



Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur

Jalan Cipto Mangunkusumo Km 2, Samarinda Seberang, Samarinda 75132

 www.bmpkaltim.kemdikdasmen.go.id

 (0541) 260304  177

LAPORAN HASIL MONEV TRIWULAN II SPI BPMP KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2026



Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur

Jalan Cipto Mangunkusumo Km 2, Samarinda Seberang, Samarinda 75132

 www.bpmpkaltim.kemdikdasmen.go.id

 (0541) 260304  177



HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI TRIWULAN II
SATUAN PENGAMANAN INTERNAL BPMP KALIMANTAN TIMUR
TAHUN 2026

Laporan monitoring evaluasi triwulan II ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tim SPI Triwulan II tahun 2026.

Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan tindak lanjut dari monitoring triwulan pertama dan menilai sejauh mana penyusunan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di BPMP Kalimantan Timur triwulan kedua serta menjadi bahan tindak lanjut untuk pelaksanaan kegiatan lainnya di masa mendatang.

Samarinda, Agustus 2026

Mengetahui

Ketua Satuan Pengawasan Internal

Widayanti, S.Pd

NIP 197204202000122001

Sekretaris

Nur Laila, Amd. Keb

NIP 198202212003122003



Mengesahkan
Kepala BPMP Kalimantan Timur

Dr. Jarwoko, M.Pd

NIP 19700319 199703 1 001



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan II Tahun 2026 Satuan Pengawasan Internal (SPI) Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Kalimantan Timur ini dapat disusun dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pelaksanaan fungsi pengawasan internal dalam rangka memastikan bahwa seluruh kegiatan di lingkungan BPMP Kalimantan Timur berjalan sesuai dengan ketentuan, rencana kerja, serta prinsip tata kelola yang baik. Kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan tidak hanya berfokus pada aspek kepatuhan, tetapi juga sebagai sarana untuk mengidentifikasi peluang perbaikan dan peningkatan kinerja organisasi secara berkelanjutan.

Selama periode triwulan kedua di tahun 2026 ini, Tim Satuan Pengawasan Internal telah melaksanakan serangkaian kegiatan monitoring terhadap berbagai aspek pelaksanaan program dan kegiatan, termasuk administrasi, pengelolaan dokumen, serta pelaksanaan kegiatan di unit kerja dilengkapi dengan mitigasi risiko di seluruh area kerja dan ditambah dengan Monev Pelaksanaan POS di unit kerja BPMP Kalimantan Timur. Hasil dari kegiatan tersebut diharapkan memberikan gambaran mengenai bagaimana penyusunan program kerja dan jalannya kegiatan dan tata kelola administrasi BPMP Kalimantan Timur di Triwulan II tahun 2026.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan pengawasan internal masih memerlukan penyempurnaan dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bersama dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian internal, serta memperkuat komitmen seluruh unit kerja dalam mewujudkan tata kelola yang transparan dan akuntabel.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang mendukung tersusunnya laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi ini, Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Timur dan Kepala Subbagian Umum yang selalu memberikan dukungan, seluruh anggota SPI BPMP Provinsi Kalimantan Timur yang sudah melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan semua responden yang telah memberikan data dan informasi secara terbuka dan kooperatif.



Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur

Jalan Cipto Mangunkusumo Km 2, Samarinda Seberang, Samarinda 75132

 www.bpmpkaltim.kemdikdasmen.go.id

 (0541) 260304  177

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan BPMP Kalimantan Timur.

Samarinda, Agustus 2026

Tim Satuan Pengawasan Internal



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan	6
C. Dasar Hukum	7
D. Ruang Lingkup	8
E. Pelaksanaan	8
F. Responden	9
G. Auditor	10
H. Analisis Hasil	11
I. Kesimpulan.....	30
J. Rekomendasi	32
K. Penutup	33
Dokumentasi Kegiatan	36



A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola organisasi yang transparan, akuntabel, dan efektif, diperlukan kegiatan pengawasan internal yang dilakukan secara berkala. Salah satu bentuk pengawasan tersebut adalah kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh Tim Satuan Pengawasan Internal (SPI).

Monitoring ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan BPMP Kalimantan Timur telah berjalan sesuai dengan ketentuan, prosedur, dan peraturan yang berlaku. Selain itu, kegiatan monitoring juga dilakukan untuk mengidentifikasi potensi kendala atau permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat segera dilakukan perbaikan.

Sebagai bagian dari pelaksanaan tugas pengawasan internal, Tim SPI BPMP Kalimantan Timur melaksanakan kegiatan monitoring pada Triwulan II Tahun 2026 terhadap beberapa aspek pelaksanaan kegiatan organisasi, meliputi aspek administrasi, pelaksanaan program, serta pengelolaan dokumen pendukung kegiatan. Hasil monitoring ini kemudian disusun dalam bentuk laporan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPMP Kalimantan Timur.

B. TUJUAN

Kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Satuan Pengawasan Internal BPMP Kalimantan Timur bertujuan untuk:

1. Mengetahui tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
2. Memastikan pelaksanaan administrasi kegiatan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengidentifikasi kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Memberikan masukan dan rekomendasi untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.



5. Mendukung terwujudnya tata kelola organisasi yang transparan, akuntabel, dan efektif.

C. DASAR HUKUM

Pelaksanaan kegiatan monitoring oleh Tim Satuan Pengawasan Internal BPMP Kalimantan Timur didasarkan pada beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Undang – Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang – Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang – Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang – Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. Peraturan Presiden No.14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No.101 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No.14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Satuan Pengawasan Internal;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan InspekKAKat Jenderal;
11. Peraturan Inspektur Jenderal Nomor 3205/F.F1/HK/2019 tentang Pedoman Teknis Pengawasan Bagi Satuan Pengawasan Internal di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;



13. Surat Keputusan Kepala BPMP Kalimantan Timur No. 0022/C7.24/HK.03.01/2026 tentang Penetapan Tim Pengungkit Satuan Pengawasan Internal.

D. RUANG LINGKUP MONITORING

Ruang lingkup kegiatan monitoring yang dilakukan oleh Tim Satuan Pengawasan Internal BPMP Kalimantan Timur pada Triwulan II Tahun 2025 meliputi beberapa aspek pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPMP Kalimantan Timur, antara lain:

1. Pengawasan terhadap kebijakan dan program :
 - a. Perencanaan;
 - b. Pelaksanaan;
 - c. Pelaporan;
 - d. Evaluasi.
2. Pengawasan terhadap pengelolaan kepegawaian
 - a. Pembinaan pegawai;
 - b. Disiplin pegawai.
3. Pengawasan pengelolaan keuangan meliputi :
 - a. Dokumen Anggaran (DIPA, RKAKL, SK dan Jadwal Kegiatan) ;
 - b. Pengelolaan Keuangan (Kas, Bank, Pembukuan , Pengeluaran dan Penyimpanan);
 - c. Belanja pegawai;belanja barang dan jasa;belanja perjalanan dan belanja publik;
 - d. Pertanggungjawaban keuangan dan
 - e. Penyusunan laporan keuangan.
4. Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) meliputi :
 - a. Rencana Pengadaan BMN;
 - b. Dokumen Pengadaan BMN;
 - c. Pengelolaan BMN;
5. Mitigasi Risiko di semua Area Kerja yang ada di BPMP Kalimantan Timur;
6. Audit di Sub Sistem Pengawasan meliputi :
 - a. Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);
 - b. Whistle Blowing System (WBS);



- c. Pengaduan Masyarakat (Dumas);
- d. Penanganan Benturan Kepentingan (PBK);
- e. Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) .

