

**FORMAT A.1**

**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 Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah untuk melakukan penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif :

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

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

- a. Dapat menerapkan PPK-BLUD dengan status BLUD penuh.
- b. Dapat menerapkan PPK-BLUD dengan status BLUD bertahap.
- c. Ditolak untuk menerapkan PPK-BLUD.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

<b>Nama Anggota</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Kedudukan dalam Tim</b>	<b>Tanda tangan</b>
1. ....	Sekretaris Daerah	Ketua	(.....)
2. ....	PPKD	Sekretaris	(.....)
3. ....	Kepala BAPPEDA	Anggota	(.....)
4. ....	Inspektur	Anggota	(.....)
5. ....	(dari tenaga ahli)	Anggota	(.....)
6. ....	.....	Anggota	(.....)

**FORMAT A.2****KESIMPULAN PENILAIAN USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)**

<b>No.</b>	<b>Yang Dinilai</b>	<b>Analisis/Komentar *)</b>
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	
<b>KESIMPULAN</b>		

\*) Catatan :

Kolom Analisis/Komentar diisi dengan analisis atau komentar atas masing-masing dokumen administratif termasuk kekurangan dokumen administratif yang masih perlu diperbaiki di masa yang akan datang. Kolom Kesimpulan diisi dengan hasil penilaian yang akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian.

**FORMAT A.3**

**NILAI PERSYARATAN ADMINISTRATIF UNTUK SKPD ATAU UNIT KERJA YANG AKAN MENETAPKAN PPK-BLUD**

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 ( 8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	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		
2.	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, system 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		1.5		

				cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan)				
				c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah		1.5		
Sub Total (2)						10.0		
3.	Rencana Strategis Bisnis	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	a. Pernyataan visi dan misi		1.0		
			Tergambarnya Program Strategis	a. Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD		1.0		
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)		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. Penanggung jawab program		0.5		
				d. Prosedur pelaksanaan program		0.5		
			Proyeksi Keuangan 5 tahunan	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		
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		3.0		

				akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia				
				Catatan atas laporan keuangan	a. Catatan atas laporan keuangan dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia		2.0	
					b. Kesesuaian antara kinerja keuangan dengan indikator yang ada di rencana strategis		2.0	
Sub Total (4)							10.0	
5.	Standar Pelayanan Minimum	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	
Sub Total (5)							10.0	
6.	Penilaian Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	5%	Hasil Penilaian Audit	a. Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD			10.0	
			<b>atau</b>				10.0	
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independen	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan			2.0	
				b. Ditandatangani oleh Kepala			8.0	

				SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD				
Sub Total (6)						10.0		
TOTAL (1) S/D (6)      100%								

**FORMAT A. 4**

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

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 ( 8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	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		
2.	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, system 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		1.5		

				cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan)				
				c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah		1.5		
Sub Total (2)						10.0		
3.	Rencana Strategis Bisnis	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	a. Pernyataan visi dan misi		1.0		
			Tergambarnya Program Strategis	a. Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD		1.0		
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)		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. Penanggung jawab program		0.5		
				d. Prosedur pelaksanaan program		0.5		
			Proyeksi Keuangan 5 tahunan	a. Proyeksi arus kas		0.5		
				b. Proyeksi neraca		0.5		
				c. Proyeksi laporan operasional/aktivitas		0.5		
				d. Proyeksi rasio keuangan		0.5		
Sub Total (3)						10.0		
4.	Prognosa/proyeksi laporan Keuangan Pokok bagi SKPD/Unit Kerja yang baru dibentuk	20%	Prognosa Laporan Operasional	Prognosa/proyeksi Laporan Operasional sesuai dengan standar akuntansi		5.0		
			Prognosa Neraca	Prognosa/proyeksi Neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi		5.0		

				Indonesia dan/ atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku				
Sub Total (4)							10.0	
5.	Standar Pelayanan Minimum	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		
Sub Total (5)							10.0	
6.	Penilaian Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	5%	Hasil Penilaian Audit	a. Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD		10.0		
			<b>atau</b>			10.0		
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independen	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan		2.0		
				b. Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD		8.0		
Sub Total (6)							10.0	
TOTAL (1) S/D (6) 100%								

