



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR : 24 TAHUN 2014

TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
(PPK-BLUD) DI KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah yang memiliki spesifikasi teknis dibidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
- b. bahwa penetapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD harus dilakukan secara selektif dan cermat;
- c. bahwa SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang telah memenuhi persyaratan substansif, teknis dan administratif dapat ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai;
- d. bahwa untuk menjaga transparansi dan obyektivitas serta untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tim dalam menilai usulan penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), perlu ditetapkan suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai instrumen penilaian;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a,b,c dan d, perluh ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kolaka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah TK. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286 ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2006 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten Kolaka;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2759/SJ tanggal 10 September 2008 Hal Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD) DI KABUPATEN KOLAKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kolaka;
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kolaka;
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka;
7. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek - praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Tim Penilai dalam melakukan penilaian atas usulan SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk menyusun instrument penilaian bagi Tim Penilai sesuai dengan karakteristik dan potensi daerah serta untuk menjaga obyektifitas, transparansi dan kualitas penilaian.

BAB III PEDOMAN PENILAIAN

Pasal 3

- (1) Pedoman Penilaian Penerapan Pola pengelolaan Keuangan Badan Pelayanan Umum Daerah (PPK-BLUD) di Kabupaten Kolaka sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

- (2) Berita Acara Hasil Penilaian Usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Rekomendasi Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Rekomendasi Penolakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Format Penilaian untuk SKPD atau Unit Kerja yang baru dibentuk untuk menerapkan PPK-BLUD, Defenisi Operasional. Tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBENTUKAN TIM PENILAI

Pasal 4

Pembentukan Tim Penilai Penerapan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum (PPK-BLUD) akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kolaka.

Pasal 5

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka.

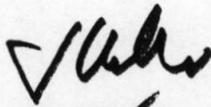
BAB V

KETENTUAN PENUTUP

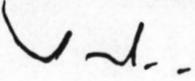
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka,
Pada tanggal 17 Januari 2014
BUPATI KOLAKA, ✓


H. AHMAD SAFEI

Di undangan di Kolaka,
Tanggal 17 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA ✓


H. POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2014 NOMOR....

Lampiran 1 : Peraturan Bupati Kolaka

Nomor : **24 TAHUN 2014**

Tanggal : **17 Januari** 2014

Tentang : Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)

BAB I

PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya pasal 68 dan pasal 69 mengamanatkan bahwa instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan umum kepada masyarakat, dapat diberikan fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan dengan sebutan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU). Peraturan Pemerintah ini memberikan fleksibilitas yang menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat bagi instansi pemerintah, sebagai pengecualian dari ketentuan umum pengelolaan keuangan Negara. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) merupakan contoh penerapan pengelolaan keuangan berbasis kinerja (hasil) pada instansi pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah juga menyatakan bahwa perangkat daerah yang memiliki spesifikasi teknis di bidang pelayanan umum juga berpotensi untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) yang selanjutnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD). Peraturan Menteri Dalam Negeri ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk penerapan PPK-BLUD di daerah, mengingat bahwa penetapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau unit kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD harus dilakukan dengan cermat, sehingga fleksibilitas yang diberikan benar-benar dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik.

Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) mensyaratkan bahwa SKPD atau Unit Kerja pada

SKPD yang telah memenuhi persyaratan substansif, teknis dan administratif dapat mengusulkan kepada Kepala Daerah untuk menerapkan PPK-BLUD. Penerapan-penerapan PPK-BLUD pada SKPD atau Unit Kerja pada SKPD tersebut dilaksanakan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai yang dibentuk oleh Kepala Daerah dengan Keputusan Kepala Daerah.

Tim Penilai tersebut mempunyai tugas untuk meneliti dan menilai usulan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status PPK-BLUD yang hasil penilaiannya disampaikan kepada Kepala Daerah dalam bentuk rekomendasi. Sehubungan dengan tugas tim tersebut, maka untuk menjaga transparansi dan obyektifitas serta untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tim, perlu suatu Pedoman Penilaian Usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) yang dapat digunakan sebagai instrumen penilaian.

BAB II

TATA TERTIB DAN PROSEDUR PENILAIAN

A. Tata Tertib Tim Penilai

Tata tertib tim penilai adalah sebagai berikut.

1. Semua anggota tim penilai wajib hadir dalam rapat penilaian
2. Apabila anggota tim penilai berhalangan hadir, maka anggota tim penilai tersebut dapat menunjuk pengganti yang memiliki kompetensi di bidangnya dan pendapat yang disampaikan pengganti tersebut dianggap pendapat dari tim penilai yang bersangkutan.
3. Keputusan diambil berdasarkan musyawarah/mufakat, namun jika tidak mencapai kata sepakat, maka keputusan diambil melalui pemungutan suara yang disetujui paling sedikit setengah dari jumlah tim penilai yang hadir ditambah 1 (satu) suara.
4. Anggota tim penilai atau pengganti yang ditunjuk, wajib menandatangani Berita Acara Hasil Penilaian.

B. Prosedur Penilaian

Prosedur penilaian adalah sebagai berikut.

1. SKPD yang menerapkan PPK-BLUD mengajukan permohonan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif.



2. Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD mengajukan permohonan kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif.
3. Kepala Daerah membentuk tim penilai yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah yang melaksanakan proses penilaian.
4. Pelaksanaan penilaian:
 - a. Tim penilai meneliti substansi persyaratan administratif dengan mengacu pada pedoman penilaian yang telah ditetapkan.
 - b. Tim penilai dapat meminta penjelasan dari SKPD atau Unit Kerja yang mengusulkan untuk menerapkan PPK-BLUD.
 - c. Hasil penilaian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian.
 - d. Tim penilai menyampaikan hasil penilaian dalam bentuk rekomendasi kepada Kepala Daerah.

C. Tata Cara Penilaian

Penilaian dilakukan dengan menggunakan format yang telah ditetapkan yang telah memuat keterangan sebagai berikut.

a. Nomor urut

Nomor urut adalah nomor urut dokumen administrasi yang akan dinilai.

b. Dokumen administratif yang dinilai

Dokumen administratif yang dinilai adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang terdiri dari pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja, pola tata kelola, rencana strategi bisnis, laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan hasil penilaian audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit.

c. Nilai Bobot Dokumen

Nilai Bobot Dokumen adalah pembobotan terhadap dokumen administratif yang berdasarkan pada tingkat kepentingan dokumen dengan menggunakan CARL yaitu;

- Capability (kemampuan untuk mencapainya)
- Acceptability (biasa diterima)
- Reliability (dapat diandalkan)
- Leverage (mengundang daya ungkit yang tinggi).

Bobot masing-masing persyaratan administratif secara keseluruhan sebagai berikut:

No	Dokumen Persyaratan Administratif	Bobot
1.	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%
2.	Pola Tata Kelola	20%
3.	Rencana Strategi Bisnis	30%
4.	Laporan Keuangan Pokok Atau Prognosa/Proyeksi	20%
5.	Standar Pelayanan Minimal	20%
6.	Laporan Audit Terakhir Atau Pernyataan Bersedia Diaudit	5%
Total		100%

d. Indikator

Indikator adalah suatu alat ukur untuk mengetahui adanya penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

e. Unsur yang dinilai

Unsur yang dinilai adalah unsur-unsur yang harus tercantum dan merupakan bagian dari dokumen yang dinilai. Selengkapnya tertera didalam format penilaian.

f. Nilai per unsur (skala penilaian 0 - 10)

Nilai per unsur adalah suatu angka yang diberikan pada setiap unsur dari unsur yang dinilai. Nilai per unsur menggunakan skala dengan rentang angka antara 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh).

g. Bobot per unsur

Bobot per unsur adalah bobotan terhadap unsur yang dinilai yang sudah ditentukan didalam pedoman berdasarkan CARL.

h. Hasil penilaian per unsur

Hasil penilaian per unsur adalah hasil kali antara nilai per unsur dengan bobot per unsur.

i. Nilai akhir

Nilai akhir adalah hasil kali hasil penilaian per unsur dengan bobot dokumen.

Format penilaian dan definisi operasionalnya terlampir.

D. Kriteria Penilaian

Hasil akhir penilaian dibandingkan dengan kriteria penilaian sesuai format kriteria yang terdiri dari nomor urut, hasil penilaian, kriteria, kesimpulan atau status yang di rekomendasikan.

Kriteria:

No	Hasil Penilaian	Kriteria	Status yang direkomendasikan
1.	80 -100	Memuaskan	BLUD Penuh
2.	60 - 79	Belum terpenuhi secara memuaskan	BLUD Bertahap
3.	Kurang dari 60	Tidak memuaskan	ditolak

Jika salah satu dari enam persyaratan administratif tidak terpenuhi, maka permohonan penerapan PPK-BLUD ditolak dan dapat diajukan kembali, apabila seluruh persyaratan sudah terpenuhi.

SKPD atau Unit Kerja yang diberi status BLUD-Bertahap diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu yang berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelola barang, pengelola piutang, serta perumusan standar, kebijakan, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan. Sedangkan fleksibilitas yang tidak diberikan kepada BLUD atau Unit Kerja yang diberi status BLUD-bertahap adalah:

1. Pengelolaan piutang;
2. Pengelolaan investasi; dan
3. Pengadaan barang/jasa.

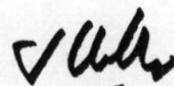
E. Berita Acara Hasil Penilaian

Berdasarkan hasil akhir penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif SKPD atau Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD, Tim Penilai membuat Berita Acara Hasil Penilaian yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berita Acara Hasil Penilaian tersebut merupakan bahan pertimbangan/rekomendasi bagi Kepala Daerah dalam memberikan keputusan penolakan atau persetujuan penerapan terhadap usulan yang disampaikan oleh Kepala SKPD atau Unit Kerja.

Berita Acara Hasil Penilaian dilampiri dengan hasil penilaian sesuai dengan format penilaian dan disertai dengan analisis/komentar singkat atas masing-masing dokumen persyaratan administratif dan kesimpulan akhir yang diambil oleh Tim Penilai.

Format berita acara terlampir.

BUPATI KOLAKA, 6/1 -



H. AHMAD SAFEI

Lampiran 2 : Peraturan Bupati Kolaka
 Nomor : 24 TAHUN 2014
 Tanggal : 17 Januari 2014
 Tentang : Pedoman Penilaian Penerapan Pola
 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan
 Umum Daerah (PPK-BLUD)

**BERITA ACARA HASIL PENILAIAN
 USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

Pada Hari..... telah diadakan rapat Tim Penilai Usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah untuk melakukan penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif :

Nama SKPD atau Unit Kerja :
 Alamat :
 Surat Usulan :
 Hasil Penilaian :

Berdasarkan hasil penilaian, Tim Penilai memberikan rekomendasi bahwa **AKADEMI KEPERAWATAN** Pemda Kolaka dapat menerapkan PPK-BLUD dengan status **BLUD Penuh/BLUD Bertahap/ditolak** untuk menerapkan PPK-BLUD.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

No	Nama anggota	Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1.				(.....)
2.				(.....)
3.				(.....)
4.				(.....)
5.				(.....)
6.				(.....)

BUPATI KOLAKA, ✓


 ✓ H. AHMAD SAFEI

**KESIMPULAN PENILAIAN USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)**

No.	Aspek yang dinilai	Analisis/komentar
1.	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	
2.	Pola Tata Kelola	
3.	Rencana Strategi Bisnis	
4.	Laporan Keuangan Pokok	
5.	Standar Pelayanan Minimal	
6.	Penilaian Audit Terakhir Atau Pernyataan Bersedia Diaudit	
7.	Lain-Lain	
8.	KESIMPULAN	

Keterangan:

1. Kolom analisis/komentar diisi dengan analisis atau komentar atas masing-masing dokumen administratif termasuk kekurangan dokumen administratif yang masih perlu diperbaiki dimasa yang akan datang.
2. Kolom kesimpulan diisi dengan kesimpulan hasil penilaian yang akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian.

Lampiran 3 : Peraturan Bupati Kolaka
Nomor : 24 TAHUN 2014
Tanggal : 17 Januari 2014
Tentang : Pedoman Penilaian Penerapan Pola
Pengelolaan Keuangan Badan Layanan
Umum Daerah (PPK-BLUD)

TIM PENILAI PPK-BLUD

**REKOMENDASI PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
NOMOR :**

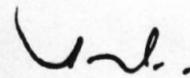
Berdasarkan hasil penilaian terhadap dokumen administratif
AKADEMI KEPERAWATAN Pemda Kolaka yang mengajukan permohonan
untuk menerapkan PPK-BLUD, bersama ini Tim Penilai PPK-BLUD
AKADEMI KEPERAWATAN Pemda Kolaka merekomendasikan bahwa
SKPD/Unit Kerja SKPD layak menerapkan PPK-BLUD dengan
status BLUD Bertahap/BLUD Penuh

Dengan catatan :

.....
.....
.....

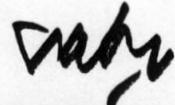
Demikian rekomendasi ini dibuat sebagai dasar pertimbangan Bupati
untuk menetapkan SKPD/Unit Kerja SKPD menerapkan PPK-BLUD.

Kolaka, 17 Januari 2014
Ketua Tim Penilai



H. POITU MURTOPO

BUPATI KOLAKA, s.d.



H. AHMAD SAFEI

Lampiran 4 : Peraturan Bupati Kolaka
Nomor : 24 TAHUN 2014
Tanggal : 17 Januari 2014
Tentang : Pedoman Penilaian Penerapan Pola
Pengelolaan Keuangan Badan Layanan
Umum Daerah (PPK-BLUD)

TIM PENILAI PPK-BLUD
REKOMENDASI PENOLAKAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
NOMOR :.....

Berdasarkan hasil penilaian terhadap dokumen administratif SKPD/Unit Kerja SKPD yang mengajukan permohonan untuk menerapkan PPK-BLUD, bersama ini Tim Penilai PPK-BLUD merekomendasikan bahwa SKPD/Unit Kerja SKPD tidak / belum layak menerapkan PPK-BLUD.

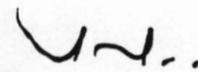
Dengan catatan :

.....
.....
.....

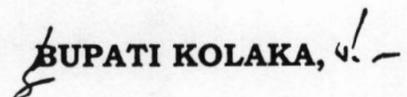
Demikian rekomendasi ini dibuat sebagai dasar pertimbangan Bupati untuk menolak SKPD/Unit Kerja SKPD menerapkan PPK-BLUD.

Kolaka, 17 Januari 2014

Ketua Tim Penilai



H. POITU MURTOPO


BUPATI KOLAKA, v.l.-


H. AHMAD SAFEI

Lampiran 5 : Peraturan Bupati Kolaka
 Nomor : **24 TAHUN 2014**
 Tanggal : **17 Januari** 2014
 Tentang : Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)

Format penilaian untuk SKPD atau Unit Kerja yang baru dibentuk dan akan menerapkan PPK-BLUD

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	5	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4			6	7	8	9
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%	Adanya pernyataan kesanggupan	a. Kesesuaian dengan format dalam Permendagri 61 tahun 2007. b. Ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD			2,00		
	Sub total (1)						10,00		
2	Pola Tata Kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Struktur Organisasi b. Prosedur Kerja c. Pengelompokan yang logis d. Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja)			1,00 1,00 1,00		
			Adanya kebijakan tentang akuntabilitas	a. Sistem akuntabilitas berbasis kinerja b. Kebijakan keuangan (Kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan.) c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah			2,00 1,50		
	Sub total (2)						1,50		
							10,00		

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	5	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
3	Rencana Strategis Bisnis	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi Tergambarnya Program Strategis	a. a. b.	Pernyataan visi dan misi Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)		1,00 1,00 1,00		
			Tersedianya alat Pengukuran Pencapaian Kinerja	a. b.	Indikator kinerja Target kinerja tahun berjalan		1,00 1,00		
			Gambaran mengenai Rencana Pencapaian 5 tahunan	a. b. c. d.	Gambaran program 5 tahunan Pembiayaan 5 tahunan Penanggung jawab program Prosedur pelaksanaan program		1,00 1,00 0,50 0,50		
			Proyeksi Keuangan 5 tahunan	a. b. c. d.	Proyeksi arus kas Proyeksi neraca Proyeksi laporan operasional/aktivitas Proyeksi rasio keuangan		0,50 0,50 0,50 0,50		
	Sub total (3)								
4.a	Laporan Keuangan Pokok bagi	20%	Laporan Realisasi Anggaran	a.	Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah		3,00		

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2 SKPD/Unit Kerja yang sudah ada	3	4 Laporan Neraca	a.	5 Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	7 3,00	8	9
			Catatan atas laporan keuangan	a.	Catatan atas laporan keuangan dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	2,00		
				b.	Kesesuaian antara kinerja keuangan dengan indikator yang ada di rencana strategis	2,00		
		20				10,00		
5	Standar Pelayanan Minimal	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a.	Fokus	1,00		
				b.	Terukur	1,00		
				c.	Dapat dicapai	0,50		
				d.	Relevan dan dapat diandalkan	1,00		
				e.	Kerangka waktu	0,50		
			Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	a.	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	1,00		
			Adanya keterkaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran	a.	Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan	4,00		

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	a. Legitimasi Kepala Daerah		1,00		
	Sub Total (5)					10,00		
6	Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	5%	Hasil Penilaian Audit	a. Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD Tahun Audit		7,00		
			atau	b. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD		3,00		
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independen	a. b.		10,00		
						2,00		
						8,00		
	Sub total (6)					10,00		
	TOTAL (1) S/D (6)					60,00		

BUPATI KOLAKA, *[Signature]*

[Signature]
H. AHMAD SAFEI

Lampiran 6 : Peraturan Bupati Kolaka
 Nomor : **24 TAHUN 2014**
 Tanggal : **17 Januari** 2014
 Tentang : Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)

DEFINISI OPERASIONAL

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
1	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan adalah antara format yang diajukan sesuai dengan format dalam lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007.	Sesuai	10
			Tidak Sesuai	0
2	Ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD	Adalah format yang sudah terisi lengkap dan ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit kerja serta diketahui Sekda atau Kepala SKPD	Jika Ditandatangani	10
			Jika Tidak Ditandatangani	0
3	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada SKPD dan hubungan wewenang atau tanggung jawab	Ada struktur dan lengkap, sesuai dengan Permendagri 61 Tahun 2007.	10
			Ada struktur, kurang lengkap	6
			Tidak ada struktur	0
4	Prosedur Kerja	Prosedur Kerja Prosedur Kerja menggambarkan wewenang atau tanggung jawab masing-masing jabatan dan prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya	Ada prosedur yang lengkap	10
			Ada wewenang dan tanggung jawab, namun prosedur pelaksanaan tugas tidak lengkap	6
			Ada prosedur kerja, tetapi tidak ada wewenang dan tanggung jawab	4
			Tidak ada prosedur kerja	0

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
5	Pengelompokan fungsi yang logis	<p>Pengelompokan fungsi yang logis merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern.</p> <p>Pengelompokan fungsi-fungsi: pelayanan (services) dan pendukung (supporting)</p>	<p>Ada pengelompokan fungsi yang logis dan lengkap 10</p> <p>Ada pengelompokan fungsi yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai. 6</p> <p>Tidak ada pengelompokan fungsi yang logis. 0</p>
6	Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	<p>Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja)</p>	<p>Pengelolaan SDM yang lengkap 10</p> <p>Pengelolaan SDM yang lengkap, kecuali kebijakan pemutusan hubungan kerja 8</p> <p>Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan mengenai pemutusan hubungan kerja dan pembinaan 6</p> <p>Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan pemutusan hubungan kerja, pembinaan dan jenjang karir 4</p> <p>Pengelolaan SDM hanya memiliki kebijakan rekrutment, penempatan dan sistem remunerasi 2</p> <p>Tidak ada sama sekali 0</p>
7	Sistem Akuntabilitas Berbasis Kinerja	Sistem Akuntabilitas Berbasis Kinerja	<p>Adanya sistem akuntabilitas kinerja yang lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku. 10</p> <p>Adanya sistem akuntabilitas namun tidak ada kaitannya dengan RPJMD. 8</p> <p>Adanya sistem akuntabilitas tetapi tidak memiliki alat ukur kinerja 4</p>

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
			<p>Adanya sistem akuntabilitas, namun tidak memiliki alat ukur dan tidak berhubungan dengan Renstra Bisnis</p> <p>Tidak Memiliki Sistem Akuntabilitas</p>
8	Kebijakan Keuangan	Kebijakan keuangan (Kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan.)	<p>Ada sistem pengelolaan keuangan akrual (SAK) yang lengkap dan kebijakan tarif berdasarkan unit cost</p> <p>Ada sistem pengelolaan keuangan (SAP) dan memiliki kebijakan tarif berdasarkan unit cost</p> <p>Menggunakan sistem keuangan (SAK atau SAP) tetapi tidak memiliki kebijakan tarif yang sesuai dengan unit cost</p> <p>Ada sistem pengelolaan keuangan tetapi tidak menggunakan sistem akuntansi berbasis SAP</p> <p>Adanya kebijakan tarif berbasis unit cost tetapi tidak memiliki sistem akuntansi dan keuangan</p> <p>Tidak ada sistem keuangan dan kebijakan tarif</p>
9	Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah	Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah adalah kebijakan tentang tata cara/ aturan pengelolaan lingkungan dan limbah dalam usaha tercapainya kesehatan lingkungan baik internal maupun eksternal.	<p>Ada kebijakan mengenai pengelolaan limbah dan lingkungan yang lengkap (kimia, fisik, biologi)</p> <p>Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia dan fisik</p> <p>Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia saja, biologi saja, atau fisik saja</p>

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
			<p>Ada pengelolaan limbah tetapi tidak ada pengelolaan lingkungan 4</p> <p>Ada pengelolaan lingkungan tetapi tidak ada pengelolaan limbah 2</p> <p>Tidak ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan 0</p>
10	Pernyataan Visi dan Misi	<p>Adanya pernyataan mengenai visi, misi pada Rencana Strategis Bisnis minimal untuk periode 5 tahun mendatang visi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini • pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat • harus realistis • bisa terukur (ada indikatornya) <p>Misi adalah pernyataan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya</p>	<p>Ada pernyataan visi dan misi yang sesuai dengan definisi operasional 10</p> <p>Ada pernyataan visi dan misi tetapi visinya tidak menggambarkan masa depan 8</p> <p>Ada pernyataan visi dan misi, tetapi visi tidak realistis dan tidak menggerakkan semangat 6</p> <p>Ada pernyataan visi lengkap tetapi misinya tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan 4</p> <p>Ada pernyataan visi yang lengkap tetapi misi tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya 2</p> <p>Tidak ada pernyataan visi dan misi 0</p>
11	Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD	Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD adalah Renstra Bisnis yang tidak menyimpang dari kebijakan strategis	<p>Renstra Bisnis sesuai dengan kebijakan strategis RPJMD 10</p> <p>Renstra Bisnis tidak sesuai dengan 0</p>

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
		RPJMD	kebijakan strategis RPJMD
12	Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)	Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat	<p>Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat bagi masyarakat. 10</p> <p>Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan dan keuangan. 8</p> <p>Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan saja atau keuangan saja. 6</p> <p>Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja manfaat. 4</p> <p>Tidak ada kesesuaian antara visi, misi dan program dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat. 0</p>
13	Indikator Kinerja	Ukuran kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat untuk mengetahui adanya penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan (target strategis dan SPM)	<p>Ada ukuran kinerja lengkap dengan target kinerja dan SPM 10</p> <p>Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target kinerja dan SPM. 8</p> <p>Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target strategis. 6</p> <p>Ada ukuran kinerja lengkap tanpa target strategis maupun SPM. 4</p> <p>Tidak ada ukuran kinerja, target strategis maupun SPM. 0</p>
14	Target kinerja tahun berjalan	Target kinerja tahun berjalan adalah target strategis yang tercantum dalam Renstra Bisnis pada tahun yang bersangkutan	<p>Memiliki target kinerja strategis pada tahun berjalan dalam Renstra Bisnis 10</p> <p>Tidak ada target kinerja tahun berjalan. 0</p>

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
15	Gambaran program 5 tahunan	Gambaran program 5 tahunan adalah tergambarnya program tahunan selama 5 tahun di dalam Rencana Strategis Bisnis	Ada gambaran program 5 tahunan. 10 Tidak ada gambaran program 5 tahunan. 0
16	Pembiayaan 5 tahunan	Kebijakan Pembiayaan 5 tahunan adalah gambaran mengenai pembiayaan tahunan yang dibutuhkan selama 5 tahun kedepan	Ada gambaran pembiayaan tahunan untuk 5 tahun kedepan. 10 Tidak ada gambaran pembiayaan tahunan untuk 5 tahun kedepan. 0
17	Penanggung jawab program	Penanggung jawab program adalah personal yang bertanggung jawab terhadap program strategis	Ada penanggung jawab pada setiap program strategis. 10 Tidak ada penanggung jawab pada program strategis. 0
18	Prosedur pelaksanaan program	Prosedur pelaksanaan program adalah kebijakan tentang prosedur pelaksanaan program	Ada kebijakan Prosedur pelaksanaan program 10 Tidak Ada kebijakan Prosedur pelaksanaan program 0
19	Proyeksi arus kas	Proyeksi arus kas adalah gambaran mengenai kas masuk dan kas keluar selama 5 tahun kedepan sesuai dengan target kinerja	Ada gambaran mengenai arus kas 5 tahun kedepan 10 Tidak Ada gambaran mengenai arus kas 5 tahun kedepan 0
20	Proyeksi Neraca	Proyeksi neraca adalah gambaran mengenai perkiraan besaran setiap komponen dalam neraca untuk 5 tahun kedepan	Ada proyeksi neraca untuk 5 tahun kedepan. 10 Tidak Ada proyeksi neraca untuk 5 tahun kedepan. 0
21	Proyeksi Laporan Operasional	Proyeksi laporan operasional adalah gambaran mengenai perkiraan besaran komponen laporan operasional untuk 5 tahun kedepan	Ada proyeksi laporan operasional untuk 5 tahun kedepan. 10 Tidak Ada proyeksi laporan operasional untuk 5 tahun kedepan. 0
22	Proyeksi Rasio Keuangan	Proyeksi rasio keuangan adalah gambaran	Ada proyeksi rasio keuangan untuk 5 tahun 10

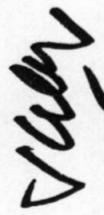
NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
		mengenai perkiraan indeks rasio keuangan untuk 5 tahun kedepan	kedepan	0
23	Laporan Realisasi Anggaran	Format dan komponen Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan pedoman yang ada dalam SAP yang berlaku di daerah	Format dan komponen laporan realisasi anggaran sesuai dengan pedoman dalam SAP.	10
			Format dan komponen laporan realisasi anggaran tidak sesuai dengan pedoman dalam SAP.	0
24	Neraca	Format dan komponen Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	Format dan komponen Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku	10
			Format dan komponen Neraca tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	0
25	Catatan atas laporan keuangan.	Format dan komponen Catatan atas laporan keuangan dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia.	Format dan komponen catatan atas laporan keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku	10
			Format dan komponen catatan atas laporan keuangan tidak sesuai dengan pedoman yang berlaku	0
26	Kesesuaian antara kinerja keuangan dengan indikator yang ada di rencana strategis	Indikator kinerja, target kinerja dan kinerja keuangan dalam laporan keuangan sesuai atau sejalan dengan indikator kinerja, target kinerja dan target kinerja keuangan dalam rencana strategis bisnis	Indikator kinerja, target kinerja dan kinerja keuangan dalam laporan keuangan sesuai atau sejalan dengan indikator kinerja, target kinerja dan target kinerja keuangan dalam rencana strategis bisnis	10
			Indikator kinerja, target kinerja dan kinerja keuangan dalam laporan keuangan tidak sesuai atau tidak sejalan dengan indikator kinerja, target kinerja dan target kinerja	0

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
27	Prognosa / proyeksi Laporan operasional.	Format dan komponen Prognosa / proyeksi Laporan operasional sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	10
28	Prognosa/Proyeksi neraca	Format dan komponen dalam Prognosa/proyeksi neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku	10
29	Fokus	Adalah SPM yang kegiatan pelayanannya fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tugas dan fungsi.	0
		Format dan komponen dalam Prognosa/proyeksi neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku	0
		SPM fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tugas dan fungsi.	10
		SPM fokus pada mutu pelayanan tetapi tidak fokus pada jenis pelayanan	8
		SPM fokus pada jenis pelayanan tetapi tidak fokus pada mutu pelayanan	6
		SPM tidak fokus pada jenis dan mutu Pelayanan	4

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
			Tidak ada SPM 0
30	Terukur	Kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Ada nominator dan denominator yang mampu memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian 10 Tidak ada nominator dan denominator untuk memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian 0
31	Dapat dicapai	Kegiatannya nyata, realistis, tingkat pencapaiannya dapat diukur.	Kegiatan bersifat nyata, realistis dan tingkat pencapaiannya terukur 10 Kegiatan bersifat nyata, tingkat pencapaian dapat diukur, tetapi tidak realistis. 6 Kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistis 0 Relevan dan dapat Diandalkan 10 Tidak Relevan dan tidak dapat Diandalkan 0
32	Relevan dan dapat Diandalkan	Relevan dan dapat diandalkan artinya kegiatan yang sejalan dengan kebutuhan masyarakat dan organisasi, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi.	
33	Kerangka waktu	Kerangka waktu artinya kejelasan dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	Ada kerangka waktu yang jelas dan tepat 10 Ada kerangka waktu tetapi tidak rinci 6 Tidak ada kerangka waktu 0
34	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	Jenis pelayanan yang diberikan oleh SKPD sesuai dengan standar pelayanan minimal yang berlaku	Jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang berlaku 10 Jenis pelayanan tidak sesuai dengan SPM yang berlaku. 0
35	Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran 10

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
		anggaran tahunan SKPD/Unit kerja	Tidak ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran 0
36	Legitimasi Kepala Daerah	Keabsahan dokumen SPM yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel Kepala Daerah	Ada tanda tangan Kepala Daerah 10 Tidak ada tanda tangan Kepala Daerah 0
37	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD	Ada Hasil Audit 10 Tidak Ada Hasil Audit 0
atau			
37a	Kesuaian dengan format yang ditetapkan	Format pernyataan bersedia diaudit sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007.	Format Sesuai 10 Format Tidak Sesuai 0
37b	Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD	Pernyataan bersedia diaudit ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD	Surat pernyataan ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD 10 Surat pernyataan tidak ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD 0

BUPATI KOLAKA, 6/1-


H. AHMAD SAFEI