SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 333 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa standarisasi sarana dan prasarana kerja merupakan unsur penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, sehat, dan produktif bagi aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. bahwa standarisasi sarana dan prasarana kerja perlu diatur secara terpadu untuk menjamin keselamatan, keamanan, dan kesehatan jasmani maupun rohani pegawai, memberikan keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur, didukung oleh pencahayaan dan ventilasi yang layak, penataan ruang yang bernilai estetika, serta peningkatan kesejahteraan pegawai dengan memperhatikan fleksibilitas bagi perkembangan organisasi;

c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja sudah tidak sesuai dengan perkembangan pengaturan serta kebutuhan organisasi saat ini, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
3. 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 dengan 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi 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 Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 88);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
7. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang undangan.

10. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapandan peralatan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas.
11. Sarana Kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, yang meliputi ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas.
12. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.
13. Ruangan Kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
14. Perlengkapan Kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
15. Rumah Dinas adalah rumah milik atau yang dikelola oleh pemerintah daerah, terdiri atas rumah jabatan, rumah instansi/rumah dinas, dan rumah pegawai.
16. Kendaraan Dinas/Operasional yang selanjutnya disebut KDO adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas, terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan.
17. Kendaraan Dinas/Operasional Sewa yang selanjutnya disebut KDOS adalah kendaraan dinas yang diadakan melalui proses sewa yang dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
18. Tanda Nomor Kendaraan Bermotor yang selanjutnya di singkat TNKB adalah tanda *regident* kendaraan bermotor yang berfungsi sebagai bukti legitimasi pengoperasian kendaraan bermotor berupa plat atau berbahan lain dengan spesifikasi tertentu yang diterbitkan instansi berwenang dan berisikan kode wilayah, nomor registrasi, serta masa berlaku dan dipasang pada kendaraan bermotor.

Pasal 2

Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja, meliputi:

a. Ruangan Kantor;
b. Perlengkapan dan Peralatan Kantor;
c. Rumah Dinas; dan

d. kendaraan dinas.

BAB II
RUANGAN KANTOR DAN PERLENGKAPAN
DAN PERALATAN KANTOR

Pasal 3

(1) Standarisasi Ruangan Kantor meliputi:
   a. ruang kerja;
   b. ruang tamu;
   c. ruang staf/ajudan;
   d. ruang tunggu;
   e. ruang rapat;
   f. ruang data/server data;
   g. ruang sandi dan telkom;
   h. ruang arsip;
   i. ruang perpustakaan;
   j. ruang laboratorium;
   k. ruang penyajian data;
   l. ruang penyimpanan/gudang;
   m. ruang komputer;
   n. ruang pos penjagaan keamanan;
   o. ruang kantin;
   p. ruang sumber tenaga diesel;
   q. ruang ibadah/mushola;
   r. ruang kamar mandi/toilet; dan
   s. ruang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Standarisasi luasan Ruangan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Standarisasi luasan Ruangan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan tata letak ruang kantor dan kesediaan ruang yang ada pada gedung kantor.

(4) Penyesuaian tata letak ruang kantor dan kesediaan ruang maupun ketinggian bagunan yang ada pada gedung kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tetap mengutamakan efisiensi pemanfaatan ruang, kenyamanan kerja, dan keselamatan pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

(1) Standarisasi Perlengkapan dan Peralatan Kantor meliputi:
   a. peralatan rumah tangga kantor;
   b. alat bermesin;

c. alat tulis kantor;
d. papan informasi;
e. peralatan alat ukur;
f. alat visual;
g. alat medis;
h. alat laboratorium;
i. perangkat sandi dan telekomunikasi;
j. perlengkapan kearsipan;
k. perlengkapan petugas keamanan; dan
l. lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Standarisasi Perlengkapan dan Peralatan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan tugas dan fungsi dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Spesifikasi dalam pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor mengacu kepada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga satuan dan/atau harga satuan pokok kegiatan.

