



**DOKUMEN SELEKSI (*BEAUTY CONTEST*) KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) DALAM RANGKA
AUDIT LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2024 PADA BLU POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES
JAYAPURA**

NOMOR : KU.04.05/F.XXXV/3733/2024
TANGGAL : 12 Desember 2024

BAB I KETENTUAN UMUM

1. Latar Belakang

Dalam rangka menjaga integritas pengelolaan keuangan BLU Poltekkes Kemenkes Jayapura, dibutuhkan peran Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai lembaga *independent* yang melakukan audit terhadap pengelolaan keuangan BLU. Audit dimaksud untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan keabsahan informasi keuangan yang disajikan. Keberadaan KAP juga penting untuk memastikan kepatuhan satker terhadap semua regulasi dan persyaratan hukum yang terkait dengan pelaporan keuangan, disamping melakukan pengungkapan dengan benar dan komprehensif mengenai transaksi keuangan dan operasionalnya.

2. Dasar Hukum

Penunjukan Kantor Akuntan Publik dilakukan dengan mengacu pada ketentuan:

- a. Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik;
- b. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- d. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara Oleh Pemeriksa dan/atau Tenaga Ahli Dari Luar BPK dan Akuntan Publik Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

3. Definisi Operasional

| | |
|------------------------|---|
| Audit Laporan Keuangan | : Pemeriksaan kesesuaian Laporan Keuangan dengan standart akuntansi keuangan yang Berlaku. |
| Tim Pemilihan KAP | : Tim yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direktur yang bertugas dan bertanggungjawab kepada Direktur untuk menyelenggarakan proses dan pemilihan calon penyedia jasa Kantor Akuntan Publik yang akan mengaudit Laporan Keuangan Politeknik Kesehatan Kemenkes Jayapura |

| | | |
|----------------|---|--|
| Seleksi | : | Proses seleksi calon penyedia jasa Kantor Akuntan Publik merupakan serangkaian proses yang dimulai dari pengumuman sekaligus undangan sampai dengan usulan penetapan penyedia jasa terpilih |
| Beauty Contest | : | Metode pemilihan penyedia jasa lainnya dengan mengundang seseorang/pelaku usaha untuk melakukan peragaan/pemaparan profil perusahaan yang dilakukan karena alasan efektivitas dan efisiensi dengan berpedoman pada aturan yang ditetapkan oleh Direktur. |

4. Maksud dan Tujuan Audit

Maksud dan tujuan audit atas Laporan Keuangan Tahunan Politeknik Kesehatan Kemenkes Jayapura adalah untuk memberikan jaminan bahwa laporan tersebut telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar Akuntansi keuangan yang berlaku. Dalam penyajian Laporan Keuangan Tahunan BLU, perlu ditunjuk dan diangkat auditor eksternal, yakni Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen dan profesional untuk melakukan audit.

5. 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 Politeknik Kesehatan Kemenkes Jayapura;
- b. Rekomendasi atas kelemahan Sistem Pengendalian Internal yang berlaku dan harus dilakukan dalam menunjang operasional BLU secara ekonomis, efisien dan efektif;
- c. Rekomendasi atas aspek kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang harus dilakukan Politeknik Kesehatan Kemenkes Jayapura dalam pengelolaan keuangan sebagai satker BLU
- d. Penilaian atas prinsip akuntansi yang digunakan serta penilaian terhadap kewajaran secara keseluruhan Laporan Keuangan Tahunan Politeknik Kesehatan Kemenkes Jayapura.

6. HAK DAN KEWAJIBAN

a. Hak

Poltekkes Kemenkes Jayapura selama pelaksanaan audit berhak menerima informasi dan konfirmasi meliputi:

- 1) Menerima informasi dan mendiskusikan pelaksanaan audit minimal setiap 3 minggu sekali kepada pimpinan/pengelola BLU Poltekkes Kemenkes Jayapura;
- 2) Menerima konfirmasi dan koordinasi terhadap permasalahan audit yang ditemukan;
- 3) Menerima laporan audit dan rekomendasi atas aspek Sistem Pengendalian Internal dan Kepatuhan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Menerima jaminan kerahasiaan terhadap seluruh data Poltekkes Kemenkes Jayapura yang diberikan kepada auditor.

KAP dalam pelaksanaan audit memiliki hak antara lain:

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

b. Kewajiban

Poltekkes Kemenkes Jayapura selama pelaksanaan audit wajib:

- 1) Mempersiapkan laporan keuangan tahunan;
- 2) Mempersiapkan dokumen pendukung selama pelaksanaan audit;
- 3) Memberikan informasi terhadap kebutuhan audit, termasuk sistem dan kebijakannya yang digunakan dalam proses bisnis;
- 4) Melaksanakan rekomendasi dan koreksi yang diperlukan terhadap temuan KAP atas Laporan Keuangan Tahunan.

KAP dalam pelaksanaan audit berkewajiban:

- 1) Membuat perencanaan 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 oleh Poltekkes Kemenkes Jayapura dengan kriteria:
 - a) Bertanggungjawab mengenai kertas kerja, pernyataan pendapat dan kepatuhan terhadap perundang-undangan atas laporan keuangan Poltekkes Kemenkes Jayapura;
 - b) 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 Poltekkes Kemenkes Jayapura;
 - c) Menjamin kerahasiaan semua dokumen dan informasi dalam pelaksanaan audit Poltekkes Kemenkes Jayapura;
 - d) Menyampaikan dan membahas draft laporan audit sebelum diterbitkannya laporan hasil akhir audit dengan Pimpinan Poltekkes Kemenkes Jayapura;
 - e) Menugaskan tenaga profesional yang berpengalaman sesuai ketentuan profesi Akuntan;
 - f) Memberikan masukan dan solusi mengenai hal-hal yang perlu mendapat perhatian pimpinan Poltekkes Kemenkes Jayapura terutama yang menyangkut sistem pengendalian internal.

7. Laporan Audit Independen

KAP yang ditunjuk harus menyampaikan laporan antara lain:

- a. Laporan Awal / Pendahuluan yang memuat laporan perencanaan dan program

kerja audit;

- 5 -

- b. Draft hasil Audit beserta temuan sebelum diterbitkannya Laporan Akhir disampaikan dan dibahas (exit meeting) bersama pimpinan Poltekkes Kemenkes Jayapura;
- c. Laporan akhir yang terdiri atas:
 - 1) Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Tahun 2024 yang memuat opini atas kewajaran laporan keuangan;
 - 2) Laporan Hasil Pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern;
 - 3) Laporan Hasil Pemeriksaan atas Kepatuhan Peraturan Perundang-undangan.

Masing-masing laporan dibuat dalam bentuk hardcopy sebanyak 3 (tiga) eksemplar dan softcopy dalam format “.pdf yang sudah bertandatanganinya oleh pimpinan KAP dan stempel.

8. Dokumen Penawaran

- a) Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran

File/Berkas penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri dari:

- a) Dokumen Penawaran Kualifikasi;
- b) Dokumen Penawaran Teknis dan Harga.
 - a. Kelengkapan Dokumen Penawaran kualifikasi
 1. Surat Penawaran
 2. Data organisasi penyedia jasa audit
 3. Pengalaman kerja sejenis
 4. Uraian pengalaman kerja sejenis
 5. Jadwal pelaksanaan audit
 6. Komposisi Tim dan Penugasan; dan
 7. Rincian penawaran biaya
 - b. Kelengkapan Dokumen Evaluasi Teknis dan Harga
 1. Metode audit yang akan dilakukan
 2. Surat Penawaran/ Surat Permohonan beserta nilai penawaran yang berwenang Dikirimkan melalui *email* ke Poltekkesjayapura.ac.id sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Kualifikasi Tenaga Ahli/Tim Audit
 - 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 bertindak sebagai penandatanganan Laporan Audit;
 - 2) Manager/Ketua Tim, 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) Anggota Tim, sebanyak 1 (satu) orang dengan pendidikan minimal S1/D4 Akuntansi serta disyaratkan berpengalaman 2 tahun dalam bidang audit

9. Perkiraan Biaya dan Sumber Dana - 6 -

Pagu anggaran kegiatan audit alas laporan keuangan Cut Off BLU bulan Oktober Tahun 2024 Poltekkes Kemenkes Jayapura oleh KAP sebesar Rp 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah), termasuk pajak. Sumber dana dibebankan pada DIPA BLU Poltekkes Kemenkes Jayapura tahun anggaran 2025.

10. Jadwal Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit selama 60 (enam puluh) hari kalender dengan rencana jadwal sebagaiberikut:

| No | Uraian Kegiatan | Rencana Jadwal |
|----|---|-------------------------------|
| 1 | Surat Perjanjian Kerja antara PPK dengan KAP | 31 Januari 2025 |
| 2 | Pelaksanaan <i>Entry Meeting</i> dengan Pemimpin dan Pejabat Keuangan BLU Poltekkes Kemenkes Jayapura | 1 Februari 2025 |
| 3 | Pelaksanaan General Audit | 1 Februari s.d. 27 Maret 2025 |
| 4 | Pembahasan Draft laporan akhir audit bersama Pemimpin BLU dan Pejabat Keuangan BLU Terkait | 28 Maret 2025 |
| 5 | Serah Terima Laporan Akhir Audit | 1 April 2025 |

11. Penetapan Hasil Pemilihan

Panitia Pemilihan menetapkan peringkat KAP per masing-masing paket pekerjaan yang telah ditentukan, yaitu:

- a. Paket Pekerjaan Audit atas Laporan Keuangan Poltekkes Kemenkes Jayapura Tahun Buku per Oktober 2024.
- b. Penetapan pemenang dilakukan oleh Direktur Poltekkes Kemenkes Jayapura setelah menerima hasil pemilihan dari Panitia Pemilihan.

12. Penandatanganan Kontrak

Kontrak ditandatangani setelah dilakukan pembicaraan tentang pelaksanaan

13. Penutup

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

BAB II

PERSYARATAN KUALIFIKASI PESERTA

Persyaratan Kualifikasi peserta Seleksi (*Beauty Contest*) KAP sebagai berikut:

1. Akta Pendirian dan perubahan terakhir (jika ada);
2. Memiliki Izin Usaha Akuntan Publik dan terdaftar di Kementerian Keuangan RI;
3. Memiliki Surat Tanda Terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI;
4. Memiliki Nomor Induk Berusaha/OSS;
5. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPTtahunan) tahun 2023.
6. Memiliki pengalaman pekerjaan sebagai Akuntan Publik dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, dengan pengalaman pekerjaan yang sejenis, dengan melampirkan daftar pengalaman pekerjaan.

BAB III BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

1. 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).

2. Dokumen Penawaran Teknis

a. BENTUK DATA ORGANISASI PENYEDIA JASA AUDIT (Form 1)

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [FirmaKemitraan kantor Akuntan Publik]

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

b. BENTUK PENGALAMAN KERJA SEJENIS 5 (LIMA) TAHUN TERAKHIR
(Form 2) Form-2 digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 5

CONTOH

(lima) tahun terakhir

**DAFTAR
PENGALAMAN
KERJA 5 (LIMA)
TAHUN TERAKHIR**

| No. | Nama Paket Pekerjaan | Tahun | Nilai Kontrak | Instansi Pengguna Jasa |
|-----|----------------------|-------|---------------|------------------------|
| 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*

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

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

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 5 (LIMA) TAHUN TERAKHIR

| | | | |
|--------------------------------------|--------|----------|--------------------|
| 1. Pemberi Pekerjaan : | | | |
| 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 | | | |
| 9. Personel yang terlibat: | | | |
| | Posisi | Keahlian | Jumlah Orang Bulan |
| a. | _____ | _____ | _____ |
| b. | _____ | _____ | _____ |
| c. | _____ | _____ | _____ |
| d. | _____ | _____ | _____ |
| e. | _____ | _____ | _____ |
| dst. | | | |

d. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN AUDIT (Form-4)

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

| No. | Kegiatan ¹ | Bulan ke- | | | | | | Keterangan |
|-----|-----------------------|-----------|----|-----|----|---|------|------------|
| | | I | II | III | IV | V | dst. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Keterangan:

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

e. BENTUK KOMPOSISI TIM dan PENUGASAN (Form-5)

**KOMPOSISI TIM DAN
PENUGASAN(DAFTAR
PERSONEL)**

| Nama Personel | Posisi Diusulkan | Uraian Pekerjaan | Jumlah Orang Bulan |
|---------------|------------------|------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

f. BENTUK RINCIAN PENAWARAN BIAYA (Form-6)

RINCIAN PENAWARAN BIAYA

| No | Uraian | Vol. | Satuan | Harga Satuan | Jumlah |
|----------|---|--------------------|--------|--------------|--------|
| A | Biaya Personil | | | | |
| 1 | Partner/Akuntan Publik (1 orang) | | | | |
| 2 | Audit Manager (1 orang) | | | | |
| 3 | Ketua Tim (1 orang) | | | | |
| 4 | Anggota Tim (1 orang) | | | | |
| B | Biaya Transportasi dan Akomodasi | | | | |
| 1 | Partner/Akuntan Publik (1 orang) | | | | |
| | a. Tiket PP | | | | |
| | b. Akomodasi | | | | |
| 2 | Audit Manager (1 orang) | | | | |
| | a. Tiket PP | | | | |
| | b. Akomodasi | | | | |
| 3 | Ketua Tim (1 orang) | | | | |
| | a. Tiket PP | | | | |
| | b. Akomodasi | | | | |
| 4 | Anggota Tim (1 orang) | | | | |
| | a. Tiket PP | | | | |
| | b. Akomodasi | | | | |
| C | Biaya Cetak Laporan | | | | |
| 1 | Biaya penggandaan laporan General audit, kepatuhan dan kinerja (@ 3 buku) | 9 | Buku | | |
| 2 | ATK | 1 | Pkt | | |
| | | JUMLAH TOTAL | | | |
| | | PPN 11% | | | |
| | | JUMLAH TOTAL + PPN | | | |
| | <i>Terbilang:</i> | | | | |

LAMPIRAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[KOP SURAT PENYEDIA JASA KAP]

Nomor : _____ Lampiran : _____, _____²⁰
1 (satu) berkas

Yth. Tim Seleksi (*Beauty Contest*) Kantor
Akuntan Publik Pada BLU Poltekkes
Kemenkes Jayapura
Jl. Padang Bulan II Distrik Heram, Kota
Jayapura Provinsi Papua

Perihal: Proposal Seleksi (*Beauty Contest*) Kantor Akuntan Publik

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi (*Beauty Contest*) Kantor Akuntan Publik nomor: tanggal maka dengan ini kami mengajukan proposal teknis untuk mengikuti seleksi (*Beauty Contest*) Kantor Akuntan Publik BLU Poltekkes Kemenkes Jayapura.

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi.

Nama KAP

.....
Jabatan

B. PAKTA INTEGRITAS**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIK :
 Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama..... (diisi nama KAP)

Alamat :
 Telepon :
 e-mail :

dalam rangka seleksi (*Beauty Contest*) Kantor Akuntan Publik BLU Poltekkes
 KemenkesJayapura, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Akan melaporkan kepada Satuan Pengawas Internal (SPI) dan/atau APIPKementerian Kesehatan RI apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku.

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,
 Nama KAP

(_____) [nama lengkap]

