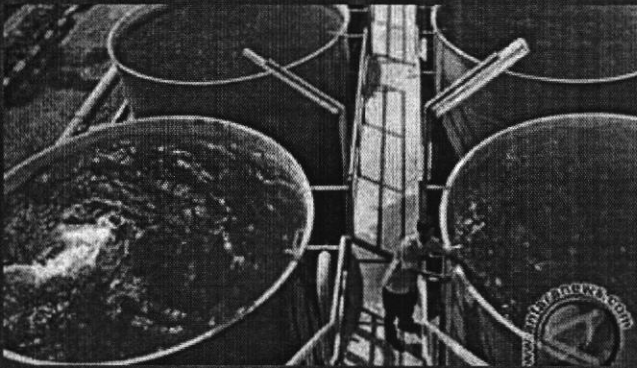




KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

MODUL PENILAIAN DAN PENETAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH



DIREKTORAT JENDERAL BINA KEUANGAN DAERAH
DIREKTORAT BUMD, BLUD DAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2019

KATA PENGANTAR MENTERI DALAM NEGERI

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya modul ini dapat tersusun. Dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah sebagai pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, selanjutnya untuk memberikan panduan kepada pemerintah daerah dalam melakukan penilaian dan penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), maka disusun modul penilaian dan penetapan BLUD.

Modul ini menjelaskan mengenai tim penilai, tata tertib tim penilai, dokumen administratif yang dinilai, proses penilaian dan hasil penilaian. Penyusunan modul telah melalui proses pembahasan dengan melibatkan pemangku kepentingan terkait.

Dengan diterbitkannya modul penilaian dan penetapan BLUD, dapat menjadi pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan penilaian dan penetapan Unit Pelaksana Teknis Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat untuk menerapkan BLUD, sebagai upaya optimalisasi peningkatan kinerja pelayanan, kinerja keuangan, dan manfaat bagi masyarakat.

Akhir kata, terimakasih kepada semua pihak yang turut membantu penyusunan modul ini.

Menteri Dalam Negeri,



Tjahjo Kumolo



SE_KMDN.KEUDA.BT.02.2019.01



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 6 Februari 2019
Yth. Sdr/i. Bupati/Walikota

di -
Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
NOMOR 981/1011/SJ
TENTANG

MODUL PENILAIAN DAN PENETAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah sebagai pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, bersama ini disampaikan kepada Saudara/i hal-hal sebagai berikut:

1. Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah telah menerbitkan Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), selanjutnya modul dimaksud sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten/Kota yang akan menerapkan BLUD.
2. Modul Penilaian dan Penetapan BLUD sebagaimana dimaksud pada angka 1, bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam melakukan penilaian dan penetapan BLUD, sehingga dapat memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.
3. Dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah di kabupaten/kota, kepada Saudara/i Bupati/Walikota mematuhi pembinaan dan pengawasan oleh Gubernur selaku wakil pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 373 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

MENTERI DALAM NEGERI,

TJAHJO KUMOLO

Tembusan Yth:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
4. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
5. Menteri Keuangan;
6. Menteri Sekretaris Negara;
7. Sekretaris Kabinet;
8. Gubernur KDH Provinsi seluruh Indonesia; dan
9. Ketua DPRD Kabupaten/Kota seluruh Indonesia.





MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 6 Februari 2019
Yth. Sdr. Gubernur KDH Provinsi

di -
Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
NOMOR 981/1010/SJ
TENTANG
MODUL PENILAIAN DAN PENETAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah sebagai pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, bersama ini disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut:

1. Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah telah menerbitkan Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), selanjutnya modul dimaksud sebagai pedoman bagi Pemerintah Provinsi yang akan menerapkan BLUD.
2. Modul Penilaian dan Penetapan BLUD sebagaimana dimaksud pada angka 1, bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Provinsi dalam melakukan penilaian dan penetapan BLUD, sehingga dapat memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan Praktek Bisnis Yang Sehat.
3. Dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, Gubernur selaku wakil pemerintah mengkoordinasikan penilaian dan penetapan BLUD pada kabupaten/kota di wilayahnya sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 373 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

MENTERI DALAM NEGERI,

TJAHJO KUMOLO

Tembusan Yth:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
4. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
5. Menteri Keuangan;
6. Menteri Sekretaris Negara;
7. Sekretaris Kabinet; dan
8. Ketua DPRD Provinsi/DPR/DPRP/DPRPB seluruh Indonesia.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pasal 68 dan Pasal 69 mengamanatkan bahwa, instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan umum kepada masyarakat, dapat diberikan fleksibilitas dalam Pola Pengelolaan Keuangan dengan sebutan Badan Layanan Umum.

