



## **BUPATI TEMANGGUNG**

### **PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG**

**NOMOR 31 TAHUN 2011**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEMANGGUNG,**

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mempermudah Tim Penilai Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah terhadap usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Kabupaten Temanggung yang akan menerapkan PPK-BLUD harus dilakukan secara cermat, transparan dan obyektif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER/62/PB/2007 tentang Pedoman Penilaian Usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 7);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan No. 07/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan Dan Penetapan Satker Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan PPK BLUD sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007;
15. Peraturan Menteri Keuangan No. 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang dan Jasa pada BLU;
16. Peraturan Menteri Keuangan No. 09/PMK.02/2006 tentang Pembentukan Dewan Pengawas pada BLU sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Renumerasi Bagi Pejabat Pengelolaan, Dewan Pengawas dan Pegawai BLU sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007;
18. Peraturan Menteri Keuangan No. 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan RBA serta Dokumen Pelaksanaan anggaran BLU;



19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2007 tentang Pedoman Penilaian Usulan Penerapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
4. 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.
5. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
6. Peningkatan status Badan Layanan Umum Daerah adalah meningkatnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah penuh.
7. Penurunan status Badan Layanan Umum Daerah adalah menurunnya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah penuh menjadi satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bertahap.
8. Pencabutan status Badan Layanan Umum Daerah adalah kembalinya status satuan kerja atau unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah penuh atau Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bertahap menjadi satuan kerja atau unit kerja biasa.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

11. Rencana Strategis Bisnis Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional Badan Layanan Umum Daerah.
12. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh Badan Layanan Umum Daerah kepada masyarakat.
13. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.

## BAB II TUJUAN DAN ASAS

### Bagian Kesatu Tujuan

#### Pasal 2

BLUD bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat.

### Bagian Kedua Asas

#### Pasal 3

- (1) BLUD beroperasi sebagai unit kerja pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolanya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan.
- (2) BLUD merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLUD tidak terpisah dari pemerintah daerah sebagai instansi induk.
- (3) Bupati bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum yang didelegasikan kepada BLUD dari segi manfaat layanan yang dihasilkan.
- (4) Pejabat yang ditunjuk mengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemberian layanan umum yang didelegasikan kepadanya oleh Bupati.
- (5) BLUD menyelenggarakan kegiatannya tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (6) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja pemerintah daerah.
- (7) BLUD mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

## BAB III PERSYARATAN DAN PENILAIAN

### Bagian Kesatu Persyaratan

#### Pasal 4

Penerapan PPK-BLUD pada SKPD atau Unit Kerja, harus memenuhi persyaratan substantif, teknis, dan administratif.



## Bagian Kedua

### Penilaian

#### Pasal 5

Penilaian persyaratan administratif dilakukan oleh Tim Penilai yang keanggotaannya ditetapkan Bupati.

#### Pasal 6

Pedoman penilaian penerapan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### PENETAPAN DAN PENCABUTAN PPK-BLUD

#### Bagian Kesatu

##### Penetapan

#### Pasal 7

Penetapan persetujuan penerapan PPK-BLUD dapat berupa pemberian status BLUD penuh atau BLUD bertahap.

#### Pasal 8

Status BLUD penuh diberikan apabila seluruh persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, telah dipenuhi dan dinilai memuaskan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal persyaratan substantif dan teknis terpenuhi, namun persyaratan administratif dinilai belum terpenuhi secara memuaskan, diberikan status BLUD bertahap.
- (2) Persyaratan administratif dinilai belum memenuhi secara memuaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jika dokumen persyaratan administratif belum sesuai dengan yang dipersyaratkan.

#### Pasal 10

Status BLUD bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat ditingkatkan menjadi BLUD penuh atas usul pemimpin BLUD kepada Bupati sesuai dengan mekanisme penetapan BLUD.

#### Bagian Kedua

##### Pencabutan

#### Pasal 11

Penerapan PPK-BLUD berakhir apabila :

- a. dicabut oleh Bupati atas usulan Kepala SKPD melalui Sekretaris Daerah; atau
- b. berubah statusnya menjadi badan hukum dengan kekayaan daerah yang dipisahkan.

#### Pasal 12

Penerapan PPK-BLUD yang pernah dicabut, dapat diusulkan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	
ASISTEN I / II / III	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal **30 MARET** 2011  
BUPATI TEMANGGUNG,

  
HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal **18 MARET** 2011

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

  
BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2011 NOMOR **39**.....

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung

pada tanggal **31 MARET 2011**

BUPATI TEMANGGUNG,



HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung

pada tanggal **18 MARET 2011**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,



BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2011 NOMOR **39**.....

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 31 Mei 2011  
BUPATI TEMANGGUNG,

  
HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

  
BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2011 NOMOR ...39.....



## PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN PPK-BLUD

## I. PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara memberikan landasan kepada instansi pemerintah untuk menerapkan manajemen keuangan pemerintah yang efisien dan efektif. Pasal 68 dan 69 UU tersebut secara khusus memberikan peluang kepada instansi pemerintah, yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Instansi yang demikian disebut Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum memberikan fleksibilitas untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat bagi instansi pemerintah, sebagai pengecualian dari ketentuan umum pengelolaan keuangan negara. PPK-BLUD merupakan contoh penerapan pengelolaan keuangan berbasis kinerja pada instansi pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan khususnya dalam pasal 150 yaitu "Pedoman teknis mengenai pengelolaan keuangan BLUD diatur lebih lanjut oleh Menteri Dalam Negeri setelah memperoleh pertimbangan Menteri Keuangan". Untuk itu, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Sehubungan dengan fleksibilitas yang diberikan dan tuntutan peningkatan pelayanan publik, penetapan SKPD/Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD harus dilakukan dengan cermat. SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang telah memenuhi persyaratan substantif, teknis dan administratif dapat mengusulkan kepada kepala daerah untuk menerapkan PPK-BLUD. Penetapan oleh Kepala Daerah tersebut dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai. Tim penilai tersebut mempunyai tugas untuk meneliti dan menilai usulan penerapan PPK-BLUD. Hasil penilaian disampaikan kepada Bupati dalam bentuk rekomendasi.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Penilai dalam rangka mempermudah penilaian, perlu memperhatikan usulan, transparansi, dan obyektivitas hasil penilaian. Untuk itu diperlukan suatu Pedoman Penilaian Usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang dapat digunakan sebagai instrumen penilaian.

## B. Tujuan

Tujuan Pedoman Penilaian Usulan Penerapan PPK-BLUD ini adalah :

1. Tersedianya acuan bagi Tim Penilai dalam melakukan penilaian atas usulan SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD.
2. Tersusunnya instrument penilaian bagi tim penilai sesuai dengan karakteristik dan potensi daerah;
3. Terjaganya obyektivitas, transparansi dan kualitas penilaian.

## II. TATA TERTIB TIM PENILAI

Tata tertib tim penilai adalah sebagai berikut:

1. Tim penilai wajib hadir dalam rapat penilaian.
2. Dalam hal anggota tim penilai berhalangan, anggota tim penilai tersebut dapat menunjuk pengganti yang memiliki kompetensi di bidangnya dan pendapat yang disampaikan oleh pengganti dianggap mewakili anggota tim penilai yang bersangkutan.
3. Tim penilai yang tidak hadir dan tidak menunjuk pengganti dianggap menyetujui keputusan yang diambil dalam rapat penilaian.
4. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat, keputusan diambil berdasarkan musyawarah/mufakat. Jika tidak dapat diputuskan dengan musyawarah/mufakat maka dilakukan pemungutan suara yang disetujui paling sedikit setengah dari jumlah tim penilai yang hadir ditambah 1 (satu) suara.
5. Tim penilai atau pengganti yang ditunjuk wajib menandatangani Berita Acara Hasil Penilaian.
6. Penilai atau pengganti yang ditunjuk wajib menjaga independensi, obyektivitas dan kerahasiaan hasil penilaian.

## III. UNSUR-UNSUR PENILAIAN

### A. Penilaian Persyaratan Substantif dan Teknis

#### 1. Persyaratan substantif

Persyaratan substantif terpenuhi apabila tugas dan fungsi SKPD atau Unit Kerja menyelenggarakan pelayanan umum yang menghasilkan semi barang/jasa publik (quasipublic goods).

Pelayanan umum berhubungan dengan :

- a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan masyarakat, diutamakan pelayanan kesehatan;
- b. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum, tidak berlaku bagi pelayanan umum yang hanya merupakan kewenangan pemerintah daerah karena kewajibannya



berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pelayanan umum yang hanya merupakan kewenangan pemerintah daerah antara lain : layanan pungutan pajak daerah, layanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), layanan pemberian izin mendirikan bangunan (IMB).

Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu antara lain kawasan pengembangan ekonomi terpadu.

c. pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat antara lain :

- (1) dana bergulir untuk usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
- (2) dana perumahan.

## 2. Persyaratan teknis

Persyaratan teknis terpenuhi apabila :

a. Kinerja pelayanan dibidang tugas dan fungsinya layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui BLUD atas rekomendasi sekretaris daerah untuk SKPD atau kepala SKPD untuk Unit Kerja, antara lain :

- (1) memiliki potensi untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan secara efektif, efisien dan produktif;
- (2) memiliki spesifikasi teknis yang terkait langsung dengan layanan umum kepada masyarakat.

b. Kinerja keuangan SKPD atau Unit Kerja yang sehat ditunjukkan untuk tingkat kemampuan pendapatan dari layanan yang cenderung meningkat dan efisien dalam membiayai pengeluaran.

## 3. Persyaratan administratif

Persyaratan administratif terpenuhi, apabila SKPD atau Unit Kerja membuat dan menyampaikan dokumen yang meliputi :

- a. surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat bagi masyarakat;
- b. pola tata kelola;
- c. rencana strategis bisnis;
- d. standar pelayanan minimal;
- e. laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan; dan
- f. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

## A. TATA CARA PENILAIAN

Penilaian dilakukan dengan menggunakan format yang telah ditetapkan yang berisikan nomor urut, dokumen administratif yang dinilai, nilai bobot dokumen, indikator, unsur yang dinilai, nilai per unsur (dalam angka antara 0– 10), bobot unsur yang dinilai, hasil penilaian per unsur, nilai akhir.

