



**SALINAN**

**GUBERNUR JAWA TENGAH**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 48 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAWA TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah yang semakin berkembang dan kompleks perlu dikelola secara optimal;
  - b. bahwa dalam rangka menunjang dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Milik Daerah, diperlukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah yang berpedoman pada standar barang dan standar kebutuhan barang;
  - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (5) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 20 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, standar barang dan standar kebutuhan barang ditetapkan oleh Gubernur;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- 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 diubah beberapa kali 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 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

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 Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 90);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam acuan perencanaan kebutuhan.
10. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
11. Standar Barang dan Kebutuhan meliputi sarana dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
12. Sarana Kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam mencapai sasaran.
13. Prasarana Kerja adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya tujuan yang dicapai.
14. Ruang Kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi prasyarat estetika.
15. Perlengkapan Kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
16. Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian yang menunjang pelaksanaan tugas Pejabat Daerah dan atau Pegawai Daerah.
17. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan Dinas, terdiri atas kendaraan Perorangan Dinas, kendaraan Dinas Operasional/kendaraan Dinas Jabatan, dan kendaraan Dinas Khusus/Lapangan.
18. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

- (1) Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah bertujuan untuk:
  - a. mengatur perencanaan, penganggaran, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kerja secara efisien dan efektif, sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
  - b. memberikan kepastian dalam pengaturan dan keadilan dalam penyediaan sarana dan prasarana kerja sesuai tingkat jabatan dan fungsinya;
  - c. memberikan jaminan keselamatan, keamanan, kesehatan, pelayanan umum, dan kemudahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; dan
  - d. pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (2) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagai salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*base line*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

## BAB II PENATAAN SARANA DAN PRASARANA KERJA

### Pasal 3

- (1) Penataan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Daerah:
  - a. berdasarkan pada asas :
    1. tertib;
    2. adil;
    3. transparan;
    4. efisiensi dan efektif;
    5. manfaat;
    6. keselamatan;
    7. kesejahteraan;
    8. kepatutan; dan
    9. akuntabel.
  - b. memperhatikan kemampuan Daerah.
- (2) Penataan sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
  - a. kelancaran proses pekerjaan;
  - b. kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai;
  - c. memudahkan komunikasi;

- d. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan;  
dan
  - e. memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi.
- (3) Penataan sarana dan prasarana kerja bertujuan untuk menjamin:
- a. keselamatan, keamanan, kesehatan jasmani dan rohani;
  - b. keleluasaan bergerak secara sehat dan teratur;
  - c. cahaya dan ventilasi yang sehat baik siang maupun malam;
  - d. penataan yang bernilai estetika;
  - e. kesejahteraan pegawai; dan
  - f. kemungkinan perkembangan bagian kantor untuk perubahan sesuai perkembangan volume/beban kerja dan struktur organisasi.

### BAB III STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJA

#### Pasal 4

Standar sarana dan prasarana kerja meliputi:

- a. Ruangan Kantor;
- b. Perlengkapan Kantor;
- c. Rumah Dinas; dan
- d. Kendaraan Dinas.

#### Bagian Kesatu Ruangan Kantor

#### Pasal 5

- (1) Ruangan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
- a. ruang kerja;
  - b. ruang tamu;
  - c. ruang staf;
  - d. ruang tunggu; dan
  - e. ruang rapat.
- (2) Ruangan Kantor dapat dilengkapi dengan:
- a. ruang pola;
  - b. ruang data;
  - c. ruang bendahara;
  - d. ruang sandi dan telkom;
  - e. ruang arsip rahasia;
  - f. ruang arsip aktif;
  - g. ruang arsip inaktif;
  - h. ruang arsip statik;

- i. ruang perpustakaan;
  - j. ruang baca perpustakaan;
  - k. ruang poliklinik;
  - l. ruang laboratorium;
  - m. ruang penyajian data;
  - n. ruang penyimpanan/gudang;
  - o. ruang sentral telpon;
  - p. ruang komputer;
  - q. ruang pos penjagaan keamanan;
  - r. ruang kantin;
  - s. ruang sumber tenaga diesel;
  - t. ruang ibadah;
  - u. ruang kamar mandi;
  - v. ruang penggandaan;
  - w. ruangan ibu menyusui;
  - x. ruangan merokok (*smoking area*); dan
  - y. ruang lain sesuai kebutuhan.
- (3) Ukuran luas Ruangan Kantor disesuaikan dengan tingkat jabatan.
- (4) Penataan Ruangan Kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan memenuhi persyaratan estetika.

