



LAPORAN

DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER LAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL SATUAN PENGENDALI INTERNAL (SPI) TAHUN 2022



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667**



LAPORAN

DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER LAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL SATUAN PENGENDALI INTERNAL (SPI) TAHUN 2022

**Nanik Sumarsih
Mulyanto
Nuryantinui
Nur Ramadhoni setyaningsih
R. Setyo Budi Haryono
Dini Citra Hayati**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667**



LAPORAN

DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER LAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL SATUAN PENGENDALI INTERNAL (SPI) TAHUN 2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667**



LAPORAN

DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER LAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL SATUAN PENGENDALI INTERNAL (SPI) TAHUN 2022

**Nanik Sumarsih
Mulyanto
Nuryantinui
Nur Ramadhoni setyaningsih
R. Setyo Budi Haryono
Dini Citra Hayati**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kegiatan Satuan Pengendali Internal (SPI) tahun 2022 ini telah diverifikasi dan divalidasi oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh:
Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Pada Desember 2022



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Diverifikasi oleh:
Kasubbag Umum
pada Desember 2022

Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198001182005012001

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kegiatan Satuan Pengendali Internal dilaksanakan untuk mendukung manajemen satuan kerja dengan tugas melakukan pemantuan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sepanjang tahun 2022. Satuan Pengendali Internal juga melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta agar sejak dini dapat mengantisipasi adanya kelemahan, kekurangan, dan hambatan serta meminimalisasi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan program kegiatan dan anggaran, dengan tujuan akhir Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dapat menghasilkan akuntabilitas program yang bebas dari penyimpangan dan hambatan, sehingga tercipta lembaga yang berwibawa.

Pada tahun 2022 ini tiga puluh enam kegiatan Balai Bahasa Provinsi DIY dilaksanakan secara luring. Meskipun ada kegiatan yang terlaksana tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, secara umum kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, penjadwalan kegiatan hendaknya disesuaikan dengan pihak-pihak terkait sehingga kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa karena berkat karunia dan izin-Nya kegiatan Satuan Pengendali Internal tahun 2022 dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

Laporan ini diharapkan dapat menggambarkan pelaksanaan kegiatan SPI secara utuh sepanjang tahun 2022. Dalam laporan disampaikan hasil pemantauan yang dilaksanakan oleh anggota tim sesuai penugasannya selama periode audit pertama dan kedua.

Terdapat 36 tim untuk melaksanakan seluruh aktivitas kegiatan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Tim-tim itu terbagi dalam 16 tim kegiatan rutin dan 20 tim kegiatan teknis.

Yogyakarta, 30 Desember 2022
Koordinator,



Nanik Sumarsih
NIP 197901012005012002

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
PAKTA INTEGRITAS.....	vi

LAPORAN KEGIATAN “SATUAN PENGENDALI INTERNAL“

1. PENDAHULUAN	
1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Latar Belakang dan Masalah.....	1
1.3 Tujuan Kegiatan.....	2
2. PELAKSANAAN	
2.1 Pelaksana	2
2.2 Peserta.....	3
2.3 Waktu dan Tempat.....	4
2.4 Materi.....	5
2.5 Narasumber	6
2.6 Pola Pelaksanaan.....	6
2.7 Keluaran.....	7
2.7.1 <i>Output</i>	8
2.7.2 <i>Outcome</i>	9
2.8 Pembiayaan.....	9
2.9 Evaluasi.....	9
3. PENUTUP	10

Lampiran

1. KAK
2. Sasaran Mutu
3. SOP
4. SK
5. Program Kerja
6. Panduan Kegiatan
7. Hasil Evaluasi
8. Daftar Induk Rekaman
9. Dokumen Pelaksanaan

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami, tim pelaksana kegiatan Satuan Pengendali Internal pada Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022, menyatakan sebagai berikut.

1. Tidak akan melakukan praktik KKN.
2. Apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pelaksanaan kegiatan ini, kami akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang.
3. Dalam proses pelaksanaan kegiatan kami berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya anggota tim untuk memberikan hasil kerja terbaik, mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pelaporan kegiatan.
4. Dalam melaksanakan kegiatan kami akan menggunakan prinsip kerja tiga-T (tepat sasaran, tepat mutu, dan tepat waktu).
5. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, 3 Januari 2022
Koordinator,



Nanik Sumarsih
NIP 197901012005012002

1. PENDAHULUAN

1.1 Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 6 Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Intern.
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- 10 Peraturan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Teknis Pengawasan bagi Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 11 Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0036/I5.6/KP.08.00/2022 tanggal 2 Maret 2022.

1.2 Latar Belakang dan Masalah

Penguatan tata kelola dan akuntabilitas di lingkungan instansi pemerintah perlu mendapatkan pengawasan secara sistematis. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah terkendali, efisien dan

efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern bahwa SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Satuan Pengawasan Intern yang dibentuk di Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta agar sejak dini dapat menganitisipasi adanya kelemahan, kekurangan dan hambatan serta meminimalisasi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan program kegiatan dan anggaran, dengan tujuan akhir Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta dapat menghasilkan akuntabilitas program yang bebas dari penyimpangan dan hambatan, sehingga tercipta lembaga yang berwibawa.

Dengan demikian keberadaan SPI pada setiap lembaga, khususnya di Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta sangat diperlukan. Sebagai langkah strategis untuk lebih ekonomis, efektif dan efisien, maka dalam pelaksanaannya Tim SPI harus memiliki rencana kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Program Kerja.

1.3 Tujuan Kegiatan

Program Kerja SPI Tahun 2020 bertujuan untuk:

1. Menyediakan informasi bagi pimpinan berkaitan dengan sasaran dan agenda pengawasan intern yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan,
2. Menjadi pedoman bagi tim SPI dalam melaksanakan kegiatan,
3. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

2. PELAKSANAAN

2.1 Pelaksana

Kegiatan SPI dilaksanakan oleh tim yang diangkat oleh Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan SK Kepala Balai Nomor 0036/I5.6/KP.08.00/2022 tanggal 2 Maret 2022 tentang Satuan Pengendali Internal, tim pelaksana sebagai berikut.

Koordinator : Nanik Sumarsih, S.Pd., M. A.

Sekretaris : Nuryantini, S.Pd.

Bendahara : Dini Citra Hayati, S.Pd.

Anggota : 1. Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd,
2. R. Setya Budi Haryono, S.Sos

2.2 Peserta

Peserta kegiatan dalam kegiatan ini merupakan sasaran kegiatan pengawasan, yakni terdiri dari 36 kegiatan yang dilaksanakan oleh Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2022. Kegiatan tersebut sebagai berikut.

DAFTAR KEGIATAN BALAI BAHASA PROVINSI DIY TAHUN 2022

No	Nama Kegiatan	Koordinator
Teknis		
1	Pemerayaan Kosakata	Nur Ramadhoni
2	Pengembangan Kamus digital	Nindwihapsari
3	kamus bergambar	Nuryantini
4	koordinasi antarinstansi dalam rangka implementasi model perlindungan sastra daerah	Ratun Untoro
5	Pemberdayaan pelaku sastra dalam mengimplementasikan model perlindungan sastra daerah	Ratun Untoro
6	Fasilitasi layanan ahli bahasa	Joko Sugiarto
7	Wasdal (Sleman, Kota, KP)	Joko Sugiarto
8	Wasdal (GK, Bantul)	Ratun Untoro
9	Pemutakhiran profil komunitas	Ahmad KS
10	TOT Komunitas Literasi	Noorhadi
11	Pembinaan Komunitas Literasi	Noorhadi
12	Peningkatan kemahiran (Sleman, KP, Kota)	Sigit
	Peningkatan kemahiran (Bantul dan GK)	Aji Prasetyo
13	Musikalisasi puisi	Sri Sabakti

14	UKBI	Aji Prasetyo
15	Duta Bahasa	Nuryantini
16	Abdi Bahasa	Khusnul
17	Jaga Bahasa	Sigit
18	Bengkel siswa	Ahmad KS
19	Penerjemahan	Ratun Untoro
20	BIPA	Sigit
TU		
No	Nama Kegiatan	Koordinator
21	Keprotokolan	Sri weningsih
22	perlengkapan	edi wastana
23	perpustakaan	warseno
24	pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	Linda
25	kepegawaian	Ninik
26	Pengembangan minat dan bakat	Taka
27	Pelayanan organisasi dan tatakelola internal	Imron
28	Humas	Mulyanto
29	Data dan informasi	Kunti
30	Widyasastra	Ratun Untoro
31	Widyaparwa	Mulyanto
32	SAI	Mita
33	SAKIP	Setya
34	SPI	Nanik
35	Gaji dan Tunjangan	Linda
36	Operasional dan pemeliharaan kantor	Linda

2.3 Waktu dan Tempat

Kegiatan SPI dilaksanakan sepanjang tahun. Tempat kegiatan pemantauan menyesuaikan dengan tempat penyelenggaraan kegiatan, sedangkan tempat penyelenggaraan audit internal di Balai Bahasa.

2.4 Materi

Materi dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pengawasan berupa instrumen pengawasan. Instrumen terdiri dari dua macam, yakni: 1) instrumen pemantauan dan 2) instrumen penilaian hasil kegiatan. Formulir instrumen berupa daftar cek yang disertakan dalam lampiran laporan ini.

2.5 Narasumber

Tidak ada narasumber dalam kegiatan pengendalian internal.

2.6 Pola Pelaksanaan

2.6.1 Jadwal Pelaksanaan

No	Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab	Deskripsi Pekerjaan
1.	Januari	Penyusunan program pengawasan	Koordinator dan Tim	Menyiapkan program kerja, menyusun jadwal kegiatan.
2.	Maret 2022	Sosialisasi Kegiatan SPI	Koordinator dan Tim	Menyosialisasikan program kerja SPI kepada seluruh calon pelaksana kegiatan dalam suatu forum rapat.
3.	Maret 2022	Pemantauan kegiatan di lapangan	Koordinator dan Tim	Melaksanakan pemantauan kegiatan di lapangan
4.	Maret 2022	Pemantauan kegiatan di lapangan	Koordinator dan Tim	Melaksanakan pemantauan kegiatan di lapangan

5.	Agustus 2022	Melaksanakan evaluasi kegiatan	Koordinator dan Tim	Menilai dokumen laporan yang disampaikan oleh para koordinator kegiatan.
6.	Desember 2022	Melaksanakan evaluasi kegiatan	Koordinator dan Tim	Menilai dokumen laporan yang disampaikan oleh para koordinator kegiatan (lanjutan)
9.	Desember 2022	Pelaporan	Koordinator Dan Tim	Penyusunan laporan kegiatan

2.6.2 Proses Pelaksanaan

a. Persiapan

1. Mempelajari data tentang objek yang akan diawasi.
2. Menyiapkan berbagai peraturan yang terkait.
3. Menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP), berisi tentang jadwal harian nama-nama yang melaksanakan tugas.
4. Membuat instrument pengawasan berupa daftar tentang hal-hal yang perlu diperiksa, dilengkapi dengan instrumen/*check list* untuk memandu agar tidak ada bagian kegiatan yang terlewatkan dan pengecekan kegiatan lebih terarah.

b. Pola Pelaksanaan

Mekanisme pengawasan memuat cara kerja dalam melakukan pengawasan, antara lain:

1. Pembagian tugas.
2. Menyiapkan dokumen pendukung.
3. Meneliti dokumen.
4. Melaporkan hasil pengawasan.

Pelaksanaan Pengawasan

1. Pengawasan terhadap kebijakan dan program.
2. Pengawasan terhadap pengelolaan kepegawaian.
3. Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.
4. Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

2.7 Keluaran

Hingga tanggal 30 Desember 2022, laporan yang telah dikoreksi sebanyak 33 (dari 36) kegiatan. Berikut daftar naskah laporan kegiatan yang telah dikoreksi. Kegiatan yang belum ada nama evaluatornya, belum dilakukan evaluasi.

No	Nama Kegiatan	Koordinator	Evaluator
Teknis			
1	Pemerayaan Kosakata	Nur Ramadhoni	Dini
2	Pengembangan Kamus digital	Nindwihapsari	Dini
3	kamus bergambar	Nuryantini	Setyo
4	koordinasi antarinstansi dalam rangka implementasi model perlindungan sastra daerah	Ratun Untoro	Mulyanto
5	Pemberdayaan pelaku sastra dalam mengimplementasikan model perlindungan sastra daerah	Ratun Untoro	Mulyanto
6	Fasilitasi layanan ahli bahasa	Joko Sugiarto	nuryantini
7	Wasdal (Sleman, Kota, KP)	Joko Sugiarto	Setyo
8	Wasdal (GK, Bantul)	Ratun Untoro	Mulyanto
9	Pemutakhiran profil komunitas	Ahmad KS	Aning
10	TOT Komunitas Literasi	Noorhadi	nuryantini
11	Pembinaan Komunitas Literasi	Noorhadi	nanik
12	Peningkatan kemahiran (Sleman, KP, Kota)	Sigit	Mulyanto
	Peningkatan kemahiran (Bantul dan GK)	Aji Prasetyo	
13	Musikalisasi puisi	Sri Sabakti	Aning
14	UKBI	Aji Prasetyo	Setyo
15	Duta Bahasa	Nuryantini	Nanik
16	Abdi Bahasa	Khusnul	nuryantini
17	Jaga Bahasa	Sigit	Dini

18	Bengkel siswa	Ahmad KS	nuryantini
19	Penerjemahan	Ratun Untoro	Nanik
20	BIPA	Sigit	Aning
TU			
No	Nama Kegiatan	Koordinator	Evaluator
21	Keprotokolan	Sri weningsih	Haris
22	perlengkapan	edi wastana	Haris
23	perpustakaan	warseno	Haris
24	pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	Linda	Haris
25	kepegawaian	Ninik	Haris
26	Pengembangan minat dan bakat	Taka	Haris
27	Pelayanan organisasi dan tatakelola internal	Imron	Haris
28	Humas	Mulyanto	Nuryantini
29	Data dan informasi	Kunti	Haris
30	Widyasastra	Ratun Untoro	
31	Widyaparwa	Mulyanto	Nanik
32	SAI	Mita	
33	SAKIP	Setya	
34	SPI	Nanik	Haris
35	Gaji dan Tunjangan	Linda	Haris
36	Operasional dan pemeliharaan kantor	Linda	Haris

2.7.1 Output

Hasil kegiatan SPI meliputi:

1. Kegiatan pemantauan dilaksanakan pada kegiatan yang melibatkan banyak orang. Kegiatan tersebut yaitu pemerdayaan kosakata, kegiatan pengawasan dan pengendalian bahasa di ruang publik, pembinaan komunitas literasi, peningkatan kemahiran, Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI), abdi bahasa, jaga bahasa, dan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA).

2. Kegiatan evaluasi berkas laporan kegiatan dilakukan 3 tahap, yakni 1) tahap pertama (1—5 Agustus 2022) dilakukan evaluasi pada 6 laporan kegiatan, 2) tahap kedua (19—23 Desember 2022) dilakukan evaluasi pada 20 laporan kegiatan, dan 3) tahap 3 (setelah tanggal 23 Desember 2022) dilakukan evaluasi kepada 10 laporan kegiatan.