### 1. Nomor urut

Nomor urut adalah nomor urutan dokumen administrasi yang akan dinilai.

### 2. Dokumen administratif yang dinilai

Dokumen administratif yang dinilai adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang terdiri dari pernyataan kesanggupan, pola tata kelola, rencana strategis bisnis, laporan keuangan pokok, standar pelayanan minimal (SPM) dan penilaian audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit.

### 3. Nilai bobot dokumen

Nilai bobot dokumen adalah pembobotan terhadap dokumen administratif yang berdasarkan pada tingkat kepentingan dokumen dengan menggunakan CARL yaitu kemampuan untuk mencapainya (*Capability*), bisa diterima (*Acceptability*), dapat diandalkan (*Reliability*), dan mengandung daya ungkit yang tinggi (*Leverage*).

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 Strategis Bisnis	30 %
4	Standar Pelayanan Minimum	20 %
5	Laporan Keuangan Pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan.	20 %
6	Laporan audit terakhir atau pernyataan 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 di dalam form penilaian.

### 6. Nilai Per Unsur

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

### 7. Bobot per unsur

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

### 8. Hasil Penilaian

Hasil Penilaian adalah pengalian antara nilai pada rentang angka penilaian dengan bobot unsur masing-masing.

### 9. Nilai Total

Nilai total adalah hasil penilaian dikalikan dengan bobot dokumen administratif.



## B. KRITERIA PENILAIAN

Hasil akhir penilaian dibandingkan dengan kriteria sesuai form kriteria yang terdiri dari status, kriteria, hasil penilaian, kesimpulan dan status yang direkomendasikan.

Kriteria tersebut yaitu:

No	Nilai	Kriteria	Status
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 menjadi PPK-BLUD ditolak dan dapat diajukan kembali jika seluruh persyaratan sudah terpenuhi.

Dalam hal penetapan status BLUD, terdapat batas-batas fleksibilitas sebagai berikut :

- Status BLUD bertahap diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelolaan barang, pengelolaan piutang, serta perumusan standar, kebijakan, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan.
- Status BLUD bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan infestasi, pengelolaan piutang, dan pengadaan barang dan/atau jasa.

Batas-batas tertentu fleksibilitas yang diberikan dan fleksibilitas yang tidak diberikan, ditetapkan bersamaan dengan penetapan status BLUD.

## V. BERITA ACARA HASIL PENILAIAN

Berdasarkan hasil akhir penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif SKPD/Unit Kerja yang mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD, Tim Penilai membuat Berita Acara Hasil Penilaian yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir sebagaimana contoh terlampir. Berita Acara Hasil Penilaian tersebut merupakan bahan pertimbangan/rekomendasi bagi Bupati dalam memberikan keputusan penetapan ataupun surat penolakan ;

Berita Acara Hasil Penilaian terdiri dari :

1. Berita acara Hasil Penilaian yang memuat hasil keputusan rapat Tim Penilai yang berupa pemberian rekomendasi penerapan atau penolakan PPK-BLUD sebagaimana Format A.1.
2. Analisis/komentar singkat atas masing-masing dokumen persyaratan administratif dan kesimpulan akhir yang diambil oleh Tim Penilai sebagaimana Format A.2.
3. Nilai dari masing-masing dokumen persyaratan administratif sebagaimana Format A.3.dan Format A.4.

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

Penetapan <Nama SKPD atau Unit Kerja> untuk Menerapkan PPK-BLUD

Nomor: .....

Pada <hari, tanggal/bulan/tahun> telah diadakan rapat Tim Penilai Usulan Penerapan, Peningkatan, Pencabutan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah untuk melakukan penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif:

Nama SKPD atau Unit kerja/BLUD :  
Alamat :  
Surat Usulan :  
Hasil Penilaian :

Berdasarkan hasil penilaian, Tim Penilai memberikan rekomendasi bahwa <nama SKPD/Unit kerja/BLUD >:

- a. BLU penuh
- b. BLU bertahap
- c. Ditolak
- d. Dicabut

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Nama Anggota	Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1. ....	Sekda	Ketua	(.....)
2. ....	Kepala Bappeda	Anggota	(.....)
3. ....	Kepala Bawasda	Anggota	(.....)
4. ....	(dari tenaga ahli)	Anggota	(.....)
5. ....	.....	Anggota	(.....)



Format A.2

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

NO	YANG DINILAI	ANALISIS/KOMENTAR
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	
2	Pola Tata Kelola	
3	Rencana Strategis Bisnis	
4	Laporan Keuangan Pokok	
5	Standar Pelayanan Minimum	
6	Penilaian Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	
7	Lain-lain	
KESIMPULAN		

\*) Catatan

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.