## Bagian Kedua Perlengkapan Kantor

### Pasal 6

Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi:

- a. peralatan kantor;
- b. alat bermesin;
- c. alat tulis kantor;
- d. papan informasi;
- e. peralatan ukur;
- f. peralatan visual;
- g. alat medis;
- h. perangkat sandi dan telekomunikasi;
- i. perlengkapan kearsipan;
- j. perlengkapan petugas keamanan; dan
- k. peralatan lain sesuai kebutuhan.

## Bagian Ketiga Rumah Dinas

### Pasal 7

Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi:

- a. rumah jabatan;

- b. rumah instansi/rumah dinas; dan
- c. rumah pegawai.

#### Pasal 8

- (1) Rumah Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, diperuntukkan bagi:
  - a. Gubernur;
  - b. Wakil Gubernur;
  - c. Pimpinan DPRD; dan
  - d. Sekretaris Daerah.
- (2) Rumah Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan perlengkapan dan perabot rumah tangga.
- (3) Penghunian Rumah Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas selama pemangku jabatan memangku jabatannya.

#### Pasal 9

- (1) Rumah Instansi/rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, diperuntukkan bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah dan/atau anggota DPRD.
- (2) Penghunian Rumah instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas selama Pegawai ASN melaksanakan tugas pada instansi di Pemerintah Daerah.

#### Pasal 10

Rumah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dapat disediakan Pemerintah Daerah yang diperuntukkan bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah.

#### Bagian Keempat Kendaraan Dinas

#### Pasal 11

Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, meliputi:

- a. Kendaraan Perorangan Dinas;
- b. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan; dan
- c. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan.

#### Pasal 12

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, disediakan dan dipergunakan untuk pejabat negara.

- (2) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pemangku jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur.

#### Pasal 13

- (1) Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (2) Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi:
  - a. Pimpinan DPRD;
  - b. Pejabat Eselon I (Pejabat Tinggi Madya);
  - c. Pejabat Eselon II (Pejabat Tinggi Pratama);
  - d. Pejabat Eselon III (Pejabat Administrator); dan
  - e. Pejabat Eselon IV (Pejabat Pengawas).

#### Pasal 14

- (1) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus/lapangan dan pelayanan umum.
- (2) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan tugas khusus/lapangan sesuai kebutuhan dan kondisi.
- (3) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan dapat diperuntukkan sebagai transportasi antar jemput Pegawai ASN Pemerintah Daerah.

### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 15

- (1) Standar barang dan kebutuhan Perlengkapan Kantor pada Perangkat Daerah bersifat khusus disusun setelah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi Barang Milik Daerah.
- (2) Kebutuhan Perlengkapan Kantor setiap Perangkat Daerah disesuaikan dengan jumlah pegawai, volume pekerjaan, dan sifat pekerjaan baik mengenai jenis, bentuk, ukuran serta merek/tipenya.
- (3) Ukuran standar ruang kerja, ruang rapat, dan ruang tamu pada masing-masing Perangkat Daerah yang melebihi standar, dilakukan penataan secara efisien dan efektif.



