

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

SALINAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR KEP-007.1/PP/2011

TENTANG

STANDAR SARANA DAN PRASARANA
DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Sarana dan Prasarana, mewujudkan pemerataan dan kesetaraan sarana dan prasarana, memenuhi persyaratan peraturan perundang undangan tentang pelayanan publik di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, perlu disusun Pedoman Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
 - b. bahwa Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan mempunyai kewenangan untuk menandatangani Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Pedoman Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 434/KMK.012/2010 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Untuk dan Atas Nama Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Peraturan Atau Keputusan di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Sarana dan Prasarana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 498);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 374/KMK.01/UP.11/2008 tentang Mutasi Pejabat Eselon II di Lingkungan Departemen Keuangan;
 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 434/KMK.012/2010 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Sekretaris Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan Untuk Dan Atas Nama Kepala Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan Menandatangani Peraturan dan/atau Keputusan di Bidang Ketatalaksanaan Di Lingkungan Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

-2-

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG STANDAR SARANA DAN PRASARANA DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.
- KESATU : Standar Sarana dan Prasarana di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan merupakan tolak ukur sarana dan prasarana yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, kepada peserta pendidikan dan pelatihan, pendidik, instansi pengguna dan pengabdian masyarakat.
- KEDUA : Standar Sarana dan Prasarana Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini adalah bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini, berfungsi sebagai batasan sarana dan prasarana minimal yang harus dipenuhi oleh unit kerja di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pendidikan dan pelatihan.
- KETIGA : Sumber Daya Manusia di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan bertanggung jawab terhadap penerapan dan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
- KEEMPAT : Standar Sarana dan Prasarana di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dievaluasi dan dapat disempurnakan secara berkelanjutan setiap 2 (dua) tahun sekali.
- KELIMA : Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan disampaikan kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan paling lambat 30 hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini harus telah dipenuhi paling lambat sejak dimulai tahun anggaran 2015.
- KETUJUH : Pada saat Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku, ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
6. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
7. Para Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

-3-

8. Direktur Sekolah Tinggi Akuntansi Negara; dan
9. Para Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2011

a.n. KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN

SEKRETARIS BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum,

ttd

DODI ISKANDAR
NIP 19600124 198112 1 002

Marihot Tarigan
NIP 196905071996031001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN NOMOR KEP-007.1/PP/2011
TENTANG PEDOMAN STANDARISASI SARANA DAN
PRASARANA DIKLAT DI LINGKUNGAN BADAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Salah satu cara meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya manusia adalah melalui pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 498) mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara, yang secara operasional di tingkat pusat dilaksanakan oleh masing-masing Pusdiklat dan di daerah diselenggarakan oleh masing-masing Balai Diklat Keuangan, bekerja sama dengan instansi-instansi vertikal Kementerian Keuangan di daerah. Sebagai penyelenggara pendidikan dan pelatihan (diklat) di lingkungan Kementerian Keuangan BPPK harus senantiasa meningkatkan peningkatan kualitas fasilitas diklat sebagai wujud layanan prima kepada pengguna melalui pengembangan sarana dan prasarana diklat baik Pusdiklat maupun BDK.

- Adanya kesenjangan sarana dan prasarana diklat antara Pusdiklat dengan Pusdiklat maupun Pusdiklat dengan BDK;
- Perlunya standardisasi sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan diklat agar terjadi keseragaman

Penyelenggaraan diklat ditentukan oleh beberapa faktor yaitu penyelenggara diklat, dan fasilitas diklat. Penyelenggaraan diklat selama ini terjadi kesenjangan sarana dan prasarana diklat antara Pusdiklat dengan Pusdiklat maupun Pusdiklat dengan BDK sehingga diperlukan adanya proses standardisasi sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat agar terjadi keseragaman. Selain itu, proses standardisasi sarana dan prasarana diklat juga digunakan untuk dapat mengetahui tingkat kelayakan BPPK dalam hal ini Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Pusdiklat) dan Balai Diklat Keuangan (BDK) dalam menyelenggarakan diklat.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan Pedoman Standardisasi Sarana dan Prasarana Diklat ini adalah untuk menjaga dan memonitoring kualitas penyelenggaraan program-program diklat melalui pengembangan sarana dan prasarana diklat yang diselenggarakan oleh Pusdiklat dan BDK serta acuan dalam pengadaan sarana dan prasarana diklat.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan kualitas layanan penyelenggaraan diklat di lingkungan BPPK;
- b. Membuat standar baku sarana prasarana diklat di Lingkungan BPPK;

- c. Memetakan sarana prasarana diklat di Lingkungan BPPK untuk mencapai target yang telah dibakukan;
- d. Menjamin terpenuhinya sarana dan prasarana diklat yang terstandar.

C. Manfaat

1. Sebagai dasar bagi Pusdiklat/BDK dalam merencanakan pengadaan sarana dan prasarana;
2. Sebagai salah satu instrument bagi Tim dalam memetakan sarana dan prasarana diklat di lingkungan BPPK;
3. Sebagai kendali mutu diklat-diklat yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
4. Sebagai bahan rekomendasi bagi Pusdiklat/BDK dalam rangka melakukan pengembangan Pusdiklat/BDK.

D. Lingkup Bahasan

1. Pendahuluan (umum, tujuan, manfaat, lingkup bahasan, pengertian)
2. Komponen Standardisasi penyelenggara diklat
3. Standar dan penilaian Standardisasi penyelenggara diklat
4. Mekanisme Standardisasi penyelenggara diklat

E. Pengertian

1. Standardisasi adalah proses penyesuaian dengan pedoman yang berlaku (melalui monitoring kelayakan penyelenggara diklat dalam menyelenggarakan program-program diklat).
2. Penyelenggara diklat adalah Pusdiklat dan Balai Diklat Keuangan.
3. Fasilitas diklat adalah sarana dan prasarana diklat yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan program diklat.
4. Sarana diklat adalah barang bergerak antara lain meja, kursi, laptop, papan tulis, flipchart, LCD, OHP, dan alat tulis kantor (ATK).
5. Prasarana diklat adalah barang tidak bergerak antara lain aula, ruang kelas, ruang diskusi, asrama, perpustakaan, tempat ibadah, dan poliklinik.

