

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 Badan Layanan Umum (BLU).

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. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) merupakan contoh penerapan pengelolaan keuangan berbasis kinerja pada instansi pemerintah.

Sejalan dengan hal tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa perangkat daerah yang memiliki spesifikasi teknis di bidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD). Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tersebut, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Dengan adanya fleksibilitas yang diberikan dan tuntutan peningkatan pelayanan publik, penetapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD harus dilakukan secara selektif dan cermat. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 khususnya dalam Pasal 4, mensyaratkan bahwa SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang 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 yang pembentukannya dengan Keputusan Kepala Daerah. Tim penilai tersebut mempunyai tugas untuk meneliti dan menilai usulan penerapan PPK-BLUD. Hasil penilaian disampaikan kepada kepala daerah dalam bentuk rekomendasi.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Tim Penilai, dipandang perlu adanya pedoman penilaian yang dapat digunakan sebagai instrumen penilaian terhadap usulan SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD.

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 instrumen penilaian bagi tim penilai sesuai dengan karakteristik dan potensi daerah;
3. Terjaganya obyektivitas, transparansi dan kualitas penilaian.

BAB II

TATA TERTIB DAN PROSEDUR PENILAIAN

A. 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 plus 1(satu) suara.
5. Tim penilai atau pengganti yang ditunjuk, wajib menandatangani Berita Acara Hasil Penilaian.

B. 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 0– 10), bobot per unsur yang dinilai, hasil penilaian per unsur, dan nilai akhir.

1. Nomor urut

Nomor urut adalah nomor urut dokumen administrasi yang akan dinilai.

2. Dokumen administratif yang dinilai

Dokumen administratif yang dinilai adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang terdiri dari pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja, pola tata kelola, rencana strategis 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 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	Laporan Keuangan Pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan.	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 di dalam 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 pembobotan terhadap unsur yang dinilai yang sudah ditentukan di dalam pedoman ini 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 nilai bobot dokumen.

C. Kriteria Penilaian

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

Kriteria penilaian:

No	Hasil Penilaian	Kriteria	Kesimpulan/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 apabila seluruh persyaratan sudah terpenuhi.

D. Format Penilaian

1. Untuk SKPD atau Unit Kerja yang 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 yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri 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, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> , serta pemutusan hubungan kerja)		2,0		
			Adanya kebijakan tentang akuntabilitas	a. Sistem akuntabilitas berbasis kinerja		2,0		
				b. Kebijakan keuangan (kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit <i>cost</i> dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan.)		1,5		
c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah.		1,5						
Sub total (2)						10,0		
3	Rencana Strategis	30%	Adanya pernyataan	a. Pernyataan visi dan misi		1,00		

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang Dinilai	Nilai per Unsur (Skala 0 - 10)	Bobot Per Unsur	Hasil Penilaian Per unsur (6 x 7)	Nilai Akhir (8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Bisnis		Visi dan Misi					
			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		0,5		
				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)					
4.	Laporan Keuangan Pokok bagi SKPD/Unit	20%	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah		3,0		

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		3,0				
			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 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	a	Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan		4,0		

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
			Rencana Strategis Bisnis dan anggaran					
			Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	a. Legitimasi Kepala Daerah		1,0		
Sub Total (5)						10		
6	Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	5%	Hasil Penilaian Audit	a. Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD b. Tahun Audit		7,0 3,0		
Atau						10		
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independent	a. Kesuaian dengan format yang ditetapkan b. Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD		2,0 8,0		
Sub total (6)						10		
TOTAL (1) S/D (6)								

2. Untuk SKPD atau Unit Kerja yang baru dibentuk dan akan menerapkan PPK-BLUD

No.	Dokumen Administratif	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	7	8	9	10
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%	Adanya pernyataan kesanggupan	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007		2,0		
				b. Ditandatangani oleh kepala SKPD atau Unit kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD		2,0		
Sub total (1)						10		
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 yang logis		1,0		
				d. Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> , pemutusan hubungan kerja)		2,0		
			Adanya kebijakan tentang akuntabilitas	a. Sistem akuntabilitas berbasis kinerja		2,0		
				b. Kebijakan keuangan (kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit <i>cost</i> dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan.)		1,5		
				c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah		1,5		
Sub total (2)						10		
3	Rencana Strategis Bisnis	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	a. Pernyataan visi dan misi		1,0		

