



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG

STANDARISASI BARANG DAN STANDARISASI KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kecuali penghapusan, berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan/ atau standar harga;
 - b. bahwa dalam rangka pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan dibutuhkan acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu Tentang Standarisasi Barang dan Standarisasi Kebutuhan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2828)
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
8. 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;
9. 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 STANDARISASI BARANG DAN STANDARISASI KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Bengkulu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.

8. Standarisasi barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan Barang Milik Daerah dalam perencanaan kebutuhan.
9. Standarisasi kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah dalam Perencanaan Kebutuhan.
10. Standarisasi barang dan kebutuhan meliputi sarana dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
11. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam mencapai sasaran.
12. Prasarana kerja adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya tujuan yang dicapai.
13. Ruang kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi prasyarat estetika.
14. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
15. 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.
16. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik pemerintah daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas.
17. Telekom adalah pemancaran, pengiriman atau penerimaan tiap jenis tanda, gambar, suara dan informasi dalam bentuk apapun melalui sistem kawat, optik, radio dan atau sistem elektronik lainnya.
18. Sandi adalah pengamanan pertukaran informasi yang bersifat rahasia melalui bahasa sandi.
19. Pejabat Struktural adalah pejabat yang menduduki Jabatan Tinggi Madya, Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standarisasi Barang dan Standarisasi Kebutuhan Barang Milik Daerah ini adalah sebagai:

- a. Mengatur perencanaan, penganggaran, pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kerja aparatur secara efisien dan efektif, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- b. Memberikan kepastian dalam pengaturan dan keadilan bagi aparatur dalam penyediaan sarana dan prasarana kerja aparatur sesuai dengan tingkat jabatan dan fungsinya;
- c. Memberikan jaminan keselamatan, keamanan, kesehatan, pelayanan umum, dan kemudahan bagi aparatur Pemerintah Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya; dan

- d. Pedoman bagi Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah 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

Pasal 4

Penataan sarana dan prasarana kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi didasarkan pada asas tertib, adil, transparan, efisiensi dan efektif, manfaat, keselamatan, kesejahteraan, kepatutan, dan akuntabel, serta memperhatikan kemampuan daerah.

Pasal 5

Penataan sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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

Pasal 6

Penataan sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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

STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 7

Standarisasi sarana dan prasarana meliputi:

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

Bagian Kesatu Ruang Kantor

Pasal 8

- (1) Ruang Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan ruang kerja dengan fasilitasnya untuk pejabat dan atau pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

- (2) Ruang Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ukuran luas ruangan disesuaikan dengan jabatannya.
- (3) Penataan Ruangan Kantor disesuaikan dengan kebutuhan dan memenuhi persyaratan estetika.

Pasal 9

Ruangan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, meliputi:

- a. Ruang kerja;
- b. Ruang tamu;
- c. Ruang staf;
- d. Ruang tunggu; dan
- e. ruang rapat.

Pasal 10

Ruangan Kantor sebagaimana di maksud dalam Pasal 8, juga perlu 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 statis;
- 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 Computer;
- q. ruang pos penjagaan keamanan;
- r. ruang kantin;
- s. ruang sumber tenaga diesel;
- t. ruang ibadah;
- u. ruang kamar mandi;
- v. ruang penggandaan;
- w. ruang lain-lain sesuai kebutuhan.
- x. Ruangan Ibu Menyusui; dan
- y. Ruangan Merokok (*Smoking Area*).

Bagian Kedua Perlengkapan Kantor

Pasal 11

Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi:

- a. peralatan kantor;
- b. alat-alat bermesin;
- c. alat-alat tulis kantor;
- d. papan informasi;
- e. peralatan ukur;
- f. peralatan visual;
- g. alat medis;
- h. perangkat sandi dan telkom;

- i. perlengkapan kearsipan;
- j. perlengkapan petugas keamanan; dan
- k. peralatan lain sesuai kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Standarisasi barang dan kebutuhan Perlengkapan Kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, pada instansi teknis dan bersifat khusus disusun setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Kebutuhan alat Perlengkapan Kantor dan Perlengkapan Kantor setiap Perangkat Daerah disesuaikan dengan jumlah pegawai, volume pekerjaan, dan sifat pekerjaan baik mengenai jenis, bentuk, ukuran serta merk/tipenya.

Bagian Keempat Kendaraan Dinas

Pasal 13

Rumah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, meliputi:

- a. Rumah Jabatan;
- b. Rumah Instansi ; dan
- c. Rumah Pegawai.

Pasal 14

- (1) Rumah Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, diperuntukkan bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan 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) dilaksanakan selama memangku jabatannya.