Selanjutnya dalam Pasal 346 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta penjelasannya menyatakan bahwa, Badan Layanan Umum Daerah adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada satuan kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

Sejalan dengan hal tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa Perangkat Daerah yang memiliki spesifikasi teknis di bidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tersebut, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana telah diganti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, memberikan fleksibilitas kepada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

Dengan adanya fleksibilitas yang diberikan dan untuk menjawab tuntutan pelayanan masyarakat agar pelayanan publik meningkat, penetapan BLUD harus dilakukan secara selektif dan cermat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Badan Layanan Umum Daerah.

B. Tujuan

Tujuan Pedoman Penilaian Usulan Penerapan BLUD ini adalah:

1. Tersedianya pedoman yang dapat digunakan oleh Tim Penilai dalam melakukan penilaian atas usulan penerapan BLUD;
2. Tersusunnya instrumen penilaian bagi Tim Penilai sesuai dengan karakteristik dan potensi daerah;
3. Terjaganya obyektivitas, transparansi dan kualitas penilaian.

BAB II PENILAIAN

A. Tim Penilai

Dalam melakukan penilaian, kepala daerah membentuk Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah. Tim Penilai beranggotakan paling sedikit terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah sebagai ketua;
2. PPKD sebagai sekretaris;
3. Kepala SKPD yang membidangi kegiatan BLUD sebagai anggota;
4. Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota; dan
5. Kepala SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah sebagai anggota; serta;
6. Tenaga ahli yang berkompeten dibidangnya, apabila diperlukan.

B. Tata Tertib Tim Penilai

Tata tertib Tim Penilai dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tim Penilai wajib hadir dalam rapat penilaian.
2. Dalam hal anggota Tim Penilai berhalangan hadir, 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.

C. Dokumen yang dinilai

Dokumen yang dinilai adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang terdiri dari:

1. pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
2. pola tata kelola;
3. Rencana Strategis (Renstra);
4. Standar Pelayanan Minimal (SPM);

5. laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan
6. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah

Jika salah satu dari enam persyaratan administratif tidak terpenuhi, maka tidak dilakukan penilaian dan dapat diajukan kembali apabila seluruh persyaratan sudah terpenuhi.

D. Proses Penilaian

1. Dalam rangka penilaian dokumen administratif dilakukan dengan menggunakan format penilaian dokumen administratif, indikator, dan bobot penilaian penerapan BLUD, sebagai berikut:
 - a. bagi SKPD yang telah mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah menggunakan format A.1; dan
 - b. bagi SKPD yang belum mempunyai UPTD, menggunakan format A.2.
2. Untuk melakukan penilaian dokumen administratif terhadap nilai per unsur pada kolom 6 format A.1 dan format A.2, menggunakan format B.
3. Setelah dilakukan penilaian terhadap dokumen administratif, hasil penilaian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Usulan Penerapan BLUD, disertai dengan kesimpulan penilaian dokumen administratif usulan penerapan BLUD sebagaimana format C.

E. Hasil Penilaian

Berdasarkan hasil penilaian dokumen administratif, dalam hal nilai dari dokumen administratif kurang atau sama dengan 60, maka hasil penilaian DITOLAK UNTUK MENERAPKAN BLUD dan apabila nilai dari dokumen administratif lebih dari 60, maka hasil penilaian DITERIMA UNTUK MENERAPKAN BLUD. Untuk selanjutnya hasil penilaian tersebut dituangkan dalam bentuk rekomendasi penerapan BLUD sebagaimana format D.

Rekomendasi disampaikan kepada kepala daerah sebagai dasar penetapan penerapan BLUD yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Daerah.