No.	Dokumen Administratif	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	7	8	9	10
			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		
4.	Prognosa/proyeksi laporan keuangan pokok bagi SKPD yang baru dibentuk	20%	Prognosa laporan Operasional	a. Prognosa / proyeksi Laporan operasional sesuai dengan standar akuntansi		5,0		
			Prognosa Neraca	b. Prognosa/proyeksi neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku		5,0		

No.	Dokumen Administratif	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	7	8	9	10		
Sub total (4)						10				
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 Bisnis dan anggaran	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	

No.	Dokumen Administratif	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	7	8	9	10
6	Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	5%	Hasil Penilaian Audit	a. Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD Tahun Audit		7 3		
			Atau			10		
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independent	a. Kesuaian 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		
TOTAL (1)								
S/D (6)								

E. Definisi Operasional

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
1	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan adalah antara format yang diajukan sesuai dengan format dalam lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007.	Sesuai	10
			Tidak sesuai	0
2	Ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD	Adalah format yang sudah terisi lengkap dan ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit kerja serta diketahui Sekda atau Kepala SKPD	Jika ditandatangani	10
			Jika tidak ditandatangani	0
3	Struktur Organisasi	Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada SKPD dan hubungan wewenang atau tanggung jawab	Ada struktur dan lengkap, sesuai dengan Permendagri 61 Tahun 2007.	10
			Ada struktur, kurang lengkap	6
			Tidak ada struktur	0
4	Prosedur Kerja	Prosedur Kerja 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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
		Pengelompokkan fungsi-fungsi: pelayanan (<i>services</i>) dan pendukung (<i>supporting</i>)	Ada pengelompokkan fungsi yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai.	6
			Tidak ada pengelompokkan fungsi yang logis.	0
6	Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) .	Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> , 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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			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 menggunakan sistem akuntansi berbasis SAP	4
			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, 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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			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 tahun mendatang visi: - 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
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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
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
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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
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 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 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	Format dan komponen Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan pedoman yang ada dalam SAP yang berlaku di daerah	Format dan komponen laporan realisasi anggaran sesuai dengan pedoman dalam SAP.	10
			Format dan komponen laporan realisasi anggaran tidak sesuai dengan pedoman dalam SAP.	0
24	Neraca	Format dan komponen Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	Format dan komponen Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku	10
			Format dan komponen Neraca tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	0

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
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

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	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 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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
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
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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
36	Legitimasi Kepala Daerah	Keabsahan dokumen SPM yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel Kepala Daerah	Ada tanda tangan Kepala Daerah	10
			Tidak ada tanda tangan Kepala Daerah	0
37	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD	Ada hasil audit	10
			Tidak ada hasil audit	lihat poin berikutnya
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

MENTERI DALAM NEGERI,

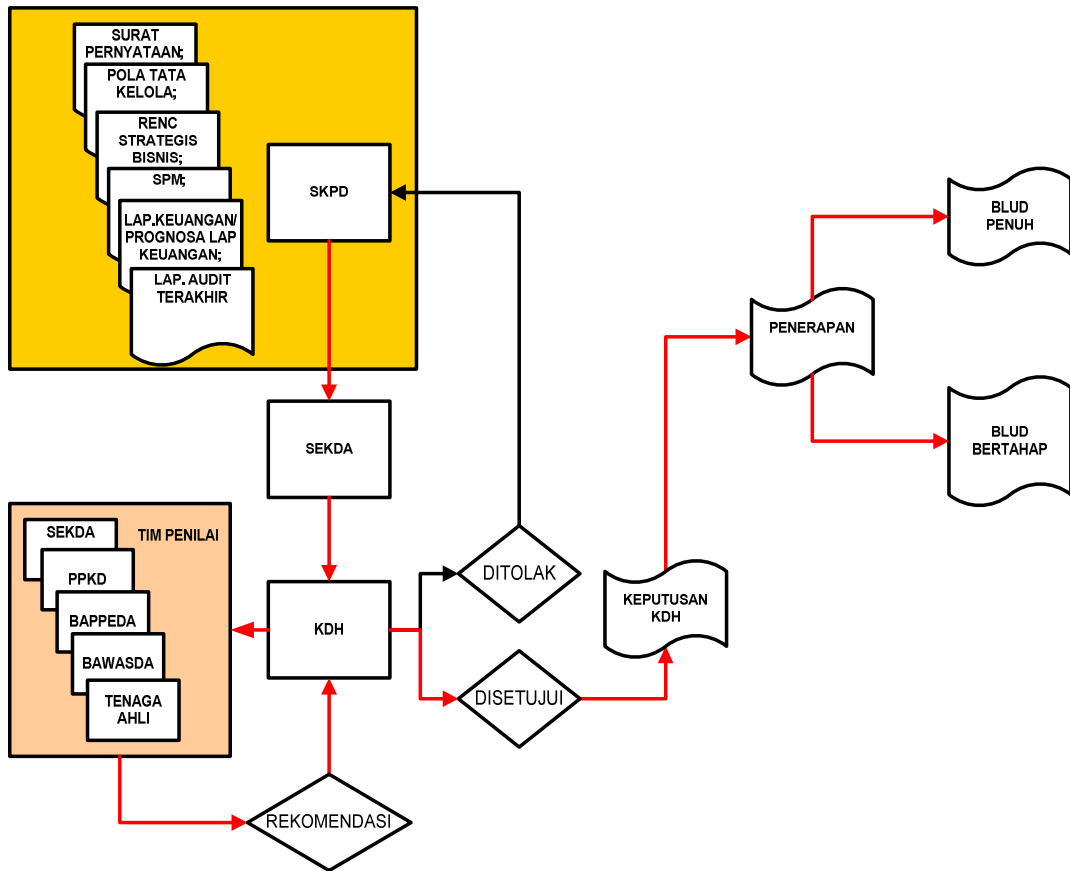
H. MARDIYANTO

LAMPIRAN II : SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR : 900/2759/SJ

TANGGAL : 10 September 2008

DIAGRAM PROSES PENETAPAN PENERAPAN
PPK-BLUD SKPD



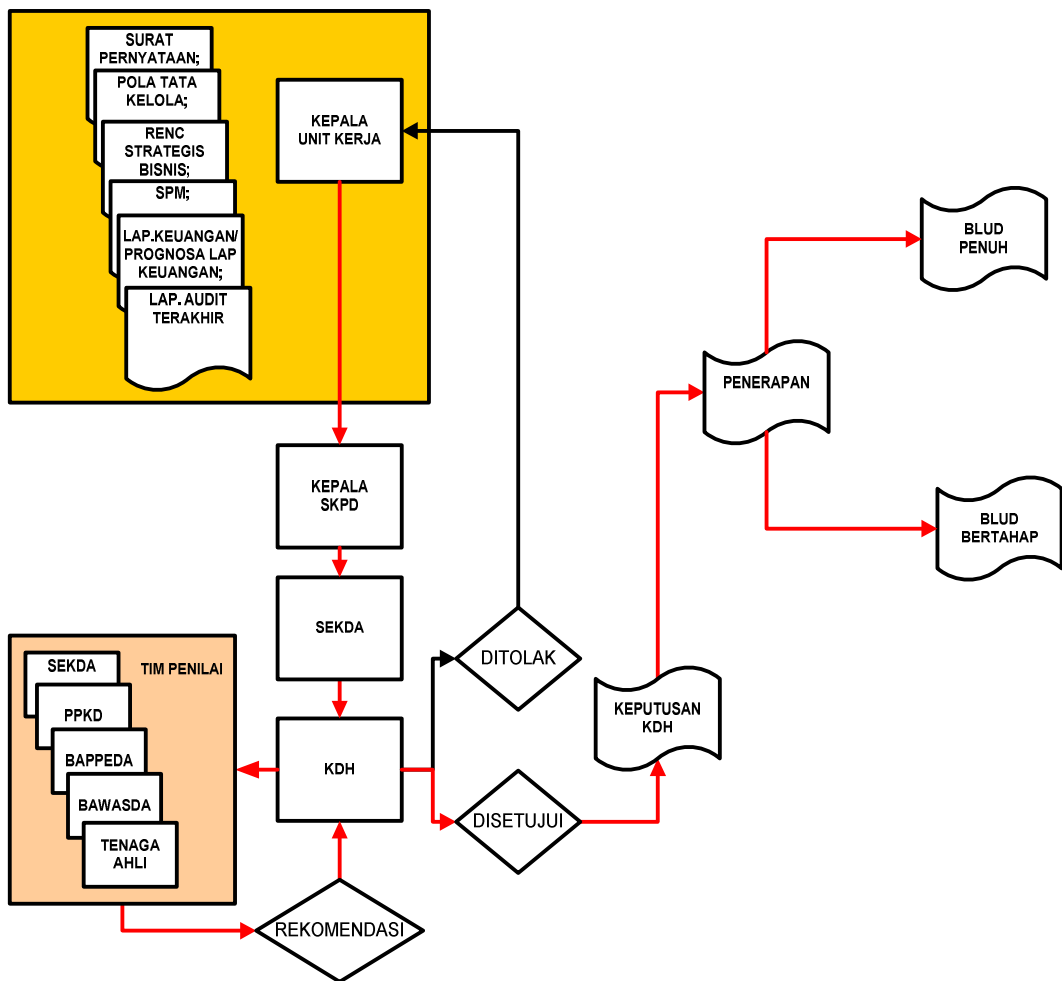
MENTERI DALAM NEGERI,



H. MARDIYANTO

LAMPIRAN III : SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 900/2759/SJ
TANGGAL : 10 September 2008

**DIAGRAM PROSES PENETAPAN PENERAPAN
PPK-BLUD UNIT KERJA PADA SKPD.**



MENTERI DALAM NEGERI,

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN IV : SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR : 900/2759/SJ

TANGGAL : 10 September 2008

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 < Nama SKPD atau Unit Kerja > untuk Menerapkan Pola
Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

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 >:

- 1. **Dapat menerapkan PPK-BLUD dengan status BLUD Penuh.**
- 2. **Dapat menerapkan PPK-BLUD dengan status BLUD Bertahap.**
- 3. **Ditolak untuk menerapkan PPK-BLUD.**

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

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

MENTERI DALAM NEGERI,

H. MARDIYANTO

LAMPIRAN V.a : SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 900/2759/SJ
TANGGAL : 10 September 2008

FORMAT REKOMENDASI PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

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 Provinsi/Kabupaten/Kota merekomendasi bahwa <nama SKPD/Unit Kerja> **LAYAK** untuk menerapkan PPK BLUD dengan status <**BLUD Penuh atau BLUD Bertahap¹**>.

Dengan catatan:

.....
.....

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

.....,

Ttd
(Ketua Tim Penilai)

MENTERI DALAM NEGERI,

H. MARDIYANTO

¹ Pilih salah satu.

LAMPIRAN V.b : SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR : 900/2759/SJ

TANGGAL : 10 September 2008

FORMAT REKOMENDASI PENOLAKAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

**TIM PENILAI PPK – BLUD
REKOMENDASI
PENOLAKAN 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 Provinsi/Kabupaten/Kota merekomendasi bahwa <nama SKPD/Unit Kerja> **TIDAK/BELUM LAYAK** menerapkan PPK-BLUD.

Dengan Catatan:

.....
.....

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

.....,

Ttd
(Ketua Tim Penilai)

MENTERI DALAM NEGERI,

H. MARDIYANTO