Pasal 5

Ruangan Kantor dan Perlengkapan dan Peralatan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 diperuntukan bagi:

a. Bupati;
b. wakil Bupati;
c. dewan perwakilan rakyat daerah;
d. Sekretaris Daerah;
e. pejabat eselon II;
f. pejabat eselon III;
g. pejabat eselon IV;
h. pejabat fungsional; dan
i. pelaksana.

BAB III
RUMAH DINAS

Pasal 6

(1) Standarisasi Rumah Dinas meliputi:
a. rumah jabatan; dan
b. rumah dinas.

(2) Rumah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperuntukan bagi:
a. Bupati;
b. wakil Bupati;
c. pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah; dan
d. sekretaris daerah.

(3) Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diperuntukan bagi anggota dewan perwakilan rakyat daerah dan pejabat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Rumah jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan peralatannya.
(5) Pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah yang tidak mendapatkan rumah jabatan atau rumah dinas dapat diberikan tunjangan perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Rumah dinas untuk pejabat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) disesuaikan dengan kesediaan rumah dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi wilayah.
(7) Penghunian Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbatas selama masa jabatan.
(8) Ketentuan luasan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(9) Ketentuan luasan Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disesuaikan dengan kesediaan Rumah Dinas.

BAB IV
KENDARAAN DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

Standarisasi kendaraan dinas meliputi:
a. KDO; dan
b. KDOS.

Pasal 8

(1) KDO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a meliputi:
    a. kendaraan perorangan dinas;
    b. kendaraan jabatan dinas;
    c. kendaraan operasional dinas;
    d. kendaraan khusus; dan
    e. kendaraan lapangan.
(2) Penggunaan KDO terbatas selama masa jabatan.
(3) KDO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan kendaraan yang bersumber dari tenaga listrik.
(4) Standar jenis dan harga KDO yang diperuntukan bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah mengacu kepada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga satuan.

(5) Kuota penggunaan KDO pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

(1) KDOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b meliputi:
a. kendaraan perorangan dinas;
b. kendaraan jabatan dinas; dan
c. kendaraan operasional dinas.
(2) KDOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadakan dalam hal ketersedian KDO tidak mencukupi untuk penunjang tugas dan fungsi pelaksanaan pekerjaan atau kondisi KDO yang kurang laik.
(3) Penggunaan KDOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas selama masa jabatan.
(4) Pengadaan KDOS mengacu kepada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga satuan.

Bagian Kedua
Penggunaan KDO

Pasal 10

(1) Penggunaan KDO untuk kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a diperuntukan bagi Bupati, Wakil Bupati, dan pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah.
(2) Penggunaan KDO untuk kendaraan jabatan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b diperuntukan bagi pejabat esselon II.
(3) Penggunaan KDO untuk kendaraan operasional dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c diperuntukan bagi pejabat esselon III dan pejabat esselon IV.
(4) Penggunaan KDO untuk kendaraan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d diperuntukan bagi Pegawai ASN yang menjalankan tugas khusus kedinasan.
(5) Penggunaan KDO untuk kendaraan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e diperuntukan bagi Pegawai ASN yang menjalankan tugas lapangan.
(6) Pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak mendapatkan kendaraan jabatan dapat diberikan tunjangan transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Penggunaan KDO kendaraan operasional dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) diperuntukan bagi pejabat esselon IV diprioritaskan untuk jabatan tertentu yang memiliki tugas pokok dan fungsi beban kerja lapangan, penertiban, pengawasan dan pengendalian BMD.
(2) Daftar nama pemakai KDO kendaraan operasional dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) ditetapkan oleh Pengguna BMD.
(3) Penetapan daftar nama pemakai KDO kendaraan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan aset.

