



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu disusun Pedoman Teknis Penilaian Usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Satuan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Teknis Penilaian Usulan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Drs. H. Awang Farook Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. H. Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa Jabatan 2008 - 2013;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 05);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 31);

19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 32);
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 34);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 35);
23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Yang dibentuk dengan Peraturan Perundang-Undangan Tersendiri (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2009 Nomor 13);

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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Rumah Sakit Daerah, dan Lembaga Lain Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disingkat UPTD/B adalah unit kerja dan merupakan unsur pelaksana teknis pada Dinas/Badan.
7. SKPD Pembina Teknis adalah SKPD yang membawahi unit Kerja UPTD/B yang diusulkan menjadi BLUD.
8. 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, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. Tim Penilai adalah Tim Penilai Usulan Penerapan PPK-BLUD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
10. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang harus diberikan oleh BLUD kepada masyarakat.
11. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu dan berkesinambungan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Teknis Penilaian Usulan Penerapan PPK-BLUD dimaksudkan sebagai acuan kerja Tim Penilai dalam melakukan penilaian terhadap usulan penerapan PPK-BLUD dari SKPD dan UPTD/B, dan sebagai panduan kepada SKPD dan UPTD/B yang akan mengusulkan penerapan PPK-BLUD.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. Asisten Administrasi Umum dan Asisten Kesejahteraan Rakyat sebagai Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Kepala Biro Keuangan sebagai Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai anggota;
 - e. Inspektur Provinsi Kalimantan Timur sebagai anggota;
 - f. Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagai anggota;
 - g. Kepala Biro Organisasi sebagai anggota; dan
 - h. Tenaga Ahli yang berkompeten dibidangnya sebagai anggota.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat membentuk Sekretariat Tim Penilai untuk membantu kelancaran tugas dari Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan.

- (5) Pedoman Teknis Penilaian Usulan Penerapan PPK-BLUD bertujuan :
- a. menciptakan keseragaman pemahaman dan metode penilaian;
 - b. meningkatkan kelancaran, objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan penilaian; dan
 - c. mewujudkan dasar pertimbangan pembuatan dan penyampaian rekomendasi tim penilai kepada gubernur.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Prosedur Penilaian

Pasal 3

- (1) Usulan Penerapan PPK-BLUD pada SKPD dan/atau UPTD/B dilakukan oleh SKPD atau SKPD Pembina Teknis untuk UPTD/B.
- (2) SKPD dan/atau UPTD/B yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu harus memenuhi persyaratan substantif, administratif dan persyaratan teknis berdasarkan penilaian SKPD atau SKPD Pembina Teknis untuk UPTD/B.
- (3) Usulan Penerapan PPK-BLUD pada SKPD dan/atau UPTD/B sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi dengan dokumen antara lain :
 - a. pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja;
 - b. pola tata kelola;
 - c. rencana strategis bisnis;
 - d. laporan keuangan pokok;
 - e. standar pelayanan minimal; dan
 - f. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit.
- (4) Terhadap adanya usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Tim Penilai selanjutnya meneliti dan menilai kelengkapan dan substansi dokumen-dokumen persyaratan administratif yang disampaikan oleh SKPD atau SKPD Pembina Teknis untuk UPTD/B.
- (5) Dalam melakukan penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim Penilai melakukan langkah-langkah antara lain :
 - a. pembahasan jadwal dan pembagian tugas penilai;
 - b. meminta penjelasan (presentasi) kepada SKPD, SKPD Pembina Teknis dan/atau UPTD/B terhadap usulan dari SKPD dan/atau UPTD/B yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLUD;
 - c. penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - d. melakukan peninjauan lapangan;
 - e. menerapkan bobot masing-masing persyaratan administratif;
 - f. menghitung nilai masing-masing indikator persyaratan administratif;
 - g. menghitung nilai akhir persyaratan administratif penerapan PPK-BLUD;

- h. menerapkan kesimpulan hasil penilaian; dan
 - i. membuat dan menyampaikan rekomendasi kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam melakukan penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim Penilai harus mematuhi Tata tertib sebagai berikut :
- a. tim Penilai wajib hadir dalam rapat penilaian;
 - b. 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;
 - c. Tim Penilai yang tidak hadir dan tidak menunjuk pengganti dianggap menyetujui keputusan yang diambil dalam rapat penilaian;
 - d. 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; dan
 - e. tim Penilai atau pengganti yang ditunjuk, wajib menandatangani Berita Acara Hasil Penilaian.

