel, mikro film, maket/*master plan*, peta, *CCTV*, *video camera*, TV.

- h. Perangkat sandi
mesin sandi, *cryptofax*, *cryptophone*, *counter*, *surveillance*, *jammer*.
- i. Perangkat telekomunikasi
PABX, pesawat telepon, *faximile*, perangkat *USAT*.
- j. Perangkat pengolah data dan jaringan LAN/WAN dan internet
komputer *server*, komputer *PC (client)*, *router*, *switch*, *modem*, *radiolink*, *access point*, *patch panel*, kabel *UTP*, kabel *fiber optic*, *converter F/O to UTP*, *VGA splitter*, *KVM switch*, *UPS (uninterruptable power supply)*, *printer*, *scanner*.
- k. Peralatan kearsipan
mesin sortir, kotak kartu kendali, nomerotor, troli, *filling cabinet*, rak arsip, rak arsip bergerak, meja sortir, lembar pengantar, *folder*, kotak arsip, map gantung.
- l. Alat perlengkapan petugas keamanan
jaket berwarna sama dengan pakaian, jas hujan, lampu senter, pentungan karet/plastik/rotan, borgol, mobil pemadam kebakaran dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan menurut kondisi setempat, alat pemadam kebakaran, alat detektor logam.
- m. Alat perlengkapan medis
 - 1) alat medis bagian gigi
dental unit, *dental instrument*, *sonde*, kaca mulut, pinset, plastik *instrument*, *ultrasonic scaler*, *handpiece bor high speed*, mata bor, *excavator*, *burnisher*, *amalgam stopper*, *tang extractie*, *bein*, *cryer*, *handpiece low speed*, *saliva ejector*, *autoclave sterilisator*, *oral camera*, *amalgamator*, *light composite laser*.
 - 2) alat fisioterapi
mikro *wave diatermi*, *ultrasonic therapy*, *inframerah radiation*, *elektronal stimulation*, *nebulizer apparatus*.
 - 3) alat kebidanan
meja *gynekologi*, meja periksa, troli tindakan, lemari obat, lemari alat, lampu sorot, tensi meter, *stetoskop*, *usc*, *usc intavaginol*, *dopler*, *sterilization* listrik, *kit*, *bag instrument*, *icum kecil*, *icum besar*, *icum sedang*, *speculum*, *IVD kit*, pinset, baskom, *kontainer* dan tempat, *niebeken*, kom alkohol, timbangan badan dan pengukur tinggi badan, clemek.

2. Perabot kantor

a. Meja

1) meja kerja

- a) meja kerja untuk Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD.

ukuran : 200 X 120 cm, tinggi 75 cm.

model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.

bahan : kayu atau blok tik.

warna : coklat atau hitam.

detail : kiri meja berlaci 4 buah. kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci.

kelengkapan : ATK, almanak meja, bak pensil, asbak, kotak memo, lembar disposisi.

- b) meja kerja untuk Pejabat Eselon II

ukuran : 190 x 100 cm, tinggi 75 cm.

model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.

bahan : kayu atau blok tik.

warna : coklat atau hitam.

detail : kiri kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci, meja kerja bersambung meja telepon sebelah kiri agak rendah membentuk huruf L.

kelengkapan : ATK, almanak meja, bak pensil, asbak, kotak memo, lembar disposisi.

- c) meja kerja untuk Pejabat Eselon III

ukuran : 180 x 90 cm, tinggi 75 cm.

model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.

bahan : kayu atau blok tik.

warna : coklat atau hitam

detail : kiri kanan meja berlaci 4 buah dan berkunci, meja kerja bersambung meja telepon sebelah kiri agak rendah membentuk huruf L.

kelengkapan : ATK, almanak meja, bak pensil, asbak, kotak memo, lembar disposisi.

d) meja kerja untuk Pejabat Eselon IV

ukuran : 180 x 75 cm, tinggi 75 cm.

model/tipe : meja biro atau menyesuaikan, berlapis kaca riben setebal 5 mm.

bahan : kayu atau blok tik.

warna : coklat atau hitam.

detail : kiri meja berlaci 3 buah dan berkunci, kanan meja berlaci 1 buah dan berkunci.

kelengkapan : ATK, almanak meja, bak pensil, asbak, kotak memo.

e) meja kerja untuk Pejabat Fungsional Umum, Fungsional Khusus dan Non PNS

ukuran : 140 x 70 cm, tinggi 75 cm.

model/tipe : setengah biro/biasa.

bahan : kayu atau blok tik.

warna : coklat atau hitam

detail : kiri meja berlaci 3 buah dan berkunci.

kelengkapan : ATK, dll.

f) meja kerja untuk petugas komputer dan petugas yang sifat pekerjaannya spesifik, diatur sesuai kebutuhan

2) meja rapat

a) meja rapat untuk untuk Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD.

ukuran : 300 x 200 cm, tinggi 75 cm.

model/tipe : biasa.

bahan : kayu atau blok tik.

warna : coklat atau hitam.

b) meja rapat untuk Pejabat Eselon II

ukuran : 250 x 150 cm, tinggi 75 cm.

model/tipe : biasa.

bahan : kayu atau blok tik.

warna : coklat atau hitam.

- c) meja rapat untuk Pejabat Eselon III
 - ukuran : 200 x 100 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - warna : coklat atau hitam.
- d) meja rapat untuk ruang rapat
 - ukuran : 300 x 150 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - warna : coklat atau hitam.
- e) meja rapat untuk ruang pola/data
 - ukuran : 300 x 80 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - warna : coklat atau hitam.
- f) meja telepon
 - ukuran : 50 x 40 cm, tinggi 70 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - warna : coklat atau hitam.
- g) meja komputer
 - ukuran : 110 x 100 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - warna : coklat, hitam atau abu - abu.
- 3) meja tamu
 - a) meja tamu untuk ruang tunggu Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD
 - ukuran : 1 (unit) x 75 x 75 cm, tinggi 45 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - warna : coklat atau warna lain.
 - b) meja tamu untuk ruang tunggu pejabat eselon II
 - ukuran : 1 (unit) 120 x 60 cm, tinggi 45 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik..
 - warna : coklat atau warna lain.

