



BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
DI KABUPATEN WAKATOBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah yang memiliki spesifikasi teknis dibidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
- b. bahwa penetapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD harus dilakukan secara selektif dan cermat;
- c. bahwa SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang telah memenuhi persyaratan substansif, teknis dan administratif dapat ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Wakatobi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2013 Nomor 26);
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2759/SJ Perihal Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN WAKATOBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Wakatobi.

6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penanaman Modal dan Pengembangan Daerah, yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penanaman Modal dan Pengembangan Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi.
8. Pelayanan Rumah Sakit adalah pelayanan yang diberikan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Wakatobi kepada masyarakat yang meliputi pelayanan medik, pelayanan penunjang medis dan pelayanan administrasi manajemen;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi.
10. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
11. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III PEDOMAN PENILAIAN

Pasal 3

Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) di Kabupaten Wakatobi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati Wakatobi ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 20-10-2015

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 20 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

TTD/CAP

H. SUDJITON

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2015 NOMOR 31

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 31 TAHUN 2015

TANGGAL : 20 OKTOBER 2015

**TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN
WAKATOBI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya Pasal 68 dan Pasal 69 mengamanatkan bahwa instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan umum kepada masyarakat, dapat diberikan fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan dengan sebutan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU). Peraturan Pemerintah ini memberikan fleksibilitas yang menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat bagi instansi pemerintah, sebagai pengecualian dari ketentuan umum pengelolaan keuangan Negara. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) merupakan contoh penerapan pengelolaan keuangan berbasis kinerja (hasil) pada instansi pemerintah.

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

Dalam Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) mensyaratkan bahwa SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang telah memenuhi persyaratan substansif, teknis dan administratif dapat mengusulkan kepada Bupati untuk menerapkan PPK-BLUD. Penerapan-penerapan PPK-BLUD pada SKPD atau Unit Kerja pada SKPD tersebut dilaksanakan oleh Bupati setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

BAB II

TATA TERTIB DAN PROSEDUR PENILAIAN

A. Tata Tertib Tim Penilai

Tata tertib tim penilai adalah sebagai berikut :

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

B. Prosedur Penilaian

Prosedur penilaian adalah sebagai berikut :

1. SKPD yang menerapkan PPK-BLUD mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif;
2. Unit Kerja yang menerapkan PPK-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 PPK-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 prsyarat administratif yang terdiri dari pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja, pola tata kelola, rencana strategi bisnis,

laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan hasil penilaian audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit.

3. Nilai Bobot Dokumen

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

- a) capability (kemampuan untuk mencapainya);
- b) acceptability (bias 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.	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%
2.	Pola Tata Kelola	20%
3.	Rencana Strategi Bisnis	30%
4.	Laporan Keuangan Pokok Atau Prognosa/Proyeksi	20%
5.	Standar Pelayanan Minimal	20%
6	Laporan Audit Terakhir Atau Pernyataan Bersedia Diaudit	5%
	Total	100%

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. Selengkapnya 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 didalam 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.

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 6 (enam) persyaratan administratif tidak terpenuhi, maka permohonan penerapan PPK-BLUD ditolak dan dapat diajukan kembali, apabila seluruh persyaratan sudah terpenuhi.

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

1. pengelolaan piutang;
2. pengelolaan investasi; dan
3. pengadaan barang/jasa.

E. Berita Acara Hasil Penilaian

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

Format berita acara terlampir.

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 31 TAHUN 2015

TANGGAL : 20 OKTOBER 2015

**TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN
WAKATOBI**

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

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

**Dalam rangka
Penetapan RSUD Wakatobi untuk menerapkan Pola Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan Umum Daerah
Nomor :**

Pada hari ini, 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 : RSUD Wakatobi
Alamat :
Perkantoran
Surat Usulan :
Hasil Penilaian :

Berdasarkan hasil penilaian, Tim Penilai memberikan rekomendasi bahwa RSUD Wakatobi dapat menerapkan PPK-BLUD dengan status **BLUD Penuh/BLUD Bertahap/ditolak** untuk menerapkan PPK-BLUD.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

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

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

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

Keterangan :

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

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 31 TAHUN 2015

TANGGAL : 20 OKTOBER 2015

**TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN
WAKATOBI**

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

**TIM PENILAI PPK-BLUD RSUD WAKATOBI
REKOMENDASI PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
NOMOR :**

Berdasarkan hasil penilaian terhadap dokumen administratif RSUD Wakatobi yang mengajukan permohonan untuk menerapkan PPK-BLUD, bersama ini Tim Penilai PPK-BLUD RSUD Wakatobi merekomendasikan bahwa RSUD Wakatobi layak menerapkan PPK-BLUD dengan status BLUD Bertahap/BLUD Penuh.

Dengan catatan :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat sebagai dasar pertimbangan Bupati Wakatobi untuk menetapkan RSUD Wakatobi menerapkan PPK-BLUD.

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Ketua Tim Penilai

(.....)

**Disetujui Oleh :
BUPATI WAKATOBI,**

.....

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 31 TAHUN 2015

TANGGAL : 20 OKTOBER 2015

**TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN
WAKATOBI**

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

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

Berdasarkan hasil penilaian terhadap dokumen administratif RSUD Wakatobi yang mengajukan permohonan untuk menerapkan PPK-BLUD, bersama ini Tim Penilai PPK-BLUD RSUD Wakatobi merekomendasikan bahwa RSUD Wakatobi tidak/belum layak menerapkan PPK-BLUD.
Dengan catatan :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat sebagai dasar pertimbangan Bupati Wakatobi untuk menolak RSUD Wakatobi menerapkan PPK-BLUD.