A. FORMAT: PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF, INDIKATOR, DAN BOBOT PENILAIAN PENERAPAN BLUD

1. Format A.1: SKPD yang telah mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah

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 untuk meningkatkan kinerja	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah		2,0		
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD		8,0		
Sub total (1)						10,0		
2.	Pola tata kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Kelembagaan		1,0		
				b. Prosedur kerja (akuntabilitas berbasis kinerja)		2,0		
				c. Pengelompokan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja)		2,0		
				d. Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK))		2,0		
			Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah		3,0		
Sub total (2)						10,0		
3.	Rencana Strategis (Renstra)	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	Pernyataan visi dan misi		1,0		
			Tergambarnya strategis dan arah kebijakan	a. Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD		1,0		
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja		1,0		

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
				keuangan dan kinerja manfaat)				
			Rencana program dan kegiatan	a. Indikator kinerja		1,0		
				b. Target kinerja		1,0		
			Rencana keuangan dan pengembangan layanan	a. Program kegiatan dan pendanaan		1,0		
				b. Penanggungjawab program		0,5		
				c. Prosedur pelaksanaan program		0,5		
			Adanya pengesahan oleh kepala daerah	Peraturan Kepala Daerah		3,0		
	Sub total (3)					10,0		
4.	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	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		
			Keterkaitan antara SPM dengan Renstra dan Anggaran	Kaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran tahunan		2,0		
			Adanya pengesahan oleh kepala daerah	Peraturan Kepala Daerah		3,0		
	Sub total (4)					10,0		
5.	Laporan Keuangan	20%	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	LRA sesuai dengan SAP		2,0		
			Laporan Neraca	Neraca sesuai dengan SAP		2,0		
			Laporan Operasional (LO)	LO sesuai dengan SAP		2,0		

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
			Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	LPE sesuai dengan SAP		2,0		
			Catatan Atas Laporan Keuangan	CaLK sesuai dengan SAP		2,0		
	Sub total (5)					10,0		
6.	Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan perundang-undangan	5%	Adanya hasil audit	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan BLUD		10,0		
	Sub total (6)					10,0		
			Atau					
			Adanya pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan perundang-undangan	a. Kesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah		2,0		
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD		8,0		
	Sub total (6)					10,0		

2. Format A.2: SKPD yang belum mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah

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 untuk meningkatkan kinerja	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah		2,0		
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD		8,0		
Sub total (1)						10,0		
2.	Pola tata kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Kelembagaan		1,0		
				b. Prosedur kerja (akuntabilitas berbasis kinerja)		2,0		
				c. Pengelompokan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja)		2,0		
				d. Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK))		2,0		
			Adanya pengesahan oleh kepala daerah	Peraturan Kepala Daerah		3,0		
Sub total (2)						10,0		
3.	Rencana Strategis (Renstra)	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	Pernyataan visi dan misi		1,0		
			Tergambarnya strategis dan arah kebijakan	a. Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD		1,0		
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)		1,0		

No.	Dokumen Administratif yang Dinilai	Nilai Bobot Dokumen	Indikator	Unsur yang Dinilai	Nilai per Unsur (Skala 0 – 10)	Bobot Per Unsur	Hasil Penilaian Per unsur (6 x 7)	Nilai Akhir (8 x 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Rencana Program dan Kegiatan	a. Indikator kinerja		1,0		
				b. Target kinerja		1,0		
			Rencana Keuangan dan Pengembangan Layanan	a. Program kegiatan dan pendanaan		1,0		
				b. Penanggungjawab program		0,5		
				c. Prosedur pelaksanaan program		0,5		
		Adanya pengesahan oleh kepala daerah	Peraturan Kepala Daerah		3,0			
Sub total (3)						10,0		
4.	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	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		
			Keterkaitan antara SPM Dengan Renstra dan Anggaran	Kaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran tahunan		2,0		
			Adanya pengesahan oleh kepala daerah	Peraturan Kepala Daerah		3,0		
Sub total (4)						10,0		
5.	Prognosis/Proyeksi Keuangan	20%	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	LRA sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh Pemda		5,0		
			Laporan Operasional (LO)	LO sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh Pemda		5,0		
Sub total (5)						10,0		
6.	Pernyataan bersedia untuk diaudit oleh	5%	Adanya pernyataan	a. Kesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan		2,0		

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
	pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan perundang-undangan		bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan perundang-undangan	Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah				
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD		8,0		
	Sub total (6)					10,0		

Keterangan Format Penilaian:

1. Kolom 1, memuat nomor urut dokumen administratif yang akan dinilai.
2. Kolom 2, memuat dokumen administratif yang dinilai
Dokumen administratif yang dinilai adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang terdiri dari pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja, pola tata kelola, Renstra, SPM, laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan dan laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.
3. Kolom 3, memuat 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	Surat Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5 %
2	Pola Tata Kelola	20%
3	Rencana Strategis (Renstra)	30%
4	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	20%
5	Laporan Keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan.	20%
6	Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.	5%
Total		100 %