BAB II

KOMPONEN STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

Standardisasi sarana dan prasarana diklat dilakukan terhadap komponen sarana dan prasarana diklat yang terdiri dari 4 subkomponen dengan 18 variabel, yaitu:

1. Subkomponen Sarana/Prasarana Utama dengan variabel
 - a. fasilitas dan peralatan kelas/belajar
 - b. ruang dan fasilitas laboratorium computer, dan bahasa
 - c. ruang dan fasilitas perpustakaan
 - d. Ruang Tunggu Pengajar
 - e. Ruang Sekretariat
 - f. Ruang Makan
 - g. Asrama
2. Subkomponen sarana prasarana penunjang
 - a. Ruang serbaguna/Auditorium
 - b. Sarana Ibadah
 - c. Toilet
 - d. Sarana Olahraga
 - e. Poliklinik
3. Subkomponen Perlengkapan (ATK) Diklat
 - a. ATK box dalam kelas
 - b. ATK bagi peserta diklat (harus disesuaikan dengan jenis diklat)
4. Subkomponen Konsumsi bagi peserta diklat
 - a. Penyedia konsumsi
 - b. Perlengkapan
 - c. Bahan makanan
 - d. Menu konsumsi

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

A. Prosedur

Standardisasi sarana dan prasarana diklat dilakukan terhadap sarana dan prasarana diklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) dalam hal ini Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (Pusdiklat) dan Balai Diklat Keuangan (BDK). Dalam pelaksanaan proses standardisasi sarana dan prasarana tersebut Pusdiklat dan BDK bekerja sama dengan Sekretariat Badan dalam hal ini Bagian Umum. Bagian Umum bertanggung jawab di dalam penentuan spesifikasi sarana dan prasarana yang ada di BPPK.

Standardisasi sarana dan prasarana diklat dilakukan melalui kegiatan monitoring sarana dan prasarana diklat yang akan dilaksanakan secara periodik setiap satu semester, bertujuan untuk memonitoring perkembangan sarana prasarana pusdiklat dan BDK dalam menyelenggarakan diklat. Kegiatan monitoring dimaksud dilakukan berdasarkan pada rencana tindak lanjut yang telah diisi oleh Pusdiklat/BDK dalam Formulir Identifikasi Standardisasi Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Diklat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Secara lengkapnya prosedur kegiatan standardisasi sarana dan prasarana diklat adalah sebagai berikut:

1. Pusdiklat dan BDK mengajukan kondisi sarana dan prasarana diklat yang dimiliki pada waktu yang telah ditentukan untuk distandardisasi dengan mengisi formulir identifikasi standardisasi sarana dan prasarana diklat. Formulir identifikasi Standardisasi memuat data setiap komponen yang akan distandardisasi (**Lampiran I**).
2. Selanjutnya tim Standardisasi sarana dan prasarana diklat melakukan monitoring terhadap kondisi sarana prasarana diklat yang diajukan oleh penyelenggara diklat, setelah penerimaan berkas.
3. Setelah monitoring selesai, paling lambat satu minggu, tim Standardisasi sarana dan prasarana diklat harus memberikan rekomendasi dalam pengembangan sarana dan prasarana diklat;
4. Tim Standardisasi sarana dan prasarana diklat membuat surat berupa rekomendasi bagi penyelenggara diklat. Hasil rekomendasi tersebut dimonitoring setiap semester untuk mengetahui sejauh mana penyelenggara diklat telah memenuhi target untuk menstandardisasi sarana dan prasarana diklatnya.

B. Tata Cara Standardisasi Sarana dan Prasarana Diklat

1. Monitoring yang dilakukan berdasarkan pada kondisi sarana prasarana yang ada pada saat ini, serta pemenuhan terhadap sarana prasarana tersebut kedepannya.

2. Standardisasi Sarana dan Prasarana Diklat

Sarana dan prasarana diklat yang harus dipenuhi oleh penyelenggara diklat harus memiliki spesifikasi seperti yang telah ditentukan, sehingga semua sarana prasarana

yang dimiliki BPPK baik di tingkat Pusdiklat maupun BDK sama. Hal itu akan dirasakan oleh peserta diklat, dimana peserta diklat akan merasakan hal yang sama ketika mengikuti kegiatan diklat di Pusdiklat manapun dan di BDK manapun. Pusdiklat dan BDK sebagai penyelenggara diklat harus dapat memenuhi sarana prasarana yang telah ditentukan untuk meningkatkan pelayanan diklat di lingkungan BPPK.

3. Pengkajian Data Komponen Standardisasi Program Diklat

Sesuai penjelasan pada Bab III, 2 (dua) komponen Standardisasi sarana dan prasarana diklat yang telah diisikan pada formulir Standardisasi penyelenggaraan diklat, sebelum dilakukan penilaian Standardisasi dilakukan dulu pengkajian terhadap masing-masing komponen Standardisasi sarana dan prasarana diklat apakah pengisian data sudah sesuai dengan ketentuan kriteria pada komponen tersebut.

Langkah pengkajian untuk setiap komponen Standardisasi sarana dan prasarana diklat yaitu:

a. Komponen sarana prasarana diklat terdiri dari 4 variabel, yaitu

- 1) Sarana prasarana utama, meliputi fasilitas dan peralatan kelas/belajar, ruang dan fasilitas laboratorium computer, dan bahasa; ruang dan fasilitas perpustakaan; ruang tunggu pengajar; ruang sekretariat; ruang makan, dan asrama.
- 2) Sarana prasarana penunjang, meliputi ruang serbaguna/auditorium, sarana ibadah, toilet, sarana olahraga, dan poliklinik.
- 3) Perlengkapan (ATK) diklat, meliputi atk box dalam kelas dan ATK bagi peserta diklat (harus disesuaikan dengan jenis diklat).
- 4) Konsumsi bagi peserta diklat, meliputi penyedia konsumsi, perlengkapan, bahan makanan, dan menu konsumsi.

