

Nomor : 076.7/-1.712
Sifat :
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk
Paket Pekerjaan General Audit Laporan
Keuangan, Audit Kepatuhan dan Evaluasi
Kinerja Tahun Buku 2020

Jakarta, 17 November 2020

Kepada
Yth. Kantor Akuntan Publik
Daftar Terlampir
di
Tempat

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan Saudara telah masuk dalam Daftar Pendek untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Sebagai kelanjutan proses pemilihan kami mengundang Saudara untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saudara dianjurkan untuk menghadiri pemberian penjelasan pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP), agar Saudara lebih memahami lingkup pekerjaan;
2. penawaran meliputi Kelengkapan Persyaratan Administrasi, Teknis, dan Biaya dengan masa berlaku penawaran paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran;
3. jadwal pelaksanaan pengadaan:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan	16-18 November 2020	08.00-15.00
2.	Pemberian Penjelasan	18 November 2020	10.00-12.00
3.	Pemasukan Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga	19-24 November 2020	08.00-15.00
4.	Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)	25 Nopember 2020	
5.	Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan teknis (File I)	25 Nov-1 Des 2020	
6.	Paparan Teknis Metodologi	30 Nov-1 Des 2020	
7.	Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (Peringkat Teknis)	2 Desember 2020	
8.	Pembukaan Penawaran Harga (File II)	3 Desember 2020	
9.	Penetapan/Pengumuman Pemenang	9 Desember 2020	
10.	Masa Sanggah	10-14 Desember 2020	
11.	Klarifikasi dan Negosiasi	15 Desember 2020	
12.	Penerbitan SPPBJ	16 Desember 2020	

4. pengambilan Dokumen Pemilihan dapat diwakilkan dengan membuat surat tugas dari direktur utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenalan. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam mengambil Dokumen Pemilihan.
5. Dokumen Pemilihan dapat diambil dalam bentuk cetakan dan/atau diunduh melalui *website* Perumda Pembangunan Sarana Jaya www.sarana-jaya.co.id
6. Dokumen Penawaran dikirim ke : Unit Layanan Pengadaan Perumda Pembangunan Sarana Jaya, Gedung Sarana Jaya Lantai 4, Jl. Budi Kemuliaan I No. 1 Jakarta Pusat.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Unit Layanan Pengadaan
Perumda Pembangunan Sarana Jaya

REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

SELEKSI JASA KONSULTANSI

**PAKET PEKERJAAN: GENERAL AUDIT LAPORAN KEUANGAN, AUDIT KEPATUHAN
DAN EVALUASI KINERJA PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA**

TAHUN BUKU 2020



**Nomor: 076.7/-1.712
Tanggal 22 Oktober 2020**

**PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA
2020**

BAB I KERANGKA ACUAN KERJA

Pasal I PENDAHULUAN

a. LATAR BELAKANG

Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya merupakan salah satu Perusahaan Daerah milik Pemprov. DKI Jakarta yang bergerak di bidang properti, Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya didirikan berdasarkan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1982 tanggal 20 Maret 1982 yang merupakan pengalihan Perusahaan Tanah dan Bangunan (PTB) DKI Jakarta dan disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan suratnya Nomor: 539.21-1260 tanggal 30 September 1982 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1990 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982, kemudian diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya. Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 PD. Pembangunan Sarana Jaya diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya.

Modal Dasar Perumda Pembangunan Sarana Jaya saat pendirian adalah sebesar Rp.3.286.838.992,59 (tiga miliar dua ratus delapan puluh enam juta delapan ratus tiga puluh delapan ribu sembilan ratus sembilan puluh dua koma lima puluh sembilan). Pada tanggal 5 November 1990 dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1990 tentang Perusahaan Pertama Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 dan disahkan oleh Menteri Dalam negeri pada tanggal 7 Februari 1991 sesuai suratnya Nomor : 539.31-129 dan kemudian dikeluarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya.

Dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tersebut ditetapkan modal dasar Perumda Pembangunan Sarana Jaya sebesar Rp2.000.000.000.000,- (dua triliun rupiah) dan modal disetor per 31 Desember 2016 adalah sebesar Rp939.002.770.836,- (sembilan ratus tiga puluh sembilan milyar dua juta tujuh ratus tujuh puluh ribu delapan ratus tiga puluh enam rupiah), kemudian dalam Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 modal Perumda Pembangunan Sarana Jaya sebesar Rp10.000.000.000.000 (sepuluh triliun).

Berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor : 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Pasal 46 ayat 3 tentang penyampaian laporan tahunan kepada Kepala Badan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah tahun buku BUMD ditutup, maka untuk melaksanakan audit terhadap laporan keuangan Perumda Pembangunan Sarana Jaya tahun buku 2020 perlu ditunjuk Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan Audit laporan keuangan tersebut meliputi General Audit, Laporan Pengendalian Intern, Audit Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan Evaluasi Kinerja Perusahaan untuk tahun buku 2020. Untuk mendapatkan laporan keuangan tahun buku 2020 yang independen, maka akan ditunjuk Kantor Akuntan Publik (KAP) Independen melalui proses seleksi sesuai peraturan yang berlaku sehingga hasil laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan keuangan Perumda Pembangunan Sarana Jaya Tahun 2020 akan mengadopsi konvergensi PSAK-IFRS yaitu adopsi IFRS pada akun-akun utama.

b. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud dari kegiatan audit ini adalah sebagaimana tertera di bawah ini namun tidak terbatas pada:

- a) Petunjuk bagi Konsultan dalam melaksanakan audit laporan keuangan dan dapat memberikan penyajian secara cepat dan akurat untuk informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam penyusunan laporan keuangan ke Gubernur Provinsi DKI Jakarta,
- b) Merupakan petunjuk bagi konsultan akuntan publik yang memuat masukan asas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan kedalam pelaksanaan tugasnya.

2. Tujuan

Tujuan pelaksanaan audit laporan keuangan ini diharapkan Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai dengan tujuannya, yaitu:

- c) General Audit yaitu untuk menyatakan pendapat laporan keuangan terhadap kewajaran penilaian dan kepatuhan terhadap SAK Indonesia,
- d) Laporan Pengendalian Intern yaitu untuk mengetahui ketaatan prosedur sudah dilakukan sesuai dengan pelaksanaan,
- e) Audit Kepatuhan yaitu untuk mengetahui kepatuhan perusahaan terhadap aturan-aturan yang berlaku, dan
- f) Evaluasi Kinerja yaitu untuk mengetahui hasil yang akan dicapai perusahaan dibandingkan dengan anggaran perusahaan.

c. DASAR HUKUM DAN STANDARISASI

Pengadaan ini dilakukan dalam rangka penyediaan Konsultan akuntan publik dalam melakukan audit laporan keuangan Perumda Pembangunan Sarana Jaya Tahun Buku 2020 yang bertujuan untuk menghasilkan keluaran yang independen dan dapat dipertanggung jawabkan sebagaimana merujuk pada:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- 2) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 tentang Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya jo Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1990 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 jo Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982;
- 3) Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 92 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya;
- 4) Peraturan Gubernur DKI Jakarta No 13 tahun 2020 tentang Komite Audit dan Komite Lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah;
- 5) Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pedoman Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

- 6) Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Dilingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- 7) Keputusan Direksi Sarana Jaya Nomor 80 Tahun 2016 tentang Peraturan Perusahaan Perumda Pembangunan Sarana Jaya;
- 8) Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1465 Tahun 2018 tentang Pengesahan Laporan Tahunan Perusahaan Daerah Pembangunan Sarana Jaya Tahun Buku 2017;
- 9) Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- 10) Keputusan Direksi Sarana Jaya Nomor 79 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satu Tingkat di bawah Satuan Pengawas Intern dan Divisi;
- 11) Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya Provinsi DKI Jakarta No 53 tahun 2019

d. RUANG LINGKUP KEGIATAN PEKERJAAN DAN DATA PENUNJANG

Ruang lingkup pekerjaan yang harus dilakukan penyedia jasa dalam melakukan Audit Laporan Keuangan Perumda Pembangunan Sarana Jaya Tahun Buku 2020, antara lain meliputi:

1. Melakukan audit laporan keuangan yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dan standar pemeriksaan berdasarkan Standar Profesional Akuntan Publik yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pelaksanaan audit sebagaimana butir 1 diatas, meliputi kegiatan: General Audit atas Laporan Keuangan, Laporan Pengendalian Intern, Audit Kepatuhan dan Evaluasi Kinerja Perusahaan, dengan perincian pekerjaan sebagai berikut :
 - a) General Audit yaitu untuk menyatakan pendapat laporan keuangan terhadap kewajaran penyajian dan kepatuhan terhadap SAK Indonesia.
 - b) Laporan Pengendalian Intern yaitu untuk mengetahui ketaatan prosedur sudah dilakukan sesuai dengan pelaksanaan.
 - c) Audit Kepatuhan yaitu untuk mengetahui kepatuhan perusahaan terhadap aturan-aturan yang berlaku,
 - d) Evaluasi Kinerja yaitu untuk mengetahui hasil yang akan dicapai perusahaan dibandingkan dengan anggaran perusahaan.
3. Melalui kegiatan ini, Perumda Pembangunan Sarana Jaya mendapatkan evaluasi laporan keuangan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Data dan Fasilitas Penunjang untuk pelaksanaan pekerjaan adalah sbb :

1. Informasi yang akan diberikan kepada Penyedia Jasa Audit Laporan Keuangan Perumda Pembangunan Sarana Jaya terdiri atas dokumen namun tidak terbatas antara lain:
 - a. Data dasar berupa Laporan Keuangan Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan Anak Perusahaan Tahun 2020;
 - b. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1982 jo. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1990 jo. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014;

- c. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2019 tentang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Studi-studi terdahulu, yaitu copy-soft copy atau kertas kerja dari Akuntan sebelumnya.
2. Semua data-data dan informasi yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini, yang menjadi lampiran dokumen kontrak merupakan dasar acuan dalam pelaksanaan jasa konsultansi Audit Laporan Keuangan;
 3. Apabila ada informasi lain yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas konsultansi dapat berkonsultasi dengan pemberi tugas maupun pihak-pihak yang terkait.
 4. Untuk melaksanakan tugas ini, Penyedia Jasa harus menyediakan tenaga personil yang memenuhi kualifikasi sesuai yang dibutuhkan yang terikat selama pelaksanaan pekerjaan ini;
 5. Fasilitas penunjang yang dapat berikan dari pemberi tugas berupa ruang kerja, meja dan kursi kerja, white board, telepon line. Sedangkan fasilitas penunjang yang harus disiapkan dari Penyedia Jasa berupa kendaraan, computer/Laptop, printer dan ATK.

e. JANGKA WAKTU DAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan ini pada **minggu ke III bulan Maret 2020**.

Jadwal tahapan pelaksanaan kegiatan dimulai pada bulan Desember 2020 sesuai yang tercantum dalam SPK dan SPMK. Jangka waktu pelaksanaan penyelesaian pekerjaan sebagaimana tersebut diatas, dibagi dalam beberapa kegiatan pekerjaan yaitu :

Uraian Kegiatan	Desember 2020			Januari 2021				Februari 2021				Maret 2021		
	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
Minggu Ke -														
Pelaksanaan Audit														
Draft Laporan														
Laporan Akhir														

f. PERJANJIAN KERAHASIAAN (NDA)

Perjanjian ini akan ditandatangani dengan penyedia agar tidak mengungkapkan atau memberikan informasi rahasia yang diperoleh selama pelaksanaan pekerjaan kepada pihak lain. Sementara itu, semua dokumen yang berisi informasi rahasia diantara yang diperoleh selama pengerjaan wajib diserahkan ke pihak pengguna pada akhir kontrak.

g. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENYEDIA JASA

1. Tugas Penyedia

Penyedia bertugas untuk menyediakan perangkat-perangkat dan melakukan berbagai macam proses yang berkaitan dengan seluruh proses, dengan detail sebagaimana yang disebutkan pada poin d.

2. Tanggung Jawab Penyedia

- a) Bertanggung jawab untuk menyediakan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi dan perjanjian,
- b) Bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan rencana yang telah disetujui dengan pihak pengguna,
- c) Mengkoordinasikan kendala oleh pihak terkait dari pihak pengguna,
- d) Bertanggung jawab untuk menanggung kerugian atas kelalaian yang diakibatkan oleh pihak penyedia,
- e) Bertanggungjawab dan wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi bisnis perusahaan yang diperoleh dalam penugasan ini, dalam bentuk apapun dan dari pihak manapun,
- f) Bertanggungjawab untuk merancang dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun unsur tindakan melanggar hukum, ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Wajib memberikan komentar dan saran perbaikan mengenai hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian manajemen dan Dewan Pengawas dalam bentuk management letter sebelum diterbitkannya laporan audit,
- h) Berkewajiban menyampaikan dan mendiskusikan kemajuan pelaksanaan audit minimal 1 (satu) kali dalam sebulan kepada manajemen dan Dewan Pengawas c.q. Komite Audit Perusahaan,
- i) Berkewajiban melaporkan ke Direksi dan Dewan Pengawas, atas terjadinya salah saji material sebagai akibat dari adanya indikasi penyelewengan dalam laporan keuangan,
- j) Bertanggungjawab atas opini terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh Perumda Pembangunan Sarana Jaya,
- k) Berkewajiban merancang dan melaksanakan kebijakan serta prosedur pengendalian mutu untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian audit dengan standar auditing yang telah ditetapkan,
- l) Berkewajiban membahas draft laporan auditor independen dan laporan lainnya dengan komite audit dan Divisi Keuangan sebelum disampaikan kepada Direksi dan Dewan Pengawas,
- m) Berkewajiban menyampaikan *Key Audit Matters* yang akan menjadi fokus utama auditor dalam pelaksanaan auditnya kepada Komite Audit, setelah menyelesaikan perencanaan audit,
- n) KAP dapat berkomunikasi dengan SPI dalam rangka efisiensi penggunaan waktu dan pemilihan prosedur audit yang tepat; serta
- o) KAP dapat memanfaatkan laporan-laporan berkala dan hasil audit internal yang dilakukan SPI.
- p) Wajib mengkomunikasikan secara lisan dan tulisan kepada Komite Audit, antara lain tentang hal-hal sebagai berikut:
 - i. unsur pelanggaran hukum,
 - ii. Mendeteksi dan melaporkan kekeliruan dan ketidakberesan berdampak salah saji material
 - iii. kondisi struktur pengendalian intern,
 - iv. kebijakan akuntansi yang signifikan,
 - v. estimasi akuntansi dan pertimbangan manajemen,
 - vi. penyesuaian audit yang signifikan salah saji yang tidak dikoreksi oleh manajemen dengan alasan tidak material,
 - vii. perbedaan pendapat dengan manajemen, serta
 - viii. hambatan selama pelaksanaan audit.

h. LOKASI PEKERJAAN

(Lokasi pekerjaan dalam pengadaan ini akan dilakukan di seluruh area kerja pihak pengguna.

i. TEKNIS KELUARAN / PRODUK YANG DIHASILKAN

1. Laporan Hasil Pekerjaan

Berdasarkan ruang lingkup di atas, hasil pekerjaan yang diharapkan atas pengadaan jasa akuntan publik ini meliputi: Keluaran/Produk yang akan dihasilkan dari hasil pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultan Akuntan Publik adalah berupa Draft Laporan dan Laporan Akhir, yaitu sebagai berikut:

1. **Draft Laporan** memuat hasil pemeriksaan untuk meminta tanggapan dari manajemen Perumda Pembangunan Sarana Jaya. Draft Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya pada minggu ke IV bulan Februari tahun 2020 dan diterbitkan sebanyak masing-masing 1 (satu) buku laporan;
2. **Laporan Akhir** memuat hasil pemeriksaan yang sudah disetujui oleh manajemen Perumda Pembangunan Sarana Jaya. Laporan Akhir harus diserahkan selambat-lambatnya pada minggu ke III bulan Maret tahun 2020 (dan diterbitkan sebanyak masing-masing 5 (lima) buku laporan.
3. **Hasil yang diserahkan** (*deliverable*) kepada Perumda Pembangunan Sarana Jaya atas pelaksanaan audit adalah:
 - a. **Laporan Auditor Independen** atas Laporan Keuangan Konsolidasian Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2020 dalam Bahasa Indonesia.
 - b. **Laporan Audit Kepatuhan** terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2020, dalam Bahasa Indonesia.
 - c. **Laporan Audit Kepatuhan terhadap Pengendalian Intern** untuk Perumda Pembangunan Sarana Jaya untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2020, dalam Bahasa Indonesia; serta
 - d. **Laporan Reviu Independen atas hasil evaluasi kinerja** Perumda Pembangunan Sarana Jaya dengan mengacu pada ketentuan yang tertera pada Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMD di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2020.
4. Penyerahan laporan tersebut paling lambat pada minggu ke III bulan Maret 2021.

2. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

Kantor Akuntan Publik yang dibutuhkan adalah dengan kriteria di bawah ini:

- a) Memiliki izin usaha Kantor Akuntan Publik dan surat izin Akuntan Publik yang masih berlaku, jika masih dalam proses perpanjangan dinyatakan gugur,
- b) Memiliki Sertifikat Badan Usaha yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang dengan subklasifikasi Jasa Akuntan Publik,
- c) Merupakan Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan memiliki pengalaman di bidang akuntan publik minimal 5 Tahun terakhir,
- d) Diutamakan Kantor Akuntan Publik yang telah berdiri sekurang-kurangnya 5 (lima)

tahun,

- e) Memiliki keahlian dan pengalaman melaksanakan pekerjaan Akuntan Publik,
- f) Memiliki pengalaman pekerjaan sebagai Akuntan Publik dalam kurun waktu 4 (Empat) tahun terakhir baik dilingkungan Pemerintah maupun swasta, dengan pekerjaan yang sejenis;
- g) Membawa surat kepeminatan untuk mengikuti proses seleksi umum dengan prakualifikasi untuk paket pekerjaan general Audit Laporan keuangan, Laporan Pengendalian Intern, Audit Kepatuhan dan Evaluasi Kinerja Perumda Pembangunan Sarana Jaya Tahun Buku 2020
- h) Kualifikasi **signing partner (Rekan)** sudah memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun,
- i) **Signing partner** memiliki Sertifikat Lulus Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara sebagai Partner yang diselenggarakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI,
- j) Kualifikasi **Auditor Manager** memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun
- k) Memiliki fasilitas yang memadai (Sumber Daya Manusia, Modal, Peralatan dan Fasilitas lain) untuk melaksanakan pekerjaan audit laporan keuangan,
- l) Memiliki tenaga ahli (konsultan) yang berpengalaman di bidangnya dan disertai dengan bukti pengalaman yang sesuai dalam melakukan pekerjaan konsultansi di bidang akuntan publik,
- m) Memiliki Tenaga Ahli/Personil yang sesuai dengan bidang pekerjaan ini sebagaimana tercantum dalam Dokumen Kualifikasi dan yang sesuai dengan persyaratan
- n) Memiliki Akte Pendirian dan Akte Perubahan terakhir (jika ada perubahan)
- o) Berbadan hukum sesuai perundangan yang berlaku, dan Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak
- p) Memiliki alamat yang tetap dan jelas, serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman dibuktikan dengan surat keterangan domisili;
- q) Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahun 2019)
- r) Memiliki TDP dengan kegiatan pokok jasa akuntansi, pembukuan dan pemeriksa, konsultan pajak,
- s) Kegiatan usahanya tidak dihentikan sementara,
- t) Individu yang berwenang mewakili Perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana,
- u) Pernyataan bahwa *Partner in Charge* (Rekan) dan para auditor yang ditugaskan, independen (*In Fact and in appearance*) terhadap Perumda Pembangunan Sarana Jaya,
- v) Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan audit sampai selesai sesuai jadwal waktu yang ditentukan, sekaligus pernyataan kesanggupan membayar ganti rugi kepada Perumda Pembangunan Sarana Jaya sebesar 5% dari total biaya jasa audit yang diajukan apabila KAP yang telah ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri,
- w) Pernyataan bahwa KAP dan Akuntan Publik yang akan bertindak sebagai *Signing Partner* tidak sedang menjalani sanksi baik sanksi profesi maupun sanksi hukum dari institusi yang berwenang,
- x) Surat Pencabutan Sanksi, (apabila yang bertindak sebagai *signing partner* pernah kena sanksi dari institusi berwenang).
- y) Pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan data/informasi bisnis perusahaan yang diperoleh selama penugasan.
- z) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut

3. Kualifikasi dan Jumlah Tenaga Ahli

Personil dari penyedia yang akan melaksanakan jasa konsultansi harus memiliki pengalaman dalam melakukan audit terkait General Audit Laporan Keuangan, Audit Kepatuhan dan Evaluasi Kinerja Perumda Pembangunan Sarana Jaya Tahun Buku 2020.

Penyedia harus menyediakan Personil yang diperlukan dengan minimal kualifikasi sebagai berikut:

Tenaga Ahli	Pendidikan	Pengalaman	Jumlah/Orang	SKA
Partner/Team Leader	S2 Akuntansi	10 Tahun	1	CPA
Manager	SI Akuntansi	05 Tahun	1	CPA
Supervisor	SI Akuntansi	05 Tahun	1	CPA
Senior Auditor	SI Akuntansi	05 Tahun	1	
Junior Auditor	SI Akuntansi	05 Tahun	3	

- a) 1 (satu) orang *Partner* yang berpengalaman minimal 10 tahun atau 2 kegiatan sejenis dalam akuntan publik dengan latar belakang pendidikan minimal S2 Akuntansi dan memiliki sertifikasi pada bidang yang relevan, serta memiliki sertifikat lulus pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara sebagai Partner yang diselenggarakan oleh BPK-RI,
- b) 1 (satu) orang *Manager* yang berpengalaman minimal 5 tahun atau 2 kegiatan sejenis dalam akuntan publik dengan latar belakang Pendidikan minimal SI Akuntansi dan memiliki sertifikasi pada bidang yang relevan,
- c) 1 (satu) orang *Supervisor* yang memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun terlibat dalam pekerjaan akuntan publik dengan latar belakang pendidikan minimal SI Akuntansi dan memiliki sertifikasi pada bidang yang relevan,
- d) 1 (satu) orang *Senior Auditor* yang memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun atau 1 kegiatan sejenis dalam akuntan publik dengan latar belakang pendidikan minimal SI Akuntansi dan memiliki sertifikasi pada bidang yang relevan
- e) 3 (tiga) orang *Junior Auditor* yang memiliki pengalaman minimal 5 tahun atau 1 kegiatan sejenis dalam bidang akuntan publik dengan latar belakang pendidikan minimal SI Akuntansi atau perpajakan dan memiliki sertifikasi pada bidang yang relevan
- f) Kualifikasi *Signing Partner (Rekan)* harus memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun
- g) *Signing Partner* memiliki sertifikat lulus Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara sebagai Partner, yang diselenggarakan oleh BPK

Catatan:

- *Tenaga Ahli harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tenaga Ahli yang ditandatangani oleh yang bersangkutan diketahui oleh Pimpinan Perusahaan, Daftar Riwayat Hidup, Referensi Kerja, Ijasah, Sertifikat Kompetensi Ahli (SKA CPA), KTP dan NPWP.*
- *Semua data kelengkapan yang diperlukan harus dari hasil scan/pemindaian dokumen asli dan masih berlaku.*

BAB II SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI

Pasal I SYARAT-SYARAT PENAWARAN

1. **Sampul Dokumen Penawaran.**

- a. Pada sampul dokumen penawaran sebelah depan (tengah) ditulis alamat penawaran sebagai berikut :

**KEPADA Yth.
UNIT LAYANAN PENGADAAN
Jasa Konsultasi General Audit Laporan
Keuangan, Audit Kepatuhan dan
Evaluasi Kinerja Tahun Buku 2020
Perumda Pembangunan Sarana Jaya
Gedung Sarana Jaya Lantai 3-4
Jl. Budi Kemuliaan I No.1 Jakarta 10110**

- b. Pada sampul dokumen penawaran sebelah depan (kiri atas), ditulis sebagai berikut :

**SAMPUL DOKUMEN PENAWARAN
[General Audit Laporan Keuangan, Audit Kepatuhan
dan Evaluasi Kinerja Perumda Pembangunan Sarana
Jaya Tahun Buku 2020]
UNIT LAYANAN PENGADAAN
PERUMDA PEMBANGUNAN SARANA JAYA**

2. **Dokumen Penawaran.**

Dokumen penawaran terdiri atas Persyaratan Administrasi, Persyaratan Teknis dan Penawaran Harga, sebagai berikut :

- a. **Persyaratan Administrasi yang harus disiapkan dan dibuat rangkap I (satu) – I hardcopy dan I softcopy**, yang terdiri dari:
- 1) Form Registrasi Vendor (Excel, Tampilan dalam **Lampiran 8**);
 - 2) Salinan Akte Pendirian Perusahaan Awal beserta perubahan yang terakhir;
 - 3) Pengesahan KEMENKUMHAM Akta Pendirian beserta perubahan yang terakhir;
 - 4) Salinan Surat Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan/Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 5) Salinan NPWP dan SPPKP;
 - 6) Salinan Surat Izin Tempat Usaha/Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP);
 - 7) Salinan bukti SPT 3 bulan terakhir;
 - 8) Surat Pernyataan Tunduk kepada *Request For Proposal* (RFP) (**Lampiran 1**);
 - 9) Surat Pernyataan Sanggup Melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan (**Lampiran 2**);
 - 10) Surat Kuasa Resmi, Apabila Penandatanganan Surat Penawaran bukan Pimpinan Perusahaan yang tercantum dalam Akte (**Lampiran 3**);
 - 11) Surat Pernyataan Pakta Integritas (**Lampiran 4**).
 - 12) Surat Pernyataan bahwa *Partner in Charge* (Rekan) dan para auditor yang ditugaskan, independen (*In Fact and in appearance*) terhadap Perumda Pembangunan Sarana Jaya
 - 13) Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan audit sampai selesai sesuai jadwal

waktu yang ditentukan, sekaligus pernyataan kesanggupan membayar ganti rugi kepada Perumda Pembangunan Sarana Jaya sebesar 5% dari total biaya jasa audit yang diajukan apabila KAP yang telah ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri,

- 14) Surat Pernyataan bahwa KAP dan Akuntan Publik yang akan bertindak sebagai *Signing Partner* tidak sedang menjalani sanksi baik sanksi profesi maupun sanksi hukum dari institusi yang berwenang,
- 15) Surat Pencabutan Sanksi, (apabila yang bertindak sebagai *signing partner* pernah kena sanksi dari institusi berwenang),
- 16) Surat Pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan data/informasi bisnis perusahaan yang diperoleh selama penugasan.

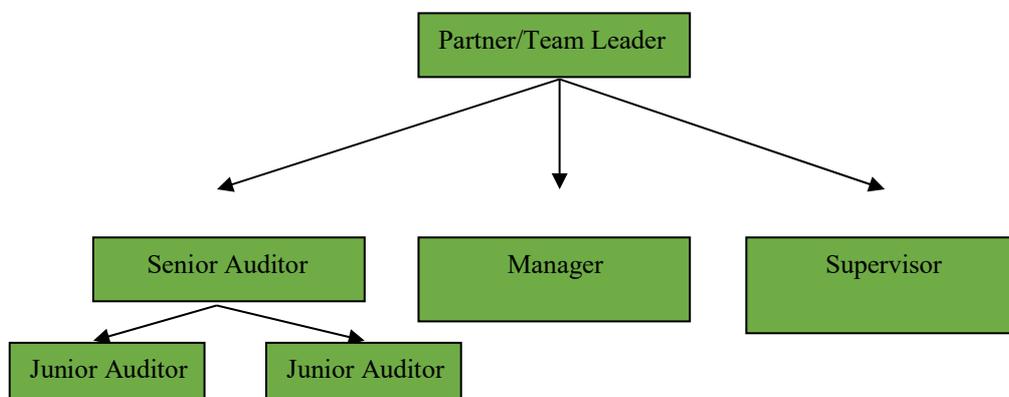
b. Persyaratan Teknis harus dilengkapi :

1. Kriteria Teknis Penilaian yang menjadi acuan penilaian adalah sebagai berikut:
 - a) Melampirkan usulan Pendekatan Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan (Metodologi Audit dan Risk Fokus Audit)
 - b) Melampirkan Daftar Pengalaman Perusahaan,
 - c) Melampirkan Usulan Tenaga Ahli.
2. Dalam menyampaikan proposal teknis peserta diminta untuk memperhatikan hal-hal berikut :

Contoh penyampaian nama personil:

No.	Jabatan dalam Penugasan	Nama Personil	Pendidikan/ Pengalaman	Lingkup Keahlian
1	Partner/Tim Leader		S2, berpengalaman....	
2	Manager		SI, berpengalaman....	
3	Supervisor		SI, berpengalaman....	
4	Senior Auditor		SI, berpengalaman....	
5	Junior Auditor		SI, berpengalaman....	
6	Junior Auditor		SI, berpengalaman....	
7	Junior Auditor		SI, berpengalaman....	

Contoh penyampaian struktur organisasi:



I. Pengalaman / CV masing-masing individu

Contoh penyampaian Pengalaman Personil:

No	Nama	Proyek Yang Pernah Dikerjakan	Keahlian/sertifikasi

Catatan: Melampirkan CV personil

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personil	Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok)												Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Nasional														
1														
2														
n														
Subtotal														
Asing														
1														
2														
n														
Subtotal														
Total														

 Masukan Penuh-Waktu

 Masukan Paruh-Waktu

Pengalaman pekerjaan perusahaan **sejak 5 tahun terakhir**, dilengkapi dengan copy perjanjian/PO/SPK, dan melengkapi form berikut:

No	Nama Pekerjaan	Tahun	Nama Klien	Nilai Kontrak	Keterangan

Persyaratan harga :

Surat Penawaran Harga (**Lampiran 6**), yaitu terdiri dari :

- 1) Menggunakan mata uang rupiah (Rp);
- 2) Rekapitulasi / total harga penawaran;
- 3) Detail harga untuk masing-masing item per satuan;
- 4) Disampaikan dalam bentuk hardcopy dan soft copy dalam CD/ Flashdisk;
- 5) Format surat penawaran sesuai yang diberikan dalam lampiran terpisah.

No	Deskripsi	Qty	Harga satuan	Harga Total
1	XXXXXX <di isi dengan poin pekerjaan/ tenaga ahli/ barang yang dibutuhkan>			
	YYYYYYYY			
	YYYYYYYY			
2	AAAAAAA			
	Bbbbbbbb			
	Bbbbbbbb			
	Jumlah			
	Pajak (PPN 10%)			
	Total			

Tabel I. Contoh Tabel Penawaran Harga

- a) Harga Penawaran merupakan harga dasar pengenaan pajak (sesudah PPN 10%).
- b) Harga penawaran sudah termasuk seluruh biaya yang timbul dalam penyelesaian proyek

Apabila peserta tidak dapat melengkapi salah satu persyaratan, baik persyaratan administrasi dan persyaratan teknis sebagaimana tersebut di atas pada saat proses pemasukan dan pembukaan penawaran, maka dinyatakan gugur dan tidak dievaluasi lebih lanjut.

Tim Pengadaan berhak melakukan klarifikasi dan/atau konfirmasi atas kebenaran dan/atau kelengkapan dokumen administrasi dan teknis. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaklengkapan atas dokumen administrasi dan teknis diatas, maka Tim Pengadaan berhak untuk menyatakan peserta tersebut gugur.

Pasal 2 LARANGAN PELANGGARAN

KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN

1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. Berusaha mempengaruhi Tim Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan
 - b. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil pemilihan, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; dan/atau
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.

2. Peserta yang menurut penilaian Tim Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. Sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
 - b. Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - c. Gugatan secara perdata; dan/atau
 - d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Tim pengadaan kepada Direksi PT MRT Jakarta (Perseroda) dan Pihak yang berwajib.

LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN

1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki peran ganda/terafiliasi.
2. Peran ganda sebagaimana dimaksud ayat 1 antara lain meliputi:
 - a. Seorang anggota Direksi atau Dewan Komisaris suatu Badan Usaha tidak boleh merangkap sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lainnya yang menjadi peserta pada Pelelangan yang sama;
 - b. Pengurus koperasi pegawai dalam perusahaan atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan dan bersaing dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota Tim Pengadaan atau pejabat yang berwenang menentukan pemenang Pengadaan.
3. Afiliasi sebagaimana dimaksud ayat 1 adalah keterkaitan hubungan, baik antar peserta, maupun antara peserta dengan Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan/atau anggota Tim Pengadaan yang antara lain meliputi:
 - a. Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
 - b. Direksi Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan/atau anggota Tim Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan peserta;
 - c. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.
 - d. Pegawai Perumda Pembangunan Sarana Jaya dilarang menjadi peserta pengadaan
 - e. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

BAB III KETENTUAN DAN TATA CARA

Pasal 3 PROSEDUR PENGADAAN

1. Pengadaan ini dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan pengadaan Perusahaan Umum Daerah Pembangunan Sarana Jaya (Perumda).
2. Peserta harus membaca dan mempelajari seluruh RFP ini dengan seksama untuk memahami benar-benar maksud dan isi dari dokumen tersebut secara keseluruhan maupun setiap bagian.
3. Tidak ada gugatan yang akan dipertimbangkan jika gugatan itu disebabkan karena peserta tidak membaca atau kurang memahami setiap isi dokumen ini.

Pasal 4 PENJELASAN / AANWIJZING DAN PENINJAUAN LOKASI

1. Penjelasan tentang syarat umum, administrasi dan syarat teknis serta peninjauan lokasi akan diberikan pada waktu dan tempat sesuai ketentuan mengenai Jadwal Kegiatan.
2. Pada rapat Penjelasan dan Peninjauan lokasi, setiap perusahaan **diwakili oleh max 2 (dua) orang**, para wakil yang hadir tersebut harus mengerti mengenai syarat administrasi & spesifikasi teknis.
3. Hasil rapat Penjelasan dan Peninjauan Lokasi ini akan dituangkan ke dalam Berita Acara yang merupakan bagian tambahan dari dokumen pengadaan ini, dan akan ditanda tangani oleh Tim Pengadaan dan seluruh wakil dari Peserta.
4. Perusahaan yang tidak hadir pada rapat Penjelasan dan Peninjauan Lokasi berhak menyampaikan proposal penawaran namun tidak berhak untuk meminta rapat penjelasan ulang dan dianggap telah memahami dokumen pengadaan dan Tim Pengadaan tidak bertanggung jawab atas ketidaklengkapan surat penawaran yang diakibatkan oleh ketidak hadiran peserta pada saat rapat penjelasan.

Pasal 5 PROSES PENGADAAN

1. Peserta memasukan proposal penawaran dalam dua sampul dan tertutup menjadi :
 - a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (sampul 1)
 - b. Proposal Penawaran Harga (sampul 2)sampul tertutup tersebut dikemas lagi dalam satu sampul tertutup.
2. Peserta memasukan dua proposal penawaran masing-masing dalam sampul tertutup dan dikemas lagi dalam satu sampul tertutup.
3. Pemasukan proposal penawaran menurut rencana akan dilaksanakan dan dikirim Perusahaan pada waktu dan tempat sesuai ketentuan mengenai Jadwal Kegiatan.
4. Peserta yang terlambat menyampaikan proposal penawaran pada waktu yang telah ditentukan tidak akan diterima dan dinyatakan gugur.
5. Peserta wajib mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan Perumda Pembangunan Sarana Jaya atau Pokja Pengadaan.
6. Unit Layanan Pengadaan Perumda Pembangunan Sarana Jaya atau Pokja Pengadaan mempunyai kewenangan penuh atas proses pengadaan yang sedang berlangsung.

Pasal 6
PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta atau saksi internal pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Jadwal Kegiatan.
2. Setelah saat penyampaian dokumen administrasi, teknis ditutup tidak dapat lagi diterima surat penawaran, surat keterangan dan sebagainya dari peserta.
3. Keputusan sah atau tidaknya penawaran sesuai dengan persyaratan berada ditangan Unit Layanan Pengadaan atau Pokja Pengadaan dan selanjutnya akan dicantumkan ke dalam Berita Acara.
4. Unit Layanan Pengadaan atau Pokja Pengadaan berwenang penuh untuk mendiskualifikasi penawaran yang diajukan oleh satu peserta atau lebih karena alasan-alasan sebagai berikut :
 - a. Dokumen Penawaran tidak lengkap.
 - b. Perusahaan tersebut ternyata tidak memiliki kualitas sebagai peserta
 - c. Peserta ternyata tidak berhak untuk mengajukan penawaran, seperti yang dinyatakan dalam *Request For Proposal* ini.
 - d. Penawaran ternyata tidak sepenuhnya memenuhi ketentuan-ketentuan yang diatur dalam *Request For Proposal* proses pengadaan ini.
 - e. Ditemukan adanya hal-hal atau keterangan-keterangan yang tidak benar mengenai diri peserta.

Pasal 7
EVALUASI PENGADAAN

1. Evaluasi proposal penawaran dilaksanakan dengan menggunakan sistem **Metode Evaluasi Kualitas & Biaya** dengan evaluasi administrasi dan teknis sebelumnya dan Tim pengadaan menetapkan nilai passing grade tertentu untuk evaluasi teknis.
2. Mekanisme seleksi menggunakan penilaian teknis dengan bobot masing-masing unsur teknis yang akan dinilai:

Metode Evaluasi Dokumen Penawaran Calon Penyedia :

- a. Metode evaluasi yang digunakan meliputi evaluasi administrasi, evaluasi kualitas (teknis) dan biaya.
- b. Setelah dinyatakan lulus evaluasi administrasi calon penyedia jasa dapat mengikuti tahapan evaluasi kualitas (teknis).
- c. Evaluasi kualitas (teknis) meliputi Pengalaman KAP, Profil Akuntan Publik dan Personil Tim Inti yang ditugaskan dan Presentasi Metodologi audit dan Risk Fokus Audit, dengan bobot masing unsur sebagai berikut :

- Pengalaman KAP	: 20%
- Profil Akuntan Publik dan Personil Tim Inti	: 30%
- Presentasi Metodologi Audit dan Risk Fokus Audit	: 50%

dengan **passing grade teknis minimal 80**.

Kewenangan Evaluasi Proposal diserahkan oleh Unit Layanan Pengadaan dan peserta tidak dapat mengganggu gugat keputusan atas hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan.

- d. Porsi kualitas dan biaya adalah 70% dan 30%.
- e. Dalam evaluasi administrasi, penawaran dinyatakan gugur apabila tidak terpenuhinya salah satu dari ketentuan sebagai berikut:
 - Kriteria Kantor Akuntan Publik
 - Persyaratan administrasi
 - Surat penawaran tidak ditandatangani oleh Pimpinan KAP atau *Signing Partner*; dan
 - Menyampaikan dokumen penawaran teknis.

- f. Pembukaan penawaran harga dilakukan hanya terhadap penawaran yang telah lulus administrasi dan teknis.

Sifat dan Jenis Kontrak

- a. Kontrak pekerjaan diatur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses seleksi jasa konsultasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Jenis Kontrak Pengadaan berdasarkan pembayaran yaitu Kontrak Lumpsum (harga yang pasti tetap) dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia jasa;
- c. Jenis Kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran yaitu kontrak pengadaan tahun tunggal
- d. Jenis kontrak berdasarkan jenis pekerjaan yaitu Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal.

Cara Pembayaran

- a. Aturan pembayaran pekerjaan jasa konsultasi ini dilakukan oleh Perumda Pembangunan Sarana Jaya dalam bentuk mata uang Rupiah.
- b. Ketentuan tahapan pembayaran akan diatur dalam Surat Perjanjian/Kontrak Pekerjaan Jasa Konsultasi Audit Laporan Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pembayaran pertama sebesar 20% (dua puluh perseratus) dibayarkan 14 (empat belas) hari kerja setelah kontrak pekerjaan ditandatangani
 - 2) Pembayaran kedua sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dibayarkan setelah Draft Laporan selesai dan diserahkan kepada PPK;
 - 3) Pembayaran ketiga sebesar 50% (lima puluh perseratus) dibayarkan setelah Laporan Final selesai dan diserahkan kepada PPK, yang dibuktikan dengan penyerahan Laporan Akhir dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
3. Unit Layanan Pengadaan berhak untuk melakukan Klarifikasi & Negosiasi kepada peserta yang mendapatkan nilai evaluasi dengan hasil tertinggi dan kepada peserta yang telah Lulus Nilai Teknis dan tidak berkewajiban untuk melakukan Klarifikasi & Negosiasi kepada peringkat selanjutnya jika sudah terjadi kesepakatan dengan Peserta yang memiliki nilai evaluasi tertinggi dan lulus nilai Teknis.
4. Unit Layanan Pengadaan berhak melakukan Klarifikasi & Negosiasi kepada Peserta Peringkat 2 Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya Terendah apabila tidak terjadi kesepakatan dengan Peserta yang menduduki Peringkat 1 Hasil Evaluasi.
5. Unit Layanan Pengadaan berhak melakukan pembatalan Pengadaan apabila tidak ada peserta yang lulus hasil evaluasi teknis.
6. Unit Layanan Pengadaan berhak untuk membatalkan hasil Pengadaan apabila ditemukan pelanggaran-pelanggaran yang melanggar hukum dan norma-norma terkait Pengadaan.
7. Unit Layanan Pengadaan berhak untuk tidak memberikan detail evaluasi kepada peserta Pengadaan.
8. Unit Layanan Pengadaan tidak dapat di gugat jika kesalahan diakibatkan oleh peserta Pengadaan.
9. Unit Layanan Pengadaan berhak untuk menggugurkan peserta jika tidak sesuai dengan persyaratan kriteria evaluasi.
10. Seluruh keputusan Evaluasi yang dikeluarkan oleh Unit Layanan Pengadaan bersifat mutlak dan tidak dapat di gugat.

Pasal 8
HARGA PENAWARAN

Harga penawaran diajukan pada dasarnya adalah Lumpsum Fixed Price (dalam mata uang rupiah).

Pasal 9
PEKERJAAN TAMBAH KURANG

1. Pekerjaan tambah atau pekerjaan kurang hanya dimungkinkan apabila ada persetujuan atau instruksi dari Unit Layanan Pengadaan dengan persetujuan Pemberi Tugas secara tertulis atau adanya Peraturan Pemerintah dalam bidang moneter yang dapat mempengaruhi harga borongan dan diumumkan secara resmi harga baru yang disesuaikan kepada masyarakat.
2. Harga satuan pekerjaan tambah kurang mengikuti harga satuan kontrak, kecuali untuk harga satuan pekerjaan jenis baru, akan dinegosiasikan bersama, namun setinggi-tingginya adalah tidak melebihi estimasi biaya Unit Layanan Pengadaan dengan mengacu kepada anggaran yang telah disetujui perusahaan.
3. Permintaan pembayaran untuk pekerjaan tambah kurang dapat diajukan 100% setelah pekerjaan tersebut selesai 100%.
4. Penyedia Barang/Jasa wajib melaksanakan pekerjaan tambah atau kurang yang diperintahkan/instruksikan oleh Unit Layanan Pengadaan dengan persetujuan Pemberi Tugas.

Pasal 10
SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

Proses pembayaran akan dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak invoice berikut dokumen pendukungnya diterima dan disetujui oleh Perumda Pembangunan Sarana Jaya serta Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ditandatangani kedua belah Pihak dan pekerjaan sudah dianggap selesai 100%.

1. Dokumen Pembayaran Syarat-syarat Pembayaran :
 - a. Copy Surat Perjanjian(Kontrak)/PO/SPK;
 - b. Dokumen GR (*good receipt*)
 - c. Faktur atau Invoice dan
 - d. Kwintansi yang dilengkapi dengan meterai, distempel dan tanda tangani.
 - e. Faktur Pajak.
 - f. Copy NPWP Perusahaan
 - g. E – NOFA (ringkasan nomer faktur pajak)
 - h. Dokumen laporan Progres Pekerjaan
 - i. Dokumen Berita Acara Serahterima Hasil Pekerjaan (BAST)
2. Proses Pembayaran
Pembayaran akan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang akan ditentukan kemudian.
Catatan:
 - 1) *Setiap penyelesaian pekerjaan harus dilengkapi dengan berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani bersama dengan user.*

Pasal 11
PENGUMUMAN PEMENANG

1. Pengumuman pemenang akan disampaikan oleh Unit Layanan Pengadaan kepada peserta melalui publikasi pengumuman di website Perumda Pembangunan Sarana Jaya.

2. Unit Layanan Pengadaan berwenang untuk tidak memberikan alasan-alasan berhasil tidaknya suatu penawaran.
3. Kepada pemenang akan diadakan panggilan dan pengaturan-pengaturan administrasi lebih lanjut.
4. Keputusan Unit Layanan Pengadaan tidak dapat diganggu gugat dan peserta tidak berhak mempermasalahkan atas hasil evaluasi.

Pasal 12
PENARIKAN DIRI / PENGUNDURAN DIRI

Penarikan diri sebagai peserta hanya dapat dilakukan sebelum memasukkan proposal penawaran pengadaan disertai dengan surat pernyataan pengunduran diri.

Pasal 13
PROSES PEMBATALAN

1. Perumda Pembangunan Sarana Jaya berhak membatalkan proses pengadaan apabila:
 - a. Semua penawaran yang masuk melebihi anggaran yang tersedia / HPS.
 - b. Penawaran yang ditawarkan dianggap tidak wajar.
 - c. Berhubung sesuatu hal Perumda Pembangunan Sarana Jaya sebagai pemberi tugas tidak dapat menetapkan keputusan pemenang.
2. Jika peserta yang menyampaikan proposal kurang dari 2 (dua), maka Perumda Pembangunan Sarana Jaya berhak:
 - a. Melanjutkan proses Pengadaan dengan peserta yang ada;
 - b. Mengulang proses Pengadaan atau membatalkan proses Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pemberi Tugas berhak membatalkan Pengadaan, walaupun telah dikeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) selama Perjanjian belum ditandatangani tanpa kewajiban untuk memberikan penjelasan detail kepada Peserta/Pemenang Pengadaan.
4. Pemberi Tugas dan atau Unit Layanan Pengadaan dalam hal ini tidak dapat dituntut atas segala biaya yang telah dikeluarkan oleh peserta.
5. Unit Layanan Pengadaan tidak dapat dituntut atau digugat secara hukum atas pembatalan proses Pengadaan tersebut.

Pasal 14
PENYELESAIAN PEKERJAAN

Hasil Penyelesaian Pekerjaan yang disetujui oleh Pemberi Tugas dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh para pihak.

Pasal 15
DENDA DAN SANKSI

1. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan Perusahaan Pemenang Pengadaan terjadi kelalaian, keterlambatan atau ketidaksesuaian dengan ketentuan yang tercantum dalam Rencana Kerja yang telah disetujui Pemberi Tugas maupun tidak sesuai dengan Perjanjian, maka Perusahaan Pemenang Pengadaan akan Dikenakan denda sebesar 1/1000 dari total nilai kontrak untuk setiap hari keterlambatan atau sesuai dengan SLA yang sudah di tetapkan.
2. Pembayaran atas denda-denda tersebut di atas dilakukan dengan jalan memotong Perusahaan atas pembayaran yang menjadi kewajiban Perumda Pembangunan Sarana Jaya berdasarkan

tagihan/invoice, atau dengan cara pencairan Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan.

Pasal 16 LAIN-LAIN

1. Apabila terdapat hal-hal lain yang belum diatur secara lengkap dan atau terjadi perubahan atas RFP akan diatur dan dituangkan dalam Berita Acara Aanwijzing.
2. Berita Acara Aanwijzing merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari Dokumen RFP dan Keseluruhan proses Pengadaan.
3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam RFP ini akan dituangkan dalam kontrak/ perjanjian.
4. Semua Berita Acara yang dibuat dan berkaitan dengan Pengadaan ini adalah merupakan bagian yang sah dari dokumen Pengadaan ini.

Pasal 17 SANGGAHAN

Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada Unit Layanan Pengadaan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada Direktur Pengguna, Direktur Utama dan Satuan Pengawas Intern. Segala Bentuk Sanggahan Wajib disertai dengan Jaminan Sanggahan/Penawaran / Bank Garansi dengan Nilai Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah)

Pasal 18 JADWAL KEGIATAN (*dapat berubah sesuai dengan kebutuhan*)

NO	URAIAN KEGIATAN	Hari	TANGGAL Pelaksanaan Pengadaan
1	Pengumuman Prakualifikasi	Senin - Senin	26 Okt - 02 November 2020
	Perpanjangan Pengumuman Prakualifikasi		s.d 06 November 2020
2	Pendaftaran & Pengambilan Dokumen Kualifikasi	Senin - Rabu	26 Okt - 06 November 2020
3	Pemasukan Dokumen PraKualifikasi	Senin - Rabu	02 - 11 November 2020
4	Evaluasi Dokumen Kualifikasi	Kamis - Jumat	12-13 November 2020
5	Undangan Pembuktian Kualifikasi	Jumat	13 November 2020
6	Pembuktian Kualifikasi	Senin	16 November 2020
7	Penetapan Hasil Kualifikasi	Senin	16 November 2020
8	Pemberitahuan / Pengumuman Hasil Kualifikasi Daftar Pendek	Senin	16 November 2020
9	Undangan kepada Peserta Yang Lulus Kualifikasi	Selasa	17 November 2020
10	Pendaftaran & Pengambilan Dokumen Pemilihan	Selasa-Rabu	17-18 November 2020
11	Pemberian Penjelasan Aanwijzing	Rabu	18 November 2020
12	Pemasukan Dokumen Penawaran	Kamis - Selasa	19-24 November 2020
13	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I	Rabu	25 November 2020

14	Evaluasi Penawaran Administrasi & Teknis	Kamis - Selasa	26 Nov - 01 Des 2020
15	Paparan Evaluasi Teknis (Metodologi)	Senin - Selasa	30 Nov – 1 Des 2020
16	Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi & Teknis (Pengumuman Peringkat Teknis)	Rabu	02 Desember 2020
17	Undangan Pembukaan Penawaran Harga	Rabu	02 Desember 2020
18	Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II	Kamis	03 Desember 2020
19	Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya	Jumat - Senin	04-07 Desember 2020
20	Penetapan Pemenang	Rabu	09 Desember 2020
21	Pengumuman Pemenang	Rabu	09 Desember 2020
22	Masa Sanggah	Jumat - Minggu	10-14 Desember 2020
23	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	Selasa	15 Desember 2020
24	Surat Penunjukan Penyedia Konsultasi (SPPBJ)	Rabu	16 Desember 2020
25	Penandatanganan Dokumen Kontrak / Surat Perjanjian	Kamis - Jumat	17-18 Desember 2020
26	Penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	Senin/Selasa	21-22 Desember 2020

Note : Jadwal dapat berubah tanpa pemberitahuan sesuai dengan kebijakan Panitia Pengadaan

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : [Nomor Surat]
Lampiran : [Jumlah Lampiran]
Perihal : **Surat Pernyataan Tunduk Request For Proposal (RFP)**

Kepada Yth,
Unit Layanan Pengadaan
[Nama Pengadaan] Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan proses Pengadaan [Nama Pengadaan], maka kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [Nama Anda]
Jabatan : [Jabatan Anda]
Alamat : [Alamat Anda]

Bertindak untuk dan atas nama perusahaan ini, menyatakan dengan resmi bahwa ;

1. Kami tunduk kepada ketentuan / Peraturan Pemerintah yang berlaku;
2. Kami tunduk pada *Request For Proposal* (RFP) dan Berita Acara tentang [Nama Pengadaan], serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

[Tempat], [Tanggal Surat]
Hormat kami,

Materai Rp.6.000,-

[Nama Lengkap]
[Jabatan]

| KOP SURAT PERUSAHAAN |

Nomor : [Nomor Surat]
Lampiran : [Jumlah Lampiran]
Perihal : **Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan**

Kepada Yth,
Tim Pengadaan
[Nama Pengadaan]
Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan proses Pengadaan [Nama Pengadaan], kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : [Nama Anda]
Jabatan : [Jabatan Anda]
Alamat : [Alamat Anda]

Bertindak untuk dan atas nama perusahaan ini, menyatakan dengan resmi bahwa :

1. Apabila kami ditunjuk sebagai pemenang, kami sanggup memulai pelaksanaan pekerjaan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Surat Keputusan Pemenang (SPPBJ) atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau Purchase Order (PO) kami terima.
2. Apabila hal sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas kami tidak dapat memenuhinya, maka Perumda Pembangunan Sarana Jaya, berhak membatalkan penunjukan perusahaan kami sebagai pemegang dan berhak mencairkan Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) kami seketika.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

[Tempat], [Tanggal Surat]
Hormat kami,

Materai Rp.6.000,-

[Nama Lengkap]
[Jabatan]

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : [Nomor Surat]
Lampiran : [Jumlah Lampiran]
Perihal : **Surat Kuasa**

Kepada Yth,
Tim Pengadaan
[Nama Pengadaan]
Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan proses Pengadaan [Nama Pengadaan], maka kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [Nama Anda]
Jabatan : [Jabatan Anda]
Alamat : [Alamat Anda]

Secara resmi memberikan kuasa/wewenang sepenuhnya kepada wakil perusahaan kami dibawah ini :

Nama : [Nama Anda]
No. Pegawai : [No Pegawai Anda]
Alamat : [Alamat Anda]

Untuk mengikuti seluruh proses Pengadaan [Nama Pengadaan] .

Kami menyatakan bahwa segala keputusan yang diambil dalam kaitan dengan proses [Nama Pengadaan] , (termasuk melakukan dalam memasukkan/pengajuan harga penawaran) adalah sah, dan dilakukan untuk dan atas nama perusahaan kami, sehingga mengikat dan menjadi tanggung jawab perusahaan kami.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

[Tempat], [Tanggal Surat]
Hormat kami,

Materai Rp.6.000,-

[Nama Pemberi Kuasa]
[Jabatan]

[Nama Penerima Kuasa]
[Jabatan]

KOP SURAT PERUSAHAAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : [diisi dengan no. KTP, SIM atau paspor]
Jabatan : [jabatan wakil sah badan usaha]
Bertindak untuk : KAP [nama perusahaan]
dan atas nama

dalam rangka [Nama Pengadaan] dengan ini menyatakan bahwa:

- senantiasa menjunjung tinggi profesionalisme jabatan dan integritas pribadi;
- tidak mempunyai konflik kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perumda Pembangunan Sarana Jaya.
- tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- tidak menyalahgunakan hubungan dengan setiap Perusahaan atau pihak ketiga manapun baik langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan adanya konflik kepentingan (*conflict of interest*);
- tidak akan menerima pemberian/hadiah dalam bentuk apapun dari setiap Perusahaan atau pihak ketiga manapun baik langsung maupun tidak langsung yang dapat menyebabkan adanya konflik kepentingan (*conflict of interest*);
- tidak akan memberikan pemberian/hadiah dalam bentuk apapun kepada setiap Karyawan Perumda Pembangunan Sarana Jaya/Unit Layanan Pengadaan pada level apapun dan kepada setiap Perusahaan atau pihak ketiga manapun yang dapat menyebabkan adanya konflik kepentingan (*conflict of interest*);
- akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

[Tempat], [Tanggal Surat]
Hormat kami,

Materai Rp.6.000,-

[Nama Lengkap]
[Jabatan]

[KOP SURAT PERUSAHAAN]
SURAT PENAWARAN TEKNIS (SAMPUL 1)

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran : _____

Kepada Yth.:
 Unit Layanan Pengadaan :

Perihal : Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan
[NAMA PENGADAAN]

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan **[NAMA PENGADAAN]**

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. Penawaran ini berlaku bulan sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan :

- 1) *[Surat Perjanjian Kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada]*
- 2) Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
 - 1) Data Organisasi Perusahaan;
 - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 5 (lima) tahun terakhir;
 - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 5 (lima) tahun terakhir;
 - b. Apresiasi terhadap KAK, terdiri dari:
 - 1) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK,
 - 2) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja, inovasi.
 - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan, jadwal penugasan tenaga ahli sampai dengan serah terima pekerjaan,
 - 4) Struktur Organisasi dan uraian tugas.
 - c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
 - 1) Tingkat Pendidikan,
 - 2) Pengalaman Kerja (Profesional),
 - 3) Kompetensi (Sertifikasi Profesional, Copy Ijazah),
 - 4) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan,
 - 5) Copy KTP.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. [Tempat], [Tanggal Surat]

Hormat kami,

Materai Rp.6.000,-

[Nama Lengkap]
 [Jabatan]

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PENAWARAN HARGA (SAMPUL 2)

Nomor : _____, _____, _____ 20____
 Lampiran : ____

Tim Pengadaan :

Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan **[NAMA PENGADAAN]**

Sehubungan dengan Undangan Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul II Nomor _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan **[NAMA PENGADAAN]**, dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultan, sebesar Rp _____ (_____) termasuk/belum termasuk PPN.

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku bulan sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan :

- a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
- b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
- c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
- d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

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

Hormat kami,

Materai Rp.6.000,-

[Nama Lengkap]
 [Jabatan]

KOP SURAT PERUSAHAAN

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga [Nama Pengadaan]

NO	Deskripsi	QTY / UNIT / PERSONIL / MAN MONTH	Harga Satuan		Harga Total (Qty x Harga Satuan)	
			Rp.		Rp.	
1	---	--	Rp.		Rp.	
2	---	--	Rp.		Rp.	
3	---	--	Rp.		Rp.	
4	---	--	Rp.		Rp.	
5	---	--	Rp.		Rp.	
6	---	--	Rp.		Rp.	
7	---	--	Rp.		Rp.	
8	---	--	Rp.		Rp.	
Dst	---	---	Rp.		Rp.	
PPN			Rp.		Rp.	
Total Harga			Rp.		Rp.	

[Tempat], [Tanggal Surat]
 Hormat kami,

Materai Rp.6.000,-

[Nama Lengkap]
 [Jabatan]

BENTUK FORMULIR REGISTRASI VENDOR NASIONAL

Kepada / To:

Unit Layanan Pengadaan
Perumda Pembangunan Sarana Jaya
Gedung Sarana Jaya Lantai 3-4
Jl. Budi Kemuliaan I No.1
Jakarta Pusat

 Vendor Baru
New Vendor

 Perubahan Data Vendor
Changes of Data

Data lengkap Perusahaan kami adalah sebagai berikut / Below are Our Company information As Follow:

DATA PERUSAHAAN / COMPANY DATA	
Nama Perusahaan <i>Company Name</i>	:
Alamat Perusahaan <i>Company Address</i>	:
Nomor Telepon <i>Phone Number</i>	:
Nomor Fax <i>Fax Number</i>	:
Alamat Email Perusahaan <i>Email Adress</i>	:
Nama Penanggung Jawab <i>Cointact Person Name</i>	:
Nomor Telepon Penanggung Jawab <i>Contact Person Mobile Phone</i>	:
	Kode Pos
	Website :
	Jabatan : <i>Position</i>

DOKUMEN ADMINISTRASI / ADMINISTRATIVE DOCUMENTS			
KETERANGAN <i>DESCRIPTION</i>	ADA/TIDAK <i>YES/NO</i>	NOMOR DOKUMEN <i>DOCUMENT NUMBER</i>	MASA BERLAKU/TANGGAL <i>VALIDITY DATE/DATE</i>
Akta Pendirian Perusahaan <i>Deed of Establishment</i>			
Pengesahan KEMENKUMHAM Akta Pendirian			
Akta Perubahan Terakhir <i>The Last Amandment Deed of Establishment</i>			
Pengesahan KEMENKUMHAM Akta Perubahan			
Nomor Induk Berusaha (NIB) <i>Company Identity Number</i>			
Surat Keterangan Domisili <i>Certificate of Domicile</i>			
Surat Ijin Usaha Kantor Akuntan Publik <i>Trading Business Licence</i>			
Surat Ijin Akuntan Publik			
Tanda Daftar Perusahaan (TDP) <i>Company Registration Certification</i>			
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) <i>Taxpayer Identification Number</i>			
Surat Pengukuhan Perusahaan Kena Pajak			
Bukti Pembayaran Pajak 2 tahun terakhir <i>Copy of Last 2 years recent tax payment</i>			
Sertifikat Badan Usaha/SBU* <i>Especially for Contractor & Consultant</i>			
Surat Ijin Terdaftar dari BPK			
Sertifikat Lulus Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara sebagai Partner yang diselenggarakan oleh BPK-RI			
Surat Pakta Integritas <i>Conflict of Interest Form</i>			
Pernyataan Menerima Aturan & Ketentuan			

KOP SURAT PERUSAHAAN

RESUME PERSONIL PROJECT

Nama : [diisi dengan nama personil] |
 Alamat Email : [diisi dengan alamat email personil] |
 Latar Belakang Pendidikan : [diisi dengan pendidikan terakhir personil] |
 Status Kepegawaian : [diisi dengan Status Karyawan Tetap/Tidak Tetap] |
 Posisi dalam proyek/Penugasan : [diisi dengan posisi dalam proyek] |

Pendidikan Non-Formal dan Sertifikasi Keahlian :

No	Nama Pendidikan Non-Formal / Sertifikasi Keahlian	Lembaga yang mengeluarkan	Tahun Pelaksanaan	Masa Berlaku
1.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun
2.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun
3.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun
4.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun
5.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun

Pengalaman Pekerjaan :

No	Nama Pekerjaan	Posisi	Tahun	Lama Pekerjaan	Nilai Kontrak	Lingkup Pekerjaan	Nama Klien	Selesai Pekerjaan
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nama Perusahaan : [Nama Perusahaan]
Nama Pengadaan : [Nama Pengadaan]

No	Dokumen	Check
1.	Surat Penawaran	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Kuasa (apabila diperlukan)	<input type="checkbox"/>
3.	Pakta Integritas	<input type="checkbox"/>
4.	Surat Pernyataan Tunduk Pada Dokumen Pengadaan	<input type="checkbox"/>
5.	Surat Pernyataan Sanggup Melaksanakan Pekerjaan	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Pernyataan bahwa Partner in Charge (rekan) dan para auditor yang ditugaskan, independen terhadap Perumda Pembangunan Sarana Jaya dan anak perusahaannya	<input type="checkbox"/>
7.	Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan audit sampai selesai sesuai jadwal waktu yang ditentukan, sekaligus pernyataan kesanggupan membayar ganti rugi sebesar 5% dari total biaya jasa audit, apabila KAP yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri.	
8.	Surat Pernyataan bahwa KAP dan Akuntan Publik yang akan bertindak sebagai signing partner tidak sedang menjalani sanksi baik sanksi profesi maupun sanksi hukum dari institusi yang berwenang.	
9.	Surat Pernyataan kesanggupan menjaga kerahasiaan data/informasi bisnis perusahaan yang diperoleh selama penugasan.	
10.	Form Registrasi Vendor	
11.	Dokumen Teknis	<input type="checkbox"/>
	a) Melampirkan Usulan Pendekatan Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan;	
	b) Melampirkan Daftar Pengalaman Perusahaan;	
	c) Melampirkan Usulan Tenaga Ahli;	
8.	<i>Copy Akta Pendirian</i>	<input type="checkbox"/>
9.	<i>Copy Akta Perubahan Terakhir</i>	<input type="checkbox"/>
10.	<i>Copy Surat Keterangan Domisili</i>	<input type="checkbox"/>
11.	<i>Copy NPWP Perusahaan</i>	<input type="checkbox"/>
12.	<i>Copy Bukti SPT</i>	<input type="checkbox"/>
13.	<i>Copy SPPKP</i>	<input type="checkbox"/>
14.	<i>Copy Surat Ijin KAP</i>	<input type="checkbox"/>
15.	<i>Copy TDP</i>	<input type="checkbox"/>
16.	<i>Copy SBU</i>	<input type="checkbox"/>

Catatan : Disampaikan pada halaman paling depan dokumen penawaran sebagai bagian dari daftar isi proposal penawar

LAMPIRAN (SAMPUL I) : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

A. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI PT _____

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

D. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

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 konsultansi 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 PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

E. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[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 tiga bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Program Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Personil*

- a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi 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) Program 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 Personil. 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.*

G. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

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

Tenaga Ahli (Personil Inti)						
Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personil lainnya)						
Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

H. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI¹

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personil	Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok) ²													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
													Subtotal		
Asing															
1															
2															
n															
													Subtotal		
													Total		

 Masukan Penuh-Waktu
  Masukan Paruh-Waktu

¹ Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

² Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

I. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup

CONTOH

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personil : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____

No	Nama Pendidikan Non-Formal / Sertifikasi Keahlian	Lembaga yang mengeluarkan	Tahun Pelaksanaan	Masa Berlaku
1.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun
2.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun
3.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun
4.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun
5.	Nama Pendidikan	Nama Lembaga	Tahun	Tahun

7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____

8. Pengalaman Kerja¹Tahun ini ____ (*diisi sesuai dan dari mulai thn pengalaman yg dipersyaratkan*)

- a. Nama Proyek : _____
 - b. Lokasi Proyek : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
- Tahun sebelumnya
- a. Nama Proyek : _____
 - b. Lokasi Proyek : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

No	Nama Pekerjaan	Posisi	Tahun	Lama Pekerjaan	Nilai Kontrak	Lingkup Pekerjaan	Nama Klien	Selesai Pekerjaan
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. 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.

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:

_____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)

[nama jelas wakil sah]

J. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
 Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan _____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____, _____ 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
 [nama jelas]

Menyetujui:

_____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
 [nama jelas wakil sah]

LAMPIRAN 2 (SAMPUL II) : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP PERUSAHAAN]

DDMMYYYY

Nomor : _____
 Lampiran : _____

Kepada Yth.
 ULP Perumda Pembangunan Sarana Jaya
 di
 Gedung Sarana Jaya Lantai 4
 Jl. Budi kemuliaan I No.1
 Jakarta Pusat

Perihal : Penawaran Biaya Pekerjaan Penunjukan Konsultan

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor : tanggal dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan Jasa konsultan dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk Pekerjaan sebesar Rp _____ (_____).

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

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) bulan kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) bulan kalender sejak pembukaan penawaran Sampul II.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan :

1. Rekapitulasi Penawaran Biaya
2. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
3. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)

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

PT _____

Materai 6000

 Jabatan

B. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

PRA – KONTRAK**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil	—
II	Biaya Langsung Non-Personil	—
	Sub-total	—
	PPN 10%	—
	Total	—
Terbilang: _____		

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL**D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)¹**

CONTOH

KONTRAK**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

¹ Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

