

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

NOMOR KEP- 107 /PP/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT DI LINGKUNGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman terkait proses pengelolaan ruang kelas dan ruang rapat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, perlu menyusun standar operasional prosedur terkait pengelolaan ruang kelas dan ruang rapat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan, pimpinan unit organisasi Eselon I berwenang menetapkan Standar Operasional Prosedur setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal;
 - c. bahwa Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan telah menyampaikan persetujuan terhadap Prinsip Usulan SOP BPPK Periode I Tahun 2020 melalui Nota Dinas Nomor ND-570/SJ/2020;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;

- Mengingat :
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70/TPA Tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Keuangan;
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2015 tentang Pedoman Penyusunan Proses Bisnis, Kerangka Pengambilan Keputusan, dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1034);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 /PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 282/KM.1/2016 tentang Uraian Jabatan Struktural di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 515/KMK.01/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Bertautan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 902/KMK.01/2018 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 515/KMK.01/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Bertautan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT DI LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN.

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pemutakhiran Data Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Peminjaman Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan ini.

KETIGA : 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. Menteri Keuangan;
2. Wakil Menteri Keuangan;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
6. Para Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
7. Direktur Politeknik Keuangan Negara STAN; dan
8. Para Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 16 Juli 2020

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

RIONALD SILABAN

Salinan Sesuai dengan aslinya
Sekretaris Badan

u.b.

Kepala Bagian Umum




HARMONIS SIREGAR

NIP 19691122 199603 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN NOMOR
KEP- 107 /PP/2020 TENTANG PENGELOLAAN
RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT DI
LINGKUNGAN BADAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEUANGAN

A. Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pemutakhiran Data Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

	KEMENTERIAN KEUANGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN		
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Pemutakhiran Data Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan		
No. SOP : 1-RMS	Tanggal Penetapan :	Tanggal Revisi :	Revisi Ke :

A. Deskripsi:

SOP ini menggambarkan proses penyusunan dan pemutakhiran data ruang kelas dan ruang rapat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Proses dimulai dari permohonan informasi data ruang kelas dan ruang rapat, pemutakhiran data, sampai dengan verifikasi data ruang kelas dan ruang rapat.

B. Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 282/KM.1/2016 tentang Uraian Jabatan Struktural di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

C. Ketertautan:

SOP Peminjaman Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

D. Pihak-Pihak yang Terlibat:

1. Sekretaris Badan;
2. Kepala Bagian Umum;
3. Kepala Subbagian Rumah Tangga;
4. Unit Kerja BPPK; dan
5. Pengolah Data Subbagian Rumah Tangga/Manajer Ruangan BPPK.

E. Persyaratan dan Perlengkapan:

Aplikasi Pengelolaan Ruangan BPPK.

F. Keluaran (Output):

Data Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

G. Jangka Waktu Penyelesaian:

1.	Penyusunan konsep naskah dinas permohonan informasi dan pemutakhiran data ruang kelas dan ruang rapat	1 hari kerja
2.	Pemutakhiran data ruang kelas dan ruang rapat	3 hari kerja sejak naskah dinas permohonan informasi dan pemutakhiran data ruang kelas dan ruang rapat diterima
3.	Verifikasi data ruang kelas dan ruang rapat	1 hari kerja sejak informasi pemutakhiran data ruang kelas dan ruang rapat diterima

H. Perhatian:

1. SOP ini dilaksanakan untuk menjamin proses penyusunan dan pemutakhiran data ruang kelas dan ruang rapat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dilaksanakan secara tepat cara dan tepat waktu.
2. Lingkup pelaksanaan SOP ini juga meliputi ruangan lain di lingkungan BPPK yang dipersamakan fungsinya sebagai ruang kelas dan/atau ruang rapat.