Melalui monitoring internal di semua area kegiatan tersebut, diharapkan kegiatan monitoring dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPMP Kalimantan Timur.

E. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Pelaksanaan audit internal/pengawasan internal BPMP Provinsi Kalimantan Timur dilakukan pada tanggal **13 s/d 24 Juli 2026** bertempat di masing – masing Unit/ Bidang / Area Kerja di BPMP Kalimantan Timur .

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan dengan beberapa metode untuk memperoleh data dan informasi yang akurat mengenai pelaksanaan kegiatan pada masing-masing unit kerja. Metode yang digunakan antara lain:

1. Pemeriksaan Dokumen

Tim Audit SPI BPMP Kaltim melakukan pemeriksaan terhadap dokumen administrasi kegiatan, seperti laporan kegiatan, dokumen perencanaan, serta dokumen pendukung lainnya.

2. Wawancara dan Klarifikasi

Tim SPI BPMP Kaltim melakukan wawancara dengan pihak terkait pada unit kerja yang menjadi objek monitoring untuk memperoleh penjelasan mengenai pelaksanaan kegiatan.

3. Analisis Data

Data yang diperoleh dari hasil pemeriksaan dokumen, wawancara, dan observasi kemudian dianalisis untuk mengetahui tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan yang berlaku.

F. RESPONDEN (AUDITEE)

Responden dalam kegiatan monitoring ini berasal dari unit kerja BPMP Kalimantan Timur, antara lain :



- Koordinator Gugus Mutu 1 sampai 4 dan seluruh area kerja yang ada di BPMP Provinsi Kalimantan Timur .
- Pengelola administrasi kegiatan seluruh Gugus Mutu
- Staf yang terlibat dalam pelaksanaan program di seluruh area kerja (monev mitigasi risiko di seluruh area kerja) .

Responden memberikan informasi terkait pelaksanaan kegiatan, administrasi kegiatan, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan program dan juga implementasi mitigasi risiko masing – masing area kerja .

G. AUDITOR

Tim yang bertugas melakukan monitoring adalah seluruh anggota Tim Satuan Pengawasan Internal BPMP Kaltim. Surat tugas untuk monev triwulan kedua ini dengan Nomor : 0832/C6.24/DM.00.02/2026 (surat tugas terlampir) .

Tugas tim auditor (monitoring) melakukan pengumpulan data, pemeriksaan dokumen, analisis hasil monitoring, serta menyusun laporan monitoring triwulan. Auditor dari Tim Satuan Pengawasan Internal BPMP Kalimantan Timur pada Monev Triwulan II (Mei – Juli 2026)

H. ANALISIS HASIL MONITORING

Berdasarkan hasil monitoring yang telah dilaksanakan di unit kerja BPMP Provinsi Kalimantan Timur , diperoleh beberapa temuan dan hasil sebagai berikut :

1. PERLENGKAPAN (BMN)

✚ **Auditor di BMN (Perlengkapan) :** Kasiyem,M.Pd dan Wahyuni,S.Pd

✚ **Auditee (Responden) :** Ferman Wahyudi

Hasil yang didapatkan :

- ✚ Satker memiliki petugas yang mengelola BMN sebanyak 2 orang.
- ✚ DBR (Daftar Barang Ruangan) sudah ditempelkan di masing – masing ruangan .
- ✚ Sensus inventaris barang dilakukan setahun 1 kali di pertengahan tahun.
- ✚ DIR (Daftar Barang Ruangan) satker masih dilakukan pengelolaan secara manual karena pengelola belum familiar dengan aplikasi BMN.



- + Catatan DIR sesuai dengan kondisi riil di lapangan . Saat dilakukan inventarisasi masih sesuai kondisinya di lapangan tetapi saat dilakukan sensus barang terkadang ada barang yang berpindah posisi dan ruangan tanpa sepengetahuan petugas Perlengkapan/BMN.
- + Terdapat dokumen pendukung pemutakhiran barang milik negara yaitu Ada dokumen inventarisasi barang dalam aplikasi SIMAN, Untuk pemindahan barang akan di tindak lanjuti dokumentasinya
- + Permohonan persediaan barang dari masing – masing bagian sudah berjalan sesuai POS yang ditentukan .
- + Permintaan barang mengisi form permintaan.
- + Untuk input dokumen persediaan barang sudah sesuai antara Pengelola Keuangan dan Pengelola BMN .
- + Pengendalian dan penatausahaan barang persediaan melalui aplikasi telah sesuai data dukungunya.
- + Dilakukan analisis kebutuhan barang dan jasa.
- + Untuk pengadaan barang dan jasa dilakukan penyusunan KAK terutama untuk barang dan jasa di atas 100 juta .
- + Pejabat pengadaan menyusun HPS dalam kegiatan pengadaan.
- + Telah dilakukan penghapusan BMN.

Kertas Kerja Audit (KKA)

1. Masalah :

Kurang tenaga dalam pengelolaan tugas BMN.

2. Uraian :

Untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan BMN dan menggantikan petugas yang sudah pensiun perlu di tambah SDM di pengelolaan BMN.

3. Kriteria :

Sedang

4. Sebab :

Petugas pengelolaan barang ada yang pensiun.



5. Akibat :

Kekurangan tenaga pengelolaan data sehingga laporan sering di rangkap oleh jabatan lain.

6.Simpulan :

Pengelola BMN ada yang pensiun dan karena kekurangan SDM membuat pengerjaan pengelolaan barang di rangkap oleh petugas lainnya.

7. Saran :

Diperlukan POS pemindahan barang dari ruangan satu ke ruangan lainnya

8. Tanggapan Auditee :

Siap dilaksanakan

MITIGASI RISIKO PERLENGKAPAN /BMN

- Belum ada peta risiko yang dimitigasi.

2. KEUANGAN

Auditor : Sunarti,M.Pd dan Nur Laila,Amd.Keb

Auditee (Responden) : Sulistyo Rahayu, Nurlinda Septiani , Chamelia

I. Perencanaan Anggaran

- DIPA awal di terima untuk tahun 2026 di Desember 2025
- Usulan anggaran sudah di dukung RUK dan menggunakan RKAKL yang sudah disahkan Kepala
- Setiap output dalam RUK sudah disertai TOR /KAK dan TOR disiapkan sendiri oleh Lembaga dan dalam TOR dilampirkan RAB .
- Satuan biaya dalam RAB SBM nya sudah sesuai dengan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan.
- Kode MAK yang digunakan sudah sesuai dengan yang dikeluarkan Kementerian Keuangan .
- Komponen setiap output sudah tepat dan sesuai dengan SBM .



- ✚ Pengadaan barang yang diusulkan sudah sesuai dan didukung analisis kebutuhan.
- ✚ Program yang tercantum dalam RUK sudah sesuai tupoksi satker.
- ✚ Tidak ada usulan kegiatan yang dilarang kebijakan Kemendikdasmen.
- ✚ Ada usulan anggaran kegiatan yang dibatasi kebijakan Kemendikdasmen khususnya biaya perjalanan dinas.
- ✚ Ada usulan anggaran kegiatan yang bukan program prioritas Kemendikdasmen.
- ✚ Kegiatan yang bukan termasuk kegiatan Protas Kemendikdasmen adalah :
 1. Kegiatan Uji Pelayanan Publik
 2. Kegiatan Uji Persepsi Publik Protas Kemendikdasmen
- ✚ Perhitungan jumlah anggaran sudah berdasarkan volume / jumlah orang dan perhitungan waktu pelaksanaan kegiatan.

II. Pelaksanaan Anggaran

A. Belanja Honor Operasional Perkantoran

- ✚ Belanja honor sudah di Dasari dengan SK pembayaran
- ✚ Satuan biaya honor sesuai dan tidak melebihi SBM
- ✚ Besar honor yang dibayarkan sesuai dengan jumlah anggaran yang dikelola
- ✚ Tidak terdapat duplikasi pembayaran honor.
- ✚ PPh pasal 21 atas pembayaran honor sudah di pungut dan di setor ke negara dan dibuktikan dengan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) .

B. Belanja Bahan

- ✚ Terdapat belanja bahan operasional untuk kegiatan dan bahan kit peserta sesuai NTPN .
- ✚ Belanja bahan operasional perkantoran didukung dengan catatan penggunaan dalam bentuk stok opname barang.
- ✚ Satuan biaya belanja bahan operasional perkantoran sesuai harga yang ditetapkan SBM Kemenkeu.
- ✚ Tidak ada perbedaan biaya satuan bahan yang melekat pada kegiatan antar program / kegiatan sebanyak 50% .



- ✚ Jumlah pembelian bahan kit peserta sesuai dengan jumlah peserta yang telah ditetapkan. Dokumen yang dipergunakan untuk memperkuat data ini adalah berdasarkan laporan dan tanda terima peserta.
- ✚ Penyerahan bahan kit peserta telah didukung dengan tanda terima yang dilampirkan di dalam laporan kegiatan .
- ✚ Peserta yang diberikan bahan kit peserta adalah peserta yang sebenarnya mengikuti kegiatan dan dibuktikan dengan daftar hadir peserta dalam laporan kegiatan .
- ✚ Satuan biaya belanja bahan kit peserta sesuai harga pasar dan SBM yang ditetapkan .

C. Belanja Konsumsi Rapat

- ✚ Terdapat belanja konsumsi untuk keperluan Kegiatan Rapat dalam kantor
- ✚ Belanja konsumsi rapat sesuai dan tidak melebihi SBM .
- ✚ Satuan biaya konsumsi sesuai dengan harga pasar.
- ✚ Jumlah belanja konsumsi sesuai dengan peserta dan waktu rapat.
- ✚ Dokumen mengadakan rapat lengkap dan sesuai.

D1. Pengadaan Paket Meeting

- ✚ Terdapat belanja perjadiin paket meeting (halfday / fullday / fullboard dalam kota / fullboard luar kota).
- ✚ Sampai dengan dilakukan monitoring ada 2 kegiatan yang sudah diadakan.
- ✚ Jenis kontrak yang digunakan sesuai dengan jenis kontrak untuk paket meeting.
- ✚ Tidak menggunakan SPK.
- ✚ Satuan biaya transport peserta / panitia / moderator / narasumber sesuai kecukupan dana yang tersedia .
- ✚ Uang harian peserta / panitia / moderator sesuai dengan paket meeting kegiatan (halfday / fullday / fullboard dalam kota / fullboard luar kota)?
- ✚ Satuan biaya paket meeting sesuai dengan harga paket meeting yang berlaku pada hotel yang terkait .
- ✚ Satuan biaya paket meeting antara kegiatan yang satu dengan yang lain pada hotel yang sama, sama dan sudah bersesuaian.



- ✚ Pembayaran biaya paket meeting sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak SPK.
- ✚ Peserta yang dibayarkan uang harian adalah peserta yang secara riil mengikuti kegiatan

D2. Pengadaan Konsumsi Dalam Rangka Paket Meeting Di Satker

- ✚ Terdapat belanja konsumsi paket meeting di kantor satker (halfday / fullday / fullboard dalam kota).
- ✚ Jenis kontrak yang digunakan sesuai dengan jenis kontrak untuk pengadaan konsumsi.
- ✚ Volume orang dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta, panitia, narasumber dan moderator kegiatan.
- ✚ Jumlah peserta dalam SPK sesuai dengan jumlah peserta yang secara riil mengikuti kegiatan dan dibuktikan dengan data dalam laporan kegiatan.
- ✚ Frekuensi penyediaan makan dan snack sesuai dengan frekuensi penyediaan dalam jadwal kegiatan.
- ✚ Menu penyediaan makan dan snack sesuai dengan SPK.
- ✚ satuan biaya konsumsi antara kegiatan yang satu dengan yang lain dengan penyedia yang sama tidak berbeda.
- ✚ Pembayaran biaya paket meeting sesuai dengan yang tercantum dalam SPK.
- ✚ Panitia, narasumber dan moderator yang berasal dari satker penyelenggara tidak diperhitungkan konsumsi SPK.

D3. Belanja Transport dan Uang Harian

- ✚ Satuan biaya transport peserta / panitia / moderator / narasumber sesuai dengan yang berlaku (at cost / real cost) dan sesuai dengan SBM . *Panitia / moderator dan peserta kegiatan yang berasal dari satker penyelenggara tidak mendapatkan transport kecuali kegiatan diadakan di luar hari kerja .*
- ✚ Uang harian peserta / panitia / moderator sesuai dengan SBM. *Peserta/panitia/moderator yang berasal dari satker penyelenggara tidak mendapatkan uang harian kecuali kegiatan diselenggarakan diluar hari kerja.*



- ✚ Uang harian peserta / panitia / moderator sesuai dengan paket meeting kegiatan (halfday / fullday / fullboard dalam kota / fullboard luar kota).
- ✚ Peserta yang dibayarkan uang harian adalah peserta yang secara riil mengikuti kegiatan dan dibuktikan dengan daftar hadir dalam laporan .

D4. Belanja Honor Jasa Profesi

- ✚ Satuan biaya honor jasa profesi (narasumber, moderator, dll) sesuai SBM yang ditentukan oleh Kemenkeu .
- ✚ Pembayaran honor jasa profesi (narasumber, moderator, dll) sesuai dengan jumlah jam / kegiatan yang ditentukan Kemenkeu.
- ✚ Narasumber tidak diberikan uang harian hanya mendapatkan honor.
- ✚ Pembayaran honor jasa profesi (narasumber, moderator, dll) telah didukung dengan daftar kehadiran dan materi/bahan yang dilampirkan dalam laporan kegiatan .
- ✚ Pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor jasa profesi telah dipungut dan disetor ke kas Negara.

D5. Belanja Honor Output Kegiatan

- ✚ Pembayaran honor Panitia sesuai dengan yang tercantum dalam SK.
- ✚ Satuan biaya honor Panitia sesuai dan tidak melebihi SBM
- ✚ Jumlah panitia yang dibayarkan honorinya berjumlah 10% dari jumlah peserta
- ✚ Pajak penghasilan PPh Pasal 21 atas pembayaran honor jasa profesi telah dipungut dan disetor ke kas Negara.

E. Perjadin Biasa

- ✚ Kegiatan perjadin semua sudah didukung dengan Surat Tugas, SPPD, bukti tiket, boarding pass, kuitansi penginapan (bill hotel)
- ✚ Biaya transport sesuai dengan yang tercantum dalam bukti tiket (at cost)
- ✚ Nama penumpang, tanggal dan jam, nama perjalanan, dan nomor kursi yang tercantum dalam tiket dan boarding pass dan sesuai barcode tiket.
- ✚ Biaya transport selain transportasi utama sesuai dengan riil pengeluaran (at cost)



- ✚ Uang harian yang dibayarkan sesuai dengan jumlah hari dalam ST dan SPPD serta sesuai dengan riil jumlah hari kegiatan.
- ✚ Jumlah uang harian yang dibayarkan bersesuaian dengan tanggal keberangkatan dan kepulangan berdasarkan bukti tiket.
- ✚ Uang penginapan yang dibayarkan sesuai dengan jumlah hari kegiatan .
- ✚ Uang penginapan yang dibayarkan sesuai dengan jumlah hari kegiatan.
- ✚ Jumlah uang penginapan yang dibayarkan bersesuaian dengan tanggal keberangkatan dan kepulangan berdasarkan bukti tiket.
- ✚ Kegiatan perjadiin sudah didukung dengan laporan hasil kegiatan.

III. Kertas Kerja Audit

1. Masalah

Tidak ada permasalahan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bagian Keuangan karena sistem di keuangan juga sudah berjalan secara online sehingga meminimalisir kesalahan.

2. Uraian

Tidak ada permasalahan dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan di bagian Keuangan. Pelaksanaan rencana kerja di Keuangan berjalan sesuai dengan kebijakan yang seharusnya. Untuk keterlambatan pengumpulan dokumen perjadiin masih ada beberapa yang sering telat mengumpulkan dan bagian Keuangan selalu mengingatkan agar dokumen di kumpul tepat waktu.

3. Kriteria

Tidak ada

4. Sebab

Tidak ada .

5. Akibat

Tidak ada



6.Simpulan

Proses pelaksanaan administrasi di keuangan berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Yang perlu di perhatikan dan butuh komitmen dalam pelaksanaan mitigasi resiko.

7.Saran

Pertahankan kinerja tim yang sudah baik .

8. Tanggapan Auditee

Setuju dan akan dilaksanakan .

MITIGASI RISIKO KEUANGAN

- Dari 7 peta resiko yang dimiliki semua sudah di mitigasi.
- Tantangan yang hadir karena deadline waktu pengerjaan keuangan dan proses double check yang belum berjalan sehingga menyebabkan terjadinya kesalahan.
- Dampak dari implementasi resiko adalah meminimalisir kesalahan dalam pekerjaan .

3. GUGUS MUTU 1

Auditor : Syafrudin Januar,M.Pd dan Firman Hadiyanto, SE

Auditee : Dr.Rita Zahra,M.Pd dan Kaolan ,M.Pd

Hasil Audit yang didapatkan antara lain :

- Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan program kerja.
- Kegiatan yang sudah berjalan sesuai dengan jadwal karena merupakan program nasional :
 1. Penyusunan Juknis Daya Tampung,
 2. Pemantauan SPMB,
 3. Penguatan BSAN
- Sistematika penulisan laporan sudah sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.



Kertas Kerja Audit

1. Masalah

Tidak ada masalah

2. Uraikan Permasalahan

Tidak ada

3. Kriteria

Tidak ada

4. Sebab

Tidak ada

5. Akibat

Tidak ada

6. Simpulan

Tidak ada masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan di GM 1 .

7. Rekomendasi

Menjaga kinerja tim agar target sesuai dengan perencanaan.

8. Tanggapan Auditee

Siap dilaksanakan

MITIGASI RISIKO GUGUS MUTU 1

- Jumlah risiko yang dipetakan ada 8 dan risiko yang dimitigasi ada 8.
- 8 mitigasi telah di implementasikan dan beberapa kendala yang dialami seperti:



1. Tidak semua Pemda memiliki anggaran untuk melibatkan swasta dalam SPMB
2. Koordinasi yang belum jelas terkait MBG, sehingga sekolah bingung menginput data dashboardnya
3. Tersedianya Dashboard G7KAIH dari pusat

4. GUGUS MUTU 2

Auditor : Tendas Teddy Soesilo,M.Pd dan Asminiwaty,M.Pd

Auditee / Responden : Elis Nuryani,M.Pd dan Sunarti,M.Pd

Hasil Audit yang didapatkan antara lain :

- Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan program kerja.
- Program yang berjalan 2 kegiatan .
- Sistematika penulisan laporan luring lengkap sesuai dengan sistematika penulisan yang ditentukan.

Kertas Kerja Audit

1. Masalah

Tidak ada masalah . Penulisan laporan sudah sesuai dengan yang ditentukan.

2. Uraikan permasalahan

Tidak ada masalah .

3. Kriteria

Tidak ada

4. Sebab

Tidak ada

5. Akibat

Tidak ada



6. Simpulan

Tidak ada masalah pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan untuk di GM 2, program berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

7. Rekomendasi

Laporan sebaiknya dibuat duplikatnya untuk back up data.

8. Tanggapan Auditee

Siap melaksanakan

MITIGASI RISIKO GUGUS MUTU 2

- Ada 8 risiko yang dipetakan dan ada 2 risiko yang di mitigasi.
- Ada 2 risiko yang diimplementasikan
- Tidak ada tantangan / hambatan .
- Dampak implementasi risiko adalah koordinasi dengan Pemda terjalin lebih baik.

5. Gugus Mutu 3

Auditor : Sukmawati,M.Pd dan Elis Nuryani.M.Pd

Auditee / Responden : Tendas Teddy Soesilo,M.Pd

Hasil Audit yang didapatkan antara lain :

- Kegiatan yang dilaksanakan GM 3 sesuai dengan perencanaan program kerja yang dibuat.
- Program yang kerja GM 3 yang sudah berjalan sebanyak **5 program kerja** .
- Template laporan kegiatan yang dibuat secara luring.
- Dokumen penyusunan laporan kegiatan yang belum lengkap :
 1. Dasar hukumnya.
 2. Dokumen terkait narasumber (fasilitator)
 3. Dokumen panitia
 4. Tahapan kegiatan
 5. Struktur program



6. Pembiayaan kegiatan
7. Analisis evaluasi penyelenggaraan dan Analisis evaluasi narasumber
8. Analisis evaluasi program kegiatan .

Kertas Kerja Audit

1. Masalah

Penulisan laporan kegiatan belum sesuai dengan sistematika penulisan laporan.

2. Uraikan Masalah

Laporan kegiatan yang dibuat oleh GM 3 masih terdapat beberapa dokumen yang belum lengkap . Beberapa dokumen yang belum tersedia antara lain :

- a. Dasar hukum.
- b. Dokumen terkait narasumber (fasilitator)
- b. Dokumen panitia
- c. Tahapan kegiatan
- d. Struktur program
- e. Pembiayaan kegiatan
- f. Analisis evaluasi penyelenggaraan dan Analisis evaluasi narasumber
- g. Analisis evaluasi program kegiatan

3. Kriteria

Ringan

4. Sebab

Tim penyusun laporan belum mengetahui sistematika penyusunan laporan.

5. Akibat

Laporan kegiatan di susun tidak sesuai sistematika laporan yang ditentukan

6. Simpulan

Perlunya perbaikan dalam penyusunan laporan kegiatan di GM .



7. Rekomendasi

Perlu perbaikan dalam penyusunan laporan kegiatan agar lebih sesuai sistematika penyusunan laporan yang sudah ditentukan.

8. Tanggapan Auditee

Siap melaksanakan perbaikan penyusunan laporan selanjutnya.

MITIGASI RISIKO GUGUS MUTU 3

- Dari 14 resiko yang dimiliki sudah dilaksanakan mitigasi untuk semuanya .
- Belum ada mitigasi yang diimplementasikan .
- Belum ada dampak signifikan dari implementasi mitigasi resiko.

6. Gugus Mutu 4

Auditor : Dr.Rita Zahra,M.Pd & Suhartinah

Auditee : Tim GM 4 (Samodro ,M.Si dan Hervina Mayasari,S.Pd)

Hasil audit yang didapatkan antara lain :

- Kegiatan yang di programkan sesuai dengan yang dilaksanakan
- Ada 5 program yang sudah dilaksanakan.
- Sistematika penyusunan laporan kegiatan luring. Semua bagian dalam penyusunan laporan kegiatan lengkap.

Kertas Kerja Audit

1. Masalah

Peserta kegiatan yang datang tidak sama dengan yang diundang, akibatnya informasi tidak tersampaikan dan masalah tidak tersampaikan.

2. Uraian Masalah

Pada saat ada pelatihan dan mengundang peserta dari daerah terjadi salah persepsi yakni peserta yang diundang tidak sama dengan yang datang sehingga mengakibatkan permasalahan tidak terselesaikan karena target yang hadir tidak sesuai.



3. Kriteria

Tinggi

4. Sebab

Miss persepsi sehingga target yang hadir tidak sesuai dengan yang diharapkan.

5. Akibat

Tujuan dari kegiatan tidak tercapai.

6. Simpulan

Tujuan kegiatan tidak tercapai karena peserta yang hadir mengikuti kegiatan tidak sesuai dengan yang diharapkan.

7. Rekomendasi

Sebaiknya dalam pemanggilan peserta agar tepat sasaran maka harus ada kontak untuk konfirmasi dan penegasan kembali kepada peserta yang diundang akan kepastian kedatangan

8. Tanggapan Auditee

Akan ada tindak lanjut di kegiatan selanjutnya.

MITIGASI RISIKO GUGUS MUTU 4

- Resiko yang dipetakan ada 2.
- Kegiatan yang di mitigasi adalah ATS dan BASN
- Tantangan yang dihadapi adalah, peserta yang datang tidak sesuai dengan yang diundang sehingga permasalahan tidak dapat terselesaikan/ tidak tersampaikan.
- Aksi yang sudah dilakukan penegasan sasaran/ target peserta kegiatan.



7. Kepegawaian

Auditor : Liestina Wahyuni,M.Pd dan Widayanti,S.Pd

Auditee (Responden) : Firman Hadiyanto, SE dan Effy Liliarsari, SE

Hasil audit yang didapatkan antara lain :

I. Penyusunan Formasi /Pengadaan Pegawai

- Tersedia analisis kebutuhan pegawai yang sesuai
- Dilakukan budgeting pegawai
- Menyusun peta jabatan pegawai
- Analisis formasi / pengadaan pegawai dengan memperhatikan berapa jumlah pegawai yang ada dan berapa jumlah yang diperlukan.

II. Pengangkatan , Penempatan dan Mutasi Pegawai

- Penempatan pegawai ada yang tidak sesuai dengan SK .
- Surat tugas sudah sesuai .
- Pengangkatan dan penempatan pegawai sudah dilaksanakan dimana SK pegawai dari staf menjadi fungsional Arsiparis dan Pustakawan Ahli Pertama

III. Pengembangan Pegawai

- Dilakukan asesmen yang sesuai
- Tersedia peta pengembangan pegawai
- Pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat sesuai kebutuhan
- Diadakan promosi pegawai
- Tugas belajar sesuai kebutuhan dan peruntukannya
- Penyesuaian ijazah ada yang tidak sesuai.
- Dalam pengembangan pegawai, harus ada perencanaan terlebih dahulu untuk membuat surat tugas belajar sesuai dengan kebutuhan lembaga

IV. Kesejahteraan Pegawai (Pembayaran Tukin)

- Gaji sesuai
- Tunjangan kinerja sesuai dan dibayarkan berdasarkan perhitungan kehadiran dan kinerja pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku.
- Uang makan sesuai



- ✚ Asuransi kesehatan sesuai
- ✚ Tabungan pensiun sesuai
- ✚ Tidak ada masalah dan hambatan dalam pemberian kesejahteraan pegawai (pemberian tunjangan kinerja)

V. Pembinaan dan disiplin pegawai meliputi aplikasi kehadiran, e-SKP dan e-LHKPN

- ✚ Presensi pegawai sesuai
- ✚ LHKPN/LHKASN sesuai
- ✚ SKP sesuai
- ✚ Pedoman Kerja Pegawai / Uraian Jabatan ada dan sesuai
- ✚ Reward dan punishment ada dan sesuai
- ✚ Disiplin pegawai sudah ditetapkan di lembaga dengan secara lisan, namun jika sudah sampai 3 bulan berturut-turut masih melanggar kedisiplinan, baru akan diberi surat teguran kepada pegawai yang melanggar disiplin

VI. Pensiun dan Pemberhentian Pegawai

- ✚ Pensiunan pegawai ada dan sesuai
- ✚ Pegawai yang MPP ada dan sesuai
- ✚ Pegawai yang pensiun meninggal ada
- ✚ Pensiun pegawai sebelumnya masih diusulkan, tapi sekarang sudah otomatis pensiun nya akan melalui aplikasi.

URAIAN MASALAH PENGAWASAN BIDANG KEPEGAWAIAN

1. Penyusunan formasi/pengadaan pegawai ada yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Formasi pegawai disusun berdasar kebutuhan lembaga analisis kepegawaian dan peta jabatan.
3. Pejabat fungsional (Widyaprada , Pustakawan, Arsiparis dan lain – lain) bekerja sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. Penyusunan uraian tugas pegawai/staf sesuai prosedur kerja yang berlaku.



5. Staf bekerja ada yang tidak sesuai dengan uraian tugas masing – masing dan POS yang telah ditetapkan .
6. Penempatan dan mutasi pegawai dilakukan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan lembaga serta Standar (POS) yang berlaku (Peta Jabatan) .
7. Terdapat pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Pegawai sesuai kebutuhan (Data Kepegawaian , Asesment) .
8. Pegawai yang mengikuti diklat ada ketidak sesuaian dalam membuat laporan hasil diklat .
9. Pegawai yang mengikuti pendidikan ada yang tidak kesesuaian dalam memberikan laporan kemajuan pembelajaran per semester.

