



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR : 26 TAHUN 2015

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

- Menimbang : a. bahwa perangkat daerah yang memiliki spesifikasi teknis dibidang pelayanan umum berpotensi untuk dikelola melalui Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- b. bahwa penetapan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada SKPD yang akan menerapkan PPK-BLUD harus dilakukan secara selektif dan cermat
- c. bahwa untuk menjaga transparansi dan obyektivitas serta untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tim dalam menilai usulan penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), perlu ditetapkan suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai instrument penilaian.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bombana tentang Pedoman Penilaian Penetapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) di Kabupaten Bombana
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi, dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4339);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4616);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bombana Tahun Anggaran 2015;

MEMUTUSKAN :

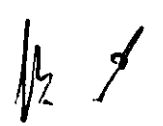
Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOMBANA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD) DI KABUPATEN BOMBANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana;
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bombana;



3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bombana;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bombana;
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bombana;
8. Pelayanan Rumah Sakit adalah pelayanan yang diberikan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bombana kepada masyarakat yang meliputi pelayanan medik, pelayanan penunjang medis, dan pelayanan administrasi manajemen;
9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III PEDOMAN PENILAIAN

Pasal 3

Pedoman Penilaian Penerapan Pola pengelolaan Keuangan Badan Pelayanan Umum Daerah (PPK-BLUD) di Kabupaten Bombana sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



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

PAK F KOORDINASI			
NO	UNIT/	TUAN KERJA	PARAF
1	Sel-sel		
2			
3	Asisten TU		
4	Kabag. Hub. k. org		
5	Direktor. P. ad.		

Ditetapkan di Rumbia,
Pada tanggal, 03 Juni 2015

BUPATI BOMBANA,

H. TAFDIL

Diundangkan di Rumbia,
pada tanggal, 03 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOMBANA

H. BURHANUDDIN. A. HS. NOY, SE, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA NOMOR 26 TAHUN 2015

Lampiran 1 : Peraturan Bupati Bombana

Nomor : 26

Tanggal : 3 Juli 2015

Tentang : Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)

BAB I

PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya pasal 68 dan pasal 69 mengamanatkan bahwa instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan umum kepada masyarakat, dapat diberikan fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan dengan sebutan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU). Peraturan Pemerintah ini memberikan fleksibilitas yang menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat bagi instansi pemerintah, sebagai pengecualian dari ketentuan umum pengelolaan keuangan Negara. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) merupakan contoh penerapan pengelolaan keuangan berbasis kinerja (hasil) pada instansi pemerintah.

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

Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Daerah (PPK-BLUD) mensyaratkan bahwa SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang telah memenuhi persyaratan substansif, teknis dan administratif dapat mengusulkan kepada Kepala Daerah untuk menerapkan PPK-BLUD. Penerapan-penerapan PPK-BLUD pada SKPD atau Unit Kerja pada SKPD tersebut dilaksanakan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai yang dibentuk oleh Kepala Daerah dengan Keputusan Kepala Daerah.

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

BAB II

TATA TERTIB DAN PROSEDUR PENILAIAN

A. Tata Tertib Tim Penilai

Tata tertib tim penilai adalah sebagai berikut.

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

B. Prosedur Penilaian

Prosedur penilaian adalah sebagai berikut.

h. 7

1. SKPD yang menerapkan PPK-BLUD mengajukan permohonan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif.
2. Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD mengajukan permohonan kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD dengan dilampiri dokumen persyaratan administratif.
3. Kepala Daerah membentuk tim penilai yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah yang melaksanakan proses penilaian.
4. Pelaksanaan penilaian:
 - a. Tim penilai meneliti substansi persyaratan administratif dengan mengacu pada pedoman penilaian yang telah ditetapkan.
 - b. Tim penilai dapat meminta penjelasan dari SKPD atau Unit Kerja yang mengusulkan untuk menerapkan PPK-BLUD.
 - c. Hasil penilaian dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian.
 - d. Tim penilai menyampaikan hasil penilaian dalam bentuk rekomendasi kepada Kepala Daerah.