Kolom Kesimpulan diisi dengan kesimpulan hasil penilaian yang akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian



No	Dokumen Administratif	Nilai Bobot	Indikator	Unsur yang dinilai	Penilaian (Skala 0-10)	Bobot	Hasil Penilaian Setelah Bobot (Kolom 6/10)x Kolom 7	Total (8x3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Tergambarnya Program Strategis	a. Kesesuaian Renstra Bisnis 5 Tahunan dengan RPJMD		1,0		
				b. Target kinerja tahun berjalan		1,0		
			Tersedianya alat pengukuran pencapaian kinerja	a. Indikator kinerja		1,0		
				b. Target kinerja tahun berjalan		1,0		
			Gambaran mengenai rencana pencapaian 5 tahunan	a. Gambaran program 5 tahunan		1,0		
				b. Pembiayaan 5 Tahunan		1,0		
				c. Penanggungjawab program		0,5		
				d. Prosedur pelaksanaan program		0,5		
			Proyeksi keuangan Sctahunan	Proyeksi arus kas		0,5		
				Proyeksi neraca		0,5		
				Proyeksi laporan operasional/aktivitas		0,5		
				Proyeksi rasio keuangan		0,5		
	Sub Total (3)							
4	Laporan Keuangan Pokok bagi SKPD/Unit Kerja yang sudah ada	20%	Laporan realisasi Anggaran	Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah		3,0		
			Laporan Neraca	Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia		3,0		



No	Dokumen Administratif	Nilai Bobot	Indikator	Unsur yang dinilai	Penilaian (Skala 0-10)	Bobot	Hasil Penilaian Setelah Bobot (Kolom 6/10)x Kolom 7	Total (8x3)
1	2	3	4	5	6	7	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 diterapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia b. Kesesuaian antara kinerja keuangan dengan indikator yang ada di rencana strategis		2,0		
						2,0		
						10,0		
5	Standar Pelayanan Minimal	20% SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a. fokus			1,0		
			b. Terukur			1,0		
			c. Dapat dicapai			0,5		
			d. Relevan dan dapat diandalkan			1,0		
			e. Kerangka waktu			0,5		
			Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	a. Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan		1,0		
			Adanya keterkaitan antara SPM dengan rencana strategis	a. Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan Anggaran tahunan		4,0		
			Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	a. Legitimasi Kepala daerah		1,0		
						10,0		
6	Penilaian Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	5% Hasil Penilaian Audit	a. Hasil audit terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD			10,0		
			atau			10,0		

No	Dokumen Administratif	Nilai Bobot	Indikator	Unsur yang dinilai	Penilaian (Skala 0-10)	Bobot	Hasil Penilaian Setelah Bobot (Kolom 6/10)x Kolom 7	Total (8x3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Adanya Pernyataan bersedia untuk diaudit secara Independen	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan		2,0		
				b. Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui Sekda atau Kepala SKPD		8,0		
Sub total (6)						10,0		
TOTAL (1) S/D (6)		100%						

NILAI PERSYARATAN ADMINISTRATIF  
UNTUK SKPD ATAU UNIT KERJA YANG BARU DIBENTUK DAN AKAN MENERAPKAN PPK-BLUD

Dokumen Administratif	Nilai Bobot	Indikator	Unsur yang dinilai	Penilaian (Skala 0-10)	Bobot	Hasil Penilaian Setelah Bobot (Kolom 6/10)x Kolom 7	Total (8x3)
2	3	4	5	6	7	8	9
Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%	Adanya Pernyataan Kesanggupan	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Permendagri Nomor 61 Tahun 2007		2,0		
			b. Ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit Kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD		8,0		
Sub total (1)					10,0		
Pola tata kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Struktur Organisasi		1,0		
			b. Prosedur kerja		1,0		
			c. Pengelompokan fungsi yang logis		1,0		
			d. Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja)		2,0		
		Adanya kebijakan tentang akuntabilitas	a. Sistem akuntabilitas berbasis kinerja		2,0		
			b. Kebijakan keuangan (kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan)		1,5		
			c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah		1,5		
Sub total 2					10,0		
Rencana strategis bisnis	30%	Adanya Pernyataan Visi dan Misi	a. Pernyataan Visi dan Misi		1,0		



Dokumen Administratif	Nilai Bobot	Indikator	Unsur yang dinilai	Penilaian (Skala 0-10)	Bobot	Hasil Penilaian Setelah Bobot (Kolom 6/10)x Kolom 7	Total (8x3)
2	3	4	5	6	7	8	9
		Tergambarnya Program Strategis	a. Kesesuaian Renstra Bisnis 5 Tahunan dengan RPJMD		1,0		
			b. Target kinerja tahun berjalan		1,0		
		Tersedianya alat pengukuran pencapaian kinerja	a. Indikator kinerja		1,0		
			b. Target kinerja tahun berjalan		1,0		
		Gambaran mengenai rencana pencapaian 5 tahunan	a. Gambaran program 5 tahunan		1,0		
			b. Pembiayaan 5 Tahunan		1,0		
			c. Penanggungjawab program		0,5		
			d. Prosedur pelaksanaan program		0,5		
		Proyeksi keuangan 5ctahunan	Proyeksi arus kas		0,5		
			Proyeksi neraca		0,5		
			Proyeksi laporan operasional/aktivitas		0,5		
			Proyeksi rasio keuangan		0,5		
Sub Total (3)					10,0		
Laporan Keuangan Pokok bagi SKPD/Unit Kerja yang sudah ada	20%	Laporan realisasi Anggaran	Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah		3,0		
		Laporan Neraca	Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia		3,0		

No	Dokumen Administratif	Nilai Bobot	Indikator	Unsur yang dinilai	Penilaian (Skala 0-10)	Bobot	Hasil Penilaian Setelah Bobot (Kolom 6/10)x Kolom 7	Total (8x)
1	2	3	4	5	6	7	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 diterapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia b. Kesesuaian antara kinerja keuangan dengan indikator yang ada di rencana strategis		2,0		
						2,0		
						10,0		
5	Standar Pelayanan Minimal	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a. fokus	1,0	1,0		
				b. Terukur		1,0		
				c. Dapat dicapai		0,5		
				d. Relevan dan dapat diandalkan		1,0		
				e. Kerangka waktu		0,5		
			Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	a. Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan		1,0		
			Adanya keterkaitan antara SPM dengan rencana strategis	a. Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan Anggaran tahunan		4,0		
			Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	a. Legitimasi Kepala daerah		1,0		
						10,0		
			Hasil Penilaian Audit	a. Hasil audit terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD		10,0		
			atau			10,0		

Dokumen Administratif	Nilai Bobot	Indikator	Unsur yang dinilai	Penilaian (Skala 0-10)	Bobot	Hasil Penilaian Setelah Bobot (Kolom 6/10)x Kolom 7	Total (8x3)
2	3	4	5	6	7	8	9
		Adanya Pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan		2,0		
			b. Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui Sekda atau Kepala SKPD		8,0		
Sub total (6)					10,0		
TOTAL (1) S/D (6)		100%					



## 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
			Tidak sesuai
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
			Jika tidak ditandatangani
3	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
			Ada struktur, kurang lengkap
			Tidak ada struktur
4	Prosedur Kerja	Prosedur Kerja menggambarkan wewenang atau tanggung jawab masing-masing jabatan dan prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya	Ada prosedur yang lengkap
			Ada wewenang dan tanggung jawab, namun prosedur pelaksanaan tugas tidak lengkap
			Ada prosedur kerja, tetapi tidak ada wewenang dan tanggung jawab
			Tidak ada prosedur kerja
5	Pengelompokan yang logis	Pengelompokan yang logis merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern  Pengelompokan fungsi-fungsi pelayanan (services) & pendukung (supporting)	Ada pengelompokan yang logis dan lengkap
			Ada pengelompokan yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai
			Tidak ada pengelompokan fungsi yang logis

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
6	Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja)	Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja)	10
		Pengelolaan SDM yang lengkap, kecuali kebijakan pemutusan hubungan kerja	8
		Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan mengenai pemutusan hubungan kerja dan 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	10
		Adanya sistem akuntabilitas kinerja yang lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku	8
		Adanya sistem akuntabilitas namun tidak ada kaitannya dengan RPJMD	4
		Adanya sistem akuntabilitas tetapi tidak memiliki alat ukur	2
		Adanya sistem akuntabilitas, namun tidak memiliki alat ukur dan tidak berhubungan dengan Renstra Bisnis	0
		Tidak memiliki sistem akuntabilitas	0
8	Kebijakan keuangan (Kebijakan tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan.)	Ada sistem pengelolaan keuangan akrual (SAK) yang lengkap dan kebijakan tarif berdasarkan unit cost	10
		Ada sistem pengelolaan keuangan (SAP) dan memiliki kebijakan tarif berdasarkan unit cost	8
		Menggunakan sistem keuangan (SAK atau SAP) tetapi tidak memiliki kebijakan tarif yang sesuai dengan unit cost	6

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
			<p>Ada sistem pengelolaan keuangan tetapi tidak menggunakan sistem akuntansi berbasis SAP 4</p> <p>Adanya kebijakan tarif berbasis unit cost tetapi tidak memiliki sistem akuntansi dan keuangan 2</p> <p>Tidak ada sistem keuangan dan kebijakan tarif 0</p>
9	Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah	Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah adalah kebijakan tentang tata cara dan aturan pengelolaan lingkungan fisik, kimia dan biologi serta pembuangan limbah yang berdampak pada kesehatan lingkungan internal dan eksternal	<p>Ada kebijakan mengenai pengelolaan limbah dan lingkungan yang lengkap (kimia, fisik, biologi) 10</p> <p>Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia dan fisik (atau kimia dan biologi, atau fisik dan biologi) saja. 8</p> <p>Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia saja, biologi saja, atau fisik saja. 6</p> <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</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> <li>- harus realistis.</li> </ul>	<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>



No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
		<p>- bisa terukur (ada indikatornya)</p> <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, 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 RPJMD	<p>Renstra Bisnis sesuai dengan kebijakan strategis RPJMD 10</p> <p>Renstra Bisnis tidak sesuai dengan kebijakan strategis RPJMD 0</p>
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>