- 4) meja konsumsi
 - a) meja panjang
 - ukuran : 300 x 200 cm, tinggi 45 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - b) meja dorong
 - ukuran : 60 x 40 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - c) meja makan
 - ukuran : 200 x 160 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - 5) meja maket/peta
 - ukuran : 400 x 750 cm (untuk ruang pola) tinggi 75 cm, 200 x 325 cm (untuk ruang data) tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - 6) meja operator
 - ukuran : 110 x 750 cm, tinggi 75 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
 - 7) meja untuk tanda tangan
 - ukuran : 60 x 60 cm, tinggi 70 cm.
 - model/tipe : biasa.
 - bahan : kayu atau blok tik.
- b. Kursi
- 1) kursi kerja
 - a) kursi kerja untuk Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD
 - ukuran : 70 x 60 cm, tinggi 85 cm.
 - model/tipe : antik.
 - bahan : rangka kayu atau stainless steel
 - warna : coklat atau hitam.

- detail : sandaran tinggi, dapat digerakkan secara vertikal dan horisontal, tangan dudukan dan sandaran busa dibungkus kain bludru berkaki roda 5 (lima).
- b) kursi kerja untuk Pejabat Eselon II
- ukuran : 70 x 60 cm, tinggi 85 cm.
- model/tipe : antik.
- bahan : rangka kayu atau *stainless steel*.
- warna : coklat atau hitam.
- detail : sandaran tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru atau kulit, berkaki roda 5 (lima).
- c) kursi kerja untuk Pejabat Eselon III
- ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm.
- model/tipe : biasa.
- bahan : rangka kayu atau *stainless steel*.
- warna : coklat atau hitam.
- detail : sandaran tinggi, dapat digerakkan secara vertikal dan horisontal, tangan dudukan dan sandaran busa, berkaki roda 5 (lima).
- d) kursi kerja untuk Pejabat Eselon IV
- ukuran : 50 x 50 cm, tinggi 45 cm.
- model/tipe : biasa.
- bahan : rangka kayu atau *stainless steel*.
- warna : coklat atau hitam.
- detail : sandaran rendah, dudukan tangan dan sandaran busa.
- e) kursi kerja untuk Pejabat Fungsional Umum/Khusus/Non PNS
- ukuran : 50 x 50 cm, tinggi 45 cm.
- model/tipe : biasa.
- bahan : rangka kayu atau *stainless steel*.
- warna : coklat atau hitam.
- detail : sandaran rendah dudukan tangan dan sandaran spon dibungkus.

2) kursi rapat

a) kursi rapat Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD

ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm.
model/tipe : biasa.
bahan : kayu atau blok tik.
warna : coklat atau warna lain.
detail : sandaran tinggi dudukan tangan
sandaran spon dibungkus

b) kursi rapat untuk di Ruang Rapat Pejabat Eselon II

ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm.
model/tipe : biasa.
bahan : *stainless steel*.
warna : hitam.
detail : berkaki roda lima, sandaran tinggi
beralas karet atau busa, bertangan.

c) kursi rapat untuk di Ruang Rapat Pejabat Eselon III

ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm.
model/tipe : biasa.
bahan : *stainless steel*.
warna : hitam.
detail : berkaki roda lima, sandaran rendah
beralas karet atau busa, bertangan.

d) kursi rapat untuk di Ruang Data

kombinasi dari kursi-kursi pejabat dan kursi pegawai biasa, kursi pimpinan rapat sandaran tinggi, berbantal sandaran rendah, berkaki roda 5 (lima).

e) kursi rapat untuk di Ruang Rapat Staf

ukuran : 60 x 50 cm, tinggi 75 cm.
model/tipe : biasa.
bahan : *stainless steel*.
warna : hitam.
detail : berkaki roda lima, sandaran rendah
beralas karet atau busa, bertangan.

3) kursi hadap dan kursi tamu

a) kursi hadap di depan meja kerja pejabat eselon II

kursi tanpa tangan, sandaran rendah, dudukan dan sandaran beralas karet busa, warna hitam atau warna lain.

- b) kursi tamu di ruang tamu/tunggu pejabat eselon II lainnya
kursi bertangan dan bersandaran sedang, dudukan dan tangan beralas karet busa, warna coklat atau warna lainnya.
- c) kursi hadap di depan pejabat eselon III
kursi kayu sandaran rendah, dudukan dan sandaran beralaskan karet busa, warna coklat atau warna lain.
- d) kursi tamu di ruang tamu pejabat eselon III
kursi bertangan dan bersandaran sedang, dudukan beralas karet busa dan tangan tanpa alas karet busa, warna coklat atau warna lainnya.
- e) kursi hadap di depan meja kerja pejabat eselon IV
kursi tanpa dudukan tangan, sandaran rendah dan dudukan dibungkus karet busa, bahan kursi *stainless steel*.

c. Lemari

1) lemari arsip untuk arsip dinamis

ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 184 cm.

bahan : kayu/besi/yang setara.

detail : berpintu dua, berkunci dan berkaki 10 cm, berkaki roda enam.

2) lemari buku untuk perpustakaan

ukuran : lebar 300 cm, dalam 40 cm, tinggi 180 cm.

bahan : kayu dan kaca.

detail : tiga perempat bagian atas berlaci delapan belas (tiga jejer) seperempat bagian bawah berlaci, berkaki roda 6 (enam). batas papan berpintu sorong dari kaca, berkunci berkaki 10 cm sisi kanan dari papan/kayu dan berkaki roda 6 (enam).