C. Tata Cara Penilaian

Penilaian dilakukan dengan menggunakan format yang telah ditetapkan yang telah memuat keterangan sebagai berikut.

a. Nomor urut

Nomor urut adalah nomor urut dokumen administrasi yang akan dinilai.

b. Dokumen administratif yang dinilai

Dokumen administratif yang dinilai adalah dokumen-dokumen persyaratan administratif yang terdiri dari pernyataan kesanggupan meningkatkan kinerja, pola tata kelola, rencana strategi bisnis, laporan keuangan pokok atau prognosa/proyeksi laporan keuangan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan hasil penilaian audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit.

c. Nilai Bobot Dokumen

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

- Capability (kemampuan untuk mencapainya)
- Acceptability (bias diterima)

- Reliability (dapat diandalkan)
- Leverage (mengundang daya ungkit yang tinggi).

Bobot masing-masing persyaratan administratif secara keseluruhan sebagai berikut:

No	Dokumen Persyaratan Administratif	Bobot
1.	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	5%
2.	Pola Tata Kelola	20%
3.	Rencana Strategi Bisnis	30%
4.	Laporan Keuangan Pokok Atau Prognosa/Proyeksi	20%
5.	Standar Pelayanan Minimal	20%
6	Laporan Audit Terakhir Atau Pernyataan Bersedia Diaudit	5%
Total		100%

d. Indikator

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

e. Unsur yang dinilai

Unsur yangh dinilai adalah unsure-unsur yang harus tercantum dan merupakan bagian dari dokumen yang dinilai. Selengkapnya tertera didalam format penilaian.

f. 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).

g. Bobot per unsur

Bobot per unsur adalah bobotan terhadap unsur yang dinilai yang sudah ditentukan didalam pedoman berdasarkan CARL.

h. Hasil penilaian per unsur

Hasil penilaian per unsur adalah hasil kali antara nilai per unsur dengan bobot per unsur.

i. Nilai akhir

Nilai akhir adalah hasil kali hasil penilaian per unsur dengan bobot dokumen.

Format penilaian dan definisi operasionalnya terlampir.

D. Kriteria Penilaian

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

Kriteria:

No	Hasil Penilaian	Kriteria	Status yang direkomendasikan
1.	80 -100	Memuaskan	BLUD Penuh
2.	60 – 79	Belum terpenuhi secara memuaskan	BLUD Bertahap
3.	Kurang dari 60	Tidak memuaskan	ditolak

Jika salah satu dari enam persyaratan administratif tidak terpenuhi, maka permohonan penerapan PPK-BLUD ditolak dan dapat diajukan kembali, apabila seluruh persyaratan sudah terpenuhi.

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

1. Pengelolaan piutang;
2. Pengelolaan investasi; dan
3. Pengadaan barang/jasa.

E. Berita Acara Hasil Penilaian

Berdasarkan hasil akhir penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif SKPD atau Unit erja yang akan menerapkan PPk-BLUD, Tim Penilai membuat Berita Acara Hasil Penilaian yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir. Berita Acara Hasil Penilaian tersebut merupakan bahan pertimbangan/rekomendasi bagi Kepala Daerah dalam memberikan keputusan penolakan atau persetujuan penerapan terhadap usulan yang disampaikan oleh Kepala SKPD atau Unit Kerja.

Berita Acara Hasil Penilaian dilampiri dengan hasil penilaian sesuai dengan format penilaian dan disertai dengan analisis/komentar

singkat atas masing-masing dokumen persyaratan administratif dan kesimpulan akhir yang diambil oleh Tim Penilai.
Format berita acara terlampir.