1. Menetapkan Keputusan Standardisasi

- a. Tim melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen Standardisasi yang diajukan oleh Pusdiklat atau BDK. Apabila kelengkapan sudah memenuhi persyaratan, maka langsung dapat dilakukan penilaian dan monitoring, jika belum lengkap maka tim memberitahu kepada Pusdiklat atau BDK untuk melengkapi kekurangannya;
- b. Tim melakukan penilaian terhadap komponen-komponen sesuai dengan ketentuan Standardisasi yang meliputi penilaian terhadap masing-masing variabel dan komponen (sarana prasarana diklat);
- c. Setelah tim menetapkan hasil penilaian, maka hasilnya diserahkan kepada Pusdiklat atau BDK untuk dapat ditindaklanjuti.

BAB IV

PENUTUP

Demikian pedoman standardisasi sarana dan prasarana diklat ini disusun sebagai acuan untuk menilai kelayakan Pusdiklat dan Balai Diklat Keuangan dalam menyelenggarakan program-program diklat. Dengan adanya pedoman ini diharapkan diklat-diklat yang diselenggarakan oleh BPPK akan dapat lebih berkualitas jika dilihat dari aspek sarana dan prasarana.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum,

Marihot Tarigan
NIP 196905071996031001

a.n. KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN
SEKRETARIS BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd

DODI ISKANDAR
NIP 19600124 198112 1 002

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 7 -

PERAGA

FORM STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA DIKLAT PUSDIKLAT/BDK

Unit Organisasi :
Satuan Kerja :

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT										
					2011		2012		2013		2014		2015		
					Semester		Semester		Semester		Semester		Semester		
Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
1.	Sarana dan Prasarana Diklat														
	A. Sarana/Prasarana Utama														
	1. Fasilitas dan Peralatan Kelas/Belajar:														
	1) Primer														
	a. Kelas memperhatikan luas per peserta diklat			* Luas kelas, jumlah kelas, keadaannya, dan daya tampung per kelas											
	b. Jumlah kursi dan meja sesuai dengan peserta kelas			* Jumlah kursi (yang layak) berapa dan jumlah meja (yang layak) berapa untuk masing-masing kelas (untuk peserta diklat)											
	c. Meja dan kursi untuk pengajar dan asisten			* Jumlah kursi dan meja (untuk pengajar)											
	d. <i>White board</i>			*Jumlah <i>white board</i> dan ukurannya											
	e. Infocus dan Layar			• Jumlah infocus dan layar											

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 8 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	f. Laptop/pc perkelas			• Jumlah LAPTOP/pc						j				
	g. MIC dan Speaker			• Jumlah MIC dan speaker										
	h. Flipchart													
	i. AC (<i>air conditioner</i>)			* Jumlah AC/kelas dan spesifikasinya										
	j. Penerangan (sesuai dengan luas kelas)			* Jumlah lampu/kelas										
	k. Tempat sampah													
	l. ATK kelas untuk diklat (spidol, penghapus,dll)													
	m. Steker listrik													
	n. Jam dinding													
	o. Jalur evakuasi (map)													
	p. Papan nama dan keterangan kelas													
	q. Alat peraga/media pembelajaran terkait													
	2) Sekunder													
	a. Jaringan Internet													
	b. Pewangi ruangan													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 9 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	c. Wi-fi/Hotspot													
	2. Ruang dan fasilitas laboratorium computer, dan bahasa:													
	1) Primer													
	a. Ruangan memperhatikan luas dan daya tampung peserta diklat			* Luas ruangan lab, jumlah lab, keadaannya dan daya tampung lab										
	b. Komputer dan perangkat bahasa (baik hardware maupun software)			* Jumlah computer (yang layak pakai) dan perangkat bahasanya										
	c. <i>Headset</i>			• Jumlah <i>headset</i> (yang berfungsi)										
	d. Printer			* Jumlah printer (yang layak), kondisi dan spesifikasinya										
	e. Jam dinding													
	f. Tersedia literature terkait dengan computer dan bahasa (cara penggunaan baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)													
	g. Perangkat server													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 10 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	2) Sekunder													
	a. Perangkat <i>conference system</i>													
	3. Ruang dan fasilitas perpustakaan													
	a) Perpustakaan konvensional			* Luas perpustakaan										
	1) Primer													
	a. Bahan pustaka yang relevan dan mutakhir													
	b. Jumlah, jenis, bentuk, dan tahun bahan pustaka yang bervariasi dan sesuai dengan kebutuhan peserta													
	c. Perangkat komputer untuk administrasi													
	d. Komputer untuk pengunjung													
	e. Meja dan kursi baca			• Jumlah meja dan kursi baca										