Pasal 15

- (1) Rumah Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, diperuntukkan bagi Pegawai ASN Pemerintah Provinsi dan/ atau anggota DPRD.
- (2) Penghunian Rumah Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selama melaksanakan tugas pada instansinya di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Pasal 16

Rumah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dapat disediakan Pemerintah Provinsi yang diperuntukkan bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Bagian Keempat Kendaraan Dinas

Pasal

17

Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, meliputi:

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

Pasal 18

- (1) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, disediakan dan dipergunakan untuk pejabat negara.
- (2) Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, disediakan dan dipergunakan untuk Gubernur dan Wakil Gubernur.

Pasal 19

- (1) Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, disediakan dan dipergunakan untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (2) Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi:
 - a. Pimpinan DPRD;
 - b. Eselon I (Pejabat Tinggi Madya);
 - c. Eselon II (Pejabat Tinggi Pratama);
 - d. Eselon III (Pejabat Administrator); dan
 - e. Eselon IV (Pejabat Pengawas).

Pasal 20

- (1) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, merupakan kendaraan bermotor dinas milik Pemerintah Provinsi Bengkulu yang 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 yang menjalankan tugas-tugas khusus/lapangan sesuai kebutuhan dan kondisi.
- (3) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperuntukkan sebagai transportasi antar jemput pegawai dan atau sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 21

- (1) Ukuran standar ruang kerja, ruang rapat, dan ruang tamu pada masing-masing Perangkat Daerah yang melebihi standar, dilakukan penataan secara efisien dan efektif.
- (2) Ukuran standar ruang kerja, ruang rapat, dan ruang tamu pada masing-masing Perangkat Daerah yang kurang dari standar, pemenuhannya dapat dilakukan secara bertahap.
- (3) Standarisasi Barang dan Standarisasi Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.

Pasal 22

Tata cara pelaksanaan penggunaan, penetapan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dan huruf d diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bengkulu.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 13 November 2020

Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. DEDY ERMANSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 13 November 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
ttd.

HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



SUPRAN SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 196812211993031002

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 33 TAHUN 2020

TANGGAL 13 November 2020

TENTANG

STANDARISASI BARANG DAN
STANDARISASI KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI
BENGKULU

A. STANDARISASI 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 faksimile	1 Unit	-
	16.	AC	1 Unit	-
	17.	Conference system	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 DPRD 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 faksimile	1 Unit	1 Unit
	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 hadap	1 set	1 set
	5.	Kursi hadap	2 Unit	-
	6.	Meja tamu dan kursi tamu	1 set	-
	7.	Lemari buku	1 set	-
	8.	Lambang negara	1 Unit	-
	9.	Foto Presiden dan Wakil Presiden	1 Unit	-
	10.	Komputer dengan fasilitas printer, scanner dan internet	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 televise	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,scanner dan internet	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,scanner dan internet	1 set	1 set
	6.	Ac	1 Unit	1 Unit
VI	PEJABAT FUNGSIONAL			
	1.	Meja kerja	1 Unit	1 Unit

	2.	Kursi kerja	1 Unit	1 Unit
	3.	Komputer,printer,scanner dan internet	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,scanner dan internet	1 set	1 set
	4.	Perlengkapan lainnya disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	Menyesuaikan	Menyesuaikan
VIII	RUANG TATA USAHA PIMPINAN/SEKRETATIS PIMPINAN			
	1.	Meja kerja	3 Unit	-
	2.	Kursi kerja	3 Unit	-
	3.	Kursi hadap	1 Unit	2 Unit
	4.	White board	1 Unit	1 Unit
	5.	Filling cabinet/lemari buku	2 Unit	-
	6.	Komputer dengan fasilitas printer dan internet	3 set	-
	7.	Scanner	1 Unit	-
	8.	Mesin foto copy	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.	White board	1 Unit	-
	4.	Proyektor	1 set	-
	5.	Layer proyektor	1 Unit	-
	6.	Monitor komputer	Disesuaikan dengan kapasitas ruangan	-
	7.	Sound system	1 set	1 set
	8.	Mimbar pidato	1 Unit	1 Unit
	9.	Ac	1 Unit	2 Unit
	10.	Fasilitas internet	1 set	-
	11.	Mimbar pidato	1 set	-
X	RUANG ARSIP			
	1.	Filling cabinet	1 Unit	-
	2.	Kotak kendali/ filling kartu	1 Unit	-
	3.	Meja pemilah/meja sortir	1 Unit	-
	4.	Rak statis	1 Unit	-
	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.	Computer dengan fasilitas printer scanner dan internet	1 Unit	-
	5.	Meja pemustaka	1 set	-
	6.	Kursi pemustaka	1 set	-
	7.	Filing 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