- (4) Ukuran standar ruang kerja, ruang rapat, dan ruang tamu pada masing-masing Perangkat Daerah yang kurang dari standar, pemenuhannya dapat dilakukan secara bertahap.
- (5) Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Tata cara pelaksanaan penggunaan, penetapan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 4 September 2023

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 4 September 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2023 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR

Pembina Utama Muda

NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 48 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR BARANG DAN STANDAR  
KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

STANDAR BARANG DAN STANDAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

A. STANDAR KEBUTUHAN PERLENGKAPAN KERJA APARATUR PEMERINTAH DAERAH.

NO	PERLENGKAPAN KERJA	STANDAR		
		MINIMAL	MAKSIMAL	
I.	PEJABAT NEGARA (GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR)			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Kursi hadap	1 Unit	-
	4.	Meja rapat dan kursi rapat	1 set	-
	5.	Meja tamu dan kursi tamu	1 set	-
	6.	Meja samping/telepon	1 set	1 set
	7.	Kursi hadap	2 Unit	3 Unit
	8.	Lemari buku	1 Unit	2 Unit
	9.	Lemari buku	1 Unit	-
	10.	Lambang negara	1 Unit	-
	11.	Pesawat televisi	1 Unit	1 Unit
	12.	Lemari pakaian	1 Unit	1 Unit
	13.	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 set	1 set
	14.	Sarana komunikasi	1 Unit	2 Unit
	15.	Mesin facsimile	1 Unit	-
	16.	AC	1 Unit	-
	17.	<i>Conference system</i>	1 set	1 Unit
	18.	Brankas	1 Unit	1 Unit
	19.	Perlengkapan ibadah	1 Unit	-
	20.	Kulkas	1 Unit	-
	21.	Dispenser	1 Unit	-
	22.	Perlengkapan kerja penunjang Lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
II.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI UTAMA DAN PIMPINAN DPRD (KETUA DAN WAKIL KETUA DPRD)			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Kursi hadap	1 Unit	-
	4.	Meja rapat dan kursi rapat	1 set	-
	5.	Meja tamu dan kursi tamu	1 set	-
	6.	Meja samping/telepon	1 Unit	1 Unit
	7.	Lemari pakaian	1 Unit	1 Unit
	8.	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 set	1 set
	9.	Lambang Negara	1 Unit	-
	10.	Foto Presiden dan Wakil Presiden	1 Unit	-
	11.	Sarana Komunikasi	1 Unit	1 Unit
	12.	Mesin <i>facsimile</i>	1 Unit	1 Unit

NO	PERLENGKAPAN KERJA		STANDAR	
			MINIMAL	MAKSIMAL
	13.	AC	1 Unit	-
	14.	<i>Conference system</i>	1 Unit	1 Unit
	15.	Brankas	1 Unit	1 Unit
	16.	Pesawat Televisi	1 Unit	1 Unit
	17.	Kulkas	1 Unit	-
	18.	Dispenser	1 Unit	-
	19.	Perlengkapan kerja penunjang lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
III.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Kursi hadap	1 Unit	
	4.	Meja rapat dan kursi rapat	1 set	
	5.	Meja tamu dan kursi tamu	1 set	
	6.	Lemari buku	1 Unit	-
	7.	Lemari buku	1 Unit	
	8.	Lambang negara	1 Unit	-
	9.	Foto Presiden dan Wakil Presiden	1 Unit	-
	10.	Komputer dengan fasilitas printer, <i>scanner</i> dan <i>internet</i>	1 set	-
	11.	Sarana komunikasi	1 set	2 set
	12.	Mesin facsimile	1 set	1 set
	13.	AC	1 Unit	1 Unit
	14.	<i>Conference system</i>	1 Unit	1 Unit
	15.	Pesawat Televisi	1 Unit	1 Unit
	16.	Lemari pakaian	1 Unit	1 Unit
	17.	Brankas	1 Unit	1 Unit
	18.	Kulkas	1 Unit	1 Unit
	19.	Dispenser	1 Unit	1 Unit
	20.	Perlengkapan kerja penunjang lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
IV.	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Meja telepon	1 Unit	2 Unit
	4.	Kursi hadap	2 Unit	2 Unit
	5.	Kursi dan meja tamu	1 set	1 set
	6.	Lemari buku	1 Unit	-
	7.	Komputer printer, <i>scanner</i> dan <i>internet</i>	1 set	1 set
	8.	Sarana komunikasi	1 Unit	1 Unit
	9.	Kulkas	1 Unit	1 Unit
	10.	AC	1 Unit	1 Unit
	11.	Perlengkapan kerja penunjang lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
V.	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Kursi hadap	1 Unit	1 Unit
	4.	Lemari buku	1 Unit	-
	5.	Komputer printer, <i>scanner</i> dan <i>internet</i>	1 set	1 set
	6.	AC	1 Unit	1 Unit