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Deputi	[Signature]
2		
3	Asisten Ia	[Signature]
4	Kabag Hukum & org	[Signature]
5	Dirichter Peryd.	[Signature]

BUPATI BOMBANA,
[Signature]
H. TAFDIL

Lampiran 6 : Peraturan Bupati Bombana

Nomor : R.6.....TAKOR 2015

Tanggal : 03.....Juni..... 2015

Tentang : Pedoman Penilaian Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)

DEFINISI OPERASIONAL

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
1	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan	Kesesuaian dengan format yang ditetapkan adalah antara format yang diajukan sesuai dengan format dalam lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007.	Sesuai	10
			Tidak Sesuai	0
2	Ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit kerja dan diketahui Sekda atau Kepala SKPD	Adalah format yang sudah terisi lengkap dan ditandatangani oleh kepala SKPD/Unit kerja serta diketahui Sekda atau Kepala SKPD	Jika Ditandatangani	10
			Jika Tidak Ditandatangani	0
3	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan yang ada pada SKPD dan hubungan wewenang atau tanggung jawab	Ada struktur dan lengkap, sesuai dengan Permendagri 61 Tahun 2007.	10
			Ada struktur, kurang lengkap	6
			Tidak ada struktur	0
			Ada prosedur yang lengkap	10
4	Prosedur Kerja	Prosedur Kerja Prosedur Kerja menggambarkan wewenang atau tanggung jawab masing-masing jabatan dan prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya	Ada wewenang dan tanggung jawab, namun prosedur pelaksanaan tugas tidak lengkap	6
			Ada prosedur kerja, tetapi tidak ada wewenang dan tanggung jawab	4

2

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
			Tidak ada prosedur kerja	0
5	Pengelompokan fungsi yang logis	Pengelompokan fungsi yang logis merupakan struktur organisasi yang logis dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern.	Ada pengelompokan fungsi yang logis dan lengkap	10
		Pengelompokan fungsi-fungsi: pelayanan (services) dan pendukung (supporting)	Ada pengelompokan fungsi yang logis tetapi penempatannya tidak sesuai.	6
			Tidak ada pengelompokan fungsi yang logis.	0
6	Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	Pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem reward dan punishment, pemutusan hubungan kerja)	Pengelolaan SDM yang lengkap	10
			Pengelolaan SDM yang lengkap, kecuali kebijakan pemutusan hubungan kerja	8
			Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan mengenai pemutusan hubungan kerja dan pembinaan	6
			Pengelolaan SDM lengkap kecuali kebijakan pemutusan hubungan kerja, pembinaan dan jenjang karir	4
			Pengelolaan SDM hanya memiliki kebijakan rekrutment, penempatan dan sistem remunerasi	2
			Tidak ada sama sekali	0
7	Sistem Akuntabilitas Berbasis Kinerja	Sistem Akuntabilitas Berbasis Kinerja	Adanya sistem akuntabilitas kinerja yang lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku.	10

21

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
			Adanya sistem akuntabilitas namun tidak ada kaitannya dengan RPJMD.	8
			Adanya sistem akuntabilitas tetapi tidak memiliki alat ukur kinerja	4
			Adanya sistem akuntabilitas, namun tidak memiliki alat ukur dan tidak berhubungan dengan Renstra Bisnis	2
			Tidak Memiliki Sistem Akuntabilitas	0
8	Kebijakan Keuangan	Kebijakan keuangan (Kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi, system akuntansi dan keuangan.)	Ada sistem pengelolaan keuangan akrual (SAK) yang lengkap dan kebijakan tarif berdasarkan unit cost	10
			Ada sistem pengelolaan keuangan (SAP) dan memiliki kebijakan tarif berdasarkan unit cost	8
			Menggunakan sistem keuangan (SAK atau SAP) tetapi tidak memiliki kebijakan tarif yang sesuai dengan unit cost	6
			Ada sistem pengelolaan keuangan tetapi tidak 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	Ada kebijakan mengenai pengelolaan limbah dan lingkungan yang lengkap	10

