**Lampiran 1**

**RENCANA TINDAK PERBAIKAN LINGKUNGAN PENGENDALIAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Kondisi Lingkungan Pengendalian yang Belum Memadai** | **Rencana Tindal Perbaikan/Penguatan Lingkungan Pengendalian** | **Penanggung Jawab Pelaksanaan Perbaikan** | **Target Waktu Penyelesaian** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Penegakan Integritas dan Nilai Etika | Sosialisasi Pergub Nomor 55 Tahun 2012 tentang Disiplin dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. | Subag Administrasi dan Umum | Triwulan II 2017 |
| Menyusun kode etik tingkat Inspektorat Provinsi Sumatera Barat yang merupakan turunan Pergub Nomor 55 tahun 2012 dalam bentuk Keputusan Inspektur | Subag Administrasi dan Umum | Triwulan II 2017 |
| Mensosialisasikan kode etik tersebut kepada seluruh aparatur Inspektorat Provinsi Sumatera Barat | Subag Administrasi dan Umum | Triwulan II 2017 |
| 2 | Komitmen terhadap kompetensi | Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi pada Inspektorat Provinsi Sumatera Barat | Subag Administrasi dan Umum | Triwulan II 2017 |
| Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya. | Subag Administrasi dan Umum | Triwulan II 2017 |
| Mengirim pegawai mengikuti Diklat dan sertifikasi pegawai yang menjalankan tugas khusus. | Subag Administrasi dan Umum | Triwulan II 2017 |
| 3 | Struktur Organisasi yang Sesuai dengan Kebutuhan | Evaluasi kompetensi dan kecukupan aparatur Inspektorat Provinsi Sumatera Barat | Subag Administrasi dan Umum | Triwulan II 2017 |
| 4 | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab | Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Inspektorat Provinsi Sumatera Barat | Pejabat yang terkait | Triwulan II 2017 |
| 5 | Kebijakan Pengembangan SDM | Peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan yang mendukung pelaksanaan tugas | Subag Administrasi dan Umum | Triwulan II 2017 |
| Melakukan evaluasi kinerja manajemen secara berkala | Pejabat yang terkait | Triwulan II 2017 |

**Lampiran 2**

**DAFTAR RISIKO PRIORITAS TERIDENTIFIKASI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pernyataan Risiko** | **Pemilik Risiko** | **Penyebab** | **Dampak pada Capaian Tujuan** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | OPD yang belum tuntas menindaklanjuti temuan | Bagian Evaluasi dan Pelaporan | Tidak adanya keinginan dari OPD untuk menyelesaikan tindaklanjut secara cepat | LHP yang tidak ditindaklanjuti akan menjadi temuan pemeriksaan berikutnya baik oleh pemeriksa internal maupun eksternal |
| 2 | Terbatasnya kemampuan dan jumlah pegawai dalam melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan | Bagian Evaluasi dan Pelaporan | Petugas tindak lanjut dari OPD yang berganti-ganti sehingga tidak ada kesepahaman antara OPD dengan petugas Tindaklanjut (Inspektorat) | Ketidakpatuhan OPD dalam menindaklanjuti temuan |
| 3 | Kurangnya diklat teknis substantif yang diikuti oleh auditor | Bagian Administrasi dan Umum | Terbatasnya anggaran untuk mengikuti diklat | Auditor yang tidak memadai akan melemahkan kinerja secara keseluruhan |
| 4 | Objek pemeriksaan tidak bersedia diperiksa sesuai jadwal PKPT | Bagian Perencanaan | Ada pemeriksaan dari pihak lain terhadap objek pemeriksaan | PKPT tidak terselenggara dengan optimal |
| 5 | Penentuan nilai skor EPPD terlambat diberikan oleh evaluator | Bagian Administrasi dan Umum | Data pendukung EPPD tidak lengkap/ terlambat | Penentuan nilai skor susah ditentukan |
| 6 | OPD terlambat menyampaikan laporan RTP | Bagian Evaluasi dan Pelaporan | Adanya kegiatan lain yang bersifat mendesak yang sedang dikerjakan OPD | RTP tidak selesai dikerjakan sesuai dengan waktu yang disepakati bersama |
| 7 | Dokumen pendukung tidak lengkap | Bagian Perencanaan | Dokumen yang dibutuhkan tidak terdokumentasi dengan baik | Tidak berjalannya penilaian secara efektif |
| 8 | Unit kerja yang ditetapkan terlambat mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan | Bagian Evaluasi dan Pelaporan | Kurangnya jumlah personil unit kerja yang menangani ZI dan WBK | Keterlambatan waktu penyampaian laporan ke MenPan RB dari jadwal yang telah direncanakan |
| 9 | Peserta yang diutus tidak datang menghadiri acara sosialisasi gratifikasi | Bagian Evaluasi dan Pelaporan | Peserta mempunyai tugas lain dan kurangnya kesadaran peserta terhadap pentingnya gratifikasi | Pengendalian dan sosialisasi gratifikasi tidak berjalan optimal |
| 10 | ASN tidak mengirimkan laporan harta kekayaannya | Bagian Administrasi dan Umum | ASN tidak memahami pengisian aplikasi | Laporan tidak terkirim |
| 11 | Belum semua data yang diminta melalui ICQ diberikan oleh objek pemeriksaan (obrik) | Tim Pemeriksa | Obrik tidak memiliki/membuat data/laporan yang diperlukan | Perencanaan pemeriksaan/ pembuatan program kerja akan terhambat |
| 12 | Personil yang tersedia saat jadwal pemeriksaan sesuai PKPT tidak mencukupi | Tim Pemeriksa | Personil yang ada sedang ditugaskan untuk penugasan lainnya yang mendesak | PKPT tidak terlaksana sesuai jadwal |
| 13 | Objek pemeriksaan tidak memberikan data yang diminta pada saat pemeriksaan secara lengkap dan tepat waktu | Tim Pemeriksa | Obrik tidak memiliki/membuat data/laporan yang diperlukan | Pelaksanaan pemeriksaan akan terhambat |
| 14 | Pihak-pihak yang dimintai konfirmasi/keterangan tidak bisa memberikan informasi memadai dan tepat waktu untuk mendukung simpulan hasil pemeriksaan | Tim Pemeriksa | Pihak-pihak yang dimintai konfirmasi/keterangan sedang melaksanakan penugasan lainnya/cuti/sakit/dll | Pelaksanaan pemeriksaan akan terhambat |
| 15 | Waktu pemeriksaan tidak mencukupi karena kondisi-kondisi yang ditemukan saat pemeriksaan | Tim Pemeriksa | Adanya bukti/informasi tambahan yang memerlukan penelusuran lebih lanjut | Simpulan hasil pemeriksaan belum didukung dengan data atau informasi yang lengkap |

**Lampiran 3**

**RENCANA TINDAK PERBAIKAN KEGIATAN PENGENDALIAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pernyataan Risiko** | **Kegiatan Pengendalian yang Masih Dibutuhkan** | **Penanggung Jawab** | **Waktu Pelaksanaan** |
| 1 | 2 | 4 | 4 | 5 |
| 1 | OPD yang belum tuntas menindaklanjuti temuan | Membuat surat teguran terhadap OPD yang tidak menindaklanjuti temuan | Subag Evlap | Januari s.d Desember 2017 |
| 2 | Terbatasnya kemampuan dan jumlah pegawai dalam melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan | Pengembangan kapasitas dan kapabilitas Pegawai | Subag Evlap | Januari s.d Desember 2017 |
| 3 | Kurangnya diklat teknis substantif yang diikuti oleh auditor | PKS, Diklat teknis, Bimtek, Sosialisasi peraturan | Irban, Subag Umum | Januari s.d Desember 2017 |
| 4 | Objek pemeriksaan tidak bersedia diperiksa sesuai jadwal PKPT | Koordinasi dengan Aparat Pengawas Eksternal | Inspektorat | Januari s.d Desember 2017 |
| 5 | Penentuan nilai skor EPPD terlambat diberikan oleh evaluator | Menghubungi entitas terkait yang terlambat mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan | Inspektorat | Januari s.d Desember 2017 |
| 6 | OPD terlambat menyampaikan laporan RTP | Mengunjungi OPD terkait yang terlambat mengumpulkan dokumen | Subag Evlap | Januari s.d Desember 2017 |
| 7 | Dokumen pendukung tidak lengkap | Mendokumentasikan dokumen dengan baik, rapi dan teratur | Subag Perencanaan | Januari s.d Desember 2017 |
| 8 | Unit kerja yang ditetapkan terlambat mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan | Mengunjungi OPD terkait yang terlambat mengumpulkan dokumen | Subag Evlap | Januari s.d Desember 2017 |
| 9 | Peserta yang diutus tidak datang menghadiri acara sosialisasi gratifikasi | Menghubungi Kepala OPD agar mengingatkan ASN yang mengikuti sosialisasi | Subag Evlap | Januari s.d Desember 2017 |
| 10 | ASN tidak melaporkan harta kekayaannya | Menghubungi Kepala OPD agar mengingatkan ASN yang tidak melaporkan harta kekayaannya | Subag Administrasi & Umum | Januari s.d Desember 2017 |
| 11 | Belum semua data yang diminta melalui ICQ diberikan oleh objek pemeriksaan (obrik) | Penyerahan kembali ICQ oleh obrik harus dicek oleh unit terkait untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data dengan ICQ | Subag Perencanaan | Januari s.d Desember 2017 |
| 12 | Personil yang tersedia saat jadwal pemeriksaan sesuai PKPT tidak mencukupi | Meningkatkan koordinasi untuk jadwal pelaksanaan diklat yang dilaksanakan Instansi lain | Sekretariat | Januari s.d Desember 2017 |
|  |  | Mengatur jadwal pelaksanaan sosialisasi/PKS dengan menyesuaikan terhadap PKPT atau ketika jumlah personil yang sedang tidak bertugas mencukupi kuota sosialisasi/PKS | Sekretariat | Januari s.d Desember 2017 |
| 13 | Objek pemeriksaan tidak memberikan data yang diminta pada saat pemeriksaan secara lengkap dan tepat waktu | Meminta data pemeriksaan secara lengkap sebelum hari pemeriksaan | Tim Pemeriksa | Januari s.d Desember 2017 |
| 14 | Pihak-pihak yang dimintai konfirmasi/keterangan tidak bisa memberikan informasi memadai dan tepat waktu untuk mendukung simpulan hasil pemeriksaan | Pelimpahan wewenang kepada pegawai lainnya untuk menggantikan tugas pegawai yang sedang berhalangan untuk memberikan keterangan. | Objek Pemeriksaan | Januari s.d Desember 2017 |
|  |  | Bedah kasus secara bersama oleh tim sebelum dimulai pemeriksaan, untuk menentukan pihak-pihak yang perlu dipanggil memberikan keterangan | Tim Pemeriksa | Januari s.d Desember 2017 |
| 15 | Waktu pemeriksaan tidak mencukupi karena kondisi-kondisi yang ditemukan saat pemeriksaan | Melakukan penambahan personil yang berkompeten dengan kasus yang ditangani | Tim Pemeriksa | Januari s.d Desember 2017 |

**Lampiran 4**

**RANCANGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENGENDALIAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pengendalian Yg Direncanakan** | **Bentuk/ Sarana Komunikasi** | **Penyedia Informasi** | **Penerima Informasi** | **Waktu Pelaksanaan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Membuat surat teguran terhadap OPD yang tidak menindaklanjuti temuan | Surat Teguran | Evlap | OPD | Triwulan III Th 2017 |
| 2 | Pengembangan kapasitas dan kapabilitas Pegawai | Instruksi Pimpinan, Surat Tugas | Evlap | ASN | Triwulan III Th 2017 |
| 3 | PKS, Diklat teknis, Bimtek, Sosialisasi Peraturan | Surat Tugas | Perencanaan | Auditor & P2UPD | Triwulan III Th 2017 |
| 4 | Koordinasi dengan Aparat Pengawas Eksternal | Instruksi Pimpinan, Perintah Lisan | Pemeriksa Inspektorat | Obrik yang diperiksa | berdasarkan jadwal pemeriksaan Tim |
| 5 | Menghubungi entitas terkait yang terlambat mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan | Surat, telepon | Evlap | OPD | Januari – Desember 2017 |
| 6 | Menghubungi entitas terkait yang terlambat mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan | Surat, telepon | Evlap | OPD | Januari – Desember 2017 |
| 7 | Mengunjungi OPD terkait yang terlambat mengumpulkan dokumen | Surat, telepon | Evlap | OPD | Januari – Desember 2017 |
| 8 | Menghubungi Kepala OPD agar mengingatkan ASN yang mengikuti sosialisasi | Surat, telepon | Evlap | OPD | Januari – Desember 2017 |
| 9 | Menghubungi Kepala OPD agar mengingatkan ASN yang tidak melaporkan harta kekayaannya | Surat, telepon | Evlap | OPD | Januari – Desember 2017 |
| 10 | Penyerahan kembali ICQ oleh obrik harus dicek oleh unit terkait untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data dengan ICQ | Koordinasi dengan TAPD | Bappeda dan DPKD | Sekretaris dan Kasubag Perencanaan | Januari 2017 |
| 11 | Meningkatkan koordinasi untuk jadwal pelaksanaan diklat yang dilaksanakan Instansi lain | Instruksi Pimpinan, Dokumen Pengadaan | Unit Layanan Pengadaan (ULP), Kepala Kantor, PPTK | Kasubag Umum | Januari s.d Desember 2017 |
| 12 | Mengatur jadwal pelaksanaan sosialisasi/PKS dengan menyesuaikan terhadap PKPT atau ketika jumlah personil yang sedang tidak bertugas mencukupi kuota sosialisasi/PKS | Surat, telepon | Evlap | OPD | Berdasarkan jadwal Sosialisasi atau PKS |
| 13 | Pelimpahan wewenang kepada pegawai lainnya untuk menggantikan tugas pegawai yang sedang berhalangan untuk memberikan keterangan. | Nota Dinas, Surat tugas | Obrik yang diperiksa | Pemeriksa | Januari – Desember 2017 |
| 14 | Bedah kasus secara bersama oleh tim sebelum dimulai pemeriksaan, untuk menentukan pihak-pihak yang perlu dipanggil memberikan keterangan | Koordinasi dengan TAPD | Bappeda dan DPKD | Sekretaris dan Kasubag Perencanaan | Januari 2017 |
| 15 | Melakukan penambahan personil yang berkompeten dengan kasus yang ditangani | Instruksi Pimpinan, Perintah Lisan | Pemeriksa Inspektorat | Obrik yang diperiksa | berdasarkan jadwal pemeriksaan Tim |

**Lampiran 5**

**RANCANGAN PEMANTAUAN BERKELANJUTAN ATAS PENGENDALIAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pengendalian yang Direncanakan** | **Bentuk/Metode Pemantauan yang Diperlukan** | **Penanggungjawab Pelaksanaan Pemantauan** | **Wktu Pelaksanaan Pemantauan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Membuat surat teguran terhadap OPD yang tidak menindaklanjuti temuan | Pemantauan berkelanjutan | Subag Evlap | Triwulan III |
| 2 | Pengembangan kapasitas dan kapabilitas Pegawai | Pemantauan berkelanjutan | Sekretaris & Subag adm dan umum | Januari – Desember 2017 |
| 3 | PKS, Diklat teknis, Bimtek, Sosialisasi Peraturan | Pemantauan berkelanjutan | Sekretaris & Subag adm dan umum | Januari – Desember 2017 |
| 4 | Koordinasi dengan Aparat Pengawas Eksternal | Evaluasi terpisah | Sekretaris, Irbanwil dan Pemeriksa | Januari – Desember 2017 |
| 5 | Menghubungi entitas terkait yang terlambat mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan | Pemantauan berkelanjutan | Subag Evlap | Januari – Desember 2017 |
| 6 | Menghubungi entitas terkait yang terlambat mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan | Pemantauan berkelanjutan | Subag Evlap | Januari – Desember 2017 |
| 7 | Mengunjungi OPD terkait yang terlambat mengumpulkan dokumen | Pemantauan berkelanjutan | Subag Evlap | Januari – Desember 2017 |
| 8 | Menghubungi Kepala OPD agar mengingatkan ASN yang mengikuti sosialisasi | Pemantauan berkelanjutan | Subag Evlap | Disesuaikan dengan jadwal sosialisasi |
| 9 | Menghubungi Kepala OPD agar mengingatkan ASN yang tidak melaporkan harta kekayaannya | Pemantauan berkelanjutan | Subag Adm dan Umum | Januari – Desember 2017 |
| 10 | Penyerahan kembali ICQ oleh obrik harus dicek oleh unit terkait untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian data dengan ICQ | Pemantauan berkelanjutan | Subag Perencanaan | Januari – Desember 2017 |
| 11 | Meningkatkan koordinasi untuk jadwal pelaksanaan diklat yang dilaksanakan Instansi lain | Pemantauan berkelanjutan | Irbanwil dan Pemeriksa | Januari – Desember 2017 |
| 12 | Mengatur jadwal pelaksanaan sosialisasi/PKS dengan menyesuaikan terhadap PKPT atau ketika jumlah personil yang sedang tidak bertugas mencukupi kuota sosialisasi/PKS | Pemantauan berkelanjutan | Irbanwil dan Pemeriksa | Disesuaikan dengan jadwal Sosialisasi atau PKS |
| 13 | Pelimpahan wewenang kepada pegawai lainnya untuk menggantikan tugas pegawai yang sedang berhalangan untuk memberikan keterangan. | Evaluasi terpisah | Irbanwil dan Pemeriksa | Disesuaikan dengan jadwal pemeriksaan |
| 14 | Bedah kasus secara bersama oleh tim sebelum dimulai pemeriksaan, untuk menentukan pihak-pihak yang perlu dipanggil memberikan keterangan | Evaluasi terpisah | Irabnwil dan Pemeriksa | Januari – Desember 2017 |
| 15 | Melakukan penambahan personil yang berkompeten dengan kasus yang ditangani | Evaluasi terpisah | Sekretaris, Irbanwil dan Pemeriksa | Januari – Desember 2017 |