NO	PERLENGKAPAN KERJA		STANDAR	
			MINIMAL	MAKSIMAL
VI.	PEJABAT FUNGSIONAL			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Komputer, printer, scanner dan	1 Set	1 Set
	4.	Perlengkapan lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
VII.	PEJABAT ADMINISTRASI PELAKSANA			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit
	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Komputer, printer, <i>scanner</i> dan <i>internet</i>	1 Set	1 Set
	4.	Perlengkapan lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
VIII.	RUANG TATA USAHA PIMPINAN			
	1.	Meja kerja	3 Unit	-
	2.	Kursi kerja	3 Unit	-
	3.	Kursi hadap	1 Unit	2 Unit
	4.	<i>White Board</i>	1 Unit	1 Unit
	5.	<i>Filling Cabinet/</i> Lemari Buku	2 Unit	-
	6.	Komputer dengan fasilitas printer dan <i>internet</i>	3 Set	-
	7.	<i>Scanner</i>	1 Unit	-
	8.	Mesin <i>Fotocopy</i>	1 Set	1 Set
	9.	Sarana Komunikasi	1 Set	2 Set
	10.	Mesin Faksmile	1 Set	1 Set
	11.	AC	1 Unit	1 Unit
	12.	Perlengkapan kerja penunjang lainnya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
IX.	RUANG RAPAT			
	1.	Meja rapat dan kursi rapat	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	-
	2.	Kursi rapat	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	-
	3.	<i>White Board</i>	1 Unit	-
	4.	Proyektor	1 Set	-
	5.	Layar Proyektor	1 Unit	-
	6.	Monitor Komputer	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	-
	7.	<i>Sound system</i>	1 set	1 set
	8.	Mimbar Pidato	1 Unit	1 Unit
	9.	AC	1 Unit	2 Unit
	10.	Fasilitas <i>Internet</i>	1 set	-
	11.	Mimbar Pidato	1 set	-
X.	RUANG ARSIP			
	1.	<i>Filling Cabinet</i>	1 Unit	-
	2.	Kotak kendali/ <i>filling</i> kartu	1 Unit	-
	3.	Meja pemilah/meja sortir	1 Unit	-
	4.	Rak Statis	1 Unit	-

NO	PERLENGKAPAN KERJA		STANDAR	
			MINIMAL	MAKSIMAL
5.		Rak bergerak	1 Unit	-
6.		Kotak lembar disposisi	1 Unit	-
7.		Kereta berkas/troli	1 Unit	-
8.		Meja	1 Unit	-
9.		Kursi	1 Unit	-
10.		Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 Set	-
11.		AC	1 Unit	2 Unit
12.		Alat pemadam kebakaran/apar	1 Unit	-
13.		Alat penghancur kertas	1 Unit	-
14.		Alat pembaca barcode	1 Unit	-
15.		Mesin fotocopy	1 Unit	-
16.		Lemari peta	1 Unit	-
17.		Lemari arsip	1 Unit	-
18.		Box arsip	1 Unit	-
19.		Sekat	1 Unit	-
20.		Folder	1 Unit	-
21.		Kotak kartu kendali	1 Unit	-
22.		Kotak kartu disposisi	1 Unit	-
23.		Label	1 Unit	-
XI.	RUANG PERPUSTAKAAN			
	1.	Meja kerja	1 Set	-
	2.	Kursi kerja	1 Set	-
	3.	Kursi hadap	1 Set	-
	4.	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	1 Unit	-
	5.	Meja pemustaka	1 Set	-
	6.	Kursi pemustaka	1 Set	-
	7.	Filling cabinet	1 Unit	-
	8.	Kotak kartu kendali	1 Unit	-
	9.	Rak buku	Disesuaikan dengan jumlah buku	-
	10	Kereta atau troli buku	1 Unit	-
	11	AC	1 Unit	-
	12	Mesin fotocopy	1 Unit	-
	13	Lemari katalog	1 Unit	-
XII.	RUANG FASILITAS PELAYANAN PUBLIK			
XIII.	GUDANG			
XIV.	RUANG TUNGGU PENGEMUDI			
XV.	RUANG OFFICE BOY (OB)			

