



**BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 15 TAHUN 2025**

**PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Menteri/Pimpinan Lembaga, Gubernur, dan Bupati/Walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - b. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas akuntabilitas keuangan daerah melalui pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel, Aparat Pengawas Intern Pemerintah memiliki peran yang strategis melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain, dalam hal ini melakukan *Probitiy Audit* dalam Proses Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Daerah.
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman *Probitiy Audit* dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran2

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2022 Nomor 6)

MEMUTUSKAN3

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bungo;
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo;
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bungo;
6. Perangkat Daerah (PD) merupakan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo yang bertanggung jawab kepada Bupati;
7. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan;
9. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan pemerintahan yang baik;
10. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah Daerah;
11. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai jabatan fungsional Auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan pada instansi Pemerintah Daerah untuk dan atas nama APIP;
12. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat PPUPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.

13. Auditi4

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

13. *Auditi* adalah orang/instansi Pemerintah Daerah atau program, kegiatan, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh auditor atau aparat pengawasan intern pemerintah;
14. *Probity* adalah integritas (integrity), kebenaran (uprightness), dan kejujuran (honesty);
15. *Probity Audit* adalah kegiatan penilaian (independen) untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran serta memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana sektor publik.
16. *Probity Auditor* adalah pejabat pada inspektorat dan pejabat dari instansi terkait lainnya yang diberi tugas oleh Inspektur untuk melaksanakan audit atas proses pengadaan barang dan jasa dengan pendekatan *probity*.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Probity Audit atas Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai panduan bagi APIP dalam melakukan penilaian yang independen untuk meyakinkan bahwa proses Pengadaan Barang/Jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) *Probity Audit* bertujuan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah dilakukan oleh pelaksana pengadaan berdasarkan kejujuran, integritas dan kebenaran untuk mentaati prinsip pengadaan sesuai ketentuan yaitu efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
- (2) Sasaran *Probity Audit* adalah:
 - a. meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan secara benar sesuai dengan kebutuhan yang benar, baik segi jumlah, kualitas, waktu, dan nilai pengadaan yang menguntungkan Negara/Daerah;
 - b. meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah diikuti dengan benar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. meyakinkan bahwa kuantitas, kualitas, dan harga barang/jasa yang diperoleh melalui proses pengadaan telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta diserahkan tepat waktu;
 - d. meyakinkan bahwa barang yang diperoleh telah ditempatkan di lokasi yang tepat, dipertanggungjawabkan dengan benar, dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan penggunaannya;
 - e. mencegah penyimpangan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
 - f. mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian intern atas pengadaan barang/jasa guna penyempurnaan sistem tersebut.
- (3) Standar audit yang digunakan dalam melakukan *Probity Audit* atas pengadaan barang/jasa yaitu Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

(4) *Probity Audit*5

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

- (4) *Probity Audit* harus dilakukan sesuai dengan prinsip *Probity* yang pada dasarnya merupakan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dan mengacu pada etika pengadaan barang/jasa yaitu:
- melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
 - tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
 - menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara/Daerah dalam pengadaan barang/jasa;
 - menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara/Daerah; dan
 - tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/Jasa.
- (5) Kriteria pengadaan barang/jasa yang dilakukan *Probity Audit* adalah:
- paket pekerjaan berisiko tinggi dan bersifat kompleks;
 - paket pekerjaan memiliki sejarah/latar belakang yang kontroversial atau berhubungan dengan permasalahan hukum;
 - paket pekerjaan sangat sensitif secara politis;
 - paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
 - paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas;
 - paket pekerjaan untuk memenuhi pelayanan dasar masyarakat;
 - paket pekerjaan yang bersifat strategis; dan/atau
 - nilai paket pekerjaan relatif besar dibandingkan dengan nilai paket pekerjaan yang lain.



BAB III
PENGELOLAAN PELAKSANAAN *PROBITY AUDIT*

Bagian Kesatu
Kewenangan dan Tanggung Jawab

Pasal 4



- Probity Audit* dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- Inspektur membentuk tim untuk melaksanakan *Probity Audit*.
- Auditi / Perangkat Daerah dapat mengajukan permohonan *Probity Audit* dengan mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Bungo sepanjang pekerjaan pengadaan barang/jasa memenuhi kriteria sesuai Pasal 3 ayat (5).

(4) Dalam ... 6

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

- (4) Dalam melaksanakan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah dapat bekerjasama dengan instansi terkait lainnya.
- (5) *Probity Auditor* diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh seluruh catatan, personil (Pegawai Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Unit Layanan Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Kontraktor dan pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mengamati pertemuan-pertemuan, melakukan kunjungan lapangan dan membuat fotokopi dokumen relevan yang diperlukan.
- (6) Tim *Probity Audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setidaknya memiliki kriteria dan kualifikasi sebagai berikut:
 - a. independent dan objektif yaitu tidak memihak, tidak bias dan bebas dari pengaruh atau kepentingan tertentu pihak pemerintah, auditi maupun pihak penyedia barang/jasa.
 - b. memiliki integritas yang tinggi dalam pelaksanaan penugasan, memiliki karakter yang baik, menjunjung tinggi nilai etika dan prinsip moral.
 - c. memiliki kompetensi profesional dan kehati-hatian dalam melaksanakan penugasan.
 - d. memiliki pengetahuan dan kemampuan yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa.
 - e. memiliki pengetahuan tentang isu *Probity* dan isu korupsi dalam proses pengadaan barang/jasa.
 - f. memiliki kemampuan yang memadai dan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan.
 - g. mampu menyimpan rahasia atas informasi yang diperoleh yang berkaitan dengan kegiatan yang diaudit.
 - h. memiliki disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualifikasi teknis untuk melakukan penugasan.
 - i. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki teladan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme.
 - j. memiliki pengalaman dalam bidang audit pengadaan barang/jasa.
 - k. memiliki sertifikat keahlian bidang pengadaan barang/jasa.
 - l. memiliki sertifikat jabatan fungsional Auditor atau Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.
- (7) Pelaksanaan *Probity Audit* tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Unit Layanan Pengadaan/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen kepada *Probity Auditor*.
- (8) Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditi.
- (9) Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil audit, pendapat, dan/atau saran yang diberikan kepada auditi sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa.

Bagian.....7

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

Bagian Kedua
Rencana Probity

Pasal 5

- (1) Rencana *Probity (Probity Plan)* merupakan rencana dan kerangka pengendalian untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa memenuhi prinsip-prinsip *probity*.
- (2) *Probity Plan* disusun oleh pelaksana pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan titik kritis pada proses pengadaan barang/jasa yang berpotensi menimbulkan permasalahan dan penyimpangan.
- (3) *Probity Plan*, berisi :
 - a. daftar uji pemenuhan kriteria sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa;
 - b. tiap tahapan proses pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pernyataan pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara *probity*.

Bagian Ketiga
Biaya Probity

Pasal 6

Biaya pelaksanaan *Probity Audit* dianggarkan dalam dokumen anggaran unit kerja yang melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai mana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) atau dokumen anggaran instansi yang melaksanakan fungsi pengawasan internal (APIP).

Bagian Keempat
Output dan Outcome *Probity Audit*

Pasal 7

- (1) *Output* dari pelaksanaan *Probity Audit* pengadaan barang/jasa adalah Laporan Hasil *Probity Audit* pengadaan barang/jasa yang menyajikan informasi mengenai simpulan dan pendapat berdasarkan hasil penilaian atas proses pengadaan barang/jasa yang diaudit, dikaitkan dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
- (2) *Outcome Probity Audit* adalah dimanfaatkannya laporan hasil audit untuk pengambilan keputusan oleh Pemerintah Daerah dan/atau organisasi perangkat daerah dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa agar lebih efisien, efektif, terbuka, dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Bab IV.....8

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

BAB IV
PELAKSANAAN AUDIT

Bagian Kesatu
Tahapan Audit

Pasal 8

Probity Audit pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:



- a. persiapan audit, yang merupakan tahapan yang harus dilakukan oleh Inspektorat untuk merancang penugasan *Probity Audit* dan penyusunan tim termasuk koordinasi dengan auditi;
- b. audit dilaksanakan oleh tim berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Inspektur sesuai dengan rencana penugasan;
- c. audit dapat dilakukan terhadap keseluruhan tahapan proses pengadaan barang/jasa atau terhadap tahapan tertentu yang telah ditetapkan;
- d. pelaksanaan audit, sesuai dengan program audit rinci sebagaimana tercantum dalam lampiran I, lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- e. pelaporan hasil audit sesuai dengan tahapan yang diaudit.

Bagian Kedua
Metodologi Audit

Pasal 9

- (1) *Probity Audit* pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi :
 - a. *desk audit*, yaitu penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan sebagai acuan atas audit yang dilakukan terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasi kelemahan dalam sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
 - b. *field audit*, yaitu pemeriksaan lapangan yang diutamakan untuk pengecekan langsung atas kebenaran jumlah, mutu, dan penempatan, ketepatan waktu penyerahan, dan pemanfaatan barang/jasa, antara lain melalui observasi/pengamatan, pengecekan/pemeriksaan fisik, dan permintaan keterangan;
 - c. *benchmarking*, yaitu perbandingan Harga Perkiraan Sendiri/HPS/*Owner Estimate* (OE) dengan harga pasar yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh Bupati; dan
 - d. penggunaan tenaga ahli dapat dilakukan untuk menilai kewajaran kualitas barang/jasa.
- (2) Pelaksanaan audit meliputi sasaran dan tujuan audit, audit program rinci, dan daftar uji sebagai alat bantu bagi auditor dalam membuat simpulan hasil audit pada setiap tahapan proses pengadaan barang/jasa yang terdiri:
 - a. perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. persiapan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. pemilihan penyedia barang/jasa dengan pasca kualifikasi;

d. pemilihan

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

- d. pemilihan penyedia barang/jasa dengan prakualifikasi;
 - e. penandatanganan dan pelaksanaan kontrak jasa konsultansi badan usaha serta pemanfaatannya;
 - f. penandatanganan dan pelaksanaan kontrak jasa konsultansi perorangan serta pemanfaatannya;
 - g. penandatanganan dan pelaksanaan kontrak konstruksi serta pemanfaatannya; dan
 - h. penandatanganan dan pelaksanaan kontrak barang/jasa lainnya.
- (3) Pedoman pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I atau II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELAPORAN HASIL AUDIT

Bagian Kesatu
Tujuan Pelaporan Hasil Audit

Pasal 10

Pelaporan hasil audit pengadaan barang/jasa mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a. memberikan informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah;
- b. menyajikan hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, serta memberikan rekomendasi perbaikan; dan
- c. menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang lebih efisien, efektif, terbuka, dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Bagian Kedua
Substansi Hasil Audit

Pasal 11

Substansi yang harus disajikan dalam laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

- a. dasar audit merupakan semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu audit, termasuk surat tugas untuk melakukan audit dari pejabat yang berwenang. Dalam audit pengadaan barang/jasa, dasar audit yang harus menjadi acuan dan harus diungkapkan dalam laporan hasil audit antara lain adalah Peraturan Perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- b. tujuan audit harus diuraikan secara jelas sesuai dengan petunjuk/pedoman yang telah ditetapkan;

c. lingkup 10

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

- c. lingkup yang harus disajikan yaitu luasnya pengujian dari tahapan proses pengadaan barang/jasa yang diaudit dari perencanaan pengadaan barang/jasa sampai penggunaannya (audit menyeluruh) atau audit atas tahapan proses pengadaan barang/jasa tertentu yang ditetapkan, periode audit, pernyataan penggunaan standar audit; dan
- d. simpulan hasil audit merupakan simpulan yang dibuat auditor berdasarkan hasil pengujian dan penilaian yang dilaksanakan atas proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga
Laporan Hasil Audit

Pasal 12

- (1) Hasil *Probity Audit* dituangkan dalam bentuk laporan hasil *Probity Audit* berisi simpulan hasil audit dan saran/rekomendasi Tim *Probity Audit* atas proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada auditi dengan tembusan kepada Bupati setelah audit selesai dilaksanakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Bungo

Pada tanggal 19 8 - 2025

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
INSPEKTUR PEMBANTU I TGL. 18-7-2025  AAT ADI JUSTAWAN, S.T., CGCAE. NIP. 197007222006041008	INSPEKTUR TGL.  HJ. SURYANA HENDRAWATI, S.E., M.E., CGCAE NIP. 196910191994032004

Pj. SEKDA KAB. BUNGO

Dr. DONNY ISKANDAR, S. Sp. MT

BUPATI BUNGO.

WAKIL BUPATI BUNGO

TRI WAHYU HIDAYAT



DEDY PUTRA

Diundangkan di Bungo

Pada tanggal 19 8 - 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


DONNY ISKANDAR

PARAF HIERARKI	
ASISTEN SEKDA	
KABAG HUKUM	
ANALIS HUKUM	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2025 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

BAB I
AUDIT ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Probity audit tahap perencanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan melakukan audit atas identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara pengadaan barang/jasa, jadwal pengadaan barang/jasa, anggaran pengadaan barang/jasa, dan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:
 - a. Untuk memberikan keyakinan bahwa rencana pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.
 - b. Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses perencanaan pengadaan barang/jasa.
 - c. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.
2. Waktu Pelaksanaan:
 - a. Audit mulai dilaksanakan mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan pengumuman RUP di aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan/atau media lainnya.
 - b. Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses perencanaan pengadaan sedang berlangsung (audit atas proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (audit atas output/AO).
3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A. Identifikasi Kebutuhan				
1.	Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa	Dokumen Hasil Identifikasi Kebutuhan	Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah.	AP/AO
B. Penetapan Barang/Jasa				
1.	Analisis kodefikasi barang/jasa yang akan ditetapkan	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	Untuk meyakinkan bahwa penyusunan barang/jasa yang akan ditetapkan mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait.	AP/AO
C. Cara Pengadaan Barang/Jasa				

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
4.	pelaksanaan pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan / sukucadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pejabat Pengadaan telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta turunannya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Nilai dan cara pengadaan tenaga kerja, bahan, dan suku cadang yang dibeli telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahan, turunannya, dan ketentuan lain yang terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Daftar hadir telah dibuat dan ditandatangani setiap pekerja yang bertugas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pembayaran upah kepada pekerja harian/tenaga ahli berdasarkan daftar hadir/prestasi pekerjaan dan telah sesuai dengan standar harga satuan upah di daerah yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Semua bahan yang diterima dan digunakan telah diadministrasikan secara tertib	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Kualitas bahan yang dibeli sesuai dengan spesifikasinya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Bahan yang dibeli menggunakan uang muka yang diprtanggungjawabkan dengan benar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Peralatan yang dipakai adalah peralatan yang di sewa dan telah berada di lapangan saat dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Harga satuan sewa merupakan harga sewa terefisien	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Mutasi tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan, kemajuan fisik, non fisik telah diadministrasikan, diaporkan dan dievaluasi secara tertib	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
IV.	Pengawasan dan Evaluasi			
1.	Pelaksana swakelola telah melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan/kemajuan realisasi fisik dan penggunaan keuangan secara berkala kepada PA/KPA/PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan telah diperiksa dan sesuai dengan KAK dan Kontrak Swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

PARAF HIERARKI
 ASISTEN SEKDA
 KABAG HUKUM
 ANALIS HUKUM

[Handwritten signature]

PJ SEKDA KAB. BUNGO
[Handwritten signature]
 Dr. EDNY SKANDAR, S. Sos. M. T.

BUPATI BUNGO,

WAKIL BUPATI BUNGO
 TRI WAHYU HIDAYAT

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
INSPEKTUR PEMBANTU I TGL. <i>[Signature]</i> AAT ARI, S. T., CGCAE. NIP. 19800722006041008	INSPEKTUR TGL. <i>[Signature]</i> Hj. SURYANA HENDRAWATI, S.E., M.E., CGCAE. NIP. 196910191994032004

[Handwritten signature]
 DEDY PUTRA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

LAMPIRAN II.1

Contoh Format Laporan Hasil *Probity Audit*

KOP INSTANSI APIP

Nomor : 700 /..... / 20xx
Lampiran : berkas
Sifat : Penting
Perihal : Laporan Hasil *Probity Audit* Tahap

Yth. Kepala Dinas...

di

Muara Bungo

Kami telah melaksanakan *Probity Audit* atas Pengadaan
untuk Tahap pada Dinas Tahun Anggaran 20xx berdasarkan
Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Auditor Intern Pemerintah yang diterbitkan
Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia, dengan hasil
sebagai berikut:

1. Simpulan hasil audit

Probity audit ini terutama ditujukan untuk memberikan pendapat dan saran
perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan manajemen,
berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang kami peroleh. Kami berpendapat
bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa.....

..... sampai dengan tahap.....kami*)

1. dapat meyakini bahwa pada proses pengadaan barang/jasa pada tahap.....
terjadi/tidak terjadi*) penyimpangan karena tidak/telah*) sesuai dengan *probity
requirement*, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika
pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. tidak dapat meyakini bahwa pada proses pengadaan barang/jasa pada
tahap..... terjadi/tidak terjadi penyimpangan karena (sesuai kendala

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

audit di lapangan).

(Apabila belum sesuai, ditambahkan ringkasan permasalahan/atensi terkait proses pengadaan barang/jasa yang diaudit)

Rincian permasalahan terlampir.

2. Saran/Rekomendasi

Terkait permasalahan/kelemahan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut di atas, kami sampaikan saran-saran perbaikan sebagai bahan bagi manajemen untuk melaksanakan perbaikan, sebagai berikut:

...
..

Demikian laporan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih

Inspektur.....,

Nama.....

NIP.....

Tembusan:

1. Yth. Bupati Bungo sebagai laporan

*) pilih salah satu

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

Lampiran

Laporan Hasil *Probity Audit*

pengadaan ... untuk tahap... pada
... Tahun Anggaran ...

Nomor:

Tanggal:

1. Dasar Pelaksanaan Penugasan

Pelaksanaan penugasan ini didasarkan pada:

a. Surat Tugas Inspektur Nomor tanggal
..... pe
rihal

Permintaan *Probity Audit*

b. Kerangka Acuan Kerja *Probity Audit* Pengadaan unt
uk Tahap Penyedia Barang/Jasa pada Dinas
Tahun Anggaran 20xx Nomor tanggal

2. Tujuan Penugasan

Tujuan *Probity audit* ini adalah untuk memberikan pendapat dan saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan manajemen sesuai dengan *probity requirement*, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang kami peroleh.

3. Sasaran/Ruang Lingkup Penugasan

Sasaran/Ruang lingkup pelaksanaan *Probity Audit* Pengadaan.... Untuk Tahap Sampai dengan tahap..... pada DinasTahun Anggaran.... (sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) jika ada).

Probity audit dilaksanakan mulai tanggal sampai dengan tanggal

4. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan

a. Pelaksanaan pengadaan serta kebenaran formil dan materil atas data yang digunakan dalam proses audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

- b. Tanggung jawab auditor adalah terhadap hasil audit dan saran yang diberikan berdasarkan dokumen dan informasi yang diterima dari auditi.

5. Metodologi

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan *probity audit* ini meliputi:.....

(Diuraikan mengenai metodologi yang digunakan selama proses audit. Pastikan bahwa metodologi yang dicantumkan dalam laporan hasil probity audit, merupakan metodologi yang benar-benar direalisasikan dalam pelaksanaan penugasan)

6. Informasi Umum Auditi

- a. Pemerintah Daerah :
- b. Unit Kerja :
- c. Alamat :
- d. Pengguna Anggaran (PA) :
- e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :
 - 1) Nama KPA :
 - 2) Pejabat yang menetapkan :
 - 3) SK Penetapan :
 - a) Nomor :
 - b) Tanggal :
- f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
 - 1) Nama PPK :
 - 2) Pejabat yang menetapkan :
 - 3) SK Penetapan :
 - a) Nomor :
 - b) Tanggal :
- g. DPA :
 - 1) Nomor :
 - 2) Tanggal :
 - 3) Program :
 - 4) Kegiatan :

7. Daftar Data/Dokumen yang digunakan dalam audit

(Merupakan daftar data/dokumen yang digunakan selama proses audit dan menjadi dasar bagi auditor menyimpulkan hasil auditnya. Apabila daftarnya cukup banyak, dapat dituangkan dalam bentuk lampiran)

8. Hasil Audit

- a. Uraian Hasil Audit

.....

- b. Hal-Hal yang Perlu Mendapatkan Perhatian

.....

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
<i>fr</i>	<i>fr</i>

9. Saran

Terkait permasalahan/kelemahan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana *tersebut* di atas, kami sampaikan saran-saran perbaikan sebagai bahan bagi manajemen untuk melaksanakan perbaikan sebagai berikut :

- 1.
- 2.

Inspektur.....,

Nama.....

NIP.....

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

LAMPIRAN II.2

RISALAH HASIL EKSPOSE PERMINTAAN PROBITY AUDIT



1. Waktu/Tempat Ekspose : (Waktu dan tempat pelaksanaan ekspose)
2. Dasar Pelaksanaan Ekspose [Surat permintaan probity audit dan undangan ekspose]
3. Instansi Pemerintah Kabupaten Bungo
4. Unit Kerja [Nama Unit Kerja]
5. Kegiatan PBJ [Nama kegiatan pengadaan dan tahun anggaran]
6. Tahapan PBJ Sebutkan tahapan PBJ yang dimintakan probity audit; contoh : Tahapan Persiapan/Tahapan Persiapan Pengadaan/...]
7. Permasalahan (Uraikan Permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan pengadaan sehingga memerlukan probity audit).
8. Batas waktu Batasan waktu yang tersedia untuk pelaksanaan probity audit]
9. Hasil Ekspose
 - 1) Memenuhi/tidak memenuhi kriteria untuk dilakukan probity audit. **Catatan : Lihat kriteria di pedoman.**
 - 2) Cukup/tidak cukup waktu untuk melaksanakan probity audit.
 - 3) Penanggung jawab kegiatan bersedia/tidak bersedia menyampaikan surat pernyataan (**format terlampir**) selambat-lambatnya tanggal
 - 4) Penanggung jawab kegiatan bersedia/tidak bersedia menyampaikan surat representasi manajemen (**format terlampir**) selambat-lambatnya tanggal....
 - 5) Perlu/tidak perlu dukungan ahli teknis untuk pelaksanaan audit dan kesanggupan penanggung jawab kegiatan untuk menyediakan tenaga ahli.
10. Simpulan [Dapat/tidak dapat dilakukan probity audit].
.... 20xx

[Pejabat APIP],

[Pejabat Pelaksana PBJ],

[Nama & NIP]

[Nama & NIP]

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

LAMPIRAN II.3

SURAT PERNYATAAN PENANGGUNG
JAWAB PENGADAAN BARANG/JASA

Sehubungan dengan permintaan penugasan *probity audit* atas kegiatan pengadaan ..., hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., kami :

Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...

Menyatakan bahwa :

1. Kegiatan pengadaan yang dimintakan *probity audit* tidak sedang proses penyelidikan/penyidikan oleh instansi penegak hukum atau sedang dalam sengketa hukum.
2. Bersedia memberikan akses informasi dan/atau data yang diperlukan untuk pelaksanaan *probity audit*.
3. Menjamin kebenaran formil dan materil atas dokumen/data yang disampaikan untuk pelaksanaan *probity audit*.
4. Bersedia menindaklanjuti hasil *probity audit*.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

[Penanggung Jawab Pengadaan]

Nama
NIP

PERANGKAT DAERAH	BAGIAN HUKUM
	

LT

Lampiran II.4

KOP SURAT
SURAT REPRESENTASI MANAJEMEN

Nomor : 700 / / 20xx
Lampiran : berkas
Sifat : Penting
Perihal : Surat Representasi Manajemen atas Probitiy Audit

Yth. (Pimpinan Instansi Pelaksana Probitiy Audit)

di
Muara Bungo

Kami memberikan surat representasi ini sehubungan dengan *Probitiy Audit* atas kegiatan pengadaan


Kami memahami bahwa *Probitiy Audit* tersebut bertujuan untuk :

1. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip probity/kejujuran, integritas dan kebenaran, mentaati prinsip pengadaan sesuai ketentuan yaitu efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sesuai dengan etika pengadaan barang/jasa.
2. Memberikan rekomendasi / saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung terkait isu-isu *probitiy*.

Kami menegaskan bahwa kami bertanggung jawab atas semua dokumen terkait proses pengadaan, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu kami menegaskan, berdasarkan keyakinan dan pengetahuan terbaik kami bahwa :

1. Proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip *probitiy* dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan perubahannya tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah.
2. Tidak ada kecurangan yang melibatkan pimpinan/manajemen atau pegawai lain di lingkungan instansi terhadap proses pengadaan barang/jasa.

(Pimpinan Instansi Penanggungjawab
pengadaan Barang/Jasa)

PARAF HIERARKI	
ASISTEN SEKDA	
KABAG HUKUM	
ANALIS HUKUM	

Nama
NIP.

PJ SEKDA KAB. BUNGO
DR. DONN... S.S.

WAKIL BUPATI BUNGO
TRI WAHYU HIDAYAT

BUPATI BUNGO,

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
INSPEKTUR PEMBANTU I TGL.  AAT ADI... S.T., CGCAE NIP. 198007222006041008	INSPEKTUR TGL.  HI. SURYANA HENDRAWATI, S.E., M.E., CGCAE NIP. 196910191994032004


DEDY PUTRA