



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Jomblangan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 562070

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

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: 0176/I5.6/KP.10.00/2024

TENTANG

PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
TIM SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)
PADA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
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 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 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 PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INSTANSI, TIM SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI).
- KESATU** : Menunjuk nama-nama di bawah ini sebagai Pelayanan Monitoring dan Evaluasi Instansi, Tim Satuan Pengawas Internal (SPI) pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024.

Catatan :



Balai
Sertifikasi
Elektronik

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

Pengarah : Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
Ketua : Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
Sekretaris : Mulyanto, S.S., M.Hum.
Penanggung jawab keuangan : Wuri Rohayati, S.S.
Anggota : 1. Affendy, S.I. Pust
2. Rino Edrianto, S.Sos.
3. M. Haris Ardani, S.Pd.

- KEDUA : Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2024 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2024 tanggal 24 November 2023.
- KETIGA : Pelaksana 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 15 Februari 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 I
Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah
Istimewa Yogyakarta
Nomor : 0176/I5.6/KP.10.00/2024
Tanggal: 15 Februari 2024

Tugas Pelayanan Monitoring dan Evaluasi Instansi, Tim Satuan Pengawas Internal (SPI) pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut.

1. Ketua
 - a. mengoordinasikan persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan,
 - b. memimpin rapat persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan,
 - c. mengoordinasikan pertanggungjawaban keuangan bersama bendahara kegiatan, dan
 - d. berkoordinasi dengan PPK dan PBJ terkait pelaksanaan kegiatan.

2. Sekretaris
 - a. menyiapkan surat-menyurat,
 - b. menyiapkan dan menyimpan notula, daftar hadir, dan dokumen rapat, dan
 - c. menyiapkan laporan kegiatan

3. Penanggung jawab keuangan
 - a. menyiapkan kepentingan keuangan kegiatan,
 - b. berkoordinasi dengan bendahara kantor terkait dengan hal keuangan kegiatan, dan
 - c. menyiapkan laporan keuangan kegiatan.

4. Anggota
 - a. mempersiapkan sarana prasarana, dokumentasi, dan kelengkapan lain pada saat rapat persiapan pelaksanaan kegiatan dan,
 - b. mempersiapkan sarana prasarana, dokumentasi, seminar kit, dan kelengkapan lain pada saat kegiatan.

Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,



Dwi Pratiwi
NIP 196801201993032002