#### B. STANDAR KEBUTUHAN RUANG KERJA APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	RUANG KERJA	
I.	PEJABAT NEGARA (GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR)	
	1.	Ruang kerja
	2.	Ruang tamu
	3.	Ruang rapat
	4.	Ruang sidang utama
	5.	Ruang tunggu tamu
	6.	Ruang sekretaris/ajudan
	7.	Ruang tata usaha
	8.	Ruang istirahat/makan

NO	RUANG KERJA	
	9.	<i>Pantry</i>
	10.	Ruang toilet
II.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI UTAMA DAN PIMPINAN DPRD (KETUA DPRD DAN WAKIL KETUA DPRD)	
	1.	Ruang kerja
	2.	Ruang tamu
	3.	Ruang tunggu tamu
	4.	Ruang tata usaha
	5.	Ruang istirahat/makan
	6.	Ruang toilet
III.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA	
	1.	Ruang kerja
	2.	Ruang tamu
	3.	Ruang simpan
	4.	Ruang tata usaha
	5.	Ruang rapat kepala perangkat daerah
	6.	Ruang toilet
IV.	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR	
	1.	Ruang kerja
V.	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS	
	1.	Ruang kerja 1 Unit
VI.	PEJABAT FUNGSIONAL	
	1.	Ruang kerja
VII.	RUANG ADMINISTRASI PELAKSANA	
	1.	Ruang kerja
VIII.	RUANG RAPAT	
	1.	Auditorium
	2.	Ruang fasilitas rapat pejabat
IX.	RUANG ARSIP	
	1.	Kebutuhan ruang arsip
X.	RUANG OPERATOR TELEPON SETIAP PERANGKAT DAERAH	
	1.	Ruang operator
XI.	RUANG TOILET	
	1.	WC
XII.	RUANG IBADAH	
	1.	Mushola
XIII.	RUANG PERPUSTAKAAN	
	1.	Ruang pusat komputer daerah
XIV.	RUANG LAINNYA (LABORATORIUM, PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN INSTALASI)	
	1.	Kebutuhan ruang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya dan ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah atas nama Gubernur sesuai dengan kewenangannya.

C. STANDAR BARANG KENDARAAN DINAS APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS	
				MINIMAL	MAKSIMAL
I.	KENDARAAN DINAS PERORANGAN/KENDARAAN DINAS JABATAN				
1.	Gubernur	1 Unit	Sedan/MPV	3.000 cc	3.500 cc
		1 Unit	Jeep	-	4.200 cc
2.	Wakil Gubernur	1 Unit	Sedan/MPV	2.500 cc	3.500 cc
		1 Unit	Jeep	-	3.200 cc
3.	Ketua DPRD	1 Unit	Sedan atau Jeep	-	2.700 cc
4.	Jabatan Pimpinan Tinggi Utama	1 Unit	Sedan/Jeep/MPV	-	2.700 cc
5.	Wakil Ketua DPRD	1 Unit	Sedan/MPV	-	2.500 cc
6.	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	1 Unit	Sedan/MPV (bensin) MPV(solar)	2.000 cc	2.500 cc 2.500 cc
7.	Jabatan Administrasi Administrator	1 Unit	MPV(bensin) MPV (solar)	1.500 cc	2.000 cc 2.500 cc
8.	Jabatan Administrasi Pengawas	1 Unit	Sepeda Motor	-	250 cc
II.	KENDARAAN DINAS OPERASIONAL				
	A. RODA EMPAT ATAU LEBIH				
1.	Kendaraan terjemput	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	MPV	-	2.500 cc
			Bus besar	-	3.000 cc
2.	Kendaraan tugas rutin	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran Solar	MPV bensin	1.500 cc	1.800 cc
				-	2.500 cc
3.	Kendaraan dengan fungsi tertentu	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	-Mobil pemadam kebakaran -Mobil box -Mobil dapur -Ambulance -Mobil tangki -Angkutan barang -Pick up -Dan lain-lain	3.200 cc	3.950 cc       1.600 cc

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS		
				MINIMAL	MAKSIMAL	
<b>B. RODA DUA ATAU LEBIH</b>						
	1.	Sepeda motor roda dua	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	-Model standar	-	150 cc - 200 cc
	2.	Sepeda motor roda tiga	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	Motor pengangkut	-	150 cc
<b>C. KENDARAAN DINAS LAINNYA</b>						
	1.	Kapal	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	-	-	-
	2.	Alat transportasi lain penunjang kegiatan sesuai tugas dan fungsinya				

**D. STANDAR KEBUTUHAN GEDUNG NEGARA APARATUR PEMERINTAH DAERAH**

NO	TIPE RUANGAN	STANDAR LUAS BANGUNAN		
		MINIMAL	MAKSIMAL	
I.	PEJABAT NEGARA (GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR)			
	1.	Ruang kerja	9 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>
	2.	Ruang tamu	10 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>
	3.	Ruang rapat	12 m <sup>2</sup>	48 m <sup>2</sup>
	4.	Ruang sidang utama	-	100 m <sup>2</sup>
	5.	Ruang tunggu tamu	20 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>
	6.	Ruang sekretaris/ajudan	9 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
	7.	Ruang tata usaha	-	40 m <sup>2</sup>
	8.	Ruang istirahat/makan	9 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>
	9.	<i>Pantry</i>	-	6 m <sup>2</sup>
10.	Ruang toilet	4 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>	
II.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI UTAMA DAN PIMPINAN DPRD (KETUA DPRD DAN WAKIL KETUA DPRD)			
	1.	Ruang kerja	9 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>
	2.	Ruang tamu	10 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
	3.	Ruang tunggu tamu	20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>
	4.	Ruang tata usaha	-	20 m <sup>2</sup>
	5.	Ruang istirahat/makan	-	9 m <sup>2</sup>
6.	Ruang toilet	4 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>	
III.	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA			
	1.	Ruang kerja	9 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>
	2.	Ruang tamu	6 m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> /
	3.	Ruang simpan	3 m <sup>2</sup>	3 m <sup>2</sup>
	4.	Ruang tata usaha	-	10 m <sup>2</sup>
	5.	Ruang rapat kepala perangkat daerah	-	-
6.	Ruang toilet	4 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>	



IV	PEJABAT ADMINISTRASI ADMINISTRATOR			
	1.	Ruang Kerja	9 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup>
V.	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS			
	1.	Ruang Kerja	8 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>
VI.	PEJABAT FUNGSIONAL			
	1.	Ruang Kerja	-	4 m <sup>2</sup>
VII.	PEJABAT ADMINISTRASI PELAKSANA			
	1.	Ruang Kerja	-	4 m <sup>2</sup>
VIII.	RUANG RAPAT			
	1.	Auditorium	-	20 m <sup>2</sup> x 25 m <sup>2</sup>
	2.	Ruang fasilitas pejabat	-	10 m <sup>2</sup> x 15 m <sup>2</sup>
IX.	RUANG ARSIP			
	1.	Kebutuhan ruang arsip	0,4 m <sup>2</sup> /pegawai	-
X.	RUANG OPERATOR TELEPON SETIAP PERANGKAT DAERAH			
	1.	Ruang operator	-	10 m <sup>2</sup> x 15 m <sup>2</sup>
XI.	RUANG TOILET			
	1.	WC	2 m <sup>2</sup> / 25 pegawai	Pemakai pejabat administrasi
XII.	RUANG IBADAH			
	1.	Mushola	0,8 m <sup>2</sup> / 25 pegawai	Pemakai 20% dari jumlah personel
XIII.	RUANG PERPUSTAKAN			
	1.	Ruang pusat komputer perangkat daerah	4 m <sup>2</sup> x 4 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup> x 10 m <sup>2</sup>