KERTAS KERJA AUDIT

1. Masalah

Keterlambatan dokumen administrasi.

2. Uraian Masalah

Terdapat keterlambatan penerbitan SK dari pusat dan keterlambatan rekapitulasi kehadiran akibat terlambatnya surat tugas dari unit kerja.

3. Kriteria

Sedang

4. Sebab

Karena masalah waktu dari pusat sehingga SK terlambat, sehingga harus menunggu SK dari pusat dengan alur yang panjang akibat adanya perubahan nomenklatur, perubahan formasi pegawai/pejabatnya, perubahan kebijakan/regulasi .

5. Akibat

Rekapitulasi kehadiran dan administrasi kepegawaian menjadi terlambat.

6.Simpulan



Pengelolaan kepegawaian telah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, pengangkatan dan mutasi, pengelolaan kesejahteraan, pelayanan pensiun, pengembangan pegawai, serta administrasi kepegawaian yang telah menunjukkan perbaikan. Namun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang memerlukan peningkatan, terutama pada perencanaan pengembangan pegawai, pelaporan hasil diklat, pelaporan kemajuan tugas belajar, penegakan disiplin pegawai, serta koordinasi administrasi terkait keterlambatan dokumen dari unit kerja maupun instansi pusat

7. Rekomendasi

Meningkatkan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan melakukan monitoring penyampaian dokumen secara berkala.

8. Tanggapan Auditee

Siap untuk melaksanakan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan melakukan monitoring penyampaian dokumen secara berkala.

MITIGASI RISIKO KEPEGAWAIAN

- Dari 5 peta risiko yang mitigasi ada 4 risiko .
- Tidak ada lagi keterlambatan dalam 28 enyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan, tidak terlambat lagi melakukan penyusunan kinerja SKP, data pegawai sudah diperbaharui secara berkala.
- Terdapat penurunan risiko kinerja sebanyak 4 risiko.

MONEV MITIGASI RISIKO SUB TIM PENGAWASAN & AREA KERJA

Hasil yang didapatkan untuk audit mitigasi risiko triwulan II di semua Sub Tim Pengawasan dan Area Kerja BPMP Kalimantan Timur antara lain :

I. TIM KERJA PBK (Pencegahan Benturan Kepentingan)

- **Auditor** : Dr.Rita Zahra,M.Pd dan Suhartinah,M.Pd
- **Auditee** : Tim PBK (Kasiyem,M.Pd)



- Program yang sudah di realisasikan : identifikasi pemetaan hubungan keluarga dan pemetaan pembagian job desk
- Program yang belum dilaksanakan pemetaan pembagian job desk antar pegawai yang memiliki hubungan kekeluargaan.
- Rencana aksi yang dilaksanakan :
 1. Melaksanakan identifikasi pemetaan .
 2. Melaporkan kepada pimpinan
 3. Membuat surat pernyataan untuk adanya benturan kepentingan .
- 1 peta risiko yang dimitigasi

II. PENGADUAN MASYARAKAT (DUMAS)

- **Auditor** : Sukmawati,M.Pd dan Elis Nuryani,M.Pd
Auditee : Suharman,M.Pd
- Memiliki 4 program kerja , 3 sudah terealisasi.
- Program yang belum terlaksana laporan tindak lanjut. Untuk triwulan kedua belum ada laporan pengaduan yang masuk.
- Ada 4 peta risiko . Dan risiko yang di mitigasi ada 4.
- Tantangan yang di hadapi : belum ada laporan pengaduan yang masuk di triwulan kedua .
- Dampaknya : kegiatan berjalan dengan baik.

III. PUBLIKASI

- **Auditor** : Dr.Rita Zahra & Suhartinah,M.Pd
Auditee : Siti Aminah,S.Pd
- Publikasi memiliki 10 program kerja dan sudah terlaksana semua.
- Peta mitigasi risiko ada 2 dan risiko yang di mitigasi ada 2.
- Tantangan yang dihadapi : keterbatasan dana dan kurangnya SDM di Publikasi.
- Aksi yang sudah dilaksanakan :
 1. Alternatif penggunaan alat sederhana (misalnya smartphone) sehingga tetap dapat menghasilkan konten.
 2. Adanya pelatihan atau pendampingan membuat tenaga yang awalnya belum menguasai podcast menjadi lebih kompeten.



IV. UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI (UPG)

- **Auditor** : Syafrudin Januar,M.Pd dan Firman Hadiyanto,SE
Auditee : Hervina Mayasari,S.Pd
- Memiliki 5 program kerja
- Program kerja yang berjalan adalah pelaksanaan rapat rutin, revisi pamflet, sosialisasi, pengendalian.
- Peta risiko ada 1 dan risiko yang di mitigasi juga 1 .
- Tantangannya belum terukur sejauh mana pemahaman pegawai tentang gratifikasi.
- Dampak implementasi belum maksimal.

V. PERPUSTAKAN

- **Auditor** : Syafrudin Januar,M.Pd dan Firman Hadiyanto,SE
Auditee : Mariyati Yusuf,S.Sos dan Sutarmi,S.Pd
- Peta mitigasi risiko : 2
- Jumlah risiko yang dimitigasi ada 2
- Tantangan yang dihadapi perlu perbaikan nama kejadian .
- Dampak implementasi menurunkan risiko yang tidak diinginkan .

VI. RUMAH TANGGA

- **Auditor** : Kasiyem,M.Pd dan Wahyuni,S.Pd
Auditee : Arbain,SM
- Program kerja yang dibuat ada 8 .
- Yang sudah dilaksanakan 7 antara lain perencanaan, perbaikan, pengadaan jadwal dan ketertiban keamanan serta laporan kegiatan, perlegkapan asrama dan kebersihan.
- Memiliki 6 peta risiko , 6 risiko yang sudah di mitigasi.
- Tantangan yang dihadapi supervisi dan evaluasi yang masih lemah.
- Dampak implementasi risiko meningkatkan kenyamanan kerja.



VII. KESEHATAN

- **Auditor** : Tendas Teddy Soesilo,M.Pd & Asminiwaty,M.Pd
Auditee : Nur Laila,Amd.keb
- Program kerja Ruang Kesehatan ada 9 dan semuanya terlaksana.
- Peta risiko ada 3 dan sudah di mitigasi 3

VIII. PENCEGAHAN ANTI KORUPSI (PAK)

- **Auditor** : Dr.Rita Zahra,M.Pd dan Suhartinah,M.Pd
Auditee : Kaolan,M.Pd
- Program kerja yang dibuat ada 5 dan semua sudah terlaksana.
- Peta risiko ada 3 dan semuanya sudah di mitigasi .
- Tantangan : Keterpenuhan jumlah responden, pengisian tautan
- Dampak mitigasi risiko : berkurangnya pengisian kuesioner yang salah oleh responden.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk peta risiko di semua area kerja BPMP Kalimantan Timur didapatkan sudah semua peta risiko yang di miliki oleh area kerja di mitigasi . Terkait dampak dari implementasi mitigasi risiko masih belum ada dampak signifikan yang bisa disampaikan.

I. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil monitoring yang telah dilakukan Tim Satuan Pengawasan Internal BPMP Kaltim pada monitoring dan evaluasi triwulan II mendapatkan beberapa kesimpulan antara lain :

1. Audit internal SPI BPMP Kalimantan Timur telah dilaksanakan pada tanggal **13 s/d 30 Juli 2026** . Pelaksanaan monev ini berlangsung lebih lama dari yang di rencanakan karena mobilitas kegiatan di BPMP Kalimantan Timur sehingga mempersulit jadwal antara auditor dan auditee.
2. Hasil yang di dapatkan pada monev internal triwulan II pada unit kerja di BPMP Kalimantan Timur dapat di lihat pada tabel berikut :

No.	Area Yang di Monev	Temuan
1.	Gugus Mutu 1	• Pelaksanaan kegiatan Triwulan II telah berjalan sesuai dengan perencanaan dengan tiga program utama. • Manajemen Risiko (MR) telah tersedia sebanyak 8 risiko dengan 8 mitigasi, namun masih ditemukan kendala koordinasi dengan Pemerintah Daerah karena keterbatasan dukungan anggaran. • Program MBG mengalami kendala karena terdapat dua dashboard berbeda yang digunakan, yaitu dashboard dari Kemdikbud dan BGN. • Dashboard G7KIH belum tersedia . • Masih terdapat 4 Pokja yang belum memiliki SK G7KIH karena masih dalam proses di Biro Hukum.
2.	Unit Pencegahan Gratifikasi (UPG)	• Program UPG telah berjalan sesuai jadwal, namun efektivitas mitigasi risiko belum maksimal. • Dokumen POS belum seluruhnya diperbarui sesuai dengan pelaksanaan kegiatan aktual.
3.	Perpustakaan	• Pada unit Perpustakaan belum terdapat program kerja yang tercantum. • Ditemukan jumlah POS aktual sebanyak 8 dokumen, sedangkan yang seharusnya hanya 7 POS.



		• Terdapat kesalahan barcode pada POS peminjaman perpustakaan serta grafik alur proses belum terbaca dengan baik.
4.	Gugus Mutu 2	• Terdapat dua kegiatan yang telah selesai dilaksanakan, namun dokumentasi laporan belum dilakukan penjilidan. • Pelaksanaan MR dan POS diarahkan agar sesuai dengan core business.
5.	Kesehatan	• Pada bidang kesehatan POS nya sudah sesuai saja kalau di lihat alurnya disamping itu yang membuat petugas sendiri . Perlu dilakukan evaluasi kembali terhadap implementasi POS, termasuk hambatan dalam pelaksanaannya.
6.	Gugus Mutu 3	• Sistematika penulisan laporan masih belum lengkap dan perlu penyempurnaan dan penambahan dokumen sesuai sistematika penulisan laporan. • Terkait POS tidak dilakukan review mendalam.
7.	Pengaduan Masyarakat (DuMas)	• Terdapat 4 program kerja Dumas, dengan 1 kegiatan masih dalam proses penyelesaian yaitu laporan pengaduan TW II .
8.	Unit Layanan Terpadu (ULT)	• Implementasi POS sebagian besar telah berjalan, namun hanya 4 POS yang sesuai selebihnya bukan POS untuk ULT. • POS belum dilakukan review secara berkala
9.	Gugus Mutu 4	• Sistem laporan telah lengkap dan sesuai. • Implementasi MR telah berjalan.



		• Data peserta kegiatan belum sesuai antara undangan dengan peserta yang hadir sehingga di akhir kegiatan tujuan belum tercapai.
10.	Penanganan Benturan Kepentingan	• Mitigasi risiko benturan kepentingan pada PBK telah dilakukan di area kerja dan mengalami penurunan risiko. • Program kerjanya pemetaan pegawai yang memiliki risiko benturan kepentingan.
11.	Anti Korupsi (PAK)	• Program kerja PAK masih menggunakan program tahun 2025, terkait instrumen PAK masih menggunakan Seazik
12.	Publikasi	• Publikasi mengalami kendala keterbatasan SDM dan peralatan pembuatan konten karena sedang masa efisiensi.
13.	Keuangan	• Terdapat dua POS dengan alur dan proses yang memiliki kesamaan. • Waktu penyelesaian beberapa proses tidak sesuai dengan ketentuan dalam POS. • Pegawai belum memahami secara optimal terkait POS keuangan dan perencanaan. • Input administrasi keuangan masih dilakukan pada waktu yang tersedia. • Untuk pelaksanaan kegiatan di Keuangan tidak ada masalah. • Ada 2 kegiatan di TW II yang bukan program prioritas Kemendikdasmen
14.	Kepegawaian	• Tidak ada permasalahan untuk formasi pegawai.



		• SK, surat tugas, mutasi, pengangkatan, gaji, tunjangan, dan presensi telah berjalan sesuai ketentuan. • Pegawai yang mengikuti diklat belum seluruhnya membuat laporan hasil diklat. • Diberikan surat teguran kepada pegawai yang melanggar disiplin setelah 3 bulan. • Terkait SK Pensiun saat ini otomatis dari Pusat . • Data pengembangan pegawai belum terdokumentasi secara optimal. • Terdapat 4 Manajemen Risiko yang telah mengalami penurunan risiko.
15.	Persuratan	• POS surat keluar memiliki kendala karena proses surat sebelumnya harus selesai sebelum proses berikutnya berjalan. • POS Arsip aktif dan inaktif belum seluruhnya didaftarkan kepada pihak Ortala.
16.	Perlengkapan & BMN	• Data DIR belum sesuai dengan kondisi aktual karena adanya perpindahan barang tanpa pelaporan. • Belum terdapat mekanisme khusus terkait pemindahan barang. • POS BMN sebanyak 5 dokumen telah berjalan dengan baik. • Saat ini sedang melakukan sensus 5 tahunan barang milik negara. • Kekurangan SDM karena pengelola BMN pensiun .
17.	Rumah Tangga	• Program kegiatan belum terdokumentasi dengan baik dan masih sebatas tupoksi rutin. • Pemeliharaan barang terkendala ketersediaan anggaran.



Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur

Jalan Cipto Mangunkusumo Km 2, Samarinda Seberang, Samarinda 75132

 www.bmpkaltim.kemdikdasmen.go.id

 (0541) 260304  177

		• POS pemeliharaan kebersihan telah tersedia, namun belum dilengkapi checklist pemeriksaan.
--	--	---

J. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil temuan saat dilaksanakan audit internal triwulan II maka rekomendasi yang diberikan oleh para auditor antara lain :

I. Gugus Mutu 1

- Dashboard G7KIH disarankan untuk menggunakan aplikasi PaTuH.
- Melakukan penyesuaian POS agar sesuai dengan core business masing-masing unit.
- Menambahkan target waktu penyelesaian pada setiap mitigasi risiko.
- Melakukan evaluasi instrumen monev agar berbasis kegiatan, status pelaksanaan, dan capaian program

II. UPG

- Melakukan penetapan aturan yang dianut terkait gratifikasi di satker seperti apa.
- Melakukan evaluasi efektivitas mitigasi risiko dan mengukur tingkat pemahaman pegawai terhadap program UPG.

III. POS

- Memperbarui dokumen POS berdasarkan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan (Perubahan naskah POS yang sesuai)
- Menghapus POS pelayanan yang tidak diajukan oleh unit kerja (di Perpustakaan ada POS yang tidak sesuai) .

IV. Gugus Mutu 2

- Melakukan penyelesaian administrasi laporan kegiatan.
- Untuk POS tim SPI perlu memastikan keterlaksanaan POS termasuk kendala implementasi di lapangan.

V. Gugus Mutu 3

- Lengkapi dokumen laporan kegiatan sesuai dengan Sistematika Penulisan Laporan yang ditentukan .
- Terkait POS perlu dilakukan review berkala dan disusun mekanismenya yang jelas dan terdokumentasi.

VI. Gugus Mutu 4

- Dilakukan penyesuaian data peserta kegiatan sesuai dengan realisasi kehadiran.

VII. PAK (Pencegahan Anti Korupsi)

- Perbaharui program kerja sesuai periode berjalan .

VIII. Publikasi

- Lakukan evaluasi kebutuhan SDM dan sarana pendukung publikasi



- Penambahan SDM untuk publikasi.

IX. Keuangan

- Meningkatkan disiplin pelaksanaan proses sesuai standar waktu.
- Untuk POS lakukan penggabungan bagi POS yang memiliki kesamaan proses.
- Melakukan sosialisasi dan peningkatan pemahaman pegawai terhadap POS yang ada di unit kerjanya.

X. Kepegawaian

- Mewajibkan pegawai membuat laporan hasil diklat sebagai bagian dari pengembangan kompetensi.
- Membuat database pengembangan pegawai.

XI. Persuratan

- Mengoptimalkan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dalam proses persuratan.
- Melakukan penataan dan pendaftaran arsip sesuai ketentuan.

XII. BMN dan Perlengkapan

- Membuat POS pemindahan barang dan membuat sistem untuk memastikan tempat aset dan barang milik negara.
- Meningkatkan kepatuhan pelaporan perpindahan aset.
- Form permintaan barang di siapkan dan di sosialisasikan sehingga seluruh pegawai memahami alur permintaan barang.
- Analisis beban kerja pegawai untuk mengetahui kesesuaian beban kerja dan grade pegawai.

K. PENUTUP

Pelaksanaan audit internal Satuan Pengawasan Internal BPMP Kalimantan Timur pada Triwulan II merupakan bagian dari upaya berkelanjutan dalam menjaga dan meningkatkan kualitas tata kelola di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Kalimantan Timur. Melalui proses audit yang telah dilaksanakan, berbagai gambaran mengenai kondisi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan terhadap prosedur, penyusunan mitigasi risiko serta efektivitas pengendalian internal dapat teridentifikasi dengan lebih jelas.



Hasil analisis yang diperoleh tidak hanya menunjukkan capaian yang telah berjalan dengan baik, tetapi juga memberikan ruang pembelajaran terhadap hal-hal yang masih perlu diperbaiki. Temuan dan rekomendasi yang disampaikan diharapkan dapat menjadi bahan refleksi bersama, sekaligus menjadi dasar dalam melakukan perbaikan yang lebih terarah dan berkelanjutan.

Keberhasilan tindak lanjut atas hasil audit ini sangat bergantung pada komitmen dan kerja sama seluruh area kerja. Dengan adanya sinergi yang baik, setiap rekomendasi yang diberikan dapat diimplementasikan secara optimal sehingga memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Dimasa mendatang pelaksanaan audit internal diharapkan tidak hanya menjadi kegiatan evaluatif, tetapi juga menjadi budaya kerja yang mendukung transparansi, akuntabilitas, serta peningkatan kualitas layanan. Dengan demikian, tujuan untuk mewujudkan tata kelola yang baik dan berintegritas dapat tercapai secara berkesinambungan.

Akhir kata, semoga laporan hasil analisis audit internal ini dapat memberikan manfaat dan menjadi acuan dalam upaya perbaikan serta peningkatan kinerja di lingkungan BPMP Kalimantan Timur.



DOKUMENTASI KEGIATAN



Monev internal bagian Keuangan dan Perencanaan terkait pelaksanaan kegiatan keuangan dan implementasi mitigasi risiko



Audit internal bagian Kepegawaian BPMP Kalimantan Timur



Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur

Jalan Cipto Mangunkusumo Km 2, Samarinda Seberang, Samarinda 75132

 www.bpmptim.kemdikdasmen.go.id

 (0541) 260304  177



Audit internal di Gugus Mutu 4





Pemetaan Pegawai Memiliki Hubungan Kekeluargaan Tahun 2026

No	Nama	Jabatan	Pegawai yang terkait	Hubungan kekerabatan	Penempatan dalam Gugus Mutu	Kesamaan Penempatan (Ruangan)
1	Siti Amriyah Kumiasih	Penelaah Teknis Kebijakan	Nazaruddin, syahrul,	Suami, saudara ipar,	5	Tidak
2	Nazaruddin	Pengolah Data dan Informaai	Siti Amriyah kurniasih, syahrul, sairul Hamiyah	Isteri, Saudara Kandung, Keponakan	4	Tidak
3	Ferman Wahyudi	Pengadministrasi BMN	Zaenal Abidin	Kakak Ipar	5	Tidak
4	Syahrul	Pengolah data dan informasi	Nazaruddin	Saudara Kandung	4	Ada
5	Tendas Teddy Soesilo	Widyaprada	Nur Laila	Isteri	3	Tidak
6	Sairul Hamiyah	Pengolah Data dan Informasi	Syahrul dan Nazarudin	Paman	1	Tidak

Audit internal di Sub Tim Pengawasan Pencegahan Benturan Kepentingan dan Data Dukung Mitigasi Pegawai BPMP Kaltim yang memiliki hubungan kekerabatan



Monev internal di Gugus Mutu 1



Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur

Jalan Cipto Mangunkusumo Km 2, Samarinda Seberang, Samarinda 75132

 www.bpmpkaltim.kemdikdasmen.go.id

 (0541) 260304  177



Monev di sub tim Pengawasan Unit Pencegahan Gratifikasi



Monev di tim kerja Perpustakaan



Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur

Jalan Cipto Mangunkusumo Km 2, Samarinda Seberang, Samarinda 75132

 www.bmpmkaltim.kemdikdasmen.go.id

 (0541) 260304  177



Monev di sub Tim Pengawasan Pengaduan Masyarakat (Dumas)



Monev internal di Tim Publikasi



Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur

Jalan Cipto Mangunkusumo Km 2, Samarinda Seberang, Samarinda 75132

www.bpmpkaltim.kemdikdasmen.go.id

(0541) 260304 177



Monev internal di Tim Perlengkapan/BMN



Monev internal di Tim Rumah Tangga



Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur

Jalan Cipto Mangunkusumo Km 2, Samarinda Seberang, Samarinda 75132

 www.bpmpkaltim.kemdikdasmen.go.id

 (0541) 260304  177



Money internal GM 2