



Nomor : 47.Und/KM.04/BPP/2026 10 September 2026
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Penawaran Beauty Contest Kantor Akuntan Publik (KAP)
untuk Audit Eksternal atas Laporan Keuangan BLU PEM Akamigas
Tahun Anggaran 2026

Yang terhormat,
Pimpinan Kantor Akuntan Publik (KAP)
di Tempat

Dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU), Politeknik Energi dan Mineral Akamigas (PEM Akamigas) akan melaksanakan proses seleksi (*Beauty Contest*) untuk menetapkan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan melakukan audit eksternal atas Laporan Keuangan BLU PEM Akamigas Tahun Anggaran 2026.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Kantor Akuntan Publik yang terhormat untuk berpartisipasi dalam proses seleksi ini dengan mengirimkan dokumen penawaran. Persyaratan dan ketentuan lebih lanjut dapat dilihat pada dokumen terlampir.

Penawaran dapat disampaikan kepada panitia seleksi paling lambat pada tanggal **17 September 2026 pukul 23.59 WIB**.

Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi Saudari Endri Wahyuni di nomor **081335468242**.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pt. Direktur,

Erdila Indriani



PENGUMUMAN
Nomor: 87.Pm/KM.04/BPP/2026

TENTANG
Beauty Contest Pemilihan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk Audit Eksternal atas Laporan Keuangan BLU PEM Akamigas Tahun Anggaran 2026

Dalam rangka mematuhi regulasi PMK No. 202/PMK.05/2022 (perubahan atas PMK No. 129/PMK.05/2020) mengenai Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, Politeknik Energi dan Mineral Akamigas menyelenggarakan proses seleksi (*Beauty Contest*) untuk menentukan Kantor Akuntan Publik (KAP) penanggung jawab audit eksternal Laporan Keuangan BLU PEM Akamigas Tahun Anggaran 2026.

KAP yang berminat dan memiliki Surat Tanda Terdaftar aktif dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dipersilakan mengajukan Dokumen Penawaran. Pengajuan wajib mengacu pada syarat dan ketentuan dalam Dokumen Seleksi Nomor: 87/Pm/KM.04/BPP/2026 tanggal 10 September 2026 (terlampir).

Seluruh berkas penawaran dialamatkan kepada Direktur PEM Akamigas melalui e-mail info@esdm.go.id dengan tenggat waktu **17 September 2026 pukul 23.59 WIB**.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan. Terima kasih atas perhatian serta partisipasi Anda.



Ditetapkan di Cepu
pada tanggal 10 September 2026

Plt. Direktur

Erdila Indriani

Lampiran

Nomor : 87.Pm/KM.04/BPP/2026

Tanggal : 10 September 2026

Jadwal *Beauty Contest* Pemilihan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk Audit Eksternal atas Laporan Keuangan BLU PEM Akamigas Tahun Anggaran 2026

NO	KEGIATAN	MULAI	SAMPAI	KETERANGAN
1	Pengumuman	Jum'at, 11 September 2026 Pukul: 09.00 WIB	–	Melalui laman https://www.akamigas.ac.id
2	Pemberian Penjelasan	Senin, 14 September 2026 Pukul: 09.00 WIB	Senin, 14 September 2026 Pukul: 10.00 WIB	Rapat secara online Link: https://bit.ly/BCKAP2026_PEM
3	Penyampaian Dokumen Penawaran dari Peserta	Kamis, 10 September 2026 Pukul: 09.00 WIB	Kamis, 17 September 2026 Pukul: 23.59 WIB	Peserta KAP
4	Evaluasi dan Penilaian	Jumat, 18 September 2026 Pukul: 00.00 WIB	Selasa, 22 September 2026 Pukul: 12.00 WIB	PEM Akamigas
5	Klarifikasi, Verifikasi, dan Pembuktian Kualifikasi	Selasa, 22 September 2026 Pukul: 12.00 WIB	Selasa, 22 September 2026 Pukul: 15.00 WIB	PEM Akamigas
6	Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilihan	Jumat, 25 September 2026 Pukul: 13.00 WIB	Jumat, 25 September 2026 Pukul: 23.59 WIB	Melalui laman https://www.akamigas.ac.id atau dikirim melalui email peserta KAP yang sudah menyampaikan penawaran
7	Penandatanganan Kerja sama	Disampaikan saat Penetapan Hasil Pemilihan		

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : 87.Pm/KM.04/BPP/2026

Tanggal: 10 September 2026



**PANITIA *Beauty Contest* Pemilihan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk Audit
Eksternal atas Laporan Keuangan BLU PEM Akamigas**

POLITEKNIK ENERGI DAN MINERAL AKAMIGAS

2026

DOKUMEN SELEKSI (BEAUTY CONTEST)

Nomor: 87.Pm/KM.04/BPP/2026

Tanggal: 10 September 2026

KANTOR AKUNTAN PUBLIK PEMERIKSA PENGELOLAAN DAN TANGGUNG JAWAB KEUANGAN POLITEKNIK ENERGI DAN MINERAL AKAMIGAS TAHUN ANGGARAN 2026

A. SYARAT DAN KETENTUAN

Kualifikasi KAP terpilih wajib memenuhi kualifikasi administrasi sebagai berikut:

1. Memiliki izin akuntan publik dan terdaftar di Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
2. Memiliki Surat Tanda Terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang masih berlaku.
3. Memiliki surat/kartu tanda keanggotaan IAI/IAPI yang masih berlaku.
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 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 PEM Akamigas.
 - f. Bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka

pimpinan dari seluruh anggota kemitraan bersedia untuk 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.

B. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

I. Latar Belakang

Berdasarkan beberapa dasar hukum sebagai 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 dan Laporan 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 963/KMK.05/2017 tentang Penetapan Politeknik Energi dan Mineral Akamigas pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola keuangan Badan Layanan Umum.

Sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan tersebut, Laporan Keuangan Tahunan Politeknik Energi dan Mineral Akamigas diaudit oleh auditor eksternal, yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP).

II. Maksud dan Tujuan Audit

Maksud dan tujuan audit atas Laporan Keuangan Tahunan PEM Akamigas 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 PEM Akamigas.

III. Ruang Lingkup

Lingkup audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) meliputi:

1. Audit laporan keuangan serta bukti-bukti yang mendukung jumlah dan pengungkapan pada Laporan Keuangan Tahunan PEM Akamigas;
2. Rekomendasi atas kelemahan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang berlaku dan harus dilakukan dalam menunjang operasional Badan Layanan Umum secara

ekonomis, efisien, dan efektif;

3. Rekomendasi atas aspek kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang harus dilakukan PEM Akamigas dalam pengelolaan keuangan sebagai satker BLU;
4. Penilaian atas prinsip akuntansi yang digunakan serta penilaian terhadap kewajaran secara keseluruhan Laporan Keuangan Tahunan PEM Akamigas.

IV. Kewenangan

PEM Akamigas dalam pelaksanaannya berwenang menerima informasi dan konfirmasi meliputi:

1. Menerima informasi dan mendiskusikan pelaksanaan audit minimal setiap 2 (dua) minggu sekali kepada pimpinan/pejabat PEM Akamigas;
2. Menerima konfirmasi dan koordinasi terhadap masalah audit yang ditemukan;
3. Menerima laporan audit dan rekomendasi atas aspek Sistem Pengendalian Intern dan kepatuhan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
4. Menerima jaminan kerahasiaan terhadap semua data PEM Akamigas yang diberikan kepada auditor.

KAP dalam pelaksanaan audit memiliki kewenangan antara lain:

1. Menerima seluruh informasi/data yang dibutuhkan dalam proses audit PEM Akamigas;
2. Menerima informasi dan konfirmasi dari pegawai/pejabat terkait dalam proses audit PEM Akamigas;
3. Melakukan pengujian atas dokumen pada setiap unit kerja di lingkungan PEM Akamigas, pengujian yang dimaksud antara lain:
 - a. Pengujian atas keandalan informasi pada Laporan Keuangan PEM Akamigas.
 - b. Pengujian atas kepatuhan terhadap peraturan dan keandalan Sistem Pengendalian Intern PEM Akamigas, serta memastikan tidak adanya kecurangan (*fraud*) yang melebihi kesalahan yang dapat ditoleransi dalam penentuan opini atas laporan keuangan.

V. Tanggung Jawab

PEM Akamigas bertanggung jawab atas:

1. Mempersiapkan Laporan Keuangan Tahunan PEM Akamigas;
2. Mempersiapkan dokumen pendukung dalam pelaksanaan audit;
3. Memberikan informasi terhadap kebutuhan audit, termasuk sistem dan kebijakan yang digunakan dalam proses bisnis PEM Akamigas;
4. Melaksanakan rekomendasi dan koreksi yang diperlukan terhadap temuan KAP atas Laporan Keuangan Tahunan PEM Akamigas.

KAP bertanggung jawab atas:

1. Membuat rencana dan program audit berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN);
2. Mempelajari hasil Laporan Auditor Internal maupun Eksternal yang telah dilakukan di PEM Akamigas;
3. Bertanggung jawab mengenai kertas kerja, pernyataan pendapat, dan kepatuhan terhadap perundang-undangan atas Laporan Keuangan PEM Akamigas;
4. Apabila dalam pelaksanaan audit menemui hambatan/masalah, temuan audit atas salah saji material, indikasi kecurangan, serta pelanggaran perundang-undangan, KAP wajib mengkomunikasikannya kepada pimpinan PEM Akamigas;
5. Menjamin kerahasiaan semua dokumen dan informasi dalam pelaksanaan audit PEM Akamigas;
6. Wajib menyampaikan dan membahas draf laporan audit sebelum diterbitkannya Laporan Hasil Audit bersama pimpinan PEM Akamigas;
7. Menugaskan tenaga profesional yang berpengalaman sesuai ketentuan profesi Akuntan;
8. Bertanggung jawab memberikan masukan dan solusi mengenai hal-hal yang perlu mendapat perhatian pimpinan PEM Akamigas, terutama yang menyangkut Sistem Pengendalian Intern.

VI. Komunikasi dengan Satuan Pengawas Intern

KAP dalam pelaksanaan audit dapat menggunakan referensi audit terdahulu yang telah dilakukan pada lingkungan PEM Akamigas.

VII. Laporan Auditor Independen

KAP yang ditunjuk harus menyampaikan laporan antara lain:

1. Laporan awal/pendahuluan yang memuat laporan perencanaan dan program kerja audit;
2. Draf hasil audit beserta temuan sebelum diterbitkannya Laporan Akhir disampaikan dan dibahas (*Exit Meeting*) bersama pimpinan PEM Akamigas;
3. Laporan Akhir yang terdiri atas:
 - a. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan PEM Akamigas Tahun Anggaran 2026 yang memuat opini atas kewajaran laporan keuangan;
 - b. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - c. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Kepatuhan Peraturan Perundang-undangan.

KAP menggandakan dan mendistribusikan masing-masing laporan sebanyak 3 (tiga) eksemplar. Laporan juga dibuat dalam bentuk *softcopy* PDF yang sudah bertanda

tangan dan cap lengkap.

VIII. Penawaran KAP

1. KAP harus memenuhi kelengkapan dokumen penawaran antara lain:
 - a. Surat Penawaran;
 - b. Data organisasi penyedia jasa audit;
 - c. Tanggapan dan saran terhadap KAK dan Personel;
 - d. Daftar riwayat hidup personel (dilampiri bukti kelengkapannya).
2. Kualifikasi Tenaga Ahli/Tim Audit meliputi:
 - a. **Partner in Charge (Akuntan Publik):** 1 (satu) orang, Memiliki Izin Akuntan Publik dari Kemenkeu & Sertifikat CPA aktif (syarat mutlak), Sertifikat Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara (BPK RI) Level Partner, Pengalaman audit umum entitas BLU Pusat rumpun pendidikan (minimal 5 kegiatan dlm 5 th terakhir). Berhak memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan audit, dan menandatangani Laporan Audit;
 - b. **Manajer:** 1 (satu) orang, Pendidikan minimal S1 Akuntansi, Memiliki register akuntan (CA) atau sertifikat CPA, Sertifikat Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara (BPK RI), Pengalaman sebagai manajer audit entitas BLU/Pemerintah rumpun pendidikan (minimal 5 kegiatan dlm 5 th terakhir), sebagai penanggung jawab kualitas jasa audit;
 - c. **Ketua Tim Audit:** 1 (satu) orang, pendidikan minimal S1 Akuntansi, Memiliki sertifikat kompetensi bidang akuntansi/audit (CA/CPA/ sederajat), Pengalaman audit laporan keuangan entitas BLU/Pemerintah rumpun pendidikan (minimal 3 kegiatan dlm 3 th terakhir);
 - d. **Auditor Senior:** 1 (satu) orang, Pendidikan minimal S1 Akuntansi, Pengalaman audit umum minimal 2 tahun (pernah menangani BLU/instansi pemerintah);
 - e. **Auditor Junior:** 1 (satu) orang, Pendidikan minimal D3 / D4 / S1 Akuntansi, Pengalaman audit umum minimal 1 tahun (atau menyertakan sertifikat pelatihan audit);

IX. Perkiraan Biaya dan Sumber Pendanaan

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) biaya Audit atas Laporan Keuangan Tahunan PEM Akamigas oleh KAP dianggarkan maksimal sebesar **Rp 74.925.000,- (tujuh puluh empat juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah)** termasuk pajak. Sumber dana untuk pekerjaan ini dibebankan pada DIPA PEM Akamigas Tahun Anggaran 2027.

X. Jadwal Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit terhadap Laporan Keuangan Tahunan PEM Akamigas dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari kalender. Adapun rencana jadwal pelaksanaan audit sebagai berikut:

No	Uraian	Tanggal
1	Surat Perjanjian Kerja antara PPK dengan KAP	29 Januari 2027
2	Pelaksanaan <i>Entry Meeting</i> dengan Pemimpin BLU dan Pejabat Keuangan BLU terkait	1 Februari 2027
3	Pelaksanaan <i>General Audit</i>	1 Februari s.d. 2 April 2027
4	Pembahasan Draf Laporan Akhir Audit bersama Pemimpin BLU dan Pejabat Keuangan BLU terkait	5 April 2027
5	Serah Terima Laporan Akhir Audit	6 April 2027

XI. Penutup

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

I. Bentuk Surat Penawaran Administrasi

No	Persyaratan	Kriteria
1	Surat penawaran	Harus memuat tanggal penawaran, jumlah biaya, dan jangka waktu pelaksanaan. Ditandatangani oleh pimpinan Kantor Akuntan Publik (KAP).
2	Izin Usaha KAP dari Kemenkeu	Salinan Keputusan Menteri Keuangan (KMK) tentang Izin Usaha Kantor Akuntan Publik (KAP) atau Izin Pembukaan Cabang KAP (apabila yang mendaftar adalah Kantor Cabang).
3	Tanda Terdaftar di	Salinan Surat Tanda Terdaftar (STTD) KAP dan Akuntan Publik (AP) penanggung jawab yang diterbitkan oleh Badan

No	Persyaratan	Kriteria
	BPK RI	Pemeriksa Keuangan (BPK) RI.
4	NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)	Salinan NPWP KAP / Firma.
5	Kewajiban Perpajakan (SPT Tahunan & KSWP)	a. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) dan Induk SPT Tahunan PPh Badan tahun pajak terakhir (Tahun Pajak 2025). b. Surat Keterangan Fiskal (SKF) atau Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).
6	Pakta Integritas & Pernyataan Hukum	Dokumen Surat Pernyataan & Pakta Integritas bertanda tangan di atas Meterai Rp10.000,- oleh Pemimpin KAP / Pimpinan Cabang.

II. Dokumen Penawaran Teknis

1. Bentuk Data Organisasi Penyedia Jasa Audit (Form A-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 Tanggapan dan Saran terhadap Kerangka Acuan Kerja dan Personel (Form A-2)

a. Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja:

[Cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa audit ini].

b. Tanggapan dan saran terhadap personel:

[Tanggapi perihal penyediaan personel sesuai dengan dokumen seleksi ini].

3. Bentuk Daftar Riwayat Hidup Personel yang Diusulkan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1	Posisi yang diusulkan	:	
2	Nama Penyedia Jasa	:	
3	Nama Personel	:	
4	Tempat, Tanggal Lahir	:	
5	Pendidikan (dilampirkan ijazah)	:	
6	Pendidikan Non-Formal	:	
7	Penguasaan Bahasa	a. Bahasa Indonesia b. Bahasa Inggris c. Lainnya	
8	Pengalaman Kerja	a. Nama Kegiatan : b. Lokasi Kegiatan : c. Pengguna Jasa Audit : d. Uraian Tugas : e. Waktu Pelaksanaan : f. Posisi Penugasan : g. Surat Referensi :	
9	Status Kepegawaian pada Penyedia Jasa ini	:	

Keterangan :

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

4. Bentuk Surat Pernyataan Personel

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan 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;
- 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

(Nama Penyedia Jasa Audit)

(Nama Jelas Wakil Sah)

Yang membuat pernyataan

(Nama Jelas personil)

5. Bentuk Rincian Penawaran Biaya (Form A-3)

RINCIAN PENAWARAN BIAYA

NO	URAIAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
A	BIAYA PERSONEL				
1	Partner in Charge	2	OB		
2	Manajer	2	OB		
3	Ketua Tim Audit	2	OB		
4	Auditor Senior	2	OB		
5	Auditor Junior	2	OB		
B	BIAYA NON-PERSONEL				
I	Biaya peralatan Operasional Kantor				
1	Biaya peralatan				

NO	URAIAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	a. Printer A4 (1 unit)	2	Bulan		
	b. Tinta, kertas, dsb	2	Bulan		
	c. Fotocopy/pengadaan/penjilidan	2	Bulan		
2	Biaya pengiriman	2	Bulan		
3	Biaya komunikasi dan telekomunikasi	2	Bulan		
II	Biaya Transportasi				
1	Travel (5 orang x 2 pp)	10	OH		
III	Biaya Pelaporan				
1	Laporan Auditor Independen atas Laporan Keuangan tahun 2026	3	Eks		
2	Laporan Manajemen Letter atas kepatuhan Perundang-undangan	3	Eks		
3	Laporan Manajemen Letter atas satuan Pengendalian Internal	3	Eks		
JUMLAH BIAYA LANGSUNG (A + B)					
PPN 11%					
TOTAL BIAYA + PPN					

(Penyedia Jasa Audit)

D. PEDOMAN PENILAIAN

Pemilihan Beauty Contest KAP Tahun Anggaran 2026 memiliki total bobot evaluasi: 100% (skor maksimal 100).

Minimal skor teknis (gabungan Unsur 1, dan 2) adalah 75,00 untuk berhak diikutsertakan dalam evaluasi harga.

I. Evaluasi Teknis (Bobot 70%)

Evaluasi teknis dibagi menjadi dua unsur penilaian, yaitu **Pengalaman & Metodologi Perusahaan (Bobot 20%) dan Kualifikasi AP dan Anggota Tim (Bobot 50%).**

Unsur 1: Pengalaman Institusional dan Metodologi KAP (Bobot 20%)

NO	KRITERIA PENILAIAN	INDIKATOR YANG DINILAI	PEMBOBOTAN / SKOR
1	Pemahaman atas KAK	• Menunjukkan pemahaman yang tepat tentang latar belakang dan tujuan audit laporan keuangan di lingkungan institusi pendidikan (Politeknik). • Memahami karakteristik dan dasar hukum entitas Badan Layanan Umum (BLU). • Mengidentifikasi permasalahan atau tantangan spesifik yang mungkin dihadapi selama proses audit.	20
2	Pendekatan dan Metodologi (Gagasan/Inovasi)	• Menjelaskan tahapan audit secara komprehensif (sesuai standar SPKN/IAPI). • Menyajikan strategi	40

NO	KRITERIA PENILAIAN	INDIKATOR YANG DINILAI	PEMBOBOTAN / SKOR
		sampling atau pengujian bukti dokumen secara efisien. Menawarkan inovasi teknis (misal: penggunaan aplikasi audit tertentu, metode komunikasi intensif, atau strategi mitigasi jika penyediaan dokumen dari satker terlambat).	
3	Jadwal dan Rencana Kerja	- Menjabarkan rencana kerja mingguan/harian yang terstruktur. - Jadwal realistis dan sejalan dengan target waktu 60 hari kalender yang ditetapkan. - Kejelasan alokasi waktu untuk entry meeting, pelaksanaan uji petik, drafting, hingga exit meeting.	20
4	Tanggapan dan Alokasi Personel	- Merincikan Job Description (uraian tugas) yang spesifik untuk setiap posisi (Partner, Manajer, Ketua Tim, Senior, Junior). - Pembagian beban kerja (man-month) yang logis (contoh: proporsi jam	20

NO	KRITERIA PENILAIAN	INDIKATOR YANG DINILAI	PEMBOBOTAN / SKOR
		kerja auditor junior di lapangan lebih besar, sedangkan manajer berfokus pada quality review).	
	TOTAL SKOR (Form A-2)	(Akumulasi dari seluruh komponen di atas)	100

Unsur 2: Kualifikasi AP dan Anggota Tim (Bobot 50%)

NO	PERSONIL & KRITERIA PENILAIAN	BUKTI DOKUMEN	PEMBOBOTAN / SKOR
1	Akuntan Publik (Partner):		(Maks.25)
	a. Memiliki Izin Akuntan Publik dari Kemenkeu & Sertifikat CPA aktif (syarat mutlak)	Izin AP & CPA	10
	b. Sertifikat Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara (BPK RI) Level Partner	Sertifikat	5
	c. Pengalaman audit umum entitas BLU Pusat rumpun pendidikan (minimal 5 kegiatan dlm 5 th terakhir)	CV & Salinan Kontrak/SPK	10

NO	PERSONIL & KRITERIA PENILAIAN	BUKTI DOKUMEN	PEMBOBOTAN / SKOR
2	Manager		(Maks.25)
	a. Pendidikan minimal S1 Akuntansi	Ijazah	5
	b. Memiliki register akuntan (CA) atau sertifikat CPA	Sertifikat	5
	c. Sertifikat Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara (BPK RI)	Sertifikat	5
	d. Pengalaman sebagai manajer audit entitas BLU/Pemerintah rumpun pendidikan (minimal 5 kegiatan dlm 5 th terakhir)	CV & Portofolio Penugasan	10
3	Ketua Tim		(Maks. 25)
	a. Pendidikan minimal S1 Akuntansi	Ijazah	5
	b. Memiliki sertifikat kompetensi bidang akuntansi/audit (CA/CPA/sederajat)	Sertifikat	5
	c. Pengalaman memimpin audit laporan keuangan entitas BLU/Pemerintah rumpun pendidikan (minimal 5 kegiatan dlm 5 th terakhir)	CV & Portofolio Penugasan	15

NO	PERSONIL & KRITERIA PENILAIAN	BUKTI DOKUMEN	PEMBOBOTAN / SKOR
4	Anggota Tim Senior		(Maks. 15)
	a. Pendidikan minimal S1 Akuntansi	Ijazah	5
	b. Pengalaman audit laporan keuangan entitas BLU/Pemerintah rumpun pendidikan (minimal 3 kegiatan dlm 3 th terakhir)	CV	10
5	Anggota Tim Junior		(Maks. 10)
	a. Pendidikan minimal D3 / D4 / S1 Akuntansi	Ijazah	5
	b. Pengalaman audit umum minimal 1 tahun (atau menyertakan sertifikat pelatihan audit)	CV / Sertifikat	5
TOTAL SKOR KUALIFIKASI TIM (Form A-2)			100

Unsur 3: Penawaran Harga (Bobot 30%)

URAIAN	KRITERIA PENAWARAN HARGA (TERMASUK PPN)	SKOR
Penawaran Jasa Audit Nilai HPS: Rp74.925.000,- (Batas maksimal penawaran)	Penawaran > Rp20 juta di bawah HPS	100
	Penawaran Rp10 juta – Rp20 juta di bawah HPS	75
	Penawaran < Rp10 juta di bawah HPS	50

URAIAN	KRITERIA PENAWARAN HARGA (TERMASUK PPN)	SKOR
termasuk PPN.	Penawaran = Rp74.925.000,- (sama dengan nilai HPS)	25
	Penawaran > Rp74.925.000,-	Gugur
TOTAL SKOR PENAWARAN HARGA		100

Catatan: Nilai Skor Maksimal = 100

1. Nilai Akhir Bobot

$$\text{Nilai Akhir} = (\text{Skor Teknis} ((\text{Unsur 1 \& 2}) \times 70\%)) + (\text{Skor Harga} \times 30\%)$$