Keterangan :

1. Ruang administrasi pelaksana pada setiap jabatan diperhitungkan berdasarkan jumlah personal 2,2 - 3 m<sup>2</sup> / personel, sesuai dengan tingkat jabatan dan kebutuhan dari masing-masing Perangkat Daerah.
2. Untuk ruang kantor DPRD disetarakan dengan ruang kantor penunjang Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.
3. Untuk ruang penunjang DPRD disetarakan dengan ruang penunjang Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.
4. Untuk bangunan Gedung kantor yang memerlukan ruang-ruang khusus atau ruang pelayanan masyarakat kebutuhannya dihitung tersendiri dan diluar standar tersebut diatas.

#### E. STANDAR KEBUTUHAN RUMAH TANGGA APARATUR PEMERINTAH DAERAH

NO	RUMAH NEGARA	STANDAR		
		Luas Bangunan	Luas Tanah	Luas Pendopo
1.	Gubernur	600 m <sup>2</sup>	5.000 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>
2.	Wakil Gubernur	400 m <sup>2</sup>	2.000 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>
3.	Ketua DPRD	350 m <sup>2</sup>	1.000 m <sup>2</sup>	-
4.	Pimpinan Tinggi Utama	400 m <sup>2</sup>	1.000 m <sup>2</sup>	-
5.	Wakil Ketua DPRD	300 m <sup>2</sup>	750 m <sup>2</sup>	-
6.	Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	150 m <sup>2</sup>	350 m <sup>2</sup>	-
7.	Administrator	70 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	-
8.	Pengawas	54 m <sup>2</sup>	150 m <sup>2</sup>	-
9.	Pelaksana	36 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>	-

Keterangan :

1. Untuk Rumah Jabatan Gubernur disetarakan dengan Rumah Tipe khusus kecuali luas tanah 2000 m2.
2. Rumah Jabatan Gubernur dapat ditambahkan luas ruang untuk Ruang Tamu Besar/Pendopo yang dihitung sesuai kebutuhan dan kewajaran.
3. Untuk rumah susun negara yang dibangun dalam wujud rumah susun, luas per unit bangunannya diperhitungkan dengan mengurangi luas garasi mobil (untuk tipe, A dan B) kebutuhan garasi mobil disatukan dalam luas parkir basement dan/atau halaman.

F. STANDAR KEBUTUHAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS	
				MINIMAL	MAKSIMAL
I.	KENDARAAN DINAS PERORANGAN/KENDARAAN DINAS JABATAN				
	1. Kepala Dinas/Badan	1 Unit	Sedan	2.000 cc	2.500 cc
		1 Unit	MPV	2.000 cc	2.500 cc
	2. Sekretaris Dinas/Badan	1 Unit	Sedan	2.000 cc	2.500 cc
		1 Unit	MPV	2.000 cc	2.500 cc
	3. Kepala Bidang	1 Unit/bidang	MPV	2.000 cc	2.500 cc
	4. Kepala Balai/UPT/Cabdin	1 Unit/Balai/UPT/Cabdin	MPV	2.000 cc	2.500 cc
	5. Kepala Subbagian Tata Usaha	1 Unit	Kendaraan Roda Dua	150 – 200 cc	150 – 200 cc
	6. Kepala Subbagian	1 Unit	Kendaraan Roda Dua	150 – 200 cc	150 – 200 cc
II.	KENDARAAN DINAS OPERASIONAL UNTUK MENUNJANG TUPOKSI				
	1. Kendaraan Dinas Operasional Roda 4	Menyesuaikan kegiatan dinas	MPV	1.500 – 2.000 cc	1.500 – 2.000 cc
	2. Kendaraan Dinas Operasional Roda 2	Menyesuaikan kegiatan dinas	Motor Standar	150 – 200 cc	150 – 200 cc
	3. Kendaraan Dinas Operasional Roda 3	Menyesuaikan kegiatan dinas	Motor Standar	150 – 200 cc	150 – 200 cc

