



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

NOMOR : 348

TAHUN : 1993

SERI : D

NO. 346

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

BALI

NOMOR : 516 TAHUN 1993

TENTANG

STANDARISASI RUANGAN DAN PERALATAN KANTOR DI

LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI DAERAH

TINGKAT I BALI

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka usaha meningkatkan tertib kerja serta kelancaran penyelenggaraan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna, dipandang perlu menetapkan standarisasi ruangan dan peralatan kantor di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);

2. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979

- tentang
Pemerintahan Desa (Lembaran Negara
Republik
Indonesia Tahun 1979 Nomor 56 ;
Tambah
Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor
3153);
4. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985
tentang
Jenjang Pangkat dan Tunjangan
Jabatan
Fungsional telah dirubah dengan
Keputusan
Presiden Republik Indonesia tanggal 8
Maret 1985
Nomor 29 Tahun 1985 tentang
Perubahan Atas
Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1985
tentang
Jenjang Pangkat dan Jabatan Struktural
yang
diubah lagi dengan Keputusan Presiden
Nomor 26
Tahun 1992 tentang Perubahan
Keputusan
Presiden Nomor 9 Tahun 1985 tentang
Jenjang
Pangkat dan Jabatan Struktural
sebagaimana
telah lima kali diubah, terakhir dengan
Keputusan
Presiden tanggal 9 Juni 1991 Nomor 46
Tahun
1991 ;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri
Nomor 66
Tahun 1977 tentang Pedoman
Standarisasi
Ruangan Kantor, Rumah Dinas dan
Kendaraan
Bermotor Dinas dalam lingkungan
Departemen
Dalam Negeri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA
DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG
STANDARISASI RUANGAN DAN
PERALATAN KANTOR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI DAERAH
TINGKAT I BALI

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan
:

- a. ruangan kantor adalah ruangan kerja yang luasnya serta penempatan alat perengkapannya disesuaikan dengan fungsi pemakaian dan memenuhi syarat-syarat tata ruang kantor ;
- b. peralatan kantor adalah semua perabot kantor, mesin-mesin kantor maupun alat-alat tulis kantor ;
- c. perabot kantor adalah meja, kursi, lemari, filing cabinet dan lain-lain ;
- d. mesin-mesin kantor adalah mesin tik, mesin hitung, mesin stensil, mesin foto copy, pesawat telepon, telex, radio sound system dan lain-lain ;
- e. alat-alat tulis adalah kertas, sampul, map, pensil, barang cetakan, dan alat-alat bantu kantor.

Pasal 2

Standarisasi ruangan dan peralatan kantor tersebut pada Pasal 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III dan IV Keputusan ini.

Pasal 3

Standarisasi ruangan dan peralatan kantor untuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali disesuaikan dengan Keputusan ini.

Pasal 4

Pelaksanaan standarisasi ini dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan anggaran daerah.

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 April

Ditetapkan di : Denpasar

Pada tanggal : 16 September 1993

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

BALI,

ttd.

IDA

BAGUS OKA.

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Sekretaris Jenderal Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
3. Kepala Biro Organisasi Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
4. Kepala Biro Hukum Departemen Dalam Negeri di Jakarta.
5. Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
6. Staf Lengkap Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
7. Bupati/Walikota Mayor Kepala Daerah Tingkat II se Bali.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Bali

Nomor : 348 Tanggal : 7 Desember
1993 Seri : D Nomor : 346.

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I

Bali, ttd.

DEWA BERATHA

PEMBINA UTAMA

NIP. 010049857

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA
DAERAH TINGKAT I BALI TANGGAL 16
SEPTEMBER 1993 NOMOR 516 TAHUN
1993 TENTANG STANDARISASI RUANGAN
DAN PERALATAN KANTOR DI LINGKUNGAN**

**PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I
BALI**

Standarisasi Ruang dan Peralatna

Kantor A. RUANGAN KANTOR

I. Tujuan dan Syarat

1. Tujuan pengaturan ruangan kantor adalah :
 - a. Kelancaran proses pekerjaan
 - b. Kelancaran lalu lintas dalam kantor
 - c. Kelancaran komunikasi keluar
 - d. Memudahkan pengawasan
2. Untuk dapat mencapai tujuan dimaksud diperlukan syarat-syarat:
 - a. Keamanan
 - b. Estetika
 - c. Sinar tidak mengganggu pegawai
 - d. Cukup cahaya dan udara siang dan malam hari
 - e. Kemungkinan perubahan keadaan

II. Ruang Kerja

1. Unit ruangan kerja untuk GubernurAVakil Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali terdiri dari:
 - a. Ruang kerja
 - b. Ruang tamu
 - c. Ruang rapat
 - d. Ruang staf dan ruang tunggu
 - e. WC/toilet
2. Unit ruangan kerja untuk Bupati/Walikota Kepala Daerah Tingkat II terdiri dari:
 - a. Ruang kerja
 - b. Ruang tamu
 - c. Ruang rapat
 - d. Ruang staf dan ruang tunggu
 - e. WC/toilet
3. Unit ruangan kerja untuk Pejabat Eselon I terdiri dari:
 - a. Ruang kerja
 - b. Ruang tamu
 - c. Ruang rapat
 - d. Ruang staf dan ruang tunggu
 - e. WC/toilet
4. Unit ruangan kerja untuk Pejabat Eselon II terdiri dari :
 - a. Sebagai Kepala Instansi terdiri dari :
 - 1) Ruang kerja
 - 2) Ruang rapat
 - 3) Ruang staf dan ruang tunggu
 - 4) WC/toilet
 - b. Bukan sebagai Kepala Instansi terdiri dari:
 - 1) Ruang kerja

- 2) Ruang staf dan ruangan tunggu
 - 3) WC/toilet
5. Unit ruangan kerja untuk Pejabat Eselon III terdiri dari :
 - a. Sebagai Kepala Instansi terdiri dari:
 - 1) Ruang kerja
 - 2) Ruang staf dan ruangan tunggu
 - b. Bukan sebagai Kepala Instansi terdiri dari :
Sebagian ruangan yang dipakai bersama-sama dengan para pegawai lainnya.
 6. Unit ruangan kerja untuk Pejabat Eselon IV terdiri dari:
 - a. Sebagai pimpinan unit terdiri dari:
 - 1) Ruang kerja
 - 2) Ruang staf dan ruangan tunggu
 - b. Sebagai pembantu pimpinan unit terdiri dari:
Sebagian ruangan yang dipakai bersama-sama dengan para pegawai lainnya.
 7. Unit ruangan kerja untuk Camat terdiri dari:
 - a. Ruang kerja
 - b. Ruang rapat
 - c. Ruang staf dan ruangan tunggu
 8. Ruang kerja untuk Pejabat Eselon V terdiri dari:
Sebagian ruangan yang ditempati bersama-sama dengan pegawai lainnya.
 9. Unit ruangan kerja untuk Kepala Desa/Kelurahan terdiri dari:
 - a. Ruang kerja
 - b. Ruang rapat
 10. Ruang kerja staf/pegawai lainnya terdiri dari:
Sebagian ruangan yang ditempati bersama-sama dengan pegawai lainnya.

III. Syarat Umum

1. Ukuran Ruangan
 - a. Gubernur/Vakil Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali:
sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Bupati/Walikota/Madya Kepala Daerah Tingkat II : sesuai dengan kebutuhan, minimal sama dengan eselon II.
 - c. Pejabat Eselon Ib : sesuai dengan kebutuhan, minimal sama dengan eselon II.

d Pejabat Eselon II	6.25	x	4	M =	M
e Pejabat Eselon III	4	x	3	M =	M
f Pejabat Eselon IV	3	x	3	M =	M
g C a m a t	3	x	3	M =	M
h Pejabat Eselon V	3	x	2	M =	M
i. Kepala	3	x	2	M =	M
j- StaCPegawai lainnya	2	x	1	, M =	M

2. Cahaya/Udara.
 - a. Dalam ruangan harus cukup cahaya dan udara serta bebas bau pada siang maupun malam hari.
 - b. Sinar tidak boleh mengganggu pegawai yang melaksanakan tugas.

IV. Syarat Khusus

1. Pejabat Wilayah :
 - a. Gubernur/ Wakil Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali
 - 1) Memenuhi syarat umum
 - 2) Menempati ruangan tersendiri
 - 3) Ada alat pengatur suhu (AC)
 - 4) Lantai berkarpet
 - b. Bupati/ Wakil Bupati Kepala Daerah Tingkat II
 - 1) Memenuhi syarat umum
 - 2) Menempati ruangan tersendiri
 - 3) Ada alat pengatur suhu (AC)
 - 4) Lantai berkarpet
 - c. Camat
 - 1) Memenuhi syarat umum
 - 2) Menempati ruangan tersendiri
 - d. Kepala Desa/ Kelurahan
 - 1) Memenuhi syarat umum
 - 2) Menempati ruangan tersendiri
2. Pejabat Struktural:
 - a. Pejabat Eselon I.b
 - 1) Memenuhi syarat umum
 - 2) Menempati ruangan tersendiri
 - 3) Ada alat pengatur suhu (AC)
 - 4) Lantai berkarpet .
 - b. Pejabat Eselon II
 - Sebagai Kepala Instansi :
 - 1) Memenuhi syarat umum
 - 2) Menempati ruangan tersendiri
 - 3) Ada alat pengatur suhu (AC)
 - 4) Lantai berkarpet
 - Bukan sebagai Kepala Instansi :
 - 1) Memenuhi syarat umum
 - 2) Menempati ruangan tersendiri
 - 3) Ada alat pengatur suhu (AC)
 - 4) Lantai berkarpet
 - c. Pejabat Eselon III
 - Sebagai Kepala Instansi
 - 1) Memenuhi syarat umum
 - 2) Menempati ruangan tersendiri
 - 3) Ada alat pengatur suhu (AC)
 - 4) Lantai berkarpet

Bukan sebagai Kepala Instansi 1)
Memenuhi syarat umum 2) Menempati
sebagian ruangan bersama-sama
dengan pegawai lainnya.

d. Pejabat Eselon IV
Sebagai Kepala
Instansi

- 1) Memenuhi syarat umum
- 2) Menempati ruangan tersendiri

Bukan sebagai Kepala Instansi

- 1) Memenuhi syarat umum
- 2) Menempati sebagian ruangan bersama-sama
dengan
pegawai lainnya.

e. Pejabat Eselon V

- 1) Memenuhi syarat umum
- 2) Menempati sebagian ruangan bersama-sama
dengan
pegawai lainnya.

f. Staf/pegawai lainnya

- 1) Memenuhi syarat umum
- 2) Menempati sebagian ruangan bersama-sama
dengan
pegawai lainnya.

V. Syarat Lainnya

Dalam melaksanakan penyusunan tata ruang hendaknya diperhatikan pedoman-pedoman sebagai berikut:

1. Untuk menghindari suara gaduh, pekerjaan teknis antara lain pengetikan, stensil, foto copy dan lain-lain dipisahkan dalam ruangan tersendiri.
2. Untuk pekerjaan yang berhubungan dengan masyarakat, diletakkan pada tempat/ruangan yang mudah dicapai.
3. Untuk pekerjaan yang bersifat umum, diletakkan pada tempat yang sentral.
4. Agar diberi tanda-tanda dan petunjuk pada masing-masing ruangan/bagian.
5. Penyediaan ruangan kebutuhan pribadi pegawai (misalnya toilet ruang rias dan lain-lain).

B. PERALATAN KANTOR

1. Alat perlengkapan kerja Gubernur/Wakil Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali: sesuai dengan kebutuhan.

2. Alat perlengkapan kerja Bupati/Valikotamadya Kepala Daerah Tingkat II : sesuai kebutuhan.
3. Alat perlengkapan kerja Pejabat Eselon I.b : sesuai dengan kebutuhan.
4. Alat perlengkapan kerja Pejabat Eselon II terdiri dari
 - Sebagai Kepala Instansi:
 - a. 1 buah meja kerja dan perlengkapannya
 - b. 1 buah kursi kerja dan 2 buah kursi kerja tamu
 - c. 1 stel meja/kursi tamu
 - d. 1 stel meja/kursi rapat
 - e. 1 set telepon
 - f. 1 set intercom
 - g. 1 jam dinding
 - h. 1 lambang negara
 - i. 1 gambar presiden
 - j. 1 gambar wakil presiden
 - k. 1 kalender dinding
 - l. 1 papan acara (white board)
 - m. 1 meja kecil untuk tempat tas
 - n. 1 almari buku dengan kaca 1 filling cabinet 1 buah bel
 - o. 1 tempat sampah
 - p. 1
 - q-
 - Bukan sebagai Kepala Instansi :
 - a. 1 buah meja kerja dan perlengkapannya
 - b. 1 buah kursi kerja dan 2 buah kursi kerja tamu
 - c. 1 stel meja/kursi tamu
 - d. 1 stel meja/kursi rapat
 - e. 1 set telepon
 - f. 1 set intercom
 - g. 1 jam dinding
 - h. 1 lambang negara
 - i. 1 gambar presiden
 - j. 1 gambar wakil presiden
 - k. 1 kalender dinding
 - l. 1 papan acara (white board)
 - m. 1 meja kecil untuk tempat tas
 - n. 1 tempat sampah
 - o. 1 almari buku dengan kaca
 - p. 1 filling cabinet
 - q. 1 buah bel
5. perlengkapan kerja Pejabat Eselon III
 - Sebagai Kepala Instansi :

- a. 1 buah meja kerja dan perlengkapannya
- b. 1 buah kursi kerja dan 2 buah kursi
- c. 1 stel meja/kursi tamu
- d. 1 stel meja/kursi rapat
- e. 1 set telepon
- f. 1 jam dinding
- g. 1 intercom
- h. 1 lambang negara
- i. gambar presiden
- j. 1 gambar wakil presiden
- k. 1 kalender dinding
- l. 1 papan acara (white board)
- m. 1 meja kecil untuk tempat tas
- n. 1 bel
- o. 1 tempat sampah
- p. 1 almari buku dengan kaca
- q. 1 filling cabinet

Bukan sebagai Kepala Instansi :

- a. 1 buah meja kerja dan perlengkapannya
- b. 1 buah kursi kerja dan 2 buah kursi
- c. 1 set intercom
- d. 1 jam dinding
- e. 1 kalender dinding
- f. 1 papan acara (white board)
- g. 1 almari buku dengan kaca
- h. 1 filling cabinet (4 pintu)

Alat perlengkapan kerja Pejabat Eselon IV terdiri dari
Sebagai Pimpinan Unit terdiri dari:

- a. 1 buah meja kerja dan perlengkapannya
- b. 1 buah kursi kerja dan 2 buah kursi kerja tamu
- c. 1 stel meja/kursi tamu
- d. 1 stel meja/kursi rapat
- e. 1 set telepon
- f. 1 set intercom
- g. 1 jam dinding
- h. 1 gambar presiden
- i. 1 gambar wakil presiden
- j. 1 kalender dinding
- k. 1 papan acara (white board)
- l. 1 tempat sampah
- m. 1 almari buku dengan kaca
- n. 1 buah bel

Bukan sebagai Pimpinan Unit terdiri dari :

- a. 1 buah meja kerja dan perlengkapannya
- b. 1 buah kursi kerja dan 2 buah kursi kerja tamu
- c. 1 set intercom
- d. 1 jam dinding
- e. 1 kalender dinding
- f. 1 tempat sampah
- g. 1 almari buku dengan kaca
- h. 1 filling cabinet (4 laci)
- i. 1 almari besi (pintu)

- 7. Alat perlengkapan kerja Camat terdiri dari :
 - a. 1 buah meja kerja dan perlengkapannya

- b. 1 buah kursi kerja
 - c. 1 stel meja/kursi tamu
 - d. 1 Sft telepon
 - e. 1 set intercom
 - f. 1 jam dinding
 - g. 1 lambang negara
 - h. 1 gambar presiden
 - i. 1 gambar wakil presiden
 - j. 1 kalender dinding
 - k. 1 bendera merah putih
 - l. 1 tempat sampah
 - m. 1 almari buku dengan kaca
 - n. 1 filling cabinet
8. Alat kelengkapan kerja Pejabat Eselon V terdiri dari
- a. 1 meja kerja tanpa kelengkapan
 - b. 1 kursi kerja dan 1 buah kursi kerja tamu
 - c. 1 filling cabinet (4 laci)
 - d. 1 tempat sampah
9. perlengkapan kerja Kepala Desa/Kelurahan
- a. 1 buah meja kerja dan perlengkapannya
 - b. 1 buah kursi kerja
 - c. 1 stel meja/kursi tamu
 - d. 1 set telepon
 - e. 1 jam dinding
 - f. 1 lambang negara
 - g. 1 gambar presiden
 - h. 1 gambar wakil presiden
 - i. 1 kalender dinding
 - j. 1 bendera merah putih
 - k. 1 tempat sampah
 - l. 1 almari buku dengan kaca
 - m. 1 filling cabinet
10. Alat kelengkapan kerja staf/pegawai lainnya terdiri dari:
- a. 1 meja kerja tanpa kelengkapannya
 - b. 1 kursi kerja

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA

LAMPIRAN II KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TANGGAL 16 SEPTEMBER 1993 NOMOR 516 TAHUN 1993 TENTANG STANDARISASI RUANGAN DAN PERALATAN KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

Standarisasi/ukuran Perabot Kantor

1. Gubernur/Wakil Gubernur Kepala Daerah : sesuai dengan kebutuhan.

2. Bupati/Walikota/Wakil Bupati/Wakil Walikota Kepala Daerah Tingkat II : sesuai dengan kebutuhan.

3. Pejabat Eselon I.b : sesuai dengan kebutuhan.

4. Pejabat Eselon II

a. 1) (satu) meja Biro besar dengan kelengkapannya

1) Ukuran : 180 x 90 tinggi 75 cm

2) Ciri-ciri : kanan 3 laci
kiri 3 laci semua
ada kuncinya

3) Bahan : kayujati

4) Warna : gelap

5) Kelengkapan :

a. alas meja dilapis dengan kaca 5 mm

b. writing set

c. bak surat 2 buah (surat keluar & masuk)

d. almanak meja

e. asbak

f. kotak memo/disposisi

g. namajabatan

h. Kartu uraian tugas

b. 1 (satu) buah kursi kerja putar beroda dan 2 (dua) kursi tamu :

Kursi kerja putar :

1) dengan tangan-tangan

2) sandaran tinggi

3) bahan imitasileer

Kursi tamu :

1) tanpa tangan-tangan

2) sandaran tinggi

3) bahan imitasileer

c. 1 (satu) stel meja/kursi tamu :

1) bahan busa imitasileer

2) warna gelap

3) kursi panjang 1 buah

4) kursi single 3 buah

1 (satu) stel meja/kursi rapat :

1) 8 meja rapat : ukuran 150 x 75 x tinggi 75 cm

2) 16 kursi rapat : - dengan tangan-tangan
- sandaran rendah
- bahan busa imitasileer

\5. Pejabat Eselon III

- a. 1) (satu) meja Biro sedang dengan kelengkapannya.
160 x 75 tinggi
75 cm. kanan 3
laci kiri 3
laci semua ada
kuncinya kayu
jati gelap

- 1) Ukuran
- 2) Ciri-ciri

- 3) Bahan
- 4) Warna
- 5) Kelengkapan

- a) alas meja dilapis dengan kaca 5 mm
- b) bak surat 2 buah (keluar/masuk)
- c) almanak meja
- d) asbak
- e) kotak memo/disposisi
- f) namajabatan
- g) Kartu uraian tugas

- b. 1 (satu) buah kursi putar beroda dan 2 (dua) kursi kerja tamu Kursi putar :
- 1) dengan tangan-tangan
 - 2) sandaran rendah
 - 3) bahan busa/imitasileer warna gelap

Kursi tamu :

- 1) tanpa tangan-tangan
- 2) bahan busa imitasileer

Untuk Kepala Instansi ditambah :