7/11

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
		cara/aturan pengelolaan lingkungan dan limbah dalam usaha tercapainya kesehatan lingkungan baik internal maupun eksternal.	(kimia, fisik, biologi)	
			Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia dan fisik	8
			Ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan kimia saja, biologi saja, atau fisik saja	6
			Ada pengelolaan limbah tetapi tidak ada pengelolaan lingkungan	4
			Ada pengelolaan lingkungan tetapi tidak ada pengelolaan limbah	2
			Tidak ada kebijakan pengelolaan limbah dan lingkungan	0
10	Pernyataan Visi dan Misi	Adanya pernyataan mengenai visi, misi pada Rencana Strategis Bisnis minimal untuk periode 5 tahun mendatang visi: <ul style="list-style-type: none"> gambaran mengenai masa depan yang seolah-olah terjadi saat ini pernyataan yang menantang dan menggerakkan semangat harus realistis bisa terukur (ada indikatornya) Misi adalah pernyataan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi	Ada pernyataan visi dan misi yang sesuai dengan definisi operasional Ada pernyataan visi dan misi tetapi visinya tidak menggambarkan masa depan Ada pernyataan visi dan misi, tetapi visi tidak realistis dan tidak menggerakkan semangat Ada pernyataan visi lengkap tetapi misinya tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan Ada pernyataan visi yang lengkap tetapi misi tidak menggambarkan mengenai apa yang akan dikerjakan, dan sesuatu yang harus	10 8 6 4 2



NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
		yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya	diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, siapa yang akan mengerjakan dan siapa yang dilayani sesuai dengan bidangnya	
			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
12	Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja (kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat)	Kesesuaian visi, misi, program dengan pencapaian kinerja layanan, kinerja keuangan dan kinerja manfaat	Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat bagi masyarakat.	10
			Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan dan keuangan.	8
			Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja pelayanan saja atau keuangan saja.	6
			Visi, misi, program sesuai dengan pencapaian kinerja manfaat.	4
			Tidak ada kesesuaian antara visi, misi dan program dengan pencapaian kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat.	0
13	Indikator Kinerja	Ukuran kinerja pelayanan, keuangan dan manfaat untuk mengetahui adanya	Ada ukuran kinerja lengkap dengan target kinerja dan SPM	10

9/11/14

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
		penyimpangan dari apa yang telah ditetapkan (target strategis dan SPM)	Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target kinerja dan SPM.	8
			Ada ukuran kinerja lengkap tetapi tidak memiliki target strategis.	6
			Ada ukuran kinerja lengkap tanpa target strategis maupun SPM.	4
			Tidak ada ukuran kinerja, target strategis maupun SPM.	0
14	Target kinerja tahun berjalan	Target kinerja tahun berjalan adalah target strategis yang tercantum dalam Renstra Bisnis pada tahun yang bersangkutan	Memiliki target kinerja strategis pada tahun berjalan dalam Renstra Bisnis	10
			Tidak ada target kinerja tahun berjalan.	0
15	Gambaran program 5 tahunan	Gambaran program 5 tahunan adalah 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

7/13

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
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 Tidak Ada gambaran mengenai arus kas 5 tahun kedepan	10 0
20	Proyeksi Neraca	Proyeksi neraca adalah gambaran mengenai perkiraan besaran setiap komponen dalam neraca untuk 5 tahun kedepan	Ada proyeksi neraca untuk 5 tahun kedepan. Tidak Ada proyeksi neraca untuk 5 tahun kedepan.	10 0
21	Proyeksi Laporan Operasional	Proyeksi laporan operasional adalah gambaran mengenai perkiraan besaran komponen laporan operasional untuk 5 tahun kedepan	Ada proyeksi laporan operasional untuk 5 tahun kedepan. Tidak Ada proyeksi laporan operasional untuk 5 tahun kedepan.	10 0
22	Proyeksi Rasio Keuangan	Proyeksi rasio keuangan adalah gambaran mengenai perkiraan indeks rasio keuangan untuk 5 tahun kedepan	Ada proyeksi rasio keuangan untuk 5 tahun kedepan Tidak Ada proyeksi rasio keuangan untuk 5 tahun kedepan	10 0
23	Laporan Realisasi Anggaran	Format dan komponen Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan pedoman yang ada dalam SAP yang berlaku di daerah	Format dan komponen laporan realisasi anggaran sesuai dengan pedoman dalam SAP. Format dan komponen laporan realisasi anggaran tidak sesuai dengan pedoman dalam SAP.	10 0
24	Neraca	Format dan komponen Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku pada pemerintah daerah dan/atau sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan asosiasi profesi akuntansi Indonesia	Format dan komponen Neraca sesuai dengan peraturan yang berlaku Format dan komponen Neraca tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	10 0

