

**STANDAR MINIMAL FASILITAS KANTOR PERANGKAT ORGANISASI  
SP KEP SPSI  
DALAM PEMENUHAN TATA KELOLAH ORGANISASI YANG BAIK & BENAR**

NO	PERANGKAT	PEMENUHAN PELAYANAN	FASILITAS MINIMAL
1	KANTOR PIMPINAN PUSAT (PP)	1. Pelayanan Adminitrasi, komunikasi yang cepat & efisien	1. Telpon & Fax 2. Alamat email 3. Alamat Website 4. Komputer dengan fasilitas Internet 5. SMS Center
		1. Pengelolaan Keuangan	Mempunyai Rekening atas nama organisasi yaitu PP SPKEP SPSI yang ditanda tangani unsur <b>KSB (Ketua, Sekretaris, Bendahara)</b>
		2. Rapat dan DIKLAT	Mempunyai ruang rapat dan ruang DIKLAT, dengan fasilitas pendukung : 1. Laptop 2. Projector 3. Papan Tulis
		3. Buku –Buku Refrensi	Memiliki Perpustakaan mini
		4. Kepastian Pelayanan kantor	Memilik staf full timer
		5. Kepastian Data & Dokumentasi aman	1. Memiliki Filing Kabinet 2. Soft Copy File
		6. Kelengkapan Kantor	1. Lambang Garuda Pancasila, Foto Presiden & Foto Wakil Presiden RI 2. Bendera Merah Putih 3. Panji Organisasi (Bendera SPSI, Bendera SPKEP SPSI dan Bendera Industri ALL) 4. Struktur Organisasi 5. Papan Informasi
7. Komunikasi Publik	Sound System		

2	KANTOR PIMPINAN DAERAH (PD)	1. Pelayanan Adminitrasi, komunikasi yang cepat & efisien	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon &amp; Fax</li> <li>2. Alamat email</li> <li>3. Komputer dengan fasilitas Internet</li> </ul>
		2. Pengelolaan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Rekening atas nama organisasi yaitu PD SPKEP SPSI Prov.....</li> <li>yang ditanda tangani unsur <b>KSB</b> (Ketua, Sekretaris, Bendahara)</li> <li>2. Aplikasi Laporan Keuangan Standar Nasional SPKEP SPSI</li> </ul>
		3. Rapat dan DIKLAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai ruang rapat dan ruang DIKLAT, dengan fasilitas pendukung :</li> <li>1. Laptop</li> <li>2. Projector</li> <li>3. Papan Tulis</li> </ul>
		4. Buku –Buku Refrensi	Memiliki Perpustakaan mini
		5. Kepastian Pelayanan kantor	Memilik staf full timer
		6. Kepastian Data & Dokumentasi aman	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Filing Kabinet</li> <li>2. Soft Copy File</li> </ul>
		7. Kelengkapan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lambang Garuda Pancasila, Foto Presiden &amp; Foto Wakil Presiden RI</li> <li>2. Bendera Merah Putih</li> <li>3. Panji Organisasi (Bendera SPSI, Bendera SPKEP SPSI dan Bendera Industri ALL)</li> <li>4. Struktur Organisasi</li> <li>5. Papan Informasi</li> </ul>

3	KANTOR PIMPINAN CABANG (PC)	1. Pelayanan Adminitrasi, komunikasi yang cepat & efisien	1. Telpon & Fax 2. Alamat email 3. Komputer dengan fasilitas Internet
		2. Pengelolaan Keuangan	1. Mempunyai Rekening atas nama organisasi yaitu PC SPKEP SPSI Kab/Kota..... yang ditanda tangani unsur <b>KSB (Ketua, Sekretaris, Bendahara)</b> 2. Aplikasi Laporan Keuangan Standar Nasional SPKEP SPSI
		3. Rapat dan DIKLAT	Mempunyai ruang rapat dan ruang DIKLAT, dengan fasilitas pendukung : 1. Laptop 2. Projector 3. Papan Tulis
		4. Buku –Buku Refrensi	Memiliki Perpustakaan mini
		5. Kepastian Pelayanan kantor	Memilik staf full timer
		6. Kepastian Data & Dokumentasi aman	1. Memiliki Filing Kabinet 2. Soft Copy
		6. Kelengkapan Kantor	1. Lambang Garuda Pancasila, Foto Presiden & Foto Wakil Presiden RI 2. Bendera Merah Putih 3. Panji Organisasi (Bendera SPSI, Bendera SPKEP SPSI dan Bendera Industri ALL) 4. Struktur Organisasi 5. Papan Informasi

4	KANTOR PIMPINAN UNIT KERJA (PUK)	1. Pelayanan Administrasi, komunikasi yang cepat & efisien	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon &amp; Fax</li> <li>2. Alamat email organisasi</li> <li>3. Komputer dengan fasilitas Internet.</li> <li>4. Fasilitas sms center</li> </ul>
		2. Pengelolaan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Rekening atas nama organisasi yaitu PUK SPKEP SPSI PT..... yang ditanda tangani unsur <b>KSB (Ketua, Sekretaris, Bendahara)</b></li> <li>2. Aplikasi laporan keuangan standar nasional SPKEP SPSI</li> </ul>
		3. Buku –Buku Refrensi	Memiliki Perpustakaan mini
		4. Kepastian Pelayanan kantor	Memiliki staff full timer <i>(bagi yang sudah mampu)</i>
		5. Kepastian Data & Dokumentasi aman	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Filing Kabinet</li> <li>2. Soft Copy</li> </ul>
		6. Kelengkapan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lambang Garuda Pancasila, Foto Presiden &amp; Foto Wakil Presiden RI</li> <li>2. Bendera Merah Putih</li> <li>3. Panji Organisasi (Bendera SPSI, Bendera SPKEP SPSI dan Bendera Industri ALL)</li> <li>4. Struktur Organisasi</li> <li>5. Papan Tulis &amp; Papan Informasi</li> </ul>
		Komunikasi Publik	Megaphone