



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 150 TAHUN 2016

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2007, telah diatur mengenai pedoman teknis penilaian usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2759/SJ tanggal 10 September 2008 tentang Pedoman Penilaian Badan Layanan Umum Daerah serta guna mempermudah penilaian Tim Penilai terhadap usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Perangkat Daerah yang akan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Teknis Penilaian Usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
8. Peraturan Gubernur Nomor 165 Tahun 2012 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyedia barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas dan produktivitas.
7. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan-ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II

PERSYARATAN DAN PENILAIAN

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 2

Penerapan PPK-BLUD pada SKPD atau UKPD, harus memenuhi persyaratan substantif, teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penilaian

Pasal 3

Penilaian persyaratan administratif dilakukan oleh Tim Penilai yang keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 4

Pedoman teknis penilaian usulan penerapan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PENETAPAN PPK-BLUD

Pasal 5

Penetapan persetujuan penerapan PPK-BLUD oleh Gubernur dapat berupa pemberian status BLUD penuh atau status BLUD bertahap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Status BLUD penuh diberikan apabila seluruh persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, telah dipenuhi dan dinilai memuaskan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Status BLUD bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dapat ditingkatkan menjadi status BLUD penuh atas usul pemimpin BLUD kepada Gubernur sesuai dengan mekanisme penetapan BLUD.

Pasal 9

Penetapan PPK-BLUD berakhir apabila :

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

Pasal 10

Penerapan PPK-BLUD yang pernah dicabut, dapat diusulkan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Penilaian Usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juli 2016

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2016

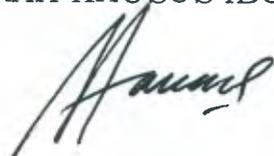
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 51017

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 150 TAHUN 2016
Tanggal 29 Juli 2016

PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN PPK-BLUD

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

Sehubungan dengan fleksibilitas yang diberikan dan tuntutan peningkatan pelayanan publik, penetapan SKPD atau UKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD harus dilakukan secara selektif dan cermat. SKPD atau UKPD yang memenuhi persyaratan substantif, teknis dan administratif, dapat mengusulkan kepada Gubernur untuk menerapkan PPK-BLUD. Penetapan oleh Gubernur 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 Gubernur dalam bentuk rekomendasi.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas Tim Penilai dan dalam rangka mempermudah penilaian, perlu memperhatikan usulan, transparansi, dan obyektivitas hasil penilaian. Untuk itu diperlukan suatu Pedoman Teknis Penilaian Usulan Penerapan PPK-BLUD yang dapat digunakan sebagai instrumen penilaian.

B. Tujuan

Tujuan Pedoman Teknis Penilaian Usulan Penerapan PPK-BLUD ini adalah :

1. Tersedianya acuan bagi Tim Penilai dalam melakukan penilaian atas usulan SKPD atau UKPD 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.

II. TATA TERTIB TIM PENILAI

Tata Tertib Tim Penilai adalah sebagai berikut :

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

III. TATA CARA DAN KRITERIA PENILAIAN

A. Tata Cara Penilaian

Penilaian dilakukan dengan menggunakan format yang telah ditetapkan yang berisikan nomor urut, dokumen administratif yang dinilai, nilai bobot dokumen, indikator, unsur yang dinilai, nilai per unsur (dalam angka 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 Dirilai

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	5%
	Total	100 %

4. Indikator

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

5. Unsur yang dinilai

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

6. Nilai per Unsur

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.

B. 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 jika seluruh persyaratan sudah terpenuhi.

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

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

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

V. BERITA ACARA HASIL PENILAIAN

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

Berita Acara Hasil Penilaian terdiri dari :

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

VI. PENETAPAN STATUS BLUD

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

VII. DEFINISI OPERASIONAL

Definisi Operasional dari unsur-unsur yang dinilai sebagaimana Format B.

VIII. PROSES KERJA TIM PENILAI

Sebagaimana Format C.

IX. REKOMENDASI PENERAPAN PPK-BLUD

Sebagaimana Format D.1 dan D.2.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

FORMAT A.1

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

dalam rangka

Penetapan <Nama SKPD atau UKPD> untuk Menerapkan PPK-BLUD

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

Nama SKPD/UKPD :
Alamat :
Surat Usulan :
Hasil Penilaian :

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

- 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 :

No	Nama Anggota	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim	Tanda Tangan
1	Kepala BPKAD Selaku PPKD	Ketua	(.....)
2	Bappeda	Anggota Tetap	(.....)
3	Inspektorat	Anggota Tetap	(.....)
4	BKD	Anggota Tetap	(.....)
5	Biro Hukum	Anggota Tetap	(.....)
6	Biro ORB	Anggota Tetap	(.....)
7	Dinas Teknis	Anggota Tidak Tetap	(.....)

FORMAT A.2

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

No	Yang Dinilai	Analisa/Komentar
1	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	
2	Pola Tata Kelola	
3	Rencana Strategis Bisnis	
4	Laporan Keuangan Pokok	
5	Standar Pelayanan Minimal	
6	Penilaian Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	
7	Lain-lain	
KESIMPULAN		

*) Catatan :

Kolom analisa/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 kesimpulan hasil penilaian yang akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian.

