



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 91 TAHUN 2021

TENTANG

STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, menyebutkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas PM dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukoharjo.
5. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah

adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain; ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas.

6. 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.
7. Ruangan kantor adalah ruang tempat melaksanakan pekerjaan, dengan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan estetika.
8. Perlengkapan kantor adalah alat-alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
9. 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.
10. Ruang Penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung. Perlengkapan kantor adalah alat yang dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan dan menurut jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
11. Ruang Pusat *Closed Circuit Television* yang selanjutnya disingkat *CCTV* adalah ruang tempat mengendalikan dan memantau jaringan kamera *closed circuit television*.
12. Ruang Media Center adalah ruang tempat melakukan aktivitas yang berhubungan dengan penyampaian informasi terkait penanaman modal, perizinan dan nonperizinan.
13. Ruang *Teleconference* adalah ruang tempat melakukan pertemuan berbasis elektronik secara langsung (*real time*).

Pasal 2

AZAS

Penyelenggaraan sarana dan prasarana kerja berdasarkan pada asas:

- a. tertib;
- b. adil;
- c. transparan;
- d. efisien dan efektif;
- e. manfaat;

- f. keselamatan;
- g. kesejahteraan;
- h. kepatuhan; dan
- i. akuntabel.

Pasal 3

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk:
 - a. kepastian ketentuan penggunaan ruang kantor, alat perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas;
 - b. keseragaman penggunaan ruang kantor dan alat perlengkapan kantor;
 - c. kemudahan komunikasi dan hubungan kerja yang baik antar pejabat/pegawai;
 - d. kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan
 - e. kemudahan pengamanan arsip dan dokumentasi.
- (2) Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk:
 - 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 KERJA

Pasal 4

Standarisasi sarana dan prasarana kerja meliputi:

- a. ruangan kantor;
- b. ruangan penunjang;
- c. perlengkapan kantor; dan
- d. kendaraan dinas operasional.

Pasal 5

- (1) Ruangan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang tamu;
 - c. ruang staf;
 - d. ruang tunggu;
 - e. ruang arsip;
 - f. ruang penyajian data;
 - g. ruang gudang; dan
 - h. ruang rapat.
- (2) Ruangan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperuntukkan bagi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Sub Bagian;
 - e. Kepala Seksi;
 - f. Staf; dan
 - g. Tenaga Harian Lepas (THL).

Pasal 6

Ruangan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. ruang pelayanan;
- b. ruang ibadah/mushola;
- c. lobi;
- d. ruang pusat data (*server*);
- e. ruang arsip;
- f. ruang penyimpanan barang;
- g. CCTV;
- h. ruang sentral telepon;
- i. ruang pos penjagaan keamanan;
- j. kantin;
- k. toilet;

- l. ruang panel listrik;
- m. ruang merokok (*smoking room*);
- n. ruang menyusui/laktasi;
- o. ruang *baby tafel*; dan
- p. video wall.

Pasal 7

- (1) Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi:
 - a. perabot kantor;
 - b. alat-alat bermesin;
 - c. alat tulis kantor;
 - d. papan informasi;
 - e. perangkat sandi dan/atau telekomunikasi;
 - f. perlengkapan kearsipan;
 - g. perlengkapan petugas keamanan; dan
 - h. perlengkapan kantor lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) Perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Sub Bagian;
 - e. Kepala Seksi;
 - f. Staf; dan
 - g. Tenaga Harian Lepas (THL).
- (3) Penyediaan perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 8

- (1) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, terdiri atas:
 - a. kendaraan dinas operasional jabatan; dan
 - b. kendaraan dinas operasional khusus/lapangan.

- (2) Kendaraan dinas operasional jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disediakan dan dipergunakan oleh pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Sub Bagian; dan
 - e. Kepala Sub Seksi.
- (4) Kendaraan dinas operasional khusus/lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disediakan dan dipergunakan untuk peninjauan lapangan.

Pasal 9

Standarisasi sarana dan prasarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2021 NOMOR 92

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH SUKOHARJO
NOMOR TAHUN 2021 TENTANG
STANDARISASI SARANA DAN
PRASARANA KERJA PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

**STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KERJA PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

I. Ruang Kantor

- A. Ruang Kantor pejabat eselon II terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
 - 1. ruang kerja 25 m²;
 - 2. ruang rapat 30 m²;
 - 3. ruang tamu 12 m²; dan
- B. Ruang Kantor pejabat eselon III yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
 - 1. ruang kerja 12 m²;
 - 2. ruang rapat 12 m²; dan
 - 3. ruang tamu 10 m².
- C. Ruang Kantor pejabat eselon IV yang terdiri atas beberapa ruang dengan ukuran maksimal:
 - 1. ruang kerja 9 m²; dan
 - 2. ruang tamu 10 m².
- D. Ruang Kantor staf dengan ukuran ruang kerja maksimal 4 m² per pegawai.
- E. Ruang Toilet dan Mushola maksimal 4 m² per pegawai.
- F. Ruang Pengaduan dan Informasi maksimal 9 m².
- G. *Front Office*

II. Perlengkapan Ruang Kantor Pejabat Eselon II

- A. Dalam ruang kerja pejabat eselon II dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:
 - 1. Meja besar 1 (satu) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
 - a. ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b. model/tipe : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;

- c. bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
 - e. kelengkapan : writing set, kalender duduk dan vase bunga
2. Kursi kerja 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- a. ukuran : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm;
 - b. model/tipe : biasa atau menyesuaikan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain kulit;
 - c. bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel;
 - d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
3. Kursi tamu/Sofa 1 (satu) set berikut meja, dengan spesifikasi:
- a. ukuran : -
 - b. model/tipe : kursi size atau disesuaikan dengan kondisi ruangan; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru atau kulit;
 - c. bahan : kulit dan busa;
 - d. warna : coklat corak bunga
4. Lemari buku 1 (satu) unit, dengan spesifikasi:
- a. ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - b. model/tipe : biasa atau menyesuaikan;
 - c. bahan : kayu kelas dan kaca;
 - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
5. Pesawat telepon 1 (satu) unit;
6. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

B. Dalam ruangan rapat dilengkapi perlengkapan sebagai berikut:

1. Kursi rapat kapasitas 20 (dua puluh) orang duduk berikut meja rapat, dengan spesifikasi:
- a. ukuran per unit : panjang 60 cm, lebar/dalam 60 cm, tinggi 45 cm
 - b. model/ tipe : biasa atau menyesuaikan;
 - c. bahan : rangka kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.

2. Meja rapat dengan spesifikasi:
 - a. ukuran : panjang 300 cm, lebar/dalam 150 cm, tinggi 75 cm;
 - b. model/ tipe : melengkung biasa atau menyesuaikan;
 - c. bahan : kayu kelas I atau tik blok atau kualitasnya setara;
 - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
3. Lambang negara/daerah 1 (satu) unit;
4. Foto Presiden 1 (satu) unit;
5. Foto Wakil Presiden 1 (satu) unit;
6. *Mic* dan *sound system* sesuai dengan kebutuhan;
7. *Over Head Projector* (OHP) dan/atau *LCD projector (in focus)* dan layar (*screen*) 1 (satu) set;
8. Papan tulis putih (*white board*) 1 (satu) unit;
9. Pendingin ruangan (AC) 1 (satu) unit;
10. Jam dinding 1 (satu) unit; dan
11. Kalender 1 (satu) unit.

III. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon III

Dalam ruang kerja pejabat eselon III dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

1. Meja 6 (enam) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
 - a. ukuran : panjang 175 cm, lebar/dalam 100 cm, tinggi 75 cm;
 - b. model/tipe : meja biro, berlapis kaca setebal 5 mm;
 - c. bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
 - e. kelengkapan : *writing set* dan kotak memo.
2. Kursi kerja 6 (enam) unit, dengan spesifikasi:
 - a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - b. model/tipe : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c. bahan : rangka besi atau stainless steel;
 - d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.

3. Kursi hadap 6 (enam) unit, dengan spesifikasi: kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain kulit warna biru atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
4. Lemari arsip 7 (tujuh) unit, dengan spesifikasi:
 - a. ukuran : panjang 150 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 125 cm;
 - b. model/ tipe : biasa atau menyesuaikan;
 - c. bahan : plat besi dan kaca;
 - d. warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
5. Kursi size 2 (dua) set berikut meja;
6. Pesawat telepon 6 (enam) unit;
7. Jam dinding 3 (unit) unit; dan
8. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan;

IV. Perlengkapan Ruangan Kantor Pejabat Eselon IV

Dalam ruang kerja pejabat eselon IV dilengkapi perlengkapan kantor sebagai berikut:

1. Meja 17 (tujuh belas) unit, dengan spesifikasi dan kelengkapan:
 - a. ukuran : panjang 160 cm, lebar/dalam 75 cm, tinggi 75 cm;
 - b. model/ tipe : meja biro kecil, berlapis kaca setebal 5 mm;
 - c. bahan : kayu kelas I atau kualitasnya setara;
 - d. warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja;
 - e. kelengkapan : writing set dan kotak memo.
2. b. kursi kerja 17 (satu) unit, dengan spesifikasi:
 - a. ukuran : panjang 50 cm, lebar/dalam 50 cm, tinggi 45 cm;
 - b. model/ tipe : biasa; sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;
 - c. bahan : rangka besi atau stainless steel;
 - d. warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.

3. Kursi hadap 17 (tujuh belas) unit, dengan spesifikasi: kursi tanpa tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
4. *Filing Cabinet* delapan (delapan) unit, dengan spesifikasi:
 - a. ukuran : panjang 47 cm, lebar/dalam 62 cm, tinggi 132cm;
 - b. model/ tipe : biasa, berlaci 4 (empat);
 - c. bahan : plat besi;
 - d. warna : *light grey* atau atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
 - e. kursi size 1 (satu) set berikut meja.
5. Papan tulis putih (*white board*) 1 (satu) unit untuk jadwal kegiatan;
6. Pendingin ruangan (AC) sesuai kebutuhan ruangan
7. Mesin *faximile* sesuai kebutuhan ruangan;
8. Komputer 1 (satu) set;
9. *Scanner* sesuai kebutuhan ruangan;
10. Kulkas sesuai kebutuhan ruangan;
11. *CCTV* sesuai kebutuhan ruangan;
12. Televisi sesuai kebutuhan ruangan;

V. KENDARAAN DINAS

No	Jabatan	Jumlah	Jenis kendaraan	Kapasitas
1.	Pejabat Eselon II	1 (satu) unit	Minibus	
2.	Pejabat Eselon III	5 (lima) unit	Minibus	
3.	Pejabat Eselon IV	17 (tujuh belas) unit	Sepeda Motor	

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

ETIK SURYANI