**SALINAN**

# BUPATI BANDUNG

**KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG**

**NOMOR** : 22 TAHUN 2004

**LAMPIRAN : 1 (SATU)**

TENTANG

**PEDOMAN OPERASIONAL AUDIT BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG**

**BUPATI BANDUNG,**

Menimbang :

a. bahwa untuk terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintahan Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peranan pengawasan yang dilakukan oleh Bupati sebagai Kepala Daerah perlu ditingkatkan sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan ;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan represif sebagaimana dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perlu ditetapkan Pedoman Operasional Audit sebagai pegangan para Auditor dalam melaksanakan tugasnya ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut diatas, demi terselenggaranya peranan pengawasan secara optimal perlu menetapkan Pedoman Operasional Audit Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Bandung, dengan Keputusan Bupati Bandung ;

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) ;

2. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;

3. Undang–undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851) ;

4. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001, tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090) ;

7. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 38 Seri D) ;

**M E M U T U S K A N**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL AUDIT BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG.**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
2. Bupati adalah Bupati Bandung ;
3. Badan Pengawasan Daerah yang selanjutnya disingkat Bawasda adalah Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Bandung ;
4. Kepala Badan Pengawasan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala Bawasda adalah Kepala Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Bandung ;
5. Audit Operasional adalah segala usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh auditor untuk mengetahui atau menilai dengan cermat dan seksama kenyataan yang sebenarnya mengenai kegiatan suatu entitas/auditan apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau rencana yang telah ditetapkan dengan memperhatikan prinsip efisien,efektif dan ekonomis;

6. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional dan atau Pegawai Negeri Sipil yang berada dilingkungan Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Bandung yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan ;
7. Program Kerja Audit yang selanjutnya disingkat PKA adalah langkah-langkah prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor selama pelaksanaan audit untuk mencapai tujuan audit;
8. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan data-data yang dikumpulkan auditor secara sistematis pada saat melaksanakan audit.

## BAB II

## SISTEMATIKA

### Pasal 2

Sistematika Pedoman Operasional Audit adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan
Berisi dasar pemikiran, landasan hukum, referensi, maksud dan tujuan, dan ruang lingkup.

BAB II : Persiapan Audit
Pembentukan Tim, pemberitahuan kepada auditan, survey pendahuluan, dan penyusunan Program Kerja Audit (PKA).

BAB III : Pelaksanaan Audit
Berisi pertemuan awal (entry briefing), pelaksanaan audit operasional, temuan dan pengembangan temuan, pembahasan hasil audit dengan pengendali teknis dan atau penanggungjawab (revieu), pembahasan hasil audit dengan auditan, penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA), penyusunan Naskah Hasil Audit (NHA) dan pertemuan akhir (exit briefing).

BAB IV : Pelaporan
Berisi, pengertian, bentuk laporan, isi laporan, format laporan, ketetapan waktu laporan, distribusi laporan dan surat-surat laporan.

BAB V : Tindak Lanjut Hasil Audit
Berisi pengertian dan hal-hal perlu diperhatikan dalam tindak lanjut.

## BAB III

## ISI DAN URAIAN PEDOMAN OPERASIONAL AUDIT

### Pasal 3

Isi beserta Uraian Pedoman operasional audit Bawasda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Keputusan ini tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**Pasal 4**

Dalam melakukan audit, setiap auditor wajib mempedomani Norma Pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Bawasda sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 6**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 12 Juli 2004

**BUPATI BANDUNG,**

**OBAR SOBARNA**

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 12 Juli 2004

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN BANDUNG,**

**ABUBAKAR**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG**
**TAHUN 2004 NOMOR** 24 **SERI** D.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG**

**NOMOR** : 22 TAHUN 2004
**TANGGAL** : 12 Juli 2004
**TENTANG** : **PEDOMAN OPERASIONAL AUDIT BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG**

---

# PETUNJUK PELAKSANAAN OPERASIONAL AUDIT BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

## BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Dasar Pemikiran

a. Untuk terwujudnya pernyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta untuk menjamin agar Pemerintah Daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peranan pengawasan yang dilakukan oleh BAWASDA Kabupaten Bandung perlu ditingkatkan disesuaikan dengan kewenangan dan kebutuhan.
b. Demi terselenggaranya peranan pengawasan secara optimal, perlu adanya pedoman operasional audit sebagai pegangan para auditor dalam melaksanakan tugasnya.
c. Pedoman operasional audit diperlukan agar ada persamaan persepsi dan kesatuan arah bagi para auditor dalam melaksanakan tugasnya.

### 2. Landasan hukum

a. Undang – undang Nomor 22 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3139) ;
b. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1999, tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
c. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3951) ;
d. Undang – undang Nomor 31 Tahun 1999, tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Negara Nomor 3874) ;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022) ;
f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001, tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41) ;
g. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
h. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
i. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Organisasi LEMTEKDA Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 6 Seri D);
j. Keputusan Bupati Bandung Nomor 47 Tahun 2002 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung.

## 3. Referensi

a. Standar Audit Pemerintahan, Badan Pemeriksa Keuangan, 1995.
b. Pedoman pelaksanaan Pemeriksaan Komprehensif terhadap Instansi Pemerintah, BPKP, 1995.
c. Petunjuk Teknis Pemeriksaan Komprehensif terhadap Instansi Pemerintah, BPKP, 1995.
d. Pedoman Operasional Audit Badan Pengawasan Daerah Propinsi Jawa Barat, 2002.
e. Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, 2003.

## 4. Maksud dan Tujuan

a. Perencanaan audit dapat dilaksanakan dengan tepat.
b. Pelaksanaan audit dapat berjalan secara sistematis, efisien, efektif dan terkendali.
c. Pelaporan hasil audit dapat dipertanggung jawabkan dengan penyajian materi yang lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas dan ringkas.
d. Hasil audit dapat memberikan saran konstruktif guna mendorong meningkatnya kinerja dan akuntabilitas auditan.

## 5. Ruang Lingkup

a. Pedoman ini digunakan di lingkungan BAWASDA Kabupaten Bandung untuk audit operasional reguler pada Dinas/Badan/Lembaga/Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
b. Pedoman ini tidak memberikan penjelasan secara rinci tentang teknik dan prosedur audit, melainkan menjelaskan tentang cara audit operasional komprehensif. Sedangkan teknik dan prosedur audit dapat dikembangkan sendiri oleh para auditor sesuai dengan pedoman audit operasional yang telah ditetapkan.
c. Pedoman ini tidak diartikan kaku dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan profesionalisme para auditor sehingga hasil audit lebih berdayaguna dan berhasilguna.

## 6. Proses Audit

a. Perencanaan.
   1. Penyusunan Program Survey
   2. Survey Pendahuluan (Pengumpulan Data)
   3. Analisis Data (Evaluasi SPM, Evaluasi Peraturan-peraturan dan data lainnya)
   4. Penyusunan Program Audit.

b. Pelaksanaan.
   5. Pelaksanaan Audit Program
   6. Penyelesaian Pekerjaan Lapangan dan Pengembangan Temuan Audit.

c. Pelaporan.
   7. Pelaporan Hasil Audit

d. Tindak Lanjut
   8. Tindak lanjut Hasil Audit (Konsultasi, Monitoring, Teguran, dll).

## BAB II
## PERSIAPAN AUDIT

### 1. Pembentukan Tim

a. Pembentukan Tim, didasarkan pada :
   - Surat Perintah Kepala Bawasda atas nama Bupati yang berisikan susunan tim, auditan, ruang lingkup, audit, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim ;
   - Surat Perintah Bupati untuk penanganan yang bersifat Khusus yang berisikan susunan tim, auditan, ruang lingkup, audit, waktu serta kewajiban yang dibebankan kepada tim.

b. Susunan Tim
   1. Penanggung Jawab
   2. Koordinator
   3. Ketua Tim
   4. Anggota

c. Wewenang dan Tanggungjawab Tim
   1. Penanggung Jawab
      a. Menetapkan personil Tim
      b. Menandatangani Surat Perintah Tim atas nama Bupati
      c. Melakukan review pelaksanaan audit
      d. Menerima ekspose hasil audit dari Koordinator dan Ketua Tim
      e. Menandatangani LHA
      f. Memaraf Surat Bupati
      g. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan audit.

   **2.** Koordinator
      a. Memimpin survey pendahuluan
      b. Mengoreksi PKA
      c. Memimpin briefing Tim
      d. Memimpin entry briefing
      e. Mengendalikan kegiatan audit
      f. Melakukan review hasil audit
      g. Mengoreksi konsep LHA
      h. Memberi petunjuk yang bersifat strategis tentang penyelesaian masalah yang ditemukan saat pelaksanaan audit
      i. Melakukan wawancara dengan pimpinan auditan yang diaudit
      j. Memimpin exit briefing
      k. Menyampaikan ekspose hasil audit kepada penanggungjawab.

   **3.** Ketua Tim
      a. Merumuskan PKA
      b. Menandatangani PKA
      c. Mendistribusikan tugas kepada para auditor/anggota
      d. Memimpin, membimbing dan menggerakan pelaksanaan audit
      e. Mengkoordinasikan antar auditor/anggota
      f. Mengkoordinasikan antara auditor dengan auditan
      g. Mengkomunikasikan hasil audit dengan auditan
      h. Meminta komentar dari pimpinan auditan
      i. Melakukan review atas kertas kerja audit (KKA) bersama dengan Auditor/anggota
      j. Menyusun LHA.

4. Anggota
   a. Mengumpulkan bahan untuk PKA
   b. Menyusun PKA
   c. Melakukan audit sesuai dengan PKA
   d. Mencaat hasil tahapan audit dalam KKA
   e. Melaporkan proses tahapan audit kepada Ketua Tim
   f. Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui saat pelaksanaan audit dengan Ketua Tim
   g. Mengumpulkan dan menyusun current file dan permanent file dalam ordner.

**2. Pemberitahuan pada Auditan**

a. Sebelum survey pendahuluan dimulai, Kepala Bawasda secara formal memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan auditan paling lambat dua minggu sebelum pelaksanaan.
b. Pemberitahuan ini menyangkut kapan audit akan dilaksanakan, lamanya audit dan nama auditor yang akan ditugaskan.
c. Dalam pemberitahuan ini harus dilampirkan daftar permintaan informasi dan data yang diperlukan untuk survey pendahuluan.

**3. Survey Pendahuluan**

a. Survey pendahuluan adalah langkah pertama dalam proses audit.
b. Dalam survey pendahuluan dikumpulkan seluruh data yang relevan dengan kegiatan auditan selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk penyusunan PKA.
c. Survey pendahuluan harus memungkinkan Tim Audit dapat memahami bagaimana suatu bagian atau suatu kegiatan dari jenis pekerjaan dilaksanakan dan bagaimana pekerjaan itu berhubungan dengan bagian lain dari organisasi itu.
d. Seluruh sumber informasi harus dimanfaatkan, baik uraian tugas, metode kerja, maupun data-data keuangan dan data-data lainnya yang diperlukan.

**4. Penyusunan Program Kerja Audit (PKA)**

a. Pengertian
   1. Program Kerja Audit adalah langkah-langkah prosedur dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor selama pelaksanaan audit untuk mencapai tujuan audit.
   2. Sarana pemberian tugas kepada Tim Audit
   3. Sarana pengawasan pelaksanaan audit secara berjenjang
   4. Sebagai sarana tolok ukur koordinator
   5. Pedoman kerja/pegangan bagi auditor
   6. Landasan untuk membuat LHA.

b. Sifat
   1. Luwes dan tidak kaku
   2. Disesuaikan dengan perkembangan hasil audit dan kondisi di lapangan
   3. Perubahan/tidak dilaksanakannya suatu langkah dalam PKA harus disetujui oleh Koordinator dan Ketua Tim dan diberikan penjelasan.

c. Susunan dan Isi PKA
   1. Pada lembar pertama sisi kiri ditulis nama instansi audit : BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
   2. Pada lembar pertama ditengah ditulis judul Program Kerja Audit (PKA), nama auditan, masa yang diaudit dan nomor PKA.
   3. Isi PKA terdiri dari :
      a. Nomor Urut
      b. Nomor Langkah Kerja

c. Uraian
d. Auditor
e. Rencana Waktu Audit
f. Realisasi Waktu Audit
g. Keterangan
4. PKA ditandatangani oleh Ketua Tim dan diketahui oleh Koordinator.

d. Pekerjaan audit harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan auditor harus mempertimbangkan antara lain materialitas dalam menentukan sifat, waktu dan luasnya prosedur audit dan dalam mengevaluasi hasil prosedur audit tersebut.

## BAB III
## PELAKSANAAN AUDIT

### 1. Pertemuan Awal (Entry Briefing)

a. Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh Penanggung jawab dan atau Koordinator bersama Tim Audit dengan pejabat/pimpinan auditan.
b. Agar pimpinan auditan mendapat gambaran yang tepat tentang audit operasional, hendaknya dijelaskan pengertian audit operasional dan manfaat yang diperoleh dari audit tersebut.
c. Tim audit hendaknya mengungkapkan secara jelas tentang sasaran audit masa yang diaudit, waktu audit serta petugas audit.

### 2. Penilaian dan Pengujian SPM

Hakekat pengendalian manajemen adalah tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengarahkan atau menjalankan operasi sesuai dengan standar atau tujuan yang diinginkan. Dengan demikian pengendalian manajemen mencakup system organisasi, prosedur dan praktek dalam penanganan dan penyelesaian tugas-tugas manajemen secara efektif.

a. Tujuan

Pengujian pengendalian manajemen adalah untuk menilai tingkat efektivitas dan mengenali kemungkinan adanya kelemahan pengendalian manajemen auditan dan unsur-unsur yang penting adalah :
- Organisasi
- Kebijakan-kebijakan pimpinan auditan
- Prosedur Kerja
- Perencanaan
- Akuntansi/catatan keuangan
- Pelaporan
- Audit eksternal

b. Cara Pendekatan

Pendekatan yang dapat dilakukan auditor adalah :
1. Penelaahan pedoman kerja dan kemudian mengujinya dengan pelaksanaannya
2. Pengamatan langsung, yaitu menelusuri dari awal sampai akhir tindakan-tindakan dan proses yang diterapkan dalam pelaksanaan sebenarnya.

c. Tujuan Pendekatan
Tujuan pendekatan adalah untuk memperoleh informasi mengenai :
1. Bagaimana sebenarnya pelaksanaan kegiatan auditan

2. Langkah-langkah atau prosedur yang diperlukan dan kegunaannya dalam proses auditan.

3. Hasil-hasil yang telah dicapai ditinjau dari :
   a. Maksud dan tujuan auditan
   b. Ketentuan hukumnya dan praktek-praktek yang lazim.

4. Efektivitas pengendalian manajemen.

d. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan

Dalam pengujian pengendalian manajemen perlu diperhatikan unsur pengendalian manajemen organisasi, kebijakan, perencanaan, prosedur, akuntansi, personalia dan pelaporan.

**3. Pelaksanaan Audit Operasional**

a. Pengertian

Audit operasional adalah suatu audit yang dimaksud sebagai penilaian terhadap cara pengelolaan suatu organisasi tersebut untuk melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Penilaian tersebut adalah penilaian yang sistematis dan obyektif atas operasi manajemen untuk perbaikan dan pengembangannya di masa yang akan datang. Audit operasional ditekankan pada penilaian terhadap cara-cara manajemen mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan bagi suatu kegiatan / program. Dari hasil audit diharapkan adanya saran konstruktif.

b. Tujuan

1. Menilai pelaksanaan kegiatan (prestasi, kerja)
2. Mengidentifikasikan berbagai kelemahan system pengendalian manajemen untuk perbaikan.
3. Mengembangkan rekomendasi bagi perbaikan atau tindak lanjut.

c. Ruang Lingkup

1. Semua aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya oleh manajemen atas kegiatan atau program yang diperiksa.
2. Aspek-aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana prasarana dan metoda kerja.

d. Sasaran

Sasaran audit operasional mencakup :
1. Ketaatan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
2. Audit ekonomi
   Konsep kehematan berhubungan dengan cara berbagai sumber daya disediakan.
3. Audit efisiensi
   Konsep efisiensi berkaitan dengan hubungan antara keluaran yaitu barang, jasa atau hasil lainnya dengan sumber daya yang digunakan.
4. Audit Efektivitas
   Konsep efektivitas bersangkutan dengan tingkat pencapaian tujuan dan hubungan antara pengaruh yang sesungguhnya dalam suatu kegiatan.

**4. Temuan dan Pengembangan Temuan**

a. Pengembangan Temuan :
Pengembangan temuan adalah pengumpulan dan pendalaman informasi khusus yang bersangkutan dengan auditan untuk dievaluasi dan dianalisis karena diperkirakan akan berguna bagi pimpinan auditan.

b. Persyaratan Temuan yang dapat dikembangkan :
Untuk dapat mengembangkan temuan dengan baik auditor perlu mengetahui ciri-ciri temuan. Temuan dapat diteruskan kepada pemakai laporan bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
1. Cukup berarti/berguna
2. Berdasarkan pada fakta dan bukti yang relevan dan kompeten
3. Dikembangkan secara obyektif
4. Didasarkan pada hasil pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang diambil
5. Meyakinkan, kesimpulan harus logis dan jelas
6. Dapat ditindak lanjuti.

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan :

1. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian, bukan pada saat pemeriksaan dilakukan.
2. Harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besarnya jumlah serta nilai yang dilibatkan dalam auditan.
3. Temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindarkan ungkapan yang tidak logis.
4. Kewenangan hukum auditan perlu dikemukakan pada laporan, antara lain :

    a. Kasus mengenai ketentuan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan yang dimaksud.
    b. Kemungkinan diadakan perubahan terhadap ketentuan yang berlaku.
    c. Pengeluaran yang berlawanan dengan ketentuan yang berlaku.

c. Langkah-langkah Pengembangan Temuan :

Apabila auditor menjumpai kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang penting dalam pelaksanaan kegiatan auditan, auditor harus segera menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera menyusun program audit lanjutan.

d. Proses Pengembangan Temuan Negatif
1. Kuasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan temuan yang bersifat penting.
2. Kenali secara khusus apa yang kurang dalam hubungannya dengan criteria/tolok ukur yang lazim. Pada dasarnya, dalam suatu audit, auditor membandingkan apa yang yang sebenarnya terjadi dengan apa yang seharusnya terjadi.
3. Kenali batas wewenang dan tanggungjawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan auditan.
4. Pastikan sebab-sebab kelemahan.
5. Tentukan apakah kelemahan itu merupakan kasus yang berdiri sendiri atau tersebar luas.
6. Tentukan akibat atau arti pentingnya kelemahan.
7. Kenali dan cari pemecahan persoalan Hukum.
8. Pekerjaan auditor belum lengkap jika ada persoalan Hukum yang belum dikenali sehingga perlu dicari pemecahannya.

9. Usahakan mendapat tanggapan pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan mengalami akibat negatif oleh pelaporan temuan tersebut.
10. Menentukan tindakan korektif atau perbaikan yang patut disarankan.

e. Saran / Rekomendasi

Saran atau rekomendasi adalah pendapat yang telah dipertimbangkan mengenai situasi tertentu dan harus mencerminkan pengetahuan dan penilaian mengenai pokok persoalan dan upaya mengatasinya.

Rekomendasi harus dirancang sedemikian rupa guna memperbaiki kondisi-kondisi yang memerlukan perbaikan.

1. Pada umumnya temuan diakhiri dengan saran yang ditujukan kepada pimpinan auditan sehubungan dengan koreksi kelemahan atau pencegahan berulangnya kelemahan tersebut. Langkah-lagkah perbaikan merupakan tanggungjawab pimpinan auditan.
2. Untuk memberikan saran secara konstruktif, auditor harus memaparkan setiap kelemahan secara lengkap. Jika auditor tidak dapat menyarankan suatu cara yang terbaik dari berbagai alternatif untuk mengambil tindakan korektif, sebaiknya auditor memberikan rekomendasi berdasarkan berbagai pilihan yang diyakininya.
3. Auditor harus mempertimbangkan pula besarnya biaya pelaksanaan suatu saran dan manfaatnya. Untuk memperoleh tindakan korektif secara cepat dan menentukan, maka dalam berbagai kasus tertentu, mengemukakan temuan secara lisan (bobotnya tidak strategis dan bersifat administratif) akan merupakan jalan yang paling efektif dan efisien.
4. Meskipun auditor telah mengemukakan temuan, kesimpulan dan rekomendasi secara lisan, penyusunan dan penyampaian laporan secara tertulis tetap diperlukan.

## 5. Pembahasan Hasil Audit dengan Koordinator dan atau Penanggungjawab (Review)

a. Tujuan

1. Pelaksanaan audit lebih terarah dan terkendali.
2. Temuan dan rekomendasi mendapat pertimbangan yang lebih matang.
3. Koordinator/Penanggungjawab audit memperoleh informasi yang cukup luas sebagai bahan pembahasan temuan dengan auditan.

b. Cara Pembahasan

1. Selama pemeriksaan berlangsung, tiap temuan dan rekomendasi penting yang menghendaki penanganan segera harus secepatnya dibahas dengan Koordinator. Agar temuan tersebut dapat dibahas secara lebih baik dengan Koordinator, maka Ketua Tim audit harus sudah memperoleh informasi yang lengkap mengenai temuan tersebut termasuk hasil konfirmasi dengan auditan.
2. Bila dianggap perlu, temuan tersebut harus dibicarakan Koordinator dengan penanggungjawab audit. Disamping itu Ketua Tim audit dapat membicarakan temuan lainnya dalam konsultasi berkala dengan Koordinator dan atau Penanggungjawab audit.
3. Dalam pelaksanaan ketentuan itu hendaknya dipertimbangkan situasi dan kondisi yang dihadapi.

## 6. Pembahasan Hasil Audit dengan Auditan

a. Tujuan

1. Mengkonsumsikan dan menyamakan persepsi tentang sesuatu masalah/temuan.
2. Mempercepat penyusunan konsep laporan.

3. Mengurangi kemungkinan sanggahan terhadap laporan.
4. Lebih lengkap dan tepatnya konsep laporan.
5. Dapat lebih sepatnya dilakukan tindakan koreksi.

b. Cara Pembahasan

1. Pembahasan hasil pemeriksaan dilakukan oleh penanggungjawab atau Koordinator tergantung pada masalah atau besarnya auditan didampingi oleh pejabat yang berhubungan dengan masalah yang dibahas atau hanya dengan pejabat yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan.
2. Pembahasan dilakukan selama audit berlangsung dan atau setelah pekerjaan lapangan selesai.
3. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Naskah Hasl Audit (NHA) yang merupakan bagian dari KKA.

**7. Penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA)**

a. Pengertian

1. KKA adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan auditor secara sistematis pada saat melaksanakan audit.
2. KKA harus mencerminkan langkah-langkah kerja audit yang telah dituangkan dalam PKA, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan hasil audit.
3. Setiap auditor wajib membuat KKA pada saat melaksanakan tugasnya.

b. Manfaat

1. Merupakan dasar penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)
2. Merupakan alat atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para auditor.
3. Merupakan alat pembuktian dari LHA
4. Menyajikan data untuk keperluan referensi
5. Merupakan salah satu pedoman untuk audit berikutnya
6. Merupakan alat bukti tertulis bagi Auditor apabila terjadi suatu pengaduan kepada auditor atas temuan yang dihasilkan pada saat audit.

c. Syarat-syarat

1. Lengkap
2. Bebas dari kesalahan, baik kesalahan hitung maupun kesalahan penyajian informasi
3. Didasarkan atas fakta dan argumentasi yang rasional
4. Sistematis, bersih, mudah diikuti dan diatur rapi
5. Memuat hal-hal yang penting dan relevan dengan pelaksanaa audit
6. Mempunyai tujuan yang jelas
7. Sedapat mungkin menghindari pekerjaan menyalin

d. Prosedur Pengisian KKA

1. Pada halaman pertama sebelah kiri atas, tuliskan nama instansi auditor : BADAN PENGAWASAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG.
2. Pada halaman pertama sebelah kanan atas untuk tiap kelompok KKA, tuliskan Nomor langkah kerja, tanggal, direview oleh siapa dan tanggal direview.
3. Untuk setiap kelompok KKA yang terdiri dari beberapa halaman, tuliskan nomor halaman.
4. Gunakan satu muka saja untuk tiap lembar KKA.
5. Daftar pembantu dibuat dengan menggunakan lembaran KKA yang terpisah.

6. Cantumkan teknik pemeriksaan, kesimpulan dan atau komentar dari pemeriksa.
7. KKA harus dibuat diatas blanko KKA yang telah ditetapkan.
8. Untuk lembaran KKA yang berasal dari auditan (salinan) supaya diberi tanda "Salinan Untuk Diperiksa" dan diberi catatan tanggal diterima, serta dibuat intisarinya.
9. Untuk daftar yang diterima dari auditan agar diteliti lebih dahulu kebenarannya dan diseleksi menurut keperluannya.

e. Pengarsipan

1. KKA dihimpun dalam ordner dan atau sejenisnya
2. Pada kulit depan ordner KKA ditulis :
   a. Berkas aktif tanggal :
      Berkas tidak aktif tanggal :
   b. Arsip nomor :
   c. KKA nomor :
   d. Jenis dan sasaran audit :
   e. Periode yang diaudit :
3. Daftar isian memuat antara lain :
   a. LHA
   b. Surat Perintah
   c. Daftar ikhtisar temuan dan rekomendasi
   d. Berkas KKA sesuai indeks :
      - Berkas Program Audit
      - Berkas Persiapan Audit
      - Berkas Audit Operasional
      - Tindak Lanjut

**8. Penyusunan Naskah Hasil Audit (NHA)**

a. Pengertian.
1. NHA adalah laporan awal dari suatu rangkaian kegiatan audit yang disampaikan kepada auditan setelah pelaksanaan audit.
2. NHA berisikan temuan yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, komentar auditan serta rekomendasi.
3. NHA juga berisi batas waktu auditan untuk melaksanakan tindak lanjut hasil audit.
4. NHA ditandatangani oleh Ketua Tim dan disetujui oleh Pimpinan Auditan.

**9. Exit Briefing**

a. Exit briefing adalah pertemuan antara Tim audit yang dipimpin oleh Koordinator dan atau penanggungjawab dengan pimpinan auditan setelah berakhirnya suatu rangkaian kegiatan auditan.

b. Dalam exit briefing disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan serta catatan-catatan lain yang berguna bagi auditan.

## BAB IV
## LAPORAN HASIL AUDIT

**1. Pengertian**

Sebagai kegiatan terakhir dari tugas audit adalah penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA) Laporan tersebut adalah sarana komunikasi yang resmi dan sangat penting bagi auditor untuk menyampaikan informasi tentang temuan, kesimpulan dan rekomendasi kepada auditan atau yang perlu mengetahui informasi tersebut. LHA dibuat berdasarkan kertas kerja audit dan Naskah Hasil Audit yang disusun selama melaksanakan audit agar informasinya akurat dan obyektif.

## 2. Syarat Laporan

1. Syarat Laporan Hasil Audit

Persyaratan dari kriteria pelaporan hasil audit menjadi Pedoman Dasar bagi Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah yang antara lain mensyaratkan :

a. Dibuat secara tertulis.
b. Dibuat segera.
c. Membuat ruang lingkup dan tujuan audit.
   Setiap laporan harus menjanjikan temuan audit secara obyektif dan tanpa prasangka serta harus menyertakan informasi yang mencukupi mengenai pokok persyaratan yang bersangkutan, sehingga pihak pembaca mendapat gambaran yang tepat. Audit harus menghasilkan laporan yang bersifat wajar dan tidak menyesatkan sekaligus meletakan tekanan utama hal yang memerlukan perhatian.

2. Susunan Fisik Laporan Audit (LHA)

Penyusunan LHA dilakukan secara terarah dengan memperhatikan cara penyajian data, guna keperluan kompilasi data yang akan dilakukan oleh auditan LHA dapat disusun dalam 2 (dua) bentuk yaitu :

a. Bentuk BAB
   Yaitu menyajikan informasi hasil auditnya dikelompokkan dalam bentuk BAB, biasanya yang memerlukan informasi yang cukup banyak sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis.
b. Bentuk Surat
   Yaitu biasanya digunakan pada situasi apabila hal-hal yang ingin dilaporkan materinya relatif sedikit atau harus disampaikan dengan segera.

## 3. Materi Laporan Hasil Audit.

Sesuai dengan standar audit, Laporan Hasil Audit harus disampaikan dalam bentuk tertulis kepada berbagai pihak yang berkepentingan sebagai sarana komunikasi atas pelaksanaan audit.

LHA merupakan dokumen atau media komunikasi auditor untuk menyampaikan informasi tentang kesimpulan temuan dan rekomendasi hasil audit kepada pejabat yang berwenang.

Laporan Hasil Audit pada umumnya menurut informasi sebagai berikut :

- Informasi Umum.
- Informasi mengenai kegiatan, program dari fungsi auditan.
- Informasi mengenai sifat audit.
- Temuan dan Rekomendasi.

a. Informasi Umum
   Tersedia informasi penting bagi pembaca laporan mengenai kegiatan, program dan atau fungsi yang diaudit sehingga informasi ini dapat digunakan untuk membantu memahami, menanggapi informasi utama dari laporan.

b. Informasi mengenai kegiatan, Program dan Fungsi Auditan.
   Tersedianya informasi mengenai tujuan instansi atau program yang diaudit, sifat, ukuran kegiatan serta organisasi dan manajemennya.

c. Informasi mengenai sifat Audit
   Biasanya menguraikan identifikasi periode yang mencakup oleh audit atau saat kondisi yang dilaporkan yaitu penjelasan singkat mengenai ruang lingkup audit.

d. Temuan dan Rekomendasi.
   1. Temuan
      Bagian atau Bab ini merupakan pesan pokok / penting yang berhak diteruskan ke Auditor kepada pihak Auditor biasanya meliputi hal-hal sebagai berikut :
      - Ketidak efisienan.
      - Ketidak efektifan.
      - Pemborosan dan ketidak hematan.
      - Pengeluaran yang tidak sepatutnya atau pendapatan penerimaan yang tidak sebenarnya.
      - Ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

   2. Rekomendasi
      Dari hasil audit, temuan akan mengungkapkan penyebab yang membawa akibat yang tidak diinginkan berkaitan dengan temuan tersebut rekomendasi menyatakan tindakan yang harus diambil untuk menghilangkan faktor penyebab atau meminimalisasikan akibat.

**4. Panduan Dalam Menyusun Laporan**

a. Laporan ditandatangani setelah pekerjaan audit diselesaikan dengan tuntas.
b. Auditor harus mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi secara tepat sebelum menerbitkan LHA final.
c. Laporan harus obyetif jelas, singkat konstruksif dan tepat waktu.
d. Laporan harus memuat tujuan, ruang lingkup dan hasil audit.
e. Laporan dapat memuat rekomendasi untuk perbaikan dan pengakuan kinerja yang memuaskan serta pengakuan tindakan koreksi.

## BAB V
## TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

**1. Pengertian**

a. Tindak lanjut adalah tindakan yang dilaksanakan oleh auditan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikemukakan oleh Auditor dalam Laporan Hasil Audit. Yang bertanggung jawab melaksanakan tindak lanjut adalah pihak auditan, sedangkan Bawasda berkewajiban untuk memantau pelaksanaan tindak lanjut tersebut.

b. Untuk memudahkan pemantauan tindak lanjut, Bawasda harus mengadministrasikan seluruh kegiatan dengan tertib.

**2. Dalam memantau tindak lanjut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :**

a. Perlu adanya ketentuan yang mengharuskan pimpinan auditan untuk membuat pernyataan tertulis mengenai tindakan yang telah diambil atas rekomendasi yang telah diajukan auditor.
b. Copy dari pernyataan tertulis tersebut diatas harus disampaikan kepada kepala Bawasda sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan selanjutnya. Misalnya saja mungkin dilakukan kegiatan audit lebih lanjut atau melakukan pembicaraan dengan auditan guna mengesahkan atau meminta penjelasan tentang tanggapan yang diungkapkan dalam pernyataan tersebut.
c. Dalam laporan, auditor harus mengungkapkan rekomendasi yang dimasukan dalam laporan hasil audit sebelumnya yang membahas pokok persoalan yang sama dalam rangka pemantauan tindak lanjut.

d. Apabila kondisi yang telah dilaporkan sebelumnya masih berlanjut karena pihak auditan tidak mengambil tindakan yang diperlukan, maka harus ditegaskan kembali dalam rekomendasi yang dikemukakan dalam laporan hasil audit yang disampaikan sekarang.

e. Jika dipandang perlu, auditor dapat menempatkan suatu bagian tersendiri dalam laporan hasil audit, yaitu bagian yang menguraikan kembali rekomendasi terdahulu yang belum ada tindak lanjutnya.

**BUPATI BANDUNG,**

**OBAR SOBARNA**

**KEPEPUTUSAN BERSAMA**

**GUBERNUR JAWA BARAT**
**BUPATI BANDUNG, BUPATI SUMEDANG,**
**WALIKOTA BANDUNG DAN WALI KOTA CIMAHI**

NOMOR : 23 TAHUN 2004

**TENTANG**
**KERJASAMA PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH METROPOLITAN BANDUNG**

**GUBERNUR JAWA BARAT,**
**BUPATI BANDUNG, BUPATI SUMEDANG,**
**WALIKOTA BANDUNG DAN WALIKOTA CIMAHI**

Menimbang :

a. bahwa ekosistem Metropolitan Bandung sebagai Pusat Kegiatan Nasional telah mengalami berbagai tekanan yang disebabkan oleh faktor alamiah dan beragam aktivitas yang berpengaruh terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
b. bahwa untuk mengoptimalkan daya dukung dan daya tampung lingkungan serta pelayanan masyarakat di Metropolitan Bandung diperlukan pengembangan infrastruktur wilayah tanpa dibatasi oleh batas-batas administratif, karena pengembangan infrastruktur wilayah di Metropolitan Bandung akan lebih efiseien dan efektif jika dilakukan secara bersama dengan mengintegrasikan kebijakan penataan ruang daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut diatas, diperlukan Keputusan Bersama Gubernur Jawa Barat, Bupati Bandung, Bupati Sumedang, Walikota Bandung dan Walikota Cimahi tentang Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah Metropolitan Bandung.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara tanggal 4 Juli 1950);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
6. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4116);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1997 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2003 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 2 Seri E).

Memperhatikan: Kesepakatan Gubernur Jawa Barat dengan Bupati/Walikota se-Jawa Barat tentang Sinergitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan di Jawa Barat Tahun 2004-2008

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA GUBERNUR JAWA BARAT, BUPATI BANDUNG, BUPATI SUMEDANG, WALIKOTA BANDUNG DAN WALIKOTA CIMAHI TENTANG KERJASAMA PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH METROPOLITAN BANDUNG**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Propinsi adalah Propinsi Jawa Barat,
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat,
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bandung, Kabupaten Sumedang, Kota Bandung dan Kota Cimahi.

4. Bupati/Walikota adalah Bupati Bandung, Bupati Sumedang, Walikota Bandung dan Walikota Cimahi.
5. Metropolitan Bandung adalah wilayah yang meliputi Kabupaten Bandung, sebagian Kabupaten Sumedang, Kota Bandung dan Kota Cimahi.
6. Infrastruktur Wilayah adalah Infrastruktur yang cakupan pelayanannya meliputi lebih dari satu daerah administratif.

**Pasal 2**

Tujuan dilaksanakannya Keputusan Bersama ini adalah untuk mengoptimalkan dan mensinergikan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur wilayah Metropolitan Bandung.

**Pasal 3**

Kerjasama pengelolaan dan pengembangan infrastruktur wilayah Metropolitan Bandung dilaksanakan berdasarkan atas keberlanjutan, kesejahteraan umum dan terpadu.

**Pasal 4**

Kedudukan Keputusan Bersama ini adalah sebagai pedoman atau acuan bagi pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur di kawasan Metropolitan Bandung.

**Pasal 5**

Fungsi Keputusan Bersama ini adalah sebagai penyelaras kebijakan pembangunan infrastruktur wilayah di Propinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka mewujudkan penataan ruang yang sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan di kawasan Metropolitan Bandung.

**Pasal 6**

Ruang lingkup kerjasama pengelolaan dan pengembangan infrastruktur di wilayah Metropolitan Bandung meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan infrastruktur wilayah Metropolitan Bandung.

**Pasal 7**

(1) Bidang-Bidang kerjasama pengelolaan dan pengembangan infrastruktur wilayah Metropolitan Bandung adalah :

   a. Bidang Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup, meliputi;
      1) Penyusunan kebijakan penataan ruang di Metropolitan Bandung;
      2) Penanganan Pencemaran dan kerusakan lingkungan;
      3) Peningkatan kesadaran dan pendidikan lingkungan.
   b. Bidang Transportasi, meliputi :
      1) Pengembangan sistem transportasi terpadu;
      2) Pengembangan sistem angkutan umum masal.

c. Bidang Sumber Daya Air, meliputi :
   1) Pengembangan, pendayagunaan dan perlindungan sumber air;
   2) Pengendalian daya rusak air.

d. Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan Permukiman, meliputi :
   1) Pengembangan sarana dan prasarana permukiman;
   2) Peningkatan kesadaran masyarakat akan lingkungan bersih dan sehat.

(2) Bentuk kegiatan, sasaran bidang-bidang kerjasama dan pelaksanaan teknis kerjasama pengelolaan dan pengembangan infra struktur wilayah Metropolitan Bandung sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini akan diatur lebih lanjut.

**Pasal 8**

(1) Pelaksanaan Keputusan Bersama ini dapat melibatkan Kabupaten/Kota lainnya dengan tetap memperhatikan sinergitas pengelolaan dan pengembangan infrastruktur wilayah Metropolitan Bandung.

(2) Untuk memperlancar pelaksanaan kerjasama pengelolaan dan pemngembangan infrastruktur wilayah Metropolitan Bandung, dapat dibentuk Sekretariat Bersama yang keanggotaan, tugas pokok dan fungsi serta pembiayaannya akan diatur lebih lanjut.

**Pasal 9**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bersama ini dibiayai dari :

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Barat dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota lainnya yang bekerjasama;
c. Sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

**Pasal 10**

Keputusan Bersama ini berlaku sampai dengan tahun 2010

**Pasal 11**

(1) Keputusan Bersama ini dievaluasi setiap tahun oleh Perangkat Daerah terkait yang dikoordinasikan oleh Unit Perencanaan Daerah masing-masing.

(2) Sebagai tindak lanjut Keputusan Bersama ini, masing-masing Pemerintah Daerah memproses persetujuan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 12**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bersama ini akan diatur bersama oleh Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota terkait.

**Pasal 13**

Keputusan bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal

**GUBERNUR JAWA BARAT**

**DANNY SETIAWAN**

**BUPATI BANDUNG**

**OBAR SOBARNA**

**WALIKOTA BANDUNG**

**DADA ROSADA**

**BUPATI SUMEDANG**

**DON MURDONO**

**WALIKOTA CIMAHI**

WALIKOTA CIMAHI

**ITOC TOCHIJA**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**




**DICKY ANUGRAH, SH., M.Si**

Pembina Tingkat I / IVb

NIP. 19740717 199803 1 003