## FORMAT B

### 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 Permendagri 61 Tahun 2007	Sesuai	10
			Tidak Sesuai	0
2.	Ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit Kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD	Adalah format yang sudah terisilengkap dan ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit Kerja serta diketahui Sekda atau Kepala SKPD	Jika ditandatangani	10
			Jika tidak ditandatangani	0
3.	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada SKPD & hubungan wewenang atau tanggung jawab	Ada struktur dan lengkap, sesuai dengan Permendagri Nomor 61 Tahun 2007	10
			Ada struktur, kurang lengkap	6
			Tidak ada struktur	0
4.	Prosedur Kerja	Prosedur kerja menggambarkan wewenang atau tanggung jawab masing-masing jabatan yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya	Ada prosedur yang lengkap	10
			Ada wewenang dan tanggung jawab, namun prosedur pelaksanaan tugas tidak lengkap	6
			Ada prosedur kerja, tidak ada wewenang dan tanggung jawab	4
			Tidak ada prosedur kerja	0
5.	Pengelompokan yang logis	Pengelompokan yang logis merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern - pengelompokan fungsi-fungsi : pelayanan ( <i>sevices</i> ) & pendukung ( <i>supporting</i> )	Ada pengelompokan yang logis dan lengkap	10
			Ada pengelompokan yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai	6
			Tidak ada pengelompokan fungsi yang logis	0
6.	Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, system remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk system reward dan	Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, system remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk system 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	6

	punishment, pemutusan hubungan kerja)		mengenai pemutusan hubungan kerja dan pembinaan	
			Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan pemutusan hubungan kerja, pembinaan dan jenjang karir	4
			Pengelolaan SDM hanya memiliki kebijakan rekrutmen, 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	4
			Adanya sistem akuntabilitas, namun tidak memiliki alat ukur dan tidak berhubungan dengan Rentra Bisnis	2
			Tidak memiliki sistem akuntabilitas	0
8.	Kebijakan keuangan (Kebijakan tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, system akuntansi dan keuangan)	Kebijakan keuangan (Kebijakan tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, system akuntansi dan keuangan)	Ada sistem pengelolaan keuangan akrual (SAK) yang lengkap dan kebijakan tariff berdasarkan unit cost	10
			Ada sistem pengelolaan keuangan (SAP) dan memiliki kebijakan tariff berdasarkan unit cost	8
			Menggunakan sistem keuangan (SAK atau SAP) tetapi tidak memiliki kebijakan tariff yang sesuai dengan unit cost	6
			Ada sistem pengelolaan keuangan tetapi tidak menggunakan sistem akuntansi berbasis SAP	4
			Adanya kebijakan tariff berbasis unit cost tetapi tidak memiliki sistem akuntansi dan keuangan	2

			Tidak ada sistem keuangan dan kebijakan tarif	0
9	Kebijakan pengelolaan lingkungan	Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah adalah kebijakan tentang tata cara dan aturan pengelolaan lingkungan dan limbah dalam usaha tercapainya kesehatan lingkungan internal dan eksternal	Ada kebijakan mengenai pengelolaan limbah dan lingkungan yang lengkap (kimia, fisik, biologi)	10
			Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia dan fisik	8
			Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia saja, biologi saja, atau fisik saja	6
			Ada pengelolaan limbah tetapi tidak ada pengelolaan lingkungan	4
			Ada pengelolaan lingkungan tetapi tidak ada pengelolaan limbah	2
			Tidak ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan	0
10.	Pernyataan visi dan misi	Adanya pernyataan mengenai visi, misi, pada Rencana Strategis Bisnis minimal untuk 5 tahun mendatang Visi : - gambar mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini - pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat - harus realistik - bisa terukur (ada indikatornya)	Adanya pernyataan visi dan misi yang sesuai dengan definisi operasional	10
			Adanya pernyataan visi dan misi tetapi visinya tidak menggambarkan masa depan	8
			Ada pernyataan visi dan misi tetapi visi tidak realistik dan tidak menggerakkan semangat	6
			Ada pernyataan visi lengkap tetapi misinya tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan	4
			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 bidangnya	2