- 1) 1 (satu) stel meja/kursi tamu :
 - a) bahan busa imitasileer
 - b) warna gelap
 - c) kursi panjang 1 buah
 - d) kursi single 3 buah
- 2) 1 (satu) stel meja/kursi rapat:

4 meja rapat 8 kursi rapat

ukuran 150 x 75 x tinggi 75 cm

- dengan tangan-tangan
- sandaran rendah
- bahan busa imitasileer

6. Pejabat Eselon IV

- a. 1 (satu) meja Biro kecil dengan kelengkapannya
140 x 70 tinggi 75 cm kanan 3 laci kiri 3 laci semua ada
kuncinya kayu jati gelap

- 1) Ukuran
- 2) Ciri-ciri
- 3) Bahan

- 4) Warna
- 5) Kelengkapan :
- a) alas meja dengan kaca 5 mm
- b) writing set
- c) asbak
- d) kotak memo/disposisi
- e) bak surat 2 buah (keluar/masuk)
- f) namajabatan
- g) kartu uraian tugas

b. 1 (satu) buah kursi kerja dan 1 (satu) kursi tamu Kursi kerj a :

- 1) dengan tangan-tangan
- 2) sandaran tinggi
- 3) bahan busa imitasileer

Kursi tamu : kursi lipat imitasileer Untuk Kepala Instansi ditambah :

- a 1 (satu) stel meja/kursi tamu :
dari bahan busa imitasileer warna gelap

b. 1 (satu) stel meja/kursi rapat:

- 1) 4 meja rapat : ukuran 140 x 70 x tinggi 75 cm
- 2) 8 kursi rapat : - lipat imitasileer

7. Camat

- a. 1 (satu) meja Biro Kecil dengan kelengkapannya
140 x 70 tinggi
75 cm kanan 3
laci kiri 3
laci semua ada
kuncinya kayu
jati gelap

- 1) Ukuran
- 2) Ciri-ciri

3) Bahan

4) Warna

5) Kelengkapan :

- a) alas meja dilapis dengan kaca 5 mm
- b) writing set
- c) almanak meja
- d) kotak memo/disposisi
- e) bak surat 2 buah (keluar/masuk)
- f) asbak
- g) namajabatan : CAMAT
- h) kartu uraian tugas

b. 1 (satu) buah kursi kerja :

- 1) dengan tangan-tangan
- 2) sandaran tinggi
- 3) bahan busa imitasileer warna hitam

- c. 1 (satu) stel meja/kursi tamu :
bahan busa imitasileer warna gelap

Pejabat Eselon V

- a. 1 (satu) meja setengah Biro dengan kelengkapannya
1) Ukuran : 120 x 65 tinggi 75 cm
2) Ciri-ciri : kanan 3 laci
semua ada kuncinya

- b. 1 (satu) buah kursi dan 1 (satu) kursi tamu :

Kursi kerja :

- 1) dengan tangan-tangan
2) sandaran rendah
3) bahan busa imitasileer

Kursi kerja tamu : lipat imitasileer

9. Kepala Desa/Kelurahan

- a. 1 (satu) meja setengah Biro dengan kelengkapannya
1) Ukuran : 120 x 65 tinggi 75 cm
2) Ciri-ciri : kanan 3 laci
semua ada kuncinya
3) Bahan : kayujati

- b. 1 (satu) buah kursi kerja :
1) dengan tangan-tangan
2) sandaran rendah
3) bahan busa imitasileer warna hitam

- c. 1 (satu) stel meja/kursi tamu :
bahan busa imitasileer warna gelap

10. Staf/pegawai lainnya

- a. 1 (satu) meja setengah Biro tanpa kelengkapan
1) Ukuran : 120 x 60 tinggi 75 cm
2) Ciri-ciri : kanan 3 laci
semua ada kuncinya
3) Bahan : kayujati

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA.

LAMPIRAN III KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TANGGAL 16 SEPTEMBER 1993 NOMOR 516 TAHUN 1993 TENTANG STANDARISIRUANGAN DAN PERALATAN KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI

Standarisasi Mesin-mesin Kantor

1. MESINTIK

Untuk pejabat eselon I, II, III, dan IV disediakan mesin-mesin tik yang berhuruf PIKA, kecuali apabila suatu unit teknis memerlukan jenis huruf yang lain dan ukuran mesin disesuaikan dengan kebutuhan.
Merk mesin tik : ADLER, TRIUMPH, OLIVETI DAN FACIT

2. MESIN STENSIL

- a. Untuk setiap unit kerja disediakan sesuai kebutuhan.
- b. Tipe dan ukuran disesuaikan dengan keperluan
- c. Merk yang digunakan merk GESTETNER

3. MESIN HITUNG

- a. Digunakan type : Table Calculator dengan Testrook
- b. Disediakan menurut kebutuhan untuk :
 - Biro Umum, Biro Kepegawaian, Biro Perencanaan, Biro Keuangan dan unit lain yang memerlukan.

4. MESIN PEREKAM

- a. Digunakan merk serta type sesuai keperluan.
- b. Disediakan menurut kebutuhan untuk :
 - Biro Umum, Biro Kepegawaian, Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Hubungan Masyarakat dan lain-lain serta unit lain yang memerlukan.

5. MESIN FOTO COPY

- a. Digunakan merk U-BIX, CANON dan SHARP dan type sesuai keperluan (diutamakan yang dapat menggunakan bahan kertas biasa).
- b. Disediakan masing-masing 1 buah untuk :
Biro-biro pada Sekretariat Wilayah/Daerah, unit kerja/Badan-badan serta kantor-kantor sesuai keperluan.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I

BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TANGGAL 16

**SEPTEMBER 1993 NOMOR 516 TAHUN
1993 TENTANG STANDARISASI
RUANGAN DAN PERALATAN KANTOR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I BALI**

Standarisasi Alat-alat

Tulis **1. KERTAS**

a. Ukuran :

- 1). Folio - 22 x 33 cm, satuan rim 500 lembar
- 2). Double folio - 44 x 33 cm, satuan rim 500 lembar

b. Macam

kertas :

1). Kertas tik

- a) HVO - 80 gr = putih
- b) HVO - 60 gr = putih,
kuning/merah/biru/hijau muda

2). Kertas stensil

- a) HVO/HVS - 80 gr = putih
- b) Leces - 60 gr = snow white
- c) Padalarang 70 gr = putih/B.H
- d) Swedia - 70 gr = putih

3). Kertas

copy/tembusan
Doorslag 28 gr =
putih

4). Kertas karbon

- a) Folio satuan doos = 100 lembar
- b) Double folio satuan doos = 100 lembar

2. SHEET STENSIL

= 48
lembar =

Ukuran : a. Folio satuan doos
b. Double folio satuan doos

3. TINTA STENSIL

Warna : Hitam

4. AMPLOP/SAMPUL SURAT

a. Amplop Linen/ABC - warna putih

Ukuran menurut standard dalam perdagangan :

Small Cabinet ABC - 104 ukuran 15,5 x
9 cm

Medium ABC ukuran 16 x 10 cm

Large ABC - 90 ukuran 23 x 10 cm

Normal ABC - 110 ukuran 15,5 x 12,5
cm

b. Amplop Dinas :

Kertas Samsom atau kraft

Ukuran :	Panjang	Leba
Kantong	41	30
Folio/map	35	25
- 1/2 folio	28	18
- 1/4 folio	28	12

MAP dan ORDNER

- a. Macam
- Stofmap gantung
 - Stofmap
 - Hechtmap gantung
 - Ordner
 - Map bertali

b. Ukuran Folio

Catatan : Apabila diperlukan,
terdapat juga Ordner
berukuran 1/2 foli

6. BARANG CETAKAN

- a. Macam
- Folio - double folio
 - Kwarto - double kwarto
 - 1/2 - folio
 - 1/2 - kwarto
 - Booklet : 1/4 - folio
1/4 - kwarto
 - Buku-buku = 16,5 x 24,5 cm

b. Macam huruf
Biasanya dipakai ukuran huruf
ROMEIN 10 point atau ROMEIN 8
point.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
BALI,

ttd.

IDA BAGUS

OKA

