|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Komponen | COSO | BKN | Sesuai/  Tidak Sesuai |
| 1 | Lingkungan Pengendalian | 1. Komitmen manajemen terhadap integritas akan nilai-nilai etika. | 1. Mewujudkan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan pembinaan manajemen yang efektif. | Sesuai |
|  |  | 1. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen | 1. Kepala kantor dapat memotivasi pegawai untuk menjalankan tugas sesuai dengan *Standart Operating Prosedure* (SOP) yang berlaku. | Sesuai |
|  |  | 1. Struktur Organisasi | 1. Pembagian tugas dilakukan secara terpisah menurut tanggung jawab setiap bagian. | Sesuai |
| 2 | Aktivitas Pengendalian | 1. Pemberian otoritas atas transaksi dan kegiatan | 1. Pelaksanaan tugas tim kegiatan diotorisasi oleh kepala kantor, PPK dan bendahara pengeluaran. | Sesuai |
|  |  | 1. Pembagian tugas dan tanggung jawab. | 1. Pencairan dana untuk pelaksanan kegiatan tim dilakukan oleh bendahara pengeluaran. | Sesuai |
| No | Komponen | COSO | BKN | Sesuai/  Tidak Sesuai |
|  |  | 1. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik. | 1. Terdapat penggunaan nomor urut surat yang tercetak pada dokumen. | Sesuai |
|  |  | 1. Pemeriksaan independen terhadap kinerja. | 1. Kepala kantor akan memeriksa kesesuaian pelaksanaan kegiatan tim kegiatan. | Sesuai |
| 3 | Penaksiran Resiko | 1. Risiko srategis | 1. Catatan pelaksanaan kegiatan tim dicatat dengan menggunakan komputer. | Sesuai |
|  |  | 1. Risiko finansial | 1. Setiap penerbitan kuitansi akan diotorisasi oleh bendahara pengeluaran dan PPK. | Sesuai |
|  |  | 1. Risiko informasi. | 1. Informasi laporan pelaksanaan kegiatan tim sudah tercatat dalam aplikasi SIAVA. | Sesuai |
| 4 | Informasi dan Komunikasi | 1. Bagaimana transaksi diawali | 1. Transaksi diawali dengan pelaksanaan kegiatan membuat laporan pelaksanaan tugas, kemudian BPP membuat daftar nominatif, kuitansi, dan bendahara memberikan dana untuk perjalanan dinas. | Sesuai |
|  |  | 1. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap di input ke sistem komputer. | 1. Setiap data dicatat dengan nomor urut tercetak sehingga tidak akan ada nomor yang ganda. Pada saat pemberian nomor urut tidak bisa bernomor ganda karena sistem telah diatur. | Sesuai |
| No | Komponen | COSO | BKN | Sesuai/  Tidak Sesuai |
|  | | 1. Bagaimana data dibaca dan diperbaharui. | 1. Catatan terkait pelaksanaan kegiatan tim dikelola dalam aplikasi dan aplikasi selalu diperbaharui. | Sesuai |
|  |  | 1. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan. | 1. Setiap dokumen akan tercatat dalam *database* yang terkait. | Sesuai |
|  |  | 1. Bagaimana informasi yang baik dilakukan | 1. Pelaksanaan kegiatan tim dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku. | Sesuai |
| 5 | Pemantauan | 1. Supervisi yang efektif. | 1. Kepala bagian keuangan akan mengawasi pekerjaan pegawai dan selalu melakukan pengecekan data. | Sesuai |
|  |  | 1. Akuntansi petanggung   jawaban. | 1. Kepala bagian keuangan akan mengawasi pencatatan yang dilakukan dan harus bisa mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan. | Sesuai |
|  |  | 1. Audit internal. | 1. Badan kepegawaian negara memiliki satuan pengawasn internal yang bertugas untuk mengecek efektivitas beberapa unsurpengendalian internal. | Sesuai |