4. Kolom 4, memuat indikator
Indikator adalah suatu alat ukur untuk mengetahui adanya penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
5. Kolom 5, memuat Unsur yang dinilai
Unsur yang dinilai adalah unsur-unsur yang harus tercantum dan merupakan bagian dari dokumen yang dinilai. Selengkapnya tertera di dalam format penilaian.
6. Kolom 6, memuat nilai per Unsur (Skala Penilaian 0 - 10)
Nilai per unsur adalah suatu angka yang diberikan pada setiap unsur dari unsur yang dinilai. Nilai per unsur menggunakan skala dengan rentang angka antara 0 (nol) sampai dengan 10 (sepuluh).
7. Kolom 7, memuat Bobot per Unsur
Bobot per unsur adalah pembobotan terhadap unsur yang dinilai yang sudah ditentukan di dalam pedoman ini berdasarkan *CARL*.
8. Kolom 8, memuat hasil Penilaian per Unsur
Hasil penilaian per Unsur adalah hasil kali antara nilai per unsur dengan bobot per unsur.
9. Kolom 9, memuat nilai akhir
Nilai akhir adalah hasil kali Hasil penilaian per unsur dengan nilai bobot dokumen.

B. FORMAT: PENJELASAN UNSUR-UNSUR YANG DINILAI

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
1.	Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan format yang ditetapkan dalam PMDN No. 79 Tahun 2018 tentang BLUD dan ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	Format yang sudah terisi lengkap dan ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	Jika ditandatangani	10
			Jika tidak ditandatangani	0
2.	Kelembagaan	Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada UPTD dan hubungan wewenang atau tanggungjawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Ada struktur dan lengkap	10
			Ada struktur, kurang lengkap	6
			Tidak ada struktur	0
3.	Prosedur Kerja (akuntabilitas berbasis kinerja)	Prosedur Kerja menggambarkan wewenang atau tanggungjawab 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
4.	Pengelompokan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja)	Pengelompokan fungsi merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern.	Ada pengelompokan fungsi yang logis dan lengkap	10
		Pengelompokan fungsi-fungsi: pelayanan (<i>services</i>) dan pendukung (<i>supporting</i>)	Ada pengelompokan fungsi yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai.	6
			Tidak ada pengelompokan fungsi yang logis.	0
5.	Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK))	Pengelolaan SDM yang lengkap	10

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			Pengelolaan SDM yang lengkap, kecuali kebijakan PHK	8
			Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan mengenai PHK dan reward punishment	6
			Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan PHK, reward punishment dan hak, kewajiban	4
			Pengelolaan SDM hanya memiliki kebijakan pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja dan hak, kewajiban	2
			Tidak ada sama sekali	0
6.	Peraturan Kepala Daerah	Keabsahan dokumen tata kelola yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel kepala daerah	Sudah/akan ditandatangani oleh kepala daerah	10
			Belum ditandatangani oleh kepala daerah	0
7.	Pernyataan visi dan misi	Adanya pernyataan mengenai visi, misi pada Rencana Strategis untuk periode 5 tahun mendatang visi: - gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini, pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat - harus realistis - bisa terukur (ada indikatornya) Misi adalah pernyataan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya	Ada pernyataan visi dan misi yang sesuai dengan definisi operasional	10
			Ada pernyataan visi dan misi tetapi visinya tidak menggambarkan masa depan	8
			Ada pernyataan visi dan misi,	6

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			tetapi visi tidak realistis dan tidak menggerakkan semangat	
			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
8.	Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD	Kesesuaian Renstra SKPD dan RPJMD adalah Renstra yang tidak menyimpang dari kebijakan strategis yang dijelaskan dalam Renstra SKPD dan RPJMD	Renstra Bisnis sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD	10
			Renstra Bisnis tidak sesuai dengan kebijakan strategis Renstra SKPD dan RPJMD	0
9.	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

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			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
10.	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
11.	Target kinerja	Target kinerja adalah target strategis yang tercantum dalam Renstra Bisnis pada tahun yang bersangkutan	Memiliki target kinerja strategis pada tahun berjalan dalam Renstra.	10
			Tidak ada target kinerja tahun berjalan.	0
12.	Program Kegiatan dan Pendanaan	Program kegiatan dan pendanaan dalam pelaksanaan pengembangan layanan	Memiliki program kegiatan dan pendanaan strategis dalam pelaksanaan pengembangan layanan.	10
			Tidak ada program kegiatan dan pendanaan strategis dalam pelaksanaan pengembangan layanan	0