I. Matriks RASCI

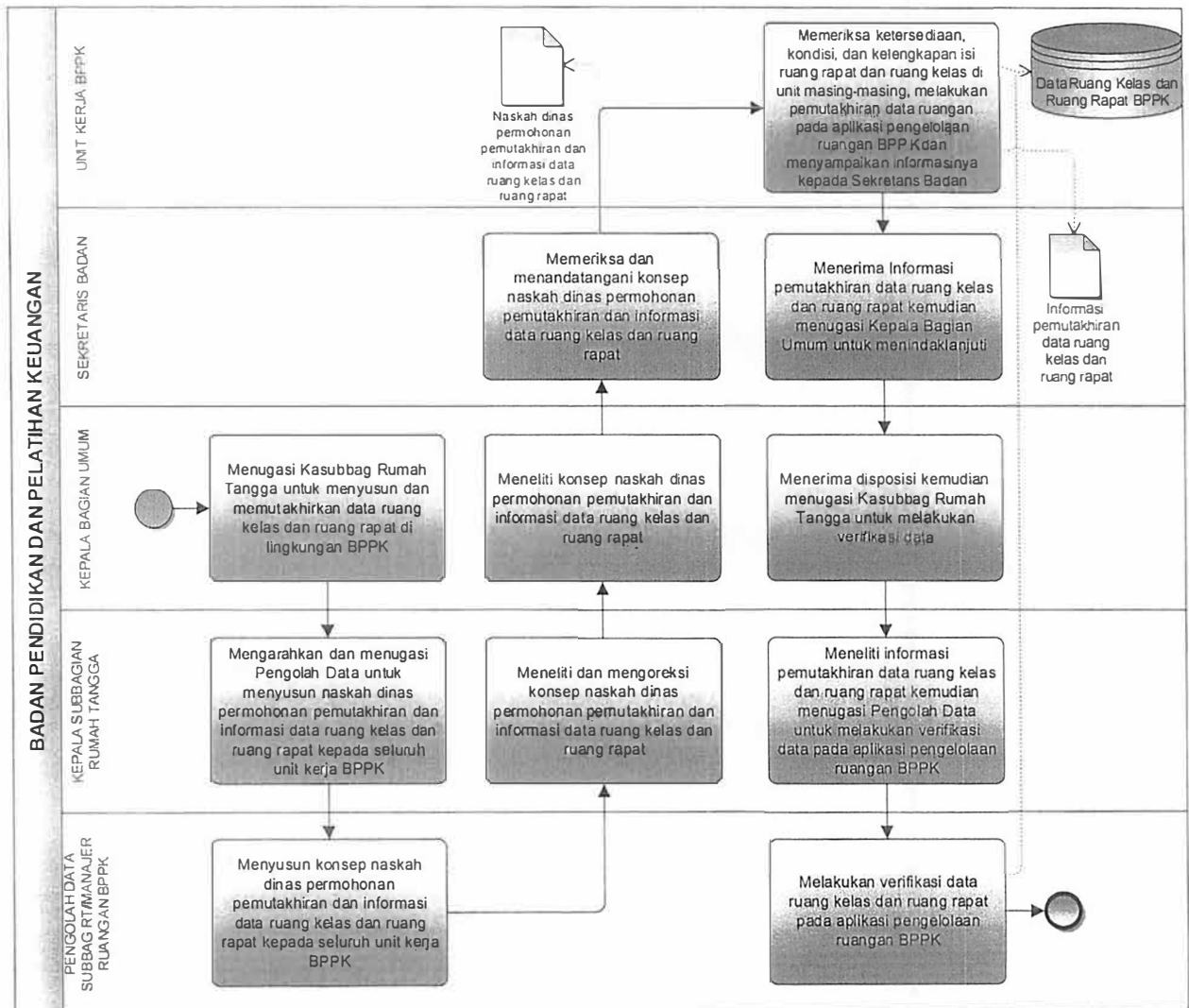
	Unit Kerja BPPK	Sekretaris Badan	Kabag Umum	Kasubbag RT	Pengolah Data
Penyusunan konsep naskah dinas permohonan informasi data ruang kelas dan ruang rapat	-	-	-	-	R/A
Penandatanganan naskah dinas permohonan informasi data ruang kelas dan ruang rapat	-	R/A	R	R	R
Pemutakhiran data ruang kelas dan ruang rapat	R/A	-	-	-	-
Verifikasi data ruang kelas dan ruang rapat	-	-	-	-	R/A

J. Prosedur Kerja:

1. Kepala Bagian Umum menugasi Kasubbag Rumah Tangga untuk menyusun dan memutakhirkan data ruang kelas dan ruang rapat di lingkungan BPPK.
2. Kasubbag Rumah Tangga mengarahkan dan menugasi Pengolah Data Subbagian Rumah Tangga untuk menyusun naskah dinas permohonan pemutakhiran dan informasi data ruang kelas dan ruang rapat kepada seluruh unit kerja BPPK.

3. Pengolah Data Subbagian Rumah Tangga/Manajer Ruangan BPPK menyusun konsep naskah dinas permohonan pemutakhiran dan informasi data ruang kelas dan ruang rapat kepada seluruh unit kerja BPPK kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Rumah Tangga.
4. Kasubbag Rumah Tangga meneliti dan mengoreksi konsep naskah dinas permohonan pemutakhiran dan informasi data ruang kelas dan ruang rapat kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum.
5. Kepala Bagian Umum meneliti konsep naskah dinas permohonan pemutakhiran dan informasi data ruang kelas dan ruang rapat kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris Badan.
6. Sekretaris Badan memeriksa dan menandatangani konsep naskah dinas permohonan pemutakhiran dan informasi data ruang kelas dan ruang rapat kemudian menyampaikannya kepada seluruh unit kerja BPPK.
7. Unit Kerja BPPK memeriksa ketersediaan, kondisi, dan kelengkapan isi ruang rapat dan ruang kelas di unit masing-masing, melakukan pemutakhiran data ruangan pada aplikasi pengelolaan ruangan BPPK dan menyampaikan informasinya kepada Sekretaris Badan.
8. Sekretaris Badan menerima informasi pemutakhiran data ruang kelas dan ruang rapat kemudian menugasi Kepala Bagian Umum untuk menindaklanjuti.
9. Kepala Bagian Umum menerima disposisi kemudian menugasi Kasubbag Rumah Tangga untuk melakukan verifikasi data.
10. Kasubbag Rumah Tangga meneliti informasi pemutakhiran data ruang kelas dan ruang rapat kemudian menugasi Pengolah Data untuk melakukan verifikasi data pada aplikasi pengelolaan ruangan BPPK.
11. Pengolah Data Subbagian Rumah Tangga/Manajer Ruangan BPPK melakukan verifikasi data ruang kelas dan ruang rapat pada aplikasi pengelolaan ruangan BPPK.


K. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh
 Sekretaris Badan Pendidikan
 dan Pelatihan Keuangan,

Kusmanadji
 Kusmanadji

B. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan

	KEMENTERIAN KEUANGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN		
	Standar Operasional Prosedur Peminjaman Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan		
No. SOP : 2-RMS	Tanggal Penetapan :	Tanggal Revisi :	Revisi Ke :

A. Deskripsi:

SOP ini menggambarkan proses peminjaman ruang kelas dan ruang rapat internal dan lintas unit di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Proses dimulai dari penyampaian permohonan peminjaman, pemeriksaan ketersediaan, dan konfirmasi perubahan, sampai dengan persetujuan peminjaman ruang kelas dan ruang rapat.

B. Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019;
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 282/KM.1/2016 tentang Uraian Jabatan Struktural di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

C. Keterkaitan:

SOP Penyusunan dan Pemutakhiran Data Ruang Kelas dan Ruang Rapat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

D. Pihak-Pihak yang Terlibat:

1. Kepala Subbagian Rumah Tangga (RT)/Subbagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Aset (RTPA)/Subbagian Pengelolaan Aset dan Kerumahtanggaan (PART)/Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (TUKI);
2. Kepala Subbidang/Kepala Subbagian/Kepala Seksi Unit Peminjam;
3. Pengolah Data Subbidang/Subbagian/Seksi/Manajer Ruangan Unit Peminjam;
4. Pengolah Data Subbagian RT/RTPA/PART/TUKI/Manajer Ruangan Unit Pemilik Ruangan; dan
5. Peminjam Ruangan.

E. Persyaratan dan Perlengkapan:

Aplikasi Pengelolaan Ruangan BPPK.

F. Keluaran (Output):

Data Peminjaman Ruang Kelas dan/atau Ruang Rapat di Lingkungan BPPK.

G. Jangka Waktu Penyelesaian:

1.	Penyampaian permohonan peminjaman ruangan	1 Jam
2.	Penyusunan usulan peminjaman ruangan	1 Jam sejak permohonan peminjaman ruangan diterima
3.	Persetujuan atas usulan peminjaman ruangan	1 Jam sejak usulan peminjaman ruangan diterima
4.	Pemeriksaan ketersediaan, konfirmasi perubahan ruangan, dan pengaturan ruangan sesuai usulan peminjaman	1 hari kerja sejak permohonan peminjaman ruangan diterima
5.	Persetujuan peminjaman ruangan	1 hari kerja sejak pemeriksaan ketersediaan dan konfirmasi dilaksanakan

H. Perhatian:

1. SOP ini dilaksanakan untuk menjamin proses peminjaman ruang kelas dan ruang rapat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan dilaksanakan secara tepat cara dan tepat waktu.
2. Lingkup pelaksanaan SOP ini juga meliputi ruangan lain di lingkungan BPPK yang dipersamakan fungsinya sebagai ruang kelas dan/atau ruang rapat.