2.7.2 Outcome

Di dalam laporan setiap kegiatan terdapat evaluasi kegiatan yang dapat digunakan untuk bahan pembuatan peta risiko dalam kegiatan sejenis selanjutnya.

2.8 Pembiayaan

Penyelenggaraan kegiatan SPI dibiayai oleh DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2022 tanggal 17 November 2021.

2.9 Evaluasi

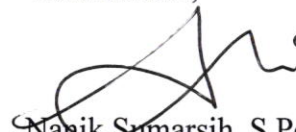
Kegiatan tim SPI dapat berjalan dengan baik jika didukung sarana dan sumber daya yang memadai. Oleh karena itu, tim SPI merekomendasikan beberapa hal berikut.

1. Perlu dibuat peta risiko untuk kegiatan pengendalian oleh SPI.
2. SPI perlu dibekali RKAKL untuk dapat melaksanakan pemantauan dan audit internal kegiatan.
3. Perlu dilakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia oleh kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagai SPI.
4. Tim SPI sebaiknya diisi oleh orang-orang yang memiliki kompetensi yang memadai dalam hal pengawasan dan anggaran.

3. PENUTUP

Laporan kegiatan satuan pengendali internal (SPI) ini baru dapat diselesaikan setelah seluruh kegiatan Balai Bahasa Provinsi DIY selesai. Akan tetapi, hingga akhir 2022 masih ada tiga laporan kegiatan yang belum diserahkan kepada SPI sehingga tidak semua kegiatan dapat dimonitor penyelesaiannya hingga akhir tahun 2022. Kegiatan-kegiatan yang belum diserahkan laporannya hingga laporan ini dibuat dikembalikan kepada kantor dalam hal penyelesaiannya.

Yogyakarta, 30 Desember 2022
Koordinator,



Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP197901012005012002

LAMPIRAN



KERANGKA ACUAN KERJA

SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)

TAHUN 2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070, Faksimile (0274) 580667

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan
- D. Ruang Lingkup

BAB II PROGRAM KERJA SPI TAHUN

- A. Persiapan Pengawasan
- B. Pelaksanaan Pengawasan
- C. Tanggapan Hasil Pengawasan
- D. Etika Dalam Pengawasan
- E. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan
- F. Waktu Pelaksanaan

BAB III JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA SPI

- A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
- B. Rencana Anggaran Biaya

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penguatan tata kelola dan akuntabilitas di lingkungan instansi pemerintah perlu mendapatkan pengawasan secara sistematis. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah terkendali, efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern bahwa SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Satuan Pengawasan Intern yang dibentuk di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta agar sejak dini dapat mengantisipasi adanya kelemahan, kekurangan dan hambatan serta meminimalisasi terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan program kegiatan dan anggaran, dengan tujuan akhir Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dapat menghasilkan akuntabilitas program yang bebas dari penyimpangan dan hambatan, sehingga tercipta lembaga yang berwibawa.

Dengan demikian keberadaan SPI pada setiap lembaga, khususnya di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sangat diperlukan. Sebagai langkah strategis untuk lebih ekonomis, efektif dan efisien, maka dalam pelaksanaannya Tim SPI harus memiliki rencana kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Program Kerja.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Intern.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.
10. Peraturan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Teknis Pengawasan bagi Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

11. Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0050/I4.6/KP/2022 tanggal 4 Januari 2022 tentang Pengangkatan Satuan Pengendali Internal Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. TUJUAN

Program Kerja SPI Tahun 2022 bertujuan untuk:

1. menyediakan informasi bagi pimpinan berkaitan dengan sasaran dan agenda pengawasan intern yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan.
2. menjadi pedoman bagi tim SPI dalam melaksanakan kegiatan.
3. meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan yang dilakukan SPI Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Program Kerja SPI.
2. Pelaksanaan Pengawasan
 - a) Pengawasan terhadap kebijakan dan program.
 - b) Pengawasan terhadap pengelolaan kepegawaian.
 - c) Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.
 - d) Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).
3. Penyusunan laporan pengawasan SPI Tahunan
Penyusunan laporan pengawasan SPI Tahunan dilakukan secara periodik yaitu per semester dan tahunan. Laporan disampaikan ke pimpinan unit kerja.
4. Evaluasi hasil pelaksanaan

BAB II PROGRAM KERJA SPI TAHUN 2022

A. MEKANIS PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan memuat cara kerja dalam melakukan pengawasan, antara lain:

1. Pembagian tugas.
2. Menyiapkan dokumen pendukung.
3. Meneliti dokumen.
4. Melaporkan hasil pengawasan.
5. dst.

B. PERSIAPAN PENGAWASAN

1. Mempelajari data tentang objek yang akan diawasi.
2. Menyiapkan berbagai peraturan yang terkait.
3. Menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP), berisi tentang jadwal harian nama-nama yang melaksanakan tugas.
4. Membuat instrumen pengawasan berupa daftar tentang hal-hal yang perlu diperiksa, dilengkapi dengan instrumen/*check list* untuk memandu agar tidak ada bagian kegiatan yang terlewatkan dan pengecekan kegiatan lebih terarah.
5. dst.

C. PELAKSANAAN PENGAWASAN

Dalam melaksanakan pengawasan, yang perlu dicatat pada instrumen pengawasan mencakup 4 aspek yaitu:

1. kebijakan dan program.
2. keuangan yang bersumber dari APBN, hibah, kerja sama, maupun PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak).
3. SDM (Sumber Daya Manusia).
4. Barang Milik Negara (gedung, peralatan, ATK, pemeliharaan, dsb.)

D. TANGGAPAN HASIL PENGAWASAN

1. Setiap temuan hasil pengawasan hendaknya memuat tanggapan (*feedback*) dari unit kerja yang diawasi, sehingga terjadi kesamaan informasi (*balancing information*) terhadap informasi temuan yang disajikan oleh tim SPI.
2. Tanggapan dari unit kerja yang diawasi diuraikan dalam temuan hasil pengawasan merupakan tanggapan yang diberikan secara tertulis bersama bukti-bukti (jika ada) dan telah didiskusikan bersama tim SPI dengan unit kerja yang diawasi terkait hasil temuan.
3. Apabila tanggapan unit kerja yang diawasi menolak/tidak sepenuhnya menyetujui/tidak menyetujui hasil temuan dan rekomendasi, maka tim SPI harus melakukan klarifikasi, sehingga diperoleh kesamaan pemahaman antara tim SPI dengan pimpinan unit kerja yang diawasi.
4. Apabila setelah dilakukan klarifikasi tetap tidak ada kesepahaman, namun tim SPI yakin terhadap kebenaran dengan hasil temuan dan rekomendasi, maka tim SPI tetap membuat laporan.

E. ETIKA DAN PENGAWASAN

1. Independensi (bebas, tidak ada benturan kepentingan/*conflict of interest (CoI)*, objektivitas (tidak berdasarkan pendapat pribadi) dan Integritas (mempunyai kejujuran profesi).
2. Profesionalisme (keahlian dalam melaksanakan tugas).
3. Kompetensi (kemampuan dalam merekonstruksi permasalahan).
4. Memberikan pencerahan, saran perbaikan yang rasional, konstruktif dan dapat ditindaklanjuti.
5. Berperilaku sopan.

F. PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pelaporan Hasil Pengawasan Tim SPI Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah *output* dari kegiatan pengawasan dan dapat didefinisikan sebagai pemeriksaan yang lengkap dalam hal cakupan sasaran didalam aspek pengawasannya. Pengawasan merupakan implementasi kegiatan pemeriksaan dalam aspek substansi (tugas dan fungsi), kepegawaian, dan keuangan serta perlengkapan. Pengawasan ini dilakukan sepanjang waktu dalam kurun 1 (satu) tahun dengan membuat laporan tahunan.

G. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Pengawasan yang dilakukan oleh SPI, pelaksanaannya dimulai pada bulan Januari s.d. Desember 2022 dan selengkapnya dapat dilihat pada jadwal kegiatan.

BAB III

A. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Satuan Pengawasan Intern Balai Bahasa Provinsi DIY tahun 2022 telah menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk memudahkan bagi tim SPI dalam persiapan dan pelaksanaan, agar mencapai sasaran dan hasil (output) yang diinginkan.

[illegible]

No.	Program Kerja (Sasaran Mutu)	Sasaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Keterangan
	a. Pembekalan Tim SPI oleh Itjen.														
	b. Pembekalan tentang RKA- KL.														
	c. Pembekalan tentang laporan keuangan.														
	d. Pelatihan Analisis Manajemen Resiko.														
	e. <i>Benchmarking</i> tim SPI														

B. RENCANA ANGGARAN BIA YA

Rencana Program Kegiatan SPI Balai Bahasa Provinsi DIY bersumber dari DIPA tahun 2021.

BAB IV PENUTUP

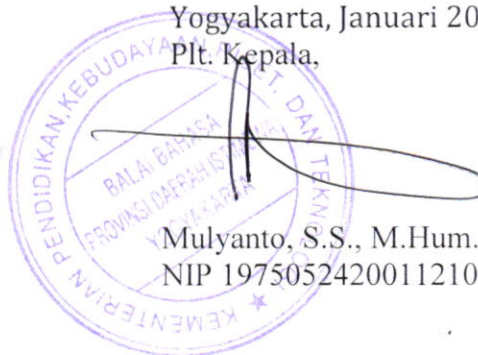
Program Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 ini merupakan acuan bagi para pimpinan dan pelaksana program dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Program Kerja ini agar dapat dilaksanakan secara efektif dan optimal dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan SPI Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 dilaksanakan sesuai dengan Program Kerja yang telah di susun.
2. Apabila terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan sehingga tidak sesuai dengan program kerja yang telah disusun akan dilaksanakan revisi kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan jadwal masing-masing kegiatan yang sebelumnya telah disepakati antara Ketua SPI bersama-sama anggota tim dengan seluruh Penanggung jawab setiap Unit Kerja/Kegiatan, baik di tingkat struktural maupun fungsional.

Demikian kerangka acuan kerja dan program kerja SPI Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 ini disusun semoga seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana secara optimal.

Yogyakarta, Januari 2022

Plt. Kepala,



Mulyanto, S.S., M.Hum.

NIP 197505242001121002



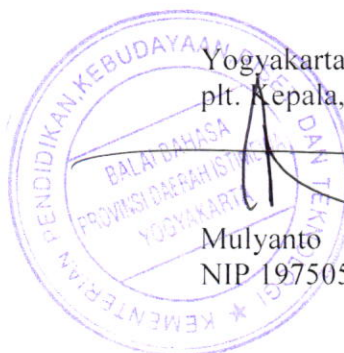
SASARAN MUTU

Sasaran Mutu Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta disusun sebagai tolok ukur pencapaian mutu produk. Sasaran Mutu ditetapkan berdasarkan kondisi objektif dan upaya peningkatan kualitas penelitian, pengembangan, pembinaan, dan pelayanan kebahasaan dan kesastraan. Pencapaian sasaran mutu dilakukan dalam waktu 2 Januari—31 Desember 2022. Rincian sasaran mutu Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pencapaian tingkat kepuasan pelanggan dengan persentase pada 96,6% sebagai berikut.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target	
1.	Tersedianya produk pengembangan Bahasa dan sastra	1.1	Jumlah produk pengembangan Bahasa dan sastra	2	
2.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam Gerakan literasi kebahasaan dan kesastraan	2.1	Jumlah penutur Bahasa terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan	688	
3.	Terbinanya Lembaga dalam program kebahasaan dan kesastraan	3.1	Jumlah Lembaga yang terbina penggunaan bahasanya	34	
		3.2	Jumlah komunitas penggerak literasi yang terbina	14	
4.	Meningkatnya jumlah pemelajar BIPA	4.1	Jumlah pemelajar Bahasa Indonesia bagi penutur asing (BIPA)	125	
5.	Tersedianya produk diplomasi Bahasa	5.1	Jumlah produk penerjemahan	15	
6.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perlindungan Bahasa dan sastra daerah	6.1	Jumlah partisipan perlindungan Bahasa dan sastra daerah	40	
7.	Meningkatnya tata Kelola Balai Bahasa D.I. Yogyakarta	7.1	Predikat SAKIP Balai Bahasa D.I. Yogyakarta	88	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target	
		7.2	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-KL Balai Bahasa D.I. Yogyakarta	91	

Yogyakarta, 2 Februari 2022
 plt. Kepala,



Mulyanto
 NIP 197505242001121002

POS

POS kegiatan SPI belum ada



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667

Laman: www.balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

PLT. KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: 0036/I5.6/KP.08.00/2022

ADENDUM

NOMOR: 0221/I5.6/KP.08.00/2022

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM**

**PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
SATUAN PENGENDALI INTERNAL**

**PADA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2022**

PLT. KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan adanya Program kegiatan Layanan Umum Dukungan Manajemen Kantor;
- b. bahwa sehubungan dengan itu dipandang perlu menetapkan tim pelaksana kegiatan dimaksud pada sub (a) di atas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166);
2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
3. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
4. Permendikbud No. 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa DI Yogyakarta Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN PLT. KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN LAYANAN**

DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL LAYANAN UMUM PELAYANAN
MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL SATUAN PENGENDALI INTERNAL.

- KESATU : Menunjuk nama-nama dibawah ini sebagai tim pelaksana Layanan Dukungan Manajemen Internal Layanan Umum Pelayanan Monitoring dan Evaluasi Internal Satuan Pengendali Internal pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2022
Ketua : Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
Sekretaris : Nuryantini, S.Pd.
Bendahara : Dini Citra Hayati, S.Pd.
Anggota : 1. Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.
2. R. Setya Budi Haryono, S.Sos.
- KEDUA : Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2022.
- KETIGA : Pelaksana kegiatan yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini wajib melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KEEMPAT : Jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Plt. Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada 2 Maret 2022
Plt. Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,

Mulyanto
NIP 197505242001121002



Tembusan:

1. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2. Kepala KPPN Yogyakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id Pos-el balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 2329/15.6/KP.10.00/2022

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menunjuk,

No.	Nama	NIP	Pangkat/golongan
1.	Mulyanto, M.Hum.	197505242001121002	Pembina, IV/a
2.	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	198007252006042001	Penata Tk. I, III/d
3.	Setyo Budi Haryono, S.Sos.	196805291990031001	Penata Tk. I, III/d
4.	Dini Citra Hayati, S.Pd.	197601182005012001	Penata Tk. I, III/d
5.	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	197901012005012002	Penata, III/c
6.	Nuryantini, S.Pd.	197301132005012001	Penata, III/c

untuk melaksanakan kegiatan Audit Internal Tahun 2022 pada 19—23 Desember 2022, di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Biaya audit dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

15 Desember 2022

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP 196801201993032002



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667

Pos-el: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id; Laman: balaibahasadiy.kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 0657/15.6/KP.08.01/2022

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

nama : Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP : 197901012005012002
pangkat/golongan : Penata/IIIc

untuk melaksanakan pemantauan SPI kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat, Generasi Muda Terbina Program Literasi, Pembinaan Literasi Generasi Muda "Abdi Bahasa" pada Kamis, 19 Mei 2022 bertempat di TK ABA Kaliagung, Sentolo, Kulon Progo. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 23.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

18 Mei 2022

Plt. Kepala,

Mulyanto, S.S., M.Hum.

NIP 197505242001121002



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667

Pos-el: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id; Laman: balaibahasadiy.kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 0658/15.6/KP.08.00/2022

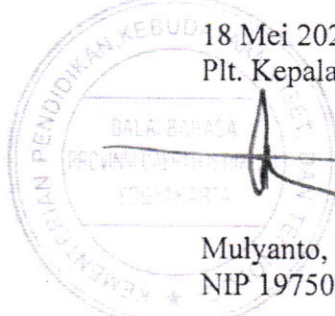
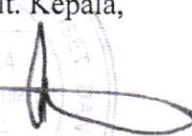
Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

nama	: Nuryantini, S.Pd.
NIP	: 197301132005012001
pangkat/golongan	: Penata, III/c

untuk melaksanakan pemantauan SPI kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat, Generasi Muda Terbina Program Literasi, Pembinaan Literasi Generasi Muda "Abdi Bahasa" pada Senin, 23 Mei 2022 di TK Ibnu Abbas XLVII Gedangsari, Serut, Gunungkidul. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

18 Mei 2022
Plt. Kepala,



Mulyanto, S.S., M.Hum.
NIP 197505242001121002



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667

Pos-el: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id; Laman: balaibahasadiy.kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 0688/15.6/ KP.08.00/2022

Plt. Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

No.	Nama	NIP	Pangkat/golongan
1.	Dini Citra Hayati, S.Pd.	197601182005012001	Penata, Tk. III/d
2.	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	197901012005012002	Penata, III/c

untuk melaksanakan pemantauan SPI pada kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga, Lembaga Terfasilitasi Program BIPA, Pelayanan Profesional terhadap lembaga penyelenggara program BIPA pada 23 Mei 2022 di Hotel Grad Rohan Jogja, Jalan Raya Janti, 336, Banguntapan, Bantul. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021. Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

20 Mei 2022

Plt. Kepala,

Mulyanto

NIP 197505242001121002



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667

Pos-el: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id; Laman: balaibahasadiy.kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 0696/I5.6/ KP.08.00/2022

Plt. Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

nama : Dini Citra Hayati, S.Pd.
NIP : 197601182005012001
pangkat/golongan: Penata, Tk. III/d
jabatan : Pengadministrasi Barang Milik Negera

untuk melaksanakan pemantauan Satuan Pengendali Internal (SPI) pada kegiatan Lokakarya Penelitian dan Pengembangan Produk, Produk Kodifikasi Bahasa, Pemerdayaan Kosakata pada 24 Mei 2022 di Hotel Grand Rohan Jogja, Jalan Raya Janti, 336, Banguntapan, Bantul. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

23 Mei 2022

Plt. Kepala,

Mulyanto

NIP 197505242001121002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id;

SURAT TUGAS

Nomor: 0960/I5.6/ KP.08.00/2022

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

nama : Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.
NIP : 198007252006042001
pangkat/golongan: Penata, Tk. III/d
jabatan : Pengkaji Bahasa dan Sastra

untuk melaksanakan pemantauan Satuan Pengendali Internal (SPI) pada kegiatan Pelayanan Profesional Terhadap Lembaga Bahasa di Ruang Publik Kabupaten Kulon Progo, Pengawasan dan Pengendalian "Fasilitas Layanan Ahli Bahasa" pada tanggal 28 Juni 2022 bertempat di Hotel Kusuma, Jalan Lingkar Pasar 1, Wates, Kulon Progo. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id;

SURAT TUGAS

Nomor: 0957/15.6/ KP.08.00/2022

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

nama : Dini Citra Hayati, S.Pd.

NIP : 197601182005012001

pangkat/golongan: Penata, Tk. III/d

jabatan : Pengadministrasi Barang Milik Negera

untuk melaksanakan pemantauan Satuan Pengendali Internal (SPI) pada kegiatan Pelayanan Profesional Terhadap Lembaga Bahasa di Ruang Publik Kabupaten Gunungkidul, Pengawasan dan Pengendalian "Fasilitas Layanan Ahli Bahasa" pada tanggal 28 Juni 2022 bertempat di Warung Simbok, Jalan Wonosari-Yogyakarta, Bandung, Playen, Gunungkidul. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

27 Juni 2022

Kepala,

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP 196801201993032002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id Pos-el balaibahasadiy@kemdikbud.go.id;

SURAT TUGAS

Nomor: 1254/I5.6/KP.10.00/2022

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

No.	Nama	NIP	Pangkat/golongan
1.	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	198007252006042001	Penata Tk. I, III/d
2.	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	197901012005012002	Penata, III/c

untuk melaksanakan pemantauan SPI pada kegiatan Pemberdayaan Komunitas Penggerak Literasi, "Pembinaan Komunitas Literasi" yang diselenggarakan pada 29 Juli 2022 di TBM Harapan Yogyakarta. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: **1280**/I5.6/KP.10.00/2022

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

No.	Nama	NIP	Pangkat/golongan
1.	Mulyanto, M.Hum.	197505242001121002	Penata Tk. I, III/d
2.	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	198007252006042001	Penata Tk. I, III/d
3.	Setyo Budi Haryono, S.Sos.	196805291990031001	Penata Tk. I, III/d
4.	Dini Citra Hayati, S.Pd.	197601182005012001	Penata Tk. I, III/d
5.	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	197901012005012002	Penata, III/c
6.	Nuryantini, S.Pd.	197301132005012001	Penata, III/c

untuk melaksanakan kegiatan Audit Internal Tahun 2022 pada 1—5 Agustus 2022, di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Biaya audit dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal, 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id Pos-el balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

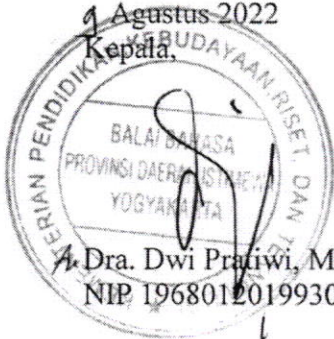
Nomor: 1352/15.6/KP.10.00/2022

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

No.	Nama	NIP	Pangkat/golongan
1.	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	198007252006042001	Penata Tk. I, III/d
2.	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	197901012005012002	Penata, III/c

untuk melaksanakan pemantauan SPI pada kegiatan Pelayanan Profesional Terhadap Lembaga Pengguna Bahasa di Ruang Publik Kota Yogyakarta, "Pengawasan dan Pengendalian" pada 11 Agustus 2022 di Hotel Horison Ultima Riss Yogyakarta. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

1 Agustus 2022
Kepala,

A. Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP. 196801201993032002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id Pos-el balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 1375/15.6/KP.10.00/2022

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

nama : Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.
NIP : 198007252006042001
pangkat/golongan: Penata, Tk. III/d
jabatan : Pengkaji Bahasa dan Sastra

untuk melaksanakan pemantauan SPI pada kegiatan Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat Penutur Bahasa Terbina Kota Yogyakarta "Peningkatan Kemahiran Berbahasa" pada 12 Agustus 2022 di Hotel Horison Ultima Riss Yogyakarta. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

10 Agustus 2022

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP 196801201993032002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id Pos-el balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 1883/I5.6/KP.10.00/2022

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

No.	Nama	NIP	Pangkat/golongan
1.	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	198007252006042001	Penata Tk. I, III/d
2.	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	197901012005012002	Penata, III/c

untuk melaksanakan pemantauan SPI kegiatan Kelompok Diskusi Terpumpun, Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Bahasa pada Lembaga di Kabupaten Sleman pada 19 Oktober 2022 di SMP Budi Mulia Dua, Jalan Raya Tajem, Ngemplak, Sleman. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 023.13.2.414562/2022 tanggal 17 November 2021.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

18 Oktober 2022

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP 196801201993032002



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

PROGRAM KERJA
SATUAN PENGENDALI INTERNAL
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2022

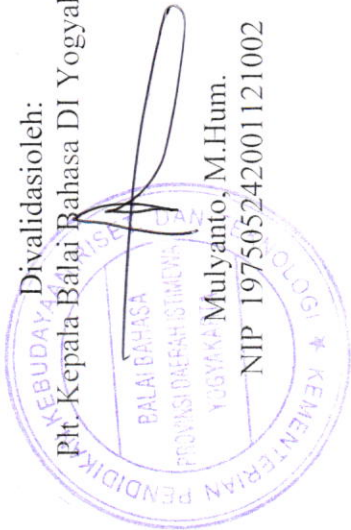
NO	URAIAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANA	JADWAL	SUMBER DANA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Penyusunan KAK	Kegiatan Balai Bahasa DIY	KAK dapat diimplementasikan menjadi kinerja audit internal Tim SPI	Ketua	Januari—Maret	
2.	Koordinasi dengan ketua Tim Pelaksana Kegiatan	34 pegawai	Terpantaunya pelaksanaan 12 output dalam RKA-KL	Tim SPI	Maret	
3.	Pelaksanaan Audit Internal	12 output dalam RKA-KL	Terlaksananya audit TW 1, TW 2, dan TW 3	Tim SPI	Juni, Desember	
4.	Pendampingan pelaksanaan kegiatan	12 output dalam RKA-KL	Terlaksananya kegiatan sesuai sasaran dalam RKA-KL/POK	Tim SPI	Januari--Desember	
6.	Pelaporan	Kinerja Tim SPI	Tersusunnya pelaporan	Tim SPI	Desember 2022	

Mengetahui:
 Koordinator SPI

 Nani Sumarsih, S.Pd., M.A.
 NIP 197901012005012002

Yogyakarta, Januari 2022
 Sekretaris SPI

 Nuryantini, S.Pd.
 NIP 197301132005012001

Divalidasi oleh:
 Pht. Kepala Balai Bahasa DI Yogyakarta

 Mulyanto, M.Hum.
 NIP 197505242001121002

RENCANA AKSI
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2022

NO	URAIAN	SASARAN	CAPAIAN OUTPUT			
			KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	REALISASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Penyusunan KAK	Kegiatan Balai Bahasa DIY	KAK dapat diimplementasikan menjadi kinerja audit internal Tim SPI	Tersusunnya KAK TA 2021	Januari—Maret	Tim Pelaksana Kegiatan dapat mengumpulkan sesuai jadwal yang disepakati, sehingga kinerja kegiatan dapat terlaksana sesuai jadwal
2.	Koordinasi dengan ketua Tim Pelaksana Kegiatan	34 pegawai	Terpantaunya pelaksanaan 12 output dalam RKA-KL	Terselenggaranya koordinasi dengan Tim Pelaksana Kegiatan untukrealisasi 12 output dalam DIPA	Februari	Untuk data dukung penyusunan jadwal pelaksanaan pendampingan oleh Tim SPI
3.	Pelaksanaan Audit Internal	12 output dalam RKA-KL	Terlaksananya audit TW 1, TW 2, dan TW 3	Audit internal dilaksanakan sesuai jadwal TW 1 bulan April dan TW 2 di bulan Juli 2021	Maret, Juli, dan Oktober	Pelaksanaan kegiatan audit internal diupayakan tepat waktu agar pelaksanaan kegiatan terkendali
4.	Pendampingan pelaksanaan kegiatan	12 output dalam RKA-KL	Terlaksananya kegiatan sesuai sasaran dalam RKA-KL/POK	Pendampingan penyusunan pelaporan	Januari--Desember	Dilaksanakan sesuai tahapan pelaksanaan kegiatan dari 12 output dalam DIPA
5.	Pendampingan pelaksanaan ZI-WBK	6 pengungkit: ManajemenPerubahan, Ketatalaksanaan, Manajemen SDM, Akuntabilitas, Pengawasan, danLayanan	Terkumpulnya dokumen ZI-WBK TA 2021 dan pelaporan	Pendampingan penyusunan dokumen ZI-WBK TA 2021	Januari--Desember	Keterlambatan penyusunan dokumen Manajemen Perubahan, Ketatalaksanaan, Sistem Manajemen SDM, dan Pelayanan berdampak pada kesiapan rencana penilaian oleh Menpan-RB

PANDUAN KERJA

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan
Pengawas Intern

**DAFTAR INDUK REKAMAN
DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER
LAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
SATUAN PENGENDALI INTERNAL (SPI)
TAHUN 2022**

No.	Nama Rekaman	Lokasi Penyimpanan	Penanggung Jawab	Diverifikasi
1.	Surat-Surat Kegiatan: a. Undangan nomor 0755/16.6/BS.01.01/2022, tanggal 3 Juni 2022 b. Undangan nomor 1223/16.6/BS.01.01/2022, tanggal 22 Juli 2022	Ruang Arsip	Koordinator Urusan Rumah Tangga	
2.	a. Surat Keputusan: 1) Tim pelaksana, nomor 1281/16.6/KP/10.00/2022, tanggal 29 Juli 2022, b. Surat Tugas: 1) Pemantauan SPI, Nomor: 1883/15.6/KP/10.00/ 2022, tanggal 18 Oktober 2022 2) Pemantauan SPI Nomor: 0657/15.6/KP.08.01/ 2022, tanggal 18 Mei 2022 3) Pemantauan SPI Nomor: 0658/15.6/KP.08.00/ 2022, tanggal 18 Mei 2022 4) Pemantauan SPI Nomor: 0957/15.6/KP.08.00/ 2022 5) Pemantauan SPI Nomor: 0960/15.6/KP.08.00/ 2022, tanggal 27 Juni 2022 6) Pemantauan SPI Nomor: 0988/15.6/KP.08.01/ 2022 7) Pemantauan SPI Nomor: 0696/15.6/KP.08.01/ 2022 8) Audit Internal Nomor: 1280/15.6/KP/10.00/ 2022, Tanggal 29 Juli 2022 9) Pemantauan SPI Nomor: 1868/15.6/KP/10.00/ 2022, tanggal 17 Oktober 2022 10) Pemantauan SPI Nomor: 1375/15.6/KP.10.00/ 2022, tanggal 11 Agustus 2022 11) Pemantauan SPI Nomor: 1303/15.6/KP/10.00/ 2022, tanggal 3 Agustus 2022 12) Audit Internal Nomor: 2329/15.6/KP/10.00/ 2022, Tanggal 15 Desember 2022 13) Audit Internal Nomor: 2392/15.6/KP/10.00/ 2022, Tanggal 26 Desember 2022	Ruang Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Koordinator Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	

No.	Nama Rekaman	Lokasi Penyimpanan	Penanggung Jawab	Diverifikasi
3.	a. Jadwal Kegiatan b. Daftar Hadir Panitia/Auditor	Ruang Urusan Keuangan	Koordinator Urusan Keuangan	

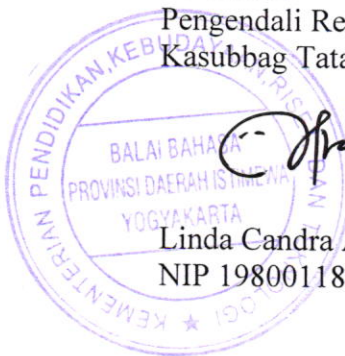
Yogyakarta, Desember 2023

Koordinator,

Divalidasi:

Pengendali Rekaman Subbagian TU

Kasubbag Tata Usaha,



Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198001182005012001

Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A..
NIP 197901012005012002

INSTRUMEN
PENGAWASAN INTERNAL PELAKSANAAN PROGRAM
TAHUN 2022

NAMA SATKER :

TANGGAL :

TEMPAT :

WAKTU :

TIM SPI :

Langkah Kerja:

1. Mintakan dokumen OTK, Renstra, rincian tugas organisasi, dan program kerja, DIPA/RKA-KL TA 2022.
2. Cek dan teliti program kerja/DIPA/ RKA-KL apakah sudah sesuai dengan Renstra/visi, misi, tujuan, dan tugas fungsi organisasi.
3. Jika tidak sesuai tanyakan penyebabnya
4. Tanyakan apakah Program yang disusun sudah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya?
5. Jika ya mintakan dokumen hasil evaluasi program/kegiatan tahun sebelumnya, jika tidak tanyakan penyebabnya.

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
A.	KEBIJAKAN DAN PROGRAM (TUGAS DAN FUNGSI)			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
1.	Perencanaan: Memperoleh keyakinan bahwa kegiatan yang disusun telah sesuai dengan visi, misi, tujuan, renstra, tugas dan fungsi organisasi, dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya a. Kelengkapan dokumen: - Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja - Rencana Strategis Unit Kerja - Rincian Tugas Unit Kerja - Program kerja - DIPA/RKA-K/L - Peta Risiko b. Kesesuaian Perencanaan Kegiatan dengan: - Visi, Misi, dan Tujuan dalam Renstra - Perjanjian Kinerja - Perhitungan risiko dalam Peta Risiko c. Kelengkapan Perencanaan Kegiatan: - Mencakup seluruh tugas dan fungsi - Tercantum dalam DIPA/RKA-K/L			
2.	Pelaksanaan: Memperoleh keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja a. Kegiatan telah dilaksanakan sesuai program kerja b. Kegiatan telah sesuai dengan jadwal c. Kegiatan telah mencakup seluruh tugas dan fungsi unit kerja			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
3.	Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan Unit Kerja: Memperoleh keyakinan bahwa kegiatan telah dilaporkan dan dievaluasi. a. Seluruh kegiatan telah dibuatkan laporannya b. Unit kerja telah menyusun Laporan kinerja c. Unit kerja telah menyusun Laporan Keuangan d. Kegiatan telah dimonitor e. Kegiatan telah dievaluasi f. Hasil evaluasi dijadikan sebagai bahan penyusunan kegiatan tahun berikutnya			
B.	KEUANGAN			
1.	perencanaan dan penganggaran : a. RAB Kegiatan b. KAK c. Kesesuaian dengan SBM d. Dst.			
2.	Pelaksanaan anggaran/perbendaharaan: a. DIPA/RKA-K/L b. POK c. Kesesuaian dengan jadwal d. Dst.			
3.	Akuntansi: a. Mencocokkan BKU dengan bukti pengeluaran b. Mencocokkan BKU dengan LPJ c. Mencocokkan LPJ dengan LK d. Dst.			
4.	Pemeriksaan: a. Berita Acara Rekonsiliasi b. Berita Acara Pemeriksaan kas c. Dst.			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
5.	Pertanggungjawaban keuangan: a. SPTJM b. Kwitansi c. Laporan Kegiatan d. SK Perbendaharaan e. SK Kegiatan f. ST Kegiatan g. Dst.			
C.	KEPEGAWAIAN			
1.	penyusunan formasi/pengadaan pegawai: a. Analisis Kebutuhan b. <i>Budgeting</i> Pegawai c. Dst.			
2.	pengangkatan, penempatan dan mutasi/perpindahan pegawai: a. SK b. Surat Tugas c. Dst.			
3.	pengembangan pegawai (Reformasi Birokrasi/RBI) a. <i>Assesment</i> b. Pengiriman peserta diklat c. Promosi d. Tugas belajar e. Izin belajar f. Penyesuaian ijazah/golongan g. Dst.			
4.	kesejahteraan pegawai (pembayaran tunjangan kinerja) a. Gaji b. Tunjangan kinerja c. Uang Makan d. Asuransi Kesehatan e. Tabungan Pensiun f. Dst.			
5.	pembinaan dan disiplin pegawai meliputi aplikasi kehadiran, e-SKP, dan e-LHKPN a. Presensi Pegawai b. LHKPN/LHKASN c. SKP d. Penjatuhan Hukuman e. Dst.			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
6.	pemensiunan dan pemberhentian pegawai a. Pensiun pegawai b. Pegawai yg MPP c. Pegawai yg Pensiun Dini d. Dst.			
C.	BMN			
1.	Perencanaan kebutuhan dan penganggaran: a. Usulan dari pengguna b. Rencana Kebutuhan BMN c. Rencana Umum Pengadaan d. Dst.			
2.	Pengadaan: a. Dokumen pengadaan b. Rancangan kontrak c. Evaluasi administrasi d. Evaluasi teknis e. Evaluasi harga f. Evaluasi kualifikasi g. Pengumuman pemenang h. Pelaksanaan kontrak i. Dst.			
3.	Penggunaan: a. Pencatatan b. Usulan penggunaan c. Penetapan Status penggunaan (SK) d. Dst.			
4.	Pemanfaatan: a. Sewa b. Bangun Serah Guna (BSG) c. Bangun Guna Serah (BGS) d. PNB e. Dst.			
5.	Pengamanan dan Pemeliharaan: a. Sertifikasi b. BPKB c. Pemeliharaan d. Pengamanan fisik, administrasi dan hukum e. Dst.			

NO	ASPEK YANG DIAWASI	HASIL PENGAWASAN		KETERANGAN
		ADA/SESUAI	TIDAK ADA/TIDAK SESUAI	
6.	Penilaian: a. Revaluasi b. Inventarisasi c. Dst.			
7.	Pemindahtanganan: a. Penjualan b. Hibah c. Transfer keluar/masuk d. Dst.			
8.	Pemusnahan: a. Inventarisasi BMN yang akan dimusnahkan b. Usulan pemusnahan c. Surat Persetujuan Pemusnahan oleh Badan Pengelola d. Berita Acara Pemusnahan e. Dst.			
9.	Penghapusan: a. Inventarisasi aset lain-lain b. Usulan penghapusan c. Surat Keputusan Penghapusan d. Dst.			
10.	Penatausahaan: a. Pencatatan b. LK BMN c. Kodefikasi d. Dst.			

Catatan:

1. Jika terdapat ketidaksesuaian atau bukti tidak dapat dihadirkan, tanyakan penyebabnya.
2. Buat kesimpulan berdasarkan hasil pemantauan.

CATATAN HASIL PENGAWASAN KEGIATAN

Unit Kerja:	Hari, Tgl:
Bidang Kegiatan:	Yang ditemui : 1. 2.
Tim SPI:	
Masalah	
Uraian	
Kriteria	
Sebab	

Akibat
Simpulan
Saran
Tanggapan

(Kota), (tanggal-Bulan-Tahun)

Tim SPI

Yang Ditemui

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

FORMAT INSTRUMEN KEUANGAN

INSTRUMEN KEUANGAN

[nama unit kerja]

TAHUN 2022

NAMA SATKER :

TANGGAL :

TEMPAT :

WAKTU :

TIM SPI :

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
I	PERENCANAAN ANGGARAN			
1	Apakah usulan anggaran sudah didukung dengan RKAKL?	☐	☐	
2	Apakah setiap out put dalam RKAKL sudah disertai TOR/KAK?	☐	☐	
3	Apakah setiap TOR/KAK sudah disertai dengan RAB?	☐	☐	
4	Apakah satuan biaya dalam RAB selain yang ditetapkan dengan SBM sudah didukung dengan referensi harga yang relevan?	☐	☐	
5	Apakah kode MAK yang digunakan untuk setiap belanja sudah sesuai dengan bagan akun standar?	☐	☐	
6	Apakah satuan biaya yang digunakan sudah sesuai dengan SBM?	☐	☐	
7	Apakah komponen-komponen setiap output sudah tepat dan sesuai untuk dihasilkannya sebuah keluaran?	☐	☐	
8	Apakah pengadaan barang yang diusulkan sudah didukung dengan analisis kebutuhan dan memadai?	☐	☐	
9	Apakah pengadaan jasa konstruksi sudah disertai dengan ketersediaan tanah/lahan dan sudah bersertifikat?	☐	☐	
10	Apakah pengadaan jasa konstruksi yang diusulkan sudah didukung dengan analisis biaya dari Dinas/Kementerian Pekerjaan Umum?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
11	Apakah program/kegiatan yang tercantum dalam RKAKL sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi?	☐	☐	
12	Apakah terdapat usulan anggaran kegiatan yang dilarang berdasarkan kebijakan pemerintah?	☐	☐	
13	Apakah terdapat usulan anggaran kegiatan yang dibatasi berdasarkan kebijakan pemerintah?	☐	☐	
14	Apakah terdapat usulan anggaran kegiatan yang bukan merupakan program prioritas pemerintah?	☐	☐	
15	Apakah perhitungan jumlah anggaran sudah berdasarkan perhitungan volume atau jumlah orang dan perhitungan waktu (hari/jam) pelaksanaan kegiatan?	☐	☐	
16	Dan seterusnya			
II PELAKSANAAN ANGGARAN				
A GAJI DAN TUNJANGAN				
1	Apakah gaji yang dibayarkan sesuai dengan golongan dan masa kerja dalam golongan PNS?	☐	☐	
2	Apakah PNS yang mendapat Kebaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat, gajinya sudah disesuaikan?	☐	☐	
3	Apakah PNS yang mendapat hukuman disiplin penurunan pangkat, gajinya sudah disesuaikan?	☐	☐	
4	Apakah terdapat pegawai yang sudah pensiun, gaji dan tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	
5	Apakah terdapat pegawai yang tugas belajar, gajinya dibayarkan secara penuh dan tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	
6	Apakah terdapat pegawai yang cuti besar tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	
7	Apakah terdapat pegawai yang cuti di luar tanggungan Negara, gaji dan tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	
8	Apakah terdapat pegawai yang menjadi pejabat negara, gaji dan tunjangan jabatannya masih dibayarkan?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
9	Apakah tunjangan jabatan dibayarkan setelah pegawai secara nyata melaksanakan tugas jabatannya?	☐	☐	
10	Apakah terdapat pembayaran tunjangan jabatan yang tidak sesuai dengan jabatan yang diduduki pegawai?	☐	☐	
11	Dan seterusnya			
B TUNJANGAN KINERJA				
1	Apakah terdapat pegawai yang sudah pensiun tunjangan kinerjanya masih dibayarkan?	☐	☐	
2	Apakah terdapat pegawai yang tugas belajar, tunjangan kinerjanya dibayarkan secara penuh?	☐	☐	
3	Apakah terdapat pegawai yang cuti besar/cuti bersalin/cuti alasan penting, tunjangan kinerjanya dibayarkan secara penuh?	☐	☐	
4	Apakah terdapat pegawai yang cuti di luar tanggungan Negara, tunjangan kinerjanya masih dibayarkan?	☐	☐	
5	Apakah terdapat pegawai yang menjadi pejabat negara, tunjangan kinerjanya masih dibayarkan?	☐	☐	
6	Apakah pembayaran tunjangan kinerja pegawai sudah memperhitungkan dengan jumlah ketidakhadiran tanpa keterangan, keterlambatan dan kepulangan lebih awal?	☐	☐	
7	Apakah jumlah pembayaran tunjangan knerja sesuai dengan jumlah kehadiran?	☐	☐	
8	Apakah pembayaran tunjangan kinerja telah didukung atau dibayarkan setelah realisasi bulanan SKP?	☐	☐	
9	Dan seterusnya			
C UANG MAKAN DAN LEMBUR				
1	Apakah terdapat pegawai yang sudah pensiun, uang makanya masih dibayarkan?	☐	☐	
2	Apakah terdapat pegawai yang tugas belajar, uang makannya masih dibayarkan?	☐	☐	
3	Apakah terdapat pegawai yang cuti besar, uang makannya masih dibayarkan?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
4	Apakah terdapat pegawai yang cuti di luar tanggungan Negara, uang makanya masih dibayarkan?	☐	☐	
5	Apakah terdapat pegawai yang menjadi pejabat negara, uang makanya masih dibayarkan?	☐	☐	
6	Apakah pegawai yang tidak masuk kerja atau sedang dinas ke luar kantor uang makannya dibayarkan?	☐	☐	
7	Apakah jumlah uang makan pegawai yang dibayarkan sesuai dengan jumlah kehadirannya?	☐	☐	
9	Apakah pembayaran uang lembur didukung dengan bukti kehadiran dalam lembur?	☐	☐	
10	Apakah satuan biaya uang makan dan uang lembur sesuai atau tidak melebihi SBM?	☐	☐	
11	Dan seterusnya			

D BELANJA HONOR OPERASIONAL PERKANTORAN

D1 PENGELOLA ANGGARAN

1	Apakah belanja honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah satuan biaya honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) sesuai dan tidak melebihi SBM?	☐	☐	
3	Apakah besar honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) yang dibayarkan sesuai dengan jumlah anggaran yang dikelola dalam DIPA?	☐	☐	
4	Apakah pembayaran honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) terdapat duplikasi?	☐	☐	
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pengelola Anggaran (KPA, PPSPM, PPK, BP, BPP dan staf KPA/PPK) telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
D2	PEJABAT PENGADAAN			
1	Apakah pembayaran honor Pejabat Pengadaan telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pejabat Pengadaan dibayarkan per bulan?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor Pejabat Pengadaan sesuai/tidak melebihi SBM?	☐	☐	
4	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pejabat Pengadaan telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
D3	PANITIA PENGADAAN DAN POKJA ULP			
1	Apakah pembayaran honor Panitia Pengadaan dan Pokja ULP telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor panitia Panitia Pengadaan dan Pokja ULP dibayarkan per paket?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor Panitia Pengadaan dan Pokja ULP sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	
4	Apakah satuan biaya honor Panitia Pengadaan dan Pokja ULP sesuai nilai pagu pengadaan?	☐	☐	
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Panitia Pengadaan dan Pokja ULP telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			
D4	PERANGKAT ULP			
1	Apakah pembayaran honor Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) mendapat tunjangan fungsional?	☐	☐	
3	Apakah honor Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) dibayarkan per bulan?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
4	Apakah satuan biaya honor Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Perangkat ULP (Ketua, Sekretaris, Staf Pendukung) telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			
D5 PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN PBJ				
1	Apakah pembayaran honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan PBJ telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan PBJ dibayarkan per bulan?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan PBJ sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	
4	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan PBJ telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
D6 PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN PBJ				
1	Apakah pembayaran honor panitia penerima hasil pekerjaan PBJ telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor panitia penerima hasil pekerjaan PBJ dibayarkan per paket?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor panitia penerima hasil pekerjaan PBJ sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	
4	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Panitia Penerima Hasil Pekerjaan PBJ telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
D7 PENGELOLA PNBP				
1	Apakah pembayaran honor Pengelola PNBP telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pengelola PNBP dibayarkan per bulan?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
3	Apakah pembayaran honor Pengelola PNBP berdasarkan tingkat kedudukan pengelolaan PNBP?	☐	☐	
4	Apakah satuan biaya honor Pengelola PNBP didasarkan nilai pagu dana?	☐	☐	
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pengelola PNBP telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			
D8 PENGELOLA SAI				
1	Apakah pembayaran honor Pengelola SAI telah didukung dasar pembayaan (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pengelola SAI dibayarkan per bulan?	☐	☐	
3	Apakah honor Pengelola SAI dibayarkan berdasarkan tingkatan unit pengelola akuntansi?	☐	☐	
4	Apakah satuan biaya honor Pengelola SAI berdasarkan tingkatsn kedudukan dalam pengelolaan akuntansi?	☐	☐	
5	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pengelola SAI telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
6	Dan seterusnya			
D9 PENGURUS / PENYIMPAN BMN				
1	Apakah pembayaran honor Pengurus / Penyimpan BMN telah didukung dengan dasar pembayaran (SK)?	☐	☐	
2	Apakah honor Pengurus / Penyimpan BMN dibayarkan per bulan?	☐	☐	
3	Apakah pembayaran honor Pengurus / Penyimpan BMN didasarkan tingkat kedudukan dalam pengelolaan BMN?	☐	☐	
4	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor Pengurus / Penyimpan BMN telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
E BELANJA BAHAN				
1	Apakah terdapat belanja bahan operasional perkantoran/kegiatan atau bahan kit peserta?	☐	☐	
2	Apakah belanja bahan operasional perkantoran didukung dengan catatan penggunaan?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
3	Apakah penggunaan bahan operasional perkantoran didukung dengan bukti permintaan dari unit kerja?	☐	☐	
4	Apakah jumlah penggunaan bahan operasional perkantoran sesuai dengan jumlah bahan berdasarkan bukti permintaan dari unit kerja?	☐	☐	
5	Apakah satuan biaya belanja bahan operasional perkantoran sesuai harga pasar?	☐	☐	
6	Apakah belanja bahan yang melekat pada kegiatan didukung dengan catatan penggunaan?	☐	☐	
7	Apakah satuan biaya belanja bahan yang melekat pada kegiatan sesuai harga pasar?	☐	☐	
8	Apakah terdapat perbedaan biaya satuan bahan yang melekat pada kegiatan antar program / kegiatan?	☐	☐	
9	Apakah jumlah pembelian bahan kit peserta sesuai dengan jumlah peserta yang ditetapkan?	☐	☐	
10	Apakah penyerahan bahan kit peserta telah didukung dengan tanda terima?	☐	☐	
11	Apakah peserta yang diberikan bahan kit peserta adalah peserta yang sebenarnya mengikuti kegiatan?	☐	☐	
12	Apakah terdapat perbedaan satuan biaya bahan kit peserta antar program / kegiatan?	☐	☐	
13	Apakah satuan biaya belanja bahan kit peserta sesuai harga pasar?	☐	☐	
14	Dan seterusnya			
F	BELANJA PENGIRIMAN SURAT DINAS			
1	Apakah terdapat belanja biaya pengiriman surat-surat dinas?	☐	☐	
2	Apakah satuan biaya pengiriman surat-surat dinas sesuai harga yang berlaku pada kantor pos/jasa pengiriman?	☐	☐	
3	Apakah jumlah belanja biaya pengiriman surat-surat dinas sesuai dengan volume/jumlah surat dinas yang dikirim?	☐	☐	
4	Apakah belanja biaya pengiriman surat-surat dinas didukung dengan bukti resi pengiriman?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
G	BELANJA KONSUMSI RAPAT			
1	Apakah terdapat belanja konsumsi untuk keperluan rapat-rapat?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
2	Apakah satuan biaya konsumsi sesuai dengan harga yang berlaku di pasar setempat?	☐	☐	
3	Apakah jumlah belanja konsumsi sesuai dengan jumlah peserta dan waktu rapat?	☐	☐	
4	Apakah terdapat undangan, daftar kehadiran, dan notulen rapat?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
H BELANJA PERJADIN PAKET MEETING				
H1 PENGADAAN PAKET MEETING				
1	Apakah terdapat belanja perjadin paket meeting (<i>halfday / fullday / fullboard dalam kota / fullboard luar kota</i>)?	☐	☐	
2	Apakah jenis kontrak yang digunakan sesuai dengan jenis kontrak untuk paket meeting?	☐	☐	
3	Apakah jumlah hari paket meeting dalam SPK sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan kegiatan?	☐	☐	
4	Apakah volume orang dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta dan panitia kegiatan?	☐	☐	
5	Apakah jumlah peserta dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta yang riil mengikuti kegiatan?	☐	☐	
6	Apakah narasumber dan moderator diperhitungkan akomodasinya dalam SPK?	☐	☐	
7	Apakah frekuensi penyediaan makan dan snack sesuai dengan frekuensi penyediaan dalam jadual kegiatan?	☐	☐	
8	Apakah menu penyediaan makan dan snack sesuai dengan SPK?	☐	☐	
9	Apakah satuan biaya paket meeting sesuai dengan harga paket meeting yang berlaku pada hotel yang terkait?	☐	☐	
10	Apakah satuan biaya paket meeting antara kegiatan yang satu dengan yang lain pada hotel yang sama, sama dan bersesuaian?	☐	☐	
11	Apakah pembayaran biaya paket meeting sesuai dengan yang tercantum dalam SPK?	☐	☐	
12	Dan seterusnya			
H2 PENGADAAN KONSUMSI DALAM RANGKA PAKET MEETING DI KANTOR SARKER				
13	Apakah terdapat belanja konsumsi paket meeting di kantor satker (<i>halfday / fullday / fullboard dalam kota</i>)?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
14	Apakah jenis kontrak yang digunakan sesuai dengan jenis kontrak untuk pengadaan konsumsi?	☐	☐	
15	Apakah volume orang dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta, panitia, narasumber dan moderator kegiatan?	☐	☐	
16	Apakah jumlah peserta dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta yang secara riil mengikuti kegiatan?	☐	☐	
17	Apakah frekuensi penyediaan makan dan snack sesuai dengan frekuensi penyediaan dalam jadwal kegiatan?	☐	☐	
18	Apakah menu penyediaan makan dan snack sesuai dengan SPK?	☐	☐	
19	Apakah satuan biaya konsumsi antara kegiatan yang satu dengan yang lain dengan penyedia yang sama, berbeda?	☐	☐	
20	Apakah pembayaran biaya paket meeting sesuai dengan yang tercantum dalam SPK?	☐	☐	
21	Apakah panitia, narasumber dan moderator yang berasal dari satker penyelenggara diperhitungkan konsumsinya dalam SPK?	☐	☐	
22	Dan seterusnya			
H3	BELANJA TRANSPORT DAN UANG HARIAN			
23	Apakah satuan biaya transport peserta / panitia / moderator / narasumber sesuai dengan yang berlaku (<i>at cost / real cost</i>)?	☐	☐	
24	Apakah uang harian peserta / panitia / moderator sesuai dengan SBM?	☐	☐	
25	Apakah uang harian peserta / panitia / moderator sesuai dengan paket meeting kegiatan (<i>halfday / fullday / fullboard dalam kota / fullboard luar kota</i>)?	☐	☐	
26	Apakah peserta yang dibayarkan uang harian adalah peserta yang secara riil mengikuti kegiatan?	☐	☐	
27	Dan seterusnya			
H4	BELANJA HONOR JASA PROFESI			
28	Apakah satuan biaya honor jasa profesi (narasumber, moderator, dll) sesuai SBM?	☐	☐	
29	Apakah pembayaran honor jasa profesi (narasumber, moderator, dll) sesuai dengan jumlah jam / kegiatan?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
30	Apakah narasumber disamping diberikan honor juga diberikan uang harian?	☐	☐	
31	Apakah pembayaran honor jasa profesi (narasumber, moderator, dll) telah didukung dengan daftar kehadiran dan materi/bahan?	☐	☐	
32	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor jasa profesi telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
33	Dan seterusnya			
H5	BELANJA HONOR OUTPUT KEGIATAN			
34	Apakah pembayaran honor Panitia sesuai dengan yang tercantum dalam SK?	☐	☐	
35	Apakah satuan biaya honor Panitia sesuai / tidak melebihi SBM?	☐	☐	
36	Apakah jumlah panitia yang dibayarkan honor 10% dari jumlah peserta?	☐	☐	
37	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor jasa profesi telah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
38	Dan seterusnya			
I	PERJADIN BIASA			
1	Apakah kegiatan perjadin semua sudah didukung dengan ST, SPPD, bukti tiket pesawat, boarding pass, kuitansi penginapan (bill hotel)?	☐	☐	
2	Apakah biaya transport pesawat sesuai dengan yang tercantum dalam bukti tiket pesawat (<i>at cost</i>)?	☐	☐	
3	Apakah nama penumpang, tanggal dan jam, nama penerbangan, dan nomor kursi yang tercantum dalam tiket dan <i>boarding pass</i> sesuai dengan hasil scan barcode tiket pesawat?	☐	☐	
4	Apakah biaya transport selain transportasi pesawat sesuai dengan riil pengeluaran (<i>at cost</i>)?	☐	☐	
5	Apakah uang harian yang dibayarkan sesuai dengan jumlah hari dalam ST dan SPPD serta sesuai dengan riil jumlah hari kegiatan?	☐	☐	
6	Apakah jumlah uang harian yang dibayarkan bersesuaian dengan tanggal keberangkatan dan kepulangan berdasarkan bukti tiket pesawat?	☐	☐	
7	Apakah jumlah uang penginapan yang dibayarkan sesuai dengan yang tercantum dalam kuitansi penginapan (<i>bill hotel</i>)?	☐	☐	
8	Apakah uang penginapan yang dibayarkan sesuai	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
	dengan jumlah hari kegiatan - 1?			
9	Apakah jumlah uang penginapan yang dibayarkan bersesuaian dengan tanggal keberangkatan dan kepulangan berdasarkan bukti tiket pesawat?	☐	☐	
10	Apakah kegiatan perjadin sudah didukung dengan laporan hasil kegiatan?	☐	☐	
11	Dan seterusnya			
J	PERJADIN UNDANGAN			
1	Apakah terdapat kegiatan perjadin dalam rangka memenuhi undangan / permintaan dari satker lain?	☐	☐	
2	Apakah kegiatan perjadin dalam rangka memenuhi undangan / permintaan dari satker lain didukung dengan bukti undangan / permintaan secara tertulis?	☐	☐	
3	Apakah terdapat komponen biaya perjadin yang ditanggung oleh satker pengundang?	☐	☐	
4	Apakah komponen biaya perjadin yang ditanggung oleh satker pengundang berupa akomodasi dan konsumsi?	☐	☐	
5	Apakah biaya perjadin yang dibayarkan satker berupa transportasi dan uang harian saja?	☐	☐	
6	Apakah biaya transportasi pesawat sesuai dengan yang tercantum dalam bukti tiket pesawat (<i>at cost</i>)?	☐	☐	
7	Apakah nama penumpang, tanggal dan jam, nama penerbangan, dan nomor kursi yang tercantum pada tiket dan <i>boarding pass</i> sesuai dengan hasil scan barcode tiket pesawat?	☐	☐	
8	Apakah biaya transportasi selain transportasi pesawat sesuai dengan riil pengeluaran (<i>at cost</i>)?	☐	☐	
9	Apakah uang harian yang dibayarkan sesuai dengan jumlah hari dalam ST dan SPPD serta sesuai dengan riil jumlah hari kegiatan?	☐	☐	
10	Apakah jumlah uang harian yang dibayarkan bersesuaian dengan tanggal keberangkatan dan kepulangan berdasarkan bukti tiket pesawat?	☐	☐	
11	Dan seterusnya			
K	BELANJA BANTUAN PEMERINTAH			
1	Apakah terdapat belanja bantuan pemerintah?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
2	Apakah program bantuan pemerintah sudah didukung dengan proposal dari calon penerima bantuan?	☐	☐	
3	Apakah proposal didukung dengan Rincian Anggaran dan Biaya (RAB) atau rencana penggunaan dana bantuan?	☐	☐	
4	Apakah program bantuan pemerintah sudah didukung dengan surat perjanjian?	☐	☐	
5	Apakah bantuan pemerintah sudah disalurkan kepada penerima bantuan?	☐	☐	
6	Apakah penerima bantuan pemerintah sudah menyampaikan laporan kegiatan dan laporan penggunaan dana bantuan?	☐	☐	
7	Apakah penerima bantuan dalam menggunakan dana sesuai dengan maksud dan tujuan program bantuan pemerintah?	☐	☐	
8	Apakah terdapat saldo dana bantuan pemerintah yang sudah tidak digunakan?	☐	☐	
9	Apakah saldo dana bantuan sudah dikembalikan kepada pemberi bantuan / kas Negara?	☐	☐	
10	Apakah pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor dari dana bantuan dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
11	Apakah PPN dan PPh Pasal 22 atas pembelian barang/jasa dari dana bantuan sudah dipungut dan disetor ke kas Negara?	☐	☐	
12	Dan seterusnya			
III	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN			
1	Apakah dalam pengelolaan keuangan sudah diselenggarakan pembukuan meliputi BKU, Buku Bank, Buku Kas Tunai?	☐	☐	
2	Apakah seluruh penerimaan dan pengeluaran sudah dicatat dalam BKU, Buku Bank, Buku Kas Tunai sesuai urutan kejadiannya?	☐	☐	
3	Apakah setiap pengeluaran pada BKU sudah didukung dengan kuitansi / bukti pengeluaran yang sah?	☐	☐	
4	Apakah terdapat pengeluaran dalam BKU yang tidak didukung dengan kuitansi / bukti pengeluarannya?	☐	☐	
5	Apakah kuitansi / bukti pengeluaran dalam jumlah tertentu sudah dibubuhi materai yang cukup?	☐	☐	
6	Apakah bukti pengeluaran telah mencantumkan uraian pembayaran, tanggal, dan nomor bukti?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
7	Apakah setiap akhir bulan pembukuan dilakukan penutupan, penghitungan saldo dan pencocokkan dengan saldo fisik yang ada?	☐	☐	
8	Apakah seluruh kegiatan yang dilaksanakan telah didukung dengan laporan kegiatan?	☐	☐	
9	Dan seterusnya			
IV	LAPORAN KEUANGAN			
A	LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)			
1	Apakah rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi?	☐	☐	
2	Apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D?	☐	☐	
3	Apakah pengembalian Belanja hanya merupakan transaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jumlah transaksi ke dokumen SSPB?	☐	☐	
4	Apakah pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal transaksi ke dokumen SSPB?	☐	☐	
5	Dan seterusnya			
B	LAPORAN OPERASIONAL (LO)			
1	Apakah seluruh PNBP-LO tahun berjalan telah dicatat ke dalam Buku Besar sesuai dengan dokumen sumber?	☐	☐	
2	Apakah PNBP-LO diakui/ dicatat pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata-mata pada saat kas masuk/keluar ke/dari kas negara dengan melakukan uji petik ke dokumen sumber?	☐	☐	
3	Apakah PNBP-LO Diterima Dimuka yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian?	☐	☐	
4	Apakah PNBP-LO Yang Masih Harns Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian?	☐	☐	
5	Apakah informasi terkait PNBP-LO telah disajikan secara memadai dalam CaLK?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
6	Dan seterusnya			
C	LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)			
1	Apakah Saldo Awal Ekuitas telah sesuai dengan Saldo Ekuitas Neraca periode sebelumnya?	☐	☐	
2	Apakah setiap Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/ Kesalahan Mendasar telah didukung dengan dokumen sumber?	☐	☐	
3	Apakah nilai akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai Pendapatan dalam LRA. Contoh: ketidaksesuaian DDEL dengan Pendapatan disebabkan salah jurnal oleh operator?	☐	☐	
4	Apakah nilai akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (OKEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA. Contoh: ketidaksesuaian OKEL dengan Pendapatan disebabkan salah jurnal oleh operator?	☐	☐	
5	Apakah seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Masuk?	☐	☐	
6	Apakah seluruh aset yang keluar dari entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar?	☐	☐	
7	Apakah transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang sah. Contoh: Akun Transfer masuk atas aset tetap yang diterima oleh satker telah sesuai dengan Laporan Daftar BMN dan telah didukung oleh Berita Acara Serah Terima (BAST)?	☐	☐	
8	Apakah koreksi hasil reviu atas Surplus/Defisit Laporan Operasional (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE?	☐	☐	
9	Apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK?	☐	☐	
D	NERACA			
1	Apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK?	☐	☐	
2	Apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan Lampiran BMN, melalui penelaahan Lampiran BMN?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
3	Apakah Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK?	☐	☐	
4	Apakah Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan?	☐	☐	
5	Apakah setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain. lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP?	☐	☐	
6	Apakah mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait?	☐	☐	
7	apakah untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang. telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya?	☐	☐	
8	Apakah Penyusutan Aset Tetap telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?	☐	☐	
9	Dan seterusnya			
E	CATATAN ATAS LAPOAN KEUANGAN (CALK)			
1	Apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:	☐	☐	
a	Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount)?	☐	☐	
b	Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai Uika ada) , mutasi aset tetap lainnya?	☐	☐	

NO	URAIAN	JAWABAN		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	2	3	4	5
c	Informasi penyusutan?	☐	☐	
d	Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap?	☐	☐	
e	Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap?	☐	☐	
f	Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi?	☐	☐	
g	Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap?			
h	Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen Uika ada) , hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap?	☐	☐	

**DAFTAR PENILAIAN (*CHECK LIST*)
PENGAWASAN INTERNAL UNTUK
SETIAP KEGIATAN**

A. PENANGUNGJAWAB KEGIATAN

1. Nama :
2. Jabatan dalam tim :
3. Nama Kegiatan :
.....
.....
4. Sasaran Kegiatan :
.....
5. Jumlah Sasaran :
6. Lokasi Kegiatan :

B. KEGIATAN PENGENDALIAN

NO.	URAIAN	YA	TIDAK
1.	Apakah Kegiatan sudah disusun KAK, sebagai sarana penilaian risiko		
2.	Apakah manajemen BBY sudah menetapkan POS dan IK pada unit kerja/satker guna mendukung pelaksanaan kegiatan dan tupoksi		
3.	Apakah pelaksanaan pemantauan/evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian telah berjalan dengan baik dan efektif		
4.	Apakah pelaksanaan <i>review</i> atas kinerja kegiatan dari pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala/berkelanjutan		
5.	Apakah pihak manajemen BBY telah melakukan pengendalian atas indikator dan ukuran kinerja dan telah menunjuk/menetapkan personil AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) untuk melakukan pemantauan indikator/ukuran kinerja		
6.	Apakah pengendalian dokumen hasil pelaksanaan kegiatan sudah dikelola dengan baik oleh SPI terhadap transaksi/kejadian penting di BBY		
7.	Apakah sudah disusun Program Kerja Pelaksanaan Kegiatan sesuai format yang telah ditentukan oleh manajemen BBY		
8.	Apakah panitia pelaksana telah menyusun tugas dan fungsi sumber daya pelaksana kegiatan		
9.	Apakah sasaran, target, dan capaian sudah dilakukan pemantauan oleh tim AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dari manajemen BBY		
10.	Apakah sudah ditentukan format evaluasi dan matrik kompetensi dari sumber daya yang mempengaruhi kualitas pelaksanaan kegiatan		

NO.	URAIAN	YA	TIDAK
11.	Apakah pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia yang mempengaruhi kualitas pelaksanaan kegiatan menggunakan format evaluasi yang baku		
12.	Apakah pengendalian atas pengelolaan sistem informasi pelaksanaan kegiatan, seperti pengamanan sistem informasi, pengendalian atas akses, dan pengembangan perangkat lunak telah dilakukan di BBY		
13.	Apakah sudah ditentukan tatalaksana pelaporan oleh BBY		
14.	Apakah tatalaksana pelaporan sudah melampirkan file (<i>soft copy</i>)		

C. PENGUATAN KEGIATAN PENGENDALIAN

NO.	URAIAN	YA	TIDAK
1.	Apakah manajemen BBY telah menetapkan mekanisme atau prosedur penunjukan Tim SPI dalam melakukan pemeriksaan/pendampingan di BBY		
2.	Apakah manajemen BBY menetapkan mekanisme atau prosedur pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan/pendampingan		
3.	Apakah manajemen BBY telah menunjuk/menetapkan personil untuk penanganan tindaklanjut hasil pemeriksaan/pendampingan		
4.	Apakah pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan/pendampingan tepat waktu		
5.	Apakah pemanfaatan tindaklanjut rekomendasi dari hasil pemeriksaan/pendampingan telah dilaksanakan oleh manajemen BBY guna perbaikan manajemen di BBY		

D. INFORMASI

NO.	URAIAN	YA	TIDAK
1.	Apakah manajemen BBY sudah menetapkan prosedur/mekanisme tertulis mengenai pengelolaan data dan informasi		
2.	Apakah prosedur/mekanisme tertulis sudah cukup operasional sebagai acuan dalam penyampaian lingkup informasi, seperti memuat rencana evaluasi, kriteria/persyaratan dalam penyusunan dan penyampaian informasi, metodologi dll.		
3.	Apakah pengelolaan informasi yang dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan sudah menghasilkan output laporan		
4.	Apakah materi dalam laporan minimal menyajikan kondisi lapangan, kendala dan rekomendasi untuk menghadapi permasalahan yang dihadapi		

NO.	URAIAN	YA	TIDAK
5.	Apakah pengelolaan informasi tentang evaluasi sumber daya yang mempengaruhi kualitas pembelajaran di kelas sudah dilakukan dengan menganalisis hasil dibandingkan dengan kualitas yang telah ditentukan seperti dalam Matrik Kompetensi Narasumber		
6.	Apakah manajemen BBY telah memiliki mekanisme pelaksanaan evaluasi kegiatan BBY		
7.	Apakah evaluasi sudah sesuai dengan Buku Panduan kegiatan		
8.	Apakah hasil pengelolaan informasi dilaporkan tepat waktu kepada manajemen BBY atau pemberi tugas		
9.	Apakah hasil pengelolaan informasi (Pengendalian Rekaman) didokumentasikan sehingga mudah didapat ketika diperlukan		

E. PENANGANAN RISIKO PELAKSANAAN KEGIATAN

NO.	URAIAN/RISIKO	PENYEBAB	DAMPAK
	TATALAKSANA PENANGANAN		
1.	Uraian/risiko:		
	Tatalaksana penanganan:		
2.	Uraian/risiko:		
	Tatalaksana penanganan:		
3.	Uraian/risiko:		
	Tatalaksana penanganan:		

Keterangan:

Kolom Uraian/risiko, diisi dengan apa yang terjadi kondisi lapangan yang menjadi titik kritis kegiatan dan tatalaksana penanganan risiko

F. CATATAN HASIL PEMANTAUAN (Diisi oleh Tim SPI)

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....

Yogyakarta,2022
Koordinator Kegiatan,

.....
NIP

Divalidasi oleh:
Ketua Tim SPI,

Diverifikasi oleh
Sekretaris SPI,

Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Nuryantini, S.Pd.
NIP 197301132005012001

CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
 PEMBERDAYAAN KOMUNITAS PENGGERAK LITERASI
 TOT LITERASI
 TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Belum ada. Judul mohon disesuaikan PEMBERDAYAAN KOMUNITAS PENGGERAK LITERASI TOT LITERASI
2.	Sampul dalam	Belum ada
3.	Lembar pengesahan	Belum ada. Mohon cantumkan tanggal (waktu) pengesahan, Lengkapi tanda tangan dan cap
4.	Ringkasan eksekutif	Ada. Mohon diprint dengan tinta yang jelas (semua dokumen kurang jelas), urutkan halamannya!
5.	Kata pengantar	Ada. Belum ditandatangani
6.	Daftar isi	Ada. Cek kembali letak halamannya!
7.	Pakta integritas	Ada. Urutkan halamannya!
8.	Laporan kegiatan	
	a. Pendahuluan	V
	• Dasar hukum	V
	• Latar belakang	V
	• Tujuan	V
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	V
	• Peserta	V
	• Waktu dan tempat	V
	• Materi	V
	• Narasumber	V
	• Pola pelaksanaan	V
	• Jadwal Pelaksanaan	V
	• Keluaran (<i>output</i>)	V
	• Keluaran (<i>outcome/dampak</i>)	V
	• Pembiayaan	V
	• Evaluasi	-
	c. Penutup	
	d. Penanda tangan	Mohon dilengkapi tanda tangan dan cap

CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Perbaiki judul, sesuaikan! PEMBERDAYAAN KOMUNITAS PENGGERAK LITERASI TOT LITERASI
2.	Sasaran mutu unit kerja	Mohon ada tanda tangannya
3.	SOP	V
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana	V
	b. SK Narasumber	Belum ada
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	Belum ada
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Belum ada
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Mohon judul disesuaikan, Lembar pengesahan dilengkapi tanda tangan dan cap
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	Belum ada
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Lengkapi tanda tangan penanggung jawab
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	V
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Silakan dilengkapi, dijilid, dan dibuat Pdf

Yogyakarta, Desember 2022

Divalidasi Ketua SPI,



Nanik Sumarsih
NIP 197901012005012002

Evaluator (Tim SPI),



Nuryantini
NIP 197301132005012001

CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
 KEHUMASAN DAN PUBLIKASI
 TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	V
2.	Sampul dalam	V
3.	Lembar pengesahan	Mohon cantumkan tanggal (waktu) pengesahan, lengkapi tanda tangan
4.	Ringkasan eksekutif	V
5.	Kata pengantar	Belum ditandatangani
6.	Daftar isi	Nama berkas lampiran?
7.	Pakta integritas	Belum ditandatangani
8.	Laporan kegiatan	
	a. Pendahuluan	V
	• Dasar hukum	V
	• Latar belakang	V
	• Tujuan	V
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	V
	• Peserta	V
	• Waktu dan tempat	V
	• Materi	V
	• Narasumber	V
	• Pola pelaksanaan	V
	• Jadwal Pelaksanaan	V
	• Keluaran (<i>output</i>)	V
	• Keluaran (<i>outcome/dampak</i>)	V
	• Pembiayaan	V
	• Evaluasi	Belum ditandatangani
	c. Penutup	V
	d. Penanda tangan	Mohon dilengkapi tanda tangan dan cap

CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Belum dicantumkan waktu (tanggal) pengesahan,

		lengkapi tanda tangan dan cap
2.	Sasaran mutu unit kerja	Lengkapi tanda tangan dan cap
3.	SOP	Lengkapi tanda tangan dan cap
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana	V
	b. SK Narasumber	V
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	V
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Lengkapi tanda tangan dan cap
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Lengkapi waktu pengesahan, tanda tangan, dan cap
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	V
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Belum ada
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	Lampirkan foto kegiatan
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Silakan dilengkapi, dijilid, dan dibuat Pdf

Yogyakarta, Desember 2022

Divalidasi Ketua SPI,



Nanik Sumarsih
NIP 197901012005012002

Evaluator (Tim SPI),



Nuryantini
NIP 197301132005012001

CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
 BENGKEL BAHASA
 TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	V
2.	Sampul dalam	V
3.	Lembar pengesahan	Mohon cantumkan tanggal (waktu) pengesahan
4.	Ringkasan eksekutif	V
5.	Kata pengantar	V
6.	Daftar isi	V
7.	Pakta integritas	V
8.	Laporan kegiatan	
	a. Pendahuluan	V
	• Dasar hukum	V
	• Latar belakang	V
	• Tujuan	V
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	V
	• Peserta	V
	• Waktu dan tempat	V
	• Materi	V
	• Narasumber	V
	• Pola pelaksanaan	V
	• Jadwal Pelaksanaan	V
	• Keluaran (<i>output</i>)	V
	• Keluaran (<i>outcome/dampak</i>)	V
	• Pembiayaan	V
	• Evaluasi	V
	c. Penutup	
	d. Penanda tangan	Mohon dilengkapi tanda tangan dan cap

CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	V
2.	Sasaran mutu unit kerja	V

3.	SOP	V
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana	V
	b. SK Narasumber	V
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	V
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	V
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Lengkapi lembar pengesahan
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	V
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Lengkapi tanda tangan penanggung jawab
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenal peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadin	Lampirkan foto kegiatan
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Silakan dilengkapi, dijilid, dan dibuat Pdf

Yogyakarta, Desember 2022

Divalidasi Ketua SPI,



Nanik Sumarsih

NIP 197901012005012002

Evaluators (Tim SPI),



Nuryantini

NIP 197301132005012001

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34
Yogyakarta 55224

CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
AHLI BAHASA
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	V
2.	Sampul dalam	V
3.	Lembar pengesahan	Mohon cantumkan tanggal (waktu) pengesahan
4.	Ringkasan eksekutif	Sebaiknya jarak baris 1 spasi
5.	Kata pengantar	Lengkapi tanda tangan
6.	Daftar isi	V
7.	Pakta integritas	Lengkapi tanda tangan
8.	Laporan kegiatan	
	a. Pendahuluan	V
	• Dasar hukum	V
	• Latar belakang	V
	• Tujuan	V
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	V
	• Peserta	V
	• Waktu dan tempat	V
	• Materi	V
	• Narasumber	V
	• Pola pelaksanaan	V
	• Jadwal Pelaksanaan	V
	• Keluaran (<i>output</i>)	V
	• Keluaran (<i>outcome/dampak</i>)	V
	• Pembiayaan	V
	• Evaluasi	V
	c. Penutup	
	d. Penanda tangan	Mohon dilengkapi tanda tangan dan cap

CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Mohon cantumkan tanggal (waktu) pengesahan
2.	Sasaran mutu unit kerja	V

3.	SOP	V
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana	V
	b. SK Narasumber	V
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	V
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	V
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Lengkapi tanda tangan dan cap
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	Belum ada
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Lengkapi tanda tangan penanggung jawab
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenal peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	V
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Silakan dilengkapi, dijilid, dan dibuat Pdf

Yogyakarta, Desember 2022

Divalidasi Ketua SPI,



Nanik Sumarsih
NIP 197901012005012002

Evaluatur (Tim SPI),



Nuryantini
NIP 197301132005012001

CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
FASILITASI DAN PEMBINAAN MASYARAKAT
PENUTUR BAHASA TERBINA
PENINGKATAN KEMAHIRAN BERBAHASA
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Judul disesuaikan dengan judul di atas, penambahan “Kabupaten Bantul, ...” menjadi judul terakhir, yakni Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Kabupaten Bantul, ... atau tidak perlu dicantumkan sama sekali.
2.	Sampul dalam	Judul menyesuaikan
3.	Lembar pengesahan	sesuai
4.	Ringkasan eksekutif	ada
5.	Kata pengantar	ada
6.	Daftar isi	ada
7.	Pakta integritas	ada
8.	Laporan kegiatan	
	h. Latar belakang	
	i. Peserta	
	j. Jadwal pelaksanaan	Perlu ada jadwal (rundown) setiap pelaksanaan kegiatan yang di dalamnya mencantumkan narasumber.
	k. Pola pelaksanaan	
	l. Keluaran (<i>output</i>)	
	m. Keluaran (<i>outcome</i> /dampak)	
	n. Hasil evaluasi	

CATATAN LAMPIRAN

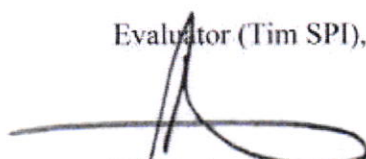
NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	ada
2.	Sasaran mutu unit kerja	ada
3.	SOP	ada
4.	SK dan surat tugas	
	a. SK Panitia Pelaksana	ada
	b. SK Narasumber	Tidak ada SK narasumber?
	c. Surat Tugas Peserta/Rekapitulasi data	SK Peserta?

	peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	ada
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	ada
7.	Hasil analisis evaluasi narasumber dan pelaksanaan kegiatan dilampiri matrik rekapitulasi evaluasi yang divalidasi kepala	ada
8.	Daftar rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	ada
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenal peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadin	Belum ada
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	

Yogyakarta, 20 Oktober 2022
Divalidasi Ketua SPI,


Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 1979

Evaluator (Tim SPI),


Mulyanto
NIP 1975055242001121002

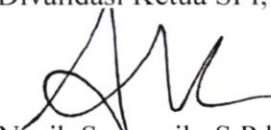
CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
Pembinaan Komunitas Literasi
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga Komunitas Penggerak Literasi Terbina Pemberdayaan Komunitas Penggerak literasi Pembinaan Komunitas Literasi (diberi foto kegiatan)
2.	Sampul dalam	Judul kegiatan silakan disesuaikan
3.	Lembar pengesahan	Ada , Judul kegiatan silakan disesuaikan, silakan dimintakan tanda tangan dan bubuhkan cap pada tanda tangan kepala
4.	Ringkasan eksekutif	Ada
5.	Kata pengantar	Ada
6.	Daftar isi	Ada
7.	Pakta integritas	Ada
8.	Laporan kegiatan	Judul kegiatan silakan disesuaikan
	a. Pendahuluan	
	• Dasar hukum	Ada
	• Latar belakang	Ada
	• Tujuan	Ada
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	Ada
	• Peserta	Ada
	• Waktu dan tempat	Ada
	• Materi	Ada
	• Narasumber	Ada
	• Pola pelaksanaan	Ada
	• Jadwal Pelaksanaan	Ada
	• Keluaran (<i>output</i>)	Ada
	• Keluaran (<i>outcome</i> /dampak)	Ada
	• Pembiayaan	Ada
	• Evaluasi	Ada
	c. Penutup	Ada
	d. Penanda tangan	Ada , silakan dibubuhkan cap pada tanda tangan kepala

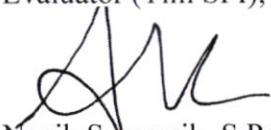
CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Judul kegiatan silakan disesuaikan
2.	Sasaran mutu unit kerja	Blm ada
3.	SOP	Ada
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana	Ada
	b. SK Narasumber	
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Blm ada
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Ada
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	Ada
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Ada, silakan dimintakan validasi ke KSU
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	Ada
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Setelah dilengkapi silakan fail laporan diunggah pada tautan berikut https://s.id/lapkeg2022 Laporan silakan digandakan dan diserahkan ke bagian arsip.

Yogyakarta, Desember 2022
Divalidasi Ketua SPI,


Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluators (Tim SPI),


Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

DAFTAR CEK
LAPORAN KEGIATAN
FASILITASI DAN PEMBINAAN LEMBAGA
KOMUNITAS PENGGERAK LITERASI TERBINA
PEMUTAKHIRAN PROFIL KOMUNITAS PENGGERAK LITERASI
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	Cek List	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Belum	Logo disesuaikan seperti dalam panduan (warna biru dengan api oranye) (lihat file panduan)
2.	Sampul dalam	√	Logo disesuaikan seperti dalam panduan (warna biru dengan api oranye) (lihat file panduan)
3.	Lembar pengesahan	ubah	Verifikasi oleh Kepala dan Korsubbid Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	Ringkasan eksekutif	√	
5.	Kata pengantar	√	
6.	Daftar isi	√	1. Judul tiap BAB huruf tebal. 2. Pada LAPORAN KEGIATAN disertakan nama kegiatan lengkap 3. Pada bagian LAMPIRAN - kurang 4.3 SOP - 4.7 Hasil Evaluasi Narasumber dan Kegiatan beserta rekap
7.	Pakta integritas	√	
8.	Laporan kegiatan		
	a. Pendahuluan	√	
	• Dasar hukum	√	- Subjudul huruf tebal - Point-point sesuaikan dengan yang ada di SK
	• Latar belakang		- Subjudul huruf tebal
	• Tujuan	√	
	b. Pelaksanaan	√	
	• Pelaksana	√	
	• Peserta		Sasaran diganti peserta
	• Waktu dan tempat	√	
	• Materi	-	
	• Narasumber	-	Jika kegiatan ini melibatkan narasumber, cantumkan
	• Pola pelaksanaan	√	
	• Jadwal Pelaksanaan		???
	• Keluaran (<i>output</i>)	√	

	• Keluaran (<i>outcome</i> /dampak)		
	• Pembiayaan	√	
	• Evaluasi	√	
	c. Penutup	√	
	d. Penanda tangan	√	

CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	Cek List	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	√	
2.	Sasaran mutu unit kerja		Belum ada
3.	SOP		Belum ada
4.	SK (yang dibiayai APBN)		
	a. SK Panitia Pelaksana	√	
	b. SK Narasumber		Tidak ada
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja		Tidak ada
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	√	
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	√	Cover belum menunjukkan dokumen tersebut adalah Panduan Kegiatan
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala		Belum ada
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	√	
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	√	
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)		

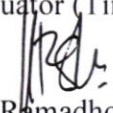
Catatan tambahan:

1. Mohon untuk diperbaiki dalam hal format agar lebih rapi
2. Pola penomoran dan subpenomoran dirapikan dengan penulisan paragraf mepet ke kiri

Yogyakarta, Agustus 2022
Divalidasi Ketua SPI,


Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluator (Tim SPI),


Nur Ramadhoni S, S.Pd.
NIP 198007252006042001

DAFTAR CEK
LAPORAN KEGIATAN
PENUTUR BAHASA TERBINA
PENINGKATAN APRESIASI SASTRA
MUSIKALISASI PUISI TINGKAT DAERAH
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	Cek List	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Ada	Logo disesuaikan seperti dalam panduan (warna biru dengan api oranye) (lihat file panduan) Judul kurang kata "PUISI"
2.	Sampul dalam	Belum	Logo disesuaikan seperti dalam panduan (warna biru dengan api oranye) (lihat file panduan)
3.	Lembar pengesahan	Ada	Tinggal tanda tangan
4.	Ringkasan eksekutif	Ada	Kendala yang dihadapi belum tercermin dalam ringkasan eksekutif beserta solusinya
5.	Kata pengantar	Ada	
6.	Daftar isi	Ada	1. Pada bagian LAMPIRAN - Hasil Evaluasi Narasumber dan Kegiatan beserta rekap
7.	Pakta integritas	Ada	
8.	Laporan kegiatan		
	a. Pendahuluan		
	• Dasar hukum		- Point-point sesuaikan dengan yang ada di SK
	• Latar belakang		- Sampaikan latar belakang kegiatan bukan latar belakang penyusunan laporan
	• Tujuan		Sampaikan tujuan kegiatan bukan tujuan penyusunan laporan
	b. Pelaksanaan	√	
	• Pelaksana	Ada	Berdasarkan SK Nomor.....
	• Peserta	Ada	Jumlah yang ada dalam daftar disesuaikan dengan jumlah yang tertulis. Di sini tertulis 35 tim , tetapi daftar yang ada hanya 18 tim
	• Waktu dan tempat	Ada	
	• Materi	-	
	• Narasumber	Ada	Berdasarkan SK Nomor.....
	• Pola pelaksanaan	Ada	
	• Jadwal Pelaksanaan	Ada	
	• Keluaran (<i>output</i>)	Ada	
	• Keluaran	Ada	

	(outcome/dampak)		
	• Pembiayaan	Ada	
	• Evaluasi	Ada	
	c. Penutup	Ada	
	d. Penanda tangan	Belum	

CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	Cek List	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Ada	
2.	Sasaran mutu unit kerja	Ada	
3.	SOP	Ada	
4.	SK (yang dibiayai APBN)		
	a. SK Panitia Pelaksana	Belum	
	b. SK Narasumber	Belum	
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja		Adakah SK atau BAP Pemenang? Jika ada perlu dilampirkan
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Ada	
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Belum	
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	Belum	
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Belum	
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	Belum	
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Belum	

Yogyakarta, Desember 2022
Divalidasi Ketua SPI,


Nani Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluator (Tim SPI),


Nur Ramadhoni S, S.Pd.
NIP 198007252006042001

CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
PARTISIPAN PELINDUNGAN SASTRA
PEMBERDAYAAN PELAKU SASTRA DALAM MENGIMPLEMENTASIKAN MODEL
PELINDUNGAN SASTRA DAERAH
BIMBINGAN TEKNIS (TOT) BAGI GURU UTAMA
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Sampul sudah sesuai, dengan catatan bahwa laporan ini khusus untuk kegiatan TOT. Untuk kegiatan dengan RO yang sama dalam satu rangkaian: (1) implementasi model perlindungan dan (2) festival atau lomba (selama belum ada revisi/penyesuaian kertas kerja anggaran) perlu dibuatkan laporan tersendiri. Jika tidak, judul tidak harus khusus TOT, judul umum dengan isi TOT dan dengan tambahan adanya perubahan rangkaian kegiatan, misalnya festival dialihkan dalam bentuk kegiatan lainnya.
2.	Sampul dalam	Judul menyesuaikan
3.	Lembar pengesahan	sesuai
4.	Ringkasan eksekutif	ada
5.	Kata pengantar	ada
6.	Daftar isi	ada
7.	Pakta integritas	ada
8.	Laporan kegiatan	
	a. Latar belakang	
	b. Peserta	
	c. Jadwal pelaksanaan	
	d. Pola pelaksanaan	
	e. Keluaran (<i>output</i>)	
	f. Keluaran (<i>outcome</i> /dampak)	
	g. Hasil evaluasi	

CATATAN LAMPIRAN

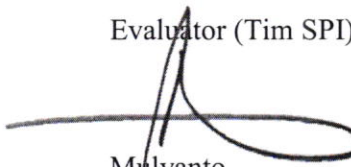
NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	ada
2.	Sasaran mutu unit kerja	ada
3.	SOP	ada

4.	SK dan surat tugas	
	a. SK Panitia Pelaksana	SK ada, untuk kegiatan “koordinasi” bukan “TOT”
	b. SK Narasumber	Ada (SK narasumber pelatihan)
	c. Surat Tugas Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	lengkap
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	ada
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	ada
7.	Hasil analisis evaluasi narasumber dan pelaksanaan kegiatan dilampiri matrik rekapitulasi evaluasi yang divalidasi kepala	ada
8.	Daftar rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	ada
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenal peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	ada foto-foto
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	

Yogyakarta, 19 Oktober 2022
 Divalidasi Ketua SPI,


 Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
 NIP 1979

Evaluator (Tim SPI),


 Mulyanto
 NIP 1975055242001121002

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34
Yogyakarta

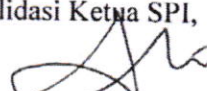
DAFTAR CEK
LAPORAN KEGIATAN
FASILITASI DAN PEMBINAAN MASYARAKAT
GENERASI MUDA TERBINA PROGRAM LITERASI
JAGA BAHASA
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	Cek List	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Ada	Di sesuaikan dengan panduan, berbeda dengan sampul dalam
2.	Sampul dalam	Ada	
3.	Lembar pengesahan	Ada	
4.	Ringkasan eksekutif	Ada	
5.	Kata pengantar	Ada	Di usahakan untuk tanda tangan koordinator di jadikan satu halaman jangan terpisah sendiri, di cantumkan juga tempat dan bulan penyelesaian laporan
6.	Daftar isi	Ada	-
7.	Pakta integritas	Ada	
8.	Laporan kegiatan		
	a. Pendahuluan		
	• Dasar hukum		-
	• Latar belakang		-
	• Tujuan		
	b. Pelaksanaan	√	
	• Pelaksana	Ada	
	• Peserta	Ada	
	• Waktu dan tempat	Ada	
	• Materi	Ada	
	• Narasumber	Ada	
	• Pola pelaksanaan	Ada	
	• Jadwal Pelaksanaan	Ada	
	• Keluaran (<i>output</i>)	Ada	
	• Keluaran (<i>outcome/dampak</i>)	Ada	
	• Pembiayaan	Ada	
	• Evaluasi	Ada	
	c. Penutup	Ada	
	d. Penanda tangan	Ada	

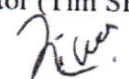
CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	Cek List	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Ada	
2.	Sasaran mutu unit kerja	Ada	
3.	SOP	Ada	
4.	SK (yang dibiayai APBN)		
	a. SK Panitia Pelaksana	Ada	
	b. SK Narasumber	Belum	
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	Belum	SK peserta belum ada, hanya ada daftar nama peserta.
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Ada	
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Ada	
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	Belum	Rekapitulasi sudah ada tapi hanya ada ada tanda tangan pelaksana kegiatan belum di validasi kepala
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Ada	Belum di tanda tangani Kasum
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenal peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadin	Belum	Hanya ada foto pelaksanaan
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Belum	

Yogyakarta, Desember 2022
Divalidasi Ketua SPI,


Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluators (Tim SPI),


Dini Citra Hayati, S.Pd.
NIP 197601182005012001

DAFTAR CEK
LAPORAN KEGIATAN
FASILITASI DAN PEMBINAAN LEMBAGA
LEMBAGA TERFASILITASI PROGRAM BIPA
PELAYANAN PEROFESIONAL TERHADAP LEMBAGA
PENYELENGGARA PROGRAM BIPA
“PELATIHAN BIPA TAHUN 2022”

NO.	UNSUR	Cek List	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Ada	Logo disesuaikan seperti dalam panduan (warna biru dengan api oranye) (lihat file panduan)
2.	Sampul dalam	Belum Ada	Logo disesuaikan seperti dalam panduan (warna biru dengan api oranye) (lihat file panduan)
3.	Lembar pengesahan	Ubah	- Verifikasi oleh Kepala dan Korsubbid Pembinaan Bahasa dan Sastra - Bulan Pengesahan Laporan disesuaikan dengan selesainya kegiatan
4.	Ringkasan eksekutif	Ada	
5.	Kata pengantar	Ada	- Perlu dirapikan spasi antarparagraf - Tanda tangan koordinator bisa diatur untuk dinaikkan ke halaman sebelumnya
6.	Daftar isi	Ada	1. Spasi perlu dirapikan agar jarak teratur 2. Sebutkan Daftar Lampran, misalnya 4.1 KAK 4.2 Sasaran Mutu 4.3 dst.
7.	Pakta integritas	Ada	
8.	Laporan kegiatan		
	a. Pendahuluan		
	• Dasar hukum	Ada	- Point-point sesuaikan dengan yang ada di SK
	• Latar belakang	Ada	
	• Tujuan	Ada	
	b. Pelaksanaan		
	• Pelaksana	Ada	Penomoran diluruskan dengan nomor di atasnya (mepet rata kiri)
	• Peserta	Ada	Cek jumlah lembaga antara yang ada dalam pengantar dengan yang di tabel
	• Waktu dan tempat	Ada	Terdapat ketidaksinkronan antara nomor 2.3 dengan yang di nomor 2.6.2 point b

• Materi	Ada	
• Narasumber	Ada	
• Pola pelaksanaan	Ada	
• Jadwal Pelaksanaan		Jadwal saat pelaksanaan belum ada. (Lihat KAK point 7 tentang jadwal mengajar dari tanggal 23—24 Mei 2022)
• Keluaran (<i>output</i>)	Ada	
• Keluaran (<i>outcome</i> /dampak)	Ada	
• Pembiayaan	Ada	
• Evaluasi	Ada	
c. Penutup	Ada	
d. Penanda tangan	Ada	

CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	Cek List	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Ada	- Pada pengesahan Bagian Penanda tangan, yang benar korsubbid -
2.	Sasaran mutu unit kerja	Ada	
3.	SOP	Ada	
4.	SK (yang dibiayai APBN)		
	a. SK Panitia Pelaksana	Ada	
	b. SK Narasumber	Belum Ada	
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	Belum Ada	Rekapitulasi peserta yang disahkan kepala belum ada
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Ada	
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Belum Ada	
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala		Form Evaluasi belum ada
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik	Ada	Tanda tangan masing-masing bagian belum ada

	kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)		
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi		
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Ada	

Catatan tambahan:

1. Mohon untuk diperbaiki dalam hal format agar lebih rapi
2. Pola penomoran dan subpenomoran dirapikan dengan penulisan paragraf mepet ke kiri

Yogyakarta, Desember 2022
Divalidasi Ketua SPI,



Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluator (Tim SPI),



Nur Ramadhoni S, S.Pd.
NIP 198007252006042001

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34
Yogyakarta

**DAFTAR CEK
LAPORAN KEGIATAN
PELAYANAN PROFESIONAL TERHADAP LEMBAGA
PENGGUNA BAHASA DI RUANG PUBLIK
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN (KP, SL, KOTA)
TAHUN 2022**

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	V
2.	Sampul dalam	V
3.	Lembar pengesahan	Tanggal pengesahan belum dicantumkan
4.	Ringkasan eksekutif	1) Sebaiknya jarak baris 1 2) Di alenia 4, kalimatnya rancu dan ada beberapa kurang lengkap dalam mengetikan
5.	Kata pengantar	1) Perlu mencermati mengetikannya., Ada beberapa kata yang kurang lengkap/terbalik hurufnya dsb. 2) Tanggal pembuatan belum ada
6.	Daftar isi	V
7.	Pakta integritas	Tanggal pernyataan integritas belum dicantumkan, dan untuk kedepan, akan lebih baik apabila semua anggota tim menyatakan/membuat fakta integritas ini,.
8.	Laporan kegiatan	
	a. Pendahuluan	
	• Dasar hukum	V
	• Latar belakang	V
	• Tujuan	V
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	V
	• Peserta	V
	• Waktu dan tempat	V
	• Materi	V
	• Narasumber	V (Penilaian dan kompetensi terhadap pemateri apakah memang tidak ada di semua keg?)
	• Pola pelaksanaan	V
	• Jadwal Pelaksanaan	V
	• Keluaran (<i>output</i>)	V
	• Keluaran (<i>outcome</i> /dampak)	V
	• Pembiayaan	V
	• Evaluasi	V

c. Penutup	Isi penutup terdiri a. Pengantar dan b. Rekomendasi. Sebenarnya itu bisa diganti/diringkas menjadi (a) permasalahan pelaksanaan kegiatan, (b) Solusi/Strategi yang dilakukan dan (c) Simpulan
d. Penanda tangan	Kurang tanggal penyusunan laporan

Catatan secara umum:

- 1) Layout menyusun laporan kurang rapi, mungkin bisa diubah dengan jarak baris 1
- 2) Perlu mencermati mengetikannya., Ada beberapa kata yang kurang lengkap/terbalik hurufnya dsb.

Contoh pada halaman 13 saja,

No	Tertulis	Kemungkinan yang dimaksudkan
1	Sekretariat	Sekretariat
2	Wisma	Wisma
3	sosialisasi	Sosialisasi
4	Di msamping...lembnaga	Di samping...lembaga
5	pendatangi	Mendatangi
6	Sasaran	Sasaran
7	Dim lembnaga	Tim lembaga
8	dilakasnaakan	Dilaksanakan
9	Dan seterusnya	

CATATAN LAMPIRAN

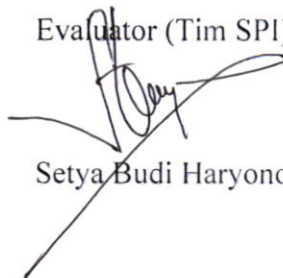
NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	V
2.	Sasaran mutu unit kerja	V
3.	SOP	V
4.	SK (yang dibiayai APBN)	V
	a. SK Panitia Pelaksana	V
	b. SK Narasumber	V
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	----
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	V
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	V penandatangan (P Mulyanto) sbg plt
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	----
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	V
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadin	V
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	

Yogyakarta, Desember 2022
Divalidasi Ketua SPI,



Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluators (Tim SPI),



Setya Budi Haryono

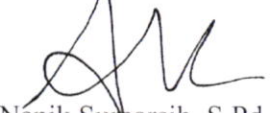
CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
Penerbitan Widyaparwa
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Bisa ditambah foto kegiatan Nomor halaman dihilangkan
2.	Sampul dalam	Ada
3.	Lembar pengesahan	Ada , silakan ditambahkan tanda tangan kepala dan dibubuhkan cap pada tanda tangan kepala
4.	Ringkasan eksekutif	Ada
5.	Kata pengantar	Ada
6.	Daftar isi	Ada
7.	Pakta integritas	Ada
8.	Laporan kegiatan	
	a. Pendahuluan	
	• Dasar hukum	Ada
	• Latar belakang	Ada
	• Tujuan	Ada
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	Ada
	• Peserta	Ada
	• Waktu dan tempat	Ada
	• Materi	-
	• Narasumber	Ada
	• Pola pelaksanaan	Ada
	• Jadwal Pelaksanaan	Ada
	• Keluaran (<i>output</i>)	Ada
	• Keluaran (<i>outcome/dampak</i>)	Ada
	• Pembiayaan	Ada
	• Evaluasi	Ada
	c. Penutup	Ada
	d. Penanda tangan	Ada , silakan ditambahkan tanda tangan kepala dan dibubuhkan cap pada tanda tangan kepala

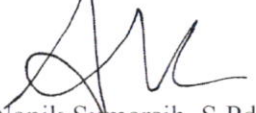
CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Ada
2.	Sasaran mutu unit kerja	Ada
3.	SOP	Ada
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana	Ada
	b. SK Narasumber	Ada (Mitra Bestari)
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	-
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Ada
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Ada
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	-
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Ada, silakan dimintakan validasi ke KSU
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	Ada
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Setelah dilengkapi silakan fail laporan diunggah pada tautan berikut https://s.id/lapkeg2022 Laporan silakan digandakan dan diserahkan ke bagian arsip.

Yogyakarta, Desember 2022
Divalidasi Ketua SPI,


Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluators (Tim SPI),


Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PRODUK-PRODUK KODIFIKASI BAHASA
PENGEMBANGAN KAMUS DIGITAL
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Ada
2.	Sampul dalam	Ada
3.	Lembar pengesahan	Ada, Belum tanda tangan
4.	Ringkasan eksekutif	Ada
5.	Kata pengantar	Ada, Belum tanda tangan
6.	Daftar isi	Ada
7.	Pakta integritas	Ada, Belum tanda tangan
8.	Laporan kegiatan	
	a. Pendahuluan	Ada
	• Dasar hukum	Ada
	• Latar belakang	Ada
	• Tujuan	Ada
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	Ada
	• Peserta	Ada
	• Waktu dan tempat	Ada
	• Materi	-
	• Narasumber	Ada
	• Pola pelaksanaan	Ada
	• Jadwal Pelaksanaan	Ada
	• Keluaran (<i>output</i>)	Ada
	• Keluaran (<i>outcome/dampak</i>)	Ada
	• Pembiayaan	Ada
	• Evaluasi	Ada
	c. Penutup	Ada
	d. Penanda tangan	Ada, Belum tanda tangan

CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Ada, lembar pengesahan belum tanda tangan
2.	Sasaran mutu unit kerja	Ada, Belum tanda tangan

3.	SOP	Ada
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana	Ada
	b. SK Narasumber	-
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	-
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Ada
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Ada, Belum tanda tangan
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	Ada, Belum tanda tangan
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Ada, Belum tanda tangan
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenal peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadin	Belum, foto pelaksanaan belum ada
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Belum

Yogyakarta,

2022

Divalidasi Ketua SPI,



Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluator (Tim SPI),



Dini Citra Hayati, S.Pd.
NIP 197601182005012001

CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
Penelitian dan Pengembangan Produk
Produk Penerjemahan
TAHUN 2022

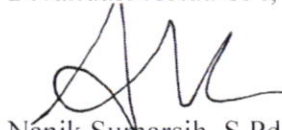
NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Ada, silakan dicetak dengan latar kuning
2.	Sampul dalam	Ada
3.	Lembar pengesahan	Ada, silakan dimintakan tanda tangan kepala dan bubuhkan cap pada tanda tangan kepala
4.	Ringkasan eksekutif	Ada
5.	Kata pengantar	Ada
6.	Daftar isi	Ada
7.	Pakta integritas	Ada, silakan dibubuhkan tanda tangan
8.	Laporan kegiatan	Judul kegiatan silakan disesuaikan
	a. Pendahuluan	
	• Dasar hukum	Ada
	• Latar belakang	Ada
	• Tujuan	Ada
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	Ada
	• Peserta	Ada
	• Waktu dan tempat	Ada
	• Materi	Ada
	• Narasumber	Ada
	• Pola pelaksanaan	Ada
	• Jadwal Pelaksanaan	Ada
	• Keluaran (<i>output</i>)	Ada
	• Keluaran (<i>outcome/dampak</i>)	Ada
	• Pembiayaan	Ada
	• Evaluasi	Ada
	c. Penutup	Ada
	d. Penanda tangan	Ada, silakan dimintakan tanda tangan kepala dan bubuhkan cap pada tanda tangan kepala

CATATAN LAMPIRAN

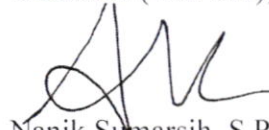
NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Ada , silakan dimintakan tanda tangan kepala dan bubuhkan cap pada tanda tangan kepala
2.	Sasaran mutu unit kerja	Belum ada
3.	SOP	Belum ada
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana	Ada
	b. SK Narasumber	Belum ada, ditambah SK penerjemah, SK penyunting, SK ilustrator
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	-
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Belum ada
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Belum ada
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	Belum ada
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Belum ada
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	Ada
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Setelah dilengkapi silakan fail laporan diunggah pada tautan berikut https://s.id/lapkeg2022 Laporan silakan digandakan dan diserahkan ke bagian arsip.

Yogyakarta, 23 Desember 2022

Divalidasi Ketua SPI,

Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluator (Tim SPI),

Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan I Dewa Nvoman Oka 34
Yogyakarta 55224

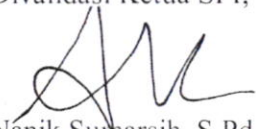
CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
Pemilihan Duta bahasa Penggerak Literasi
TAHUN 2022

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat Generasi muda terbina program literasi Pembinaan literasi generasi muda (Pelatihan Literasi untuk Siswa Gunungkidul)
2.	Sampul dalam	Judul kegiatan silakan disesuaikan
3.	Lembar pengesahan	Ada , silakan dibubuhkan cap pada tanda tangan kepala
4.	Ringkasan eksekutif	Ada
5.	Kata pengantar	Ada
6.	Daftar isi	Ada
7.	Pakta integritas	Ada
8.	Laporan kegiatan	Judul kegiatan silakan disesuaikan
	a. Pendahuluan	
	• Dasar hukum	Ada
	• Latar belakang	Ada
	• Tujuan	Ada
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	Ada
	• Peserta	Ada
	• Waktu dan tempat	Ada
	• Materi	Ada
	• Narasumber	Ada
	• Pola pelaksanaan	Ada
	• Jadwal Pelaksanaan	Ada
	• Keluaran (<i>output</i>)	Ada
	• Keluaran (<i>outcome/dampak</i>)	Ada
	• Pembiayaan	Ada
	• Evaluasi	Ada
	c. Penutup	Ada
	d. Penanda tangan	Ada , silakan dibubuhkan cap pada tanda tangan kepala

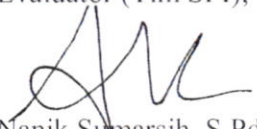
CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	Judul kegiatan silakan disesuaikan
2.	Sasaran mutu unit kerja	Ada , tapi masih th 2021
3.	SOP	Ada
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana	Ada
	b. SK Narasumber	
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	Ada
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	Ada
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	Ada
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	Ada, silakan dimintakan validasi ke KSU
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	Ada, bisa ditambah sertifikat, tanda pengenalan peserta, dll.
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Setelah dilengkapi silakan fail laporan diunggah pada tautan berikut https://s.id/lapkeg2022 Laporan silakan digandakan dan diserahkan ke bagian arsip.

Yogyakarta, Desember 2022
Divalidasi Ketua SPI,


Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

Evaluators (Tim SPI),


Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP 197901012005012002

bby