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
13.	Penanggungjawab program	Penanggungjawab program adalah personil yang bertanggungjawab terhadap program strategis	Ada penanggung jawab pada setiap program strategis.	10
			Tidak ada penanggung jawab pada program strategis.	0
14.	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
15.	Peraturan Kepala Daerah	Keabsahan dokumen Renstra yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel Kepala Daerah	Sudah/akan ditandatangani oleh Kepala Daerah	10
			Belum ditandatangani oleh Kepala Daerah	0
16.	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
17.	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	0

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
			memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian	
18.	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
19.	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
20.	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
21.	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	Jenis pelayanan yang diberikan oleh UPTD sesuai dengan standar pelayanan minimal yang berlaku	Jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang berlaku	10
			Jenis pelayanan tidak sesuai dengan SPM yang berlaku	0
22.	Kaitan antara SPM dengan Renstra Bisnis dan anggaran tahunan	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan anggaran tahunan SKPD/Unit kerja	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	10
			Tidak ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	0

No	Unsur yang dinilai	Definisi Operasional	Nilai	
23.	Peraturan Kepala Daerah	Keabsahan dokumen SPM yang ditandai dengan adanya tanda tangan dan stempel Kepala Daerah	Sudah/akan ditandatangani oleh Kepala Daerah	10
			Belum ditandatangani oleh Kepala Daerah	0
24.	Laporan Keuangan	LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK sesuai dengan SAP	laporan keuangan sesuai dengan SAP	10
			Tidak ada laporan keuangan	0
25.	Prognosis / proyeksi Keuangan.	Prognosis / proyeksi keuangan berupa LRA dan LO sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah	Prognosis / proyeksi keuangan berupa LRA dan LO sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah	10
			Tidak ada Prognosis / proyeksi keuangan	0
26.	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan PPK-BLUD	Ada hasil audit	10
			Tidak ada hasil audit	0
	Atau:			
	Pernyataan bersedia diaudit ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	Format pernyataan bersedia diaudit sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018	Format sesuai	10
			Format tidak sesuai	0
		Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	Jika ditandatangani	10
			Jika tidak ditandatangani	0

C. FORMAT: BERITA ACARA HASIL PENILAIAN USULAN PENERAPAN BLUD

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN USULAN PENERAPAN BLUD

UPTD.....

SKPD.....

Nomor

Pada <hari, tanggal/bulan/tahun> telah dilaksanakan rapat Tim Penilai permohonan penerapan BLUD untuk melakukan penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif:

Nama UPTD :
Alamat :
Nomor Surat :
Hasil Penilaian :

Dalam melakukan tugas penilaian terhadap dokumen permohonan penilaian BLUD pada <nama UPTD>, Tim Penilai dapat melakukan koordinasi dengan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah. Hasil koordinasi sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

Berdasarkan hasil penilaian dan hasil koordinasi, Tim Penilai memberikan rekomendasi bahwa <nama UPTD>:

1. Diterima untuk menerapkan BLUD; atau
2. Ditolak untuk menerapkan BLUD.

Demikian berita acara hasil penilaian ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh:

No	Nama	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim Penilai	Tanda tangan
1.	Sekda	Ketua	
2.	PPKD	Sekretaris	
3.	Kepala SKPD yang membidangi kegiatan BLUD	Anggota	
4.	Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah	Anggota	
5.	Kepala SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah	Anggota	
6.		tenaga ahli yang berkompeten dibidangnya	Anggota	

KESIMPULAN PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF USULAN PENERAPAN BLUD

NO.	DOKUMEN ADMINISTRATIF YANG DINILAI	ANALISIS/KOMENTAR
1.	Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Meningkatkan Kinerja	
2.	Pola Tata Kelola	
3.	Rencana Strategis (Renstra)	
4.	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	
5.	Laporan Keuangan atau Prognosis/Proyeksi Keuangan; dan	
6.	Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit oleh Pemeriksa Eksternal Pemerintah	
KESIMPULAN		

Catatan:

Kolom Analisis/Komentar diisi dengan analisis atau komentar atas masing-masing dokumen administratif termasuk kekurangan dokumen administratif yang masih perlu diperbaiki dimasa yang akan datang.

Kolom Kesimpulan diisi dengan kesimpulan hasil penilaian yang akan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Usulan Penerapan BLUD.

