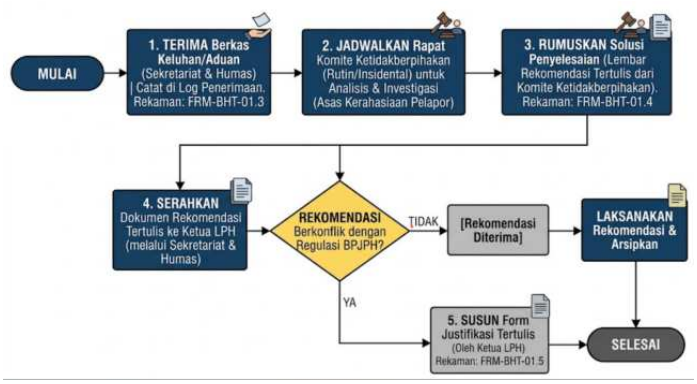
INSTRUKSI KERJA
PENANGANAN ADUAN OLEH KOMITE KETIDAKBERPIHAKAN

1. **Tujuan:** Menjabarkan langkah operasional dalam menangani aduan konflik kepentingan secara independen.
2. **Referensi:** SOP-BHT-01 (Komite Ketidakberpihakan).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Terima berkas komplain atau aduan konflik kepentingan melalui Sekretariat & Humas dan catat dalam sistem log penerimaan.
   2. Jadwalkan rapat Komite Ketidakberpihakan (rutin/insidental) untuk melakukan analisis dan investigasi dengan menjamin asas kerahasiaan pelapor.
   3. Rumuskan solusi penyelesaian dalam bentuk lembar rekomendasi tertulis dari Komite Ketidakberpihakan.
   4. Serahkan dokumen rekomendasi tertulis tersebut kepada Ketua LPH melalui Sekretariat & Humas.
   5. Susun form justifikasi tertulis (oleh Ketua LPH) apabila rekomendasi komite terpaksa ditolak karena berkonflik dengan regulasi BPJPH.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-01.3 (Form Log Penerimaan Aduan), FRM-BHT-01.4 (Notulensi Rekomendasi), FRM-BHT-01.5 (Form Justifikasi Penolakan).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PENCAIRAN DANA TANGGUNG GUGAT

1. **Tujuan:** Memastikan klaim ganti rugi diselesaikan secara independen dan adil.
2. **Referensi:** SOP-BHT-02 (Tanggung Gugat dan Keuangan).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Terima klaim gugatan kerugian secara tertulis beserta bukti pendukung dari pelaku usaha melalui Sekretariat & Humas.
   2. Teruskan berkas tersebut kepada Komite Ketidakberpihakan untuk dilakukan pemeriksaan kelalaian operasional (oleh anggota yang tidak terlibat audit pelaku usaha terkait).
   3. Terbitkan rekomendasi tertulis dari komite terkait keabsahan klaim dan besaran tanggung gugat.
   4. Undang pelaku usaha untuk pertemuan musyawarah/mediasi yang dipimpin oleh Ketua LPH.
   5. Instruksikan Divisi Accounting untuk mencairkan dana tanggung gugat (dari deposito/asuransi) jika musyawarah mencapai mufakat.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-02.02 (Log Gugatan Masuk), FRM-BHT-02.03 (Laporan Pemeriksaan Komite), FRM-BHT-02.04 (Berita Acara Mediasi).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PENERIMAAN PERMOHONAN NON-DISKRIMINASI

1. **Tujuan** Menjamin kesetaraan akses layanan sertifikasi bagi seluruh pelaku usaha.
2. **Referensi:** SOP-BHT-03 (Kondisi Non Diskriminasi).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Siapkan materi layanan publik dan unggah secara merata melalui media elektronik (website/Instagram resmi LPH).
   2. Proses semua permohonan sertifikasi yang masuk tanpa membedakan skala bisnis, afiliasi kelompok, maupun kemampuan keuangan pelaku usaha.
   3. Lakukan verifikasi batasan ruang lingkup atau kompetensi teknis LPH atas produk yang diajukan.
   4. Terbitkan surat penolakan resmi yang dilengkapi penjelasan tertulis jika produk berada di luar ruang lingkup skema kompetensi LPH.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-03.02 (Bukti Publikasi Media Elektronik LPH).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PENGENDALIAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. **Tujuan:** Mengamankan data sensitif dan formulasi produk pelaku usaha.
2. **Referensi:** SOP-BHT-04 (Kerahasiaan Informasi).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Siapkan formulir Perjanjian Kerahasiaan (NDA) dan instruksikan seluruh personel (internal/eksternal) untuk menandatanganinya sebelum bertugas.
   2. Amankan seluruh penyimpanan dokumen fisik maupun digital (server) dari potensi pencurian atau perusakan data.
   3. Ajukan permohonan izin tertulis kepada pelaku usaha sebelum mempublikasikan informasi mereka ke dalam direktori publik.
   4. Terbitkan Berita Acara Pemberitahuan kepada pelaku usaha apabila informasi rahasia terpaksa diserahkan kepada lembaga hukum atau regulator (BPJPH).

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-04.01 (Formulir Kesepakatan Kerahasiaan/NDA), FRM-BHT-04.02 (Persetujuan Publikasi), FRM-BHT-04.03 (Berita Acara Pembukaan Informasi).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PELAYANAN INFORMASI DAN VALIDASI SERTIFIKAT

1. **Tujuan:** Menyediakan prosedur validasi sertifikat dan publikasi transparansi.
2. **Referensi:** SOP-BHT-05 (Ketersediaan Informasi Publik).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Publikasikan rincian lingkup pemeriksaan, tarif layanan, prosedur evaluasi, dan prosedur banding kepada masyarakat.
   2. Terima permintaan dari publik/pihak eksternal terkait validasi atau konfirmasi keabsahan suatu sertifikat halal.
   3. Cek kesesuaian data pada database LPH dan berikan konfirmasi keabsahan sertifikat kepada pemohon informasi.
   4. Susun laporan kegiatan pemeriksaan secara berkala dan serahkan kepada otoritas kompeten (Kementerian/Komite Akreditasi).

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-05.01 (Log Permintaan Akses Informasi Publik dan Validasi Sertifikat).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PEMUTAKHIRAN STRUKTUR ORGANISASI

1. **Tujuan:** Mendokumentasikan dan menetapkan pembagian tugas operasional secara sah.
2. **Referensi:** SOP-BHT-06 (Struktur Organisasi).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Kumpulkan pembaruan data hierarki, garis kewenangan, dan rincian *job description* seluruh elemen komite dan manajemen LPH.
   2. Susun draf visual bagan struktur organisasi dan draf Surat Keputusan (SK) pembagian tugas.
   3. Ajukan draf dokumen tersebut kepada Ketua LPH untuk ditelaah dan disahkan.
   4. Bubuhkan tanda tangan Ketua LPH pada SK Struktur Organisasi.
   5. Distribusikan salinan SK dan *job description* terbaru kepada seluruh personel LPH terkait.

4. **Rekaman Terkait:** SK Struktur Organisasi, Dokumen Bagan Organisasi & Job Description.

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
TINJAUAN RISIKO KETIDAKBERPIHAKAN

1. **Tujuan:** Mencegah terjadinya konflik kepentingan dari ancaman operasional dan komersial.
2. **Referensi:** SOP-BHT-07 (Mekanisme Untuk Menjaga Ketidakberpihakan).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Kumpulkan akses data operasional penuh untuk diserahkan kepada Komite Ketidakberpihakan.
   2. Instruksikan Komite untuk melakukan tinjauan risiko berkala terkait tekanan komersial atau keuangan.
   3. Catat potensi ancaman ke dalam Matriks Tinjauan Risiko dan rumuskan saran pencegahan.
   4. Verifikasi dokumen rekomendasi komite secara administratif oleh Sekretariat sebelum diserahkan ke Ketua LPH.
   5. Implementasikan keputusan final kebijakan pencegahan yang disetujui oleh Ketua LPH.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-07.01 (Matriks Tinjauan Risiko), FRM-BHT-07.02 (Surat Rekomendasi Resmi).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
KUALIFIKASI DAN REGISTRASI AUDITOR HALAL

1. **Tujuan:** Memastikan personel Auditor Halal kompeten dan teregistrasi secara sah.
2. **Referensi:** SOP-BHT-08 (Manajemen Kompetensi dan Personel).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Terima dan periksa kelengkapan administrasi calon Auditor (KTP, Ijazah S1 relevan, Sertifikat Pelatihan Auditor, Sertifikat TOEFL).
   2. Susun draf Surat Keputusan Pengangkatan Auditor oleh pimpinan LPH.
   3. Ajukan dokumen salinan SK dan permohonan registrasi Auditor Halal secara resmi kepada BPJPH.
   4. Instruksikan Auditor Halal untuk menandatangani Pakta Integritas (komitmen kerahasiaan dan pelarangan komunikasi komersial langsung).
   5. Lakukan observasi lapangan dan evaluasi kinerja Auditor secara berkala, kemudian catat ke dalam database personel termutakhir.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-08.01 (Checklist Pendaftaran), FRM-BHT-08.02 (Lembar Evaluasi Kompetensi), FRM-BHT-08.03 (Pakta Integritas).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PENUNJUKAN SUBKONTRAKTOR / LAB UJI

1. **Tujuan:** Mengendalikan kualitas evaluasi yang diserahkan ke pihak eksternal (alih daya).
2. **Referensi:** SOP-BHT-09 (Pengelolaan Sumber Daya Eksternal).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Identifikasi kebutuhan spesifik untuk pengujian laboratorium atau tenaga alih daya.
   2. Lakukan kualifikasi dan verifikasi bahwa laboratorium calon subkontraktor telah memenuhi standar SNI ISO/IEC 17025.
   3. Siapkan dan tandatangani kontrak kerja sama hukum serta Perjanjian Kerahasiaan (NDA) dengan subkontraktor.
   4. Masukkan subkontraktor yang lolos kualifikasi ke dalam Daftar Penyedia Jasa yang Disetujui.
   5. Berikan pemberitahuan pendahuluan kepada Pelaku Usaha terkait rencana penggunaan subkontraktor agar mereka berkesempatan mengajukan keberatan.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-09.01 (Lembar Kualifikasi Subkontraktor), FRM-BHT-09.02 (Approved Subcontractor List), FRM-BHT-09.03 (Perjanjian Kontrak NDA).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
VERIFIKASI AWAL PERMOHONAN SIHALAL

1. **Tujuan:** Memastikan kelengkapan dokumen pengajuan sertifikasi di sistem elektronik.
2. **Referensi:** SOP-BHT-010 (Permohonan Sertifikasi Halal).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Akses dan terima data pendaftaran dari pelaku usaha melalui sistem SIHALAL BPJPH.
   2. Verifikasi ketersediaan NIB, kesesuaian nama produk, daftar bahan, proses pengolahan, dan SK Penyelia Halal pada sistem.
   3. Periksa ketersediaan dokumen tambahan terkait prosedur pencucian/penyamakan apabila fasilitas produksi digunakan secara bersamaan (*sharing facility*) dengan produk non-sertifikasi.
   4. Berikan notifikasi perbaikan melalui sistem kepada pemohon jika dokumen belum lengkap.
   5. Teruskan data permohonan yang berstatus lengkap dan valid ke tahapan Tinjauan Proses.

4. **Rekaman Terkait:** Data pendaftaran, Komitmen pemohon, Dokumen *sharing facility* (terekam di SIHALAL).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
TINJAUAN PERMOHONAN DAN KONTRAK

1. **Tujuan:** Mengevaluasi kelayakan teknis permohonan dan menerbitkan kontrak biaya.
2. **Referensi:** SOP-BHT-011 (Tinjauan Proses dan Permohonan).
3. **Langkah Kerja:**



1. Lakukan tinjauan kelayakan teknis untuk memastikan jenis produk sesuai dengan kompetensi dan ruang lingkup akreditasi LPH.
2. Minta klarifikasi atau dokumen tambahan kepada Pelaku Usaha dengan batas maksimal pengiriman 5 (lima) hari kerja jika terdapat ketidaksesuaian.
3. Hitung alokasi waktu audit (*mandays*) dan susun rincian biaya pemeriksaan berdasarkan regulasi.
4. Terbitkan permintaan tagihan oleh Divisi Accounting dan tetapkan biaya tersebut di SIHALAL oleh Sekretariat.
5. Terbitkan draf Kontrak Perjanjian Pemeriksaan kepada pelaku usaha.
6. Tunjuk secara resmi Tim Auditor Halal bebas konflik setelah kontrak ditandatangani.

4. **Rekaman Terkait:** Form-BHT-011-01 (Lembar Periksa Tinjauan), Form-BHT-011-02 (Kontrak Pemeriksaan Halal), Form-BHT-011-05 (Perhitungan Mandays & Penunjukan Tim).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN AUDIT LAPANGAN (ONSITE)

1. **Tujuan:** Melaksanakan verifikasi faktual terhadap Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH) di fasilitas produksi.
2. **Referensi:** SOP-BHT-012 (Prosedur Evaluasi / Audit Lapangan).
3. **Langkah Kerja:**



    1. Lakukan Audit Tahap 1 (Kecukupan Dokumen) via SIHALAL untuk menelaah manual SJPH, matriks bahan, dan diagram alir.
    2. Susun Rencana Audit (*Audit Plan*) dan komunikasikan kepada Pelaku Usaha minimal 2 hari kerja sebelum kunjungan.
    3. Laksanakan *Opening Meeting*, lalu periksa fisik kesesuaian merek/kode bahan baku di gudang serta pemisahan fasilitas PPH.
    4. Ambil sampel produk yang diragukan dan buat Berita Acara Pengambilan Sampel (BAPS) untuk dikirim ke lab ISO/IEC 17025.
    5. Catat temuan ke dalam Lembar Temuan Ketidaksesuaian (LKTK) pada saat *Closing Meeting* dan verifikasi bukti perbaikan (tindakan koreksi) dari Pelaku Usaha.
    6. Susun Laporan Hasil Audit (LHA) formal, pastikan batas waktu audit terpenuhi (maksimal 15 hari kerja untuk produk dalam negeri), lalu minta pengesahan Ketua LPH.
4. **Rekaman Terkait:** Form-BHT-012-01 (Rencana Audit), Form-BHT-012-02 (Checklist Onsite), Form-BHT-012-05 (BAPS), Form-BHT-012-06 (LHA Formal).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN SIDANG PLENO SYARIAH

1. **Tujuan:** Memverifikasi kesesuaian syariat Islam pada laporan audit sebelum diserahkan ke MUI.
2. **Referensi:** SOP-BHT-013 (Tinjauan Laporan Hasil Audit dan Sidang Pleno Syariah).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Tetapkan jadwal dan tunjuk minimal 1 orang SDM Syariah secara bergilir per pekan sebagai *reviewer*.
   2. Laksanakan forum Sidang Fatwa Internal (daring/luring) untuk menelaah kesesuaian bahan, PPH, dan rekomendasi teknis LHA.
   3. Susun rekomendasi keputusan dalam Lembar Telaah serta buat Berita Acara Sidang Pleno Internal.
   4. Mintakan tanda tangan pengesahan hasil akhir Laporan Pemeriksaan (LHP) kepada Ketua LPH.
   5. Unggah dan kirimkan berkas LHP yang telah disahkan kepada Majelis Ulama Indonesia melalui sistem elektronik SIHALAL BPJPH.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-13.01 (Penugasan Reviewer), FRM-BHT-13.02 (Berita Acara Sidang Pleno), FRM-BHT-13.04 (Bukti Pengiriman ke SIHALAL).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PENGENDALIAN DAN PEMUSNAHAN REKAMAN

1. **Tujuan:** Melindungi, menyimpan, dan memusnahkan dokumen rekaman dengan aman.
2. **Referensi:** SOP-BHT-014 (Pengendalian Rekaman).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Kumpulkan, indeks, dan verifikasi rekaman operasional (mutu dan teknis) dari seluruh personel ke dalam Daftar Induk Rekaman.
   2. Simpan rekaman yang berstatus rahasia di lokasi penyimpanan (fisik/digital) dengan standar keamanan ketat dan akses terbatas.
   3. Terapkan masa simpan retensi dokumen minimal sepanjang siklus audit yang berlangsung ditambah satu siklus sebelumnya.
   4. Lakukan prosedur pemusnahan dokumen apabila masa retensi telah kedaluwarsa dan mintakan pengesahan pada log pemusnahan.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-14.01 (Daftar Induk Rekaman), FRM-BHT-14.02 (Berita Acara Pemindahan Rahasia), FRM-BHT-14.03 (Log Pemusnahan)

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
INVESTIGASI KELUHAN DAN BANDING

1. **Tujuan:** Memproses keluhan dan banding pelanggan secara adil dan sistematis.
2. **Referensi:** SOP-BHT-015 (Penanganan Keluhan dan Banding).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Terima pengajuan keluhan/banding resmi, catat dalam *log tracking*, dan kirimkan konfirmasi penerimaan tertulis kepada pengaju.
   2. Teruskan berkas kepada Komite Ketidakberpihakan (yang anggotanya tidak terlibat dalam objek keluhan) untuk dilakukan investigasi.
   3. Pantau proses investigasi keluhan dengan memastikan kerahasiaan pengaju tetap terlindungi.
   4. Rumuskan tindakan korektif penyelesaian berdasarkan rekomendasi dari komite, lalu mintakan pengesahan dari Ketua LPH.
   5. Kirimkan surat pemberitahuan formal mengenai hasil akhir keputusan keluhan/banding kepada pihak pemohon.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-15.01 (Log Registrasi Banding), FRM-BHT-15.03 (Berita Acara Investigasi Komite), FRM-BHT-15.04 (Surat Keputusan Formal).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PENERBITAN DAN REVISI DOKUMEN MUTU

1. **Tujuan:** Mengontrol validitas dan distribusi dokumen Sistem Manajemen Mutu secara terkendali.
2. **Referensi:** SOP-BHT-016 (Prosedur Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Mutu).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Susun draf dokumen baru/revisi dan lengkapi Formulir Usulan Perubahan Dokumen (FUPD).
   2. Mintakan pengesahan/tanda tangan pada dokumen yang telah ditelaah kepada Ketua LPH.
   3. Bubuhkan stempel biru/hijau "DOKUMEN TERKENDALI" untuk salinan kerja internal, atau stempel merah "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" untuk pihak eksternal.
   4. Distribusikan dokumen kepada personel yang relevan dan mintakan tanda tangan pada bukti serah terima dokumen.
   5. Tarik salinan dokumen versi lama dari peredaran, lalu bubuhkan cap "KADALUWARSA/OBSOLETE" pada dokumen master lama sebelum diarsipkan.

4. **Rekaman Terkait:** Form-BHT-016-01 (Daftar Master Dokumen Internal), Form-BHT-016-03 (FUPD), Form-BHT-016-05 (Berita Acara Pemusnahan).

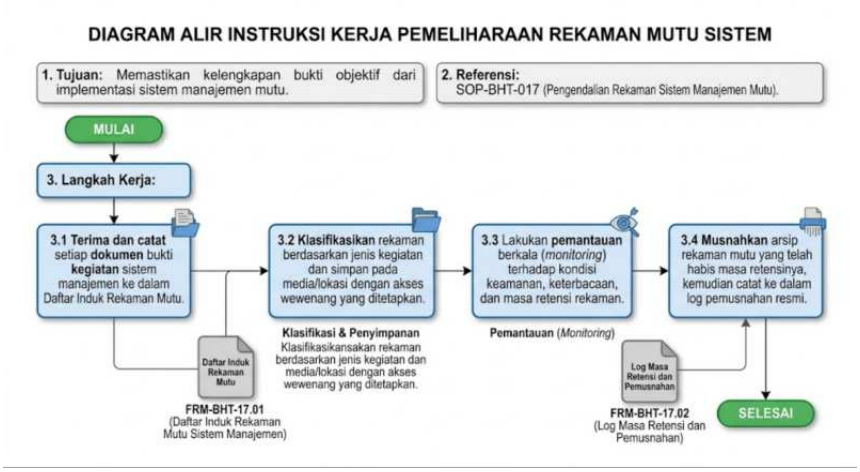
Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PEMELIHARAAN REKAMAN MUTU SISTEM

1. **Tujuan:** Memastikan kelengkapan bukti objektif dari implementasi sistem manajemen mutu.
2. **Referensi:** SOP-BHT-017 (Pengendalian Rekaman Sistem Manajemen Mutu).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Terima dan catat setiap dokumen bukti kegiatan sistem manajemen ke dalam Daftar Induk Rekaman Mutu.
   2. Klasifikasikan rekaman berdasarkan jenis kegiatan dan simpan pada media/lokasi dengan akses wewenang yang ditetapkan.
   3. Lakukan pemantauan berkala (*monitoring*) terhadap kondisi keamanan, keterbacaan, dan masa retensi rekaman.
   4. Musnahkan arsip rekaman mutu yang telah habis masa retensinya, kemudian catat ke dalam log pemusnahan resmi.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-17.01 (Daftar Induk Rekaman Mutu Sistem Manajemen), FRM-BHT-17.02 (Log Masa Retensi dan Pemusnahan).

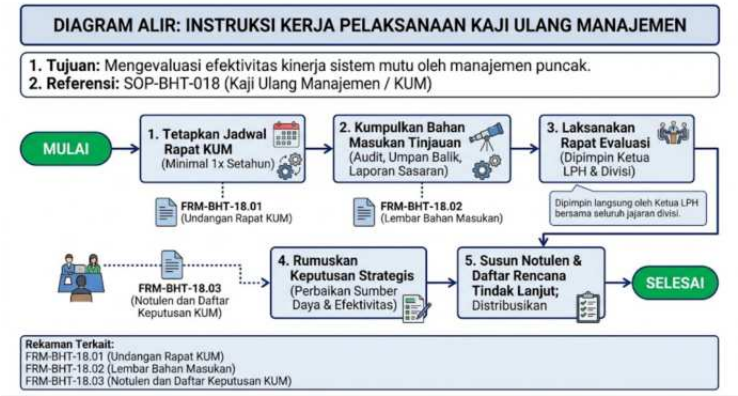
Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN KAJI ULANG MANAJEMEN

1. **Tujuan:** Mengevaluasi efektivitas kinerja sistem mutu oleh manajemen puncak.
2. **Referensi:** SOP-BHT-018 (Kaji Ulang Manajemen / KUM).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Tetapkan jadwal rapat Kaji Ulang Manajemen (KUM) secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali.
   2. Kumpulkan bahan masukan tinjauan berupa data hasil audit, umpan balik pelanggan, dan laporan pencapaian sasaran kebijakan mutu lembaga.
   3. Laksanakan rapat evaluasi yang dipimpin langsung oleh Ketua LPH bersama seluruh jajaran divisi.
   4. Rumuskan keputusan strategis terkait kebutuhan perbaikan sumber daya dan peningkatan efektivitas sistem operasional.
   5. Susun notulen rapat dan daftar rencana tindak lanjut, lalu distribusikan kepada para penanggung jawab.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-18.01 (Undangan Rapat KUM), FRM-BHT-18.02 (Lembar Bahan Masukan), FRM-BHT-18.03 (Notulen dan Daftar Keputusan KUM).

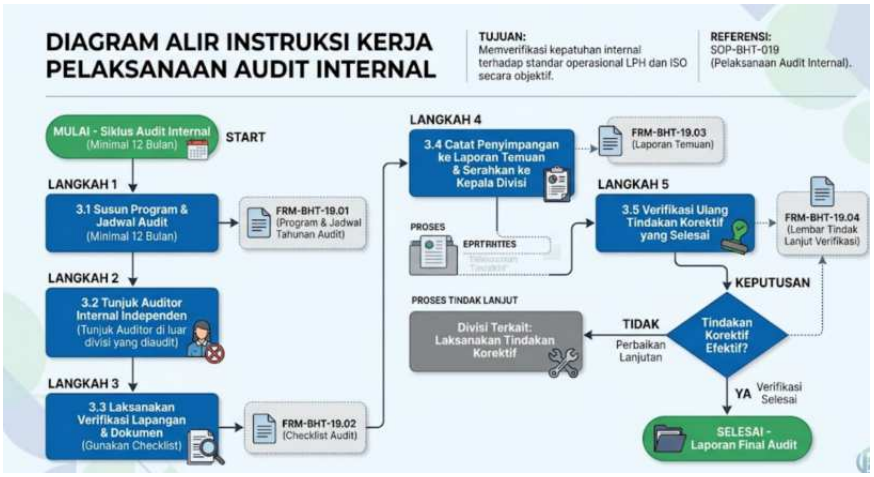
Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA

INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

1. **Tujuan:** Memverifikasi kepatuhan internal terhadap standar operasional LPH dan ISO secara objektif.
2. **Referensi:** SOP-BHT-019 (Pelaksanaan Audit Internal).
3. **Langkah Kerja:**



   1. Susun program dan jadwal audit internal minimal setiap 12 (dua belas) bulan sekali.
   2. Tunjuk Auditor Internal yang independen (auditor tidak diperbolehkan mengaudit pekerjaannya atau divisinya sendiri).
   3. Lakukan verifikasi pemeriksaan lapangan dan dokumen menggunakan Daftar Periksa (Checklist) Audit Internal.
   4. Catat penyimpangan ke dalam Laporan Ketidaksesuaian/Temuan, kemudian serahkan kepada Kepala Divisi area terkait.
   5. Lakukan verifikasi ulang terhadap tindakan korektif yang telah diselesaikan oleh divisi terkait secara tepat waktu.

4. **Rekaman Terkait:** FRM-BHT-19.01 (Program & Jadwal Tahunan Audit), FRM-BHT-19.02 (Checklist Audit), FRM-BHT-19.03 (Laporan Temuan), FRM-BHT-19.04 (Lembar Tindak Lanjut Verifikasi).

Ditetapkan di Bekasi, 6 Februari 2026

ELLY

KETUA LPH BASLAN HUGO TREA