

PENGUMUMAN

Nomor 2690/PL29/IX/2023

TENTANG SELEKSI (*BEAUTY CONTEST*) KANTOR AKUNTAN PUBLIK

Dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202 tahun 2022 pasal 171 ayat (4) dan (4a) , maka Politeknik Negeri Batam (Polibatam) akan melakukan proses seleksi (*Beauty Contest*) untuk menetapkan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan melakukan audit eksternal atas Laporan Keuangan BLU Polibatam Tahun Anggaran 2023.

Seleksi beauty contest ini terbuka untuk KAP yang memenuhi kualifikasi administrasi dan pengalaman sebagai tercantum di dalam dokumen seleksi nomor 2691/PL29/IX/2023, tanggal 29 September 2023. Pengiriman berkas penawaran ditujukan kepada Direktur Polibatam dalam bentuk softcopy melalui tautan <https://bit.ly/PolibatamSeleksiKAP2023> paling lambat tanggal 6 Oktober 2023 Pukul 12.00 WIB.

Proses Seleksi (*Beauty Contest*) akan dilakukan secara adil dan objektif oleh Pejabat Penetapan KAP yang ditunjuk sesuai surat dari SekJen Kemendikbud Ristek Nomer: 32922/A3/KP.08.06/2023, tertanggal 29 September 2023. KAP yang telah ditetapkan tersebut lebih lanjut dapat dievaluasi kembali oleh anggota Dewan Pengawas yang akan ditetapkan dan ditunjuk oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Demikian pengumuman ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

29 September 2023

Direktur,



Uuf Brajawidagda

NIP 197608112015041001

Lampiran Surat

Nomor : 2690/PL29/IX/2023

Tanggal : 29 September 2023

Jadwal Pelaksanaan Pemilihan KAP

NO	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Pengumuman <i>Beauty Contest</i>	29 September 2023
2	Pendaftaran dan Penerimaan Dokumen Penawaran	29 September s.d 6 Oktober 2023
3	Penilaian Dokumen penawaran	7-9 Oktober 2023
4	Pelaksanaan <i>Beauty Contest</i>	10 Oktober 2023
5	Pembahasan Pemenang <i>Beauty Contest</i> Bersama Dewan Pengawas atau pejabat yang ditunjuk	11 Oktober 2023
6	Penetapan Pemenang <i>Beauty Contest</i>	11 Oktober 2023

Catatan :

KAP yang memasukkan penawaran akan dipilih untuk mengikuti *Beauty Contest*, dan harap mempersiapkan bahan untuk mempresentasikan Pemaparan selama maksimal 15 menit di hadapan Pejabat Polibatam dengan bahan presentasi paling sedikit memuat:

1. Jadwal Pelaksanaan Audit;
2. Pendekatan Metodologi Audit yang dilakukan;
3. Keluaran yang dihasilkan;
4. Kesesuaian rencana personil yang diusulkan dengan KAK

DOKUMEN SELEKSI (BEAUTY CONTEST)

Nomor : 2691/PL29/IX/2023

Tanggal: 29 September 2023

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK PEMERIKSA PENGELOLAAN DAN TANGGUNG JAWAB
KEUANGAN POLITEKNIK NEGERI BATAM
TAHUN ANGGARAN 2023**

A. SYARAT DAN KETENTUAN

Kualifikasi KAP terpilih wajib memenuhi kualifikasi administrasi dan pengalaman sebagai berikut:

I. Syarat Kualifikasi Administrasi

Syarat Kualifikasi Administrasi terdiri dari

1. Memiliki Izin Akuntan Publik dan terdaftar di Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
2. Memiliki Surat Tanda Terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
3. Memiliki Surat/Kartu Tanda Keanggotaan IAI/IAPI
4. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan).
5. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.
6. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak.
7. Menyampaikan surat pernyataan bermaterai cukup yang memuat:
 - a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. yang bersangkutan berikut pengurus KAP tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c. yang bertindak untuk dan atas nama KAP tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d. pimpinan dan pengurus KAP bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
 - e. bahwa tidak ada benturan kepentingan (conflict of interest) dalam menjalankan tanggung jawab dan profesionalitas KAP, menerima dan melaksanakan apa yang sudah termaktub dalam Kerangka Acuan Kerja Audit Laporan Keuangan POLIBATAM;
 - f. bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka pimpinan dari seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

II. Syarat Kualifikasi Pengalaman

Syarat Kualifikasi Pengalaman memiliki pengalaman mengaudit Perguruan Tinggi Negeri yang pengelolaan dan pelaporan keuangannya sesuai entitas pemerintahan Badan Layanan Umum (BLU) dalam kurun waktu 5 tahun terakhir

B. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

I. Latar Belakang

Berdasarkan beberapa dasar hukum berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 dan perubahannya pada Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pasal 27 ayat 8;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 dan perubahannya pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Pasal 270;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 517/KMK.05/2022 tentang Penetapan Politeknik Negeri Batam oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan tersebut, laporan keuangan tahunan Politeknik Negeri Batam (POLIBATAM) diaudit oleh auditor eksternal, yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP).

II. Maksud dan Tujuan Audit

Maksud dan tujuan audit atas Laporan Keuangan Tahunan POLIBATAM adalah untuk memberikan jaminan bahwa laporan tersebut telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar Akuntansi keuangan yang berlaku.

Adapun dalam menyajikan Laporan Keuangan Tahunan, perlu ditunjuk dan diangkat auditor eksternal, yakni Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen dan profesional untuk melakukan audit terhadap Laporan Keuangan Tahunan POLIBATAM.

III. Ruang Lingkup

Lingkup audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) meliputi:

- a. Audit atas laporan keuangan serta bukti-bukti yang mendukung jumlah dan pengungkapan pada laporan keuangan tahunan POLIBATAM.
- b. Rekomendasi atas kelemahan Sistem Pengendalian Internal yang berlaku dan harus dilakukan dalam menunjang operasional Badan Layanan Umum secara ekonomis, efisien dan efektif.
- c. Rekomendasi atas aspek kepatuhan terhadap peraturan dan undang-undang yang berlaku yang harus dilakukan POLIBATAM dalam pengelolaan keuangan sebagai satkerBLU.
- d. Penilaian atas prinsip Akuntansi yang digunakan serta penilaian terhadap kewajaran secara keseluruhan Laporan Keuangan Tahunan POLIBATAM.

IV. Kewenangan

POLIBATAM dalam pelaksanaannya berwenang menerima informasi dan konfirmasi meliputi:

- a. Menerima informasi dan mendiskusikan pelaksanaan audit minimal setiap 3 minggu sekali kepada pimpinan/pejabat POLIBATAM.
- b. Menerima konfirmasi dan koordinasi terhadap masalah audit yang ditemukan.
- c. Menerima laporan audit dan rekomendasi atas aspek Sistem Pengendalian Internal dan Kepatuhan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- d. Menerima jaminan kerahasiaan terhadap semua data POLIBATAM yang diberikan kepada auditor.

KAP dalam pelaksanaan audit memiliki kewenangan antara lain:

- a. Menerima seluruh informasi/data yang dibutuhkan dalam proses audit POLIBATAM.
- b. Menerima informasi dan konfirmasi dari pegawai/pejabat terkait dalam proses audit POLIBATAM.
- c. Melakukan pengujian atas dokumen pada setiap unit kerja di lingkungan POLIBATAM, pengujian yang dimaksud antara lain:
 - 1) Pengujian atas keandalan informasi pada laporan keuangan POLIBATAM.
 - 2) Pengujian atas kepatuhan terhadap peraturan dan keandalan sistem pengendalian internal POLIBATAM, serta memastikan tidak adanya kecurangan (Fraud) yang melebihi kesalahan yang dapat ditoleransi dalam penentuan opini atas laporan keuangan.

V. Tanggung Jawab

POLIBATAM bertanggung jawab atas:

- a. Mempersiapkan laporan keuangan tahunan POLIBATAM.
- b. Mempersiapkan dokumen pendukung dalam pelaksanaan audit.
- c. Memberikan informasi terhadap kebutuhan audit, termasuk sistem dan kebijakan yang digunakan dalam proses bisnis POLIBATAM.
- d. Melaksanakan rekomendasi dan koreksi yang diperlukan terhadap temuan KAP atas Laporan Keuangan Tahunan POLIBATAM.

KAP bertanggung jawab atas:

- a. Membuat perencanaan dan program audit berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN).
- b. Mempelajari hasil Laporan Auditor Internal maupun Eksternal yang telah dilakukan POLIBATAM.
- c. KAP bertanggung jawab mengenai kertas kerja, pernyataan pendapat dan kepatuhan terhadap perundang-undangan atas laporan keuangan POLIBATAM.
- d. KAP dalam pelaksanaan audit apabila menemui hambatan/masalah, menemui temuan audit atas salah saji material dalam laporan keuangan, indikasi telah terjadi kecurangan serta pelanggaran terhadap perundang-undangan yang berlaku. Maka KAP wajib mengkomunikasikannya kepada Pimpinan POLIBATAM.
- e. Menjamin kerahasiaan semua dokumen dan informasi dalam pelaksanaan audit POLIBATAM.
- f. KAP wajib menyampaikan dan membahas draf laporan audit sebelum diterbitkannya laporan hasil akhir audit dengan Pimpinan POLIBATAM.
- g. Menugaskan tenaga profesional yang berpengalaman sesuai ketentuan profesi Akuntan.
- h. KAP bertanggung jawab memberikan masukan dan solusi mengenai hal-hal yang perlu mendapat perhatian pimpinan POLIBATAM terutama yang menyangkut sistem pengendalian internal.

VI. Komunikasi Dengan Satuan Pengawasan Intern

KAP dalam pelaksanaan audit dapat menggunakan referensi audit terdahulu yang telah dilakukan pada lingkungan POLIBATAM

VII. Laporan Auditor Independen

KAP yang ditunjuk harus menyampaikan laporan antara lain:

- a. Laporan Awal / Pendahuluan yang memuat laporan perencanaan dan program kerja audit.
- b. Draft hasil Audit beserta temuan sebelum diterbitkannya Laporan Akhir disampaikan

dandibahas (Exit Meeting) bersama pimpinan POLIBATAM.

c. Laporan Akhir yang terdiri atas:

- 1) Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan POLIBATAM Tahun 2023 yang memuat opini atas kewajaran laporan keuangan.
- 2) Laporan Hasil Pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern
- 3) Laporan Hasil Pemeriksaan atas Kepatuhan Peraturan Perundang-undangan.

KAP menggandakan dan mendistribusikan masing-masing laporan sebanyak 5 (lima) eksemplar. Laporan juga dibuat dalam bentuk softcopy PDF yang sudah bertandatangan dan cap lengkap.

VIII. Penawaran KAP

a. KAP harus memenuhi kelengkapan dokumen penawaran antara lain:

- 1) Surat Penawaran
- 2) Data Organisasi Penyedia Jasa Audit
- 3) Pengalaman Kerja sejenis.
- 4) Uraian Pengalaman Kerja sejenis
- 5) Tanggapan dan Saran Terhadap KAK dan Personel
- 6) Uraian Pendekatan, Metodologi dan Program Kerja
- 7) Jadwal Pelaksanaan Audit
- 8) Daftar Riwayat Hidup Personel (dilampirkan bukti kelengkapannya)
- 9) Jadwal Penugasan Personel dan Rincian Penawaran Biaya

b. Kualifikasi Tenaga Ahli/Tim audit meliputi

- 1) Akuntan Publik bersertifikat Partner dari Kementerian Keuangan sebanyak 1 (satu) orang, memiliki sertifikat CPA (Certified Public Accountant), disyaratkan berpengalaman selama 3 tahun dalam bidang audit serta dinyatakan lulus sertifikasi pemeriksaan keuangan negara tingkat partner yang diselenggarakan oleh BPK. Sehingga berhak memimpin, mengkoordinir dan terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan audit, dan sebagai penandatanganan Laporan Audit.
- 2) Manajer sebanyak 1 (satu) orang beregister Akuntan negara serta disyaratkan berpengalaman selama 2 tahun dalam bidang audit serta dinyatakan lulus sertifikasi pemeriksaan keuangan negara minimal tingkat pemeriksa (dapat pada tingkat partner) yang diselenggarakan oleh BPK. Sebagai penanggung jawab terpenuhinya standar kualitas jasa audit.
- 3) Supervisor Audit sebanyak 1 (satu) orang beregister Akuntan negara, memiliki sertifikasi pemeriksaan keuangan negara tingkat pemeriksa dari BPK, serta disyaratkan berpengalaman 2 tahun dalam bidang audit. Sebagai penanggungjawab terpenuhinya standar kualitas jasa audit.
- 4) Ketua Tim Audit sebanyak 1 (satu) orang dengan pendidikan minimal S1 Akuntansi serta disyaratkan berpengalaman 2 tahun dalam bidang audit.
- 5) Auditor Senior sebanyak 1 (satu) orang dengan pendidikan minimal S1/D4 Akuntansi serta disyaratkan berpengalaman 2 tahun dalam bidang audit.
- 6) Auditor Junior sebanyak 2 (dua) orang dengan pendidikan minimal S1/D4 Akuntansi atau D3 Akuntansi serta disyaratkan berpengalaman 2 tahun dalam bidang audit.
- 7) Tenaga Administrasi sebanyak satu orang dengan Pendidikan minimal SMA sederajat serta berpengalaman di bidang administrasi minimal selama 3 tahun.

IX. Perkiraan Biaya Dan Sumber Pendanaan

Biaya audit atas laporan keuangan tahunan POLIBATAM oleh KAP dianggarkan maksimal Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah) termasuk pajak. Sumberdana untuk pekerjaan ini dibebankan pada DIPA POLIBATAM pada tahun anggaran 2023.

X. Jadwal Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit terhadap Laporan Keuangan tahunan POLIBATAM selama 60 (enam puluh) harikalender. Adapun rencana jadwal pelaksanaan audit sebagai berikut:

1.	Surat Perjanjian Kerja antara PPK dengan KAP	31 Januari 2024
2.	Pelaksanaan Entry Meeting dengan Pemimpin BLU dan Pejabat Keuangan BLU terkait	1 Februari 2024
3.	Pelaksanaan General Audit	1 Februari s.d 31 Maret 2024
4.	Pembahasan Draft laporan akhir audit bersama Pemimpin BLU dan Pejabat Keuangan BLU Terkait	1 April 2024
5.	Serah Terima Laporan Akhir Audit	4 April 2024

XI. Penutup

KAK ini dapat digunakan sebagai acuan penyusunan Surat Perintah Kerja atau Perjanjian pekerjaan dengan KAP. Hal lainnya yang belum diatur dalam KAK ini akan dituangkan dalam Surat PerjanjianKerja.

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

- I. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI
Surat penawaran yang disampaikan harus memuat tanggal penawaran, jumlah biaya dan jangka waktu pelaksanaan. Ditandatangani oleh pimpinan Kantor Akuntan Publik (KAP).

- II. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS
 1. BENTUK DATA ORGANISASI PENYEDIA JASA AUDIT (Form T-1)

DATA ORGANISASI

[Firma/Kemitraan Kantor Akuntan Publik]

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa audit ini].

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 5 (LIMA) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 5 (lima) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 5 (LIMA) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai (Rp)	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 5 (LIMA) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 5 (LIMA) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Kegiatan	:	
5. Nilai Kontrak	:	
6. No. Kontrak	:	
7. Waktu Pelaksanaan	:	
8. Jumlah personel	:	___ Orang Bulan
Personel yang terlibat:		
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL (Form T-4)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa audit ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL

[tanggapi perihal penyediaan personel sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): komposisi personel, dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi 3 (tiga) bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,

b) Rencana Kerja, dan

c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli/Personel.

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa audit yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli/Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN AUDIT (Form T-6)

Jadwal Pelaksanaan Audit

No.	Kegiatan ¹	Minggu ke- ²										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	n
1											
2											
3											
4											
5											
n												

Keterangan:

¹ Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, dan laporan akhir).

² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1.	Posisi yang diusulkan	:	
2.	Nama Penyedia Jasa	:	
3.	Nama Personel	:	
4.	Tempat/Tanggal Lahir	:	
5.	Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	
6.	Pendidikan Non Formal	:	
7.	Penguasaan Bahasa :	:	
	a. Bahasa Indonesia	:	
	b. Bahasa Inggris	:	
	c. Bahasa Lainnya	:	
8.	Pengalaman Kerja ¹		
	Tahun ini _____		
	a. Nama Kegiatan	:	
	b. Lokasi Kegiatan	:	
	c. Pengguna Jasa Audit	:	
	d. Nama Penyedia Jasa Audit	:	
	e. Uraian Tugas	:	
	f. Waktu Pelaksanaan	:	
	g. Posisi Penugasan	:	
	h. Status Kepegawaian pada Penyedia Jasa	:	
	i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:	
	Tahun _____		
	a. Nama Kegiatan	:	
	b. Lokasi Kegiatan	:	
	c. Pengguna Jasa Audit	:	
	d. Nama Penyedia Jasa Audit	:	
	e. Uraian Tugas	:	
	f. Waktu Pelaksanaan	:	
	g. Posisi Penugasan	:	
	h. Status Kepegawaian pada Penyedia Jasa	:	
	i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:	
9.	Status kepegawaian pada Penyedia Jasa ini		

Keterangan:

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan atau bukti kontrak pelaksanaan pekerjaan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui,

.....
Yang Membuat Pernyataan

[nama penyedia jasa audit]

(nama jelas personil)

(nama jelas wakil sah)

8. BENTUK JADWAL PENUGASAN PERSONEL (Form T-8)

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Nama Personel	Posisi Penugasan	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1															
2															
3															
4															
5															
n															

1. Masukan personel dihitung dalam minggu dimulai sejak penugasan

9. BENTUK RINCIAN PENAWARAN BIAYA (Form T-9)

Rincian Penawaran Biaya

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Biaya Personel				
1	Partner in Charge		OB		
2	Manajer		OB		
3	Supervisor Audit		OB		
4	Ketua Tim Audit		OB		
5	Auditor Senior		OB		
6	Auditor Junior 1		OB		
7	Auditor Junior 2		OB		
8	Tenaga Administrasi		OB		
	Biaya Non Personel				
1	Biaya Operasional Kantor	1	LS		
	...				
2	Biaya Transportasi dan Akomodasi Tim	1	LS		
	...				
3	Biaya Pelaporan	1	LS		
	JUMLAH				
	PPN 11%				
	JUMLAH + PPN				

(Penyedia Jasa Audit)

D. PEDOMAN PENILAIAN

Kualifikasi Umum (Bobot Nilai 15%)		Keterangan
1.	Memiliki Akta Pendirian dan Perubahan terakhir KAP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti : nilai 3 ✓ Ada dan tidak melampirkan bukti : nilai 1 ✓ Tidak Ada : nilai 0
2.	Memiliki Ijin Usaha Kantor Akuntan Publik dan Akuntan Publik dari Kementerian Keuangan yang masih berlaku	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti : nilai 3 ✓ Ada dan tidak melampirkan bukti : nilai 1 ✓ Tidak Ada : nilai 0
3.	Memiliki Tanda Daftar Perusahaan dan NPWP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti : nilai 3 ✓ Ada dan tidak melampirkan bukti : nilai 1 ✓ Tidak Ada : nilai 0
4.	Memiliki Nomer Pengukuhan PKP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti : nilai 3 ✓ Ada dan tidak melampirkan bukti : nilai 1 ✓ Tidak Ada : nilai 0
5.	Memenuhi kewajiban pembayaran perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti : nilai 3 ✓ Ada dan tidak melampirkan bukti : nilai 1 ✓ Tidak Ada : nilai 0
Total Nilai		15

Kualifikasi Khusus (Bobot Nilai 35%)		Keterangan
1.	KAP telah terdaftar di BPK RI dan terdaftar di https://sikap.bpk.go.id	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti : nilai 5 ✓ Ada tetapi tidak melampirkan bukti : nilai 3 ✓ Tidak Ada : nilai 0
2.	KAP dan Akuntan Publik beserta Anggota tim memiliki pemahaman Terhadap Standar Akuntansi Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti : nilai 5 ✓ Ada tetapi tidak melampirkan bukti : nilai 3 ✓ Tidak Ada : nilai 0
3.	Akuntan Publik beserta Anggota memiliki keahlian Aplikasi SAKTI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti : nilai 5 ✓ Ada tetapi tidak melampirkan bukti : nilai 3 ✓ Tidak Ada : nilai 0
4.	KAP dan Akuntan Publik beserta Anggota tim berpengalaman melakukan audit umum terhadap klien setara BLU diutamakan bidang usaha yang sama	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti lebih dari dua klien: nilai 15 ✓ Ada dan melampirkan bukti minimal satu klien: nilai 10 ✓ Ada tetapi tidak melampirkan bukti : nilai 5 ✓ Tidak Ada : nilai 0
5.	KAP dan Akuntan Publik beserta Anggota Tim bersedia membuat Surat Pernyataan bermeterai menjaga rahasia data/informasi BLU	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ada dan melampirkan bukti : nilai 5 ✓ Ada tetapi tidak melampirkan bukti : nilai 3 ✓ Tidak Ada : nilai 0
Total Nilai		35

Kualifikasi AP dan Anggota Tim (Bobot Nilai 30%)	Keterangan
Akuntan Publik : a. Pendidikan minimal S 1 b. Memiliki Sertifikat <i>Certified Public Accountants</i> c. Memiliki Sertifikat Diklat Keuangan Negara dari BPKRI level Partner d. Memiliki kompetensi di bidang Akuntansi Pemerintahan e. Memiliki pengalaman audit umum terhadap klien setara BLU diutamakan bidang usaha yang sama	✓ Ada 1 point : nilai 2 ✓ Ada 2 point : nilai 4 ✓ Ada 3 point : nilai 6 ✓ Ada 4 point : nilai 8 ✓ Ada 5 point : nilai 10
Manager/Ketua Tim : a. Pendidikan minimal S 1 b. Memiliki Sertifikat <i>Certified Public Accountants</i> c. Memiliki Sertifikat Diklat Keuangan Negara dari BPK RI level Pemeriksa d. Memiliki kompetensi di bidang Akuntansi Pemerintahan e. Memiliki pengalaman audit umum terhadap klien setara BLU diutamakan bidang usaha yang sama	✓ Ada 1 point : nilai 2 ✓ Ada 2 point : nilai 4 ✓ Ada 3 point : nilai 6 ✓ Ada 4 point : nilai 8 ✓ Ada 5 point : nilai 10
Anggota Tim : a. Pendidikan minimal S 1 b. Memiliki pengalaman audit umum terhadap klien setara BLU diutamakan bidang usaha yang sama	✓ Ada 1 point : nilai 5 ✓ Ada 2 point : nilai 10
Total Nilai	30

Penawaran Harga (Bobot Nilai 20%)	Keterangan
Penawaran Jasa Audit maksimal sebesar Rp 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) termasuk pajak	✓ Penawaran > 20 juta di bawah pagu : nilai 20 ✓ Penawaran \leq 20 Juta di bawah pagu: nilai 15 ✓ Penawaran \leq 10 Juta di bawah pagu : nilai 10 ✓ Penawaran sama dengan Pagu: nilai 5 ✓ Penawaran lebih besar dari pagu : nilai 0
Total Nilai	20

Catatan Nilai Skor maksimal = 100


 Direktur
 Uuf Brajawidagda
 NIP.197608112015041001