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 11 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	f. Lemari/rak buku													
	g. Ruang baca													
	h. Penerangan			• Jumlah lampu										
	i. Space ruang untuk pustakawan			• Luas ruang pustakawan										
	j. Konter administrasi peminjaman buku													
	k. Foto copy													
	l. Kartu perpustakaan													
	m. Buku tamu													
	n. Toilet													
	o. Security screening bagi pengunjung													
	p. AC (<i>air conditioner</i>)			• Jumlah AC										
	q. Tempat sampah													
	r. Jam buka proporsional			• Dicantumkan jam buka operasionalnya										
	s. Jam dinding													
	t. Jaringan Internet LAN													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 12 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	2) Sekunder													
	a. Wi-fi /hotspot													
	b. Pewangi ruangan													
	b) Perpustakaan Digital													
	a. Jaringan internet													
	b. Id member													
	c. Aksesibilitas dengan sumber pustaka lain (dalam dan luar negeri) hyperlink plus													
	d. Status ketersediaan buku secara online													
	e. Ketersediaan <i>e-book</i> , <i>e-journal</i> , dan <i>softcopy</i> literatur lainnya													
	f. Aplikasi dalam administrasi peminjaman buku													
	g. Backbone teknologi yang memadai													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 13 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	h. Help desk online													
	4. Ruang Tunggu Pengajar :			* luas Ruang tunggu pengajar										
	1) Primer													
	a. Televisi													
	b. AC													
	c. Perangkat speaker terpusat													
	d. Sofa													
	e. Dispenser													
	f. Tempat sampah													
	g. Jam dinding													
	2) Sekunder													
	a. Jaringan internet (wi-fi) dan LAN													
	5. Ruang Sekretariat:			* luas Ruang sekretariat										
	1) Primer													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 14 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	a. Meja dan kursi													
	b. Telepon internal dan eksternal													
	c. Front desk													
	d. Papan informasi (bentuknya sesuai keinginan)													
	e. Komputer													
	f. Printer													
	g. AC													
	h. Sofa													
	i. Dispenser													
	j. Database penghuni asrama / peserta diklat													
	k. Jam dinding													
	l. Jaringan Internet LAN													
	m. Mesin fotocopy													
	2) Sekunder													
	a. Papan Informasi													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 15 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	menggunakan computer (yg seperti di bank dan hotel)													
	6. Ruang Makan:			* luas ruang makan dan daya tampung										
	1) Primer													
	a. Perangkat meja dan kursi makan													
	b. Perlengkapan makan													
	c. Dispenser													
	d. Televisi													
	e. Perlengkapan dasar meja (table cloth)													
	f. AC													
	g. Pantry (Dapur Basah)													
	h. Dapur kering													
	i. Tempat sampah													
	j. Jam dinding													
	2) Sekunder													
	a. Jaringan internet (wi-fi) dan													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 16 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	LAN													
	b. Hiasan dinding													
	c. Hiasan meja													
	7. Asrama:			* luas asrama secara keseluruhan,										
	a) Kamar			* jumlah keseluruhan kamar pada asrama										
	1) Primer													
	a. Luas kamar untuk 2 peserta diklat													
	b. 2 tempat tidur (110x2) untuk 1 kamar													
	c. Lemari													
	d. Meja dan kursi belajar													
	e. Penerangan													
	f. AC													
	g. Kamar mandi dan Toilet beserta peralatannya													
	h. Tempat sampah													
	i. Jemuran mini													
	j. Air dan listrik													
	k. Jumlah steker listrik													
	l. Jam dinding													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 17 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	2) Sekunder													
	a. Jaringan internet (wi-fi) dan LAN													
	b. TV													
	c. Alarm kebakaran													
	b) Ruang Makan (sesuai dengan standar ruang makan dalam sarana prasarana utama) + sarana hiburan contoh: DVD player karaoke													
	c) Lobby untuk setiap lantai													
	a. Televisi													
	b. AC													
	c. Sofa													
	d. Dispenser													
	e. Tabung pemadam api													
	f. Meja informasi beserta petugas front office (untuk lobby utama)													
	g. Jaringan internet (wi-fi)													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 18 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	dan LAN (Sekunder)													
	d) Ruang Sekretariat (sesuai dengan standar ruang sekretariat dalam sarana prasarana penunjang)													
	e) Poliklinik (sesuai dengan standar poliklinik dalam sarana prasarana penunjang) (Sekunder)													
	f) Lainnya													
	a. Sarana ibadah													
	b. Fasilitas olahraga													
	c. Laundry													
	d. Ruang <i>Cleaning service / teknisi</i>													
	e. Ruang Satpam													
	B. Sarana Prasarana Penunjang													
	1. Ruang serbaguna/Auditorium:			<ul style="list-style-type: none"> Luas ruang serbaguna/auditorium dan dayaampungnya 										