			Tidak ada pernyataan visi dan misi	0
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	Renstra Bisnis sesuai dengan kebijakan strategis RPJMD	10
			Renstra Bisnis tidak sesuai dengan kebijakan strategis RPJMD	0
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	Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat bagi masyarakat	10
			Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan dan keuangan	8
			Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan saja taau keuangan saja	6
			Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja manfaat	4
			Tidak ada kesesuaian antara visi, misi dan program dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat	0
13	Indikator Kinerja	Ukuran kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat untuk mengetahui adanya penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan (target strategis dan SPM)	Ada ukuran kinerja lengkap dengan target kinerja dan SPM	10
			Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target kinerja SPM	8
			Ada ukuran inerja lengkap tetapi tidak memiliki target strategis	6
			Ada ukuran kinerja lengkap tanpa target strategis maupun SPM	4
			Tidak ada ukuran kinerja, target strategis maupun SPM	0
14	Target kinerja tahunan berjalan	Target 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
			Tidak ada target kinerja tahun berjalan	0

15	Gambaran program 5 tahunan	Gambaran program 5 tahunan adalah tergambarnya program tahunan selama 5 tahun di dalam Rencana Strategis Bisnis	Ada gambaran program 5 tahunan	10
			Tidak ada gambaran program 5 tahunan	0
16	Pembiayaan 5 tahunan	Kebijakan pembiayaan 5 tahunan adalah gambaran mengenai pembiayaan tahunan yang dibutuhkan selama 5 tahun ke depan	Ada gambaran pembiayaan tahunan untuk 5 tahun ke depan	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 dank as 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/aktivitas	Proyeksi laporan oprasional 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 aktivitas untuk 5 tahun kedepan	0
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

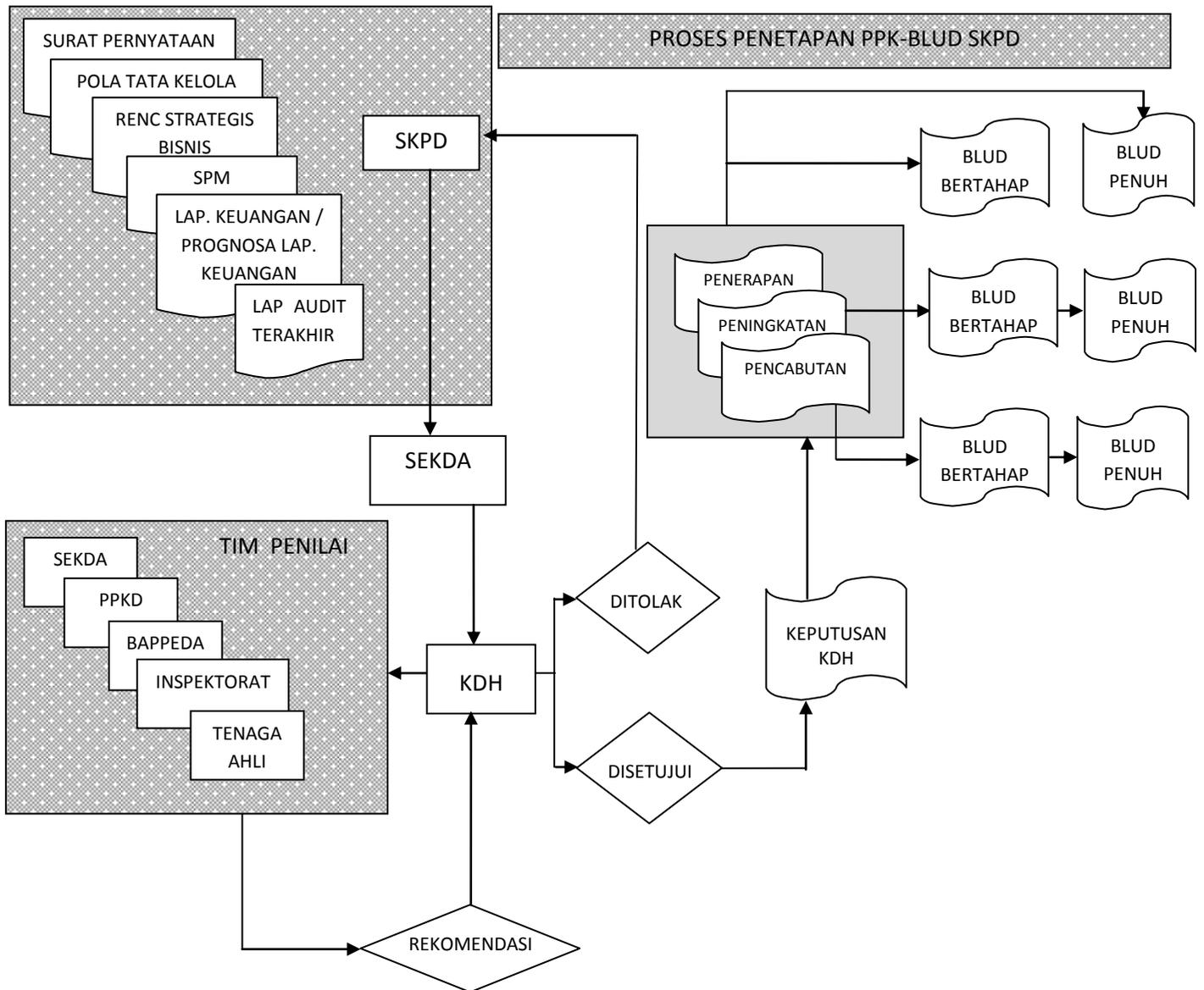
23	Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah	Format dan komponen Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan pedoman yang ada dalam SAP yang berlaku di daerah	Format dan komponen laporan realisasi anggaran sesuai dengan pedoman dalam SAP	10
			Format dan komponen laporan realisasi anggaran tidak sesuai dengan pedoman dalam SAP	0
24	Neraca 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 pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi 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 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	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 indicator yang ada di rencana strategis	Indikator kinerja, target kinerja dan kinerja keuangan dalam laporan keuangan sesuai atau sejalan dengan indicator kinerja, target kinerja dan target kinerja keuangan dalam rencana strategis bisnis	Indikator kinerja, target kinerja dan kinerja keuangan dalam laporan keuangan sesuai atau sejalan dengan indicator 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 indicator 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	Format dan komponen Prognosa / proyeksi Laporan operasional sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	10
			Format dan komponen Prognosa / proyeksi	0

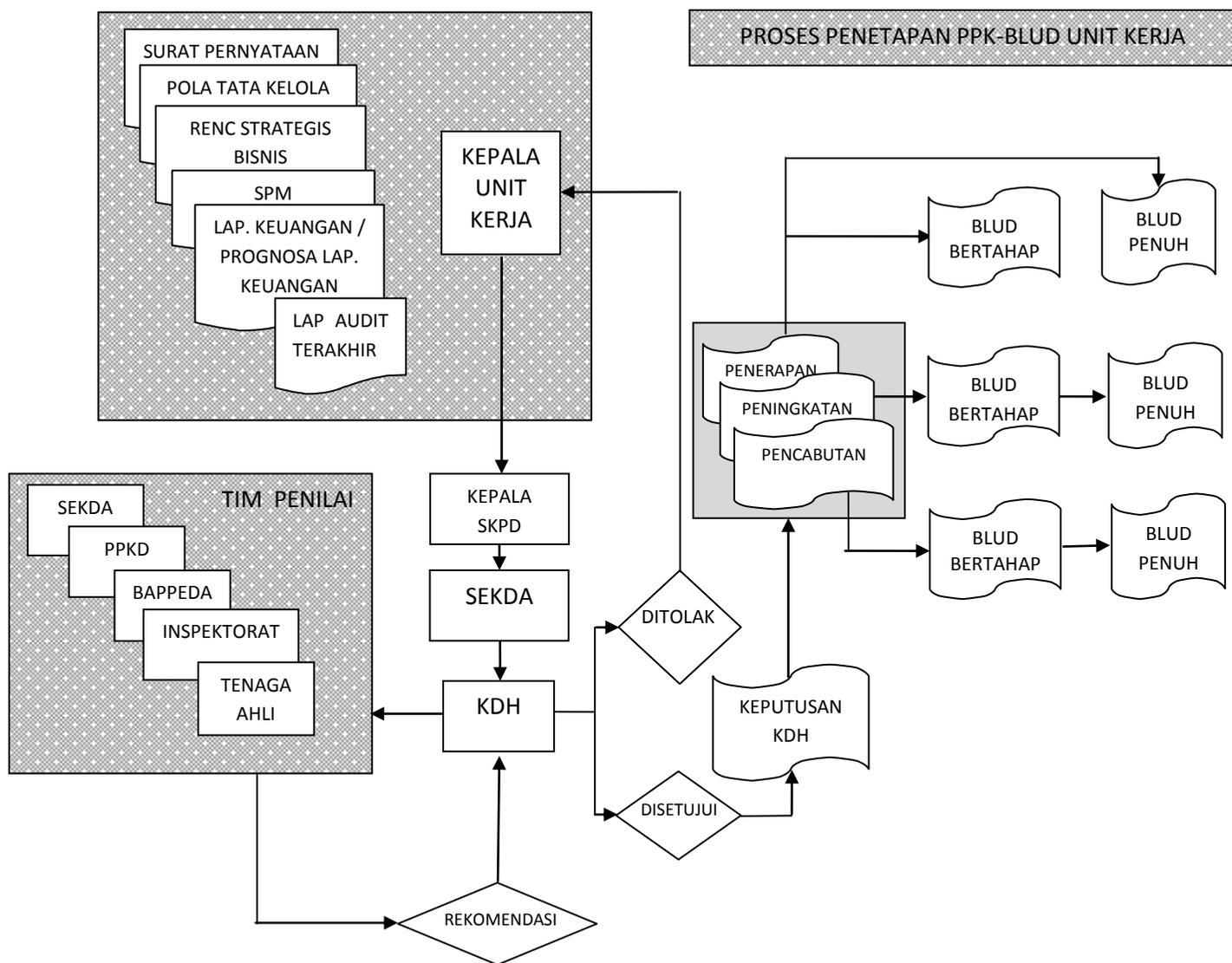
			Laporan operasional tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku	
28	Prognosa/proyeksi neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia dan peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku	Format dan komponen dalam Prognosa/proyeksi neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku	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 focus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tupoksi	SPM focus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tupoksi	10
			SPM focus pada mutu pelayanan tetapi tidak focus pada jenis pelayanan	8
			SPM focus pada jenis pelayanan tetapi tidak focus pada mutu pelayanan	6
			SPM tidak focus 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 tolak ukur pencapaian	10
			Tidak ada nominator dan denominator yang mampu memunculkan nilai sebagai tolak ukur pencapaian	0
31	Dapat Dicapai	Kegiatannya nyata, realistis, tingkat pencapaiannya dapat diukur.	Kegiatan bersifat nyata, realistis dan tingkat pencapaiannya terukur	10

			Kegiatan bersifat nyata, tingkat pencapaian dapat diukur, tetapi tidak realistis	6
			Kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistis	0
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	Relevan dan dapat diandalkan	10
			Tidak relevan dan tidak dapat diandalkan	0
33	Kerangka waktu	Kerangka waktu artinya kejelasan dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	Ada kerangka waktu yang jelas dan tepat	10
			Ada kerangka waktu tetapi tidak rinci	6
			Tidak ada kerangka waktu	0
34	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	Jenis pelayanan yang diberikan oleh SKPD sesuai dengan standar pelayanan minimal yang berlaku	Jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang berlaku	10
			Jenis pelayanan tidak sesuai dengan SPM yang berlaku	0
35	Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan SKPD/Unit Kerja	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 Kepala Daerah	Ada tanda tangan Kepala Daerah	10
			Tidak ada tanda tangan Kepala Daerah	0
37.a	Hasil audit tahun berakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD	Ada hasil audit	10
			Tidak ada hasil audit	Lihat poin berikutnya
	<b>Atau :</b>			
37.b	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan	Format pernyataan bersedia diaudit sesuai dengan yang telah ditetapkan	Format sesuai	10
			Format tidak sesuai	0
38	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

**FORMAT C**

**FLOWCHART PROSES PENETAPAN PENERAPAN PPK-BLUD**





**FORMAT D.1**

**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, bersama ini Tim Penilai PPK-BLUD Kabupaten..... merekomendasi bahwa <nama SKPD/Unit Kerja> **LAYAK** untuk menerapkan PPK-BLUD dengan status (**BLUD Penuh atau BLUD Bertahap<sup>1</sup>**).....

Dengan catatan :

.....  
.....

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

....., .....

ttd  
(Ketua Tim Penilai)

---

<sup>1</sup> Pilih Salah Satu

**FORMAT D.2**

**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, maka bersama ini Tim Penilai PPK-BLUD Kabupaten..... merekomendasi bahwa <nama SKPD/Unit Kerja> **TIDAK / BELUM LAYAK** untuk menerapkan PPK-BLUD.

Dengan catatan :

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

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

.....

**ttd**  
**(Ketua Tim Penilai)**

ditetapkan di Sendawar  
pada tanggal, 21 Juli 2010.

**BUPATI KUTAI BARAT,**

**ttd**  
**ISMAIL THOMAS**