Pasal 12

(1) Penggunaan KDO kendaraan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) digunakan untuk menjalankan tugas khusus yang meliputi:
    a. urusan kebencanaan, termasuk didalamanya penggunaan perahu karet;
    b. urusan pemadam kebakaran; dan/atau
    c. urusan pelayanan lainnya yang memerlukan kendaraan yang dimodifikasi secara khusus.
(2) Penggunaan KDO kendaraan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) digunakan oleh Pegawai ASN berdasarkan surat perintah.
(3) Pegawai ASN yang menggunakan KDO kendaraan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan KDO kendaraan khusus.
(4) KDO kendaraan khusus tidak dapat diinapkan selain di garasi/pool kendaraan masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 13

(1) Penggunaan KDO kendaraan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) dapat digunakan oleh selain Pegawai ASN berdasarkan surat perintah dari pejabat yang bersangkutan.
(2) Pejabat yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan KDO kendaraan lapangan yang digunakan oleh pihak selain Pegawai ASN.
(3) KDO kendaraan lapangan tidak dapat diinapkan selain di garasi/pool kendaraan masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 14

(1) KDO dipasang TNKB berwarna merah dengan tulisan putih.

(2) KDO kendaraan operasional, kendaraan khusus dan kendaraan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, huruf d, dan huruf e untuk roda 4 (empat) atau lebih diberikan tanda label atau stiker sebagai berikut:

a. untuk KDO kendaraan operasional :
   1. penempelan label atau stiker dilakukan dengan ukuran proporsional dan tidak terlalu besar, sehingga tetap mudah dikenali tanpa mengganggu tampilan kendaraan;
   2. posisi penempelan label atau stiker :
      a) untuk logo Pemerintah Daerah ditempel pada kaca depan dan belakang depan KDO ditempatkan di tengah; dan
      b) untuk angka/kode register ditempel pada bagian kaca depan dan belakang ditempatkan disamping.
   3. bahan dan kualitas stiker:
      a) berbahan dasar dengan daya tahan label atau stiker tahan terhadap air dan cuaca panas, daya rekat tinggi dan berwarna; dan
      b) kualitas stiker tidak merusak cat kendaraan saat dilepas.
   4. warna dasar stiker harus kontras dengan warna kendaraan agar logo mudah terlihat; dan
   5. desain logo Pemerintah Daerah sesuai dengan standar dan terdapat kode kendaraan dengan nama atau jenis disertai angka kode bidang dan kode unit Perangkat Daerah.

b. untuk KDO kendaraan lapangan dan kendaraan khusus:
   1. penempelan label atau stiker dilakukan dengan ukuran paling sedikit:
      a) lebar 20 cm (dua puluh sentimeter); dan
      b) tinggi 20 cm (dua puluh sentimeter),

      dengan mempertimbangkan ukuran yang proporsional, sehingga tetap mudah dikenali tanpa mengganggu tampilan kendaraan;
   2. posisi penempelan label atau stiker:
      a) untuk logo Pemerintah Daerah ditempel pada kedua sisi pintu depan KDO dan ditempatkan di tengah-tengah permukaan pintu dengan jarak minimal 5 cm (lima sentimeter) dari tepi bawah jendela atau lekukan pintu;

b) untuk angka/kode register ditempel pada bagian belakang kanan bawah jendela atau di bawah logo pada pintu depan bagian kiri, sesuai dengan desain kendaraan;

3. bahan dan kualitas stiker:
   a) berbahan dasar dengan daya tahan label atau stiker tahan terhadap air dan cuaca panas, daya rekat tinggi dan berwarna; dan
   b) kualitas stiker tidak merusak cat kendaraan saat dilepas,
4. warna dasar stiker harus kontras dengan warna kendaraan agar logo mudah terlihat; dan
5. desain logo Pemerintah Daerah sesuai dengan standar dan terdapat kode kendaraan dengan nama atau jenis disertai angka kode bidang dan kode unit Perangkat Daerah.

(3) Pemasangan label atau stiker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan keteraturan, keserasian, dan keterbacaan, serta tidak menutupi elemen penting kendaraan seperti lampu, lubang udara, atau kaca.

(4) KDO kendaraan khusus dan kendaraan lapangan untuk roda 2 (dua) diberikan minimal 1 (satu) buah tanda label atau stiker berupa gambar logo Pemerintah Daerah dan huruf bertuliskan nama/jenis kendaraan disertai angka kode bidang dan kode unit dengan ukuran paling besar 30 cm^2 (tiga puluh sentimeter persegi).

