



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR
AUDIT INTERNAL
SOP/UPM/DJBM-03**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 01 Juli 2016

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDIYANTO W. HUSAINI

Nomor Salinan

Status Dokumen

TERKENDALI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 10

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa Audit Internal mempunyai perencanaan yang sistematis dan efektif pada waktu pelaksanaan audit dan sesuai dengan sistem manajemen terintegrasi (Mutu, K3 dan Lingkungan) yang diterapkan dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh aktivitas Dokumen Sistem Manajemen Terintegrasi (Mutu, K3 dan Lingkungan) yang diterapkan dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga meliputi manual mutu (kebijakan-kebijakan, sasaran, program), Prosedur/SOP dan Instruksi Kerja dari area yang diaudit.

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri PU No. 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.
- 3.2. Manual Sistem Terintegrasi (Mutu, Keselamatan dan kesehatan kerja, dan Lingkungan) Direktorat Jenderal Bina Marga, MMK3L/DJBM/2016 tanggal 01 Juli 2016 rev.00
- 3.3. SNI ISO 19011 *Guidelines for Auditing Management*.

4. DEFINISI

- 4.1. Audit : Proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti dan mengevaluasinya untuk menentukan apakah kriteria yang telah ditetapkan terpenuhi atau tidak.
- 4.2. Auditi : Personil yang bertanggung jawab atas area yang diaudit.
- 4.3. Auditor: Personil yang ditunjuk dan telah terlatih untuk melakukan kegiatan audit.
- 4.4. Bukti Audit : Bukti kerja, rekaman atau arsip, pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 4.5. Kriteria Audit : Kumpulan kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.

5. KETENTUAN UMUM

5.1. PERSYARATAN AUDITOR SISTEM MANAJEMEN MUTU

Auditor yang ditugaskan untuk pelaksanaan Audit Internal sekurang-kurangnya:

- a. Telah mengikuti sosialisasi/bimbingan Sistem Manajemen Mutu, K3 dan Lingkungan (SMMK3L) ditingkat Unit Kerja/diluar Unit Kerja bersangkutan.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 10

- b. Telah mengikuti bimbingan/pelatihan Auditor SMMK3L sekurang-kurangnya 1 (satu) kali baik ditingkat Unit Kerja maupun diluar Unit Kerja bersangkutan.

5.2. BIODATA TIM AUDIT

Biodata Ketua Tim Audit Internal dan Auditor harus dipelihara dan diperbarui, setiap kali mendapatkan penugasan Audit Internal catatan harus segera dibubuhkan kedalam lembar Biodata Auditor formulir (FRM-03/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00). Biodata Ketua Tim Audit Internal dan Auditor akan dibacakan saat Rapat Pembukaan dalam pelaksanaan kegiatan audit.

5.3. USULAN PENJADWALAN KEMBALI

Apabila pihak auditee karena sesuatu hal belum siap dilakukan Audit Internal, maka pihak auditee dapat mengajukan usulan penjadwalan kembali kepada auditor namun harus tetap memenuhi batasan waktu pelaksanaan Audit Internal yang telah ditetapkan oleh auditor.

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. PROGRAM AUDIT TAHUNAN

- a. Program Audit tahunan disusun oleh Sekretariat SMMK3L bersama Koordinator Audit dan disetujui oleh Pimpinan Puncak di masing-masing Unit Kerja pada setiap awal tahun anggaran.
- b. Program audit sekurang-kurangnya berisi penjelasan tentang:
 - 1) Sasaran Program Audit.
 - 2) Jangkauan dan Ruang Lingkup Audit.
 - 3) Waktu Pelaksanaan Audit.
 - 4) Tata Cara Audit.
 - 5) Susunan Tim Audit.
 - 6) Penggunaan prosedur dan format-format.
- c. Penyelenggaraan Audit sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

6.2. PENUNJUKKAN TIM AUDIT DAN MASA BERLAKUNYA PENUGASAN

- a. Tim Audit ditetapkan oleh Pimpinan Puncak di masing-masing Unit Kerja atas usulan Koordinator Audit.
- b. Tim Audit terdiri atas Ketua Tim dan Auditor.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 10

- c. Tim Audit bertugas hingga batas waktu sampai dengan selesainya verifikasi atas hasil temuan audit yang diperiksa.

6.3. PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

a. Surat Pemberitahuan

Sebelum kegiatan Audit dilaksanakan harus didahului dengan surat pemberitahuan oleh Pimpinan Puncak di masing-masing Unit Kerja kepada pihak yang akan diaudit, dengan dilampiri Jadwal Audit Internal yang disusun oleh Sekretariat SMMK3L dan Koordinator Audit.

b. Rapat Pembukaan

Rapat pembukaan dilakukan dengan tujuan menginformasikan Rencana Audit, memberikan ringkasan bagaimana kegiatan audit akan dilakukan, menetapkan tata cara komunikasi, memberi kesempatan kepada auditee untuk konfirmasi. Rapat pembukaan harus dihadiri oleh setidaknya oleh Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana, Sekretariat SMMK3L/Pengendali Dokumen serta pihak-pihak yang akan diaudit.

Rapat pembukaan dapat terdiri atas kegiatan :

- 1) Perkenalan anggota tim audit dan uraian tugasnya;
- 2) Sasaran, lingkup dan kriteria yang digunakan;
- 3) Konfirmasi jadwal audit dan pengaturan lainnya dengan auditi;
- 4) Konfirmasi jalur komunikasi formal dengan auditi;
- 5) Auditi akan menerima informasi perkembangan audit;
- 6) Konfirmasi ketersediaan sumber daya dan fasilitas;
- 7) Konfirmasi yang terkait dengan kerahasiaan;
- 8) Konfirmasi prosedur keselamatan kerja, tindakan darurat dan keamanan;
- 9) Konfirmasi ketersediaan, peranan dan identitas pemandu;
- 10) Metode pelaporan audit dan kategori ketidaksesuaian;
- 11) Informasi sistem banding pada pelaksanaan dan kesimpulan audit;
- 12) Pembahasan hasil audit sebelumnya.

c. Metode Pelaksanaan Audit Internal

Selama pelaksanaan Audit Internal, informasi yang relevan dikumpulkan dengan pengambilan contoh (uji petik/perwakilan) yang sesuai dan diverifikasi.

Metode untuk mengumpulkan informasi :

- 1) Wawancara dengan pelaku kegiatan.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 10

- 2) Observasi pada kegiatan atau obyek yang ditinjau.
- 3) Tinjauan terhadap dokumen-dokumen yang ada relevansinya dengan masalah yang sedang diamati.

d. Kategori dan Penyusunan Hasil Audit Internal

Hasil pelaksanaan Audit Internal dikategorikan sebagai berikut :

1) Kategori temuan/hasil pemeriksaan :

Ketidaksesuaian Mayor : Temuan hasil pemeriksaan yang menunjukkan terdapatnya cukup bukti bahwa Prosedur/Instruksi Kerja tidak diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan, yang akan menyebabkan atau telah menyebabkan tidak terpenuhinya persyaratan.

Ketidaksesuaian Minor : Temuan hasil pemeriksaan yang menunjukkan terdapatnya cukup bukti bahwa Prosedur/Instruksi Kerja diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan tidak konsisten/tidak lengkap atau sistem mutu masih ada kekurangan namun tidak mendasar.

Catatan Observasi : Temuan hasil pemeriksaan yang dimunculkan untuk mendapatkan perhatian lebih atau peningkatan sistem manajemen mutu (yang tidak tergolong pada kategori ketidaksesuaian mayor ataupun minor).

Catatan :

Setiap hasil pemeriksaan dicatat dalam formulir yang sesuai dengan kategori hasil temuannya

2) Perumusan dan Penyusunan Hasil Audit Internal.

Perumusan yang dilakukan sebelum penyusunan hasil Audit Internal Tim Audit Internal adalah :

- a) Tinjauan temuan Audit Internal dan informasi lain yang dikumpulkan selama Audit Internal;
 - b) Menyepakati kesimpulan Audit Internal;
- Penyusunan hasil Audit Internal disusun dengan urutan sebagai berikut :

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 10

- (1) Daftar Periksa Audit Internal
- (2) Ketidaksesuaian
- (3) Catatan Observasi
- (4) Rekapitulasi Temuan Audit Internal

e. Rapat Penutupan

Rapat penutupan setidaknya dihadiri oleh personil yang terlibat pada saat rapat pembukaan, kegiatan yang wajib dilakukan pada saat rapat penutupan adalah :

- 1) Ucapan terima kasih atas keterlibatan dan kontribusi klien Audit Internal dan para auditinya.
- 2) Mempresentasikan temuan Audit Internal dan evaluasi temuan Audit Internal.
- 3) Menyampaikan hal-hal positif yang dimiliki oleh klien Audit Internal selama kegiatan Audit Internal.
- 4) Menyampaikan ketidaksesuaian dan observasi yang ditemukan.
- 5) Memberikan kesempatan kepada auditi untuk menyanggah hasil ketidaksesuaian dan observasi dari tim Audit Internal.
- 6) Mendiskusikan tanggal penyelesaian tindakan perbaikan, dan memberikan penggandaan hasil pemeriksaan (Ketidaksesuaian/Catatan Observasi) kepada unit kerja yang diperiksa (klien Audit Internal) saat rapat penutupan untuk dipedomani sebelum laporan hasil Audit Internal diterima.
- 7) Membuka kesempatan pertanyaan.
- 8) Penutupan.

6.4. PENYAMPAIAN LAPORAN AUDIT INTERNAL

- a. Laporan Audit Internal harus disampaikan oleh Koordinator Audit kepada Pimpinan Puncak di masing-masing Unit Kerja melalui Sekretariat SMMK3L selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan Audit Internal berakhir.
- b. Tembusan/tindakan Laporan Audit Internal disampaikan kepada Unit Kerja yang diperiksa (klien Audit Internal) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan berakhir.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 10

6.5. PENYAMPAIAN LAPORAN AUDIT INTERNAL KEPADA ESELON I

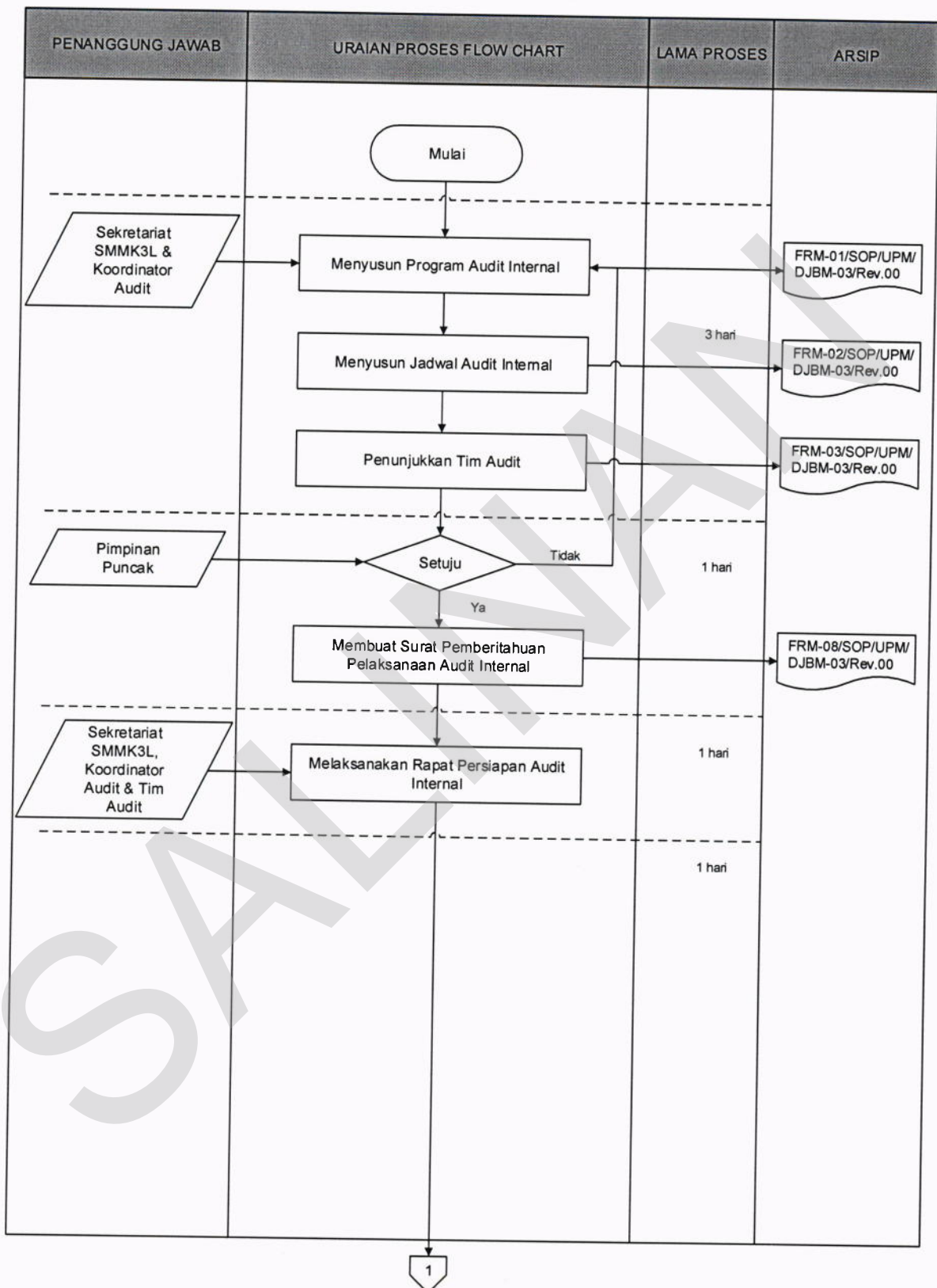
Pimpinan Puncak Eselon II dan III (yang bertanggung jawab langsung pada Eselon I nya) wajib melaporkan hasil Audit Internalnya kepada Eselon I melalui Sekretariat SMMK3L Tingkat Direktorat Jenderal (melalui Setditjen. Bina Marga), setiap akhir tahun anggaran.

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 10

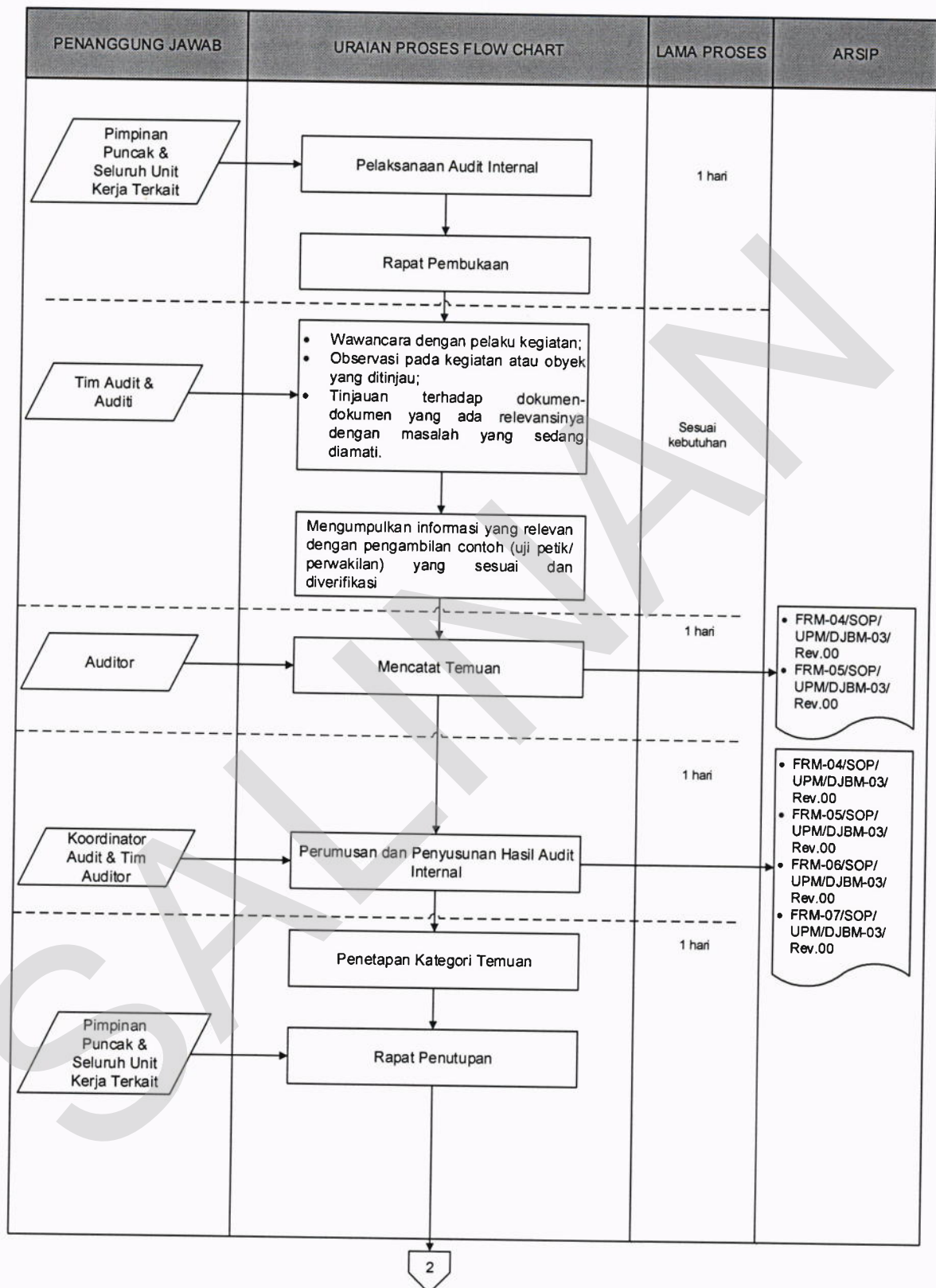
6.6. FLOWCHART PERSIAPAN AUDIT INTERNAL



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

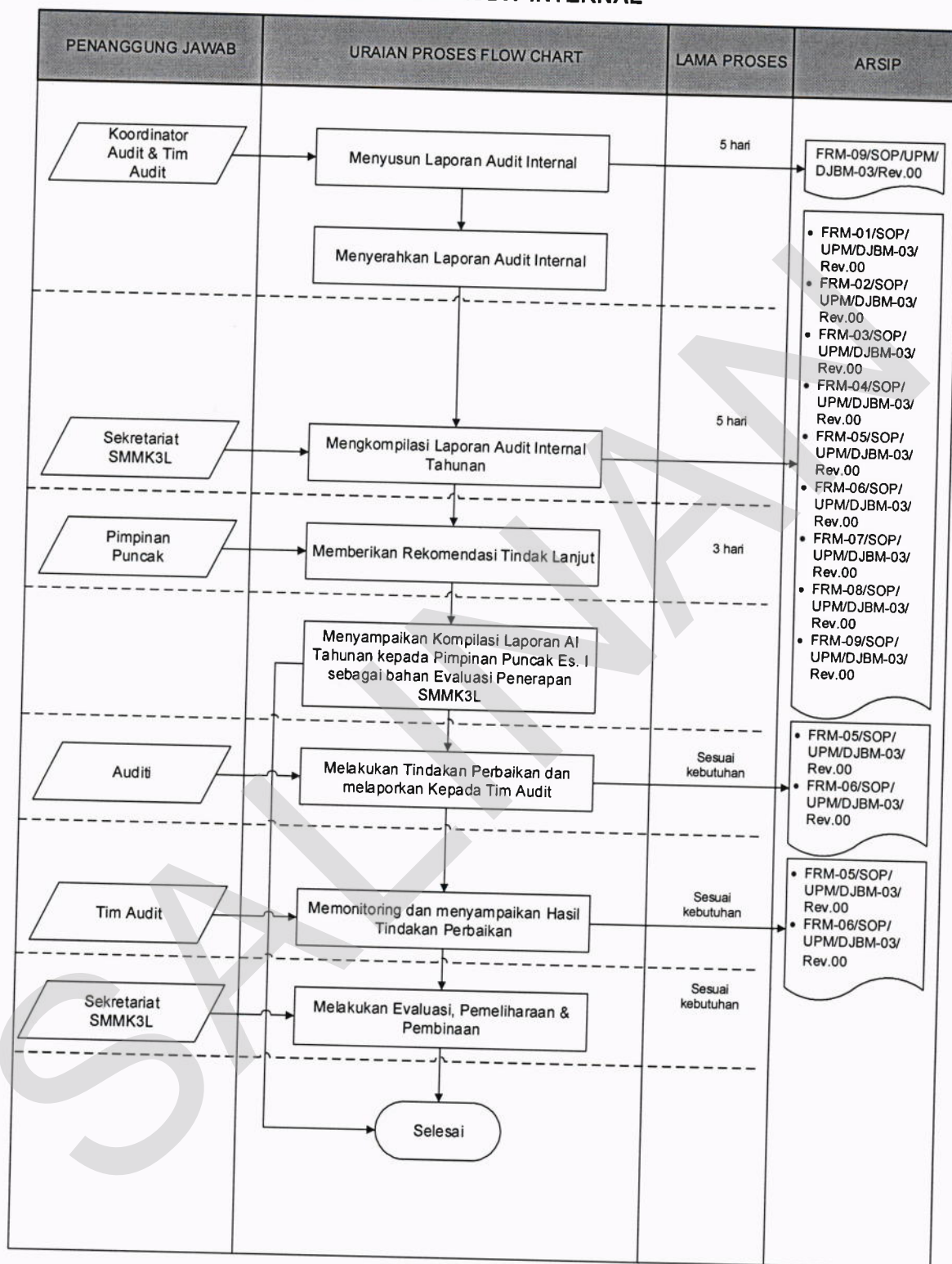
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 10

6.7. FLOWCAHRAT PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

6.8. FLOWCHART PELAPORAN AUDIT INTERNAL



Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 10

7. FORMULIR

- 7.1. Program Audit Internal Tahunan (FRM-01/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.2. Jadwal Kegiatan Audit Internal (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.3. Biodata Auditor (FRM-03/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.4. Daftar Periksa Audit Internal (FRM-04/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.5. Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) (FRM-05/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.6. Formulir Catatan Observasi (FRM-06/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.7. Rekapitulasi Temuan Audit Internal (FRM-07/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.8. Surat Pemberitahuan Audit Internal (FRM-08/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.9. Laporan Audit Internal (FRM-09/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 12

Formulir 7.1

Program Audit Internal Tahunan
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

NO.	AUDITI	Klausul/ Butir	TAHUN .20...											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01	Pimpinan Puncak													
02	Sekretariat SMMK3L													
03	Koordinator Audit													
04	Subdit/Subbag.....													
05	Subdit/Subbag.....													
06	Subdit/Subbag.....													
	dst													

Disusun oleh :

(.....)
Sekretariat SMMK3L

(.....)
Koordinator Audit

Menyetujui

(.....)
Pimpinan Puncak

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 12

Formulir 7.2

Jadwal Kegiatan Audit Internal (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

Unit Kerja :

Persyaratan/Klausul/Butir yang tidak diterapkan (Pengecualian) :

1.
2.
3. dst

NO.	Tgl/Hari	Kegiatan	Auditi		Auditor	Keterangan
			Unit Kerja	Penanggung Jawab		

Disusun oleh :

(.....)

Sekretariat SMMK3L

(.....)

Koordinator Audit

Menyetujui

(.....)

Pimpinan Puncak

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 12

Formulir 7.3

Biodata Auditor

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

NO	NAMA AUDITOR	UNIT KERJA	PENDIDIKAN FORMAL	SERTIFIKASI/ PELATIHAN AUDIT	RIWAYAT KEGIATAN AUDIT	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Disusun oleh :

(.....)

Sekretariat SMMK3L

(.....)

Koordinator Audit

Menyetujui

(.....)

Pimpinan Puncak

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 12

Formulir 7.5

Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

<input type="checkbox"/> Tindakan Perbaikan		<input type="checkbox"/> Tindakan Pencegahan		No. PTPP :	
Auditi/Urusan*) :		Klausul :	Sumber :	Katagori Temuan : <input type="checkbox"/> MINOR <input type="checkbox"/> MAJOR <input type="checkbox"/> Observasi/Saran	
Ketidaksesuaian/Potensi ketidaksesuaian Belum ditemukan bukti.....					
Inisiator/Auditor*) :		Penanggung jawab/Auditi*) :			
Tanggal :		Tanggal :			
Investigasi					
Tindakan yang dilakukan					
Penanggung jawab/ Auditor*) : Tanggal Penyelesaian :					
Peninjauan atas tindakan yang dilakukan					
Inisiator/Auditor *) : Tanggal :					
Keputusan : <input type="checkbox"/> Tindakan yang dilakukan berjalan efektif <input type="checkbox"/> Tindakan yang dilakukan belum efektif (terbitkan laporan baru)					
Inisiator/Auditor *) :		Sekretariat SMMK3L/Koor. Audit*) :			
Tanggal :		Tanggal :			

*) coret yang tidak perlu

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 12

Formulir 7.7

Rekapitulasi Temuan Audit Internal

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

NO	NAMA UNIT YG DIPERIKSA	TEMUAN		AUDITOR	TARGET WAKTU PENYELESAIAN	KET.
		Kategori	Jumlah			

Disusun Oleh ;

(.....)

Koordinator Audit/Ketua Tim Auditor*

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 12

Formulir 7.8

KOP SURAT UNIT KERJA

Surat Pemberitahuan Audit Internal (FRM-08/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

Nomor :

.....

Lampiran :

Kepada Yth.

1.

2.

3. dst.

Di Tempat

Perihal : Pelaksanaan Audit Internal.

Dalam rangka penerapan Sistem Manajemen Terintegrasi (Mutu, K3 dan Lingkungan) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilingkungan(Sebutkan Unit Kerjanya), bersama ini kami sampaikan informasi mengenai rencana penyelenggaraan Audit Internal ke..... sbb :

1. Penyelenggaraan Audit Internal akan dilaksanakan pada tanggal s/d sesuai jadwal terlampir.
2. Pengelola Audit SMMK3L yang akan melaksanakan tugas pemeriksaan/Audit Internal ini adalah :

Koordinator Audit :

Auditor terdiri dari : 1.

2.

3. dst.

3. Kriteria Audit Internal ini adalah :

- o Permen No. 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.
- o Manual Sistem Terintegrasi (Mutu, K3 dan Lingkungan) Direktorat Jenderal Bina Marga.
- o Dokumen-dokumen (Manual, Prosedur, Instruksi Kerja, Arsip) yang terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Terintegrasi (Mutu, K3 dan Lingkungan) Direktorat Jenderal Bina Marga.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Beraku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 12

4. Biaya yang timbul akibat diselenggarakannya kegiatan ini dibebankan pada Anggaran tahun anggaran
5. Laporan Hasil Audit Internal disampaikan kepada Pimpinan Puncak di masing-masing Unit Kerja melalui Sekretariat SMMK3L selambat lambatnya 10 hari kerja setelah tanggal berakhirnya kegiatan Audit Internal, tindakan Laporan disampaikan kepada Klien Audit Internal selambat lambatnya 14 hari kerja setelah tanggal berakhirnya kegiatan Audit Internal.

Sehubungan dengan rencana Kegiatan Audit Internal tersebut, dan demi tercapainya sasaran kegiatan ini diharapkan kesediaan dan kerja sama seluruh pihak terkait untuk melaksanakan kegiatan ini dengan sebaik baiknya, dan mempersiapkan bukti-bukti penerapannya.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....20....

Tembusan :

1. Sekretariat SMMK3L.
2. Koordinator Audit

(.....)
Pimpinan Puncak

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 12

Formulir 7.9

LAPORAN AUDIT INTERNAL FRM-09/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

Periode Audit Internal :

Klausul	Penjelasan Klausul Permen PU No. 04/PRT/M/2009	NA	C	MJ	MN	OB
4	<i>Sistem Manajemen Mutu</i>					
4.1	Persyaratan Umum					
4.2	Dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM)					
4.2.1	Kebijakan Mutu					
4.2.2	SMM Departemen Pekerjaan Umum					
4.2.3	Manual Mutu					
4.2.4	Sasaran Mutu					
4.2.5	Prosedur Mutu					
4.2.6	Dokumen Yang Menyangkut Penyelenggaraan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum					
4.2.6.1	Petunjuk Pelaksanaan					
4.2.6.2	Instruksi Kerja					
4.2.7	Rekaman / Bukti Kerja					
4.3	Pengendalian Dokumen					
4.4	Pengendalian Rekaman/Bukti Kerja					
5	<i>Tanggungjawab Manajemen</i>					
5.1	Komitmen Manajemen					
5.2	Pengelola SMM					
5.3	Komunikasi Internal					
5.4	Kaji Ulang Manajemen					
6	<i>Pengelolaan Sumber Daya</i>					
6.1	Penyediaan Sumber Daya					
6.2	Sumber Daya Manusia					
6.2.1	Umum					
6.2.2	Kemampuan, Kesadaran Dan Pelatihan					
6.3	Prasarana Dan Sarana					
6.4	Lingkungan Kerja					
7	<i>Penyelenggaraan Kegiatan</i>					
7.1	Rencana Mutu					
7.1.1	Rencana Mutu Unit Kerja (RMU)					
7.1.2	Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan (RMP)					
7.1.3	Rencana Mutu Kontrak (RMK)					
7.2	Proses Yang Berkaitan Dengan Pelanggan					
7.2.1	Penetapan Persyaratan Yang Berkaitan dengan Hasil Kegiatan					
7.2.2	Evaluasi Persyaratan Berkaitan Dengan Hasil Kegiatan					
7.2.3	Komunikasi Dengan Pelanggan					
7.3	Desain Dan Pengembangan					
7.4	Sosialisasi/Pelatihan/Bimbingan Teknis					
7.5	Pengadaan					
7.6	Proses Dan Pelaksanaan Kegiatan					
7.6.1	Pengendalian Proses Dan Pelaksanaan Kegiatan					
7.6.2	Validasi Untuk Proses Dan Pelaksanaan Kegiatan					
7.6.3	Identifikasi Dan Mampu Telusur					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 12

Klausul	Penjelasan Klausul Permen PU No. 04/PRT/M/2009	NA	C	MJ	MN	OB
7.6.4	Barang Inventaris					
7.6.5	Pemeliharaan Hasil Pekerjaan					
7.7	Pengendalian Sarana Monitoring Dan Pengukuran					
8	<i>Pengukuran, Analisis Dan Perbaikan</i>					
8.1	Umum					
8.2	Monitoring Dan Pengukuran					
8.2.1	Kepuasan Pelanggan					
8.2.2	Audit Internal SMM					
8.2.3	Monitoring Dan Pengukuran Proses					
8.2.4	Monitoring Dan Pengukuran Hasil Pekerjaan					
8.3	Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak Sesuai					
8.4	Analisa Data					
8.5	Perbaikan					
8.5.1	Perbaikan Berkelanjutan					
8.5.2	Tindakan Korektif					
8.5.3	Tindakan Pencegahan					
TOTAL		0	0	0	0	0

NA : Not Audited (Tidak diaudit), C: Conformity (Kesesuaian), MJ : Major (Ketidaksesuaian Major), MN : Minor (Ketidaksesuaian Minor), OB : Observasi (Saran)

KESIMPULAN :

SISTEM MANAJEMEN MUTU

- Kebijakan Mutu :
- Manual Mutu :
- Sasaran Mutu :
- Prosedur Mutu :
- Petunjuk Pelaksanaan :
- Instruksi Kerja :
- Rekaman / Bukti Kerja :
- Pengendalian Dokumen :
- Pengendalian Rekaman/Bukti Kerja :

TANGGUNGJAWAB MANAJEMEN

- Komitmen Manajemen :
- Pengelola SMM :
- Komunikasi Internal :
- Kaji Ulang Manajemen (Tinjauan Manajemen) :

PENGELOLAAN SUMBER DAYA

- Penyediaan Sumber Daya :
- Sumber Daya Manusia :
- Kemampuan, Kesadaran Dan Pelatihan :
- Prasarana Dan Sarana :
- Lingkungan Kerja :

PENYELENGGARAAN KEGIATAN

- Rencana Mutu Unit Kerja (RMU) :
- Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan (RMP) :
- Rencana Mutu Kontrak (RMK) :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	: 01 Juli 2016
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 12 dari 12

- Proses Yang Berkaitan Dengan Pelanggan :
- Penetapan Persyaratan Yang Berkaitan dengan Hasil Kegiatan :
- Evaluasi Persyaratan Berkaitan Dengan Hasil Kegiatan :
- Komunikasi Dengan Pelanggan :
- Desain Dan Pengembangan :
- Sosialisasi/Pelatihan/Bimbingan Teknis :
- Pengadaan :
- Proses Dan Pelaksanaan Kegiatan :
- Pengendalian Proses Dan Pelaksanaan Kegiatan :
- Validasi Untuk Proses Dan Pelaksanaan Kegiatan :
- Identifikasi Dan Mampu Telusur :
- Barang Inventaris :
- Pemeliharaan Hasil Pekerjaan :
- Pengendalian Sarana Monitoring Dan Pengukuran :

PENGUKURAN, ANALISIS DAN PERBAIKAN

- Monitoring Dan Pengukuran
 - Kepuasan Pelanggan :
 - Audit Internal SMM :
- Monitoring Dan Pengukuran Proses :
- Monitoring Dan Pengukuran Hasil Pekerjaan :
- Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak Sesuai :
- Analisa Data :
- Perbaikan Berkelanjutan
 - Tindakan Korektif :
 - Tindakan Pencegahan :