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 19 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	1) Primer													
	a. AC													
	b. Perangkat speaker terpusat sound system													
	c. Meja dan kursi													
	d. <i>Whiteboard Permanen dengan penempatan yang indah</i>													
	e. Penerangan													
	f. Pengharum ruangan													
	g. <i>Infocus stationer</i> dan screen													
	h. Laptop/pc Computer admin													
	i. Pesawat telpon internal													
	j. Jaringan internet (wi-fi)													
	k. Meja informasi beserta petugas <i>front office</i>													
	l. Ruang kontrol (audio dan lighting)													
	m. Podium portabel													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 20 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	n. Stage knockdown													
	o. Bendera, pataka dan perlengkapan protokoler (gambar presiden dan wkl, garuda, palu, nampan)													
	p. Kaitan spanduk													
	q. Karpet tidak permanen													
	r. Tirai													
	2) Sekunder													
	a. Perangkat <i>conference system</i>													
	b. Rest room													
	c. CCTV													
	2. Sarana Ibadah:													
	a. Perlengkapan Ibadah													
	b. Perangkat speaker terpusat													
	c. Penerangan													
	d. Pengharum ruangan													
	e. Karpet (sesuai kebutuhan)													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 21 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	f. AC (tergantung situasi dan letak sarana ibadah)													
	3. Toilet:			* luas toilet										
	a. 2 ruangan untuk setiap lantai													
	b. Peralatan toilet (kran, kloset duduk dan jongkok, urinoir pria, wastafel)													
	c. Tersedia air bersih													
	d. Pengharum ruangan													
	e. Perlengkapan toilet (tissue, sabun cuci tangan)													
	f. <i>Exhaust fan</i> (mesin sirkulasi udara)													
	g. Tempat sampah													
	h. Cermin													
	i. Perawatan setiap saat													
	j. Keadaan Kering													
	k. <i>Handdriyer</i> (Sekunder)													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 22 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	4. Sarana Olahraga:													
	a. Lapangan <i>indoor/outdoor</i>			* Sarana olahraga yang sudah tersedia										
	b. Peralatan olahraga (ring basket, net, peralatan tenis meja)			* Peralatan olahraga yang sudah tersedia										
	c. Perlengkapan olah raga (bola basket, bola voli, raket, bet)			* Perlengkapan olahraga yang sudah tersedia										
	5. Poliklinik (Sekunder)			• Luas poliklinik dan dayaampungnya										
	a. Dokter dan perawat													
	b. Perlengkapan medis (Tensi meter, stetorkop, senter) tanya kepada dokter/perawat													
	c. Telepon													
	d. AC													
	e. Sofa													
	f. Dispenser													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 23 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	g. Tempat tidur periksa													
	h. Timbangan													
	i. Meja kursi konsultasi													
	j. Lemari obat dan isinya													
	C. Perlengkapan (ATK) Diklat													
	1. ATK box dalam kelas:													
	a. Spidol dengan variasi warna dan ukuran (standard mareah, biru, hitam dengan 2 ukuran)													
	b. Kertas <i>Flip Chart</i>													
	c. Gunting/cutter													
	d. Stapless													
	e. Paper <i>clip</i>													
	f. Lem													
	g. Double tip													
	h. Prisma/papan nama peserta di masing-masing meja peserta													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 24 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	i. Penghapus whitboard													
	2. ATK bagi peserta diklat (harus disesuaikan dengan jenis diklat):													
	a. Tanda peserta diklat													
	b. Tas yang proporsional													
	c. Block Note													
	d. Ball Point													
	e. Penghapus													
	f. Pensil 2b (sesuai kebutuhan)													
	g. Penggaris (sesuai kebutuhan)													
	h. Spidol (sesuai kebutuhan)													
	i. Highlighter (sesuai kebutuhan)													
	j. CD RW (sesuai kebutuhan)													
	k. Kalkulator (sesuai kebutuhan)													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 25 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	D. Konsumsi bagi Peserta Diklat													
	1. Penyedia konsumsi													
	a. Memiliki persyaratan sesuai Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan persyaratan tambahan, yaitu:													
	• Surat Ijin Usaha Tataboga dari Dinas Pariwisata													
	• Surat Laik Hiegyienes dari Dinas Kesehatan													
	• Surat Ijin Undang-undang Gangguan/SITU dari Pemda/Dinas													
	• Sertifikat Halal dari Majelis Ulama Indonesia/ pernyataan dari penyedia jasa proses dan bahan makanan adalah halal													
	• Surat pengalaman kerja menyediakan konsumsi													
	b. Mengetahui pemenuhan													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 26 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	asupan gizi pada tiap menu													
	2. Perlengkapan													
	a. Menyediakan perlengkapan dekorasi ruangan + meja (bunga hias pada meja saji, meja makan, dan dekorasi lain :													
	• Seluruh wadah tempat penyajian makan terbuat dari bahan stainless steel/keramik													
	• Sendok makan, sendok sup, sendok teh, sendok puding, garpu makan, garpu buah, pisau roti													
	• Piring makan, piring puding, piring buah, mangkuk sup terbuat dari bahan keramik/kaca													
	• Gelas minum, cangkir dan tatakannya, gelas goblet dan penutup untuk gelas pengajar di kelas													
	• Serbet makan dan alas													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 27 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	piring													
	<ul style="list-style-type: none"> Piring makan, piring puding, piring buah, sendok, mangkuk sup dan gelas minimal sejumlah peserta dan cadangan 5% 													
	<ul style="list-style-type: none"> Dispenser diruang ruang makan dan asrama dengan rincian:30 peserta 1 dispenser,satu lantai 1 dispenser,sekretaris panitia 1 dispenser,air minum dijaga kuantitas dan kualitasnya 													
	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh jenis piring dan mangkuk disiapkan pada meja saji makan 													
	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai sarana angkutan khusus makanan. 													
	b. Perlengkapan makan pada tiap meja makan :													
	<ul style="list-style-type: none"> alas piring dan serbet 													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 28 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	makan													
	• sendok makan dan sendok sup													
	• garpu makan dan garpu buah													
	• Tissue makan													
	• Tusuk gigi													
	• Sambal saus (botol kecil)													
	• Kecap (botol kecil)													
	• Garam													
	• merica bubuk													
	• bunga hias meja													
	3. Bahan makanan													
	a. Bahan makanan berasal dari bahan yang halal dan diolah dengan proses yang halal dengan bahan segar, dalam arti bila sayur tidak layu, bila daging atau ikan tidak busuk, dari hewan yang sehat, dan tidak													

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 29 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT											
					2011		2012		2013		2014		2015			
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi			Semester									
					1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	menimbulkan bau, dan bila buah-buahan harus dalam keadaan segar															
	b. Bahan makanan jadi atau dalam kaleng harus halal dan tidak kadaluarsa, terbaca jelas label peringatan batas pakai, dan tidak cacat karena jamur, bakteri atau zat lain yang bisa membahayakan kesehatan															
	c. Masakan yang disajikan harus memenuhi persyaratan kesehatan dan bergizi serta dihidangkan dalam keadaan hangat atau segar															
	d. Minuman harus halal, tidak mengandung alkohol, tidak kadaluarsa atau mengandung zat-zat yang memabukkan atau membahayakan kesehatan															
	e. Minuman dari air mineral hasil pabrikan bukan air minum isi ulang. Air mineral															

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 30 -

No	KOMPONEN	KONDISI KOMPONEN			RENCANA TINDAK LANJUT									
					2011		2012		2013		2014		2015	
		Ada	Tidak Ada	Keterangan/Kondisi	Semester		Semester		Semester		Semester		Semester	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	adalah produk pabrikan bukan refill, dengan merek Aqua/Ades atau yang setara, memenuhi standar SNI dan terdaftar pada BPOM													
	4. Menu konsumsi													
	a. Menu makan pagi													
	b. Menu makan siang													
	c. Menu makan malam													
	d. Menu <i>snack</i> pagi													
	e. Menu <i>snack</i> sore													
	f. Menu <i>snack</i> malam (asrama dengan jam diklat malam)													

CATATAN:

- SEMUA KOLOM KETERANGAN DIISI SESUAI DENGAN ARAHAN DALAM KOLOM KETERANGAN DAN KONDISI KOMPONEN PADA SAAT PENGISIAN.
- KOLOM TINDAK LANJUT DIISI DENGAN RENCANA KEGIATAN YANG AKAN DILAKUKAN DALAM RANGKA PEMENUHAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA DIKLAT.
- KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA YANG HARUS DIPENUHI DALAM PENYELANGGARAAN DIKLAT ADALAH YANG TERMASUK KATEGORI PRIMER.