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
	9.	Pantry

	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 AMINISTRASI ADMINISTRATOR	
	1.	Ruang kerja
V	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS	
	1.	Ruang kerja
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 computer perangkat 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 KEBUTUHAN KENDARAAN DINAS APARATUR PEMERINTAH

NO	KENDARAAN DINAS	JUMLAH	JENIS KENDARAAN	KAPASITAS	
				MINI MAL	MAKSI MAL
I	KENDARAAN DINAS PERORANGAN/KENDARAAN DINAS JABATAN				
1.	Gubernur	1 Unit	Sedan	3.000 cc	3.500 cc
		1 Unit	Jeep	-	4.200 cc
2.	Wakil Gubernur	1 Unit	Sedan	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 atau Jeep	-	2.700 cc
5.	Wakil Ketua DPRD	1 Unit	Sedan atau Minibus	-	2.500 cc
6.	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama	1 Unit	Sedan Minibus (bensin)	2.000 cc	2.500 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
7.	Jabatan Administrasi Administrator	1 Unit	Minibus (bensin)	1.500 cc	2.000 cc
			Minibus (solar)		2.500 cc
8.	Jabatan Admistrasi Pengawas	1 Unit	Sepeda Motor	-	250 cc
II	KENDARAAN DINAS OPERASIONAL				
	A. RODA EMPAT ATAU LEBIH				
1	Kendaraan tarjemput	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	minibus	-	2.500 cc
			Bus besar	-	3.000 cc
2	Kendaraan tugas rutin	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	Minibus bensin	1.500 cc	1.800 cc
			Solar	-	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
B. RODA DUA ATAU TIGA						
	1	Sepeda motor roda dua	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	- Model standar - Model trail	- -	250 cc 250 cc
	2	Sepeda motor roda dua 250 cc disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya	-	-	-	-
	3	Sepeda motor roda tiga	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	Motor pengangkut	-	250 cc
C. KENDARAAN DINAS LAINNYA						
	1	kapal	Disesuaikan dengan jumlah kebutuhan dan anggaran	-	-	-
	2	Alat transportasi lain penunjang kegiatan sesuai tugas dan fungsinya				

D. STANDAR KEBUTUHAN GEDUNG NEGARA APARATUR PEMERINTAH

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

	3.	Ruang tunggu tamu	20 m ²	20 m ²
	4.	Ruang tata usaha	–	20 m ²
	5.	Ruang istirahat/makan	–	9 m ²
	6.	Ruang toilet	4 m ²	9 m ²
III	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA			
	1.	Ruang kerja	9 m ²	25m ²
	2.	Ruang tamu	6 m ²	m ² /
	3.	Ruang simpan	3 m ²	3 m ²
	4.	Ruang tata usaha	–	10 m ²
	5.	Ruang rapat kepala perangkat daerah	–	–
	6.	Ruang toilet	4 m ²	9 m ²
IV	PEJABAT AMINISTRASI ADMINISTRATOR			
	1.	Ruang kerja	9 m ²	12 m ²
V	PEJABAT ADMINISTRASI PENGAWAS			
	1.	Ruang kerja	8 m ²	9 m ²
VI	PEJABAT FUNGSIONAL			
	1.	Ruang kerja	–	4 m ²
VII	PEJABAT ADMINIASTRASI PELAKSANA			
	1.	Ruang kerja	–	4 m ²
VIII	RANG RAPAT			
	1.	Auditorium	–	20 m ² x 25 m ²
	2.	Ruang fasilitas rapat pejabat	–	10 m ² x 15 m ²
IX	RUANG ARSIP			
	1.	Kebutuhan ruang arsip	0,4 m ² / pegawai	–
X	RUANG OPERATOR TELEPON SETIAP PERANGKAT DAERAH			
	1.	Ruang operator	-	10 m ² x 15 m ²
XI	RUANG TOILET			
	1.	WC	2 m ² / 25 pegawai	Pemakai pejabat administrasi
XII	RUANG IBADAH			
	1.	Mushola	0,8 m ² / 25 pegawai	Pemakai 20% Dari jumlah personel
XIII	RUANG PERPUSTAKAAN			
		Ruang pusat komputer perangkat daerah	4 m ² x 4 m ²	10 m ² x 10 m ²

Keterangan :

1. Ruang administrasi pelaksana pada setiap jabatan diperhitungkan berdasarkan jumlah personal @2,2-3m²/ 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 NEGARA APARATUR PEMERINTAH

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

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.

Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. DEDY ERMANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



SUPRAN, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 196812211993031002