3) lemari katalog

ukuran : lebar 140 cm, dalam 50 cm, tinggi 125 cm.

bahan : kayu.

- detail : warna coklat berkaki 10 cm, tiga perempat bagian bawah berlaci dua pintu, berkunci dan berkaki roda 6 (enam).
- 4) *lemari* besi untuk arsip-arsip khusus.
- 5) *filling cabinet*
- ukuran : lebar 47 cm, dalam 62 cm, tinggi 132 cm
- bahan : plat.
- warna : abu-abu.
- detail : berlaci empat berkunci satu, berlaci delapan tidak berkunci, berlaci dan berpintu dan setengah bagian bawah, berkunci, setengah bagian atas berkotak dua belas, beroda 5 cm.
- 6) *lemari* besi
- ukuran : lebar 95 cm, dalam 50 cm, tinggi 185 cm.
- bahan : bercat.
- warna : abu-abu.
- detail : berkaki/beroda 5 cm, berpintu satu/dua dan berkunci, berlaci dua/empat susun.
- 7) *lemari* kaca untuk buku
- ukuran : lebar 100 cm, dalam 50 cm, tinggi 180 cm.
- bahan : kayu dan kaca.
- warna : coklat.
- detail : berpintu dari kaca, berlaci empat susun, berpintu dua dan berkunci.
- 8) *lemari* kaca untuk benda-benda seni budaya/piala/vandel
- ukuran : lebar 300 cm, dalam 50 cm, tinggi 180 cm.
- bahan : kayu/alumunium, kaca.
- warna : coklat.
- detail : berpintu dari kaca, berlaci empat susun, berpintu dua dan berkunci.

- 9) lemari alat tulis menulis
- ukuran : lebar 90 cm, dalam 40 cm, tinggi 182 cm.
- bahan : plat.
- detail : berpintu dua dan berkunci, bertingkat 4.

d. *Buffet*

1) *buffet*

- ukuran : Lebar 240 cm, dalam 50 cm, tinggi 120 cm
- bahan : kayu dan kaca.
- detail : berpintu kaca, berlaci kayu dibawah dan berkunci.

2) *buffet* kaca bersudut untuk vandel dan piala khusus

- ukuran : lebar bersudut 45 cm, panjang 45 cm, tinggi sudut 220 cm, lebar sisi 45 cm, tinggi sisi 100 cm, panjang sisi 200 cm.
- bahan : kayu/ alumunium dan kaca.
- detail : laci sudut bersusun lima, masing-masing setinggi 45 cm, laci sisi kiri dan sisi kanan bersusun dua masing-masing setinggi 45 cm, berdinding dan berpintu kaca kecuali dinding belakang dari kayu, tinggi kaki 10 cm, laci sudut berpintu satu sedangkan laci sisi kiri dan sisi kanan berpintu sorong, berkaki roda enam.

3) *buffet* kayu untuk arsip-arsip statis

- ukuran : lebar 240 cm, dalam 50 cm, tinggi 165 cm.
- bahan : kayu.
- detail : berlaci 24 buah, berpintu tiga, dan masing-masing berkunci, berkaki 10 cm, berkaki roda enam.

e. *Rak*

1) *rak* kayu

- ukuran : lebar 240 cm, dalam 40 cm, tinggi 174 cm.
- bahan : kayu.

- detail : berkotak 24 buah (3 jajar), jajar pertama masing-masing setinggi 42 cm, lebar kotak-kotak 30 cm, jajar kedua dan ketiga masing-masing kotak setinggi 32 x 30 cm, bagian bawah berlaci tiga buah berjejer kesamping laci pinggir kiri dan kanan berukuran masing-masing 40 x 60 cm, laci tengah berukuran 120 x 40 cm dan berpintu dua, laci kiri kanan berpintu satu, semuanya berkunci, tinggi kaki 10 cm, penutup kotak dengan tirai kain, berkaki roda enam.
- 2) rak besi
- ukuran : lebar 170 cm, dalam 40 cm, tinggi 213 cm.
- detail : berbentuk tiang-tiang besi tipis bercat abu-abu, berlantai susun dari besi bercat, berdinding triplek, bagian belakang berkaki 10 cm, bertutup dengan tirai kain.
- f. Cermin untuk Ruang
- cermin antik gantung untuk ruang Bupati/Wakil Bupati/Ketua dan Wakil Ketua DPRD/Sekda/Pejabat Eselon II.
- g. Gantungan Atribut
- 1) gantungan dinding, dipasang setinggi 175 cm, terdiri dari papan selebar 7 cm, yang diberi kait-kait 5 sampai 10 buah.
 - 2) gantungan berkaki berbentuk tiang bundar/bersegi-segi bundar dari kayu warna coklat atau hitam, diberi tangkai-tangkai besi 10 sampai 15 buah pada ketinggian 150 sampai 175, berkaki empat.
- h. *Locker* untuk Pejabat Eselon III ke atas
- i. Jam Dinding:
- 1) jam dinding gantung untuk Pejabat Eselon II.
 - 2) jam dinding untuk Pejabat Eselon III.
 - 3) jam dinding untuk Pejabat Eselon IV, ukuran lebih kecil dari jam dinding Pejabat Eselon III.