KUALIFIKASI STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA DIKLAT BPPK

Perlengkapan Kantor dan Diklat

1.	<i>Perlengkapan Kantor</i>		
a.	Alat Tulis Kantor (Diklat)	:	-
b.	Alat Tulis Kantor (Kantor)	:	Disesuaikan dengan kebutuhan
c.	Mesin Fotokopi	:	Disesuaikan dengan kebutuhan/Ruangan
d.	Mesin Fax	:	Disesuaikan dengan kebutuhan/Ruangan
e.	AC	:	Disesuaikan dengan kebutuhan/Ruangan
f.	Filing Kabinet	:	Disesuaikan dengan kebutuhan/Ruangan
g.	Lemari Arsip	:	Disesuaikan dengan kebutuhan/Ruangan
h.	Dispenser	:	Disesuaikan dengan kebutuhan/Ruangan
i.	Meja/kursi tamu	:	Disesuaikan dengan kebutuhan/Ruangan
j.	Komputer	:	
2.	<i>Sarana dan Prasarana Kelas</i>		
a.	Sound System	:	Disesuaikan kondisi ruangan
b.	Layar LCD	:	Disesuaikan kondisi ruangan
c.	Pengharum Ruangan	:	Disesuaikan dengan kebutuhan/Ruangan
d.	Tempat Sampah	:	Disesuaikan dengan kebutuhan/Ruangan
e.	Kedap Suara bagi kelas yang disekat	:	
3.	<i>Sarana dan Prasarana Gedung Asrama</i>		
a.	Luas Asrama dan Daya Tampung	:	sesuai dengan kebutuhan
b.	Jumlah Kamar	:	sesuai dengan kebutuhan
c.	Tempat Tidur dan perlengkapan	:	2 tempat tidur per ruangan
d.	Lemari	:	Min. 1 Unit per kamar (isi lemari lengkap)
e.	Meja Belajar	:	2 unit Meja per kamar
f.	Kaca Rias		
g.	Jam Dinding		
h.	Tempat Sampah		
i.	TV di setiap lobby		
j.	Lampu belajar dan lampu ruangan		
k.	Lampu emergency		
l.	Mini bar		
m.	Tempat Koran		
n.	AC		sesuai dengan kebutuhan
o.	Kamar mandi dalam		
p.	Toilet		sesuai dengan kebutuhan
q.	Jemuran Kecil (buat handuk)		
r.	Rak Sepatu		
s.	Loundry bag		
t.	genset		
4.	<i>Kendaraan Dinas</i>	:	Disesuaikan dengan kebutuhan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 32 -

5.	Bangunan		
a.	Warna Gedung	:	Diserahkan Kepada masing-masing Unit (warna yg teduh)

Laptop Kerja

No	Spesifikasi		
1	Card Reader		
2	Hard Drive	:	Minimal 160 GB
3	Input Device	:	Touch Pad
4	Interface Provided	:	3x USB 2.0, VGA, LAN, Audio
5	Keyboard		
6	Memori Standar	:	Minimal 2 GB
7	Modem		
8	Network Speed	:	10 / 100 Mbps
9	Networking	:	Integrated
10	Operating System	:	Sesuai kebutuhan
11	Optical Drive	:	DVD±RW
12	Processor	:	Setara Core 2 Quad
13	Speakers		
14	Webcamera		
15	Wireless Bluetooth		
16	Wireless Network	:	Integrated
	Hot spot tiap pusdiklat		

PC Kerja

No	Spesifikasi		
1	Accessoris	:	Optical Scroll Mouse, Keyboard
2	Hard Drive	:	Minimal 250 GB
3	Interface Provided	:	6x USB 2.0, VGA, Parallel, LAN, Keyboard, Mouse, Audio
4	Memori Standar	:	Minimal 2 GB
5	Monitor LCD	:	Minimal 18,5"
6	Network Speed	:	10 / 100 / 1000 Mbps
7	Networking	:	Integrated 10/100/1000 LAN
8	Optical Drive	:	DVD±RW
9	Processor	:	Setara Core 2 Quad
10	Operating System	:	Disesuaikan dengan kebutuhan
11	Card Reader		
12	Sudah termasuk speaker		
13	Modem		

Laptop Untuk Peserta Diklat

No	Spesifikasi		
1	Card Reader		
2	Hard Drive	:	Minimal 160 GB
3	Input Device	:	Touch Pad
4	Interface Provided	:	3x USB 2.0, VGA, LAN, Audio
5	Keyboard		
6	Memori Standar	:	Minimal 2 GB
7	Modem		

8	Network Speed	:	10 / 100 Mbps
9	Networking	:	Integrated
10	Operating System	:	Sesuai kebutuhan
11	Optical Drive	:	DVD±RW
12	Processor	:	Setara Core 2 Duo
13	Speakers		
14	Webcamera		
15	Wireless Bluetooth		
16	Wireless Network	:	Integrated

Printer Kerja

No	Spesifikasi		
1	Printer dua sisi (Duplex Printing)		
2	OS Compatibility	:	Windows 2000, XP Home, XP Professional, XP Professional x64, Windows Server 2003 (32/64 bit), Vista, Mac OS X v10.2.8, v10.3, v10.4 and higher
4	Max. Media Sizes	:	A4
5	Min. Resolution	:	1200
6	Media Type	:	Paper (laser, plain, photo, rough, vellum, archive), envelopes, labels, cardstock, transparencies
7	Memory Standard	:	Min. 2 MB , 16k Bit
8	PC Connectivity	:	USB
9	Kecepatan mencetak	:	Minimal 24 lembar/menit
10	Metode mencetak	:	Laser Jet
11	Processor minimal	:	266 MHz