D. FORMAT: REKOMENDASI PENERAPAN BLUD

REKOMENDASI TIM PENILAI PENERAPAN BLUD

Nomor:

Bedasarkan hasil penilaian terhadap dokumen administratif BLUD pada <nama UPTD> yang mengajukan permohonan untuk menerapkan BLUD, bersama ini Tim Penilai Penerapan BLUD <Provinsi, Kabupaten/Kota> merekomendasikan bahwa <nama UPTD> diterima/ditolak 1) untuk menerapkan BLUD.

Dengan catatan:

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

Demikian rekomendasi ini dibuat sebagai dasar pertimbangan <Gubernur KDH Provinsi, Bupati/Walikota> untuk menetapkan <nama UPTD> menerapkan BLUD.

....., 2)

ttd

(nama lengkap)
(Ketua Tim Penilai)

Keterangan:

- 1) Pilih salah satu;
- 2) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH REKOMENDASI TIM PENILAI TERHADAP PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF
 USULAN PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 UNTUK SKPD YANG TELAH MEMPUNYAI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

NO	STATUS	NILAI	HASIL PENILAIAN	STATUS YANG DIREKOMENDASIKAN
1.	DITERIMA	> 60	68,8	Diterima untuk menerapkan BLUD
2.	DITOLAK	≤ 60		

Catatan:

Jika salah satu dokumen persyaratan administratif tidak ada, maka secara otomatis permohonan menjadi BLUD DITOLAK

**CONTOH PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF
USULAN PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNTUK SKPD YANG TELAH MEMPUNYAI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

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 untuk meningkatkan kinerja	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	0	2,0	0	0
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD Daerah dan diketahui oleh Kepala SKPD	10	8,0	80	4
Sub total (1)						10,0		4
2.	Pola Tata Kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Kelembagaan	6	1,0	6	1,2
				b. Prosedur kerja (akuntabilitas berbasis kinerja)	4	2,0	8	1,6
				c. Pengelompokan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja)	6	2,0	12	2,4
				d. Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK))	8	2,0	16	3,2
			Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	0	3,0	0	0
Sub total (2)						10,0		8,4
3.	Rencana Strategis (Renstra)	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	Pernyataan visi dan misi	10	1,0	10	3
			Tergambarnya Strategis dan Arah Kebijakan	a. Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD	10	1,0	10	3
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja	8	1,0	8	2,4

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
				keuangan dan kinerja manfaat)				
			Rencana Program dan Kegiatan	a. Indikator kinerja	8	1,0	8	2,4
				b. Target kinerja	10	1,0	10	3
			Rencana Keuangan dan Pengembangan Layanan	a. Program kegiatan dan pendanaan	10	1,0	10	3
				b. Penanggungjawab program	10	0,5	5	1,5
				c. Prosedur pelaksanaan program	10	0,5	5	1,5
			Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	0	3,0	0	0
	Sub total (3)					10,0		17,4
4.	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a. Fokus	10	1,0	10	2
				b. Terukur	10	1,0	10	2
				c. Dapat dicapai	10	0,5	5	1
				d. Relevan dan dapat diandalkan	10	1,0	10	2
				e. Kerangka waktu	10	0,5	5	1
			Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	10	1,0	10	2
			Keterkaitan antara SPM Dengan Rencana Strategis dan Anggaran	Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis dan anggaran tahunan	10	2,0	20	4
			Adanya pengesahan oleh Kepala daerah	Peraturan Kepala Daerah	0	3,0	0	0
	Sub total (4)					10,0		14
5.	Laporan keuangan	20%	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	LRA sesuai dengan SAP	10	2,0	20	4
			Laporan Neraca	Neraca sesuai dengan SAP	10	2,0	20	4
			Laporan Operasional	LO sesuai dengan SAP	10	2,0	20	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
			(LO)					
			Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	LPE sesuai dengan SAP	10	2,0	20	4
			Catatan Atas Laporan Keuangan	CaLK sesuai dengan SAP	10	2,0	20	4
	Sub total (5)					10,0		20
6.	Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan perundang-undangan	5%	Adanya hasil audit	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan untuk menerapkan BLUD	0	10,0	0	0
	Sub total (6)					10,0		0
			Atau					
			Adanya Pernyataan Bersedia untuk Diaudit oleh Pemeriksa Eksternal Pemda sesuai Ketentuan Perundang-undangan	a. Kesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	10	2,0	20	1
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD Daerah dan diketahui oleh Kepala SKPD	10	8,0	80	4
	Sub total (6)					10,0		5
	TOTAL 1 s.d 6							68,8

CONTOH REKOMENDASI TIM PENILAI TERHADAP PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF
 USULAN PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
 UNTUK SKPD YANG BELUM MEMPUNYAI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

