



LAPORAN KEGIATAN
PENINGKATAN KAPASITAS PENGENDALIAN INTERNAL
BALAI BAHASA PROVINSI DIY
TAHUN 2024

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan Sorowajan, Jomblangan, Banguntapan, Bantul 55198
Telepon (0274) 5049029; Faksimile (0274) 580667

BAB I

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Pengendalian internal merupakan elemen krusial dalam memastikan bahwa sebuah organisasi dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Sistem pengendalian internal yang baik membantu organisasi dalam

- a. mengurangi risiko kesalahan dan kecurangan;
dengan adanya pengendalian internal yang kuat, organisasi dapat meminimalkan potensi terjadinya kesalahan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi;
proses operasional yang terkontrol dengan baik dapat meningkatkan produktivitas dan mengurangi pemborosan sumber daya
- c. memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan;
pengendalian internal membantu memastikan bahwa organisasi mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang berlaku
- d. menjaga integritas dan keandalan laporan keuangan;
dengan pengendalian internal yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa laporan keuangannya akurat dan dapat dipercaya.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan dinamika bisnis yang cepat, organisasi menghadapi berbagai tantangan dalam mengimplementasikan pengendalian internal yang efektif, seperti

- a. kompleksitas struktur organisasi;
struktur organisasi yang kompleks dapat menyulitkan pengawasan dan kontrol yang efektif
- b. perubahan regulasi yang cepat;
organisasi harus terus memperbarui sistem pengendalian internalnya untuk menyesuaikan dengan perubahan regulasi
- c. ancaman cyber dan teknologi;
dengan meningkatnya ancaman cyber, organisasi perlu mengembangkan pengendalian internal yang dapat melindungi data dan informasi sensitive

d. keterbatasan sumber daya manusia dan keahlian.

keterbatasan dalam jumlah dan keahlian tenaga kerja dapat mempengaruhi efektivitas pengendalian internal

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud kegiatan peningkatan kapasitas pengendalian internal

a. memperkuat Sistem Pengendalian Internal;

salah satu tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memperkuat sistem pengendalian internal yang ada. Dengan meningkatkan kapasitas, Balai Bahasa Provinsi DIY dapat memastikan bahwa proses internal berjalan dengan lebih efisien dan efektif, serta meminimalkan risiko kesalahan atau kecurangan

b. meningkatkan kepatuhan;

peningkatan kapasitas pengendalian internal juga bertujuan untuk memastikan bahwa semua proses dan aktivitas telah mematuhi kebijakan, aturan, dan regulasi yang berlaku. Hal ini penting untuk menjaga reputasi dan kepercayaan dari pihak eksternal

c. mengoptimalkan penggunaan sumber daya;

dengan pengendalian internal yang kuat, Balai Bahasa Provinsi DIY berharap dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada. Hal ini berarti dapat mengurangi pemborosan, meningkatkan efisiensi operasional, dan pada akhirnya meningkatkan profitabilitas

d. mencegah dan mendeteksi kecurangan;

sistem pengendalian internal yang baik dapat membantu dalam pencegahan dan deteksi kecurangan. Dengan pelatihan dan peningkatan kapasitas, tim SPI di Balai Bahasa Provinsi DIY diharapkan akan lebih waspada terhadap potensi kecurangan dan lebih mampu mengambil tindakan pencegahan yang diperlukan

e. meningkatkan kualitas pelaporan keuangan;

pengendalian internal yang efektif dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan. Dengan adanya pengawasan yang lebih baik, informasi yang disajikan dalam laporan keuangan akan lebih akurat dan dapat dipercaya, yang sangat penting bagi pengambilan keputusan manajemen

- f. mengembangkan kompetensi pegawai;
kegiatan peningkatan kapasitas juga berfokus pada pengembangan kompetensi tim SPI di Balai Bahasa Provinsi DIY dalam menjalankan pengendalian internal. Ini termasuk memberikan pelatihan dan workshop yang relevan, sehingga tim SPI lebih terampil dan dapat menghadapi tantangan pengendalian dengan lebih baik
2. Tujuan Peningkatan Kapasitas Pengendalian Internal
- a. meningkatkan kesadaran dan pemahaman;
yaitu memberikan pelatihan dan edukasi kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian internal dan cara mengimplementasikannya
 - b. membangun sistem yang adaptif dan responsive;
yaitu mengembangkan sistem pengendalian internal yang dapat dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan eksternal dan internal
 - c. memperkuat pengawasan dan evaluasi;
memastikan adanya mekanisme pengawasan dan evaluasi yang efektif untuk menilai kinerja pengendalian internal
 - d. mengembangkan budaya pengendalian yang kuat;
mendorong budaya yang menekankan pada integritas, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap aspek

III. RUANG LINGKUP

- 1. Pengelolaan SPIP yang efektif
- 2. Instrumen Pengawasan Internal
- 3. Instrumen Mitigasi Risiko

IV. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan di Hotel Grand Rohan Jogja pada tanggal 16 Desember 2024 mulai pukul 07.30 WIB—16.00 WIB di ruang Jasmine 1.

V. PESERTA DAN NARASUMBER

Kegiatan ini diikuti oleh 14 orang peserta yang terdiri dari peserta dari LLDIKTI V DIY, anggota tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY, para coordinator KKLP Balai Bahasa Provinsi DIY. Narasumber kegiatan ini adalah pegawai dari BPKP DIY.

BAB II

HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan peningkatan kapasitas pengendalian internal ini juga untuk memberikan wawasan tambahan terkait pengelolaan SPIP, dan pengendalian internal lainnya yang perlu dilakukan. Terdapat beberapa poin penting yang dapat disimpulkan sebagai tambahan wawasan bagi tim SPI terkait pengelolaan dalam pengendalian internal sebagai berikut.

1. Pengelolaan SPIP yang efektif

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah kerangka kerja yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan SPIP yang efektif sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional, keandalan pelaporan keuangan, serta kepatuhan terhadap peraturan. Berikut adalah beberapa langkah kunci dalam pengelolaan SPIP yang efektif

a. Penetapan Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah dasar dari SPIP yang efektif. Pimpinan harus menetapkan dan memelihara budaya kerja yang mendukung pengendalian internal yang baik. Hal ini termasuk

- a. kepemimpinan yang menginspirasi;
pimpinan harus menunjukkan komitmen terhadap etika dan integritas
- b. struktur organisasi yang jelas;
memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab setiap pegawai jelas dan dipahami
- c. kebijakan dan prosedur;
menerapkan kebijakan dan prosedur yang mendukung pelaksanaan pengendalian internal

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah identifikasi dan analisis risiko yang dapat mengganggu pencapaian tujuan. Langkah-langkah dalam penilaian risiko meliputi

- a. identifikasi risiko;
 mengenal risiko-risiko potensial yang dapat mempengaruhi visi dan misi
- b. analisis Risiko;
 menilai dampak dan kemungkinan terjadinya risiko
- c. rencana mitigasi;
 menyusun strategi untuk mengurangi atau mengatasi risiko yang telah diidentifikasi

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah tindakan atau kebijakan yang dirancang untuk mengatasi risiko dan membantu memastikan tujuan tercapai. Aktivitas ini dapat berupa

- a. pembagian tugas;
 memastikan adanya pemisahan tugas untuk mencegah penipuan atau kesalahan
- b. otorisasi dan persetujuan;
 menetapkan batasan otorisasi dan persetujuan transaksi
- c. pengawasan dan pemantauan;
 memantau dan meninjau aktivitas untuk memastikan kepatuhan dan efektivitas pengendalian

d. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi yang efektif adalah kunci untuk pengelolaan SPIP yang baik. Manajemen harus memastikan bahwa informasi yang relevan dan tepat waktu tersedia bagi pihak yang memerlukan untuk melaksanakan tanggung jawab mereka. Hal ini termasuk

- a. sistem pelaporan yang efektif;
 memastikan bahwa laporan keuangan dan non-keuangan akurat dan tepat waktu
- b. saluran komunikasi terbuka;

mendorong dialog terbuka dan umpan balik di semua lini

e. Pemantauan Pengendalian

Pengendalian internal perlu dipantau secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa mereka berfungsi dengan baik. Hal ini dapat dilakukan melalui

- a. audit internal;
melakukan audit secara berkala untuk menilai efektivitas pengendalian
- b. tinjauan manajemen;
melakukan tinjauan rutin terhadap kinerja dan pengendalian

2. Instrumen pengawasan yang efektif

Instrumen pengawasan yang efektif dapat membantu dalam memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang ditetapkan. Beberapa instrumen pengawasan yang dapat digunakan untuk mencapai efektivitas dalam pengawasan

- a. audit internal;
audit internal merupakan instrumen pengawasan yang bertujuan untuk menilai efektivitas operasi dan kontrol internal. Audit internal membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku
- b. sistem pelaporan;
sistem pelaporan yang baik memungkinkan manajemen untuk menerima informasi terkini mengenai kinerja organisasi. Pelaporan yang efektif meliputi
 - 1. laporan keuangan;
yaitu menyediakan informasi tentang kondisi keuangan
 - 2. laporan operasional;
yaitu menggambarkan efisiensi dan efektivitas operasional
 - 3. laporan kinerja.
yaitu memantau pencapaian tujuan dan target organisasi

- c. pengawasan langsung;
pengawasan langsung melibatkan pemantauan aktivitas secara langsung oleh pimpinan. Hal ini termasuk pada
1. inspeksi rutin;
hal ini untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan standar
 2. observasi kerja;
dengan mengamati langsung proses kerja untuk mengidentifikasi masalah atau peluang perbaikan
 3. teknologi informasi;
pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efektivitas pengawasan dengan menyediakan alat untuk memantau dan menganalisis data secara real-time.
 4. standar dan kebijakan;
menetapkan standar dan kebijakan yang jelas membantu dalam pengawasan dengan melaksanakan dan memantau hasil atas pedoman yang disusun oleh ketatalaksanaan untuk diikuti oleh semua pegawai. Beberapa elemen penting terkait hal tersebut meliputi
 - a. manual prosedur/POS;
menguraikan langkah-langkah kerja standar yang dapat dijadikan acuan
 - b. kode etik;
menyediakan panduan perilaku yang diharapkan kepada seluruh pegawai
 - c. umpan balik dan evaluasi
menyediakan umpan balik yang rutin dan melakukan evaluasi kinerja adalah bagian penting dari pengawasan. Hal ini mencakup
 1. reviu kinerja
menilai pencapaian individu dan tim
 2. diskusi umpan balik
memberikan saran untuk perbaikan di masa yang akan datang

3. Instrumen mitigasi risiko yang efektif

Mitigasi risiko adalah langkah penting yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah untuk memastikan bahwa instansi tersebut dapat menjalankan fungsi dan melayani masyarakat dengan optimal. Risiko dapat berasal dari berbagai sumber, termasuk perubahan kebijakan, bencana alam, kesalahan manusia, atau ancaman keamanan. Berikut adalah beberapa strategi untuk melakukan mitigasi risiko yang efektif

a. identifikasi risiko;

langkah pertama dalam mitigasi risiko adalah mengidentifikasi risiko yang mungkin dihadapi oleh instansi. Hal ini melibatkan penilaian secara menyeluruh terhadap lingkungan internal dan eksternal, serta memahami potensi ancaman yang dapat mempengaruhi kegiatan. Langkah-langkah Identifikasi

1. analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats);
menggunakan analisis ini untuk memahami kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dihadapi
2. pengumpulan data historis;
melihat kejadian masa lalu untuk mengidentifikasi pola atau tren risiko
3. wawancara dan diskusi kelompok.
melibatkan staf dan pihak terkait untuk mendapatkan wawasan langsung tentang risiko yang mungkin dihadapi

b. Penilaian Risiko

Setelah risiko diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah menilai dampak dan kemungkinan terjadinya risiko tersebut. Penilaian ini membantu dalam menentukan prioritas risiko mana yang harus ditangani terlebih dahulu. Metode penilaian yang disarankan

1. matriks risiko;
menggunakan matriks untuk menilai dampak dan kemungkinan terjadinya risiko dengan skala numerik
2. analisis kuantitatif dan kualitatif;
menggunakan data numerik dan deskripsi untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang risiko

c. Pengembangan strategi mitigasi.

Setelah risiko diprioritaskan, strategi mitigasi harus dikembangkan untuk mengurangi atau menghilangkan dampak risiko tersebut. Strategi mitigasi yang perlu dilakukan antara lain

1. penghindaran risiko;
mengubah rencana atau proses untuk menghindari risiko sama sekali
2. pengurangan risiko;
mengambil langkah-langkah untuk mengurangi dampak atau kemungkinan terjadinya risiko
3. menerima Risiko.
memutuskan untuk menerima risiko dengan dampak yang rendah dan mempersiapkan rencana kontingensi.

d. Implementasi dan Pemantauan

Implementasi strategi mitigasi harus dilakukan dengan hati-hati dan disertai dengan pemantauan yang berkelanjutan untuk memastikan efektivitasnya. Langkah implementasi yang mungkin dapat dilakukan antara lain

1. pelatihan dan edukasi;
melatih staf tentang prosedur mitigasi risiko dan pentingnya pemantauan risiko
2. sistem pengawasan;
membangun sistem pemantauan yang efektif untuk mendeteksi risiko baru dan memastikan bahwa strategi mitigasi berjalan sesuai rencana
3. evaluasi berkala.
melakukan evaluasi berkala terhadap strategi mitigasi untuk menyesuaikan dengan perubahan lingkungan dan kebutuhan.

BAB III

KESIMPULAN

Kegiatan peningkatan kapasitas pengawasan internal bertujuan untuk memperkuat kemampuan Balai Bahasa Provinsi DIY dalam melakukan pengawasan yang efektif dan efisien yaitu dalam hal

1. peningkatan kompetensi;
tim SPI mendapat pelatihan dan pengembangan anggota tim pengawasan internal telah mengikuti berbagai pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Hal ini termasuk penggunaan alat teknologi informasi dalam pengawasan
2. implementasi sistem baru;
 - a. penggunaan teknologi;
diterapkannya sistem pengawasan berbasis teknologi untuk memungkinkan pengawasan yang lebih cepat dan akurat
 - b. proses otomatisasi.
beberapa proses manual diupayakan untuk diotomatisasi untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi kemungkinan kesalahan
3. kolaborasi dan komunikasi;
 - a. peningkatan kolaborasi;
terdapat peningkatan kerja sama antara tim pengawasan internal dengan divisi lain untuk memastikan bahwa pengawasan yang dilakukan telah menyeluruh minimal telah melakukan reviu untuk empat aspek yaitu kepegawaian/ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, barang milik negara
 - b. komunikasi efektif.
ditekankan pentingnya komunikasi yang efektif antara tim pengawasan dan manajemen untuk memastikan temuan pengawasan direspon dan ditindaklanjuti dengan tepat

4. evaluasi dan tindak lanjut;

a. pemantauan berkelanjutan

sistem pemantauan berkala telah diterapkan untuk menilai efektivitas pengawasan internal untuk membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik dan perbaikan berkelanjutan

b. tindak lanjut temuan;

semua temuan dari pengawasan internal didokumentasikan dan ditindaklanjuti dengan rencana aksi yang jelas untuk memastikan bahwa setiap masalah yang diidentifikasi dapat diselesaikan secara tepat waktu

Secara keseluruhan, kegiatan peningkatan kapasitas pengawasan internal telah berjalan dengan baik dan menunjukkan hasil yang positif. Dengan adanya peningkatan ini, diharapkan tim SPI di Balai Bahasa Provinsi DIY dapat mengoptimalkan fungsi pengawasan internal untuk mendukung pencapaian tujuan strategis.

Mengetahui
Kasubbag Umum



Linda Candra Ariyani
NIP198001182005012001

Yogyakarta, 30 Desember 2024
Koordinator Kegiatan

A handwritten signature in blue ink, belonging to Nanik Sumarsih.

Nanik Sumarsih
NIP197901012005012002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul, 55198

Telepon: (0274) 5049029

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

Nomor : 2082/I5.6/WS.01.05/2024

7 Desember 2024

Lampiran : Satu lembar

Hal : Permohonan narasumber

Yth. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
(BPKP) Perwakilan D.I. Yogyakarta

Dengan hormat

Kami beri tahukan kepada Bapak bahwa Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengendalian Internal Balai Bahasa DIY yang akan dilaksanakan pada 16 Desember 2024 di Grand Rohan Jogja, Jalan Raya Janti, Gedongkuning, Banguntapan, Bantul. Jadwal pelaksanaan kegiatan terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak dapat menugasi 1 orang sebagai narasumber untuk menyampaikan materi pengelolaan SPIP yang efektif dan instrumen pengawasan oleh SPI yang efektif. Untuk narahubung melalui Ibu Linda Candra Ariyani (087738855450).

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Kepala



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002

Lampiran Surat

Nomor : 2082/I5.6/WS.01.05/2024

Tanggal: 7 Desember 2024

**JADWAL KEGIATAN
PENINGKATAN KAPASITAS PENGENDALIAN
INTERNAL
BALAI BAHASA PROVINSI DIY**

TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	NARSUMBER	PESERTA	TEMPAT
Senin, 16 Desember 2024	08.30—09.00	Pembukaan	-	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	09.00—10.00	Praktik baik pengelolaan SPI dan SPIP	LLDIKTI V DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	10.00—10.15	Rehat Kopi			Hotel Grand Rohan Jogja
	10.15—11.30	Pengelolaan SPIP yang efektif	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	11.30—13.00	ISAMA			
	13.00—15.00	Pendampingan Penyusunan Instrumen Pengawasan yang efektif	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	15.00—16.00	Pendampingan Penyusunan Instrumen Mitigasi Risiko yang efektif	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja

Catatan :

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul, 55198

Telepon: (0274) 5049029

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

Nomor : 2081/I5.6/WS.01.05/2024

7 Desember 2024

Lampiran : Satu lembar

Hal : Permohonan peserta

Yth. Kepala LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta
Jalan Tentara Pelajar No. 13 Jetis Yogyakarta Daerah
Istimewa, Kota Yogyakarta

Dengan hormat

Kami beri tahukan kepada Bapak bahwa Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan melaksanakan kegiatan Optimalisasi Pengendalian Internal Balai Bahasa DIY yang akan dilaksanakan pada 16 Desember 2024 di Grand Rohan Jogja, Jalan Raya Janti, Gedongkuning, Banguntapan, Bantul. Jadwal pelaksanaan kegiatan terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak dapat menugasi dua orang sebagai peserta kegiatan sekaligus menyampaikan praktik baik pengelolaan SPI pada unit kerja Bapak. Untuk narahubung melalui saudara Nanik (0818270797).

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Kepala



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002

Lampiran Surat

Nomor : 2081/I5.6/WS.01.05/2024

Tanggal: 7 Desember 2024

**JADWAL KEGIATAN
PENINGKATAN KAPASITAS PENGENDALIAN
INTERNAL
BALAI BAHASA PROVINSI DIY**

TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	NARSUMBER	PESERTA	TEMPAT
Senin, 16 Desember 2024	08.30—09.00	Pembukaan	-	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	09.00—10.00	Praktik baik pengelolaan SPI dan SPIP	LLDIKTI V DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	10.00—10.15	Rehat Kopi			Hotel Grand Rohan Jogja
	10.15—11.30	Pengelolaan SPIP yang efektif	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	11.30—13.00	ISAMA			
	13.00—15.00	Pendampingan Penyusunan Instrumen Pengawasan yang efektif	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	15.00—16.00	Pendampingan Penyusunan Instrumen Mitigasi Risiko yang efektif	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja

Catatan :

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan Parangtritis Km 5,5 Sewon, Yogyakarta 55187
Telepon: (0274) 385323, Faksimile: (0274) 415984
E-mail yogya@bpkp.go.id, Website <https://www.bpkp.go.id>

Nomor : PE.13.02/S-2851/PW12/2/2024 13 Desember 2024
Lampiran : Satu Surat Tugas
Hal : Narasumber Kegiatan Peningkatan Kapasitas
Pengendalian Internal Balai Bahasa Provinsi
D.I. Yogyakarta

Yth. Kepala Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta
di Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2023, dan surat Kepala Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta Nomor 2082/I5.6/WS.01.05/2024 tanggal 7 Desember 2024 hal Permohonan Narasumber, dengan ini kami menugasi tim sebagai narasumber Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengendalian Internal Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta.

Penugasan akan dilakukan selama tiga hari kerja, terhitung mulai tanggal 16 s.d. 18 Desember 2024, dengan susunan tim sesuai surat tugas terlampir.

Biaya perjalanan dinas yang berkaitan dengan penugasan ini menjadi beban anggaran Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Perwakilan,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Setya Nugraha

Layanan Pengaduan/Hotline:

Apabila pegawai BPKP menerima/meminta gratifikasi dan suap, dapat dilaporkan melalui mekanisme penyampaian pengaduan pada wbs.bpkp.go.id atau menghubungi 0852109912





**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan Parangtritis, KM 5,5, Sewon, Yogyakarta 55187
Telepon: (0274) 385323, Faksimile: (0274) 415984
Surel: yogya@bpkp.go.id, Laman: <https://www.bpkp.go.id>

SURAT TUGAS

Nomor: PE.07.02/ST-1210/PW12/2/2024

Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan ini menugasi:

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan/ Peran
1	Achmad Fachri	196802081989031001	IV/c	Narasumber
2	Eko Herman Budi Rahardjo	197103131991031001	IV/b	Narasumber

untuk Narasumber Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengendalian Internal Balai Bahasa Provinsi D.I.Yogyakarta.

Penugasan ini dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja mulai tanggal 16 Desember 2024 sampai dengan tanggal 18 Desember 2024.

Biaya kegiatan ini menjadi beban anggaran Perwakilan BPKP Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pegawai BPKP dalam melaksanakan tugas tidak menerima/meminta gratifikasi dan suap.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

13 Desember 2024

Kepala Perwakilan

Ditandatangani secara elektronik oleh

Setya Nugraha

Layanan Pengaduan/Hotline:

Apabila Pegawai BPKP menerima/meminta gratifikasi dan suap, dapat dilaporkan melalui mekanisme penyampaian pengaduan pada wbs.bpkp.go.id atau menghubungi 085210991239.



- UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 :
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRé.
- Silakan pindai kode QR dengan menggunakan aplikasi resmi dari BSRé untuk memastikan bahwa dokumen ini adalah asli.





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH V**

Jalan Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231
Telepon (0274) 513538, 587249, Fax. (0274) 565131
Laman: <http://lldikti5.kemdikbud.go.id>, Surel: lldikti5@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 5134/LL5/WS.01.05/2024

Berdasarkan Surat Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 2081/15.6/WS.01.05/2024 tanggal 7 Desember 2024 perihal permohonan peserta, dengan ini Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V Daerah Istimewa Yogyakarta menugaskan kepada:

No	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan
1	Nama : Wika Harisa Putri, S.E., M.Sc. NIP : 197804182005012001 Pangkat, Gol : Penata, III/c	Dosen Penugasan, Ketua SPI LLDIKTI Wilayah V
2	Nama : Eli Eka Sari, S.Pd. NIP : 199104172022032011 Pangkat, Gol : Penata Muda, III/a	Pengolah Data dan Informasi, Anggota SPI LLDIKTI Wilayah V

untuk melaksanakan tugas pada:

hari, tanggal : Senin, 16 Desember 2024
waktu : 08.30 WIB s.d. selesai
tempat : Grand Rohan Jogja
Jalan Raya Janti, Gedongkuning, Banguntapan, Bantul
acara : Optimalisasi Pengendalian Internal Balai Bahasa DIY

Biaya yang ditimbulkan atas pelaksanaan tugas ini dibebankan pada DIPA Petikan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 Nomor SP DIPA-023.01.2.723013/2024 tanggal 28 November 2023.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 12 Desember 2024
Kepala,



Setyabudi Indartono
NIP 197207202003121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

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

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: 2127/I5.6/WS.01.00/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PESERTA KEGIATAN

PENINGKATAN KAPASITAS PENGENDALIAN INTERNAL BALAI BAHASA PROVINSI DIY

TIM SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)

TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2024 pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan adanya Program kegiatan Layanan Umum Dukungan Manajemen Kantor;
- b. bahwa sehubungan dengan itu dipandang perlu menetapkan peserta 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 2024 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2024 tanggal 24 November 2023.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN PESERTA KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS PENGENDALIAN INTERNAL BALAI BAHASA PROVINSI DIY TAHUN 2024.

- KESATU** : Menunjuk nama-nama terlampir sebagai peserta kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengendalian Internal Balai Bahasa Provinsi DIY yang diselenggarakan pada 16 Desember 2024 bertempat di Grand Rohan, Jalan Janti 336, Modalan, Banguntapan, Bantul.

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 BSR.

- KEDUA : Biaya peserta kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2024 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2024 tanggal 24 November 2023.
- KETIGA : Peserta kegiatan yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini wajib melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Tugas tim terlampir dalam SK ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan
- 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 14 Desember 2024
Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,



Dwi Pratiwi
NIP 196801201993032002

Tembusan:

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

Lampiran surat keputusan
Nomor : 2127/I5.6/WS.01.00/2024
Tanggal : 14 Desember 2024

No	Nama	Instansi
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY
2	Linda Candra Ariyani, S.E, M.M.	Balai Bahasa Provinsi DIY
3	Wika Harisa Putri, S.E., M.Sc.	LLDIKTI Wilayah V
4	Eli Eka Sari, S.Pd	LLDIKTI Wilayah V
5	Mulyanto, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY
6	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	Balai Bahasa Provinsi DIY
7	Noor Hadi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY
8	Joko Sugiarto, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY
9	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY
10	Nindwihapsari, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY
11	Sri Handayani, S, E.	Balai Bahasa Provinsi DIY
12	Rino Edrianto, S. Sos.	Balai Bahasa Provinsi DIY
13	Warseno, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY
14	Affendy, S.I.Pust.	Balai Bahasa Provinsi DIY



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI BAHASA**

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

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

SURAT TUGAS

Nomor: 2128/I5.6/WS.01.00/2024

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Dasar dan Menengah dengan ini menugasi nama-nama terlampir sebagai peserta kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengendalian Internal Balai Bahasa Provinsi DIY yang dilaksanakan pada 16 Desember 2024 bertempat di Grand Rohan, Jalan Janti 336, Modalan, Banguntapan, Bantul. Biaya perjalanann dinas ditanggung oleh DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 nomor 023.13.2.414562/2024 tanggal, 24 November 2023.

Tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

14 Desember 2024

Kepala,



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002

Lampiran surat tugas

Nomor : 2128/I5.6/WS.01.00/2024

Tanggal : 14 Desember 2024

No	Nama	Instansi
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY
2	Linda Candra Ariyani, S.E, M.M.	Balai Bahasa Provinsi DIY
3	Wika Harisa Putri, S.E., M.Sc.	LLDIKTI Wilayah V
4	Eli Eka Sari, S.Pd	LLDIKTI Wilayah V
5	Mulyanto, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY
6	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	Balai Bahasa Provinsi DIY
7	Noor Hadi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY
8	Joko Sugiarto, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY
9	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY
10	Nindwihapsari, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY
11	Sri Handayani, S, E.	Balai Bahasa Provinsi DIY
12	Rino Edrianto, S. Sos.	Balai Bahasa Provinsi DIY
13	Warseno, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY
14	Affendy, S.I.Pust.	Balai Bahasa Provinsi DIY



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DAFTAR HADIR

Hari, tanggal : 16 Desember 2024
Tempat : Hotel Grand Rohan Bantul
Kegiatan : Peningkatan Kapasitas Pengendalian Internal

No.	Nama	Instansi	Tanda Tangan
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	Balai Bahasa Prov. DIY	
2	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	Balai Bahasa Prov. DIY	
3	Mulyanto, S.S, M.Hum.	Balai Bahasa Prov. DIY	
4	Nanik Sumarsih, S.Pd.,M.A.	Balai Bahasa Prov. DIY	
5	Nindwihapsari, S.S	Balai Bahasa Prov. DIY	
6	Joko Sugiarto, S.S.	Balai Bahasa Prov. DIY	
7	Noor Hadi, M.Pd.	Balai Bahasa Prov. DIY	
8	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	Balai Bahasa Prov. DIY	
9	Rino Edrianto, S.Sos.	Balai Bahasa Prov. DIY	
10	Warseno	Balai Bahasa Prov. DIY	
11	Affendy	Balai Bahasa Prov. DIY	
12	Sri Handayani, S.E.	Balai Bahasa Prov. DIY	
13	Wika Harisa Putri, S.E., M.Sc.	LLDIKTI Wilayah V	
14	Eli Eka Sari, S.Pd.	LLDIKTI Wilayah V	

Koordinator kegiatan,

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

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

NOTULA

Nama Kegiatan : Peningkatan Kapasitas Satuan Penendali Internal Balai Bahasa Provinsi DIY

Hari, Tanggal : Senin, 16 Desember 2024

Tempat : Hotel Grand Rohan Jogja, Banguntapan, Bantul

PEMBUKAAN

Laporan Ketua Panitia

Pengawasan pelaksanaan kegiatan di unit kerja perlu dilakukan agar pelaksanaan kinerja organisasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan. Kegiatan ini bertujuan untuk penguatan SPI dilingkungan Balai Bahasa Provinsi DIY.

Sambutan Kepala Balai

Kegiatan SPI hari ini agar dapat dimanfaatkan dengan baik untuk meningkatkan kualitas pengawasan di lingkungan Balai Bahasa Provinsi DIY. SPI sebagai bagian terdepan dalam pengawasan diharapkan dapat berperan aktif dalam memberikan pendampingan, pengawasan pengelolaan kegiatan dan sebagai verifikator berkas laporan kegiatan, sehingga data yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik. Kegiatan ini harus memiliki output sebagai evaluasi dan acuan perbaikan pengelolaan SPI di tahun 2025.

Narasumber 1 WIKA (LLDIKTI)

Peran SPI dalam mendukung pengelolaan instansi memiliki peranan penting dalam pengawasan pelaksanaan kegiatan dan membantu pertanggungjawaban penelolaan kinerja. Perspektif yang digunakan pada pengelolaan SPI perlu di fokuskan pada aktivitas yang berkontribusi pada kinerja.

Fungsi satuan pengawas internal yaitu fungsi pengawasan efektif dan dapat diandalkan, menurunkan penyimpangan, meningkatkan akuntabilitas organisasi, dan mendukung fungsi pemeriksaan eksternal (dapat fokus pada pemeriksaan yang sifatnya strategis dan berdampak luas). Tim SPI yang dibentuk oleh LLDIKTI V berasal dari tim eksternal pengelola kegiatan agar dapat meningkatkan independensi dalam melakukan pemeriksaan dan menciptakan ekosistem yang terbuka.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

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

SPI dalam *konteks consulting & Assurance* yang dilakukan dengan pemetaan risiko, penentuan *area of improvement* dan peningkatan efektivitas organisasi.

Pelaksanaan pengawasan substansi kegiatan dilaksanakan dengan mengundang pemangku kepentingan dari masing-masing tim kerja/urusan. Proses ini dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada pihak-pihak eksternal yang hasilnya akan dicatat dan di diskusikan bersama pemangku kepentingan. TIM SPI LLDIKTI V membuat tautan untuk menampung data terkait pengawasan yang dilakukan tim SPI agar memudahkan dalam pengelolaan informasi yang diterima serta dapat diakses dengan mudah.

Tindak lanjut penting yang harus dilakukan dalam forum ini adalah

1. Menepakati indikator capaian secara periodik atas pelaksanaan kegiatan
2. memunculkan rekomendasi keberlanjutan kegiatan
3. merekomendasikan langkah strategis untuk kegiatan berikutnya

DISKUSI

Tanya:

Nanik Sumarsih

- Ranah SPI sampai dimana saja?
- Susunan TIM SPI yang efektif seperti apa?

Jawab

WIKA:

TIM SPI LLDIKTI terdiri dari Ketua, sekretaris, dan anggota yang terdiri dari tim internal dan eksternal.

ELLI:

Kegiatan SPI di LLDIKTI melakukan pengawasan secara menyeluruh baik sampai dengan pertanggungjawaban perjalanan/pelaksana kegiatan. Tugas tim SPI LLDIKTI V sesuai SK yaitu

1. menyusun program pengawasan
2. melaksanakan pengawasan kebijakan dan proram
3. melakukan pengawasan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan BMN
4. melakukan pemantauan dan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan
5. melaksanakan pendampingan reviu laporan keuangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

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

6. memberikan saran dan rekomendasi
7. melaksanakan evaluasi hasil pengawasan dan
8. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi

Agar dapat menjalankan tugas pengawasan dan pengendalian dengan baik, tim SPI perlu membangun komunikasi efektif yang bersifat sejajar dengan tim agar tidak menciptakan jarak dengan pihak lain sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugas dengan baik.

Tanya: SRI HANDAYANI

Tim keuangan berharap tim SPI dapat mendampingi saat ada pemeriksaan dari pihak eksternal. Bagaimana metode pengaturan waktu tim SPI yang masing-masing memiliki tugas pokok utama?

Jawab

WIKA:

Untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dengan baik tim perlu mendapatkan ekosistem komunikasi yang baik antara bidang. Tim SPI berperan menjembatani adanya perbedaan persepsi dalam pengelolaan kegiatan. Perubahan yang terjadi di LLDIKTI dalam pengelolaan kegiatan pengawasan berproses dalam waktu yang tidak cepat, tetapi perlu beberapa langkah dalam berkoordinasi dan menyusun konsep perubahan sehingga memperoleh format yang tepat dalam pelaksanaannya. Anggota SPI di LLDIKTI terdiri dari staf yang memiliki latar belakang *Accounting*.

Narasumber 2

SPIP EFEKTIF DILINGKUNGAN BALAI BAHASA PROVINSI DIY DALAM MENGAWAL TUJUAN ORGANISASI. (TIM BPKP DIY)

Dasar SPIP yaitu PP 60 Tahun 2008 dan Peraturan BPKP nomor 5 tahun 2021. Dalam mendukung pencapaian tujuan sebuah organisasi, pengawasan menjadi unsur yang sangat penting. Pengendalian merupakan tindakan yang diambil oleh manajemen, pimpinan, dan pihak tertentu untuk mengelola risiko dan meningkatkan ketercapaian target dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan proses berkelanjutan yang dipenaruhi oleh orang-orang disemua level organisasi. Kegiatan ini memerlukan implementasi secara nyata agar dapat mencapai hasil maksimal. Pengendalian intern memiliki sifat fleksibel untuk beradaptasi dengan struktur organisasi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

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

Berdasar PP 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah, SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh

pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang undangan.

Narsum:

Apakah selama ini target kinerja di Balai Bahasa DIY dapat tercapai? adakah kendala yang dialami?

Kepala Balai:

Target kinerja yang ada di Balai Bahasa DIY dapat dicapai secara baik dengan kerja sama yang dilakukan dan kendala yang dialami telah dikoordinasikan dan di komunikasikan sehingga dapat diatasi dengan baik. Salah satu upaya yang dilakukan dengan menyusun peta risiko.

Narasumber 2 BPKP

Pelaksanaan kegiatan tidak hanya berorientasi pada *output*, tetapi *outcome* dari kegiatan tersebut juga harus tercapai. Indikator kinerja adalah keberhasilan dalam melaksanakan program, indikator kegiatan adalah indikator *output* dalam bentuk yang dapat dihitung. Narasumber menyampaikan contoh data capaian program kegiatan.

Diskusi

Tanya

Noor Hadi:

Bagaimana sesuatu yang bersifat nilai menjadi angka menjadi kendala dalam pemahaman. Ketercapaian kuantitatif bukan kualitatif.

Warseno: Data yang disampaikan tersebut (pada materi bersumber pada materi 731 data) tidak sesuai data pada renstra, pada renstra data justru naik signifikan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

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

Narasumber

Pada materi sesi ini narasumber membahas mengenai cara penyusunan dan peningkatan kualitas pengawasan berdasarkan dokumen renstra yang dimiliki oleh Balai Bahasa Provinsi DIY.

KSU: Apakah ada standar data minimal yang harus disiapkan untuk data dukung penilaian SPIP terkait integritas?

Narasumber:

Salah satu upaya yang dapat dilakukan dengan melakukan Penandatanganan pakta integritas, memberikan keterangan pada surat tugas, dan menyiapkan sarana komunikasi untuk pelaporan apabila terjadi pelanggaran integritas. Perlu adanya pelibatan masyarakat dalam melakukan penilaian integritas layanan masyarakat.

Cascading/Misi → Tujuan → Proram → Sasaran Strategis → Indikator Kinerja → Sasaran Kinerja

Analisis yang dilakukan lebih ke *outcome*, setiap *outcome* sebaiknya disertai standar minimal

Pengelolaan risiko perlu dikelola agar tetap beradap pada batas yang masih dapat diterima.

Yogyakarta, 16 Desember 2024
Notulis,

Mengetahui,
Kasubbag Umum

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

Affendy, S.I.Pust.
NIP 198705142006041002



Kegiatan Peningkatan Kapasaitas Pengendalian Internal BBY (fullday meeting)









**JADWAL KEGIATAN
PENINGKATAN KAPASITAS PENGENDALIAN
INTERNAL
BALAI BAHASA PROVINSI DIY**

TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	NARSUMBER	PESERTA	TEMPAT
Senin, 16 Desember 2024	08.30—09.00	Pembukaan	-	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	09.00—10.00	Praktik baik pengelolaan SPI dan SPIP	LLDIKTI V DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	10.00—10.15	Rehat Kopi			Hotel Grand Rohan Jogja
	10.15—11.30	Pengelolaan SPIP yang efektif	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	11.30—13.00	ISAMA			
	13.00—15.00	Pendampingan Penyusunan Instrumen Pengawasan yang efektif	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	15.00—16.00	Pendampingan Penyusunan Instrumen Mitigasi Risiko yang efektif	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY	1. Tim SPI Balai Bahasa Provinsi DIY 2. LLDIKTI V DIY	Hotel Grand Rohan Jogja

Kegiatan Peningkatan Kapasitan Pengendalian Intern BBY dilaksanakan secara luring di hotel Grand Rohan Jogja tanggal 16 Desember 2024 dengan peserta para coordinator KKLP, tim SPI, serta peserta eksternal dari LLDIKTI V DIY.