- j. Karpet untuk Alas lantai
 - 1) karpet bludru, warna coklat muda, merah tua, krem dan warna lainnya untuk Eselon II.
 - 2) karpet warna biru, hijau, merah tua, krem dan warna lainnya untuk Eselon III.
- k. Telepon
 - 1) untuk pesawat lokal, disetiap ruang kerja.
 - 2) untuk pesawat otomatis/langsung: Untuk Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, sesuai kebutuhan jabatannya.
 - 3) paralel : Untuk Ruang Ajudan/Pos Jaga di luar kamar.
- l. Tempat sampah
 - 1) bak plastik /fiber ditempatkan diluar ruangan berbentuk segi empat setinggi 60 cm berkaki 10 cm, luas dasar 40 x 40 cm, luas permukaan 45 x 45 cm, pakai penutup, bercat abu-abu.
 - 2) kaleng besi bundar, panjang jari-jari 20 cm, tinggi 60 cm, bercat abu-abu pakai penutup dan kaki 10 cm.
- m. Lampu, AC, Bak surat, kipas angin, alat pemadam kebakaran
 - 1) lampu neon untuk semua ruang kerja.
 - 2) ac, untuk semua ruang kerja.
 - 3) *box file*.
 - 4) alat pemadam kebakaran 6 lbs – 3 lbs untuk kamar.
- 3. Alat Bermesin;
 - a. Mesin ketik disediakan bagi :
 - 1) unit kerja Eselon III yaitu 1 (satu) unit komputer dan/atau 1 (satu) unit Laptop.
 - 2) unit kerja Eselon IV yaitu 1 (satu) unit komputer atau 1 (satu) unit Laptop.
 - 3) fungsional umum, khusus, dan Non PNS selaku pengolah data yaitu 1 (satu) unit komputer atau 1 (satu) unit Laptop.
 - b. Mesin rekaman *sheet* disediakan untuk :
 - 1) setiap unit kerja Eselon II.
 - 2) Eselon III menurut kebutuhan.
 - c. Mesin fotocopy
 - 1) unit kerja Eselon II.
 - 2) unit kerja Eselon III sesuai kebutuhan.

- d. Lemari pendingin/kulkas disediakan untuk Eselon II.
disediakan lemari pendingin/kulkas pada masing-masing Ruang kerja Pejabat tersebut.
 - e. *Air conditioner*
 - 1) untuk keseluruhan ruang kerja dan ruang rapat.
 - 2) ruang data, ruang pola, ruang sandi/telkom, komputer.
 - f. *Mesin pompa air listrik* disediakan
 - 1) untuk memenuhi kebutuhan kantor.
 - 2) untuk pengairan /penyiraman tanaman-tanaman pekarangan kantor.
 - 3) untuk keperluan ibadah/mushola.
 - 4) sesuai dengan kebutuhan.
 - g. *Televisi/LCD*
 - 1) untuk ruang pejabat Eselon III ke atas.
 - 2) ruang lain sesuai dengan kebutuhan.
 - h. *Sound system, camera, infocus dan layar LCD, video, radio* disediakan untuk kebutuhan kantor.
 - i. Pemasak dengan tenaga listrik/gas, dispenser disediakan sesuai kebutuhan untuk menyediakan minuman dan makanan ringan.
 - j. Penghisap debu disediakan untuk pembersih ruang kerja/tamu/rapat , pejabat eselon II dan III dan ruang rapat, ruang lain sesuai kebutuhan.
4. Pemakaian Papan Informasi
- Papan informasi terdiri dari:
- a. Papan keterangan/data.
 - 1) detail dan bentuk
 - rata dan empat persegi.
 - ukuran panjang 150 cm, lebar 90 cm.
 - digantung atau berkaki setinggi 113 cm.
 - kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda.
 - berlapis kaca atau tidak berlapis kaca.
 - bertulisan atau distempel dengan kertas ketikan atau kumpulan foto/gambar/slide.
 - 2) bahan
 - kayu/kertas karton/besi/seng bercat.
 - 3) kelengkapan
 - spidol, paku tindis, penghapus karet/bantal kipas.

- 4) penempatan pada
 - ruang staf pejabat eselon II.
 - ruang staf pejabat eselon III.
- b. Papan pengumuman tertulis (*whiteboard*)
 - 1) detail dan bentuk
 - rata dan empat persegi.
 - ukuran panjang 120 cm, lebar 90 cm.
 - digantung atau berkaki setinggi 113 cm.
 - kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda.
 - berlapis kaca atau tidak berlapis kaca.
 - di tulis atau stempel.
 - warna hitam (*blackboard*) atau putih (*whiteboard*).
 - 2) bahan
 - kayu/ plat besi/seng.
 - 3) kelengkapan
 - spidol, paku payung.
 - penghapus.
 - 4) penempatan pada:
 - ruang lobi dengan kamar.
 - ruang tunggu.
 - pos penjaga.
- c. Papan acara kerja unit
 - 1) detail dan bentuk
 - rata dan bersegi empat dengan ukuran panjang 120 cm, lebar 90 cm.
 - digantung atau berkaki setinggi 113 cm.
 - kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda.
 - bertulis atau distempel dengan kertas tercetak.
 - warna hitam atau putih.
 - 2) bahan
 - seng bercat atau kertas karton berlapis kaca.
 - 3) kelengkapan
 - paku, lem, bingkai, spidol.
 - 4) Penempatan pada
 - ruang staf pejabat eselon II.
 - ruang staf pejabat eselon III.
- d. Papan jadwal tugas/acara kepala unit/acara pejabat
 - 1) detail dan bentuk