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
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 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>
15	Gambaran program 5 tahunan	Gambaran program 5 tahunan adalah gambarnya program tahunan selama 5 tahun di dalam Rencana Strategis Bisnis	<p>Ada gambaran program 5 tahunan 10</p> <p>Tidak ada gambaran program 5 tahunan 0</p>
16	Pembiayaan 5 tahunan	Kebijakan Pembiayaan 5 tahunan adalah gambaran mengenai pembiayaan tahunan yang dibutuhkan selama 5 tahun kedepan	<p>Ada gambaran pembiayaan tahunan untuk 5 tahun kedepan 10</p> <p>Tidak ada gambaran pembiayaan tahunan untuk 5 tahun kedepan 0</p>
17	Penanggung jawab program	Penanggung jawab program adalah personal yang bertanggung jawab terhadap program strategis	<p>Ada penanggung jawab pada setiap program strategis 10</p> <p>Tidak ada penanggung jawab pada program strategis 0</p>

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
18	Prosedur pelaksanaan program	Prosedur pelaksanaan program adalah kebijakan tentang prosedur pelaksanaan program	10
		Ada kebijakan prosedur pelaksanaan program 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	10
		Ada gambaran mengenai arus kas 5 tahun kedepan 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	10
		Ada proyeksi neraca untuk 5 tahun kedepan Tidak ada proyeksi neraca untuk 5 tahun kedepan	0
21	Proyeksi laporan operasional/aktivitas	Proyeksi laporan operasional adalah gambaran mengenai perkiraan besaran komponen laporan operasional untuk 5 tahun kedepan	10
		Ada proyeksi laporan operasional untuk 5 tahun kedepan Tidak ada proyeksi laporan aktivitas untuk 5 tahun kedepan	0
22	Proyeksi rasio keuangan	Proyeksi rasio keuangan adalah gambaran mengenai perkiraan indeks rasio keuangan untuk 5 tahun kedepan	10
		Ada proyeksi rasio keuangan untuk 5 tahun kedepan Tidak ada proyeksi rasio keuangan untuk 5 tahun kedepan	0
23	Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah	Format dan komponen Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan pedoman yang ada dalam SAP yang berlaku di daerah	10
		Format dan komponen laporan realisasi anggaran sesuai dengan pedoman dalam SAP Format dan komponen laporan realisasi anggaran tidak sesuai dengan pedoman dalam SAP	0
24	Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada	Format dan komponen Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi	10



No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
	pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	0
25	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 dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	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 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 sejalan dengan indikator kinerja, target kinerja dan target kinerja keuangan dalam rencana strategis bisnis	0
27	Prognosa / proyeksi Laporan operasional sesuai dengan standar akuntansi	Format dan komponen Prognosa/proyeksi Laporan operasional sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	10
		Format dan komponen Prognosa / proyeksi Laporan operasional tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	0

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
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
		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
29	Fokus	Adalah SPM yang kegiatan pelayanannya fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tupoksi	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	10
		Ada nominator dan denominator yang mampu memunculkan nilai sebagai tolak ukur pencapaian	0
		Tidak ada nominator dan denominator untuk memunculkan nilai sebagai tolak ukur pencapaian	
31	Dapat dicapai	Kegiatannya nyata, realistik, tingkat pencapaiannya dapat diukur	10

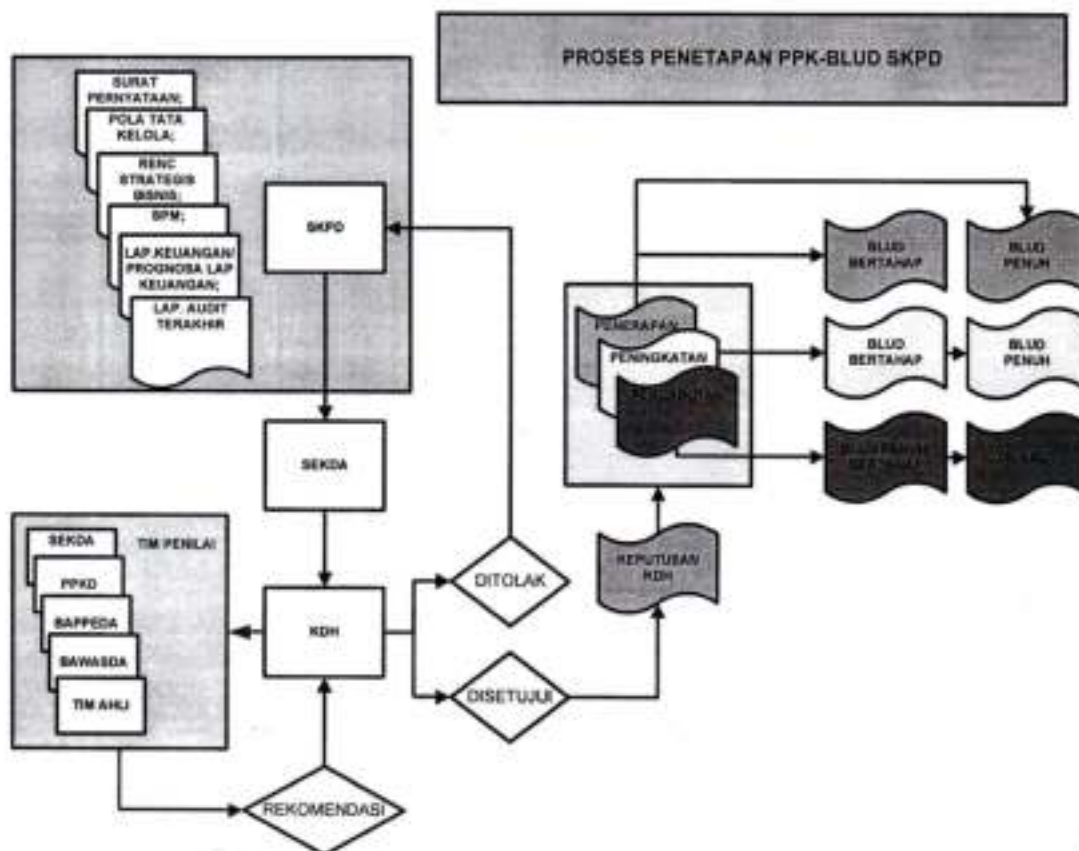
No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
			Kegiatan bersifat nyata, tingkat pencapaian dapat diukur, tetapi tidak realistis 6
			Kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistis 0
32	Relevan dan dapat diandalkan	Relevan dan dapat diandalkan artinya kegiatan yang sejalan dengan kebutuhan masyarakat dan organisasi, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tupoksi	10
			Tidak relevan dan tidak dapat diandalkan 0
33	Kerangka waktu	Kerangka waktu artinya kejelasan dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	10
			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 dibertaklukan	Jenis pelayanan yang diberikan oleh SKPD sesuai dengan standar pelayanan minimal yang berlaku	10
			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 anggaran tahunan SKPD/Unit kerja	10
			Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran 10
			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	10
			Ada tanda tangan Kepala Daerah 10
			Tidak ada tanda tangan Kepala Daerah 0
37.a	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD	10
			Ada hasil audit 10
			Tidak ada hasil audit lihat poin berikutnya

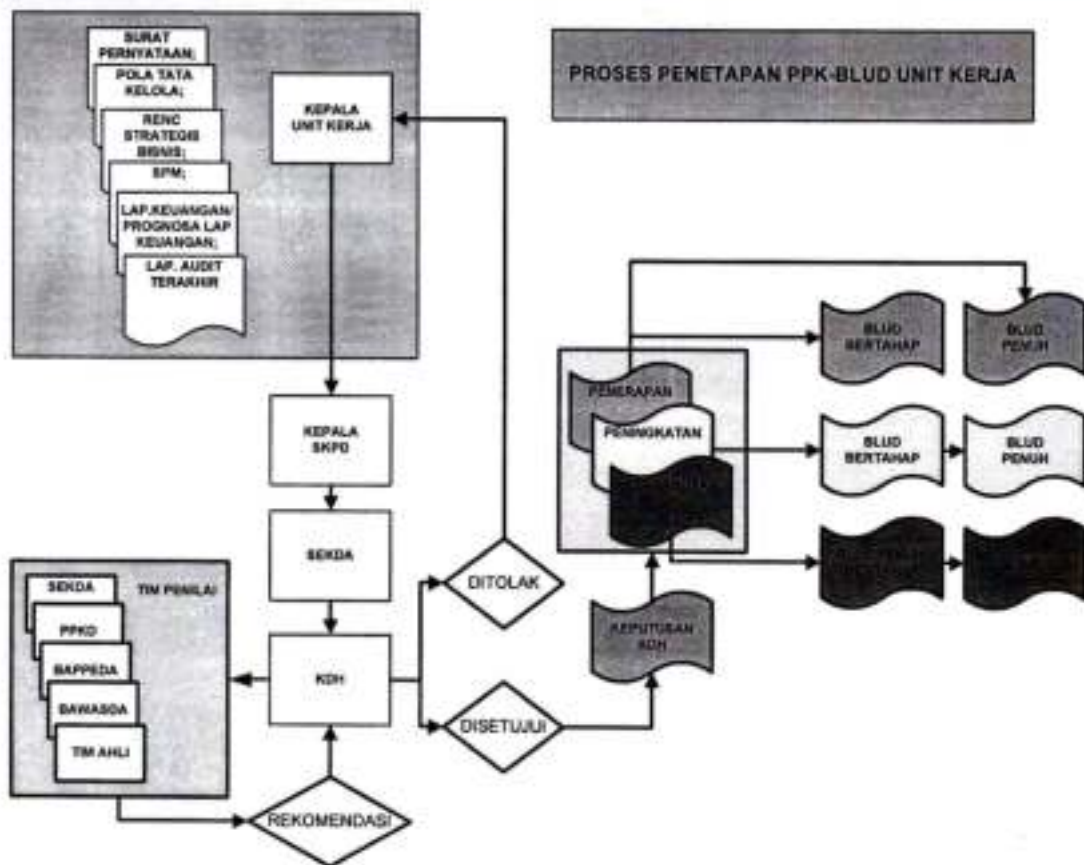


No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
37.b	Tahun Audit	Tahun dilaksanakan audit oleh auditor independen atau BPK terhadap laporan keuangan pokok	Audit dilaksanakan pada tahun pengajuan 10
			Audit dilaksanakan pada tahun sebelum tahun pengajuan 8
			Audit dilaksanakan 2 tahun sebelum tahun pengajuan 6
			Audit dilaksanakan 3 tahun atau lebih sebelum tahun pengajuan 0
	Atau :		
37.a	Kesesuaian 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
37.b	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

## PROSES KERJA TIM PENILAI

Proses kerja tim penilai diilustrasikan dalam flowchart di bawah ini.







**TIM PENILAI PPK – BLUD**

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

Nomor: .....

Berdasarkan hasil penilaian terhadap dokumen administratif (nama SKPD/Unit Kerja) yang mengajukan permohonan untuk menjadi PPK – BLUD, bersama ini Tim Penilai PPK – BLUD Kabupaten Temanggung merekomendasi bahwa SKPD/Unit Kerja ..... LAYAK menerapkan PPK - BLUD dengan status (BLUD Penuh atau BLUD Bertahap) .....

Dengan catatan:

.....  
.....

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

.....

Ttd  
(Ketua Tim Penilai)

**TIM PENILAI PPK – BLUD**

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

Nomor: .....

Berdasarkan hasil penilaian terhadap dokumen administratif (nama SKPD/Unit Kerja) yang mengajukan permohonan untuk menerapkan PPK – BLUD i, maka bersama ini Tim Penilai PPK – BLUD Kabupaten Temanggung merekomendasi bahwa (nama SKPD/Unit Kerja ) ..... TIDAK / BELUM LAYAK menerapkan PPK BLUD.

Dengan Catatan:

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

Demikianlah rekomendasi ini dibuat sebagai dasar pertimbangan Bupati untuk menolak (nama SKPD/Unit Kerja) menerapkan PPK - BLUD.

.....

Ttd  
(Ketua Tim Penilai)

## VI. PENETAPAN STATUS BLUD

1. Penetapan persetujuan /penolakan penerapan atau peningkatan, status PPK-BLUD paling lambat 3 (tiga) bulan sejak usulan diterima Bupati secara lengkap.
2. Apabila dalam waktu 3 (tiga ) bulan Bupati tidak menetapkan keputusan, usulan dianggap disetujui.
3. Dalam hal batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, paling lambat 1 (satu) bulan sejak batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, Bupati menetapkan SKPD atau Unit Kerja untuk penerapan atau peningkatan status PPK-BLUD.

## VII. DEFINISI OPERASIONAL

Definisi Operasional dari unsur-unsur yang dinilai sebagaimana FORMAT B

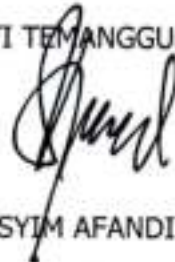
## VIII. PROSES KERJA TIM PENILAI

Sebagaimana Format C

## IX. REKOMENDASI PENERAPAN PPK-BLUD

Sebagaimana Format D.1 dan D.2

BUPATI TEMANGGUNG,



HASYIM AFANDI



## VI. PENETAPAN STATUS BLUD

1. Penetapan persetujuan /penolakan penerapan atau peningkatan, status PPK-BLUD paling lambat 3 (tiga) bulan sejak usulan diterima Bupati secara lengkap.
2. Apabila dalam waktu 3 (tiga ) bulan Bupati tidak menetapkan keputusan, usulan dianggap disetujui.
3. Dalam hal batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, paling lambat 1 (satu) bulan sejak batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, Bupati menetapkan SKPD atau Unit Kerja untuk penerapan atau peningkatan status PPK-BLUD.

## VII. DEFINISI OPERASIONAL

Definisi Operasional dari unsur-unsur yang dinilai sebagaimana FORMAT B

## VIII. PROSES KERJA TIM PENILAI

Sebagaimana Format C

## IX. REKOMENDASI PENERAPAN PPK-BLUD

Sebagaimana Format D.1 dan D.2

BUPATI TEMANGGUNG,



HASYIM AFANDI

## VI. PENETAPAN STATUS BLUD

1. Penetapan persetujuan /penolakan penerapan atau peningkatan, status PPK-BLUD paling lambat 3 (tiga) bulan sejak usulan diterima Bupati secara lengkap.
2. Apabila dalam waktu 3 (tiga ) bulan Bupati tidak menetapkan keputusan, usulan dianggap disetujui.
3. Dalam hal batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, paling lambat 1 (satu) bulan sejak batas waktu 3 (tiga) bulan terlampaui, Bupati menetapkan SKPD atau Unit Kerja untuk penerapan atau peningkatan status PPK-BLUD.

## VII. DEFINISI OPERASIONAL

Definisi Operasional dari unsur-unsur yang dinilai sebagaimana FORMAT B

## VIII. PROSES KERJA TIM PENILAI

Sebagaimana Format C

## IX. REKOMENDASI PENERAPAN PPK-BLUD

Sebagaimana Format D.1 dan D.2

BUPATI TEMANGGUNG,



HASYIM AFANDI