



LAPORAN KEGIATAN

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



**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 KEGIATAN

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

Nanik Sumarsih
Dini Citra Hayati
Sri Weningsih
Nindwihapsari
Wuri Rohayati
R. Setyo Budi Haryono
Muhammad Haris Ardani

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 2023 ini telah diverifikasi dan divalidasi oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh:
Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
pada Desember 2023



Dra. Ewi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Diverifikasi oleh:
Kasubbag Umum
pada Desember 2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Linda Candra Ariyani'.

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 2023. 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 2023 ini Balai Bahasa Provinsi DIY melaksanakan 37 kegiatan. Kegiatan itu terdiri atas 18 kegiatan Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) dan 19 kegiatan dukungan manajemen. 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 2023 dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

Laporan ini diharapkan dapat menggambarkan pelaksanaan kegiatan SPI secara utuh sepanjang tahun 2023. Dalam laporan disampaikan hasil pemantauan yang dilaksanakan oleh anggota tim sesuai penugasannya selama periode audit pertama dan kedua.

Terdapat 37 tim untuk melaksanakan seluruh aktivitas kegiatan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Tim-tim itu terbagi dalam 18 tim kegiatan KKLP dan 19 tim kegiatan dukungan manajemen.

Yogyakarta, Desember 2023

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP. 196801201993032002

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. SK
3. Program Kerja
4. Panduan Kegiatan
5. Daftar Induk Rekaman
6. Dokumen Pelaksanaan

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami, tim pelaksana kegiatan Satuan Pengendali Internal pada Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023, 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 2023
Koordinator,



Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
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 0109/I5.6/KP.08.00/2023 tanggal 20 Januari 2023.

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 mengantisipasi 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 2023 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 0109/I5.6/KP.08.00/2023 tanggal 20 Januari 2023 tentang Satuan Pengendali Internal, tim pelaksana sebagai berikut.

Koordinator : Nanik Sumarsih, S.Pd., M. A.
 Sekretaris : Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
 Bendahara : Dini Citra Hayati, S.Pd.
 Anggota : 1. Nindwihapsari, S.S.
 2. Wuri Rohayati, S.S.
 3. R. Setya Budi Haryono, S. Sos.
 4. Muhammad Haris Ardani, S.Pd.

2.2 Peserta

Peserta kegiatan dalam kegiatan ini merupakan sasaran kegiatan pengawasan, yakni terdiri dari 37 kegiatan yang dilaksanakan oleh Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2023. Kegiatan tersebut sebagai berikut.

DAFTAR KEGIATAN BALAI BAHASA PROVINSI DIY TAHUN 2023

NO	KEGIATAN	KOORDINATOR
KEGIATAN KKLP		
1	Pemerayaan Kosakata	Nur Ramadhoni
2	A. Kamus Digital	Nindwihapsari
3	B. Kamus Bergambar	Nuryantini
4	Peningkatan Kemahiran Berbahasa	Ahmad Khoirus
5	Musikalisasi Puisi	Sri Sabakti
6	Pelaksanaan UKBI Adaptif Merdeka	Mulyanto
7	Pemilihan Duta Bahasa Penggerak Literasi	Nuryantini
8	A. Abdi/Bengkel Bahasa	Ikadubas/Khusnul
9	B. Jaga Bahasa	Ikadubas/Noorhadi
10	C. Niaga Bahasa	Ikadubas/Choirus
11	D. Konten Bahasa dan Sastra	Ikadubas/Noorhadi
12	Pelayanan Profesional Bidang Bahasa dan Hukum	Aji Prasetyo
13	Pelayanan Profesional terhadap Lembaga Pengguna Bahasa di Ruang Publik	Joko Sugiharto
14	Pemberdayaan komunitas penggerak literasi	Noorhadi
15	Pelayanan Profesional terhadap Lembaga Penyelenggara Program BIPA	Nindwihapsari
16	Pelaksanaan Penerjemahan	Wuri Rohayati
17	Koordinasi antarinstansi	Ratun Untoro
18	Pemberdayaan penutur jati pelaku sastra	Ratun Untoro

KEGIATAN DUKUNGAN MANAJEMEN		
1	A. Pengelolaan Keprotokolan	Sri Weningsih
2	B. Pengelolaan Perlengkapan	Rino Endrianto
3	Pelayanan Perpustakaan	Warseno
4	Pelayanan Perencanaan dan Penganggaran Internal	Setyo Budi
5	Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perbendaharaan	Dwi Pratiwi/Linda
6	A. Pengelolaan Kepegawaian	Takarina
7	B. Pengembangan Minat Bakat	Takarina
8	Pelayanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	M. Haris
9	A. Humas	Ratun Untoro
10	B. Pengelolaan Data dan Informasi	Mursid Saksono
11	C. Penerbitan Jurnal Widyaparwa	Mulyanto
12	D. Penerbitan Jurnal Widyasastra	Sri Sabakti
13	A. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Mita
14	B. Penyusunan Sakip	Setyo Budi
15	C. Satuan Pengendali Internal	Nanik Sumarsih
16	Gaji dan Tunjangan	Dwi Pratiwi/Linda
17	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Dwi Pratiwi/Linda
18	Pengadaan Perangkat Pengolah Data	Imron
19	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran	Imron

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 2023	Sosialisasi Kegiatan SPI	Koordinator dan Tim	Menyosialisasikan program kerja SPI kepada seluruh calon pelaksana kegiatan dalam suatu forum rapat.
3.	Maret 2023	Pemantauan kegiatan di lapangan	Koordinator dan Tim	Melaksanakan pemantauan kegiatan di lapangan
4.	Maret 2023	Pemantauan kegiatan di lapangan	Koordinator dan Tim	Melaksanakan pemantauan kegiatan di lapangan
5.	Agustus 2023	Melaksanakan evaluasi kegiatan	Koordinator dan Tim	Menilai dokumen laporan yang disampaikan oleh para koordinator kegiatan.
6.	Desember 2023	Melaksanakan evaluasi kegiatan	Koordinator dan Tim	Menilai dokumen laporan yang disampaikan oleh para koordinator kegiatan (lanjutan)
9.	Desember 2023	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 dilaksanakan terhadap kebijakan dan program kegiatan.

2.7 Keluaran

Hingga tanggal 20 Desember 2023, kegiatan yang berbasis aplikasi 5 kegiatan, yang telah selesai sejumlah 15 kegiatan dan 17 kegiatan belum menyelesaikan laporan. Laporan yang belum diselesaikan dikarenakan kegiatan yang dilakukan adalah sepanjang tahun. Berikut daftar rincian lebih lengkap.

- Kegiatan yang berbasis aplikasi sejumlah 5 kegiatan. Tim kegiatan tidak membuat laporan kegiatan. Kegiatan tersebut sebagai berikut.
Kegiatan yang berbasis aplikasi sebagai berikut.
 1. SAI
 2. Pelayanan Perencanaan dan Penganggaran Internal
 3. Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perbendaharaan
 4. SAKIP
 5. Gaji dan Tunjangan
- Laporan yang sudah selesai dari tim SPI dan sudah dikembalikan kepada pemilik kegiatan sejumlah 16 kegiatan. Kegiatan tersebut sebagai berikut.
 1. Kamus Bergambar
 2. Jaga Bahasa
 3. Kosakata
 4. UKBI
 5. Tata Kelola (SDM)
 6. Peningkatan kemahiran
 7. Duta Bahasa

8. Niaga Bahasa
 9. Koordinasi antarinstansi
 10. Pelayanan Organisasi dan Tata Kelola Internal (Uji Publik SOP Pelayanan Publik dan Sinkronisasi Tata Laksana)
 11. Musikalisasi Puisi
 12. Abdi Bahasa
 13. SPI
 14. Pelayanan Profesional Bahasa dan Hukum
 15. Kamus Digital
 16. BIPA
- Tim kegiatan yang belum menyerahkan laporan ke Tim SPI sejumlah 16 kegiatan. Kegiatan tersebut sebagai berikut.
 1. Pemberdayaan Komunitas Penggerak Literasi
 2. Humas
 3. Penerjemahan
 4. Widyasastra
 5. Widyaparwa
 6. Wasdal
 7. Perlengkapan
 8. Perpustakaan
 9. Pemberdayaan Penutur Jati Pelaku Sastra
 10. Pengelolaan Kepegawaian
 11. Pengelolaan Operasional dan Pemeliharaan Kantor
 12. Pengadaan Perangkat Pengolah Data
 13. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran
 14. Konten Bahasa dan Sastra
 15. Pengelolaan Keprotokolan
 16. Pengelolaan Data dan Informasi

**REKAP LAPORAN KEGIATAN
BALAI BAHASA PROVINSI DIY
TAHUN 2023**

NO	KEGIATAN	KOORDINATOR	Status Laporan			Keterangan
			Sudah	Belum	Sementara	
KEGIATAN KKLP						
1	Pemerdayaan Kosakata	Nur Ramadhoni	√			
2	A. Kamus Digital	Nindwihapsari	√			
3	B. Kamus Bergambar	Nuryantini	√			
4	Peningkatan Kemahiran Berbahasa	Ahmad Khoirus	√			
5	Musikalisasi Puisi	Sri Sabakti	√			
6	Pelaksanaan UKBI Adaptif Merdeka	Mulyanto	√			
7	Pemilihan Duta Bahasa Penggerak Literasi	Nuryantini	√			
8	A. Abdi Bahasa	Ikadubas/Khusnul	√			
9	B. Jaga Bahasa	Ikadubas/Noorhadi	√			
10	C. Niaga Bahasa	Ikadubas/Choirus	√			
11	D. Konten Bahasa dan Sastra	Ikadubas/Noorhadi		√		Kesanggupan 27 November 2023
12	Pelayanan Profesional Bidang Bahasa dan Hukum	Aji Prasetyo	√			
13	Pelayanan Profesional terhadap Lembaga Pengguna Bahasa di Ruang Publik	Joko Sugiharto		√		Kesanggupan Desember 2023
14	Pemberdayaan komunitas penggerak literasi	Noorhadi		√		Kesanggupan Desember 2023

NO	KEGIATAN	KOORDINATOR	Status Laporan			Keterangan
			Sudah	Belum	Sementara	
15	Pelayanan Profesional terhadap Lembaga Penyelenggara Program BIPA	Nindwihapsari	√			
16	Pelaksanaan Penerjemahan	Wuri Rohayati		√		Kesanggupan 30 Desember 2023
17	Koordinasi antarinstansi	Ratun Untoro	√			
18	Pemberdayaan penutur jati pelaku sastra	Ratun Untoro		√		Kesanggupan November 2023
KEGIATAN DUKUNGAN MANAJEMEN						
1	A. Pengelolaan Keprotokolan	Sri Weningsih		√		Kesanggupan Desember 2023
2	B. Pengelolaan Perlengkapan	Rino Endrianto		√		Kesanggupan Desember 2023
3	Pelayanan Perpustakaan	Warseno		√		Kesanggupan Desember 2023
4	Pelayanan Perencanaan dan Penganggaran Internal	Setyo Budi				aplikasi
5	Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perbendaharaan	Dwi Pratiwi/Linda				aplikasi
6	A. Pengelolaan Kepegawaian	Takarina		√		
7	B. Pengembangan Minat Bakat	Takarina	√			
8	Pelayanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	M. Haris	√			
9	A. Humas	Ratun Untoro		√		

NO	KEGIATAN	KOORDINATOR	Status Laporan			Keterangan
			Sudah	Belum	Sementara	
10	B. Pengelolaan Data dan Informasi	Mursid Saksono		√		
11	C. Penerbitan Jurnal Widyaparwa	Mulyanto		√		
12	D. Penerbitan Jurnal Widyasastra	Ratun Untoro		√		
13	A. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Mita				aplikasi
14	B. Penyusunan Sakip	Setyo Budi				aplikasi
15	C. Satuan Pengendali Internal	Nanik Sumarsih	√			
16	Gaji dan Tunjangan	Dwi Pratiwi/Linda				aplikasi
17	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Dwi Pratiwi/Linda		√		
18	Pengadaan Perangkat Pengolah Data	Imron		√		
19	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran	Imron		√		

2.7.1 Output

Hasil kegiatan SPI meliputi:

1. Kegiatan pemantauan dilaksanakan pada kegiatan yang melibatkan banyak orang. Kegiatan tersebut yaitu pemerikayaan 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 laporan kegiatan dilakukan di akhir kegiatan, yaitu pada 22—23 November 2023.

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-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 2022.

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 2023 masih ada tiga laporan kegiatan yang belum diserahkan kepada SPI sehingga tidak semua kegiatan dapat dimonitor penyelesaiannya hingga akhir tahun 2023. Kegiatan-kegiatan yang belum diserahkan laporannya hingga laporan ini dibuat dikembalikan kepada kantor dalam hal penyelesaiannya.

Yogyakarta, 30 Desember 2023
Koordinator,



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

DAFTAR LAMPIRAN

1. KAK
2. SK
3. Program Kerja
4. Panduan Kegiatan
5. Daftar Induk Rekaman
6. Dokumen Pelaksanaan



KERANGKA ACUAN KERJA

SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)

TAHUN 2023

**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 0109/I5.6/KP.10.00/2023 tanggal 20 Januari 2023 tentang Pengangkatan Satuan Pengendali Internal Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. TUJUAN

Program Kerja SPI Tahun 2023 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 2023 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 2023

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 PNBPN (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 DALAM 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 2023 dan selengkapnya dapat dilihat pada jadwal kegiatan.

BAB III

A. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Satuan Pengawasan Intern Balai Bahasa Provinsi DIY tahun 2023 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 BIAYA

Rencana Program Kegiatan SPI Balai Bahasa Provinsi DIY bersumber dari DIPA tahun 2022.

BAB IV PENUTUP

Program Kerja Satuan Pengawasan Intern (SPI) Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 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 2023 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 2023 ini disusun semoga seluruh kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana secara optimal.

Yogyakarta, Januari 2023

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP 196801201993032002



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

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

Lamanbalaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Poselbalaibahasadiy@kemdikbud.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR: 0109/I5.6/KP.10.00/2023
TENTANG
PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
TIM SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)
PADA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2023
KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

- Menimbang** : a. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa DI Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 2022.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INSTANSI, TIM SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL (SPI).

KESATU : Menunjuk nama-nama dibawah ini sebagai Pelayanan Monitoring dan Evaluasi Instansi, Tim Peyusunan Satuan Pengendali Internal (SPI) pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023.

Ketua : Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
Sekretaris : Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Bendahara : Dini Citra Hayati, S.Pd.
Anggota : 1. Nindwihapsari, S.S
2. Wuri Rohayati, S.S.
3. R. Setya Budi Haryono, S.Sos
4. Muhammad Haris Ardani, S.Pd.

KEDUA : Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 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 Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada 20 Januari 2023
Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,



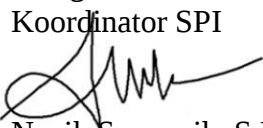
Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801202993032002

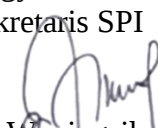
Tembusan:

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

**PROGRAM KERJA
SATUAN PENGENDALI INTERNAL
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2023**

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	38 pegawai	Terpantaunya pelaksanaan 12 output dalam RKA-KL	Tim SPI	Maret	
3.	Pelaksanaan Audit Internal	11 output dalam RKA-KL	Terlaksananya audit TW 1, TW 2, dan TW 3	Tim SPI	Juni, Desember	
4.	Pendampingan pelaksanaan kegiatan	11 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 2023	

Mengetahui:
Koordinator SPI

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

Yogyakarta, Januari 2023
Sekretaris SPI

Sri Weningsih, S.I.P, M.P.A.
NIP 197007062005012002

Divalidasi oleh:
Kepala Balai Bahasa DI Yogyakarta

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

**RENCANA AKSI
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2023**

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 2023	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	38 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	11 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 2023	Maret, Juli, dan Oktober	Pelaksanaan kegiatan audit internal diupayakan tepat waktu agar pelaksanaan kegiatan terkendali
4.	Pendampingan pelaksanaan kegiatan	11 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 2023 dan pelaporan	Pendampingan penyusunan dokumen ZI-WBK TA 2023	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

DOKUMENTASI KEGIATAN SPI

1. Evaluasi kegiatan



Evaluasi laporan kegiatan dilaksanakan di Hotel Riss Ultima Horison, 22—23 Nonvember 2023

2. Berbagi praktik baik pelaksanaan SPI dari Balai Pelestarian Kebudayaan Wilayah V, Yogyakarta



3. Berbagi praktik baik pelaksanaan SPI dari Balai Besar Guru Penggerak



4. Rapat-rapat koordinasi Tim SPI



5. Peningkatan SDM tentang SPI di BPMP Yogyakarta