- rata dan bersegi empat dengan ukuran panjang 118 cm, lebar 90 cm.
 - digantung atau berkaki setinggi 113 cm.
 - kaki berkaki roda atau tidak berkaki roda.
 - warna putih.
 - ditulis dengan spidol.
- 2) kelengkapan
- spidol, bantal karet/kapas.
- 3) penempatan pada
- ruang staf pejabat eselon II.
 - ruang staf pejabat eselon III.
- e. Papan nama instansi/komponen/orang
- 1) detail dan bentuk
- rata dan persegi empat dengan ukuran serta jenis huruf yang dipakai sesuai ketentuan yang berlaku.
 - berkaki dua atau tiga atau digantung setinggi 150, 200 cm.
- 2) bahan
- kayu dan seng bercat.
- 3) penempatan pada
- di depan kantor, tinggi 119 cm, mudah dilihat.
 - papan nama balok kayu setinggi sepanjang 30 – 40 cm, lebar sisi 25 cm, bertuliskan nama-nama instansi/pejabat/jabatan, dipakai dalam sidang/rapat.
 - ditempatkan di ruang rapat/konsultasi/pertemuan antar pejabat instansi.
- f. Papan nama orang, yang terletak di meja kerja pejabat.
- g. Papan nama jabatan, yang terletak di meja kerja pejabat.
- h. Papan petunjuk nomor/tanda/arah
- 1) detail dan bentuk
- rata bertulisan sebelah menyebelah.
 - warna putih bertulisan hitam.
 - ukuran panjang 110 cm lebar 7 cm.
 - digantung atau dipaku.
- 2) bahan kayu/seng bercat.
- 3) kelengkapan: paku.
- 4) penempatan: dipaku tegak lurus kedinding diatas pintu yang mudah dilihat.

- rata bertulisan sebelah menyebelah.
 - warna putih bertulisan hitam.
 - ukuran panjang 40 – 50 cm lebar 77 cm.
 - digantung atau dipaku tegak lurus dengan dinding.
- 2) bahan kayu bercat.
- 3) penempatan: di depan kamar unit kerja di atas pintu dan mudah dilihat.
- j. Papan perhatian/larangan/batas-batas
- 1) detail dan bentuk
- rata persegi empat, ukuran panjang 40 cm lebar 20 cm .
 - digantung dengan paku.
- 2) bahan kayu/seng bercat.
- 3) penempatan
- di ruang tunggu pejabat eselon II.
 - di ruang tunggu pejabat eselon III.
 - di ruang pos/penjagaan.
- k. Papan Informasi Kehadiran Pejabat
- 1) detail dan bentuk
- rata, persegi panjang, ukuran panjang 30 cm lebar 4 cm.
 - berwarna putih bertulisan hitam.
- 2) bahan kayu bercat.
- 3) penempatan: di depan kamar pejabat, dan mudah dilihat.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
SARANA DAN PRASARANA KANTOR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR RUANG KANTOR

1. Standardisasi ruang kantor
 - a. Ukuran ruang kantor Bupati yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal,
 - 1) ruang kerja 40 m²
 - 2) ruang tamu 30 m².
 - 3) ruang rapat 40 m².
 - 4) ruang rapat utama 80 m².
 - 5) ruang tunggu 15 m².
 - 6) ruang staf/adc 20 m².
 - 7) ruang istirahat 15 m².
 - 8) ruang kamar mandi/toilet 7,5 m².
 - b. Ukuran ruang kantor Wakil Bupati terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maks.
 - 1) ruang kerja 30 m².
 - 2) ruang rapat 36 m².
 - 3) ruang tamu 25 m².
 - 4) ruang tunggu 15 m².
 - 5) ruang staf/adc 15 m².
 - 6) ruang kamar mandi/toilet 6 m².
 - c. Ukuran ruang kantor Ketua/Wakil Ketua DPRD I, terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal
 - 1) ruang kerja 25m².
 - 2) ruang tamu 15 m².
 - 3) ruang rapat 30 m²
 - 4) ruang tunggu 9 m².
 - 5) ruang staf 9 m²
 - 6) ruang istirahat 6 m²
 - 7) ruang kamar mandi/toilet 4 m²
 - d. Ukuran ruang kantor Pejabat Eselon II dan/atau setingkat, terdiri atas;

- 1) ruang kerja 20 m².
- 2) ruang tamu/rapat 25 m².
- 3) ruang tunggu 12 m².
- e. Ukuran ruang kantor Pejabat Eselon III dan/atau setingkat, terdiri atas;
 - 1) ruang kerja 17 m².
 - 2) ruang tamu/rapat 16 m².
- f. Ukuran ruang kerja Pejabat Eselon IV dan/atau setingkat, terdiri atas;
 sebagian ruang kerja yang dipakai bersama pegawai lainnya, masing-masing menempatkan ukuran 5,50 m², bila fasilitas ruang tersedia.
2. Ruang tamu yang beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - a. satu lemari kaca tempat barang seni.
 - b. satu lemari buku.
 - c. kursi dengan meja tamu.
 - d. satu jam dinding.
 - e. satu cermin dinding.
 - f. dan lain-lain menurut kebutuhan.
3. Ruang rapat beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - a. meja sidang berikut kursi dengan kapasitas 30 orang.
 - b. lambang negara.
 - c. satu foto presiden, dan wakil presiden.
 - d. *whiteboard*.
 - e. jam dinding.
 - f. satu telepon.
 - g. *mike conference, sound system*.
 - h. palu dan alasnya.
 - i. asbak.
 - j. almanak.
 - k. dan lain-lain menurut kebutuhan.
4. Ruang rapat staf/Adc beralas karpet, dengan perlengkapan:
 - a. tiga meja setengah biro.
 - b. tiga kursi staf/adc.
 - c. tiga kursi hadap.
 - d. satu cermin gantung.
 - e. satu gantungan atribut.
 - f. satu wastafel.
 - g. dua *whiteboard*.
 - h. satu globe.
 - i. dua *filling cabinet* berlaci empat.

- j. almanak.
 - k. dan lain-lain sesuai kebutuhan.
5. Ruang kerja pejabat eselon II beralas karpet, dengan perlengkapan:
- a. meja biro dengan kelengkapannya.
 - b. dua telepon/*faximile*.
 - c. dua kursi hadap.
 - d. satu kursi kerja.
 - e. satu globe.
 - f. satu unit komputer dan sambungan internet.
 - g. satu lemari buku.
 - h. satu buffet barang kesenian nasional/daerah.
 - i. satu jam dinding
 - j. satu cermin dinding besar.
 - k. satu pesawat TV/LCD.
 - l. satu unit kursi tamu.
 - m. satu bell.
 - n. satu meja kecil tempat telepon
 - o. satu papan struktur organisasi
 - p. foto presiden/wakil presiden
 - q. satu lambang negara
 - r. almanak meja.
 - s. almanak dinding.
 - t. dan lain-lain menurut kebutuhan.
6. Ruang rapat beralas karpet, dengan perlengkapan:
- a. satu unit meja rapat dengan kapasitas 20 orang.
 - b. *whiteboard*.
 - c. LCD proyektor/*infocus*.
 - d. telepon.
 - e. jam dinding.
 - f. almanak.
 - g. dan lain-lain sesuai kebutuhan.
7. Ruang pejabat eselon III, dengan perlengkapan:
- a. meja dengan kelengkapannya.
 - b. satu kursi kerja.
 - c. dua kursi hadap.
 - d. satu unit kursi tamu.
 - e. satu unit komputer
 - f. satu lemari buku dari kaca.
 - g. *whiteboard* satu papan acara.
 - h. jam dinding.

- i. cermin dinding/gantung.
 - j. satu telepon.
 - k. satu *filling cabinet*.
 - l. satu keranjang sampah.
 - m. almanak.
 - n. dan lain-lain menurut kebutuhan.
8. Ruang kerja pejabat Eselon IV, dengan perlengkapan:
- a. satu kursi dan satu meja kerja.
 - b. dua kursi hadap.
 - c. satu unit komputer
 - d. lemari buku/arsip produk.
 - e. satu telepon lokal.
 - f. *filling cabinet*.
 - g. satu keranjang sampah.
 - h. almanak.
 - i. dan lain-lain menurut kebutuhan.
9. Ruang Staf/Jabatan Fungsional Umum, dengan perlengkapan:
- a. meja kerja.
 - b. kursi kerja.
 - c. perangkat komputer.
 - d. *box file*.
 - e. almanak.
 - f. dan lain-lain menurut kebutuhan.
10. Ruang tata usaha pada unit kerja eselon II, dengan perlengkapan:
- a. seperangkat komputer/sambungan internet.
 - b. satu unit mesin foto copy.
 - c. satu mesin ketik.
 - d. dua lemari arsip.
 - e. satu *filling cabinet*.
 - f. satu mesin penghancur kertas.
 - g. satu lemari untuk kelengkapan alat tulis.
 - h. telepon dan *faximile*.
 - i. almanak.
 - j. dan lain-lain menurut kebutuhan.
11. Lobi, dengan perlengkapan:
- a. meja penerima tamu.
 - b. kursi.
 - c. buku tamu.
 - d. pemindai telapak tangan/jari.
 - e. telepon.

- f. sambungan internet.
 - g. sofa tamu.
 - h. pesawat TV/LCD.
 - i. papan informasi pejabat.
 - j. CCTV.
 - k. interior.
 - l. gantungan koran.
 - m. tempat sampah stainless.
 - n. dan lain-lain menurut kebutuhan.
12. Ruang pusat data, dengan perlengkapan:
- a. komputer *server*.
 - b. komputer *client*.
 - c. AC.
 - d. perangkat jaringan internet
 - e. *router*.
 - f. *switch*.
 - g. *modem*.
 - h. *radiolink*.
 - i. *access point*.
 - j. *patch panel*.
 - k. *kabel UTP*.
 - l. *kabel fiber optic*.
 - m. *converter F/O to UTP*.
 - n. *VGA splither*.
 - o. *KVM switch*.
 - p. *UPS*.
 - q. *printer*.
 - r. *scanner*.
 - s. meja.
 - t. kursi.
 - u. telepon.
 - v. rak *server*.
 - w. pengukur suhu.
 - x. dan lain-lain menurut kebutuhan.
13. Ruangan bendahara, dengan perlengkapan:
- a. brankas.
 - b. meja.
 - c. kursi.
 - d. lemari arsip.
 - e. komputer.
 - f. printer.

- g. alat penghitung uang.
 - h. kalkulator.
 - i. ATK.
 - j. Almanak
 - k. dan lain-lain menurut kebutuhan.
14. Ruang sandi dan telkom, dengan perlengkapan:
- a. mesin sandi.
 - b. *cryptofax*.
 - c. *cryptophone*.
 - d. *counter*.
 - e. *surveillance*.
 - f. *jammer*.
 - g. *safety door*.
 - h. dan lain-lain menurut kebutuhan.
15. Ruang arsip rahasia, dengan perlengkapan:
- a. kotak kartu kendali.
 - b. nomerator.
 - c. rak arsip bergerak.
 - d. box arsip.
 - e. folder.
 - f. map gantung.
 - g. alat pemadam kebakaran.
 - h. *alarm fire system*.
 - i. *safety door*.
 - j. dan lain-lain menurut kebutuhan.
16. Ruang arsip aktif, dengan perlengkapan:
- a. mesin sortir.
 - b. meja sortir.
 - c. kotak kartu kendali.
 - d. nomerator.
 - e. rak arsip bergerak
 - f. folder.
 - g. rak arsip.
 - k. box arsip.
 - h. map gantung.
 - i. *filling cabinet*.
 - l. alat pemadam kebakaran.
 - m. *alarm fire system*.
 - n. dan lain-lain menurut kebutuhan.
17. Ruang arsip in aktif, dengan perlengkapan:
- a. mesin sortir.
 - b. meja sortir.
 - c. kotak kartu kendali.
 - d. nomerator.