Ruang Kamar Asrama

No	Spesifikasi		
1	Terdapat 2 (dua) tempat tidur per kamar		
2	Dilengkapi kamar mandi dalam		
4	Luas kamar standard	:	Minimal 20m ²
5	Memiliki ventilasi udara berkualitas baik		

Projektor Kerja

No	Spesifikasi		
a.	Auto Focus		
b.	Color Reproduction	:	1677M Colors
d.	Contrast Ratio	:	Min. 300 : 1
e.	Focus Length	:	18.8 - 22.6
h.	Lens Zoom	:	Min. 1,2 x
i.	Light Output	:	Min. 2100 lm
j.	Screen Size	:	40' s/d 300"
k.	Throwing Distance	:	2.3-2.8m(80") and 2.9-3.6m(100")
l.	Video in	:	A/V Multi

Meja Kerja

No	Type	Spesifikasi
1	Meja Pimpinan Eselon 2	Barang pabrikan; meja satu biro, ukuran 220x100x76cm; dilengkapi credenza samping, bahan MDF
2	Meja Pimpinan Eselon 3	Barang pabrikan; meja satu biro, ukuran 180x90x76cm; dilengkapi credenza, bahan MDF
3	Meja Pimpinan Eselon 4	Barang pabrikan; meja satu biro, ukuran 160x80x76cm; dilengkapi credenza, bahan MDF
4	Meja Pelaksana	Meja setengah biro, Barang pabrikan bukan hand-made; bahan kayu setengah biro; ukuran 120x60x76; @3 laci kanan dan kiri, 1 laci tengah; berkunci

Kursi Kantor

No	Type	Spesifikasi
1	Kursi Pimpinan Eselon 2	Barang pabrikan bukan hand-made; beroda lima kaki, aluminium; hidrolik; tempat duduk & sandaran; kulit; ergomatic; sandaran tangan; rocking; heavy duty tilting; 680mm(W)x780mm(D)x1180-1240mm(H)
2	Kursi Pimpinan Eselon 3	Barang pabrikan bukan hand-made; beroda lima kaki, nylon; hidrolik; tempat duduk & sandaran, oscar/fabric; ergomatic; sandaran tangan; rocking; heavy duty tilting; 680mm(W)x780mm(D)x1270-1330mm(H)
3	Kursi Pimpinan Eselon 4	Barang pabrikan bukan hand-made; beroda lima kaki, nylon; hidrolik; tempat duduk & sandaran, oscar/fabric; ergomatic; sandaran tangan; rocking; heavy duty tilting; 680mm(W)x750mm(D)x1100-1170mm(H)
4	Kursi Pelaksana	Barang pabrikan bukan handmade, beroda lima, hidrolik, tempat duduk dan sandaran busa, ergonomic, sandaran tangan, tinggi sandaran 76 cm, tilting control

TABEL C

STANDAR LUAS RUANG GEDUNG KANTOR

A. RUANG KERJA

JABATAN	LUAS RUANG (m ²)										KETERANGAN
	RG. KERJA	RG. TAMU	RG. RAPAT	RG. RAPAT UTAMA	RG. SEKRET	RG. TUNGGU	RG. SIMPAN	RG. ISTIRAHAT	RG. TOILET	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Menteri	28.00	40.00	40.00	140.00	58.00	60.00	14.00	20.00	6.00	406.00	Standar luas ruang tersebut merupakan acuan dasar, yang dapat disesuaikan berdasarkan fungsi/sifat tiap eselon/jabatan.
2 Eselon IA	16.00	14.00	20.00	90.00	20.00	18.00	5.00	10.00	4.00	197.00	
3 Eselon IB	16.00	14.00	20.00	0.00	10.00	9.00	5.00	5.00	3.00	82.00	
4 Eselon IIA	14.00	12.00	14.00	0.00	10.00	12.00	3.00	5.00	3.00	73.00	
5 Eselon IIB	14.00	12.00	10.00	0.00	5.00	6.00	3.00	5.00	3.00	58.00	
6 Eselon IIA	12.00	6.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	24.00	
7 Eselon IIB	12.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	21.00	
8 Eselon IV	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	10.00	
9 Eselon V	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	6.00	
10 Staf	2.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.20	

B. RUANG PENUNJANG

1. Ruang Rapat = 40 m²
2. Ruang Studio = 4 m²/ orang (pemakai = 10% dari staf)
3. Ruang Arsip = 0,4 m²/ orang (pemakai = staf)
4. WC = 2 m²/ 25 orang
5. Mushola = 0,8 m²/ orang (pemakai 20% dari personil)

Kualifikasi Konsumsi

No	Syarat Kualifikasi Umum (Perpres 54 tahun 2010)	Keterangan
1	Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP) Jasa Catering/Jasa Boga dari Suku Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Bidang usaha sesuai
2	Surat Izin Domisili Perusahaan	
3	Akta Pendirian dan Perubahannya	
4	NPWP dan NPPKP	
5	Laporan 3 bulan Terakhir PPN, PPh Ps. 25 dan PPh Pasal 21 beserta Tanda Terima.	
6	Kontrak/Surat Perjanjian pengalaman pekerjaan yang sesuai	Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah melakukan pekerjaan sesuai
7	SPT PPh Badan beserta seluruh lampirannya dan SSP PPh Pasal 29	
8	Tidak masuk daftar hitam	
	Syarat Kualifikasi Khusus (konsumsi)	Keterangan
1	Surat Ijin Tetap Usaha Pariwisata (Jenis Catering) dari Suku Dinas Pariwisata	
2	Izin Tempat Usaha Berdasarkan Undang-Undang Gangguan (UUG) dari Suku Dinas Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.	
3	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga dari Suku Dinas Kesehatan Masyarakat.	
4	Sertifikat Halal dari MUI	