Format A.3

Penilaian Untuk SKPD atau UKPD 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 reward dan punishment, 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 cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan)		1,5		
				c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah.		1,5		
Sub total (2)						10,0		

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
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		

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
4.	Laporan Keuangan Pokok bagi SKPD/UKPD Kerja yang sudah ada	20%	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan Realisasi anggaran sesuai dengan SAP yang berlaku di daerah		3,0		
Laporan Neraca			Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia		3,0			
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		

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
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	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan		1,0		
			Adanya keterkaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran	Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan		4,0		
Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	Legitimasi Gubernur		1,0					
Sub Total (5)						10,0		

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		
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		7,0				
				b. Tahun Audit		3,0				
			Atau						10,0	
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independent	a. Kesuaian dengan format yang ditetapkan		2,0				
b. Ditandatangani oleh Kepala SKPD/ UKPD diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD		8,0								
Sub total (6)						10,0				
TOTAL (1) S/D (6)										

Format A.3

Penilaian Untuk SKPD atau UKPD 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 UKPD 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 yang logis		1,0		
				d. Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja)		2,0		
			Adanya kebijakan tentang akuntabilitas	a. Sistem akuntabilitas berbasis kinerja		2,0		
				b. Kebijakan keuangan (kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan.)		1,5		
				c. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah		1,5		
Sub total (2)						10,0		

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
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		

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
4.	Prognosa/proyeksi laporan keuangan pokok bagi SKPD yang haru 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		
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	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan		1,0		
Adanya keterkaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran	Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan		4,0					
Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	Legitimasi Gubernur		1,0					
Sub Total (5)						10,0		

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	
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			
						10,0			
				Atau					
			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)					10,0			
			TOTAL (1) S/D (6)						

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 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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
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
			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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			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	<p>Adanya pernyataan mengenai visi, misi pada Rencana Strategis Bisnis minimal untuk periode 5 tahun mendatang</p> <p>visi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini - pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat - harus realistis - bisa terukur (ada indikatornya) <p>Misi adalah pernyataan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya</p>	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 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 dengan bidangnya	2
			Tidak ada pernyataan visi dan misi	0

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
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 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 tergambaranya 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

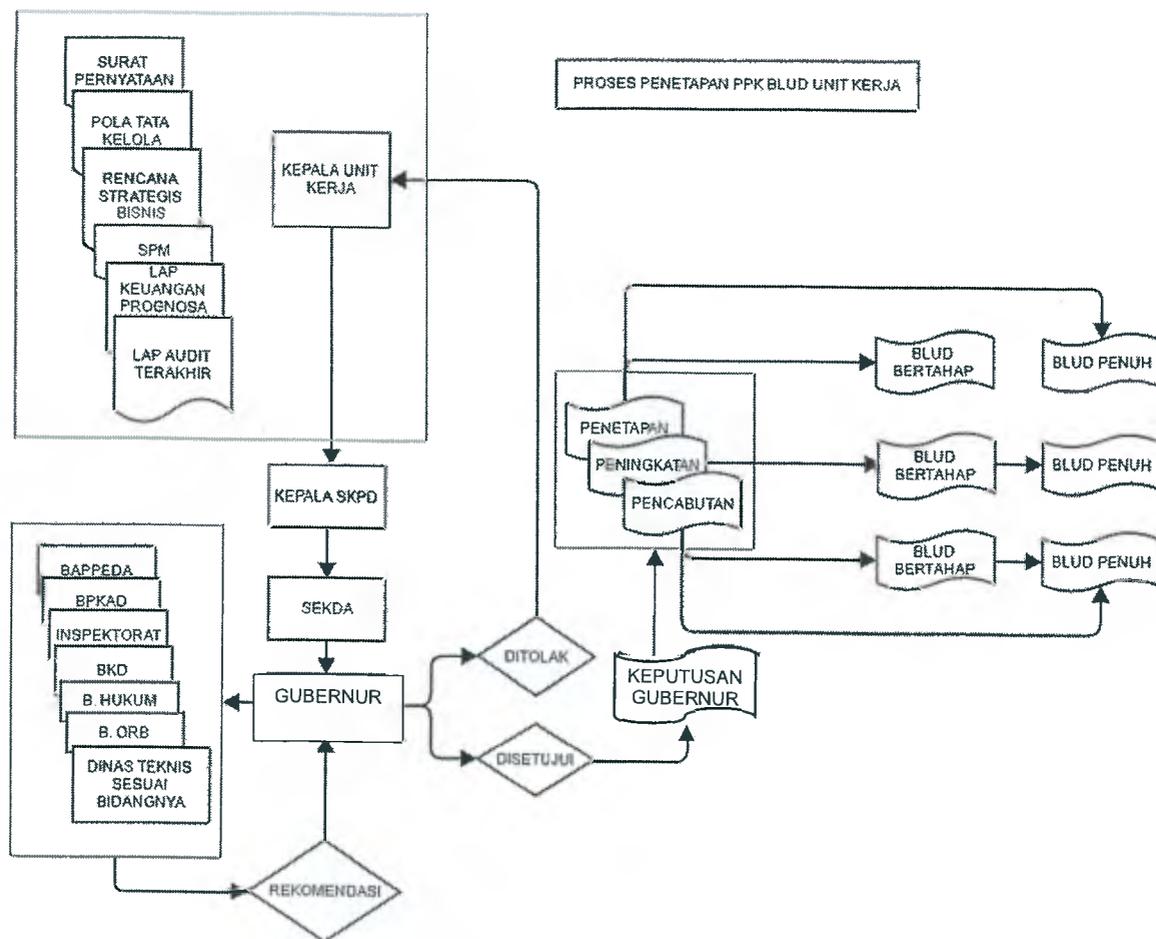
No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
25	Catatan atas laporan keuangan.	Format dan komponen Catatan atas laporan keuangan dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	Format dan komponen catatan 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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
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

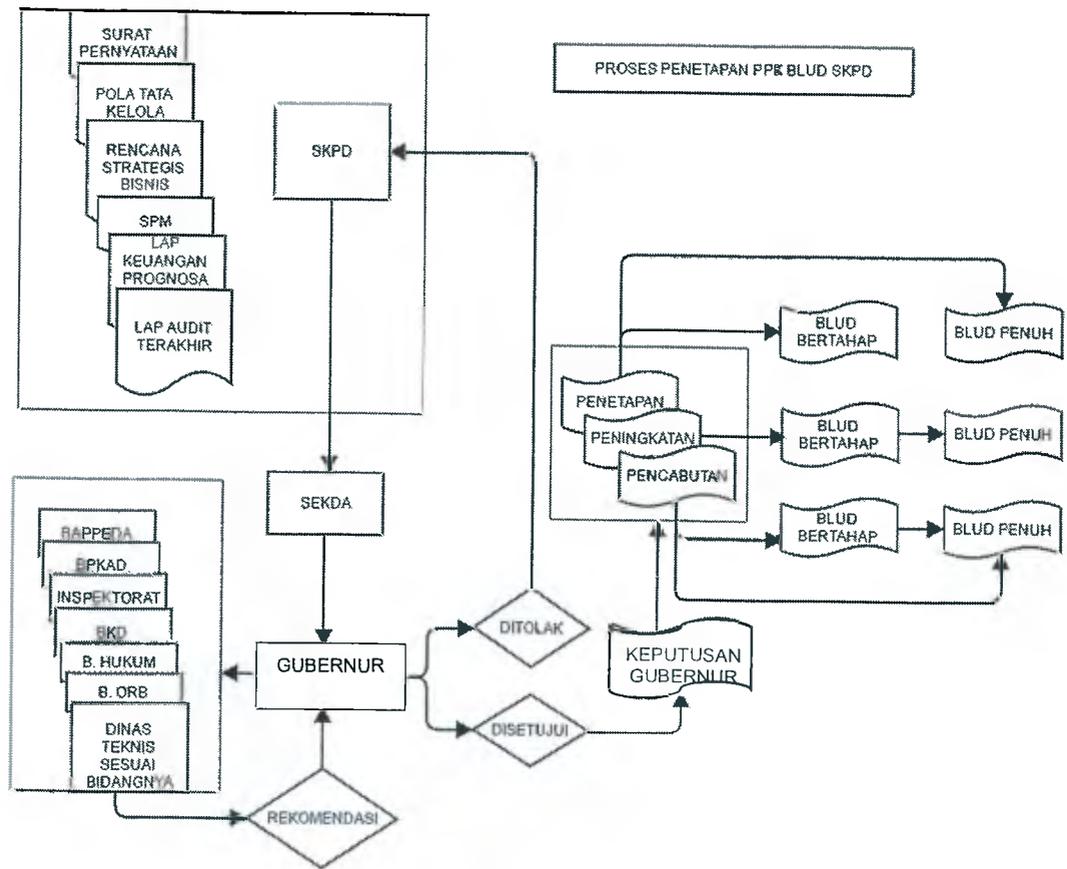
No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
35	Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan SKPD/Unit kerja	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	10
			Tidak ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	0
36	Legitimasi 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	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
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

DIAGRAM PROSES PENETAPAN PENERAPAN PPK-BLUD SKPD



FORMAT C.2

DIAGRAM PROSES PENETAPAN PENERAPAN PPK-BLUD UKPD



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 Provinsi DKI Jakarta 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 Provinsi DKI Jakarta untuk **menetapkan** <nama SKPD/Unit Kerja> menerapkan PPK-BLUD.

.....,

Ttd
(Ketua Tim Penilai)

¹ Pilih salah satu.

FORMAT D.2

**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 DKI Jakarta merekomendasi bahwa <nama SKPD/Unit Kerja> **TIDAK/BELUM LAYAK** menerapkan PPK-BLUD.

Dengan Catatan :

.....
.....

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

.....,

Ttd
(Ketua Tim Penilai)