- e. rak arsip bergerak
 - f. folder.
 - g. box arsip.
 - h. map gantung.
 - i. *filling cabinet*.
 - j. alat pemadam kebakaran.
 - k. *alarm fire system*.
 - l. dan lain-lain menurut kebutuhan.
18. Ruang arsip statis, dengan perlengkapan:
- a. mesin sortir.
 - b. meja sortir.
 - c. kotak kartu kendali.
 - d. nomerator.
 - e. rak arsip bergerak
 - f. folder.
 - g. kotak arsip.
 - h. map gantung.
 - i. *filling cabinet*.
 - j. dan lain-lain menurut kebutuhan.
19. Ruang perpustakaan, dengan perlengkapan:
- a. rak buku.
 - b. rak majalah.
 - c. rak surat kabar.
 - d. rak atlas dan kamus.
 - e. papan peraga/permanen.
 - f. laci penitipan tas.
 - g. lemari catalog.
 - h. lemari arsip.
 - i. meja.
 - j. kursi.
 - k. AC.
 - l. dan lain-lain menurut kebutuhan.
20. Ruang baca perpustakaan, dengan perlengkapan:
- a. meja baca.
 - b. kursi baca.
 - c. karpet.
 - d. *fire alarm system*.
 - e. alat pemadam kebakaran.
 - f. AC.
 - g. dan lain-lain menurut kebutuhan.
21. Ruang audio visual, dengan perlengkapan:
- a. meja.
 - b. kursi.
 - c. Pesawat TV/LCD.
 - d. LCD proyektor.

- e. *sound system*.
 - f. *lighting system*.
 - g. AC.
 - h. karpet.
 - i. peredam suara.
 - j. dan lain-lain menurut kebutuhan.
22. Ruang pusat CCTV, dengan perlengkapan:
- a. meja.
 - b. kursi.
 - c. pesawat TV/LCD monitor.
 - d. telepon intern.
 - e. telpon ekstern.
 - f. sambungan internet.
 - g. AC.
 - h. dan lain-lain menurut kebutuhan.
23. Ruang poliklinik, dengan perlengkapan:
- a. meja dokter/periksa.
 - b. kursi.
 - c. kulkas.
 - d. rak peralatan medis.
 - e. lemari kaca/obat.
 - f. tempat tidur pasien.
 - g. AC.
 - h. komputer dan printer.
 - i. timbangan.
 - j. meja pasien.
 - k. alat medis.
 - l. dan lain-lain menurut kebutuhan.
24. Ruang laboratorium, dengan perlengkapan:
- a. meja.
 - b. kursi.
 - c. kulkas.
 - d. rak.
 - e. alat laboratorium.
 - f. dan lain-lain menurut kebutuhan.
25. Ruang penyimpanan piala/panji-panji, dengan perlengkapan:
- a. lemari kaca.
 - b. dudukan tiang bendera.
 - c. dan lain-lain menurut kebutuhan.
26. Ruang gudang AC, dengan perlengkapan:
- a. AC split bekas.
 - b. tabung gas preon.
 - c. pipa-pipa tembaga.
 - d. kabel.
 - e. dan lain-lain menurut kebutuhan.

27. Ruang gudang komputer, dengan perlengkapan:
 - a. peralatan komputer
 - b. AC.
 - c. meja.
 - d. kursi.
 - e. dan lain-lain menurut kebutuhan.
28. Ruang gudang sound system, dengan perlengkapan:
 - a. *sound system*
 - b. AC
 - c. meja
 - d. kursi
 - e. telepon intern
 - f. dan lain-lain menurut kebutuhan.
29. Ruang gudang barang, dengan perlengkapan:
 - a. meja.
 - b. kursi.
 - c. AC.
 - d. barang-barang campuran.
 - g. dan lain-lain menurut kebutuhan.
30. Ruang sentral telepon, dengan perlengkapan:
 - a. meja.
 - b. kursi.
 - c. AC.
 - d. panel PABX.
 - e. UPS.
 - f. komputer.
 - g. MDF.
 - h. perangkat PABX.
 - i. komputer pengendali PABX.
 - j. consule operator.
 - k. jaringan telepon.
 - l. internet.
 - m. dan lain-lain menurut kebutuhan.
31. Ruang pos penjagaan keamanan, dengan perlengkapan:
 - a. meja.
 - b. kursi.
 - c. rak kunci.
 - d. telepon intern.
 - e. pesawat TV.
 - f. buku tamu.
 - g. papan informasi.
 - h. toilet.
 - i. tempat tidur dan kelengkapan.
 - j. dan lain-lain menurut kebutuhan.

32. Ruang kantin VVIP, dengan perlengkapan:
- meja makan.
 - kursi.
 - wastafel.
 - cermin.
 - pesawat TV/LCD.
 - AC.
 - toilet.
 - dan lain-lain menurut kebutuhan.
33. Ruang kantin karyawan, dengan perlengkapan:
- meja makan.
 - kursi.
 - kulkas.
 - wastafel.
 - dan lain-lain menurut kebutuhan.
34. Ruang sumber tenaga diesel, dengan perlengkapan:
- panel listrik.
 - telepon intern.
 - mesin jenset.
 - meja.
 - kursi.
 - perlengkapan kantor.
 - dan lain-lain menurut kebutuhan.
35. Ruang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), dengan perlengkapan:
- komputer.
 - jaringan internet.
 - telepon intern.
 - meja.
 - kursi.
 - AC.
 - dan lain-lain menurut kebutuhan.
36. Ruang mushola, dengan perlengkapan:
- karpas.
 - rak peralatan sholat.
 - rak sandal/sepatu.
 - meja mimbar.
 - Sejadah.
 - AC split.
 - ruang wudhu.
 - dan lain-lain menurut kebutuhan.
37. Ruang dapur, dengan perlengkapan:
- kompas gas
 - tabung gas
 - piring dan gelas.