Perlengkapan Konsumsi

No	Ketentuan
1	Penyedia konsumsi wajib menyediakan seluruh perlengkapan/peralatan makan yang baik dan bersih.
2	Penyedia konsumsi wajib menyediakan perlengkapan dekorasi ruangan + meja (bunga hias pada meja saji, meja makan, dan dekorasi lain yang dipandang perlu).
3	Perlengkapan / peralatan makan yang wajib disediakan oleh penyedia konsumsi
4	Seluruh wadah tempat penyajian makan
5	Sendok makan, sendok sup, sendok teh, sendok puding, garpu makan, garpu buah, pisau roti
6	Piring makan, piring puding, piring buah, mangkuk sup
7	Gelas minum, cangkir dan tatakannya, gelas goblet dan penutup untuk gelas pengajar di kelas
8	Serbet makan dan alas piring.
9	Seluruh jenis piring dan mangkuk disiapkan pada meja saji makan.
10	Susunan perlengkapan makan pada tiap meja makan adalah sebagai berikut :
11	Tiap tempat makan siswa disiapkan alas piring dan serbet makan (ditengah), sendok makan dan sendok sup (pada sisi kanan), garpu makan dan garpu buah (pada sisi kiri)
12	Setiap meja makan harus tersedia :
	o Tissue makan
	o Tusuk gigi
	o Sambal saus (botol kecil)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

- 37 -

No	<i>Ketentuan</i>
	o Kecap (botol kecil)
13	Penyedia konsumsi wajib menyediakan dispenser untuk minuman air mineral 2 tersedia pada ruang makan, 1 di ruang sekretariat, 1 di ruang pengajar, dan 1 di setiap lantai. Air mineral adalah produk pabrikan bukan refill dengan merek Aqua / Ades atau yang setara. Ruang makan harus selalu bersih.
Tempat dan peralatan pengolah makanan	
1	Tempat mengolah makanan harus senantiasa bersih dalam arti bahwa tempat tersebut memenuhi syarat-syarat kesehatan tidak menimbulkan bau yang menyengat, sehingga tidak mengundang lalat maupun serangga lainnya yang menyebabkan penyakit.
2	Bahan baku air untuk mencuci / memasak harus memenuhi syarat-syarat kesehatan/uji baku mutu air.
3	Peralatan yang digunakan harus bersih dan higienis, dalam keadaan cukup dan terawat dengan baik.
4	Tidak dibenarkan menumpuk peralatan makan/minum ataupun alat untuk mengolah bahan makanan/minuman dalam keadaan kotor atau sudah digunakan di sekitar ruang makan maupun ruang kelas/belajar. Peralatan makan yang kotor harus segera dibersihkan.
5	Lokasi dapur harus dekat dengan lokasi pelaksanaan diklat.
Petugas Konsumsi	
1	Petugas pengolah makanan harus bersih dan sehat serta secara berkala mendapatkan pemeriksaan dokter.
2	Petugas pengolah makanan harus berpakaian seragam rapi dan sopan.
3	Petugas pengolah makanan tidak dibenarkan merangkap sebagai petugas penyaji makanan.
4	Petugas penyaji makanan harus sehat jasmani/rohani dan bersih serta berpakaian rapi/sopan dan bersepatu.
5	Petugas penyaji harus menjaga kebersihan ruang makan setiap saat.
No	Bahan Makanan/Minuman
1	Bahan makanan yang akan diolah harus halal dan diolah dari bahan segar, dalam arti bila sayur tidak layu, bila daging atau ikan tidak busuk, dari hewan yang sehat, dan tidak menimbulkan bau, dan bila buah-buahan harus dalam keadaan segar.
2	Bahan makanan jadi atau dalam kaleng harus halal dan tidak kadaluarsa, terbaca jelas label peringatan batas pakai, dan tidak cacat karena jamur, bakteri atau zat lain yang bisa membahayakan kesehatan.
3	Masakan yang disajikan harus memenuhi persyaratan kesehatan dan bergizi serta dihidangkan dalam keadaan hangat atau segar dan menu berbeda/berganti setiap hari.
4	Minuman harus sehat dan halal, tidak mengandung alkohol, tidak kadaluarsa atau mengandung zat-zat yang memabukkan atau membahayakan kesehatan.
5	Minuman dari air mineral hasil pabrikan bukan air minum isi ulang. Air mineral adalah produk pabrikan bukan refill yang sama atau setara dengan merek aqua / ades.

CARA MENGHITUNG KEBUTUHAN KAPASITAS AC RUANGAN

Rumusnya:

$$\text{—————} = (\text{KEBUTUHAN}) \text{ BTU(satuan)}$$

Ket:

L = Panjang Ruangan (dalam feet)

W = Lebar Ruangan (dalam feet)

I = Nilai 10 jika ruangan berinsulasi (berada di lantai bawah, atau berhimpit dengan ruangan lain), Nilai 18 jika ruangan tidak berinsulasi (di lantai atas)

H = Tinggi Ruangan (dalam feet)

E = Nilai 16 jika dinding terpanjang menghadap Utara; Nilai 17 jika menghadap timur; Nilai 18 jika menghadap Selatan; dan Nilai 20 jika menghadap Barat.

1 Meter = 3,28 feet

Kapasitas AC berdasarkan PK:

- **AC PK = ± 5000 BTU/h**
- **AC PK = ± 7000 BTU/h**
- **AC PK = ± 9000 BTU/h**
- **AC / PK = ± 12000 BTU/h**
- **AC PK = ± 18000 BTU/h**

Contoh Perhitungan:

Ruangan berukuran 5m x 5m (16 feet x 16 feet), tinggi ruangan 3m (10 feet) berinsulasi (berhimpit dengan ruangan lain, dinding panjang menghadap ke Timur. **Kebutuhan BTU = (16 x 16 x 10 x 10 x 17) / 60 = 7.253 BTU** atau jika dikonversi berdasarkan kapasitas AC, ruangan tersebut membutuhkan **AC PK**.

Sumber: www.globalindoprima.com

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum,

Marihot Tarigan
NIP 196905071996031001

a.n. KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN

SEKRETARIS BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd

DODI ISKANDAR
NIP 19600124198112 1 002