(5) Format dan contoh pemasangan tanda label atau stiker pada KDO sebagaimana dimaksud pada (2) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

(1) Pengguna KDO kendaraan operasional dinas, kendaraan khusus dan kendaraan lapangan dilarang:
   a. mengganti TNKB tanpa persetujuan pengelolan BMD atau instansi berwenang;
   b. mengganti atau menukarkan barang atau suku cadang pada KDO yang terpasang;
   c. merusak KDO; dan
   d. menggunakan KDO diluar tugas dan fungsi untuk menjalankan pekerjaan.

(2) Dalam hal pengguna KDO melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa:
   a. teguran tertulis;
   b. penarikan KDO;

c. pemberian hukuman disiplin Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
d. pelaksanaan penyelesaian tuntutan ganti kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penggunaan KDOS

Pasal 16

(1) Penggunaan KDOS untuk kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a diperuntukan bagi Bupati dan Wakil Bupati.
(2) Penggunaan KDOS untuk kendaraan jabatan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b diperuntukan bagi pejabat esselon II.
(3) Penggunaan KDOS untuk kendaraan operasional dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c diperuntukan bagi pejabat esselon III.
(4) Perangkat Daerah yang akan mengajukan rencana penggunaan KDOS mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan aset.
(5) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perhubungan melakukan pemeriksaan teknis KDO kendaraan jabatan dan kendaraan operasional dan menerbitkan surat rekomendasi untuk menggunakan KDOS apabila kendaraan KDO kendaraan jabatan dan kendaraan operasional dinyatakan tidak laik jalan.
(6) Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan aset melakukan pendataan atas penerbitan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan mempertimbangkan kuota penggunaan KDO pada Perangkat Daerah yang selanjutnya menjadi dasar penerbitan rekomendasi pengadaan atau pembayaran KDOS.
(7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diterbitkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 17

(1) Penggunaan KDOS dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah apabila telah tersedia anggaran dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah pada tahun berkenaan.
(2) Pelaksanaan pengadaan KDOS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Kendaraan yang dapat dijadikan KDOS dengan kriteria:
   a. tahun perakitan paling lama 5 (lima) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti pemilikan kendaraan bermotor;
   b. kendaraan yang sejak pembelian diutamakan menggunakan nomor registrasi wilayah Daerah (Bea Balik N1); dan
   c. mendapatkan rekomendasi dari Perangkat Daerah yang membidangi perhubungan.
(2) Untuk KDOS kendaraan dinas operasional dilakukan penempelan label atau stiker dilakukan secara proporsional dan tidak terlalu besar, sehingga tetap mudah dikenali tanpa mengganggu tampilan kendaraan, posisi penempelan label atau stiker :
   a. untuk logo Pemerintah Daerah ditempel pada kaca depan dan belakang depan KDOS ditempatkan di tengah-tengah; dan
   b. untuk angka KDOS ditempel pada bagian belakang kanan bawah jendela atau di bawah logo pada pintu depan bagian kiri, sesuai dengan desain kendaraan.
(3) Format dan contoh pemasangan tanda label atau stiker pada KDOS sebagaimana dimaksud pada (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) Masa sewa KDOS paling lama 12 (dua belas) bulan.
(2) Masa sewa KDOS sebagaimana dimaksud ayat (1) paling lambat berakhir bulan Desember tahun berjalan.
(3) Nilai sewa KDOS mengacu pada hasil pengadaan barang/jasa pemerintah dengan nilai maksimal mengacu pada Peraturan Bupati mengenai standar harga satuan.

Pasal 20

KDOS dilengkapi fasilitas asuransi *all risk* atau semua risiko kendaraan.

Pasal 21

(1) Penyedia KDOS menanggung semua biaya asuransi, pemeliharaan umum, perawatan secara berkala, dan pajak kendaraan.
(2) Dalam masa pemeliharaan umum, perawatan secara berkala, atau perbaikan akibat adanya kerusakan, Penyedia KDOS wajib menyediakan kendaraan pengganti maksimal 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam.

(3) Apabila Penyedia KDOS tidak menyediakan kendaraan pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penyedia KDOS mengembalikan biaya sewa secara proporsional selama masa kerusakan.
(4) Pengembalian biaya sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetorkan ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Pelaksanaan penggunaan KDOS dituangkan dalam dokumen perjanjian sewa kendaraan.
(2) Dokumen perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. para pihak;
    b. objek sewa;
    c. jangka waktu sewa;
    d. nilai sewa;
    e. hak dan kewajiban para pihak;
    f. ketentuan perpanjangan, perubahan, dan pemutusan perjanjian;
    g. sanksi; dan
    h. penyelesaian perselisihan.
(3) Perjanjian sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dokumen sebagai berikut:
    a. fotokopi bukti pemilikan kendaraan bermotor;
    b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan;
    c. fotokopi *notice* pajak;
    d. fotokopi asuransi *all risk* yang diperuntukkan untuk kendaraan sewa.

Pasal 23

Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pengendalian serta penggunaan KDOS.

Pasal 24

Penyedia KDOS yang tidak menaati ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dapat dilakukan penangguhan pembayaran KDOS dan sampai dengan pembatalan pembayaran KDOS.

Bagian Keempat
Penertiban

Pasal 25

(1) Penertiban KDO dan KDOS dilakukan untuk menjamin tertib administrasi, efisiensi penggunaan, dan kepatuhan terhadap ketentuan penggunaan kendaraan dinas.

(2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. pemeriksaan kesesuaian data administrasi kendaraan dengan kondisi fisik di lapangan;
   b. penertiban penggunaan dan penempatan kendaraan sesuai peruntukannya;
   c. penertiban identitas kendaraan, termasuk logo, nomor register, dan tanda kepemilikan;
   d. penertiban dokumen kendaraan, seperti surat tanda nomor kendaraan, buku pemilik kendaraan bermotor, atau perjanjian sewa;
   e. penertiban penggunaan bahan bakar dan biaya operasional; dan
   f. penertiban pengalihan atau penggunaan tidak sah, termasuk kendaraan yang digunakan di luar kepentingan dinas.

Pasal 26

(1) Dalam penertiban penggunaan KDO dan KDOS Bupati dapat membentuk tim penertiban KDO dan KDOS.
(2) Tim penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
   a. Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan aset;
   b. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian;
   c. Perangkat Daerah yang membidangi perhubungan; dan
   d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
(3) Tim penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tuga :
   a. melakukan pendataan dan inventarisasi terhadap seluruh KDO dan KDOS;
   b. melaksanakan pemeriksaan fisik kendaraan dan mencocokkan dengan data administrasi;
   c. melakukan verifikasi dan validasi dokumen kendaraan;
   d. membuat berita acara hasil penertiban dan laporan pelaksanaan kegiatan;
   e. memberikan rekomendasi tindak lanjut terhadap kendaraan yang tidak sesuai ketentuan; dan
   f. melaporkan hasil pelaksanaan penertiban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan tim penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 27

(1) Penertiban dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
(2) Hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan laporan hasil penertiban yang disampaikan kepada Bupati.
(3) Terhadap KDO yang:
    a. tidak digunakan sesuai peruntukan;
    b. digunakan oleh pihak yang tidak berhak;
    c. tidak memiliki kelengkapan dokumen; atau
    d. tidak layak pakai,

    dapat dilakukan penertiban berupa penarikan, penghapusan, atau penggantian kendaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Bagi KDOS yang tidak memenuhi standar kelaikan atau melanggar perjanjian sewa, dapat dilakukan penghentian kontrak atau penggantian unit kendaraan oleh penyedia jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
MONITORING DAN PENGAWASAN

Pasal 28

(1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan aset melakukan monitoring dan pengawasan atas penggunaan dan penyediaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan aset melaporkan hasil monitoring dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola BMD.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

(1) Ketentuan mengenai penggunaan label atau stiker logo Pemerintah Daerah pada KDO dan KDOS diterapkan secara bertahap.
(2) Penerapan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
    a. label atau stiker yang telah menempel pada KDO atau KDOS;
    b. ketersediaan label atau stiker yang telah dicetak; dan

c. kondisi kendaraan dinas KDO atau KDOS.

(3) Label atau stiker yang telah menempel pada KDO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tetap dapat digunakan sampai dengan waktu penggantian atau perawatan kendaraan berikutnya.

(4) Kondisi kendaaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi kondisi pada saat KDO atau KDOS sedang dilakukan pengecatan ulang yang mengharuskan label atau stiker dicabut, serta terhadap label atau stiker yang telah rusak atau tidak layak.

(5) Dalam hal kondisi kendaraan yang sedang dilakukan pengecatan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penempelan kembali label atau stiker dilakukan segera setelah proses pengecatan atau perbaikan kendaraan selesai.

Pasal 30

Ketentuan mengenai rincian standar sarana dan prasarana kerja tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 109 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 109), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 25 November 2025

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 25 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 333

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 333 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA

STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJA

A. RUANGAN KANTOR

1. Ruangan kantor Bupati terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
   a. ruang kerja 40 M^2;
   b. ruang tamu 30 M^2;
   c. ruang rapat 40 M^2;
   d. ruang rapat utama 80 M^2;
   e. ruang tunggu 15 M^2;
   f. ruang staf/adc 20 M^2;
   g. ruang istirahat 15 M^2; dan
   h. ruang kamar mandi/toilet 7,5 M^2.
2. Ruangan kantor Wakil Bupati terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
   a. ruang kerja 30 M^2;
   b. ruang tamu 25 M^2;
   c. ruang rapat 36 M^2;
   d. ruang tunggu 15 M^2;
   e. ruang staf/adc 15 M^2;
   f. ruang istirahat 13 M^2; dan
   g. ruang kamar mandi/toilet 6 M^2.
3. Ruangan kantor Ketua/Wakil Ketua DPRD terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal:
   a. ruang kerja 25 M^2;
   b. ruang tamu 15 M^2;
   c. ruang rapat 30 M^2;
   d. ruang tunggu 9 M^2;
   e. ruang staf/adc 9 M^2;
   f. ruang istirahat 6 M^2; dan
   g. ruang kamar mandi/toilet 4 M^2.
4. Ruangan kantor Sekretaris Daerah Kabupaten terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal:
   a. ruang kerja 30 M^2;
   b. ruang tamu 15 M^2;
   c. ruang rapat 35 M^2;
   d. ruang tunggu 10 M^2;
   e. ruang staf/adc 9 M^2;
   f. ruang istirahat 6 M^2; dan
   g. ruang kamar mandi/toilet 4 M^2.

5. Ruangan kantor Pejabat Eselon II terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal:
   a. ruang kerja 25 M^2;
   b. ruang rapat 30 M^2;
   c. ruang tamu 12 M^2; dan
   d. ruang kamar mandi/toilet 4 M^2.
6. Ruangan kantor Pejabat Eselon III terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal:
   a. ruang kerja 12 M^2;
   b. ruang rapat 12 M^2; dan
   c. ruang tamu 10 M^2.
7. Ruangan kantor Pejabat Eselon IV terdiri atas beberapa ruangan dengan ukuran maksimal:
   a. ruang kerja 9 M^2; dan
   b. ruang tamu 10 M^2.
8. Ruangan kantor staf dengan ukuran ruangan kerja maksimal 10 M^2 per pegawai.
9. Pantry 1 (satu) unit per lantai dengan ukuran maksimal 6 M^2.
10. Ruangan merokok 1 (satu) unit per lantai dengan ukuran maksimal 4 M^2.
11. Mushalla 1 (satu) unit per gedung dengan ukuran maksimal 24 M^2
12. (kapasitas ± 20 orang, sudah termasuk tempat wudhu).
13. Toilet 1 (satu) unit per lantai dengan ukuran maksimal 2 x 6 M^2 (kapasitas 2 x 2 orang).
14. Janitor 1 (satu) unit per lantai dengan ukuran 3 M^2.
15. Toilet diffable 1 (satu) unit per gedung, diletakkan di lantai dasar dengan ukuran maksimal 4 M^2.
16. Ruang menyusui 1 (satu) unit per gedung dengan ukuran maksimal 4 M^2.
17. Lobby 1 (satu) unit per gedung dengan ukuran maksimal 54 M^2.
18. Ruang pelayanan publik (khusus untuk SKPD yang melakukan pelayanan publik) dengan ukuran maksimal 72 M^2.

B. RUMAH DINAS

1. Rumah Jabatan
   a. Rumah jabatan untuk Bupati dengan ukuran maksimal:
      1. luas bangunan 500 M^2;
      2. luas tanah 3.000 M^2; dan
      3. luas pendopo 250 M^2.
   b. Rumah jabatan untuk Wakil Bupati dengan ukuran maksimal:
      1. luas bangunan 350 M^2;
      2. luas tanah 1.500 M^2; dan
      3. luas pendopo 175 M^2
   c. Rumah jabatan untuk Ketua DPRD dengan ukuran maksimal:
      1. luas bangunan 300 M^2; dan
      2. luas tanah 750 M^2.

d. Rumah jabatan untuk Wakil Ketua DPRD dengan ukuran maksimal:
   1. luas bangunan 250 M^2; dan
   2. luas tanah 500 M^2.
e. Rumah jabatan untuk Sekretaris Daerah dengan ukuran maksimal:
   1. luas bangunan 300 M^2; dan
   2. luas tanah 750 M^2.

2. Rumah Dinas
   Rumah Dinas untuk Pejabat Daerah di wilayah dengan ukuran maksimal:
   a. luas bangunan 150 M^2; dan
   b. luas tanah 350 M^2.

C. KENDARAAN DINAS

1. Kendaraan Perorangan Dinas

No.	Jabatan	Kendaraan Perorangan Dinas		
		Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi Silinder (Maksimal)
1.	Bupati	1 (satu) Unit	Sedan	2.500 cc
		1 (satu) Unit	MPV (Minibus) atau SUV (Jeep)	3.200 cc
2.	Wakil Bupati	1 (satu) Unit	Sedan	2.200 cc
		1 (satu) Unit	MPV (Minibus)	2.500 cc

2. Kendaraan Jabatan Dinas

No.	Jabatan	Kendaraan Perorangan Dinas		
		Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas/Isi Silinder (Maksimal)
1.	Ketua DPRD	1 (satu) Unit	Sedan atau MPV (Minibus)	2.500 cc
2.	Wakil Ketua DPRD	1 (satu) Unit	Sedan atau MPV (Minibus)	2.200 cc
3.	Pejabat Esalon II	1 (satu) Unit	MPV (Minibus) : - MPV Non diesel - MPV diesel	2.500 cc

3. Kendaraan Dinas Operasional

No.	Jabatan	Kendaraan Perorangan Dinas		
		Jumlah	Jenis Kendaraan	Kapasitas / Isi Silinder (Maksimal
1.	Pejabat Esalon III	1 (satu) Unit	MPV (Minibus) dengan tempat duduk 6-7 tempat duduk : - MPV Non diesel - MPV diesel	 1.600 cc 2.500 cc
2.	Pejabat Esalon IV	1 (satu) Unit	Sepeda Motor	200 cc

4. Kendaraan Khusus/Lapangan
   Kendaraan khusus ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan khusus dan/atau kendaraan dengan spesifikasi khusus.

5. Kendaraan Lapangan
   Jenis kendaraan dan kapasitas (isi silinder) untuk kendaraan lapangan Roda 4 dan Roda 2 masing masing tidak melebihi standard untuk Pejabat Eselon III dan IV sebagaimana diuraikan pada huruf C diatas dan harus memenuhi prinsip kepatutan dan/atau kelayakan.

D. FORMAT DAN CONTOH PEMASANGAN TANDA LABEL ATAU STICKER PADA KDO DAN KDOS

1. Kendaraan Operasional Dinas
   a. Roda 4



b. Roda 2



2. Kendaraan Operasional Dinas Sewa





REPEH RAPIH KERTA RAHAJA KDOS

3. Kendaraan Khusus



4. Kendaraan Lapangan

a. Roda 4



b. Roda 2



BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA