

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 62 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
DI KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah yang memiliki spesifikasi teknis dibidang pelayanan umum dikelola melalui Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. bahwa penetapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan BLUD harus dilakukan secara selektif dan cermat;
- c. bahwa SKPD atau unit kerja pada SKPD yang telah memenuhi persyaratan substansi, teknis dan administratif dapat ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai;
- d. bahwa untuk menjaga transparansi dan obyektivitas serta untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tim dalam menilai usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perlu ditetapkan suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai instrumen penilai;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Penerapan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Wonogiri;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6515);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun

- 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.05/2016 tentang Penetapan dan Pencabutan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pada Satuan Kerja Instansi Pemerintah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 194);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN  
PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) DI  
KABUPATEN WONOGIRI .**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wonogiri.

5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
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 pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
9. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Standar Pelayanan Minimum yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat atau ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
14. Tim Penilai adalah Tim Penilai usulan penerapan BLUD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

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 BLUD.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk menyusun instrumen 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 BLUD di Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format berita acara hasil penilaian usulan penerapan BLUD, Rekomendasi penolakan penerapan BLUD, format penilaian untuk SKPD atau unit kerja yang baru dibentuk untuk menerapkan BLUD, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Definisi operasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PEMBENTUKAN TIM PENILAI

Pasal 4

Pembentukan Tim Penilai Penerapan BLUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonogiri.

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 9 September 2021

BUPATI WONOGIRI,



JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 9 September 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,



HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 64

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 62 Tahun 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI  
KABUPATEN WONOGIRI

PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN BLUD  
DI KABUPATEN WONOGIRI

BAB I  
PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan 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 12 Tahun 2019 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 (PPK-BLU) yang selanjutnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk penerapan BLUD di daerah, mengingat bahwa penetapan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang akan menerapkan BLUD harus dilakukan dengan cermat, sehingga fleksibilitas yang diberikan benar-benar dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik.

Pasal 47 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah mensyaratkan bahwa SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang telah memenuhi



persyaratan substansif, teknis dan administratif dapat mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan BLUD. Penetapan BLUD pada SKPD atau Unit Kerja pada SKPD tersebut dilaksanakan oleh Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai yang dibentuk oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.

Tim Penilai tersebut mempunyai tugas untuk meneliti dan menilai usulan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status BLUD yang hasil penilaiannya disampaikan kepada Bupati dalam bentuk rekomendasi. Sehubungan dengan tugas tim tersebut, maka untuk menjaga transparansi dan obyektifasi serta untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tim, perlu suatu Pedoman Penilaian Usulan Penerapan BLUD yang dapat digunakan sebagai instrumen penilaian.

## BAB II

### TATA TERTIB DAN PRODUSER PENILAIAN

#### A. Tata Tertib Tim Penilai

Tata tertib tim penilaian 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 yang disampaikan 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 BLUD mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan dilampiri dokumen persyaratan administrasi.

2. Unit Kerja yang menerapkan BLUD mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala SKPD dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif.
3. Bupati membentuk Tim Penilai yang ditetapkan dengan keputusan Bupati 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 BLUD.
  - c. Hasil penilaian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian.
  - d. Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian dalam bentuk rekomendasi kepada Bupati.

#### C. Tata Cara Penilaian

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

##### 1. Nomor Urut

Nomor urut adalah nomor urut dokumen administrasi yang akan dinilai.

##### 2. Dokumen administratif yang dinilai

Dokumen administratif yang dinilai adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang terdiri dari persyaratan 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 persyaratan bersedia untuk diaudit.

##### 3. Nilai Bobot Dokumen

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

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

Bobot masing-masing persyaratan administratif secara keseluruhan sebagai berikut;

No	Dokumen Persyaratan Administratif	Bobot
1.	Persyaratan 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 Persyaratan Bersedia Diaudit	5%
Total		100%

4. Indikator

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

5. Unsur yang dinilai

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

6. 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).

7. Bobot per unsur

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

8. Hasil Penilaian per unsur

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

9. 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.

N

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 BLUD ditolak dan dapat diajukan 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. Pengelolaan barang/jasa.

E. Berita Acara Hasil Penilaian

Berdasarkan hasil akhir penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif SKPD atau Unit Kerja yang akan menerapkan BLUD, Tim Penilai membuat Berita Acara Hasil Penilaian yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berita Acara Hasil penilaian yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berita Acara Hasil Penilaian tersebut merupakan bahan pertimbangan / rekomendasi bagi Bupati 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.

 BUPATI WONOGIRI,  
JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 62 Tahun 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI  
KABUPATEN WONOGIRI

FORMAT BERITA ACARA HASIL PENILAIAN

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN  
USULAN PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pada Hari ..... telah diadakan rapat Tim Penilai Usulan Penerapan 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 ..... dapat menerapkan BLUD dengan status BLUD Penuh/BLUD bertahap/ditolak untuk menerapkan 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.				

**KESIMPULAN PENILAIAN USULAN PENERAPAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)**

No	Aspek yang dinilai	Analisis/komentar
1.	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	
2.	Pola Tata Kelola	
3.	Recana 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.

FORMAT REKOMENDASI PENERAPAN BLUD

TIM PENILAI BLUD  
REKOMENDASI PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
NOMOR : .....

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

Dengan Catatan :

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

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

Wonogiri, .....  
Ketua Tim Penilai

.....

N

FORMAT REKOMENDASI PENOLAKAN PENERAPAN BLUD

TIM PENILAI BLUD  
REKOMENDASI PENOLAKAN PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
NOMOR : .....

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

Dengan Catatan :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat sebagai dasar pertimbangan Bupati Wonogiri untuk menolak SKPD menerapkan BLUD.

Wonogiri, .....  
Ketua Tim Penilai

.....



FORMAT PENILAIAN

FORMAT PENILAIAN UNTUK SKPD ATAU UNIT KERJA YANG BARU DIBENTUK  
DAN AKAN MENERAPKAN BLUD

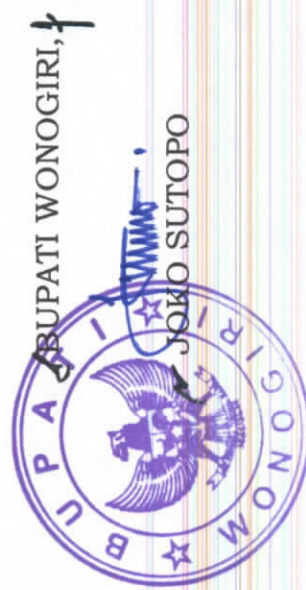
No	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0-10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6x7)	Nilai Akhir (8x3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%	Adanya Pernyataan kesanggupan	a. Kesesuaian dengan format dalam SE MENDAGRI Nomor 981/1010/SJ Tahun 2019 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 2,00		
			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		2,00 1,50 1,50		

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 (6x7)	Nilai Akhir (8x3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				lingkungan dan limbah				
	Sub Total (2)					10,00		
3	Rencana Strategis Bisnis	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi Tergambarnya Program Strategis	a. Pernyataan visi dan misi		1,00		
				a. Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD		1,00		
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)		1,00		
			Tersedianya Alat pengukuran pencapaian Kinerja	a. Indikator kinerja		1,00		
			Gambaran mengenai Rencana Pencapaian 5 tahunan	b. Target kinerja tahun berjalan		1,00		
			Proyeksi Keuangan 5 tahunan	a. Gambaran program 5 tahunan		1,00		
				b. Pembiayaan 5 tahunan		1,00		
				c. Penanggung jawab program		0,50		
				d. Prosedur pelaksanaan program		0,50		
				a. Proyeksi arus kas		0,50		
				b. Proyeksi neraca		0,50		
				c. Proyeksi laporan operasional/aktivitas		0,50		
				d. Proyeksi rasio keuangan		0,50		
	Sub Total (3)					10,00		
4	Laporan Keuangan	20%	Laporan	a. Laporan realisasi anggaran		3,00		

1

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 (6x7)	Nilai Akhir (8x3)
1	2 Pokok bagi SKPD/Unit Kerja sudah ada	3	4 realisasi Anggaran Laporan Neraca	5 sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah a. Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada Pemerintah Daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia a. Catatan atas laporan keuangan dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku pada Pemerintah Daerah dan/atau standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia b. Kesesuaian antara kinerja keuangan dengan indikator yang ada di rencana strategis	6	7 3,00	8 9	
						2,00		
						2,00		
						10,00		
5	Standar pelayanan minimal	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	a. Fokus b. Terukur c. Dapat dicapai d. Relevan dan dapat diandalkan e. Kerangka waktu a. Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan		1,00 1,00 0,50 1,00 0,50 1,00		

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 (6x7)	Nilai Akhir (8x3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Adanya keterkaitan antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	a. Kaitan antara SPM dengan Renstra Bisnis dan anggaran tahunan		4,00		
			Adanya pengesahan dari Bupati	a. Legitimasi Bupati		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		7,00		
			atau	b. Tahun Audit		3,00		
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independen	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan		10,00		
				b. Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD		2,00		
						8,00		
	Sub total (6)					10,00		
	TOTAL (1) S/D (6)					60,00		



LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN  
 BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
 DI KABUPATEN WONOGIRI

DEFINISI OPERASIONAL

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
			Sesuai	10
1	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan adalah antara format yang diajukan sesuai dengan format dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 981/1010/SJ Tahun 2019	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
3	Struktur Organisasi	Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada SKPD dan hubungan wewenang atau tanggung jawab	Jika Tidak Ditandatangani	0
4	Prosedur Kerja	Prosedur kerja menggambarkan wewenang atau tanggung jawab masing-masing jabatan dan prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya	Ada struktur dan lengkap, sesuai dengan SE MENDAGRI Nomor 981/1010/SJ Tahun 2019	10
			Ada struktur, kurang lengkap	6
			Tidak ada struktur	0
5	Pengelompokan fungsi yang logis	Pengelompokan fungsi yang logis merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern	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
6	Pengelompokan fungsi yang logis	Pengelompokan fungsi pelayanan	Ada pengelompokan fungsi yang logis dan lengkap	10
			Ada pengelompokan fungsi yang logis	6

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL (service) dan pendukung (supporting)	NILAI	
			tetapi penempatannya tidak sesuai	0
			Tidak ada pengelompokan fungsi yang logis	
6	Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja)	Pengelolaan SDM yang lengkap	10
			Pengelolaan SDM yang lengkap, kecuali kebijakan pemutusan hubungan kerja	8
			Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan pemutusan hubungan kerja, pembinaan	6
			Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan pemutusan hubungan kerja, pembinaan dan jenjang karir	4
			Pengelolaan SDM hanya memiliki kebijakan rekrutment, penempatan dan sistem remunerasi	2
			Tidak ada sama sekali	0
7	Sistem Akuntabilitas Berbasis Kinerja	Sistem Akuntabilitas Berbasis Kinerja	Adanya sistem akuntabilitas kinerja yang lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku	10
			Adanya sistem akuntabilitas namun tidak ada kaitannya dengan RPJMD	8
			Adanya sistem akuntabilitas tetapi tidak memiliki alat ukur kinerja	4
			Adanya sistem akuntabilitas, namun tidak memiliki alat ukur dan tidak berhubungan dengan Renstra Bisnis	2
			Tidak Memiliki Sistem Akuntabilitas	0
			Adanya sistem pengelolaan keuangan aktual (SAK) yang lengkap dan kebijakan tarif berdasarkan unit cost	10
8	Kebijakan Keuangan	Kebijakan keuangan (Kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan)	Ada sistem pengelolaan keuangan (SAP) dan memiliki kebijakan tarif berdasarkan unit cost	8
			Menggunakan sistem keuangan (SAK atau SAP) tetapi tidak memiliki	6

K

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
			kebijakan tarif yang sesuai dengan unit cost
			Ada sistem pengelolaan keuangan tetapi tidak menggunakan sistem akuntansi berbasis SAP
			Adanya kebijakan tarif berbasis unit cost tetapi tidak memiliki sistem akuntansi dan keuangan
			Tiak ada sistem keuangan dan kebijakan tarif
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>10</p> <p>Ada kebijakan mengenai pengelolaan limbah dan lingkungan yang lengkap (kimia, fisik, biologi)</p> <p>8</p> <p>Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia dan fisik</p> <p>6</p> <p>Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia saja, biologi saja, atau fisik saja.</p> <p>4</p> <p>Ada pengelolaan limbah tetapi tidak ada pengelolaan lingkungan</p> <p>2</p> <p>Ada pengelolaan lingkungan tetapi tidak ada pengelolaan limbah</p> <p>0</p> <p>Tidak ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan</p>
10	Pernyataan Visi dan Misi	<p>Adanya pernyataan mengenai Visi, misi pada Renstra Bisnis minimal untuk periode 5 tahun mendatang</p> <p>Visi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini</li> <li>• Pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat</li> </ul>	<p>10</p> <p>Ada pernyataan visi dan misi yang sesuai dengan definisi operasional</p> <p>8</p> <p>Ada pernyataan visi dan misi tetapi visi tidak menggambarkan masa depan</p> <p>6</p> <p>Ada pernyataan visi dan misi, tetapi visi tidak menggerakkan semangat</p> <p>4</p> <p>Ada pernyataan visi lengkap tetapi misinya tidak menggambarkan</p>

K

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harus realistis</li> <li>• Bisa terukur (ada indikatornya)</li> </ul> <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>mengenai apa yang akan dikerjakan.</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</p> <p>Tidak ada pernyataan visi dan misi</p> <p>Renstra Bisnis sesuai dengan kebijakan strategis RPJMD</p> <p>Renstra Bisnis tidak sesuai dengan kebijakan strategis RPJMD</p> <p>Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat bagi masyarakat.</p> <p>Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan dan keuangan</p> <p>Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan saja atau keuangan saja</p> <p>Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja manfaat</p> <p>Tidak ada kesesuaian antara visi, misi dan program dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan, keuangan dan manfaat</p> <p>Ada ukuran kinerja lengkap dengan target kinerja dan SPM</p> <p>Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target kinerja dan SPM</p> <p>Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak</p>
11	Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD	Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD adalah Renstra Bisnis yang tidak menyimpang dari kebijakan strategi RPJMD	10
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	10
13	Indikator Kinerja	Ukuran kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat untuk mengetahui adanya penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan (target strategis dan SPM)	10

K



NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
			memiliki target strategis	
			Ada ukuran kinerja lengkap tanpa target strategis maupun SPM	4
			Tidak ada ukuran kinerja, target strategis maupun SPM	0
14	Target kinerja tahun berjalan	Targer kinerja tahun berjalan adalah target strategis yang tercantum dalam Renstra Bisnis pada tahun yang bersangkutan	Memiliki target kinerja strategis pada tahun berjalan dalam Renstra Bisnis	10
15	Gambaran program 5 tahunan	Gambaran program 5 tahunan adalah tergambaranya program tahunan selama 5 tahun di dalam Rencana Strategis Bisnis	Tidak ada target kinerja tahun berjalan	0
			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

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
22	Proyeksi Rasio Keuangan	Proyeksi Rasio Keuangan adalah gambaran mengenai perkiraan indeks rasio keuangan untuk 5 tahun kedepan	Ada proyeksi rasio keuangan untuk 5 tahun kedepan	10
			Tidak ada proyeksi rasio keuangan untuk 5 tahun 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 dalam laporan keuangan sesuai atau sejalan dengan indikator kinerja, target kinerja dan target kinerja keuangan dalam Renstra bisnis	Indikator kinerja, target kinerja dan kinerja keuangan dalam laporan keuangan sesuai atau sejalan dengan indikator kinerja, target kinerja dan target kinerja keuangan dalam Renstra 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 keuangan dalam Renstra bisnis	0
27	Prognosa/proyeksi Laporan operasional	Format dan komponen prognosa/proyeksi Laporan operasional sesuai dengan standar	Format dan komponen prognosa/proyeksi Laporan operasional	10

K

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL akuntansi yang berlaku	NILAI	
			sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	
			Format dan komponen prognosa/proyeksi Laporan operasional tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	0
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	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
			Format dan komponen dalam Prognosa / proyeksi neraca tidak sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia dan/atau peraturan pada Pemerintah Daerah yang berlaku	0
29	Fokus	Adalah SPM yang kegiatan pelayanannya fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tugas dan fungsi.	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
			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 yang mampu memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian	0

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
31	Dapat dicapai	Kegiatannya nyata, realistis, tingkat pencapaiannya dapat diukur	10
			6
			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	10
			0
33	Kerangka waktu	Kerangka waktu artinya kejelasan dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	10
			6
			0
34	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	Jenis pelayanan yang diberikan oleh SKPD sesuai dengan standar pelayanan minimal yang berlaku	10
			0
35	Kaitan antara SPM dengan Renstra Bisnis dan anggaran tahunan	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan anggaran tahunan SKPD/Unit Kerja	10
			0
36	Legitimasi Bupati	Keabsahan dokumen SPM yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel Bupati	10
			0
37	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan BLUD	10
			0
Atau			
37a	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan	Format pernyataan bersedia diaudit sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Surat	10
			0

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI
		Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 981/1010/SJ Tahun 2019	
37b	Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD	Pernyataan bersedia diaudit ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD	10
		Surat pernyataan tidak ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD	0

BUPATI WONOGIRI,



JOKO SUTOPO



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5 Wonogiri 57612  
Telepon (0273) 321002 Faks. (0273) 322318  
Email : setda@wonogirikab.go.id Website : www.wonogirikab.go.id

---

**KAJIAN PERBUP PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN WONOGIRI**

**1. Alasan Penyusunan Peraturan Bupati**

Dasar Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Penerapan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Wonogiri antara lain sebagai berikut:

- PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.05/2016 tentang Penetapan dan Pencabutan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum pada Satuan Kerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri.
- Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Alasan penyusunan Peraturan Bupati :

- Sebagai pedoman bagi Tim Penilai dalam melakukan penilaian atas usulan SKPD atau unit kerja pada SKPD yang akan menerapkan BLUD.
- Untuk menyusun instrumen penilaian bagi Tim Penilai sesuai dengan karakteristik dan potensi daerah serta untuk menjaga obyektivitas, transparansi dan kualitas penilaian.

**2. Kendala**

Perlu penyesuaian dari Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dengan memenuhi persyaratan yang meliputi :

- a. Substantif;
- b. Teknis; dan
- c. Administratif.

### 3. Materi/point yang diatur dalam Peraturan Bupati

Materi/point yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Penerapan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Wonogiri meliputi :

▪ Tata Tertib dan Prosedur Penilaian

1. Tata Tertib Tim Penilai
2. Prosedur Penilaian

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 BLUD.
- c. Hasil penilaian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian.
- d. Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian dalam bentuk rekomendasi kepada Bupati.

### 3. Tata Cara Penilaian

Bobot masing-masing persyaratan administratif secara keseluruhan sebagai berikut;

No	Dokumen Persyaratan Administratif	Bobot
1.	Persyaratan 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 Persyaratan Bersedia Diaudit	5%
	Total	100%

### 4. Kriteria Penilaian

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

### 5. Berita Acara Hasil Penilaian

Berdasarkan hasil akhir penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif SKPD atau Unit Kerja yang akan menerapkan 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 Bupati dalam memberikan keputusan penolakan atau persetujuan penerapan terhadap usulan yang disampaikan oleh Kepala SKPD atau unit kerja.

- Format Dokumen Penilaian Usulan Penerapan BLUD
  1. Format Berita Acara Hasil Penilaian.
  2. Format Rekomendasi Penerapan BLUD.
  3. Format Rekomendasi Penolakan Penerapan BLUD.
  4. Format Penilaian.

KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN  
DAN SUMBER DAYA ALAM,



DWI HARYANTO, S.E., M.M

Pembina

NIP. 19780512 199903 1 006