Bagian Kedua

Tata Cara Penilaian

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Formulir penilaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, dengan penjelasan sebagai berikut :
- a. nomor urut adalah nomor urut dokumen administrasi yang akan dinilai;
 - b. 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;
 - c. 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 %

- d. indikator adalah suatu alat ukur untuk mengetahui adanya penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
 - e. unsur yang dinilai adalah unsur-unsur yang harus tercantum dan merupakan bagian dari dokumen yang dinilai. Selengkapnya tertera di dalam format penilaian;
 - f. 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);
 - g. bobot per unsur adalah pembobotan terhadap unsur yang dinilai yang sudah ditentukan di dalam pedoman ini berdasarkan *CARL*; dan
 - h. hasil Penilaian per Unsur adalah hasil kali antara nilai per unsur dengan bobot per unsur.
 - i. nilai Akhir adalah hasil kali Hasil penilaian per unsur dengan nilai bobot dokumen.
- (3) Hasil akhir penilaian dibandingkan dengan kriteria sesuai format kriteria yang terdiri nomor urut, hasil penilaian, kriteria, kesimpulan atau status yang direkomendasikan sebagai berikut :

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.

BAB IV

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN

Pasal 5

- (1) Terhadap kesimpulan hasil penilaian dari SKPD dan/atau UPTD/B yang diusulkan akan menerapkan PPK-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, maka Tim Penilai selanjutnya membuat berita acara hasil penilaian yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir.
- (2) Berita acara hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan pertimbangan/rekomendasi bagi Gubernur dalam memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan yang disampaikan oleh SKPD atau SKPD Pembina Teknis.
- (3) Kesimpulan hasil penilaian yang diberikan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dicantumkan dalam berita acara hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bentuk berita acara hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V

TAHAPAN KERJA

Pasal 6

Tahapan kerja yang dilakukan oleh Tim Penilai dalam rangka prosedur penilaian suatu SKPD dan/atau UPTD/B yang diusulkan akan menerapkan PPK-BLUD dilakukan sebagai berikut :

- a. SKPD Pembina Teknis mengajukan usulan SKPD dan/atau UPTD/B yang akan menerapkan PPK-BLUD kepada Gubernur c.q. Sekretaris Daerah, dengan dilampirkan dokumen persyaratan administratif;
- b. Sekretaris Daerah selanjutnya mendisposisikan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang dilampiri dokumen persyaratan administratif dimaksud kepada Asisten Administrasi Umum;
- c. Asisten Administrasi Umum selanjutnya mendisposisikan surat permohonan yang dilampiri dokumen persyaratan administratif dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan;
- d. Kepala Biro Keuangan selaku Sekretaris Tim Penilai meneruskan dokumen persyaratan administratif dimaksud kepada semua anggota Tim Penilai;
- e. Setelah semua anggota Tim Penilai menerima dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada huruf d, selanjutnya Kepala Biro Keuangan selaku Sekretaris Tim Penilai mengagendakan rapat pembahasan penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif yang telah diusulkan dan mempersiapkan segala sesuatu hal yang diperlukan untuk mendukung kelancaran rapat pembahasan dengan dibantu oleh Sekretariat Tim.
- f. Dalam pelaksanaan rapat penilaian, Tim Penilai melakukan :
 - 1) penelitian, pembahasan, penelaahan dan pengkajian seluruh dokumen persyaratan administratif yang diusulkan dengan mengacu pada pedoman penilaian yang ditetapkan;
 - 2) apabila dokumen persyaratan administratif telah disetujui oleh seluruh peserta rapat, maka hasil penilaian Tim Penilai dimaksud selanjutnya dituangkan ke dalam berita acara hasil penilaian;
 - 3) apabila diperlukan dalam pembahasan rapat penilaian dimaksud, Tim Penilai dapat mengundang nara sumber yang berkompeten.
- g. Untuk efektifitas dan optimalisasi penilaian persyaratan administratif, maka pelaksanaan penilaian setiap bidang oleh Tim Penilai sebagaimana tersebut pada huruf f, dibagi dengan masing-masing penanggung jawab dan disertai oleh SKPD Pembina Teknis sebagai berikut :
 - 1) pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja menjadi tanggung jawab Biro Organisasi, Badan Kepegawaian Daerah dan SKPD Pembina Teknis;
 - 2) pola tata kelola menjadi tanggung jawab Biro Organisasi, Badan Kepegawaian Daerah dan SKPD Pembina Teknis;
 - 3) rencana strategi bisnis menjadi tanggung jawab Badan Perencanaan Daerah dan SKPD Pembina teknis;
 - 4) laporan keuangan pokok/prognosa laporan keuangan menjadi tanggung jawab Inspektorat, Dinas Pendapatan Daerah, Biro Keuangan, dan SKPD Pembina Teknis; dan
 - 5) standar pelayanan minimal menjadi tanggung jawab Biro Organisasi dan Pembina Teknis;
laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia diaudit menjadi tanggung jawab Inspektorat dan SKPD Pembina Teknis.