I. Matriks RASCI

	Kasubbag RT/RTPA/PART/TUKI	Manajer Ruangan Unit Pemilik Ruangan	Kasubbag/Kasubbid/Kasi Unit Peminjam	Manajer Ruangan Unit Peminjam	Peminjam Ruangan
Penyampaian permohonan peminjaman ruangan	-	-	-	I	R/A
Pembuatan usulan peminjaman ruangan	-	-	-	R/A	-
Persetujuan atas usulan peminjaman ruangan	-	-	R/A	-	-
Pemeriksaan ketersediaan, konfirmasi perubahan ruangan, dan pengaturan ruangan sesuai usulan peminjaman	-	R/A	-	-	-
Persetujuan peminjaman ruangan	R/A	-	-	-	-

J. Prosedur Kerja:

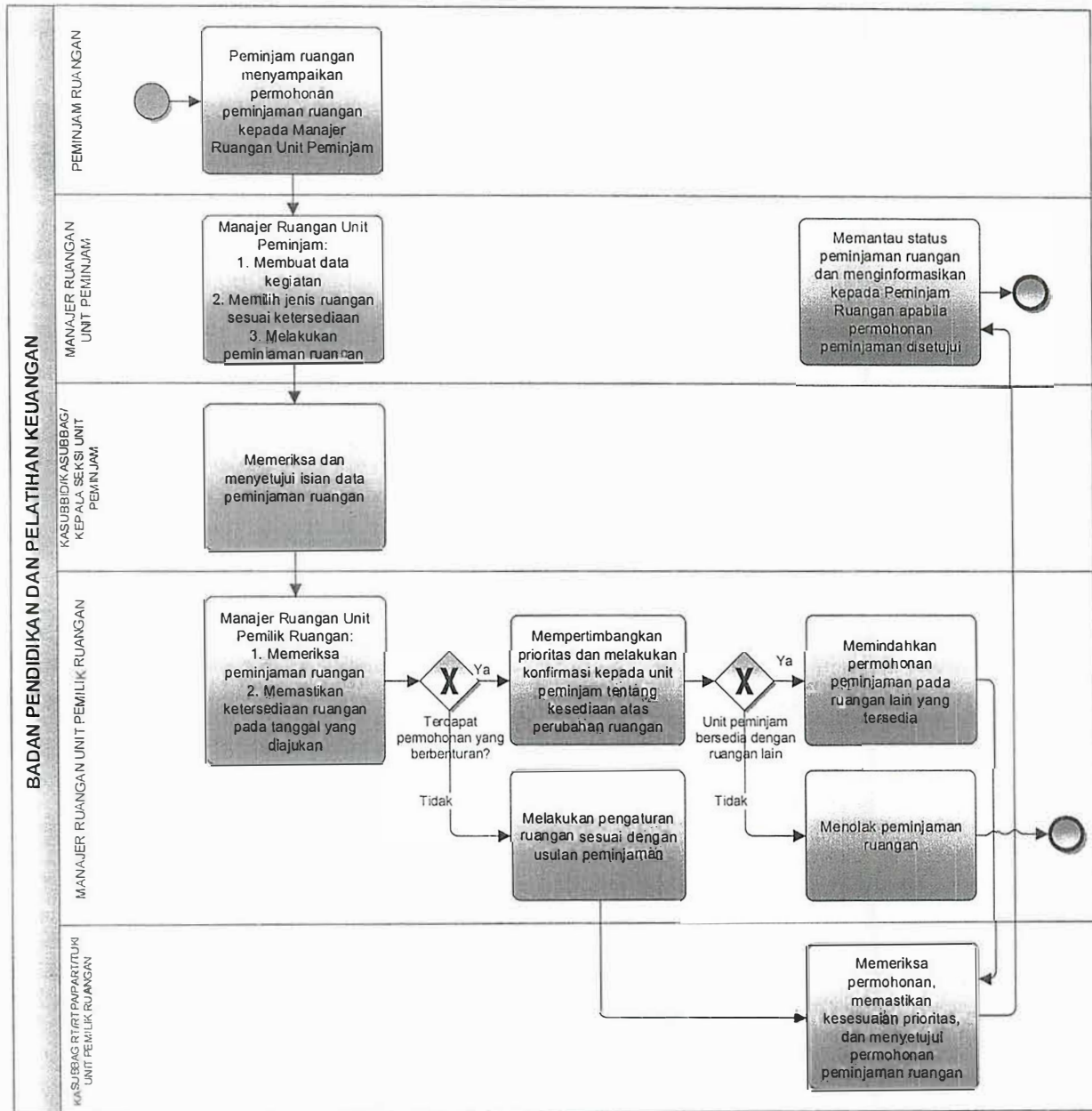
1. Peminjam Ruangan menyampaikan permohonan peminjaman ruangan kepada Manajer Ruangan Unit Peminjam yang paling kurang berisi:
 - 1) nama kegiatan
 - 2) tanggal kegiatan
 - 3) waktu kegiatan
 - 4) tujuan peminjaman (kegiatan pelatihan/non pelatihan)
 - 5) peserta kegiatan
 - 6) jumlah peserta kegiatan
 - 7) jenis dan nama ruangan yang dibutuhkan
 - 8) metode rapat (tatap muka/*video conference*)

Permohonan peminjaman ruangan disampaikan kepada Manajer Ruangan Unit Peminjam paling lambat 3 (tiga) hari kerja dan paling cepat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

2. Manajer Ruangan Unit Peminjam melakukan peminjaman ruangan melalui aplikasi pengelolaan ruangan BPPK:
 - a. Membuat data kegiatan yang paling sedikit berisi;
 - 1) nama kegiatan
 - 2) tanggal kegiatan
 - 3) waktu kegiatan
 - 4) tujuan peminjaman (kegiatan pelatihan/non pelatihan)
 - 5) peserta kegiatan
 - 6) jumlah peserta kegiatan
 - 7) metode rapat (tatap muka/*video conference*)
 - b. Memilih jenis ruangan (ruang kelas dan/atau ruang rapat) sesuai ketersediaan; dan
 - c. Melakukan peminjaman ruangan.
3. Kepala Subbidang/Kepala Subbagian/Kepala Seksi selaku atasan langsung Manajer Ruangan Unit Peminjam memeriksa dan menyetujui isian data peminjaman ruangan melalui aplikasi pengelolaan ruangan BPPK.
4. Manajer Ruangan Unit Pemilik Ruangan:
 - a. Memeriksa peminjaman ruangan; dan
 - b. Memastikan ketersediaan ruangan pada tanggal yang diajukan:
 - 1) Apabila terjadi beberapa peminjaman ruangan yang sama pada waktu yang sama oleh beberapa unit yang berbeda:
 - a) melakukan pertimbangan prioritas peminjaman ruangan untuk kegiatan pelatihan dibandingkan dengan kegiatan non pelatihan; dan
 - b) melakukan konfirmasi kepada unit peminjam terkait tentang kesediaan atas perubahan ruangan:
 - i. Apabila unit peminjam bersedia, memindahkan permohonan peminjaman pada ruangan lain yang tersedia.

- ii. Apabila unit peminjam tidak bersedia, melakukan penolakan usulan peminjaman.
 - 2) Apabila tidak ada pemesanan yang berbenturan, melakukan pengaturan ruangan sesuai dengan usulan peminjaman.
5. Kepala Subbagian RTPA/Subbagian Rumah Tangga/Subbagian Pengelolaan Aset dan Kerumahtanggaan/Subbagian TUKI memeriksa permohonan peminjaman, memastikan kesesuaian prioritas peminjaman, dan menyetujui permohonan peminjaman ruangan.
6. Manajer Ruangan Unit Peminjam memantau status peminjaman ruangan dan menginformasikan kepada Peminjam Ruangan apabila permohonan peminjaman disetujui.

K. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan oleh
Sekretaris Badan Pendidikan
dan Pelatihan Keuangan,

Kusmanadji
Kusmanadji

Salinan Sesuai dengan aslinya
Sekretaris Badan
u.b.

Kepala Bagian Umum

HARMONIS SIREGAR
NIP 19691122 199603 1 001

KEPALA BADAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KEUANGAN,

ttd.

RIONALD SILABAN