NO	STATUS	NILAI	HASIL PENILAIAN	STATUS YANG DIREKOMENDASIKAN
1.	DITERIMA	> 60	48,8	Ditolak untuk menerapkan BLUD
2.	DITOLAK	≤ 60		

Catatan:

Jika salah satu dokumen persyaratan administratif tidak ada, maka secara otomatis permohonan menjadi BLUD DITOLAK

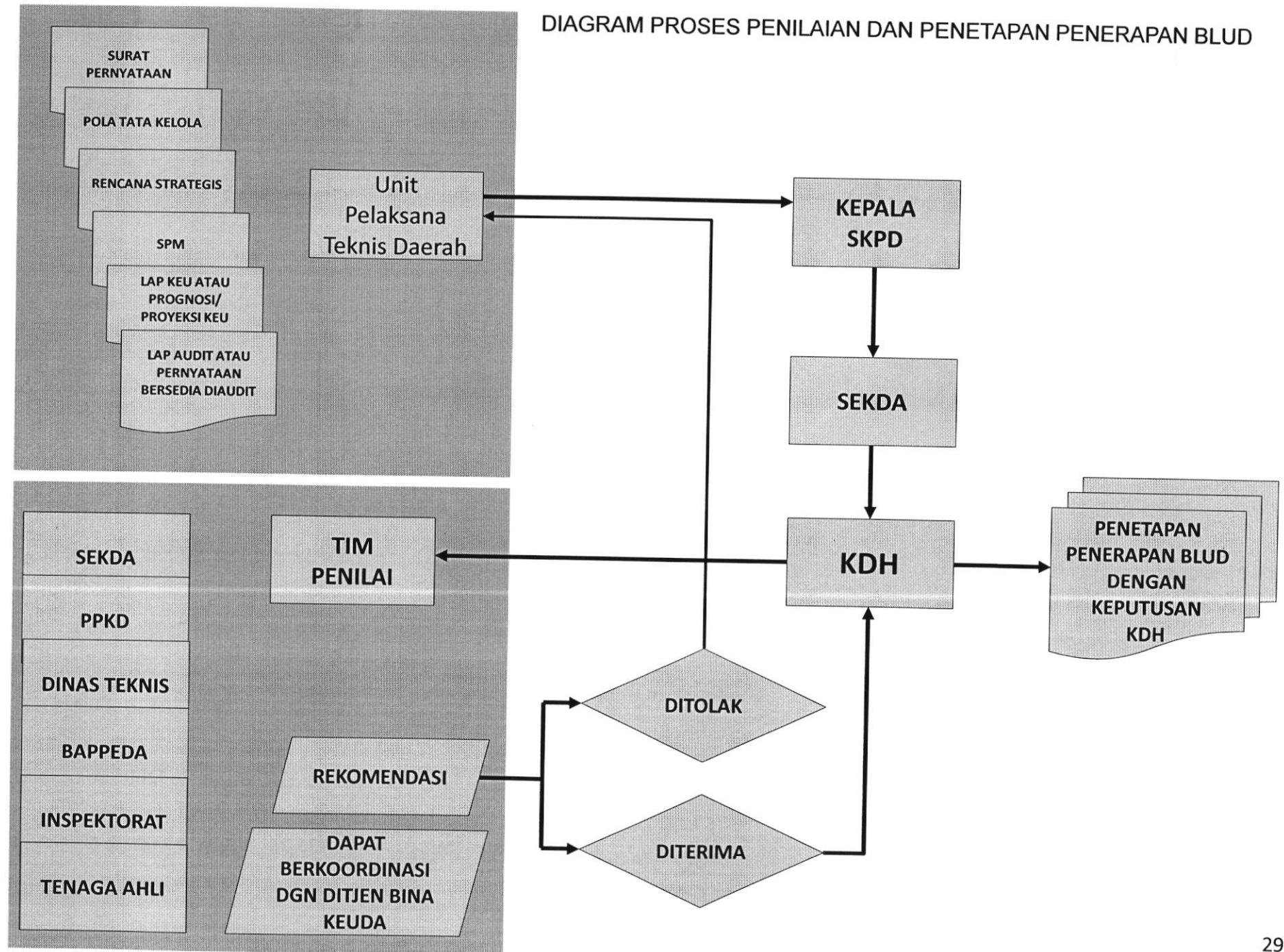
**CONTOH PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF
USULAN PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNTUK SKPD YANG BELUM MEMPUNYAI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

