



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Yth,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Auditor.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN NOMOR 03/SE/Ij/2024 TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT PENGARUSUTAMAAN GENDER DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Umum

Pengarusutamaan gender dalam penyelenggaraan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat merupakan strategi pembangunan nasional untuk mencapai pembangunan yang lebih adil dan merata bagi seluruh penduduk Indonesia. Pengarusutamaan gender dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bertujuan memastikan bahwa pembangunan infrastruktur bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah responsif gender, artinya tidak ada kesenjangan antar kelompok dalam mengakses dan mendapatkan manfaat dari hasil pembangunan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta dalam meningkatkan partisipasi dan ikut mengontrol proses pembangunan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang memenuhi kriteria “Infrastruktur untuk Semua” (*“Infrastructure for all”*), inklusif, memperhatikan aspek keselamatan, keamanan, kenyamanan, memenuhi kebutuhan dasar, ramah lingkungan dan berkelanjutan secara adil dan setara maka perlu dilakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengarusutamaan gender di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan pengarusutamaan gender di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat dilakukan melalui kegiatan audit pengarusutamaan gender yang merupakan salah satu dari jenis audit dengan tujuan tertentu sesuai dengan Pasal 13 ayat (3) huruf i Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern. Dalam rangka menjaga mutu hasil audit dan penyeragaman dalam pelaksanaan audit pengarusutamaan gender maka dibutuhkan petunjuk pelaksanaan audit pengarusutamaan gender di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);

3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
5. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/SE/M/2013 tentang Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1764/KPTS/M/2020 tentang *Roadmap* Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 2/SE/Ij/2022 tentang Prosedur Tindak Lanjut Atas Ketidaksepakatan Naskah Hasil Audit (NHA).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Auditor dalam melaksanakan kegiatan audit pengarusutamaan gender di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan audit pengarusutamaan gender di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang tertib dan efektif.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Definisi;
2. Perencanaan Audit Pengarusutamaan Gender;
3. Prosedur Audit Pengarusutamaan Gender.

E. Definisi

1. Pengarusutamaan Gender yang selanjutnya disingkat PUG adalah Strategi yang dibangun untuk mengintegrasikan gender menjadi satu dimensi integral dari perencanaan, penyusunan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi atas kebijakan dan program pembangunan nasional yang memperhatikan kualitas hidup, pengalaman, aspirasi, kebutuhan dan permasalahan laki-laki dan perempuan (termasuk orang lanjut usia, pemuda, anak-anak, penyandang disabilitas, kelompok masyarakat berpenghasilan rendah, serta kelompok rentan lainnya), yang diperoleh dari indikator kesetaraan akses, kontrol, partisipasi dalam pembangunan dalam memperoleh manfaat hasil-hasil pembangunan;
2. Anggaran Responsif Gender yang selanjutnya disingkat ARG adalah anggaran yang responsif terhadap kebutuhan perempuan dan laki-laki yang tujuannya untuk mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender;
3. *Tagging* (penandaan) ARG adalah kegiatan yang diberikan penandaan tematik ARG dalam aplikasi KRISNA yang dapat dilihat di aplikasi *eMonitoring* PUPR;

4. Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender yang selanjutnya disingkat PPRG adalah instrumen untuk mengatasi adanya perbedaan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat pembangunan bagi laki-laki dan perempuan dengan tujuan untuk mewujudkan anggaran yang lebih berkeadilan;
5. *Gender Budget Statement* yang selanjutnya disingkat GBS adalah dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsif terhadap isu gender yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada *output*/keluaran kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan. Penyusunan dokumen GBS telah melalui analisis gender dengan menggunakan alat antara lain *Gender Analysis Pathway* (GAP);
6. *Gender Analysis Pathway* yang selanjutnya disingkat GAP adalah salah satu model analisa gender yang dapat dipakai untuk mengidentifikasi isu kesenjangan gender sebagai dasar bagi penyusunan rencana aksi (mengurangi/menghilangkan isu kesenjangan) serta menyusun indikator *outcome*/manfaat dari program/kegiatan responsif gender.
7. *Gender Action Budget* yang selanjutnya disingkat GAB adalah kerangka acuan kerja yang berisi kegiatan PUG.

F. Perencanaan Audit PUG

1. Pelaksana Audit PUG

Audit PUG dilaksanakan oleh tim audit PUG dari unit kerja Inspektorat I sampai dengan Inspektorat V. Tim audit PUG harus memenuhi kualifikasi sekurang-kurangnya telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi di bidang PUG.

2. Waktu Pelaksanaan Audit PUG

Audit PUG dilaksanakan sekurang-kurangnya dilakukan 1 kali dalam 2 tahun dan perencanaannya dituangkan di dalam dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

3. Penentuan Auditi

Dalam menentukan objek audit PUG harus memperhatikan:

- a. *Tagging* (penandaan) ARG; dan
- b. Hasil manajemen risiko.

G. Prosedur Audit PUG

Audit PUG dilaksanakan melalui tahapan:

1. Tahapan Persiapan

Tahapan persiapan audit PUG dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. Persiapan audit dilaksanakan oleh tim audit PUG yang telah menerima surat tugas sesuai dengan format pada formulir 01 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- b. Setelah surat tugas diterbitkan, Inspektur Jenderal menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan audit PUG kepada pimpinan auditi sesuai dengan format pada formulir 02 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- c. Ketua tim audit menyusun kartu penugasan sesuai dengan format pada formulir 03 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

- d. Ketua tim audit menyusun alokasi anggaran waktu audit sesuai dengan format pada formulir 04 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - e. Ketua tim audit menyusun *checklist* pengumpulan data paket terpilih yang berisikan list dokumen untuk proses penelaahan dokumen sebagaimana tercantum dalam formulir 05 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - f. Ketua tim menyusun program kerja audit (PKA) yang berisikan tujuan audit, langkah kerja audit, alokasi waktu dan nama pelaksana. Program kerja audit diperiksa secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu. Penyusunan program kerja audit PUG, harus mempertimbangkan tujuan audit PUG yaitu:
 - 1) memastikan pemahaman pegawai tentang PUG dan penyelenggaraan infrastruktur PUPR yang responsif gender;
 - 2) memastikan pengintegrasian perspektif gender sebagai budaya internal pada masing-masing unit organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam penyelenggaraan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang responsif gender;
 - 3) memastikan penyelenggaraan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang responsif gender telah tergambar dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
 - g. Program kerja audit disusun sesuai dengan format pada formulir 06 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Tahapan Pelaksanaan
- Tahapan pelaksanaan audit PUG dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:
- a. Tim audit menyampaikan informasi kepada Auditi terkait dasar pelaksanaan, tujuan, ruang lingkup dan waktu pelaksanaan audit dalam pertemuan pendahuluan (*entry meeting*). Pelaksanaan pertemuan pendahuluan (*entry meeting*) dihadiri sekurang-kurangnya oleh tim audit, auditi dan/atau Unit Kepatuhan Intern. Sebagai dokumentasi telah terjadinya pertemuan pendahuluan (*entry meeting*), tim audit (pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim) dan auditi menyepakati dan menandatangani notula kesepakatan dan surat pernyataan bebas dari konflik kepentingan sesuai dengan format pada formulir 07 dan Formulir 08 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - b. Tim audit melakukan penelaahan dokumen, dan apabila dibutuhkan dapat melakukan pemeriksaan lapangan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam program kerja audit. Penelaahan dokumen dan pemeriksaan lapangan dilaksanakan oleh pengendali teknis, ketua tim, dan/atau anggota tim.
 - c. Hasil analisis dalam penelaahan dokumen dan/atau pemeriksaan lapangan sesuai dengan langkah kerja di program kerja audit dituangkan ke dalam kertas kerja audit (KKA) sesuai dengan format pada formulir 09 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini. Kertas kerja audit disusun oleh pengendali teknis, ketua tim, dan/atau anggota tim.

- d. Apabila terdapat temuan di dalam kertas kerja audit, maka temuan tersebut dituangkan pula di dalam naskah hasil audit (NHA) sesuai dengan format pada formulir 10 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - e. Setelah seluruh temuan dituangkan di dalam naskah hasil audit (NHA), tim audit menyerahkan naskah hasil audit (NHA) kepada auditi untuk ditanggapi oleh auditi secara tertulis.
 - f. Setelah auditi menanggapi naskah hasil audit (NHA) tersebut, auditi menyerahkan kembali naskah hasil audit (NHA) yang telah ditanggapi disertai dengan dokumen pendukungnya kepada tim audit untuk dilakukan pembahasan secara bersama-sama. Pembahasan naskah hasil audit (NHA) dilakukan secara luring.
 - g. Dalam hal tim audit dan auditi tidak sepakat dengan hasil pembahasan naskah hasil audit (NHA) maka dilakukan prosedur tindak lanjut atas ketidaksepakatan naskah hasil audit (NHA).
3. Pelaporan

Tahap pelaporan audit PUG dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. Ketua tim bersama dengan anggota tim menyusun konsep laporan hasil audit PUG sesuai dengan format pada formulir 11 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- b. Konsep laporan hasil audit PUG diperiksa secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu sesuai dengan format pada formulir 12 dan formulir 13 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- c. Konsep laporan hasil audit PUG yang telah diperiksa secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis, dan pengendali mutu.
- d. Pengendali teknis bersama dengan ketua tim menyusun konsep surat Inspektur Jenderal sesuai dengan format pada formulir 14 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- e. Konsep Surat Inspektur Jenderal diperiksa oleh pengendali mutu dan disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk memperoleh paraf persetujuan sesuai dengan format pada formulir 15 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- f. Konsep Surat Inspektur Jenderal yang sudah memperoleh paraf persetujuan Sekretaris Inspektorat Jenderal disampaikan pada Inspektur Jenderal untuk ditandatangani.
- g. Inspektur Jenderal menyampaikan surat dan laporan hasil audit PUG yang telah ditandatangani, kepada Pimpinan Unit Organisasi Auditi, untuk ditindaklanjuti.

H. Ketentuan Lain-Lain

1. Dalam rangka pengendalian mutu audit, setiap tahapan/langkah-langkah dalam kegiatan audit PUG harus terdokumentasi dengan baik. Pendokumentasian menggunakan formulir 16 Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Untuk mengetahui tingkat pemahaman auditi terhadap PUG, Tim audit PUG dapat melaksanakan wawancara dan/atau penyebaran kuisisioner, dengan menggunakan acuan formulir pertanyaan kuisisioner yang

tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

I. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2024

INSPEKTUR JENDERAL,



Ir. T. ISKANDAR M.T.

NIP. 196408161992031003

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN
NOMOR 03/SE/Ij/2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT
PENGARUSUTAMAAN GENDER DI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

**FORMULIR KENDALI MUTU AUDIT
DALAM KEGIATAN AUDIT PENGARUSUTAMAAN GENDER
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

1. Formulir 01 : Surat Tugas
2. Formulir 02 : Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit PUG
3. Formulir 03 : Kartu Penugasan
4. Formulir 04 : Alokasi Anggaran Waktu Audit
5. Formulir 05 : Pengumpulan Data Paket Terpilih
6. Formulir 06 : Program Kerja Audit
7. Formulir 07 : Notula Kesepakatan
8. Formulir 08 : Surat Pernyataan Bebas dari Konflik Kepentingan
9. Formulir 09 : Kertas Kerja Audit (KKA)
10. Formulir 10 : Naskah Hasil Audit (NHA)
11. Formulir 11 : Konsep Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu PUG
12. Formulir 12 : Reviu Konsep Laporan Hasil Audit dari Ketua Tim kepada Pengendali Teknis
13. Formulir 13 : Reviu Konsep Laporan Hasil Audit dari Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu
14. Formulir 14 : Konsep Surat Pengantar Inspektur Jenderal
15. Formulir 15 : Reviu Konsep Surat Pengantar Inspektur Jenderal dari Inspektur kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal
16. Formulir 16 : Pengendalian Penyusunan Laporan

FORMULIR 01
SURAT TUGAS



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

SURAT TUGAS
Nomor : /SPT/Ij/2024

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menugasi:

NO	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.			Pengendali Mutu	... hari
2.			Pengendali Teknis	... hari
3.			Ketua Tim	... hari
4.			Anggota Tim	... hari
5.			Anggota Tim	... hari

Untuk melakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu atas Pengarusutamaan Gender pada ... :

Obyek Pengawasan :
Tujuan :
Ruang Lingkup :

Berdasarkan : Nota Dinas Inspektur I/II/III/IV/V/VI Nomor ...
Tanggal

Alokasi Waktu : Pelaksanaan : hari Kerja/Kalender di
Provinsi
Tanggal s.d

Transportasi :

Pembebanan Anggaran : DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal
Kementerian PUPR TA.202X

MAK :

Output :

Perintah Tugas agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan setelah pelaksanaan tugas selesai.

Dikeluarkan di Jakarta,, 20.....
Inspektur Jenderal,

Nama.....
NIP.

Tembusan:

1.
2.dst

FORMULIR 02

SURAT PEMBERITAHUAN PUG



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor : Jakarta,, 20.....
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Audit Dengan Tujuan Tertentu
Pengarusutamaan Gender
pada

Yth. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/
Kepala Badan (Pimpinan Unit Organisasi)
di
Jakarta

Sehubungan dengan rencana penugasan Tim Inspektorat Jenderal dalam melakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu Pengarusutamaan Gender pada Unit Organisasi/Satuan Kerja/SNVT..... (*Diisikan dengan Satuan Kerja dan paket Pekerjaan/Kegiatan yang menjadi objek Audit*), bersama ini dimohon dapat menugaskan Pimpinan Unit Kerja yang menjadi Obyek Pengawasan pada audit tersebut untuk berkoordinasi dengan Tim Inspektorat Jenderal sebagaimana terlampir.

Sehubungan rencana Audit di atas, dimohon:

1. Atasan Langsung Pimpinan Auditi... agar menginstruksikan Kepala Satuan Kerja menyiapkan data paket pekerjaan/kegiatan yang menjadi objek audit (daftar kebutuhan data terlampir);
2. Unit Kepatuhan Intern Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan untuk melakukan validasi terlebih dahulu terhadap dokumen yang disiapkan pihak Satuan Kerja untuk kemudian diunggah pada tautan *Google Drive*, paling lambat pada

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih

Inspektur Jenderal,

Nama.....
NIP.

Tembusan:

1. Pimpinan Unit Kepatuhan Intern;
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
3. Atasan Langsung Pimpinan Auditi;
4. Inspektur I/II/III/IV/V.

Lampiran Surat Inspektur Jenderal

Nomor :


Tanggal :

**SUSUNAN TIM DAN OBYEK PENGAWASAN
AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU PENGARUSUTAMAAN GENDER PADA**

NO.	TIM AUDIT		OBYEK PENGAWASAN
	NAMA	PERAN	
1.			
2.			
3.			
4.			

FORMULIR 03

KARTU PENUGASAN

	KARTU PENUGASAN Nomor:
<p>1. a. Nama Auditi :</p> <p>b. No. File Permanen : <i>(diisi oleh TU Inspektorat)</i></p> <p>c. Nomor Rencana Audit : <i>(nomor urut dalam PKPT)</i></p> <p>d. Tahun terakhir diaudit :</p> <p>2. Alamat dan Nomor Telepon Auditi :</p> <p>3. Tingkat Risiko Auditi : <i>(Tinggi/Sedang/Rendah)</i></p> <p>4. Tujuan Audit :</p> <p>5. a. Nama Pengendali Teknis :</p> <p>b. Nama Ketua Tim :</p> <p>c. Nama Anggota Tim : 1) 2) 3) dst</p> <p>6. a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas Nomor :</p> <p>b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal :</p> <p>7. Biaya dibebankan pada : DIPA Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR</p> <p>8. Catatan Penting dari Pengendali Teknis :</p>	
<p>Menyetujui: Pengendali Teknis*,</p> <p>(Nama.....) NIP.</p>	<p>Tempat, 20...</p> <p>Ketua Tim</p> <p>(Nama.....) NIP.</p>

Keterangan :

*) Dalam hal tidak ada Pengendali Teknis, maka Pengendali Mutu menandatangani Kartu Penugasan

FORMULIR 04

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT

Auditi (Nama Unit Kerja) :

Objek Audit (Nama Paket/Kegiatan) :

Periode Kegiatan/Audit :

NO.	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(Nama)	(Nama)	(Nama)	(Nama)	(Nama)
1	2	3	4	5	6	7
I.	PEKERJAAN PERSIAPAN AUDIT	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>
1.	Pengumpulan Data	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Koordinasi dengan Auditi	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Penyusunan Program Kerja Audit	.....	.....	.....	.....	.....
II.	PELAKSANAAN AUDIT	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>
1.	Pertemuan Pendahuluan	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Penelaahan dokumen	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Pemeriksaan kondisi lapangan	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Penyusunan KKA	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Penyusunan Naskah Hasil Audit	.....	.....	.....	.....	.....

NO.	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(Nama)	(Nama)	(Nama)	(Nama)	(Nama)
1	2	3	4	5	6	7
6.	Pembahasan Naskah Hasil Audit	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Penyampaian tanggapan atas NHA dan rencana tindak lanjut oleh Auditi	.....	.....	.....	.....	.....
III.	PELAPORAN	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>
1.	Penelitian kelengkapan KKA	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Pemeriksaan Tanggapan Auditi dan Rencana Tindak Lanjut serta Penyusunan Tanggapan Auditor	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Penyusunan Laporan Hasil Audit dan Surat Pengantar	.....	.....	.....	.....	.....
	Total Waktu (hari)	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>	<i>(sesuai Surat Tugas)</i>

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu

(Nama.....)
NIP.

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis

(Nama.....)
NIP.

Disusun, tanggal
Ketua Tim

(Nama.....)
NIP.

FORMULIR 05

PENGUMPULAN DATA PAKET TERPILIH

A. DATA UMUM

PENGUMPULAN DATA PAKET TERPILIH

Auditi : Disusun oleh :
Tanggal dan Paraf :
Periode : Direviu oleh Ketua Tim :
Audit : Tanggal dan Paraf :
Direviu oleh Pengendali Teknis :
Tanggal dan Paraf :

NO.	JENIS DATA	STATUS			SUMBER	KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA		
1	2	3	4	5	6	7
1.	DIPA (awal s.d. revisi terakhir)					
2.	SK Menteri Pejabat Perbendaharaan					
3.	Data Kegiatan/Paket dengan <i>tagging/penandaan</i> ARG					
4.	Dokumen Pendukung Lainnya					

Yang menerima,

Tempat, tanggal bulan tahun
Yang menyerahkan,

(.....)

(.....)

B. DOKUMEN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN

PENGUMPULAN DATA PAKET TERPILIH

Auditi : Disusun oleh :
 Tanggal dan Paraf :
 Periode : Direviu oleh Ketua Tim :
 Audit Tanggal dan Paraf :
 Direviu oleh Pengendali Teknis :
 Tanggal dan Paraf :

NO.	JENIS DATA	STATUS			SUMBER	KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Road Map PUG Kementerian PUPR 2020 - 2024					
2.	SK Tim Pokja PUG (Kementerian PUPR dan Unit Organisasi)					
3.	MoU dengan pihak yang berkepentingan					
4.	Norma, Standar, Pedoman, Kriteria (NSPK) mengenai Pengarusutamaan Gender					
5.	RKA-K/L dan perubahannya					
6.	DIPA dan perubahannya					
7.	Data kegiatan/paket pekerjaan dengan penandaan ARG					
8.	KAK minimal memuat: a. GAB b. Data terpilah (data terkait SDM berdasarkan gender, usia, pendidikan, data ketenagakerjaan konstruksi, data keterlibatan SDM pada proses kegiatan Pembangunan melalui pemberdayaan					

NO.	JENIS DATA	STATUS			SUMBER	KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA		
1	2	3	4	5	6	7
	masyarakat, dan juga sebagai pelaku dan penerima manfaat)					
9.	<i>Detail Engineering Design</i> (DED)					
10.	Rencana Anggaran Biaya (RAB)					
11.	Laporan Kinerja (menguraikan kegiatan/paket pekerjaan dengan penandaan ARG)					
12.	Laporan Hasil Reviu RKA K/L Inspektorat Jenderal					
13.	Dokumen pendukung lainnya					

Yang menerima,

Tempat, tanggal bulan tahun
Yang menyerahkan,

(.....)

(.....)

FORMULIR 06

PROGRAM KERJA AUDIT

PROGRAM KERJA AUDIT

Auditi (Nama Unit Kerja) :

Objek Audit (Nama Paket/Kegiatan) :

Periode Kegiatan/Audit :

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
1.	Memastikan pemahaman Pegawai tentang PUG dan penyelenggaraan infrastruktur PUPR yang responsif gender di tingkat Kementerian/Unit Organisasi dan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis.	1. Lakukan wawancara atau penyebaran kuisioner untuk menguji pemahaman tentang PUG sekurang-kurangnya terhadap: a. Tingkat Kementerian/Unit Organisasi 1) Anggota Pokja Kementerian 2) Anggota Pokja Unit Organisasi 3) Perwakilan Direktorat Sistem dan Strategi atau Bagian Perencanaan dan Penganggaran 4) Perwakilan Bagian Pelaksana Teknis 5) Keterwakilan gender (pegawai wanita, pegawai penyandang disabilitas, pegawai yang			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>memasuki usia lansia, pegawai dengan riwayat penyakit berat, dll.)</p> <p>6) Mitra kerja (jika ada)</p> <p>b. Tingkat Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis</p> <p>1) Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis</p> <p>2) Keterwakilan gender (pegawai wanita, pegawai penyandang disabilitas, pegawai dengan riwayat penyakit berat, pegawai yang akan memasuki usia pensiun, dll.)</p> <p>3) Mitra Kerja (jika ada)</p> <p>2. Lakukan analisis</p> <p>3. Buat simpulan</p>			
2.	Memastikan pengintegrasian perspektif gender sebagai budaya internal pada masing-masing unit organisasi di Kementerian PUPR dalam penyelenggaraan infrastruktur di tingkat	<p>1. Lakukan pemeriksaan dokumen dan fisik terhadap pemenuhan 7 Prasyarat pelaksanaan PUG</p> <p>a. Prasyarat komitmen, dokumen minimal:</p>			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
	<p>Kementerian/Unit Organisasi dan/atau Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis. (7 Prasyarat pelaksanaan PUG)</p>	<p>1) Rencana strategis unit organisasi/ unit kerja/ unit pelaksana teknis. 2) <i>Roadmap</i> PUG. b. Prasyarat Kebijakan 1) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Organisasi dan Tata Kerja; 2) Cek kebijakan yang mengatur: a) Penyusunan dokumen rencana (rencana strategis/roadmap); b) Pelaksanaan perencanaan/tagging (kriteria kegiatan apa saja yang perlu ditagging); c) Pengaturan kelembagaan; d) pelaksanaan pembinaan; e) Penyusunan data terpilah; f) Tata kelola peran serta masyarakat; g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan/atau</p>			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>h) Pelaksanaan PUG dalam pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat (misalnya Surat Edaran Pimpinan Unit Organisasi mengenai standar ruang laktasi)</p> <p>c. Prasyarat Kelembagaan</p> <p>1) Surat keputusan tim kelompok kerja (Pokja) PUG (kementerian dan unit organisasi);</p> <p>2) Struktur organisasi unit kerja/unit pelaksana teknis;</p> <p>d. Prasyarat Sumber Daya</p> <p>1) Sumber daya manusia (SDM)</p> <p>Rekapitulasi jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi pegawai bidang PUG dan jenis kegiatan pengembangan kompetensi pegawai apa yang diikuti.</p> <p>2) Sumber Dana</p> <p>a) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-</p>			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>KL) (rupiah murni / pinjaman hibah luar negeri (RM/PHLN));</p> <p>b) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan rincian anggaran biaya (RAB) yang memuat <i>Gender Action Budget</i>.</p> <p>e. Prasyarat Data Terpilah Dokumen data terpilah.</p> <p>f. Prasyarat Alat Analisa GAP dengan AKPM (Akses, Kontrol, Partisipasi, Manfaat).</p> <p>g. Prasyarat Peran Serta Masyarakat</p> <p>1) Perjanjian kerja sama (PKS) terkait kegiatan PUG (jika ada)</p> <p>2) Video dokumentasi.</p> <p>2. Lakukan pemeriksaan apakah kebijakan terkait PUG telah diimplementasikan dengan baik.</p> <p>Beberapa contoh kebijakan yang dapat dicek implementasinya misal:</p> <p>a. Kebijakan pemberian cuti (misalnya: apakah pemberian cuti dipersulit misal cuti sakit bagi kelompok pegawai yang memiliki penyakit berat,</p>			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>cuti melahirkan bagi kelompok pegawai wanita yang sedang dalam proses melahirkan)</p> <p>b. Kebijakan pemberian izin tugas belajar atau pelatihan pengembangan kompetensi pegawai. (misalnya: untuk kelompok pegawai penyandang disabilitas apakah mendapatkan diskriminasi terkait pengembangan kompetensi pegawai)</p> <p>c. Kebijakan pemberian penugasan dari Pimpinan (misalnya: untuk kelompok pegawai dengan riwayat penyakit berat apakah penugasannya dibatasi).</p> <p>d. Kebijakan sarana prasarana (referensi dapat menggunakan Peraturan Menteri PUPR Nomor 14 Tahun 2017) (misalnya: apakah sarana dan prasarana yang disediakan di kantor telah memadai, seperti ruang laktasi untuk pegawai wanita yang menyusui sudah sesuai standar kah? sarana dan prasarana untuk pegawai penyandang disabilitas telah memadai atau belum? sarana dan prasarana toilet sudah</p>			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>memperhitungkan jumlah pegawai pria dan wanita kah)</p> <p>3. (Tambahkan sesuai dengan pelaksanaan masing-masing tugas dan fungsi auditi)</p> <p>4. Lakukan analisis.</p> <p>5. Buat simpulan.</p>			
3.	Memastikan penyelenggaraan infrastruktur PUPR yang responsif gender telah tergambar dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.	<p>A. Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi isu kesenjangan sesuai dengan tugas dan fungsi Auditi; 2. Identifikasi apakah seluruh isu kesenjangan telah dituangkan dalam Renstra; 3. Identifikasi apakah <i>Roadmap</i> telah sejalan dengan penyelesaian seluruh isu kesenjangan yang tertuang dalam Renstra; 4. Identifikasi apakah kegiatan yang tertuang dalam <i>Roadmap</i> telah diprogramkan pada RKA-KL (cek hasil reuiu RKA-KL, sesuai dengan perencanaan tahunannya); 			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>5. Identifikasi seluruh kegiatan yang memiliki isu gender telah tertagging ARG;</p> <p>6. Identifikasi seluruh kegiatan yang di tagging ARG pada RKA-KL apakah sudah dilengkapi dengan dokumen pendukung (GAP, GAB, dan GBS);</p> <p>7. Lakukan analisis;</p> <p>8. Buat simpulan.</p> <p>B. Pelaksanaan</p> <p>1. Lakukan pengujian kesesuaian penyusunan GAP</p> <p><u>Langkah 1</u></p> <p>Identifikasi apakah kebijakan/program/kegiatan PUG selaras dengan:</p> <p>a. Tugas dan fungsi auditi;</p> <p>b. Kegiatan yang telah diprogramkan pada Renstra/RoadMap.</p> <p><u>Langkah 2</u></p> <p>a. Identifikasi apakah seluruh data pembuka wawasan telah diuraikan</p>			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>b. Lakukan pengujian data pembuka wawasan disusun secara relevan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><u>Langkah 3</u></p> <p>a. Identifikasi apakah seluruh isu gender dan/atau faktor kesenjangan telah diuraikan dengan 4 aspek (AKPM)</p> <p>b. Lakukan pengujian apakah isu gender dan/atau faktor kesenjangan telah diuraikan relevan dan telah dideskripsikan dengan baik/memadai</p> <p><u>Langkah 4 dan 5</u></p> <p>a. Identifikasi apakah seluruh faktor kesenjangan telah diuraikan penyebab internal unit kerja</p> <p>b. Identifikasi apakah seluruh faktor kesenjangan telah diuraikan penyebab eksternal unit kerja</p> <p><u>Langkah 6</u></p> <p>Lakukan pengujian apakah reformulasi tujuan yang dibuat telah menjawab isu gender dan/atau faktor kesenjangan yang diuraikan</p>			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p><u>Langkah 7</u></p> <p>Lakukan pengujian apakah rencana aksi yang disusun dapat menjawab isu gender dan/atau faktor kesenjangan serta faktor penyebabnya (menghilangkan penyebab)</p> <p><u>Langkah 8 dan 9</u></p> <p>a. Tetapkan data dasar (baseline) sesuai pada Langkah 2 yang dapat diukur (dijadikan tolak ukur keberhasilan) dan relevan dengan reformulasi tujuan kebijakan/program/kegiatan</p> <p>b. Identifikasi kesesuaian dan kecukupan Indikator Keberhasilan (Output/Outcome/Impact) apakah memenuhi unsur <i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, dan Time-bound</i> (SMART) dan berkontribusi dalam mengatasi isu gender dan/atau faktor kesenjangan</p> <p>1) Jika ya, maka indikator keberhasilan yang telah</p>			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>diuraikan dapat digunakan dalam pengujian keberhasilan</p> <p>2) Jika tidak, tetapkan Indikator Keberhasilan yang disepakati bersama dengan auditi untuk digunakan dalam pengujian keberhasilan</p> <p>2. Lakukan pemeriksaan lapangan untuk menguji apakah pelaksanaan GAP berhasil atau tidak</p> <p>a. Lakukan pengujian terhadap rencana aksi di GAP apakah telah dilaksanakan atau belum.</p> <p>b. Lakukan pengujian apakah output yang dihasilkan telah sesuai dengan kriteria pada KAK.</p> <p>c. Lakukan pengujian apakah output yang dihasilkan telah berhasil menjawab isu gender (dimanfaatkan oleh user, dll).</p> <p>d. Lakukan apakah seluruh indikator keberhasilan telah terpenuhi.</p>			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>C. Pelaporan</p> <p>1. Lakukan pengujian terhadap pelaporan monitoring dan evaluasi kegiatan PUG</p> <ul style="list-style-type: none">a. Apakah kegiatan PUG telah dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dan dilaporkan kepada pimpinan unit organisasi dan/atau unit kerja/unit pelaksana teknisb. Apakah monitoring dan evaluasi dilakukan oleh unit kerja yang independen dalam manajemen unit organisasi dan/atau unit kerja/unit pelaksana teknisc. Apakah monitoring dan evaluasi telah mengidentifikasi permasalahan yang muncul selama pelaksanaan kegiatan PUGd. Apakah monitoring dan evaluasi telah mengidentifikasi rencana aksi yang akan dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut			

NO	TUJUAN AUDIT	LANGKAH KERJA	NAMA AUDITOR	ALOKASI WAKTU	NOMOR KERTAS KERJA AUDIT (KKA)
1	2	3	4	5	6
		<p>e. Apakah monitoring dan evaluasi telah memantau tindak lanjut atas rencana aksi tersebut</p> <p>2. Lakukan pengujian terhadap pelaporan PUG</p> <p>Apakah pelaksanaan kegiatan PUG telah dilaporkan secara memadai.</p>			

Keterangan:

1. Tujuan Audit (Kolom 2) harus sama dan berlaku untuk seluruh pelaksanaan audit PUG;
2. Langkah kerja (Kolom 3) paling sedikit mengacu kepada formulir diatas dan dapat dikembangkan oleh Tim Audit PUG.
3. Nama Auditor (Kolom 4) diisi dengan Nama Auditor dalam tim audit yang melaksanakan langkah-langkah kerja;
4. dst

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu

(.....)
NIP

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis

(.....)
NIP

Disusun, tanggal
Ketua Tim

(.....)
NIP

FORMULIR 07

NOTULA KESEPAKATAN

NOTULA KESEPAKATAN

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara Tim Audit dengan pada:

Hari / tanggal : /

Tempat :

Dihadiri oleh :

Tim Auditi	Tim Auditor
1.	1.
2.	2.
3. dst	3. dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Dokumen akan diserahkan secara lengkap pada tanggal
2. Prosedur tindak lanjut data yang tidak lengkap dan ketidaksepakatan akan mengacu SE Inspektur Jenderal Nomor
3. Prosedur Tindak Lanjut Atas Ketidaksepakatan Naskah Hasil Audit (NHA) akan mengacu SE Inspektur Jenderal Nomor 2/SE/IJ/2022;
4. Naskah Hasil Audit (NHA) disampaikan kepada Auditi dengan Surat Pengantar pada tanggal
5. Rapat pembahasan Naskah Hasil Audit (NHA) dilaksanakan pada tanggal
6. Hasil pembahasan Naskah Hasil Audit (NHA) akan ditandatangani kedua belah pihak pada tanggal
7. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut mengacu pada standar AAIPi dan tindakan koreksi/tindak lanjut terhadap rekomendasi temuan Audit **paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari kalender sejak Laporan Hasil Audit (LHA) diterima;**
8. Pihak-pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya temuan akan dicantumkan dalam NHA;
9. Rapat penutupan Audit (*Exit Meeting*) dilaksanakan pada tanggal
10. Tim Audit telah menginformasikan risiko gratifikasi kepada Auditi, dan Auditi telah memahami risiko gratifikasi;
11. Auditi dan Tim Audit berkomitmen untuk tidak memberi dan tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun pada pelaksanaan tugas.

Tempat,

Auditi

Kepala Balai,

Kepala Satuan Kerja,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama.....

Nama.....

Nama.....

NIP.....

NIP.....

NIP.....

Tim Audit

Pengendali Teknis,

Ketua Tim,

Nama.....

Nama.....

NIP.....

NIP.....

FORMULIR 08

SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN

SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pelaksanaan Audit yang kami laksanakan bebas dari konflik kepentingan sebagai berikut:

1. Kami (Auditor dan Auditi) tidak saling memiliki hubungan kekerabatan satu sama lain atau hubungan lainnya yang dapat mengurangi objektivitas.
2. Kami (Auditor dan Auditi) belum pernah/sedang melakukan kerjasama penugasan *assurance* untuk suatu program, kegiatan, atau aktivitas dimana kami sebagai Auditor memiliki tanggung jawab atas kegiatan tersebut pada tahun sebelumnya.
3. Kami sebagai Auditor tidak pernah terlibat dalam pengambilan keputusan manajemen Auditi yang akan kami Audit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata melanggar dari pernyataan ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan disiplin pegawai negeri yang berlaku.

Tempat,

Auditi

Kepala Balai,

Kepala Satuan Kerja,

Pejabat Pembuat
Komitmen,

Nama.....

Nama.....

Nama.....

NIP.....

NIP.....

NIP.....

Tim Audit

Pengendali Teknis,

Ketua Tim,

Nama.....


Nama.....

NIP.....

NIP.....

FORMULIR 09

KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL</p>
<p style="text-align: center;">KERTAS KERJA AUDIT No. KKA ... / ... / ... / ... / / /</p>	
<p>Nama Auditi : Satker Tahun/Masa Audit : 20.../....</p>	<p>No. Ref. PKA : B.1 Disusun oleh : Anggota Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :</p>
<p style="text-align: center;">CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT PELAKSANAAN KEGIATAN Tujuan Kegiatan (Tujuan No.1 pada PKA)</p>	
<p>a. Kondisi Sudah didapatkan: 1); 2); 3) Telah dilakukan pemeriksaan terkait: 1); 2)</p>	
<p>b. Kriteria Kebijakan atau Peraturan mengenai PUG</p>	
<p>c. Analisis (Isilah dengan Teknik Audit yang digunakan) Sesuai PKA rinci</p>	
<p>d. Kesimpulan:</p>	
<p>e. Hal tersebut disebabkan oleh: 1); 2)</p>	
<p>f. Akibatnya</p>	
<p>g. Disarankan kepada Kepala Satuan Kerja agar: 1); 2)</p>	

FORMULIR 10
NASKAH HASIL AUDIT

NASKAH HASIL AUDIT	
Auditi	:
Periode Audit	:
Nomor Surat Tugas	:
Nomor KKA	:
Nomor Surat Penyampaian*	:
Disampaikan Tanggal	:
Rapat Penutupan Audit Tgl	:
Nama PPK :	
Judul Temuan :	
Kondisi	
Kriteria	
Sebab Disebutkan pihak – pihak yang bertanggung jawab (disusun berjenjang sesuai tanggung jawabnya)	
Akibat	
Rekomendasi	
Tanggapan Auditi/PPK/Kelompok Kerja Pemilihan dan Rencana Tindak Lanjut	
Tanggapan Auditor	
.....	
....., Tanggal	
Menyetujui, Auditi	Tim Audit
PPK/ Kelompok Kerja Pemilihan/Bendahara/Pejabat SPM,	Ketua Tim,
Nama NIP.	Nama NIP.
Kepala Satker Provinsi	Pengendali Teknis,
Nama NIP.	Nama NIP.

Keterangan

*: No Surat Penyampaian diisi dengan No. Kartu Penugasan

FORMULIR 11

KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT

**a. LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG)**

**LAPORAN HASIL AUDIT
DENGAN TUJUAN TERTENTU**

PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG)

SATKER :

UNIT ORGANISASI :

NOMOR :

TANGGAL :



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL**



LAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

NOMOR :

Halaman: /

DATA UMUM

1. Auditi

Nama Unit Organisasi	:	
Nama Satuan Kerja	:	
Nomor dan Tanggal DIPA	:	
Nilai Pagu DIPA	:	
Rupiah Murni	:	
PHLN	:	
Nama / NIP Kepala Satker	:	
Nama / NIP Atasan Langsung	:	
Jabatan Atasan Langsung	:	

2. Dasar Audit

Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor Tanggal

3. Susunan Tim Audit

No.	NAMA	NIP	PERAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

4. Audit yang dilaksanakan telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah.

Pengendali Teknis,

.....
NIP.

Jakarta,

Ketua Tim,

.....
NIP.

Pengendali Mutu,

.....
NIP.



LAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

NOMOR :

Halaman: /

DAFTAR ISI

DATA UMUM

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Dasar Audit Dengan Tujuan Tertentu
- B. Waktu Audit Dengan Tujuan Tertentu
- C. Tujuan Audit Dengan Tujuan Tertentu
- D. Ruang Lingkup Audit Dengan Tujuan Tertentu
- E. Batasan dan Tanggung Jawab Audit Dengan Tujuan Tertentu
- F. Informasi Auditi

BAB II: HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

BAB III: KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi



LAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

NOMOR :

Halaman: /

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Dasar Audit Dengan Tujuan Tertentu

1. Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor Tanggal untuk melakukan
2. dst...

B. Waktu Audit Dengan Tujuan Tertentu

(sesuai dengan Surat Tugas)

C. Tujuan Audit Dengan Tujuan Tertentu

(sesuai dengan Surat Tugas)

D. Ruang Lingkup Audit Dengan Tujuan Tertentu

(sesuai dengan Surat Tugas)

E. Batasan dan Tanggung Jawab Audit Dengan Tujuan Tertentu

(sesuai dengan Surat Tugas)

F. Informasi Auditi

1. Pejabat Inti Satuan Kerja;
2. Alokasi Dana;
3. dst...



LAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

NOMOR :

Halaman: /

**BAB II
HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU**



LAPORAN AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

NOMOR :

Halaman: /

**BAB III
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

FORMULIR 12

REVIU KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT DARI KETUA TIM KEPADA PENGENDALI TEKNIS

REVIU KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT DARI KETUA TIM KEPADA PENGENDALI TEKNIS	
Nama Auditi	:
No. Kartu Penugasan	:

NO. URUT	HALAMAN LHA	MASALAH YANG DIJUMPAI	NO KKA	NO NHA	PARAF DAN TGL	PENYELESAIAN MASALAH	DILAKUKAN OLEH	PARAF DAN TGL
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Ketua Tim	
Nama	:
Tanda tangan	:
Tanggal	:
Pengendali Teknis,	
Nama	:
Tanda tangan	:
Tanggal	:

FORMULIR 13

REVIU KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT DARI PENGENDALI TEKNIS KEPADA PENGENDALI MUTU

REVIU KONSEP LAPORAN HASIL AUDIT DARI PENGENDALI TEKNIS KEPADA PENGENDALI MUTU	
Nama Auditi	:
No. Kartu Penugasan	:

NO URUT	HALAMAN LHA	MASALAH YANG DIJUMPAI	PARAF DAN TGL	PENYELESAIAN MASALAH	DILAKUKAN OLEH	PARAF DAN TGL
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Pengendali Teknis	
Nama	:
Tanda tangan	:
Tanggal	:
Pengendali Mutu	
Nama	:
Tanda tangan	:
Tanggal	:

FORMULIR 14

KONSEP SURAT PENGANTAR INSPEKTUR JENDERAL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor : Jakarta, tanggal bulan tahun
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) LHA
Hal : Laporan Hasil Audit Dengan
Tujuan Tertentu Pengarusutamaan
Gender pada

Yth. **Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala
Badan**
di
Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu Pengarusutamaan Gender (PUG) Tahun Anggaran (diisi dengan Tahun Anggaran paket yang diaudit) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan garis besar sebagai berikut:

- I. Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu Pengarusutamaan Gender (PUG) Nomor Tanggal pada Satuan Kerja
- II. Berdasarkan Laporan Audit Dengan Tujuan Tertentu Pengarusutamaan Gender (PUG) disampaikan sebagai berikut:

1. Dasar Penugasan

Surat Tugas Nomor, Tanggal

2. Tujuan Audit

Memberikan keyakinan memadai bahwa aspek perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan atas Kegiatan/Paket dengan penandaan ARG telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berkaitan dengan kebijakan mengenai pengarusutamaan gender.

3. Ruang Lingkup Audit

Ruang Lingkup ADTT PUG yaitu ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dalam penerapan Pengarusutamaan Gender (PUG).

4. Metodologi Audit

- a. Pengumpulan bukti-bukti pendukung terkait;
- b. Penelitian dokumen;
- c. Perbandingan;
- d. Analisis;
- e. Wawancara dan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait;
- f. Pemeriksaan dan pengukuran fisik di lapangan (jika diperlukan).

5. Informasi Auditi

(memuat antara lain: informasi paket pekerjaan, pejabat perbendaharaan satuan kerja, dan informasi tambahan lainnya)

6. Analisis

- a. Tahap Perencanaan

b. Tahap Pelaksanaan

7. Kesimpulan

8. Rekomendasi

Guna keperluan evaluasi lebih lanjut, dimohon agar informasi tindak lanjut yang telah dilakukan, disampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui <https://eptlhp.itjen.pu.go.id/> selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender **sejak Laporan Hasil Audit (LHA) diterima.**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

Nama

NIP

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
3. Inspektur I/II/III/IV/V.

FORMULIR 15

REVIU KONSEP SURAT PENGANTAR INSPEKTUR JENDERAL DARI INSPEKTUR KEPADA SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

REVIU KONSEP SURAT PENGANTAR INSPEKTUR JENDERAL DARI INSPEKTUR KEPADA SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	
Nama Auditi	:
No. Kartu Penugasan	:

NO URUT	HALAMAN SURAT PENGANTAR	MASALAH YANG DIJUMPAI	PARAF DAN TGL	PENYELESAIAN MASALAH	DILAKUKAN OLEH	PARAF DAN TGL
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Inspektur I/II/III/IV/V	
Nama	:
Tanda tangan	:
Tanggal	:
Sekretaris Inspektorat Jenderal	
Nama	:
Tanda tangan	:
Tanggal	:

FORMULIR 16

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

Nama Auditi	:	.....	
Alamat	:	.....	
Telpon	:	.....	
Tujuan Audit	:	.....	
Periode Audit	:	.....	
Nomor Kartu Penugasan	:	.....	
Uraian	Tanggal/Paraf			
	I	II	III	IV
1	2	3	4	5
Konsep laporan:				
a. Diserahkan bersama dengan <i>soft copy</i> dan data pendukungnya oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu				
b. Diserahkan Pengendali Teknis ke Ketua Tim untuk perbaikan				
c. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu				
d. Diserahkan oleh Pengendali Mutu kepada TU Inspektorat untuk diserahkan kepada Inspektur				
e. Diserahkan oleh Inspektur ke TU Inspektorat untuk diserahkan kepada Pengendali Mutu/Pengendali Teknis untuk diperbaiki				
f. Tim mengambil nomor LHA melalui aplikasi ePTLHP				
g. Setelah Surat Pengantar diparaf oleh Inspektur diserahkan ke TU Sekretaris Itjen				
h. Diserahkan ke Sekretaris Itjen				
i. Diserahkan dari TU Sekretaris Itjen ke TU Inspektorat				
j. Diserahkan dari TU Inspektorat ke TU Sekretaris Itjen				
k. Diserahkan dari TU Sekretaris Itjen ke TU Inspektur Jenderal				
l. Diserahkan dari TU Inspektur Jenderal ke TU Sekretaris Itjen				
m. Setelah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, diserahkan kepada TU Inspektorat				
n. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Bagian Umum untuk digandakan				
o. Setelah digandakan dari Bagian Umum, dikembalikan kembali ke TU Inspektorat untuk pemberian alamat.				
p. Didistribusikan oleh Bagian Umum kepada sesuai tembusan.				

INSPEKTUR JENDERAL,

 Ir. T. ISKANDAR M.T.
 NIP. 196408161992031003



LAMPIRAN II
SURAT EDARAN
NOMOR 03/SE/Ij/2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT
PENGARUSUTAMAAN GENDER DI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

KUISIONER AUDIT PENGARUSUTAMAAN GENDER

Unit Organisasi/ Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis sebagai responden
Pengisian Kuesioner :

1.
2.
3.

NO	PERTANYAAN*)	ADA/ SUDAH	TIDAK ADA/ BELUM	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A.	UMUM			
1.	Apakah saudara mengetahui tentang Pengarusutamaan gender ?			
2.	Sebutkan keterkaitan PUG yang ada di lingkungan kerja anda?			
3.	Pekerjaan apa saja yang terdapat isu gender di tempat saudara ? a) Jika Ada, sebutkan spesifik pekerjaannya dan lanjutkan <i>point</i> selanjutnya! b) Jika tidak ada, lanjutkan poin selanjutnya.			
B.	KOMITMEN			
1.	Apakah anda mengetahui tentang peraturan menteri atau turunannya tentang pelaksanaan PUG? a) Jika mengetahui, sebutkan/jelaskan! (Renstra Unor/Unker/UPT, RoadMap PUG, dll) b) Jika tidak, jelaskan alasannya!			
2.	Bila ada peraturan sesuai poin 1, apakah sudah disosialisasikan? a) Bila sudah, kepada siapa (pejabat eselon/staf) dan apa bentuk kegiatannya? b) Bila belum, jelaskan alasannya!			

NO	PERTANYAAN*)	ADA/ SUDAH	TIDAK ADA/ BELUM	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
C. KEBIJAKAN				
1.	Apakah Renstra Kementerian / Unor /Unker di tempat saudara bekerja mengandung isu gender? a) Bila ada, tercantum pada bagian mana? (Pendahuluan, Analisis situasi, Arahan Kebijakan, Sasaran, Indikator, dll) b) Bila tidak ada, jelaskan alasannya!			
2.	Apakah Renja Tahunan Kementerian mengandung isu gender? (<i>untuk Kementerian</i>) a) Bila ada, di tercantum pada bagian mana? (Pendahuluan, Analisis situasi, Arahan Kebijakan, Sasaran, Indikator, dll) b) Bila tidak ada, jelaskan alasannya!			
3.	Apakah ada pedoman Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/ sejenisnya terkait PUG di internal Unor/Unker? a) Bila ada, apakah sudah disosialisasikan, kepada siapa dan bentuknya seperti apa? b) Bila tidak ada, jelaskan alasannya!			
D. KELEMBAGAAN				
1.	Apakah ada POKJA PUG di Kementerian/Unor/Unker yang disahkan pimpinan? a) Bila ada, lampirkan salinan: - SK nya - Rencana kerja, - Pelaporan b) Bila tidak ada, jelaskan alasannya!			
2.	Apakah ada <i>Focal Point</i> Gender (FPG)? a) Bila ada, di <i>level</i> /komponen mana dalam struktur organisasi? Apakah FPG sudah mendapat latihan PUG? b) Bila belum, jelaskan alasannya!			
E. SUMBER DAYA MANUSIA				
1.	Apakah ada fasilitator PUG di internal Unor/Unker?			

NO	PERTANYAAN*)	ADA/ SUDAH	TIDAK ADA/ BELUM	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	a) Bila ada, apakah jumlahnya meningkat? b) Bila tidak ada, jelaskan alasannya!			
2.	Apakah ada Tim Pelaksana (SDM) PUG? a) Bila ada, apakah sudah mendapat pelatihan PUG dan isu terkait gender lainnya? b) Apakah pelatihan dilakukan secara reguler? c) Bila belum mendapat pelatihan, jelaskan alasannya!			
3.	a) Apakah jumlah SDM Satker yang mampu melaksanakan PUG semakin meningkat? b) Berapa jumlah pelaksana PUG sekarang?			
4.	Apakah materi PUG sudah diintegrasikan dalam modul pelatihan teknis, struktural, dan fungsional? Jelaskan.			
F.	DANA			
1.	Apakah tersedia anggaran untuk menunjang pelaksanaan PUG (sosialisasi, advokasi, pelatihan, workshop, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dll) Jelaskan:			
2.	Apakah ada lembar ARG(GAP, GBS dan/atau GAB) yang sudah disusun dan sudah dianggarkan? a) Bila ada, lampirkan. ¹ b) Bila belum ada, jelaskan alasannya.			
G.	DATA TERPILAH MENURUT JENIS KELAMIN			
1.	Apakah ada kebijakan tentang penyediaan data terpilah? a) Bila ada, bentuknya seperti apa? b) Bila tidak ada, jelaskan alasannya!			
2.	Apakah ada data terpilah tentang bidang/pekerjaan/kegiatan yang ditangani pada level kementerian/Unor/Unker?			

NO	PERTANYAAN*)	ADA/ SUDAH	TIDAK ADA/ BELUM	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	a) Bila ada, dimana tempatnya? apakah rutin diupdate, dianalisis, dan dimanfaatkan (untuk penyusunan kebijakan dan evaluasi)? b) Bila tidak ada, jelaskan alasannya!			
H. ALAT ANALISIS GENDER				
1.	Apa metoda analisis gender yang digunakan? (metode GAP, Problem Analysis, dll)			
2.	Apakah sudah melakukan perencanaan program/kegiatan dengan menggunakan analisis gender? a) Bila sudah, lampirkan 1 contoh dokumen analisisnya. b) Bila belum ada, jelaskan alasannya!			
3.	Apakah sudah punya piranti atau tools untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi? a) Bila sudah ada, lampirkan contoh pirantinya. b) Bila belum ada, jelaskan alasannya!			
I. PERAN SERTA MASYARAKAT				
1.	Apakah dalam melaksanakan PUG ada kerjasama dengan atau melibatkan: Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Perguruan Tinggi, Mitra Pembangunan, media, Organisasi Profesi, dan Swasta? a) Jika ada, sebutkan bentuk-bentuk kerjasama atau pelibatan tersebut! b) Jika tidak ada, jelaskan alasannya!			
J. KENDALA DAN SOLUSI				
1.	Adakah kendala atau hambatan dalam pelaksanaan PUG? Jelaskan!			
2.	Upaya apa yang sudah dilakukan untuk mengatasi kesulitan dan hambatan dalam pelaksanaan PUG? Jelaskan!			

NO	PERTANYAAN*)	ADA/ SUDAH	TIDAK ADA/ BELUM	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Adakah upaya lain/inovasi yang dilakukan instansi Saudara dalam percepatan pelaksanaan PUG? Jelaskan!			
4.	Apakah masukan untuk perbaikan penyelenggaraan infrastruktur yang responsif gender periode mendatang? Jelaskan!			

*) Dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan

INSPEKTUR JENDERAL,

Ir. T. ISKANDAR M.T.
NIP. 196408161992031003

