

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TENGAH TAHUN DAN AKHIR TAHUN**

Nomor Dokumen: 004/SPO/II/2025	Tanggal Berlaku: 14 Februari 2025
Disahkan Oleh: Haya Huwaidah (Manager of General Affairs)	Tanggal Berakhir: 31 Agustus 2026
Jenis SPO: SPO Internal dan Eksternal	Jumlah Halaman: 3 halaman
A. DESKRIPSI Tindakan responsif Secretary Team dalam pengumpulan dan pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban (yang selanjutnya akan disebut LPJ) seluruh bidang dalam Sayap Dewantara Indonesia sebagai bentuk transparansi, akuntabilitas, dan manajemen data bagi pengurus Sayap Dewantara Indonesia.	
B. TUJUAN 1. Mengatur alur pengumpulan dan pengarsipan LPJ Tengah Tahun dan LPJ Akhir Tahun Sayap Dewantara Indonesia agar tersusun dan sistematis. 2. Membangun keseragaman dalam penyusunan dan pelaporan LPJ agar lebih sistematis. 3. Memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Sayap Dewantara Indonesia dilaporkan dengan jelas dan akurat.	
C. RUANG LINGKUP SPO ini berlaku untuk seluruh pengurus Sayap Dewantara Indonesia tanpa terkecuali selama periode Februari 2025 hingga Agustus 2026 .	
D. DASAR HUKUM 1. Anggaran Dasar Perkumpulan Sayap Dewantara Indonesia	
E. DEFINISI 1. Laporan Pertanggungjawaban: Laporan dalam bentuk dokumen tertulis untuk melaporkan pelaksanaan suatu kegiatan yang telah dilakukan. 2. Pengurus: Individu yang secara resmi terdaftar dan memiliki tanggung jawab di bawah struktur organisasi Sayap Dewantara Indonesia. 3. Secretary Team: Tim internal Sayap Dewantara Indonesia yang bertugas dalam korespondensi Sadewa. 4. Penanggung Jawab: Orang yang bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut.	

F. PROSEDUR**Alat dan Bahan**

1. Dokumen salinan digital *template* LPJ yang telah diisi oleh pengurus.
2. Google Drive untuk melakukan pengumpulan dan pengarsipan LPJ pengurus.

Tahap Pelaksanaan LPJ Tengah Tahun dan Akhir Tahun

1. LPJ dibuat sesuai dengan ketentuan dan format yang telah dibuat oleh Secretary Team pada tautan <https://linktr.ee/SecretaryTeamSadewa>.
2. Setiap bidang membuat LPJ Tengah Tahun yang dikumpulkan pada pekan terakhir di bulan Juni dan LPJ Akhir Tahun yang dikumpulkan pada pekan terakhir di bulan Desember.
3. LPJ yang telah disusun masing-masing bidang akan dikumpulkan dalam folder Google Drive yang akan diberikan Secretary Team kemudian.
4. LPJ yang dikumpulkan harus diberikan akses edit ke surel general.affairs@sadewaind.org.
5. Tenggat waktu pengumpulan akan diberitahukan selambat-lambatnya 2 (dua) pekan sebelumnya.
6. LPJ akan dievaluasi oleh *Director* dan *Vice Director* Sayap Dewantara Indonesia.
7. Apabila terdapat revisi, maka LPJ dapat direvisi selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah dievaluasi.
8. LPJ yang telah resmi dikeluarkan akan disetujui dan ditandatangani oleh Director Sayap Dewantara Indonesia dan diarsipkan oleh Secretary Team.

G. SANKSI

1. Bidang yang terlambat mengumpulkan LPJ pada waktu yang telah ditentukan, maka pengajuan anggaran dana untuk program yang sedang berjalan atau mendatang akan ditahan.

H. PENUTUP

SPO ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh seluruh internal dan eksternal Sayap Dewantara Indonesia. Hal-hal yang belum diatur atau memerlukan penyesuaian lebih lanjut akan dibuat di dalam dokumen ketentuan perubahan yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen ini. Setiap perubahan akan diumumkan secara tertulis oleh tim terkait kepada seluruh Pengurus Sayap Dewantara Indonesia maksimal 7 (tujuh) hari kalender setelah perubahan tersebut ditetapkan.

Lampiran 1: Alur Pembuatan dan Pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban Tengah Tahun/Akhir Tahun