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 untuk meningkatkan kinerja	a. Kesesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	0	2,0	0	0
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	10	8,0	80	4
Sub total (1)						10,0		4
2.	Pola Tata Kelola	20%	Adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana	a. Kelembagaan	6	1,0	6	1,2
				b. Prosedur kerja (akuntabilitas berbasis kinerja)	4	2,0	8	1,6
				c. Pengelompokan fungsi (akuntabilitas berbasis kinerja)	6	2,0	12	2,4
				d. Pengelolaan SDM (pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem reward dan punishment, serta pemberhentian (PHK))	8	2,0	16	3,2
			Adanya Pengesahan oleh Kepala Daerah	Peraturan Kepala Daerah	0	3,0	0	0
Sub total (2)						10,0		8,4
3.	Rencana Strategis (Renstra)	30%	Adanya pernyataan Visi dan Misi	Pernyataan visi dan misi	10	1,0	10	3
			Tergambarnya Strategis dan Arah Kebijakan	a. Kesesuaian dengan Renstra SKPD dan RPJMD	10	1,0	10	3
				b. Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan	8	1,0	8	2,4

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
				dan kinerja manfaat)				
			Rencana Program dan Kegiatan	a. Indikator kinerja	8	1,0	8	2,4
				b. Target kinerja	10	1,0	10	3
			rencana keuangan dan pengembangan layanan	a. Program kegiatan dan pendanaan	10	1,0	10	3
				b. Penanggungjawab program	10	0,5	5	1,5
				c. Prosedur pelaksanaan program	10	0,5	5	1,5
			adanya pengesahan oleh kepala daerah	Peraturan Kepala Daerah	0	3,0	0	0
	Sub total (3)					10,0		17,4
4.	Standar Pelayanan Minimal (SPM)	20%	SPM yang sesuai dengan jenis dan mutu pelayanan	a. Fokus	10	1,0	10	2
				b. Terukur	10	1,0	10	2
				c. Dapat dicapai	10	0,5	5	1
				d. Relevan dan dapat diandalkan	10	1,0	10	2
				e. Kerangka waktu	10	0,5	5	1
			Kelengkapan dan kesesuaian jenis dan target kinerja	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	10	1,0	10	2
			keterkaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran	Kaitan antara SPM dengan Renstra dan anggaran tahunan	10	2,0	20	4
			adanya pengesahan oleh kepala daerah	peraturan kepala daerah	0	3,0	0	0
	Sub total (4)					10,0		14
5.	Prognosis/Proyeksi Keuangan	20%	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	LRA sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh Pemda	0	5,0	0	0
			Laporan Operasional (LO)	LO sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh Pemda	0	5,0	0	0
	Sub total (5)					10,0		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.	Pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan Perundang-undangan	5%	adanya pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemda sesuai ketentuan perundang-undangan	a. Kesuaian dengan format yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah	10	2,0	20	1
				b. Ditandatangani oleh Kepala UPTD dan diketahui oleh Kepala SKPD	10	8,0	80	4
	Sub total (6)					10,0		5
	TOTAL1 s.d 6							48,8

DIAGRAM PROSES PENILAIAN DAN PENETAPAN PENERAPAN BLUD



TIM PENYUSUN MODUL PENILAIAN DAN PENETAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pengarah:

1. Drs. Syarifuddin, MM, Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah.
2. Drs. Indra Baskoro, M.Si, Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Penyusun:

1. DR. Hari Nur Cahya Murni, M.Si, Direktur BUMD, BLUD, dan Barang Milik Daerah.
2. Dyah Kartika Ratri, SH, Kasubdit Badan Layanan Umum Daerah.
3. R. Wisnu Saputro, SE, Kepala Seksi Wilayah I pada Subdit Badan Layanan Umum Daerah.
4. Ananto Budiono, SE, MAP, Kepala Seksi Wilayah II pada Subdit Badan Layanan Umum daerah.
5. Wa Ode Nany Sumarsini, SE, JFU pada Subdit Badan Layanan Umum Daerah.
6. Eflin D Nghentji Manusiwa, S.Kom, JFU pada Subdit Badan Layanan Umum Daerah.
7. Despia Malasari, S.STP, JFU pada Subdit Badan Layanan Umum Daerah.
8. M. Yunus, SE, Staf pada Subdit Badan Layanan Umum Daerah.
9. Renaldo Steventson, Sst.Pa, Staf pada Subdit Badan Layanan Umum Daerah.