DATA KENDARAN DINAS PEMERINTAH  
PROVINSI JAWA TENGAH DIATAS TAHUN 2012

NO	PERANGKAT DAERAH	RODA 2	RODA 3	RODA 4/ LEBIH	TOTAL
1.	SEKRETARIAT DAERAH	96	2	49	147
2.	INSPEKTORAT	6		13	19
3.	BAPPEDA	10		20	30
4.	BAPENDA	152		110	262
5.	BPKAD	16	2	22	40
6.	BKD	8		9	17
7.	BPSDMD	5	2	10	17
8.	BADAN KESBANGPOL	6		8	14

NO	PERANGKAT DAERAH	RODA 2	RODA 3	RODA 4/ LEBIH	TOTAL
9.	SEKRETARIAT DPRD	13		57	70
10.	DINAS PENDIDIKAN				
11.	DINAS KESEHATAN	17		60	77
12.	DINAS BINA MARGA DAN CIPTA KARYA	48	127	85	260
13.	PSDA	51	45	24	120
14.	DISPERAKIM	2		4	6
15.	DINAS PERHUBUNGAN	20		15	35
16.	DINAS ESDM	15		23	38
17.	DINAS SOSIAL	9		27	36
18.	DISNAKERTRANS	1	3	25	29
19.	DISPERINDAG	2	3	16	21
20.	DISPORAPAR	8		11	19
21.	DLHK	219	7	27	253
22.	DISTANBUN	152	20	27	199
23.	DINAS PETERNAKAN DAN KESWAN	10	8	13	31
24.	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	11	10	35	56
25.	DIPERMADESDUKCAPIL	12		6	18
26.	DP3AP2KB	8		7	15
27.	DINAS KETAHANAN PANGAN	2		7	9
28.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2		12	14
29.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP	9		9	18
30.	DINAS KOPERASI DAN UKM	3		5	8
31.	DINARPUS	7		14	21
32.	SATPOL PP	6		12	18
33.	SEKRETARIAT BPBD	23		34	57
34.	RSUD DR. MOEWARDI	7		23	30
35.	RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO	1		21	22
36.	RSUD TUGUREJO	2	1	14	17
37.	RSJD SURAKARTA	20	1	17	38
38.	RSJD DR. RM. SOEJARWADI	4		19	23
39.	RSUD KELET	7	5	16	28
40.	RSJD AMINO GONDOHUTOMO	2	1	11	14
41.	BADAN PENGHUBUNG	4		17	21
42.	SKPKD (PENGELOLA)	3		6	9
TOTAL		999	237	940	2176

Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Operasional adalah sebagai berikut :

a. Standar Barang

No	Jenis	Spesifikasi
1.	Mobil MPV	-
2.	Sepeda Motor	-

b. Standar Kebutuhan

No	Satuan Kerja	Jumlah Kendaraan Operasional		Keterangan
		Roda 4	Roda 2	
1.	Setingkat Eselon II/Kepala Dinas	Sejumlah 1 unit kendaraan roda 4 untuk operasional kedinasan	-	+ 1 kendaraan Operasional dinas untuk mendukung kegiatan kedinasan
2.	Setingkat Eselon III/Kepala Bidang/Kepala UPT/Kepala Cabang Dinas/Kepala Panti	Sejumlah 1 unit kendaraan roda 4 untuk operasional kedinasan	-	+ 1 kendaraan Operasional dinas untuk mendukung kegiatan Bidang
3.	Setingkat Eselon IV		Sesuai dengan jumlah Eselon IV di masing-masing Bidang	
4.	Satuan Kerja yang bersifat Teknis	Sesuai dengan kebutuhan masing-masing dinas teknis	Sesuai dengan kebutuhan masing-masing dinas teknis	

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

IWANUDDIN ISKANDAR

Pembina Utama Muda

NIP. 19711207 199503 1 003