



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN

-GEDUNG SURACHMAN TJOKRODISURJO, JL. MERDEKA TIMUR NO. 16 JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON (021) 84283099, SITUS www.bdpd.or.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENGADAAN JASA AUDIT LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2026
BLU BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN
BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP)
OLEH KANTOR AKUNTAN PUBLIK
TAHUN ANGGARAN 2027

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang

Badan Pengelola Dana Perkebunan (BPDP) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penganggaran, penghimpunan, pengelolaan, penyaluran penggunaan dana perkebunan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPDP menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan penganggaran;
- b. pelaksanaan penghimpunan Dana Perkebunan;
- c. pelaksanaan pengembangan Dana Perkebunan;
- d. pelaksanaan penyaluran Dana Perkebunan sektor hulu dan hilir;
- e. pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban Dana Perkebunan;
- f. pelaksanaan pengawasan pengelolaan Dana Perkebunan;
- g. penyusunan peraturan dan perjanjian, serta pelaksanaan advokasi hukum;
- h. pelaksanaan kerja sama kelembagaan dan kemasyarakatan;
- i. pelaksanaan pengawasan intern atas pelaksanaan tugas BPDP;
- j. pengelolaan keuangan, umum, sumber daya manusia, kepatuhan internal, manajemen kinerja dan risiko, komunikasi, serta sistem informasi dan basis data; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Komite Pengarah.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, setiap transaksi keuangan BPDP harus diakuntansikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib dengan *output* laporan keuangan yang andal, akurat, transparan dan akuntabel. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, Laporan Keuangan BPDP

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

	diselenggarakan sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) dengan menerapkan PSAP Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum. Laporan keuangan BPDP meliputi: - Laporan Realisasi Anggaran; - Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; - Neraca; - Laporan Operasional; - Laporan Arus Kas; - Laporan Perubahan Ekuitas; dan - Catatan atas Lapoan Keuangan. Laporan keuangan BLU BPDP tersebut disampaikan secara berkala setiap semester kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Laporan Keuangan BPDP merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan Kementerian/Lembaga. Laporan pertanggungjawaban keuangan BPDP diaudit oleh auditor ekstern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2025 maka laporan keuangan BLU BPDP harus diaudit oleh BPK-RI atau Kantor Akuntan Publik atas permintaan BPK RI.
2. Maksud dan Tujuan	Maksud dan tujuan dari pengadaan KAP ini adalah melakukan audit atas Laporan Keuangan Badan Pengelola Dana Perkebunan yang disusun berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 13 yang ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara.
3. Sasaran	Sasaran dari pekerjaan Pengadaan KAP adalah melaksanakan pekerjaan pemeriksaan dengan sasaran yang dapat diuraikan sebagai berikut: - Memberikan laporan independen dan laporan yang meningkatkan kredibilitas dan informasi tentang keuangan Badan Pengelola Dana Perkebunan (BPDP); - Memberikan laporan independen terhadap penyajian laporan keuangan secara wajar sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan di Indonesia; - Memberikan laporan independen mengenai Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan di Indonesia telah diadopsi dan diterapkan secara tepat di wilayah (<i>zone</i>)

	tertentu yang membutuhkan pertimbangan (<i>judgement</i>) yang signifikan; d) Memberikan penilaian terhadap wilayah (<i>zone</i>) tertentu yang memiliki tingkat risiko tinggi, efektivitas prosedur dan Kebijakan Manajemen Risiko; e) Membuat laporan atas Temuan Pengendalian Internal; dan f) Membuat laporan atas Temuan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.																																																																																				
4. Lokasi Kegiatan	Lokasi kegiatan Pengadaan KAP di Kantor BPDP, Gedung Surachman Tjokrodisurjo, Jl. Merdeka Timur No. 16 Jakarta Pusat 10110																																																																																				
5. Sumber Pendanaan	Sumber Pembiayaan Kegiatan Pengadaan Jasa Audit Laporan Keuangan Tahun 2026 Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dibebankan pada DIPA BPDP TA 2026 sebesar Rp702.685.500,- (Tujuh ratus dua juta enam ratus delapan puluh lima ribu lima ratus rupiah) dengan rincian sebagai berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>URAIAN KEGIATAN</th><th>VOL</th><th colspan="2">SATUAN</th><th>BIAYA SATUAN</th><th>JUMLAH</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Biaya Auditor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>1</td><td>Pimpinan Penugasan</td><td>1 orang</td><td>30</td><td>hari</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Direktur Penugasan</td><td>1 orang</td><td>40</td><td>hari</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Supervisor Penugasan</td><td>2 orang</td><td>50</td><td>hari</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Auditor Senior</td><td>3 orang</td><td>70</td><td>hari</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Auditor Junior</td><td>5 orang</td><td>70</td><td>hari</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Tenaga Pendukung</td><td>1 orang</td><td>60</td><td>hari</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Belanja Non Personel</td><td>1 paket</td><td>1</td><td>keg</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jumlah</td><td>-</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>PPN 11%</td><td>-</td></tr> <tr> <td></td><td>Terbilang:</td><td></td><td></td><td></td><td>Total</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	No	URAIAN KEGIATAN	VOL	SATUAN		BIAYA SATUAN	JUMLAH		Biaya Auditor						1	Pimpinan Penugasan	1 orang	30	hari	-	-	2	Direktur Penugasan	1 orang	40	hari	-	-	3	Supervisor Penugasan	2 orang	50	hari	-	-	4	Auditor Senior	3 orang	70	hari	-	-	5	Auditor Junior	5 orang	70	hari	-	-	6	Tenaga Pendukung	1 orang	60	hari	-	-	7	Belanja Non Personel	1 paket	1	keg	-	-						Jumlah	-						PPN 11%	-		Terbilang:				Total	-
No	URAIAN KEGIATAN	VOL	SATUAN		BIAYA SATUAN	JUMLAH																																																																															
	Biaya Auditor																																																																																				
1	Pimpinan Penugasan	1 orang	30	hari	-	-																																																																															
2	Direktur Penugasan	1 orang	40	hari	-	-																																																																															
3	Supervisor Penugasan	2 orang	50	hari	-	-																																																																															
4	Auditor Senior	3 orang	70	hari	-	-																																																																															
5	Auditor Junior	5 orang	70	hari	-	-																																																																															
6	Tenaga Pendukung	1 orang	60	hari	-	-																																																																															
7	Belanja Non Personel	1 paket	1	keg	-	-																																																																															
					Jumlah	-																																																																															
					PPN 11%	-																																																																															
	Terbilang:				Total	-																																																																															
6. Nama Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Adi Sucipto Satuan Kerja: Badan Pengelola Dana Perkebunan																																																																																				
Data Penunjang²																																																																																					
7. Data Dasar	Data dasar sebagai data pendukung pelaksanaan pekerjaan Kegiatan Pengadaan Jasa Audit Laporan Keuangan Tahun 2026 Berbasis Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) adalah seluruh laporan kegiatan Badan Pengelola Dana Perkebunan (BPDP).																																																																																				
8. Standar Teknis	Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan pemeriksaan Laporan Keuangan berdasarkan Standar pemeriksaan yang terdiri dari: a. Pernyataan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN); b. Berbasis Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).																																																																																				

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan dari tiap-tiap Direktorat terkait.

9. Penerima Manfaat	Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah Badan Pengelola Dana Perkebunan (BPDP) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
10. Referensi Hukum	1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum jo Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Penghimpunan Dana Perkebunan; 6) Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Perkebunan; 7) 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; 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum; 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum jo 42/PMK.05/2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum; 10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum jo Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 11) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Perkebunan; 12) Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Penetapan Badan Pengelola Dana Perkebunan pada Kementerian Keuangan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Ruang Lingkup	
11. Lingkup Kegiatan	Ruang lingkup kegiatan Audit Laporan Keuangan BPDP Tahun 2026 Berbasis Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) untuk pembukuan 1 Januari 2026 s.d 31 Desember 2026 meliputi audit: a) Laporan Keuangan BLU BPDP: a. Laporan Realisasi Anggaran; b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; c. Neraca; d. Laporan Operasional; e. Laporan Arus Kas; f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). b) Laporan Kepatuhan Terhadap Pengendalian Internal; c) Laporan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan.
12. Keluaran/ Hasil Produk	1. Laporan Antara Laporan Antara adalah laporan pelaksanaan pemeriksaan dan reviu sampai dengan penyerahan <i>draft</i> laporan hasil pemeriksaan. Laporan Antara diserahkan ke BPDP paling lambat 50 (lima puluh) hari kerja sejak ditandatanganinya SPMK. 2. Laporan Akhir Laporan akhir memuat penyelesaian hasil audit diserahkan paling lambat 70 (tujuh puluh) hari kerja sejak ditandatanganinya SPMK.
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	Ruangan Rapat BPDP dan Ruangan Meeting di luar BPDP (bila diperlukan).
14. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan Jasa Konsultan/Jasa Penyusunan dan Penulisan	Waktu Pelaksanaan kegiatan audit secara keseluruhan adalah selama 70 (tujuh puluh) hari kerja, terhitung setelah ditandatanganinya SPMK oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Uraian kegiatan pelaksanaannya adalah sebagai berikut: 1) <i>Entry Meeting</i> akan dilakukan paling lambat 5 (lima) hari sejak ditandatanganinya SPMK; 2) Kegiatan perencanaan pemeriksaan dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ditandatanganinya SPMK. 3) Kegiatan pelaksanaan pemeriksaan sampai dengan penyerahan <i>draft</i> laporan perantara hasil pemeriksaan dilaksanakan paling lambat 50 (lima puluh) hari kerja sejak ditandatanganinya SPMK. 4) Kegiatan pelaksanaan pemeriksaan sampai dengan penyerahan laporan final hasil pemeriksaan dilaksanakan

	paling lambat 70 (tujuh puluh) hari kerja sejak ditandatanganinya SPMK. 5) Penyerahan Opini atas Laporan Keuangan (LK) <i>Audited</i> BPDP dilaksanakan setelah proses LK <i>Audited</i> disampaikan ke Kementerian Keuangan untuk menghindari perbedaan nilai yang disajikan.		
15. Personil Jasa Konsultan / Jasa Penyusunan dan Penulisan.	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang
	Tenaga Ahli:		
	1 (satu) orang Partner/Pimpinan Penugasan	- pendidikan minimal S2 / setara bidang akuntansi/manajemen/keuangan dan/atau memiliki sertifikat akuntan publik. - berpengalaman dalam audit selama sekurangnya 10 (sepuluh) tahun;	1 orang
	1 (satu) orang Direktur Penugasan	- Pendidikan minimal S1 / setara bidang akuntansi/bisnis/manajemen/keuangan dan/atau memiliki sertifikat akuntan publik - berpengalaman dalam audit selama sekurangnya 8 (delapan) tahun;	1 orang
	2 (dua) orang Supervisor	- pendidikan minimal S1 Akuntansi - berpengalaman dalam pekerjaan audit minimal 6 (enam) tahun.	2 orang
	3 (tiga) orang auditor senior	- pendidikan minimal S1 Akuntansi - berpengalaman dalam pekerjaan audit minimal 5 (lima) tahun.	3 orang
	5 (lima) orang auditor junior	- pendidikan minimal S1 Akuntansi - berpengalaman dalam pekerjaan audit minimal 3 (tiga) tahun.	5 orang
	1 (satu) orang pendukung	- pendidikan minimal D-3 Akuntansi/manajemen - berpengalaman kerja tim audit minimal 2 (dua) tahun.	1 orang
16. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Pemilihan Jasa Konsultasi ini adalah:	Metode dan Tahapan Pelaksanaan: Pelaksanaan Proses <i>Risk Based Audit</i> dilakukan dengan menggunakan beberapa tahapan Pelaksanaan yang dapat diuraikan dibawah ini, yaitu: 1) Memahami target dan tujuan proses bisnis Badan Pengelola Dana Perkebunan (BPDP) dengan melakukan <i>meeting</i> dan diskusi secara	

		berkala dengan manajemen mengenai <i>issue</i> yang ada dan menganalisa dampak terhadap Laporan Keuangan (Tahap Menilai Kematangan Risiko); 2) Mengidentifikasi, mengevaluasi dan menguji beban nilai risiko serta pengendali utama. Auditor menetapkan strategi audit, dimana bentuk strategi akan berbeda sesuai dengan tingkat risiko berdasarkan wilayah-wilayah yang telah teridentifikasi risikonya (Tahap Menetapkan Strategi Audit); dan 3) Melakukan telaah analitis dan memeriksa saldo akun dan wilayah penting terutama dengan estimasi subyektif serta menelaah dan memberikan opini atas Laporan Keuangan terkait. Auditor melaksanakan tugas berdasarkan risiko individu untuk memberikan jaminan terhadap kerangka kerja Manajemen (Tahap Penugasan Audit Individual). Dalam pelaksanaan pemeriksaan Laporan Keuangan BLU, Kantor Akuntan Publik wajib: 1) melakukan pemeriksaan sesuai dengan SPKN; 2) mematuhi kode etik profesi; dan 3) mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemeriksaan. Pemilihan pekerjaan jasa audit ini adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan kualifikasi sebagai berikut: 1) merupakan Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan; 2) auditor pada Kantor Akuntan Publik memiliki kompetensi dan keahlian yang dibuktikan dengan sertifikat Pemeriksa Keuangan Negara yang ditetapkan oleh BPK; 3) memiliki kualifikasi dan perijinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak sedang dikenakan sanksi;
--	--	---

		4) memiliki pemahaman terhadap standar akuntansi pemerintahan dan berpengalaman melakukan audit terhadap klien minimal setara dengan BLU yang akan diperiksa, diutamakan klien pada bidang yang sama; 5) memiliki komitmen dalam menjaga rahasia data/informasi BLU dan bersungguh sungguh dalam menyampaikan rekomendasi dan mengevaluasi pengendalian intern BLU selama proses audit; dan 6) bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola dan pihak yang berkepentingan di BLU. Pencalonan Kantor Akuntan Publik disertai pernyataan kesanggupan yang mencakup: 1) untuk bebas dari pengaruh Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola dan Kementerian/Lembaga; dan 2) kesediaan untuk memberikan informasi terkait dengan hasil auditnya kepada Menteri Keuangan.
17. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Maksimal 70 (tujuh puluh) hari kerja sejak ditandatangani SPMK	Pekerjaan Pelaksanaan dengan Kantor Akuntan Publik (KAP)
Laporan		
18. Laporan Pekerjaan	Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan dan diserahkan dalam kurun tahun 2027 dengan keluaran berupa: 1. Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2026; 2. Laporan Kepatuhan terhadap Pengendalian Internal; 3. Laporan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan.	
19. Nilai Jasa Konsultan	Maksimal Rp702.685.500,- (Tujuh ratus dua juta enam ratus delapan puluh lima ribu lima ratus rupiah) termasuk Pajak Pertambahan Nilai/PPN tetapi belum termasuk Out of Pocket Expenses (OPE) jika dalam pelaksanaan pekerjaan secara profesional harus dilaksanakan di luar kota Jakarta.	
Hal-Hal Lain		
19. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa KAP berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia	

	kecuali ditetapkan lain dalam poin 4 Kerangka Acuan Kerja dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
20. Alih Pengetahuan	Penyediaan jasa diharuskan menyelenggarakan alih pengetahuan dan penjelasan pekerjaan yang dilakukan kepada personel SPI dan pejabat/staf lain di lingkungan BPDP.

Jakarta, [@TanggalIND]
Kepala Satuan Pemeriksaan Intern

Ditandatangani secara elektronik
Musafak