7/1/12

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

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
		dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku	peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku	
			Format dan komponen dalam Prognosa/proyeksi neraca sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh asosiasi profesi akuntansi indonesia dan/atau peraturan pada pemerintah daerah yang berlaku	0
29	Fokus	Adalah SPM yang kegiatan pelayanannya fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tugas dan fungsi.	SPM fokus pada jenis dan mutu pelayanan untuk menunjang tugas dan fungsi.	10
			SPM fokus pada mutu pelayanan tetapi tidak fokus pada jenis pelayanan	8
			SPM fokus pada jenis pelayanan tetapi tidak fokus pada mutu pelayanan	6
			SPM tidak fokus pada jenis dan mutu Pelayanan	4
			Tidak ada SPM	0
30	Terukur	Kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan	Ada nominator dan denominator yang mampu memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian	10
			Tidak ada nominator dan denominator untuk memunculkan nilai sebagai tolok ukur pencapaian	0
31	Dapat dicapai	Kegiatannya nyata, realistis, tingkat pencapaiannya dapat diukur.	Kegiatan bersifat nyata, realistis dan tingkat pencapaiannya terukur	10

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
		Kegiatan bersifat nyata, tingkat pencapaian dapat diukur, tetapi tidak realistis.	6	
		Kegiatan tidak dapat diukur dan tidak realistis	0	
32	Relevan dan dapat Diandalkan	Relevan dan dapat Diandalkan	10	
		Tidak Relevan dan tidak dapat Diandalkan	0	
33	Kerangka waktu	Ada kerangka waktu yang jelas dan tepat	10	
		Ada kerangka waktu tetapi tidak rinci	6	
		Tidak ada kerangka waktu	0	
34	Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang diberlakukan	Jenis pelayanan sesuai dengan SPM yang berlaku	10	
		Jenis pelayanan tidak sesuai dengan SPM yang berlaku.	0	
35	Kaitan antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan	Ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Rencana Strategis Bisnis dan anggaran tahunan SKPD/Unit kerja	10	
		Tidak ada hubungan yang jelas antara SPM dengan Renstra Bisnis dan Anggaran	0	
36	Legitimasi Kepala Daerah	Ada tanda tangan Kepala Daerah	10	
		Tidak ada tanda tangan Kepala Daerah	0	
37	Hasil audit tahun terakhir oleh BPK sebelum mengajukan sebagai BLUD	Ada Hasil Audit	10	
		Tidak Ada Hasil Audit	0	

14

NO	UNSUR YANG DINILAI	DEFINISI OPERASIONAL	NILAI	
	atau			
37a	Kesuaian dengan format yang ditetapkan	Format pernyataan bersedia diaudit sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007.	Format Sesuai Format Tidak Sesuai	10 0
37b	Ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja diketahui oleh Sekda atau Kepala SKPD	Pernyataan bersedia diaudit ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD	Surat pernyataan ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD Surat pernyataan tidak ditandatangani oleh Sekda atau Kepala SKPD	10 0

BUPATI BOMBANA,

H. TAPDIL

PARAF KOORDINASI			
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF	
1	Sekda		
2			
3	Asisten Sekda		
4	Kabag. Hukum & Org.		
5	Disdikpora Pang.		