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Ketua Tim Penilai

(.....)

**Disetujui Oleh :
BUPATI WAKATOBI,**

.....

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI WAKATOBI

NOMOR : 31 TAHUN 2015

TANGGAL : 20 OKTOBER 2015

TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN WAKATOBI

Format Penilaian untuk SKPD atau Unit Kerja yang Baru Dibentuk dan Akan Menerapkan PPK-BLUD

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

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang dinilai	Nilai Per Unsur (Skala 0-10)	Bobot per Unsur	Hasil Penilaian per unsur (6 x 7)	NILAI AKHIR (8 x 3)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3	Rencana Strategis Bisnis	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	Pernyataan visi dan misi		1,00			
			Tergambaranya Program Strategis	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		
				b.	Target kinerja tahun berjalan		1,00		
			Gambaran mengenai Rencana Pencapaian 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		
			Proyeksi Keuangan 5 tahunan	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 Pokok bagi SKPD/Unit	20%	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah		3,00			

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

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

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI WAKATOBI**NOMOR : 31 TAHUN 2015****TANGGAL : 20 OKTOBER 2015****TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH DI KABUPATEN WAKATOBI****DEFINISI OPERASIONAL**

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
1	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan adalah antara format yang diajukan sesuai dengan format dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007	Sesuai	10
			Tidak sesuai	0
2	Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit kerja dan diketahui Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD	Adalah format yang sudah terisi lengkap dan ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit kerja serta diketahui Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD	Jika ditandatangani	10
			Jika tidak ditandatangani	0
3	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada SKPD dan hubungan wewenang atau tanggung jawab	Ada struktur dan lengkap, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007	10
			Ada struktur, kurang lengkap	6
			Tidak ada struktur	0
4	Prosedur Kerja	Prosedur Kerja Prosedur Kerja menggambarkan wewenang atau tanggung jawab masing-masing jabatan dan prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya	Ada prosedur yang lengkap	10
			Ada wewenang dan tanggung jawab, namun prosedur pelaksanaan tugas tidak lengkap	6
			Ada prosedur kerja, tetapi tidak ada wewenang dan tanggung jawab	4
			tidak ada prosedur kerja	0
5	Pengelompokan fungsi yang logis	Pengelompokan fungsi yang logis merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern	Ada pengelompokan fungsi yang logis dan lengkap	10
		Pengelompokan fungsi-fungsi : pelayanan (services) dan pendukung (supporting)	Ada pengelompokan fungsi yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai	6

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
			Tidak ada pengelompokan fungsi yang logis	0
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 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	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
8	Kebijakan Keuangan	Kebijakan keuangan (Kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, system 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
			Ada sistem pengelolaan keuangan tetapi tidak	4

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
			menggunakan sistem akuntansi berbasis SAP	
			Adanya kebijakan tarif berbasis unit cost tetapi tidak memiliki sistem akuntansi dan keuangan	2
			Tidak ada sistem keuangan dan kebijakan tarif	0
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	Ada kebijakan mengenai pengelolaan limbah dan lingkungan yang lengkap (kimia, fisik dan 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 periode 5 (lima) tahun mendatang visi: <ul style="list-style-type: none"> gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat harus realistis bisa terukur (ada indikatornya) 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	Ada pernyataan visi dan misi yang sesuai dengan definisi operasional	10
			Ada pernyataan visi dan misi tetapi visinya tidak menggambarkan masa depan	8
			Ada pernyataan visi dan misi, tetapi visi tidak realistis 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 dengan bidangnya	2
			Tidak ada pernyataan visi dan misi	0

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
11	Kesesuaian Renstra Bisnis 5 (lima) 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 atau 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 dan SPM	8
			Ada ukuran kinerja 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 tahun 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

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

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
		peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	peraturan yang berlaku	
			Format dan komponen Neraca tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	0
25	Catatan atas laporan keuangan	Format dan komponen Catatan atas laporan keuangan dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	Format dan komponen catatan atas laporan keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku	10
			Format dan komponen catatan atas laporan keuangan tidak sesuai dengan pedoman yang berlaku	0
26	Kesesuaian antara kinerja keuangan dengan indikator yang ada di rencana strategis	Indikator kinerja, target kinerja dan kinerja keuangan dalam laporan keuangan sesuai atau sejalan dengan indikator kinerja, target kinerja dan target kinerja keuangan dalam rencana strategis bisnis	Indikator kinerja, target kinerja dan kinerja keuangan dalam laporan keuangan sesuai atau sejalan dengan indikator kinerja, target kinerja dan target kinerja keuangan dalam rencana strategis bisnis	10
			Indikator kinerja, target kinerja dan kinerja keuangan dalam laporan keuangan tidak sesuai atau tidak sejalan dengan indikator kinerja, target kinerja dan target kinerja keuangan dalam rencana strategis bisnis	0
27	Prognosa/proyeksi Laporan operasional	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 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 sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi	0

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
			indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku	
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 untuk memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian	0
31	Dapat dicapai	Kegiatannya nyata, realistis, tingkat pencapaiannya dapat diukur	Kegiatan bersifat nyata, realistis dan tingkat pencapaiannya terukur	10
			Kegiatan bersifat nyata, tingkat pencapaian dapat diukur, tetapi tidak realistis	6
			Kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistis	0
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	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

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

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

H U G U A