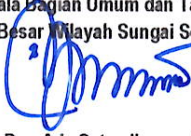













KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

<p>Setelah suratnya dikirim, Konsep ini Harap dikembalikan kepada :</p>	<p>Pejabat yang perlu memberikan konfirmasi</p> <p>Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p>Drs. Ade Satyadharna, M.Si NIP. 196807092001121001</p>	<p>Supaya Diajukan lagi tanggal</p> <p>Ditetapkan</p> <p>Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p>Dr. Gatut Bayuadi, S.Si, MT NIP. 19750627 200112 1 002</p>				
<p>Jumlah lembar</p> <p>Halaman</p>	<p style="text-align: center;">KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK NOMOR: 91 /KPTS-Aq/2024</p> <p style="text-align: center;">TENTANG :</p> <p style="text-align: center;">PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</p> <p>MENIMBANG :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bahwa dalam rangka Implementasi ISO 37001:2016 – Sistem Manajemen Anti Penyuaapan – Klausul 9 tentang Evaluasi Kinerja di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal untuk memberikan panduan pelaksana kegiatan audit internal untuk memverifikasi efektivitas penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuaapan dan kesesuaiannya dengan SNI ISO 37001:2016.; danb. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak tentang Standar Operasional Prosedur Audit Internal Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak. <p>MENINGAT :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.2. SNI ISO 37001:2016–Sistem Manajemen Anti Penyuaapan – Klausul 9.2 Audit Internal.;					
<p>No. :</p> <p>Kode Klasifikasi</p> <p>.....</p>						
<p>Konsep oleh/dari</p> <p> Tim FKAP</p> <p>Pemeriksa Naskah :</p> <table border="1" data-bbox="108 1182 544 1355"><tr><td>Ketua Tim Kepegawaian, Pengelolaan Arsip & Layanan Umum Budi Riyanto, S.Kom, M.Sc</td><td></td></tr><tr><td>Ketua Tim Hukum dan Komunikasi Publik Sukirman, S.Kom</td><td></td></tr></table>			Ketua Tim Kepegawaian, Pengelolaan Arsip & Layanan Umum Budi Riyanto, S.Kom, M.Sc		Ketua Tim Hukum dan Komunikasi Publik Sukirman, S.Kom	
Ketua Tim Kepegawaian, Pengelolaan Arsip & Layanan Umum Budi Riyanto, S.Kom, M.Sc						
Ketua Tim Hukum dan Komunikasi Publik Sukirman, S.Kom						
<p>Diketik oleh :</p> <p>Diperiksa oleh :</p> <p>Kepala Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur SDA</p>  <p>Joni Rahalsyah Putra, S.T, M.Tech NIP. 197506051002121006</p>						
<p>Catatan:</p>						



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/bbwsserayuopak/>

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

NOMOR: 51 /KPTS-Aq/2024

TENTANG :

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT INTERNAL
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka Implementasi ISO 37001:2016 – Sistem Manajemen Anti Penyuaipan – Klausul 9 tentang Evaluasi Kinerja di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal untuk memberikan panduan pelaksana kegiatan audit internal untuk memverifikasi efektivitas penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuaipan dan kesesuaiannya dengan SNI ISO 37001:2016.; dan
- b. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak tentang Standar Operasional Prosedur Audit Internal Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
- MENINGAT** : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. SNI ISO 37001:2016–Sistem Manajemen Anti Penyuaipan – Klausul 9.2 Audit Internal.

MEMUTUSKAN :

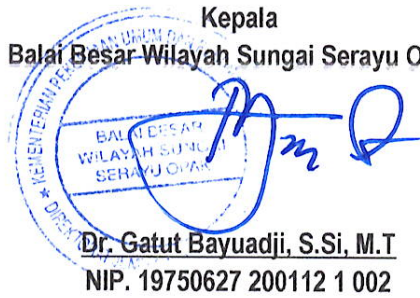
- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AUDIT INTERNAL BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.**
- PERTAMA** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal Unit Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak sebagaimana tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum PERTAMA merupakan panduan pelaksana kegiatan audit internal untuk memverifikasi efektivitas penerapan Sistem

Manajemen Anti Penyusapan dan kesesuaiannya dengan SNI ISO 37001:2016 di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;

- KETIGA : SOP sebagaimana tersebut dalam diktum KEDUA akan dievaluasi dan disesuaikan dalam kondisi tertentu dan/atau sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sejak ditetapkan;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta
pada tanggal: 02 Mei 2024

Kepala
Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak,



Dr. Gatut Bayuadji, S.Si, M.T
NIP. 19750627 200112 1 002

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR (sebagai laporan);
2. Direktur Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR;
3. Kabag Umum dan Tata Usaha Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK
AUDIT INTERNAL**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK
Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT INTERNAL

1. Ruang Lingkup dan Tujuan

- 1.1. Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini adalah audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
- 1.2. Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk memberikan panduan pelaksana kegiatan audit internal untuk memverifikasi efektivitas penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan kesesuaiannya dengan SNI ISO 37001:2016.
- 1.3. Audit Internal dilakukan minimal 1 tahun sekali.

2. Ringkasan

- 2.1. Salah satu tugas dan fungsi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah untuk pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai.
- 2.2. Untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak menerapkan SNI ISO 37001:2016.
- 2.3. Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak melakukan audit internal dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.3.1. Persiapan audit internal.
 - 2.3.2. Pelaksanaan audit internal.
 - 2.3.3. Monitoring penyelesaian tindakan korektif.
 - 2.3.4. Pelaporan audit internal.

3. Istilah dan Definisi

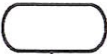


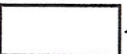
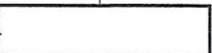

- 3.1. **Audit Internal** adalah proses yang dilakukan oleh internal Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak secara sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit terpenuhi.
- 3.2. **Auditee** adalah orang/organisasi yang diaudit.
- 3.3. **Auditor** adalah personel yang ditunjuk untuk melakukan audit, bersikap objektif dan kompeten, ditunjuk melalui SK Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
- 3.4. **Program Audit** adalah pengaturan untuk satu audit atau lebih yang direncanakan untuk jangka waktu tertentu dan diarahkan ke tujuan tertentu.
- 3.5. **Rencana Audit** adalah uraian tentang aktivitas dan pengaturan audit.
- 3.6. **Temuan audit** adalah hasil evaluasi atas bukti yang didapatkan dalam audit yang dibandingkan dengan kriteria audit.
- 3.7. **Ketidaksesuaian** adalah tidak terpenuhinya persyaratan yang berkaitan dengan tujuan yang telah ditentukan.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

	NAMA SOP	SOP AUDIT INTERNAL
	NOMOR DOKUMEN	OR 0202-Aq.1/SMAP-08-00
	NOMOR REVISI	00
	TANGGAL BERLAKU	28 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p><u>Dr. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T.</u> NIP. 19750627 200112 1 002</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.SNI ISO 37001:2016–Sistem Manajemen Anti Penyusunan – Klausul 9.2 Audit Internal.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman SNI ISO 37001:2016.Memiliki pemahaman mengenai proses yang akan diaudit.Memiliki pengalaman melakukan audit.Bersikap objektif dan profesional.Memiliki komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan para pihak terkait.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan (SMAP)SOP Ketidaksesuaian, Tindakan Korektif dan Peningkatan	<ol style="list-style-type: none">Semua formulir di lampiran.KomputerPrinterJaringan internetAlat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka proses Audit Internal Sistem Manajemen Anti Penyusunan ISO 37001:2016 tidak akan tercapai.	Semua dokumen output, baik <i>softcopy</i> ataupun <i>hardcopy</i> , disimpan sebagai arsip rekaman.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AUDIT INTERNAL SMAP**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Balai	FKAP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
1.	Kepala Balai Menugaskan Tim FKAP untuk melakukan koordinasi dengan Tim Auditor Internal SMAP terkait pelaksanaan audit internal.					Rencana kerja Tahunan	1	Disposisi kepala Balai	
2.	FKAP dan Tim Auditor Internal SMAP Menyusun program audit internal					Formulir Program Audit Internal	1	Program audit internal	
3.	Tim Auditor Internal SMAP membuat rencana audit (Audit Plan) berdasarkan program audit yang telah dibuat.					Program Audit Internal; Formulir Rencana Audit Internal	1	Rencana audit internal	
4.	Tim FKAP membuat surat pemberitahuan Audit Internal SMAP dan mendistribusikannya kepada unit kerja terkait					1. Rencana audit internal 2. Undangan Audit Internal	1	Undangan Audit Internal Biodata Auditor	
5.	Melaksanakan audit internal SMAP sesuai rencana audit (Audit Plan), dengan tahapan pembukaan, pelaksanaan audit, dan penutupan.					1. Rencana audit internal; 2. Formulir Daftar Hadir 3. Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan 4. Formulir checklist audit	2	Rekaman Daftar Hadir Penyelenggaraan Rapat Bulanan; Lembar Ketidaksesuaian dan Observasi; Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	
									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Balai	FKAP	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
6.	Menyusun dan mengirimkan rencana tindakan korektif ke Auditor sesuai SOP Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif.					Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	1	Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan (terisi)	
7.	Memeriksa efektifitas tindakan korektif. a. Jika belum efektif, meminta auditee untuk menyusun ulang.					Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif(terisi); bukti tindakan; Formulir Laporan Audit Internal	1	Catatan perbaikan	
	b. Jika efektif, menyusun dan mengirimkan laporan audit internal ke Ketua FKAP							Konsep Laporan Audit	
8.	Memeriksa kesesuaian laporan audit. a. Jika tidak sesuai, meminta tim auditor untuk melakukan perbaikan.					Konsep Laporan Audit	1	Catatan perbaikan	
	b. Jika sesuai, menilai kinerja auditor dan melaporkan pelaksanaan audit internal ke Kepala Balai.							Laporan Audit	
9.	Menerima laporan audit internal.					Laporan Audit	1	Arsip	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Program Audit Internal No. FORM.SMAP.Aq.14-00
2. Formulir Rencana Audit (Audit Plan) Internal No. FORM.SMAP.Aq.15-00
3. Formulir Laporan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif No. FORM.SMAP.Aq.16-00
4. Formulir Ceklist Audit Internal No. FORM.SMAP.Aq.17-00
5. Formulir Rekapitulasi Hasil Audit Internal No. FORM.SMAP.Aq.18-00
6. Formulir Matriks Kompetensi Auditor Internal No. FORM.SMAP.Aq.21-00

Lampiran 1. Formulir Program Audit Internal


	BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	No. Dokumen	: FORM.SMAP.Aq.14-00
		Revisi	: 00
	FORMULIR PROGRAM AUDIT INTERNAL	Tanggal Terbit	: 28 Mei 2024
		Halaman	: 1 dari 1

**PROGRAM AUDIT INTERNAL
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

No.	Jenis Audit	Kriteria Audit	Auditor	Auditee	Tahun 2024											
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Audit Internal ISO 37001:2013	Standar ISO 37001:2016	Tim Auditor Internal	Semua Unit Kerja yang ada di Balai												
2.	Audit Badan Sertifikasi ISO 37001:2016	Standar ISO 37001:2016	Auditor Badan Sertifikasi	Semua Unit Kerja yang ada di Balai												

....., ... Juni 2024
Koordinator Auditor Internal

(.....)
NIP.

	BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	No. Dokumen	FORM.SMAP.Aq.15-00
		Revisi	00
	FORMULIR RENCANA AUDIT INTERNAL (AUDIT PLAN)	Tanggal Terbit	28 Mei 2024
		Halaman	1 dari 1

Tanggal Pelaksanaan	
Kriteria Audit	ISO 37001:2016
Tujuan Audit	<i>(misal: memantau efektifitas sistem manajemen anti penyuapan dan kesesuaiannya dengan SNI ISO 37001:2016)</i>
Metode Audit	<i>(misal: audit kecukupan dokumen, wawancara, observasi/witness)</i>
Tim Auditor	<i>(Diisi dengan nama tim auditor, jabatannya di dalam tim auditor dan bidang yang akan diaudit, misal: Bambang – Lead Auditor, auditor bidang manajemen)</i>


Hari/Tanggal	Waktu	Unit Kerja/ Area Audit	Klausul terkait	Auditor	Auditi (Personil Kunci)
HARI PERTAMA					
SENIN/DD MM YYYY	09.00-09.15	OPENING MEETING			
	09.15-09.30	Top Manajemen	5.1, 5.2, 5.3, 9.3, 10.2		
	09.30-12.00	FKAP	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 6.1, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 10.1		
	12.00-13.00	ISHOMA			
	13.00-14.30	Kepegawaian dan Umum	4.1, 4.5, 7.1, 7.2, 8.2, 8.6, 8.7		
	14.30-16.00	Pengadaan Barang dan Jasa	4.1, 4.5, 8.2, 8.5,		
HARI KEDUA					
SELASA/DD MM YYYY	09.00-10.00	Kelompok Jabatan Fungsional (Pengembangan, Perekayasaan, dan Pelaksanaan Pelayanan Teknis)	4.1, 4.5, 8.1, 8.6,		
	10.00-11.00	Keuangan	4.1, 4.5, 8.3		
	11.00-12.00	RAPAT PLENO AUDITOR			
	12.00-13.00	ISHOMA			
	13.00-14.00	CLOSING MEETING			

....., ... September 2024


Koordinator Auditor Internal

(.....)

NIP.

	BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	No. Dokumen	FORM.SMAP.Aq.16-00
		Revisi	00
	FORMULIR LEMBAR KETIDAKSESUAIAN	Tanggal Terbit	28 Mei 2024
		Halaman	1 dari 2

Nomor Klausul:		Tanggal:	
EKSTERNAL		INTERNAL	
Instansi:		AUDITOR:	
Alamat:		AUDITEE:	
EMAIL:	TELP:	Bidang:	
CONTACT PERSON:			
TEMUAN AUDIT			
Deskripsi Temuan:			
Tanda Tangan: (AUDITEE dan tanggal menerima laporan ini)		Tanda Tangan: (AUDITOR dan tanggal mengeluarkan temuan/ketidaksesuaian ini)	
Penanggung jawab tindakan perbaikan :		Target tanggal perbaikan :	
Akar Penyebab /Root Cause Analysis:			
Perbaikan:			
Tindakan Perbaikan:			
TANDA TANGAN: (AUDITEE sudah menutup Koreksi, akar penyebab dan tindakan korektif)		TANDA TANGAN: (AUDITOR sudah meninjau dan menyetujui CAR mereka)	
Tanggal Penyelesaian Tindakan Korektif :			

	BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	No. Dokumen	FORM.SMAP.Aq.16-00
		Revisi	00
	FORMULIR LEMBAR KETIDAKSESUAIAN	Tanggal Terbit	28 Mei 2024
		Halaman	2 dari 2

Kesimpulan Terhadap Tindakan Korektif

Tanggal Verifikasi perbaikan :

Tanda Tangan Auditor :

	FORMULIR CEK LIST AUDIT INTERNAL (ISO 37001:2016)	No Dokumen : FORM.SMAP.Aq.17-00 Revisi : 00 Tanggal terbit : 28 Mei 2024 Halaman :
--	--	---

No	Persyaratan/ Klausul	Daftar Pertanyaan	Bukti Objektif	Status	Uraian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	4.1	Apakah organisasi telah menetapkan dan mendokumentasikan isu-isu internal dan eksternal yang terkait dengan implementasi SMAP?	Dokumen Isu-isu Internal dan Eksternal		
2	4.2	Apakah organisasi telah menetapkan dan mendokumentasikan kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan yang terkait dengan implementasi SMAP?	Dokumen kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan		
3	4.3	1. Apakah Organisasi telah menetapkan Ruang Lingkup penerapan SMAP? 2. Apakah lingkup tersebut tersedia dalam informasi terdokumentasi?	Dokumen yang menunjukkan Ruang Lingkup SMAP		
4	4.4	1. Apakah organisasi sudah mengimplementasikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan? 2. Bagaimana Pemetaan Proses Bisnis yang dilakukan Balai dalam mengimplementasikan SMAP?	Dokumen Pemetaan Proses Bisnis SMAP		
5	4.5	1. Apakah Organisasi telah melaksanakan penilaian risiko penyuapan? 2. Apakah Organisasi telah menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan? 3. Apakah Organisasi meninjau risiko penyuapan secara teratur? 4. Apakah Penilaian risiko yang telah dilaksanakan disajikan dalam informasi terdokumentasi?	Dokumen Bribery Risk Assessment (BRA)		
6	5.1	1. Apakah Dewan Pengarah menunjukkan komitmen yang tinggi terkait implementasi SMAP di Balai? Apakah Manajemen Puncak menunjukkan komitmen yang tinggi terkait implementasi SMAP di Balai?	Dokumen Kebijakan SMAP dan Pedoman SMAP yang ditandatangani oleh Top Manajemen maupun Dewan Pengarah Bukti kehadiran dan partisipasi Top Manajemen dan Dewan pengarah dalam Implementasi SMAP di Balai		
7	5.2	1. Apakah organisasi telah menetapkan kebijakan Anti Penyuapan? 2. Apakah Organisasi telah mengkomunikasikan Kebijakan Anti Penyuapan kepada Stakeholder? 3. Apakah Kebijakan Anti Penyuapan tersaji dalam informasi terdokumentasi?	Dokumen Kebijakan SMAP Bukti sosialisasi Kebijakan SMAP		
8	5.3	1. Apakah organisasi telah menetapkan peran dan tanggungjawab personel yang terlibat dalam penerapan SMAP? 2. Apakah tim FKAP tersebut telah ditetapkan oleh organisasi yang dibuktikan dengan SK penunjukan atau penugasan? 3. Apakah dalam keterlaksanaan SMAP di Balai telah dibuat mekanisme pendelegasian wewenang?	1. Dokumen Tugas, tanggungjawab dan wewenang 2. SK Tim FKAP 3. Prosedur pendelegasian wewenang		
9	6.1	Apakah organisasi telah membuat perencanaan tindakan yang ditujukan pada risiko dan peluang?	Dokumen Identifikasi risiko dan peluang SMAP		
10	6.2	1. Apakah organisasi telah menetapkan dan mensosialisasikan Sasaran Anti Penyuapan? 2. Apakah sasaran anti penyuapan tersaji dalam informasi terdokumentasi?	Dokumen Sasaran Anti Penyuapan		
11	7.1	1. Apakah organisasi telah menyediakan sumber daya manusia yang mengelola SMAP? 2. Apakah organisasi telah menyediakan sumberdaya fisik yang mendukung keterlaksanaan SMAP di Balai? Apakah organisasi telah mengalokasikan anggaran agar SMAP dapat berjalan secara efektif?	SOP rekrutmen Data analisis Kebutuhan Personil		



FORMULIR CEK LIST AUDIT INTERNAL
(ISO 37001:2016)

No Dokumen : FORM.SMAP.Aq.17-00
Revisi : 00
Tanggal terbit : 28 Mei 2024
Halaman :


No	Referensi/ Klausur	Daftar Pertanyaan	Bukti Objektif	Status	Uraian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
12	7.2	1. Apakah organisasi memiliki data Matriks Kompetensi personil? 2. Apakah Organisasi memiliki Program pelatihan atau peningkatan kompetensi personil yang mendukung implementasi SMAP di Balai? 3. Apakah organisasi memiliki kebijakan terkait uji kelayakan dan sistem Bonus terhadap kinerja karyawan yang berkaitan dengan implementasi SMAP? 4. Apakah Organisasi memiliki Prosedur dalam mempekerjakan/Rekrutmen personil?	Matriks Kompetensi Personil Program Pelatihan dan evaluasinya Uji Kelayakan terhadap personil		
13	7.3	1. Apakah yang dilakukan oleh organisasi dalam meningkatkan kepedulian personil pada implmentasi SMAP di Balai? 2. Apakah organisasi telah melakukan pengukuran terhadap kepedulian/Awareness personil terhadap SMAP? 3. Apakah organisasi telah memberikan pemahaman/awareness anti penyuapan kepada personil yang ada di Balai?	Bukti keterlaksanaan Training Awareness SMAP Bukti Poster atau banner terkait SMAP di lingkungan Balai		
14	7.4	1. Apakah Organisasi memiliki Prosedur Komunikasi untuk mengkomunikasikan implementasi SMAP di Balai? 2. Apakah organisasi memiliki matriks komunikasi yang digunakan dalam implementasi SMAP di Balai?	Matriks Komunikasi SMAP		
15	7.5	1. Apakah organisasi memiliki prosedur dalam mengendalikan informasi terdokumentasi SMAP yang ada di Balai? 2. Apakah organisasi memiliki daftar induk dokumen internal dan eksternal?	SOP Pengendalian Dokumen SOP Pengendalian Rekaman		
16	8.1	Apakah Organisasi memiliki perencanaan pengendalian operasional terkait SMAP seperti Pedoman SMAP, Pedoman Pengendalian Gratifikasi dll?	Pedoman SMAP Prosedur Pengendalian Gratifikasi		
17	8.2	1. Apakah organisasi telah memiliki Prosedur Uji Kelayakan (<i>Due Dilligence</i>) terhadap personil dan mitra bisnis? 2. Apakah keterlaksanaan uji kelayakan tersebut dapat disajikan dalam informasi terdokumentasi?	Prosedur Uji Kelayakan Rekaman Uji Kelayakan		
18	8.3	Apakah organisasi memiliki pengendalian keuangan yang berkaitan dengan implementasi SMAP di Balai?	SOP/KD Keuangan		
19	8.4	Apakah organisasi memiliki pengendalian non keuangan yang berkaitan dengan implementasi SMAP di Balai?	Pengendalian yang mengacu pada BRA		
20	8.5	Apakah organisasi telah menerapkan pengendalian anti penyuapan yang terkait dengan mitra bisnis?	SOP Vendorship yang didalamnya terdapat tahapan uji kelayakan Pakta Integritas Mitra Bisnis SPK/MOU/Kontrak yang mencantumkan komitmen terhadap anti Penyuapan		
21	8.6	1. Apakah karyawan Balai dan mitra bisnis telah menyatakan komitmen terhadap anti penyuapan? 2. Apakah Komitmen terhadap SMAP tersebut dapat disajikan sebagai informasi terdokumentasi?	Pakta Integritas Personil Pakta Integritas Mitra/Vendor MOU/PKS yang didalamnya terdapat pernyataan komitmen terhadap anti penyuapan Metranet dan Siap menerima sanksi apabila mitra/vendor tersebut melanggar kebijakan anti penyuapan di Balai		
22	8.7	Apakah organisasi telah menetapkan dan mensosialisasikan batasan-batasan penerimaan gratifikasi/hadiah/CSR dll kepada seluruh personil?	Pedoman pengendalian Gratifikasi		
23	8.8	Apakah organisasi memiliki cara dalam mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan?	1. Paka Integritas Mitra Bisnis 2. MoU/PKS		



FORMULIR CEK LIST AUDIT INTERNAL
(ISO 37001:2016)

No Dokumen : FORM.SM.Aq.17-00
Revisi : 00
Tanggal terbit : 28 Mei 2024
Halaman :

No	Referensi Klausur	Daftar Partisipan	Bukti Objektif	Status	Uraian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
24	8.9	Apakah organisasi memiliki prosedur terkait pelaporan penerimaan gratifikasi atau pelaporan melalui WBS yang menjamin kerahasiaan dan keselamatan pelapor agar muncul kepedulian personil untuk berpartisipasi dalam implementasi SMAP di Balai?	1. Prosedur pelaporan penerimaan gratifikasi 2. Prosedur/KD terkait pelaporan melalui WBS		
25	8.10	Apakah organisasi memiliki prosedur investigasi dan penanganannya apabila terdapat laporan yang diduga aktifitas penyusapan?	1. Prosedur Investigasi Penyusapan		
26	9.1	1. Apakah organisasi telah melakukan review isu internal dan eksternal serta harapan dan kebutuhan pihak berkepentingan secara berkala? 2. Apakah organisasi telah melakukan analisis ketercapaian Sasaran Anti Penyusapan secara berkala? 3. Apakah organisasi melakukan reviu terkait penilaian risiko yang telah ditetapkan? 4. Apakah organisasi melakukan pengukuran kepedulian personil terhadap SMAP di Balai? 5. Apakah Organisasi telah melakukan analisis terhadap data pelaporan penerimaan gratifikasi di Balai? 6. Apakah Organisasi telah melakukan analisis terhadap data pelaporan penyusapan melalui WBS di Balai?	1. Dok Hasil Review Isu internal dan eksternal serta harapan dan kebutuhan pihak berkepentingan 2. Dok evaluasi ketercapaian sasaran SMAP 3. Dok reviu Penilaian Risiko 4. Data kuisisioner Awareness karyawan Balai terhadap penyusapan 5. Laporan Penerimaan Gratifikasi 6. Laporan WBS		
27	9.2	Apakah organisasi telah membuat perencanaan, melaksanakan dan menyusun laporan Internal Audit SMAP?	1. Program Audit 2. Audit Plan 3. Cek list Audit 4. Lembar ketidaksesuaian 5. Rekapitulasi hasil Audit		
28	9.3	Apakah organisasi telah melaksanakan Tinjauan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah?	Bukti keterlaksanaan Tinjauan Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah		
29	9.4	Apakah organisasi telah melaksanakan Tinjauan FKAP?	Bukti keterlaksanaan Tinjauan FKAP		
30	10.1	Apakah organisasi telah melakukan perbaikan dari temuan audit, dan melakukan tindakan perbaikan untuk menghilangkan tidak sesuai tersebut dan agar tidak terjadi lagi dikemudian hari?	Bukti tindakan perbaikan dari ketidaksesuaian		
31	10.2	Peningkatan apa yang sudah dilakukan oleh organisasi agar SMAP di Balai dapat semakin bermanfaat bagi tujuan organisasi?	Bukti peningkatan yang sudah dilakukan		

	BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	No.Dokumen	FORM.SMAP.Aq.21-00
	DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR	Revisi	00
	FORMULIR	Tanggal berlaku	28 Mei 2024
	MATRIKS KOMPETENSI AUDITOR INTERNAL	Halaman	

**MATRIKS KOMPETENSI
AUDITOR INTERNAL ISO 37001:2016 SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

 = tidak boleh mengaudit areanya sendiri

Kompetensi		Awareness ISO 37001:2016	Memahami Proses Bisnis di BBWS SO	Pelatihan Internal Auditor ISO 37001:2016	Memahami Kebijakan Anti Penyusunan di BBWS SO	menandatangani Pakta Integritas
Auditor Sistem Manajemen Anti Penyusunan	Budi Riyanto, S.Kom., M.Sc.	v	v	v	v	v
	Tirto Atmaji, S.T., M.T.	v	v	v	v	v
	Wikan Maruti Prabasita, S.H., M.	v	v	v	v	v
	Ifan Endi Susanto, S.I.P., M.A.	v	v	v	v	v