38. Ruang media center, dengan perlengkapan:

- a. meja panjang.
- b. kursi.
- c. podium.
- d. sound system.
- e. *lighting*.
- f. *wallpaper*.
- g. papan nama dinding.
- h. AC.
- i. *infocus*.
- j. LCD/LCD proyektor.
- k. sambungan internet.
- l. TV.
- m. CCTV.
- n. *TV recorder*
- o. *recorder*
- p. *background podium*.
- q. *video*.
- r. *wireles*.
- s. radio.
- t. foto presiden dan wakil presiden.
- u. sambungan telepon intern.
- v. sambungan telepon ekstern.
- w. toilet.
- x. dan lain-lain menurut kebutuhan.

39. Ruang galeri, dengan perlengkapan:

- a. stand galeri.
- b. lemari kaca.
- c. dan lain-lain menurut kebutuhan.

40. Ruang pers, dengan perlengkapan:

- a. meja panjang/rapat.
- b. kursi.
- c. komputer.
- d. printer.
- e. LCD *proyektor*.
- f. *screen*.
- g. *infocus*.
- h. *whiteboard*.
- i. loker
- j. rak
- k. jepitan koran.
- l. *sound system*.
- m. mesin fotocopy.
- n. tempat sampah.
- o. asbak.
- p. *exhaust fan*.

- q. telepon intern.
 - r. dispenser.
 - s. kulkas.
 - t. AC.
 - u. pesawat TV/LCD.
 - v. sambungan internet.
 - w. radio.
 - x. foto presiden dan wakil presiden.
 - y. wastafel.
41. Ruang pelayanan informasi dan dokumentasi, dengan perlengkapan:
- a. podium.
 - b. *desk* resepsionis.
 - c. kursi.
 - d. komputer.
 - e. *sound system*.
 - f. LCD/LCD proyektor.
 - g. TV *wall*.
 - h. CCTV.
 - i. AC.
 - j. mesin fotocopy.
 - k. sambungan internet.
 - l. jepitan koran.
 - m. tempat sampah.
 - n. *wallpaper*.
 - o. foto presiden dan wakil presiden.
 - p. lambang negara.
 - q. sambungan telepon internal.
 - r. sambungan telepon eksternal.
 - s. dan lain-lain menurut kebutuhan.
42. Ruang fasilitasi pengaduan masyarakat, dengan perlengkapan:
- a. meja panjang/rapat.
 - b. kursi.
 - c. AC.
 - d. alat *metal detector*.
 - e. *sound system*.
 - f. LCD/LCD proyektor.
 - g. *screen*.
 - h. CCTV.
 - i. alat pemadam kebakaran.
 - j. *whiteboard*.
 - k. foto presiden dan wakil presiden
 - l. lambang negara.
 - m. TV
 - n. *infocus*.
 - o. dan lain-lain menurut kebutuhan.

43. Toilet, dengan perlengkapan:

- a. toilet.
- b. wastafel.
- c. cermin.
- d. selang air.
- e. semprotan air.
- f. kran air.
- g. tempat sampah.
- h. *exhaust fan*.
- i. pengangi ruangan
- j. tempat sabun.
- k. tempat tisu toilet.
- l. alat pengering tangan otomatis.
- m. pewangi ruangan.
- n. sanitex.
- o. dan lain-lain menurut kebutuhan.

44. Ruang/gedung parkir, dengan perlengkapan:

- a. meja.
- b. kursi.
- c. komputer.
- d. CCTV.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG
 SARANA DAN PRASARANA KANTOR
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS

KENDARAAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

1. KENDARAAN PERORANGAN DINAS

No.	JABATAN	JUMLAH/ UNIT	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Bupati	1 (satu)	Sedan	2.500 cc
		1 (satu)	Jeep	3.200 cc
2.	Wakil Bupati	1 (satu)	Sedan	2.200 cc
		1 (satu)	Jeep	2.500 cc

2. KENDARAAN DINAS JABATAN DPRD

No.	JABATAN	JUMLAH/ UNIT	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Ketua DPRD	1 (satu)	Sedan atau Mini Bus	2.200 cc
2.	Wakil Ketua DPRD	1 (satu)	Sedan atau Mini Bus	2.000 cc

3. KENDARAAN OPERASIONAL DINAS

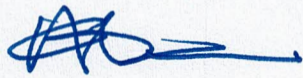
No.	JABATAN	JUMLAH /UNIT	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Sekretaris Daerah	1 (satu)	Sedan atau Minibus	2.000 cc
2.	Pejabat Eselon II	1 (satu)	Minibus	2.000 cc
3.	Pejabat Eselon III (Kepala Kantor, Kepala Bagian, Camat dan Pejabat Eselon III lainnya)	1 (satu)	Minibus	1.500 cc
		1 (satu)	Sepeda Motor Roda Dua (Pool Unit Kerja Eselon III)	150 cc
4.	Pejabat Eselon IV dan Fungsional lapangan	1 (satu)	Sepeda Motor	110 -150 cc

4. KENDARAAN DINAS OPERASIONAL KHUSUS/LAPANGAN

No.	Kendaraan Dinas Operasional	JUMLAH UNIT/ PEJABAT	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
1.	Pejabat fungsional khusus	1 (satu)	Sepeda Motor Roda Dua	150 cc
2.	Pemadam Kebakaran, Angkutan air, Ambulance, Pelayanan Kesehatan, Unit Siaran luar, Perpustakaan Keliling dan lain-lain	Sesuai dengan kebutuhan	Sesuai dengan kebutuhan	Sesuai dengan kebutuhan

No.	Kendaraan Dinas Operasional	JUMLAH UNIT/ PEJABAT	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS/ ISI SILINDER (MAKSIMAL)
3.	Tugas Angkutan	Sesuai dengan kebutuhan	1. Roda 4 (Empat) Bak Kayu/Besi 2. Pick Up	Sesuai dengan kebutuhan

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN