Kemendikdasmen
BPMP Provinsi Sulawesi Tengah

LAPORAN







XXXXXXXXX NAMA KEGIATAN XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXTANGGAL KEGIATANXXXXXXX

TAHUN 2026

www.bpmpsulteng.kemendikdasmen.go.id
BPMP Sulawesi Tengah

KEMENDIKDASMEN RAMAH #PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat oleh			
Diverifikasi oleh		Ketua Tim	
		Tim SPI	
Disahkan oleh			

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas rahmat-Nyalah sehingga Laporan Kegiatan ..... Tahun ..... ini dapat diselesaikan.

Laporan ini terdiri atas empat bab, Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang, dasar hukum, tujuan dan hasil yang dicapai serta manfaat dari kegiatan tersebut. Bab II Pelaksanaan, memuat waktu dan tempat, sasaran/peserta, narasumber/petugas, metode kegiatan, struktur program, biaya, hasil pelaksanaan kegiatan, masalah yang dihadapi, dan pemecahan masalah. Pada Bab III Refleksi kegiatan disajikan hal-hal yang sudah baik dan hal-hal yang kurang baik dan Bab IV Penutup, disajikan kesimpulan dan rekomendasi.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih ada kekurangan. Oleh karena itu sumbang saran dan perbaikan yang membangun sangat kami harapkan. Akhirnya kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan ini diucapkan terimakasih.

Palu,… …… 2025
Kasubbag Umum

Doni Punu, S.H. M.H.
NIP 198001172009121002

Tim Penyusun Laporan

Pengarah:

Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Tengah

Penanggung Jawab:

…….

Penyusun:

.....

UNTUK KEGIATAN DI BPMP/HOTEL

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Dasar Hukum
C. Tujuan
D. Hasil yang Dicapai
E. Manfaat

BAB II PELAKSANAAN

A. Waktu dan tempat
B. Peserta
C. Narasumber
D. Metode kegiatan
E. Struktur Program
F. Biaya
G. Pelaksanaan Kegiatan
H. Masalah Yang Dihadapi
I. Pemecahan Masalah

BAB III REFLEKSI KEGIATAN

A. Hal-hal Yang Sudah Baik
B. Hal-hal Yang Kurang Baik

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan
B. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. SK dan ST kegiatan
2. Panduan Kegiatan
3. Surat Undangan Peserta/Narasumber
4. Daftar Hadir Peserta/Narasumber/Panitia
5. Biodata Peserta/Narasumber/Panitia
6. Notula dan dokumentasi

UNTUK KEGIATAN DI KAB/KOTA

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Dasar Hukum
C. Tujuan
D. Hasil yang Dicapai
E. Manfaat

BAB II PELAKSANAAN

A. Waktu dan tempat
B. Peserta
C. Narasumber
D. Metode kegiatan
E. Struktur Program
F. Biaya
G. Pelaksanaan Kegiatan
H. Masalah Yang Dihadapi
I. Pemecahan Masalah

BAB III REFLEKSI KEGIATAN

A. Hal-hal Yang Sudah Baik
B. Hal-hal Yang Kurang Baik

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan
B. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. SK dan ST kegiatan
2. Panduan Kegiatan
3. Surat Undangan/Pemberitahuan
4. Daftar Hadir Peserta/Narasumber/Panitia (Daerah)
5. Biodata Peserta/Narasumber/Panitia (Daerah)
6. Laporan Singkat

UNTUK KEGIATAN DARING

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Dasar Hukum
C. Tujuan
D. Hasil yang Dicapai
E. Manfaat

BAB II PELAKSANAAN

A. Waktu dan tempat
B. Peserta
C. Narasumber
D. Metode kegiatan
E. Struktur Program
F. Biaya
G. Pelaksanaan Kegiatan
H. Masalah Yang Dihadapi
I. Pemecahan Masalah

BAB III REFLEKSI KEGIATAN

A. Hal-hal Yang Sudah Baik
B. Hal-hal Yang Kurang Baik

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan
B. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. SK dan ST kegiatan
2. Panduan Kegiatan
3. Surat Undangan Peserta/Narasumber
4. Daftar Hadir Peserta/Narasumber
5. Notula dan dokumentasi