- h. setelah rapat penilaian selesai, Kepala Biro Keuangan selaku Sekretaris Tim Penilai menyusun konsep Nota Dinas untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah, dengan dilampiri :
- 1) hasil penilaian Tim Penilai;
 - 2) konsep Keputusan Gubernur tentang persetujuan atau surat penolakan SKPD dan/atau UPTD/B untuk menerapkan PPK-BLUD;
 - 3) apabila materi Nota Dinas yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf g telah disetujui oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Penilai, maka selanjutnya ditandatangani dan meneruskan Nota Dinas dimaksud beserta lampiran konsep Keputusan Gubernur kepada Sekretaris Daerah;
 - 4) sekretaris Daerah setelah menerima dan menyetujui Nota Dinas yang dilampiri konsep Keputusan Gubernur terhadap persetujuan atau surat penolakan untuk menerapkan PPK-BLUD, selanjutnya disampaikan kepada Gubernur; dan
 - 5) apabila telah disetujui, Gubernur menandatangani konsep Keputusan Gubernur dimaksud atau sebaliknya menandatangani surat penolakan SKPD dan/atau UPTD/B untuk menerapkan PPK-BLUD setelah terlebih dahulu dilakukan verbalisasi dan selanjutnya menyampaikannya kepada SKPD Pembina Teknis yang mengusulkan.

BAB VI

PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilakukan oleh Kepala Biro Keuangan dan Biro Organisasi.
- (2) Terhadap hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII

KOORDINASI

Pasal 8

Koordinasi untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Segala biaya yang diperlukan berkenaan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 6 Pebruari 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 Pebruari 2013

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,**



H. SUROTO, SH
Pembina Tingkat I
Nip. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 10 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN TEKNIK PENILAIAN USULAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)

A. 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 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		1.00		
			Tergambarnya 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		1.00		
			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 Kerja yang sudah ada	3	4 Laporan Neraca	5 Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	6	7 3.0	8	9	
			Catatan atas laporan keuangan	a Catatan atas laporan keuangan dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia		2.0			
				b Kesesuaian antara kinerja keuangan dengan indikator yang ada di rencana strategis		2.0			
				10,0					
				a. Fokus		0.1			
				b. Terukur		0.1			
5	Standar Pelayanan Minimal	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	c. Dapat dicapai		0.05			
				d. Relevan dan dapat diandalkan		0.1			
				e. Kerangka waktu		0.05			
				a Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja		0.1			
				a Adanya keterkaitan antara SPM dengan		0.4			
Sub total (4)									

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		0.1		
Sub Total (5)						1		
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		1		
			Atau			1		
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara independent	a Kesuaian dengan format yang ditetapkan		0.2		
				b Diandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD		0.8		
Sub total (6)						1		
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		0.2		
				b Ditandatangani oleh kepala SKPD atau Unit kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD		0.8		
Sub total (1)						1		
2	Pola Tata Kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a Struktur Organisasi		0.1		
				b Prosedur Kerja		0.1		
				c Pengelompokan yang logis		0.1		
				d Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja)		0.20		
			Adanya kebijakan tentang akuntabilitas	a Sistem akuntabilitas berbasis kinerja		0.20		
				b Kebijakan keuangan (kebijakan mengenai tarif bercasarkan unit cost dan subsidi, sistem akuntansi dan keuangan.)		0.15		
				c Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah		0.15		
Sub total (2)						1		
3	Rencana Strategis Bisnis	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	a Pernyataan visi dan misi		0.10		

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 Tergambaranya Program Strategis	5 a. Kesesuaian Renstra Bisnis 5 tahunan dengan RPJMD	7	8 0.10	9	10			
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)		0.10					
				a. Indikator kinerja		0.10					
				b. Target kinerja tahun berjalan		0.10					
			Tersedianya alat Pengukuran Pencapaian Kinerja								
				a. Gambaran program 5 tahunan		0.10					
				b. Pembiayaan 5 tahunan		0.10					
				c. Penanggung jawab program		0.05					
				d. Prosedur pelaksanaan program tahunan		0.05					
			Proyeksi Keuangan 5 tahunan	Proyeksi arus kas		0.05					
	Proyeksi neraca		0.05								
	Proyeksi laporan operasional/aktivitas		0.05								
	Proyeksi rasio keuangan		0.05								
Sub total (3)						1					
4.	Prognose/proyeksi laporan keuangan pokok bagi SKPD yang baru dibentuk	20%	Prognosa laporan Operasional Neraca	a. Prognosa / proyeksi Laporan operasional sesuai dengan standar akuntansi		0.5					
				b. Prognosa/proyeksi neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku		0.5					

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)						1		
5	Standar Pelayanan Minimal	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a Fokus		0.1		
				b. Terukur		0.1		
				c. Dapat dicapai		0.05		
				d. Relevan dan dapat diandalkan		0.1		
				e Kerangka waktu		0.05		
			Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	a Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan		0.1		
			Adanya keterkaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran	a Kalian antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan		0.4		
			Adanya pengesahan dari Kepala Daerah	a Legitimasi Kepala Daerah		0.1		
Sub Total (5)						1		

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 6	2 Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	3 5%	4 Hasil Penilaian Audit	a.	5 Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD Tahun Audit	7	8 7,0 3,0	9	10	
				b.						
			Atau	a.	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan	1 0,2 0,8				
				b.					Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD	
			Sub total (6)					1		
			TOTAL (1)							
S/D (6)										

B. Definisi Operasional

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			Sesuai	
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.	Tidak sesuai	10 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 Jika tidak ditandatangani	10 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. Ada struktur, kurang lengkap Tidak ada struktur	10 6 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 Ada wewenang dan tanggung jawab, namun prosedur pelaksanaan tugas tidak lengkap Ada prosedur kerja, tetapi tidak ada wewenang dan tanggung jawab Tidak ada prosedur kerja	10 6 4 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 dan pembinaan	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/turutan 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: <ul style="list-style-type: none">- gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini- pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat- harus realistik- 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 pelayanan, 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 dan 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	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
23	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
24	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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai
25	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	10
		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	0
		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	
26	Prognosa / proyeksi Laporan operasional	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
27	Prognosa/proyeksi neraca	Format dan komponen dalam Prognosa/proyeksi neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku	10

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			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
28	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
29	Terukur	Kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Ada nominator dan denominator yang mampu memunculkan nilai sebagai tolak ukur pencapaian	10
			Tidak ada nominator dan denominator untuk memunculkan nilai sebagai tolak ukur pencapaian	0
30	Dapat dicapai	Kegiatannya nyata, realisis, tingkat pencapaiannya dapat diukur	Kegiatan bersifat nyata, realisis dan tingkat pencapaiannya terukur	10

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			Kegiatan bersifat nyata, tingkat pencapaian dapat diukur, tetapi tidak realistik	6
			Kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistik	0
31	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
32	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
33	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
34	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
35	Legitimasi Kepala Daerah	Keabsahan dokumen SPM yang diandaai dengan adanya tanda tangan dan stempel Kepala Daerah	Ada tanda tangan Kepala Daerah	10
			Tidak ada tanda tangan Kepala Daerah	0

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			Ada hasil audit	10
36. a	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan BLUD	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD	Tidak ada hasil audit	lihat poin berikutnya
36. b	Tahun Audit	Tahun dilaksanakannya audit oleh auditor independen atau BPK terhadap laporan keuangan pokok.	Audit dilaksanakan pada tahun pengajuan	10
			Audit dilaksanakan pada tahun sebelum tahun pengajuan	8
			Audit dilaksanakan 2 tahun sebelum tahun pengajuan	4
			Audit dilaksanakan 3 tahun atau lebih sebelum tahun pengajuan	0
	Atau:			
36. 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
36. b	Diandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD	Pernyataan bersedia diaudit ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD	Surat pernyataan ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD	10
			Surat pernyataan tidak ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD	0

**FORMAT 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	(.....)

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

.....,

Ttd
(Ketua Tim Penilai)

**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:

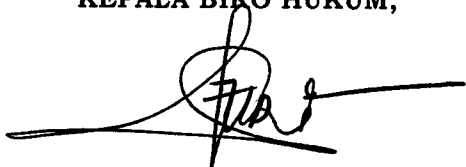
.....
.....

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

.....

Ttd
(Ketua Tim Penilai)

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,**



H. SUROTO, SH
Pembina Tingkat I
Nip. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 6 Pebruari 2013
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK