

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-11/PB/2025

TENTANG

TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN PENCABUTAN PENERAPAN POLA
PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 29 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penilaian, penetapan, dan pencabutan penerapan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Penilaian, Penetapan, dan Pencabutan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);

4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2015 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-48/PB/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-7/PB/2015 tentang Pedoman Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2021 tentang Pedoman Penilaian Tata Kelola dan Kinerja (Tingkat Maturitas) Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat PPK-BLU adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat demi memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai pengelolaan keuangan BLU, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
3. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas bidang tugas BLU yang bersangkutan.
4. Kementerian Negara/Lembaga adalah Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah yang dipimpin oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas bidang tugas yang diemban oleh suatu BLU.
5. Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Satker adalah setiap kantor atau satuan kerja di lingkungan Pemerintah yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran/barang atau kuasa pengguna anggaran/barang.

6. Tim Penilai Usulan Penetapan dan Pencabutan Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang bertugas melakukan penilaian usulan penetapan dan pencabutan BLU dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
8. Rencana Strategis Bisnis BLU yang selanjutnya disingkat RSB adalah dokumen perencanaan lima tahunan yang disusun oleh Pemimpin BLU dengan mengacu kepada rencana strategis Kementerian Negara/Lembaga.
9. Layanan utama adalah jenis layanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi satuan kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Penilaian Tata Kelola dan Kinerja BLU adalah suatu cara dalam menilai pengelolaan BLU dengan menggunakan basis hasil dan proses pada aspek dan indikator yang selaras dan ekuivalen untuk seluruh BLU berdasarkan prinsip dasar penilaian maturitas yang terdiri atas 5 (lima) tingkatan utama.
11. Masa transisi pencabutan BLU adalah jangka waktu tertentu yang diberikan kepada satker BLU dalam rangka peralihan menjadi instansi di lingkungan Pemerintah yang tidak menerapkan PPK-BLU.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Direktur Jenderal ini adalah:

1. Tata cara penilaian dan penetapan sebagai Satker yang menerapkan PPK-BLU; dan
2. Tata cara penilaian dan pencabutan Satker yang menerapkan PPK-BLU.

BAB III TATA CARA PENILAIAN DAN PENETAPAN SEBAGAI SATKER YANG MENERAPKAN PPK-BLU

Pasal 3

Satker dapat menerapkan PPK-BLU apabila memenuhi persyaratan:

1. Substantif;
2. Teknis; dan
3. Administratif.

Pasal 4

- (1) Persyaratan substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 terpenuhi apabila Satker menyelenggarakan jenis pelayanan umum berupa:
 - a. Penyediaan barang dan/atau jasa pelayanan umum yang dapat berupa bidang kesehatan, bidang pendidikan, dan bidang lainnya;
 - b. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum yang dapat berupa badan usaha/kawasan, otorita, dan kawasan pengembangan ekonomi terpadu; dan/atau
 - c. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat yang dapat berupa lembaga/badan pengelolaan dana investasi, dana bergulir, dan dana abadi pendidikan.
- (2) Pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. Pelayanan umum yang bersifat operasional sesuai dengan tugas dan fungsi Satker; dan
 - b. Pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan.
- (3) Pelayanan umum yang bersifat operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a didukung dengan dokumen paling sedikit berupa:
 - a. Dokumen struktur organisasi dan tata kerja;
 - b. DIPA; dan
 - c. Izin pelaksanaan layanan operasional yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang memberikan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dokumen struktur organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a termasuk memuat penjelasan bahwa Satker:
 - a. Menghasilkan barang dan/atau jasa; dan
 - b. Tidak menjadi regulator dan penentu kebijakan.
- (5) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan penerimaan negara bukan pajak dari layanan utama sesuai tugas dan fungsi Satker yang dibuktikan dengan dokumen paling sedikit berupa:
 - a. Peraturan perundang-undangan mengenai tarif layanan;
 - b. Dokumen rencana tarif layanan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - c. Laporan Keuangan *audited* tahun terakhir yang menunjukkan penerimaan negara bukan pajak.
- (6) Persyaratan substantif untuk jenis pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b selain memenuhi bukti dokumen sebagaimana ayat (3) sampai dengan ayat (5) juga dibuktikan dengan dokumen paling sedikit berupa:
 - a. Peraturan perundang-undangan mengenai penugasan pengelolaan kawasan/wilayah; dan

- b. Sertifikat dan/atau bukti hak pengelolaan lahan yang diterbitkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan.
- (7) Persyaratan substantif untuk jenis pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c selain memenuhi bukti dokumen sebagaimana ayat (3) sampai dengan ayat (5) juga dibuktikan dengan dokumen paling sedikit berupa peraturan perundang-undangan mengenai penugasan sebagai pengelola dana.

Pasal 5

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2 terpenuhi apabila Satker memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Kinerja pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai Satker yang menerapkan PPK-BLU; dan
 - b. Kinerja keuangan sehat.
- (2) Kinerja pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan adanya rekomendasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didukung dengan dokumen paling sedikit berupa:
- a. Indeks kepuasan masyarakat sebagaimana diatur dalam peraturan menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai pedoman umum penyusunan indeks kepuasan masyarakat paling kurang dalam kategori baik;
 - b. Peningkatan kinerja layanan utama dalam 2 (dua) tahun terakhir dan/atau proyeksi peningkatan kinerja layanan utama dalam 5 (lima) tahun ke depan yang didukung dengan dokumen kajian kelayakan pengembangan layanan;
 - c. Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ada kondusif atau mendukung bagi peluang peningkatan kinerja pelayanan; dan
 - d. Kondisi terkini komposisi sumber daya manusia yang profesional dan memadai untuk meningkatkan layanan dengan didukung pengalaman kerja dan latar belakang pendidikan.
- (4) Dokumen kajian kelayakan pengembangan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. Kelayakan teknis;
 - b. Kelayakan ekonomi dan keuangan;
 - c. Kelayakan pasar;
 - d. Kelayakan operasional; dan
 - e. Kelayakan hukum.
- (5) Dokumen kajian kelayakan pengembangan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinilai dan disusun secara profesional sesuai prinsip penyajian jujur dan dapat diverifikasi, serta didukung kebijakan Kementerian Negara/Lembaga masing-masing sektor layanan dan memenuhi aspek-aspek pertimbangan penetapan tarif.

- (6) Kinerja keuangan sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada Satker yang telah memiliki laporan keuangan dalam 2 (dua) tahun terakhir, paling sedikit dibuktikan dengan data:
 - a. Peningkatan realisasi penerimaan negara bukan pajak dalam 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan data laporan realisasi anggaran dan proyeksi peningkatan penerimaan negara bukan pajak dalam 5 (lima) tahun ke depan;
 - b. Rasio realisasi belanja pegawai terhadap penerimaan negara bukan pajak dalam 2 (dua) tahun terakhir paling kurang tidak meningkat berdasarkan data laporan realisasi anggaran Satker dan proyeksi penurunan rasio belanja pegawai dengan penerimaan negara bukan pajak dalam 5 (lima) tahun ke depan; dan
 - c. Peningkatan rasio realisasi pendapatan operasional terhadap beban operasional Satker dalam 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan data laporan operasional Satker dan proyeksi peningkatan rasio pendapatan operasional dengan beban operasional Satker dalam 5 (lima) tahun ke depan.
- (7) Kinerja keuangan sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada Satker yang tidak memiliki laporan keuangan dalam 2 (dua) tahun terakhir, paling sedikit dibuktikan dengan data:
 - a. Proyeksi peningkatan penerimaan negara bukan pajak dalam 5 (lima) tahun ke depan;
 - b. Proyeksi penurunan rasio belanja pegawai dengan penerimaan negara bukan pajak dalam 5 (lima) tahun ke depan; dan
 - c. Proyeksi peningkatan rasio pendapatan operasional dengan beban operasional Satker dalam 5 (lima) tahun ke depan.

Pasal 6

- (1) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 terpenuhi apabila Satker dapat menyajikan seluruh dokumen persyaratan administratif sebagai berikut:
 - a. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
 - b. Pola tata kelola;
 - c. RSB;
 - d. Laporan keuangan pokok;
 - e. Standar pelayanan minimum; dan
 - f. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.
- (2) Dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapatkan persetujuan dari Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (3) Pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh pemimpin Satker dan Menteri/Pimpinan Lembaga sesuai format pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (4) Pola tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan peraturan internal yang paling sedikit meliputi penetapan organisasi dan tata laksana, akuntabilitas, dan transparansi.
- (5) Peraturan internal terkait organisasi dan tata laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk memuat struktur organisasi, serta pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai.
- (6) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (7) RSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang disusun oleh Pemimpin BLU dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga, dokumen rencana tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, dan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).
- (8) RSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Laporan keuangan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan laporan keuangan *audited* yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dilampiri analisis laporan keuangan.
- (10) Untuk Satker yang baru dibentuk, laporan keuangan pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa prognosa laporan keuangan tahun berjalan atau berikutnya.
- (11) Standar pelayanan minimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan standar yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (12) Laporan audit terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan laporan auditor tahun terakhir sebelum Satker yang bersangkutan diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU.
- (13) Pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibuat oleh Satker, baik yang telah diaudit maupun belum diaudit secara independen.

Pasal 7

- (1) Kementerian Negara/Lembaga melakukan reviu terhadap pemenuhan persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan hasil revidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengusulkan Satker untuk ditetapkan sebagai Satker yang menerapkan PPK-BLU kepada Menteri Keuangan.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pengusulan kolektif.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui surat usulan penetapan penerapan PPK-BLU kepada Menteri Keuangan dengan dilampiri:
 - a. Hasil penilaian dari Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai pemenuhan persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif sesuai format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - b. Penetapan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai organisasi dan tata kerja Satker; dan
 - c. Dokumen persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif.

Pasal 9

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan penilaian terhadap usulan penetapan penerapan PPK-BLU yang diajukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengujian yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU terhadap pemenuhan persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif; dan
 - b. Penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai terhadap dokumen persyaratan administratif.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibentuk oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 10

- (1) Pengujian pemenuhan persyaratan substantif oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membandingkan kriteria jenis pelayanan umum dengan hasil revidi dari Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai pemenuhan persyaratan substantif dan penetapan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai organisasi dan tata kerja Satker.
- (2) Pengujian pemenuhan persyaratan teknis oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membandingkan kriteria persyaratan teknis dengan hasil revidi dari Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai pemenuhan persyaratan teknis.

- (3) Pengujian persyaratan administratif oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan dokumen, kesesuaian format dokumen, konsistensi data antar dokumen, dan kualitas informasi dokumen.
- (4) Pengujian persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan dengan menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal Satker tidak memenuhi persyaratan substantif dan/atau persyaratan teknis, Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan penetapan penerapan PPK-BLU kepada Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul.
- (6) Dalam hal Satker belum memenuhi persyaratan administratif, Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat permintaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen persyaratan administratif kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (7) Perbaikan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterima oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal penyampaian surat permintaan perbaikan.
- (8) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terlampaui, Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan penetapan penerapan PPK-BLU kepada Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul.
- (9) Dalam hal dokumen persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif telah memenuhi ketentuan, Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU menyampaikan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), serta dokumen persyaratan administratif kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.
- (10) Hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disusun sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 11

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan melaksanakan rapat penilaian dengan Tim Penilai, Kementerian Negara/Lembaga, dan Satker paling lambat 1 (satu) bulan sejak penyampaian hasil pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (9).

- (2) Hasil rapat penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 12

- (1) Penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan dengan mempertimbangkan hasil pengujian yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (9).
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan mempertimbangkan:
 - a. Kelengkapan dokumen;
 - b. Kesesuaian format dokumen;
 - c. Konsistensi data antar dokumen; dan
 - d. Kualitas informasi dokumen.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit diberikan oleh 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Tim Penilai.
- (4) Dalam hal terdapat surat perintah perbaikan dokumen persyaratan administratif oleh Tim Penilai, Satker menyampaikan seluruh perbaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan ditembuskan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah ditetapkannya surat perintah perbaikan dokumen persyaratan administratif.
- (5) Tim Penilai dapat memberikan persetujuan penetapan penerapan PPK-BLU dalam hal:
 - a. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi batas minimal nilai total 80 (memuaskan);
 - b. Memenuhi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal terdapat perintah perbaikan; dan
 - c. Paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Tim Penilai yang melakukan penilaian memberikan nilai memuaskan dan/atau sangat memuaskan untuk masing-masing pokok penilaian sebagaimana kriteria nilai yang tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Hasil penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa rekomendasi:
 - a. Penetapan penerapan PPK-BLU berupa pemberian status BLU, dalam hal dokumen persyaratan administratif dan hasil perbaikan dinyatakan telah mendapatkan persetujuan Tim Penilai; atau
 - b. Penolakan, dalam hal dokumen persyaratan administratif tidak mendapatkan persetujuan Tim Penilai atau Satker tidak menyampaikan perbaikan dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit memuat:
 - a. Informasi mengenai Satker;
 - b. Jenis dan bidang pelayanan umum Satker; dan
 - c. Hasil penilaian persyaratan administratif.
- (8) Tim Penilai menyampaikan hasil rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat penilaian atau setelah dokumen perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan hasil rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (8), Direktur Jenderal Perbendaharaan:
 - a. Menyampaikan usulan penetapan penerapan PPK-BLU kepada Menteri Keuangan dalam hal Tim Penilai memberikan rekomendasi penetapan penerapan PPK-BLU; atau
 - b. Atas nama Menteri Keuangan menyampaikan surat penolakan usulan penetapan penerapan PPK-BLU kepada Menteri/Pimpinan Lembaga pengusul dalam hal Tim Penilai memberikan rekomendasi penolakan penerapan PPK-BLU.
- (2) Penyampaian usulan penetapan penerapan PPK-BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampiri hasil rekomendasi Tim Penilai.
- (3) Penetapan satker untuk menerapkan PPK-BLU ditetapkan melalui Keputusan Menteri Keuangan.
- (4) Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa penetapan kolektif.

Pasal 14

- (1) Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU menyampaikan Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker untuk menerapkan PPK-BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan/atau ayat (4) kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pembina Teknis dengan tembusan kepada Pemimpin Satker yang telah ditetapkan menerapkan PPK-BLU, Direktur Pelaksanaan Anggaran, Direktur Sistem Perbendaharaan, serta Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang menjadi mitra kerja BLU.
- (2) Satker yang telah mendapatkan keputusan penetapan penerapan PPK-BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelesaikan hal-hal paling sedikit meliputi:
 - a. Penyusunan kontrak kinerja Pemimpin BLU;
 - b. Penyelesaian kewajiban pengelolaan keuangan sebelum ditetapkan menjadi Satker BLU;
 - c. Penyusunan dokumen RBA;
 - d. Pembukaan rekening BLU;
 - e. Pengajuan revisi DIPA petikan BLU;

- f. Pengajuan permohonan penetapan pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Dewan Pengawas kepada Menteri/Pimpinan Lembaga; dan
 - g. Penyesuaian struktur organisasi sesuai kebutuhan BLU.
- (3) Penyusunan kontrak kinerja Pemimpin BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan peraturan mengenai pedoman penyusunan kontrak kinerja Pemimpin BLU.
 - (4) Penyelesaian kewajiban pengelolaan keuangan sebelum ditetapkan menjadi Satker BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit meliputi:
 - a. Pertanggungjawaban belanja PNBPN sebelum menjadi satker BLU; dan
 - b. Rekonsiliasi PNBPN.
 - (5) Rekonsiliasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan mencocokkan data penerimaan dan belanja sumber dana PNBPN antara data pada BLU dengan data pada KPPN yang menjadi mitra kerja BLU.
 - (6) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi PNBPN.
 - (7) Penyusunan dokumen RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mengikuti ketentuan dalam peraturan mengenai penyusunan RBA BLU.
 - (8) Pembukaan rekening BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mengikuti ketentuan dalam peraturan mengenai pengelolaan rekening milik Satker lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
 - (9) Pengajuan revisi DIPA petikan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mengikuti ketentuan dalam peraturan mengenai revisi anggaran.

BAB IV
TATA CARA PENILAIAN DAN PENCABUTAN
SATKER YANG MENERAPKAN PPK-BLU

Pasal 15

Menteri Keuangan dapat mencabut penerapan PPK-BLU berdasarkan:

- a. Hasil *monitoring* dan evaluasi serta penilaian tata kelola dan kinerja BLU yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan/atau
- b. Usulan dari Menteri/Pimpinan Lembaga.

Bagian Kesatu
Penilaian Pencabutan

Pasal 16

- (1) Penerapan PPK-BLU dapat dicabut, apabila berdasarkan:
 - a. Hasil *monitoring* dan evaluasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, BLU tidak lagi memenuhi persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan/atau persyaratan administratif;

- b. Hasil *monitoring* dan evaluasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, BLU tidak mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan BLU; dan/atau
 - c. Hasil Penilaian Tata Kelola dan Kinerja BLU yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, BLU dikelompokkan dalam kriteria buruk dan/atau tidak mencapai ambang batas nilai yang ditentukan.
- (2) BLU tidak lagi memenuhi persyaratan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, apabila:
- a. Pelayanan umum yang diberikan tidak lagi memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 4;
 - b. Layanan utama BLU tidak lagi beroperasi dan/atau tidak dapat menghasilkan penerimaan negara bukan pajak; dan/atau
 - c. Terdapat perubahan jenis pelayanan umum.
- (3) BLU tidak lagi memenuhi persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, apabila:
- a. Indeks kepuasan masyarakat dalam 2 (dua) tahun terakhir berada dalam kategori kurang baik;
 - b. Realisasi kinerja layanan utama mengalami penurunan selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - c. Realisasi penerimaan negara bukan pajak mengalami penurunan selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - d. Rasio belanja pegawai terhadap penerimaan negara bukan pajak mengalami peningkatan selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa diikuti kenaikan realisasi kinerja layanan utama dan/atau penerimaan negara bukan pajak; dan/atau
 - e. Rasio realisasi pendapatan operasional terhadap beban operasional Satker mengalami penurunan selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa diikuti kenaikan realisasi kinerja layanan utama.
- (4) BLU tidak lagi memenuhi persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a apabila tidak mencapai target sesuai dengan rencana pencapaian kinerja yang tercantum dalam dokumen persyaratan administratif yang disampaikan pada saat pengusulan penetapan penerapan PPK-BLU.
- (5) Dalam hal *monitoring* dan evaluasi dilaksanakan setelah periode yang tertera dalam rencana pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir, maka *monitoring* dan evaluasi mengacu pada dokumen persyaratan administratif pengganti yang memuat rencana pencapaian kinerja tahun berkenaan.
- (6) Target dalam dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan target yang tercantum dalam RSB.
- (7) BLU tidak mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, apabila:
- a. Tidak melaksanakan penilaian tata kelola dan kinerja BLU sesuai ketentuan;
 - b. Tidak menyampaikan dokumen pengelolaan BLU;

- c. Tidak melaksanakan tindak lanjut rekomendasi dari pemeriksa eksternal; dan/atau
 - d. Terdapat kasus *fraud* yang telah mendapat putusan pengadilan yang berpengaruh terhadap kinerja keuangan dan layanan BLU.
- (8) Dokumen pengelolaan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b berupa:
- a. Laporan atas pelaksanaan tarif layanan BLU;
 - b. RBA;
 - c. Rencana Strategis Bisnis BLU; dan
 - d. Laporan Keuangan *audited*.

Pasal 17

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil *monitoring* dan evaluasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, BLU:
- a. Tidak lagi memenuhi persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan/atau persyaratan administratif;
 - b. Tidak mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan BLU; dan/atau
 - c. Berdasarkan hasil penilaian tata kelola dan kinerja, BLU dikelompokkan dalam kriteria buruk dan/atau tidak mencapai ambang batas nilai yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16,
- Direktur Jenderal Perbendaharaan memberikan surat peringatan kepada BLU.
- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Satker BLU dalam hal:
- a. BLU melaksanakan kebijakan dan/atau penugasan dari pemerintah;
 - b. Terjadi kejadian luar biasa yang berdampak pada pelaksanaan layanan BLU yang didukung dengan hasil kajian yang dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. Terdapat perubahan kebijakan Pembina Teknis dan/atau Kementerian Negara/Lembaga yang berdampak pada kinerja layanan.
- (3) Direktur Jenderal Perbendaharaan melaksanakan rapat pendahuluan dengan Pemimpin BLU, Pembina Teknis, dan Dewan Pengawas BLU dalam rangka pembahasan hasil *monitoring* dan evaluasi serta penilaian tata kelola dan kinerja BLU.
- (4) Rapat pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk mendorong Satker BLU melakukan langkah-langkah perbaikan meliputi:
- a. Pemenuhan persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan/atau persyaratan administratif;
 - b. Pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan BLU; dan/atau
 - c. Peningkatan tata kelola dan kinerja BLU.
- (5) BLU dapat diberikan tenggang waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima untuk melakukan pemenuhan dan/atau peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (6) Dalam hal tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir, Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan *monitoring* dan evaluasi kembali untuk memastikan pemenuhan dan/atau peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah dipenuhi.
- (7) Apabila berdasarkan hasil *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BLU tidak dapat memenuhi persyaratan substantif, persyaratan teknis, dan/atau persyaratan administratif, tidak mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan BLU, dan/atau tidak menunjukkan peningkatan kinerja dan/atau tata kelola, Direktur Jenderal Perbendaharaan mengusulkan pencabutan penerapan PPK-BLU kepada Menteri Keuangan melalui Tim Penilai.

Pasal 18

- (1) Tim Penilai melakukan penilaian terhadap usulan pencabutan penerapan PPK-BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7).
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil *monitoring* dan evaluasi serta penilaian tata kelola dan kinerja yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Berdasarkan hasil penilaian, Tim Penilai memberikan rekomendasi bahwa penerapan PPK-BLU:
 - a. Disetujui untuk dicabut; atau
 - b. Tidak disetujui untuk dicabut.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. Informasi mengenai BLU;
 - b. Jenis dan bidang pelayanan umum BLU; dan
 - c. Hasil penilaian.
- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dituangkan dalam Berita Acara Penilaian dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Tim Penilai menyampaikan hasil rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 19

Dalam hal Tim Penilai memberikan rekomendasi penerapan PPK-BLU disetujui untuk dicabut, Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan usulan pencabutan penerapan PPK-BLU disertai rekomendasi Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 kepada Menteri Keuangan untuk mendapat keputusan.

Bagian Kedua
Usulan Pencabutan

Pasal 20

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengajukan usulan pencabutan penerapan PPK-BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri kajian pencabutan penerapan PPK-BLU beserta dokumen pendukung yang relevan.
- (3) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Jenderal Perbendaharaan melaksanakan rapat pencabutan dengan Pemimpin BLU, Pembina Teknis, dan Dewan Pengawas BLU.
- (4) Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan kajian pertimbangan atas usulan pencabutan penerapan PPK-BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Keuangan untuk mendapat keputusan.
- (5) Kajian pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan dokumen:
 - a. Kajian pencabutan penerapan PPK-BLU dari Menteri/Pimpinan Lembaga; dan
 - b. Dokumen pendukung yang relevan.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan usulan pencabutan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan yang disertai rekomendasi dari Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 atau usulan pencabutan dari Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Menteri Keuangan menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang pencabutan Satker yang menerapkan PPK-BLU.
- (2) Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pencabutan secara kolektif.

Bagian Ketiga
Lain-lain

Pasal 22

- (1) Satker yang telah dicabut penerapan PPK-BLU-nya oleh Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diberikan masa transisi dalam rangka peralihan menjadi Satker yang tidak menerapkan PPK-BLU.
- (2) Hal-hal yang diselesaikan dalam masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit adalah sebagai berikut:
 - a. Pembentukan penanggung jawab likuidasi;
 - b. Penyelesaian likuidasi terhadap status kepegawaian, dokumen pelaksanaan anggaran, dan struktur organisasi Satker pasca pencabutan penerapan PPK-BLU;
 - c. Penyelesaian hak dan kewajiban Satker, termasuk hak dan kewajiban Satker terkait dengan kerja sama dengan pihak ketiga;

- d. Penyusunan laporan keuangan atas penyelesaian hak dan kewajiban sampai dengan penyajian aset dan kewajiban pada neraca bersaldo nihil; dan
 - e. Penutupan rekening BLU.
- (3) Masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan pencabutan penerapan PPK-BLU Satker berkenaan ditetapkan.
 - (4) Dalam hal Satker yang telah dicabut penerapan PPK-BLU-nya berubah status menjadi Satker PNBP, maka selain melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satker juga menyampaikan usulan jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak.
 - (5) Menteri/Pimpinan Lembaga membentuk penanggung jawab likuidasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan pencabutan penerapan PPK-BLU.
 - (6) Tim penanggung jawab likuidasi terdiri atas ketua dan anggota yang berasal dari unit eselon I pada Kementerian Negara/Lembaga sebagai pembina teknis dan Satuan Pengawas Internal.
 - (7) Tim penanggung jawab likuidasi bertugas dalam penyelesaian status kepegawaian, dokumen pelaksanaan anggaran, dan struktur organisasi satker pasca pencabutan penerapan PPK-BLU.
 - (8) Tim penanggung jawab likuidasi berkoordinasi dengan Kementerian Negara/Lembaga dan Kementerian Keuangan dalam:
 - a. Penyelesaian hak dan kewajiban Satker; dan
 - b. Penyusunan laporan keuangan atas hak dan kewajiban satker.
 - (9) Usulan jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Pemimpin Satker kepada Menteri Keuangan melalui Menteri/Pimpinan Lembaga.

Pasal 23

Pembayaran remunerasi pada Satker yang telah dicabut penerapan PPK-BLU-nya oleh Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dihentikan sejak tanggal Keputusan Menteri Keuangan tentang pencabutan Satker yang menerapkan PPK-BLU.

Pasal 24

Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengajukan kembali usulan penerapan PPK-BLU terhadap Satker yang telah dicabut penerapan PPK-BLU-nya oleh Menteri Keuangan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Satker yang menerapkan PPK-BLU berubah status menjadi badan hukum dengan kekayaan negara yang dipisahkan, maka penerapan PPK-BLU dinyatakan berakhir.
- (2) Dalam hal Satker yang menerapkan PPK-BLU berubah status menjadi badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan surat pemberitahuan kepada Menteri keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan terkait perubahan status menjadi badan hukum.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit menyebutkan tanggal *cut-off* implementasi penerapan PPK-BLU menjadi pengelolaan keuangan badan hukum dan dilampiri dengan peraturan perundang-undangan mengenai penetapan Satker menjadi badan hukum.
- (4) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan proses likuidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).

Pasal 26

- (1) Dalam hal terdapat perubahan terhadap dokumen persyaratan administratif berupa pola tata kelola, rencana strategis dan bisnis, dan standar pelayanan minimum, Pemimpin BLU menyampaikan perubahan dokumen kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (2) Perubahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 2 (dua) minggu setelah dokumen berkenaan ditetapkan oleh pejabat berwenang.
- (3) BLU yang tidak menyampaikan perubahan dokumen persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mengurangi nilai tata kelola dan kinerja yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terdapat perubahan jenis pelayanan umum BLU, Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan penetapan kembali sebagai Satker yang menerapkan PPK-BLU kepada Menteri Keuangan, dengan mengikuti ketentuan mengenai pengajuan, penilaian, dan penetapan usulan penerapan PPK-BLU, sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Perubahan jenis pelayanan umum BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perubahan jenis dan bidang pelayanan umum sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (1).
- (3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penilaian ulang dapat dilakukan terhadap perubahan jenis pelayanan umum berdasarkan hasil analisis Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.

- (4) Dalam hal terdapat perubahan nomenklatur BLU namun tidak berdampak pada perubahan jenis pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri/Pimpinan Lembaga mengajukan usulan perubahan Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan Satker yang menerapkan PPK-BLU kepada Menteri Keuangan, dengan melampirkan penetapan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi mengenai perubahan nomenklatur BLU dan peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai organisasi dan tata kerja BLU.
- (5) Dalam hal perubahan nomenklatur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan perubahan kode unik bagian anggaran, kode unik unit eselon I, dan/atau kode unik Satker, Satker yang menerapkan PPK-BLU melakukan proses likuidasi administrasi terhadap Satker lama paling sedikit sebagai berikut:
 - a. Pembentukan penanggung jawab likuidasi;
 - b. Penyelesaian likuidasi terhadap dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. Penyelesaian hak dan kewajiban; dan
 - d. Penyusunan laporan keuangan atas penyelesaian hak dan kewajiban sampai dengan penyajian aset dan kewajiban pada neraca bersaldo nihil.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Status Satker yang telah ditetapkan untuk menerapkan PPK-BLU sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan, tetap berlaku.
- (2) Dalam hal surat usulan penetapan penerapan PPK-BLU dari Menteri/Pimpinan Lembaga telah diterima oleh Menteri Keuangan namun belum sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, Menteri/Pimpinan Lembaga melengkapi dokumen usulan penetapan paling lambat 40 (empat puluh) hari kerja setelah Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Ketentuan mengenai persyaratan, penilaian, dan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 13 berlaku *mutatis mutandis* terhadap pembentukan BLU yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2007 tentang Pedoman Penilaian Usulan Penerapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2025

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-11/PB/2025
TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN
PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

**PEMENUHAN PERSYARATAN SUBSTANTIF
DOKUMEN RENCANA TARIF LAYANAN**

**SISTEMATIKA DOKUMEN RENCANA TARIF LAYANAN BADAN LAYANAN
UMUM**

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL

I. PENDAHULUAN

Berisi penjelasan kondisi umum Satuan Kerja mencakup latar belakang, gambaran layanan, potensi pengembangan, dan kendala yang dihadapi Satuan Kerja.

II. KARAKTERISTIK SATUAN KERJA

1. Visi, Misi, dan Tujuan

Berisi visi, misi, dan tujuan Satuan Kerja.

2. Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi, Pusat Biaya dan Pendapatan, serta Unit-Unit Layanan

Berisi penjelasan tentang tugas, fungsi, struktur organisasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta rencana kebijakan penggolongan dan klasifikasi unit-unit dalam pusat pendapatan dan pusat biaya.

3. Produk/Layanan

Berisi penjelasan unit-unit layanan dan produk layanannya.

4. Transformasi Bisnis

Berisi penjelasan tentang rencana transformasi bisnis Satuan Kerja, termasuk kebijakan pengembangan layanan dan strategi pemasaran.

III. PERHITUNGAN TARIF LAYANAN

1. Metode dalam Perhitungan Biaya

Berisi penjelasan tentang metode-metode yang digunakan dalam perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.

2. Perhitungan Biaya

Berisi penjelasan perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana secara rinci untuk setiap layanan, termasuk langkah-langkah proses perhitungan.

IV. USULAN TARIF LAYANAN

1. Kebijakan Tarif Layanan

Berisi penjelasan kebijakan tarif layanan yang akan diterapkan termasuk kebijakan yang menyangkut keputusan penetapan tarif layanan yang lebih tinggi, sama, atau lebih rendah dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa layanan.

2. Tarif Layanan yang Diusulkan

Berisi tarif layanan yang diusulkan yang memuat jenis layanan dan tarif layanan (besaran dan/atau pola tarif layanan) beserta penjelasannya.

V. DASAR PERTIMBANGAN TARIF LAYANAN

1. Kontinuitas dan Pengembangan Layanan
Berisi penjelasan dan analisis atas kontinuitas layanan serta kemampuan pengembangan layanan oleh Satuan Kerja.
2. Daya Beli Masyarakat
Berisi penjelasan dan analisis atas kemampuan dan kemauan masyarakat untuk membeli barang dan/atau jasa layanan yang dihasilkan oleh Satuan Kerja.
3. Asas Keadilan dan Kepatutan
Berisi penjelasan dan analisis atas asas keadilan dan kepatutan sebagaimana ditetapkan dalam Standar Pelayanan Minimum Satuan Kerja.
4. Kompetisi yang Sehat
Berisi penjelasan dan analisis atas kemampuan dari jenis usaha yang sejenis atas tarif layanan yang diterapkan.

VI. MANAJEMEN RISIKO

1. Manajemen Risiko Kebijakan Tarif Layanan.
2. Perhitungan Faktor Risiko atas Penyesuaian Tarif.

VII. PENUTUP

VIII. LAMPIRAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI



LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-11/PB/2025
TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN
PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

PEMENUHAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF

A. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PELAYANAN, KEUANGAN, DAN MANFAAT BAGI MASYARAKAT

LOGO KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA PELAYANAN, KEUANGAN, DAN MANFAAT BAGI MASYARAKAT NOMOR: .....(1)	
Dalam rangka pemenuhan persyaratan administratif usulan penetapan satuan kerja yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
nama	: (2)
NIP	: (3)
bertindak untuk dan atas nama	: (4)
alamat	: (5)
telepon/fax	: (6)
email	: (7)
menyatakan dengan sebenarnya bahwa .....(8) sanggup untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:	
1. meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat,	
2. meningkatkan kinerja keuangan, dan	
3. meningkatkan manfaat bagi masyarakat melalui Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab, serta tidak ada unsur paksaan dari pihak mana pun.	
	.....(9)
Menyetujui, Menteri/Pimpinan Lembaga .....(10)	Pemimpin Satker .....(11)
.....(12)	.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA
PELAYANAN, KEUANGAN, DAN MANFAAT BAGI MASYARAKAT

NO	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat
(2)	Diisi dengan nama pemimpin satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(3)	Diisi dengan NIP pemimpin satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(4)	Diisi dengan jabatan pemimpin satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(5)	Diisi dengan uraian alamat satuan kerja instansi pemerintah yang mengusulkan untuk menerapkan PPK BLU
(6)	Diisi dengan uraian telepon/fax satuan kerja instansi pemerintah yang mengusulkan untuk menerapkan PPK BLU
(7)	Diisi dengan uraian email satuan kerja instansi pemerintah yang mengusulkan untuk menerapkan PPK BLU
(8)	Diisi dengan uraian satuan kerja instansi pemerintah yang mengusulkan untuk menerapkan PPK BLU
(9)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan
(10)	Diisi dengan jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga
(11)	Diisi dengan uraian jabatan pemimpin satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(12)	Diisi dengan nama Menteri/Pimpinan Lembaga
(13)	Diisi dengan nama pemimpin satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU

B. FORMAT RSB

**RENCANA STRATEGIS BISNIS
BADAN LAYANAN UMUM
TAHUN ANGGARAN XXXX s.d. XXXX**

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN (maksimal 4 halaman)

- a. *Resume* rencana strategis Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Surat Menteri/Pimpinan Lembaga tentang kebijakan strategis Kementerian Negara/Lembaga menuangkan visi Kementerian Negara/Lembaga dan Eselon I
 - Misi Kementerian Negara/Lembaga yang diamanahkan ke BLU atau yang terkait tugas dan fungsi BLU.
 - Arah kebijakan Kementerian Negara/Lembaga atau nasional.
- b. Visi dan Misi BLU
 - Penuangan visi BLU dan misi yang akan dilakukan dan penjabaran keterkaitan dengan visi dan misi serta arah kebijakan Kementerian Negara/Lembaga.
 - Tugas dan Fungsi BLU.
- c. Target RSB
 - Menjelaskan tujuan yang akan dicapai BLU dari penyusunan RSB.

BAB II ANALISIS DAN STRATEGI (maksimal 8 halaman)

- a. Evaluasi Kinerja BLU
Evaluasi capaian RSB periode sebelumnya dan hambatan (untuk BLU baru mengacu kinerja RSB 5 (lima) tahun sebelumnya atau pelaksanaan tugas dan fungsi sebelumnya).
- b. Analisis SWOT/BSC/FISHBONE
BLU melakukan analisis atas kondisi internal dan eksternal, hambatan, tantangan dan peluang.
- c. Inisiatif Strategis
Strategi bisnis (sasaran strategis) yang akan dilakukan berdasarkan hasil analisis.

BAB III RENCANA STRATEGIS BISNIS 5 (LIMA) TAHUN (maksimal 6 halaman)

Memuat:

- a. Program Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Strategi bisnis BLU.
- c. Kegiatan dan indikator
Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran strategis antara lain yang berkaitan dengan Layanan, Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana, Inovasi, dan Investasi.
Setiap kegiatan harus mencantumkan indikator/target capaian.
Disusun dengan format sebagai berikut:

Rincian Rencana Strategis Bisnis Selama 5 Tahun

Program :

No	Sasaran Strategis Bisnis	Tahun Ke-				
		1	2	3	4	5
1.		Kegiatan dan Indikator	Kegiatan dan Indikator	Kegiatan dan Indikator	Kegiatan dan Indikator	Kegiatan dan Indikator

BAB IV PENUTUP (maksimal 2 halaman)

Simpulan dan hal-hal penting yang perlu mendapat perhatian.

LAMPIRAN

Catatan: Maksimal jumlah halaman untuk RSB Bab I s.d. Bab IV sebanyak 20 halaman. Hal-hal lain sebagai pendukung data dimasukkan sebagai lampiran.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN III
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
 PERBENDAHARAAN NOMOR PER-11/PB/2025
 TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN
 PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
 KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

**REVIU PEMENUHAN PERSYARATAN SUBSTANTIF, PERSYARATAN TEKNIS,
 DAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF PPK-BLU
 OLEH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**

A. Reviu Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka Pemenuhan Persyaratan Substantif

Kementerian Negara/Lembaga melakukan reviu pemenuhan Satuan Kerja terhadap persyaratan substantif, berupa Satuan Kerja menyelenggarakan jenis pelayanan umum meliputi penyediaan barang dan/atau jasa pelayanan umum, pengelolaan wilayah/kawasan tertentu, dan/atau pengelolaan dana khusus, antara lain:

1. Satker menyelenggarakan pelayanan umum yang bersifat operasional sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Satker menyelenggarakan pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan;
3. Terhadap Satker yang menyelenggarakan pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum, telah memenuhi bukti dokumen penugasan dan sertifikat dan/atau bukti hak pengelolaan lahan; dan
4. Terhadap Satker yang menyelenggarakan pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat, telah memenuhi bukti dokumen penugasan.

Reviu yang dilakukan Kementerian Negara/Lembaga tersebut dilakukan dengan cara mengisi tanda *checklist* (√) dan data pendukung persyaratan substantif pada Kertas Kerja Pemenuhan Persyaratan Substantif sebagai berikut:

Kertas Kerja Reviu Kementerian Negara/Lembaga Pemenuhan Persyaratan Substantif Pembentukan Badan Layanan Umum		
Kode BA	:	
Kementerian Negara/Lembaga	:	
Kode Satuan Kerja	:	
Nama Satuan Kerja	:	
Persyaratan Substantif	Pemenuhan Persyaratan <i>(centang jika syarat terpenuhi)</i>	
I. Pelayanan Umum Satuan Kerja Bersifat Operasional		
a	Satuan kerja sudah memiliki peraturan terkait SOTK. Dokumen peraturan SOTK nomor:
b	Satuan kerja sudah menghasilkan barang atau jasa. 1) Jenis pelayanan umum Satuan Kerja: 2) Kelompok pelayanan umum Satuan Kerja:

c	Satuan kerja tidak berperan sebagai regulator atau penentu kebijakan.	.....
d	Satuan kerja sudah memiliki DIPA. Dokumen DIPA nomor: .....	.....
e	Satuan kerja mempunyai izin pelaksanaan layanan operasional yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang. Dokumen izin pelaksanaan layanan operasional nomor: .....	.....
II. Satuan Kerja Sudah Menghasilkan PNBP		
a	Satuan kerja sudah mempunyai dasar hukum (peraturan perundang-undangan) tarif layanan Dokumen peraturan tarif layanan nomor: .....	.....
b	Satuan kerja sudah memiliki dokumen rencana tarif layanan. Dokumen rencana tarif layanan nomor: .....	.....
c	Laporan keuangan <i>audited</i> tahun terakhir yang menunjukkan adanya PNBP.	.....
III. Satuan Kerja Memiliki Hak Atas Tanah Yang Dikelola HPL (khusus untuk Satuan Kerja yang diusulkan menjadi BLU Pengelola Kawasan)		
a	Peraturan perundang-undangan mengenai penugasan pengelolaan kawasan/wilayah Dokumen peraturan penugasan nomor: .....	.....
b	Sertifikat dan/atau bukti hak pengelolaan lahan yang diterbitkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pertanahan. Dokumen sertifikat dan/atau bukti hak Pengelolaan nomor: .....	.....
IV. Satuan Kerja Melaksanakan Amanat Perundang-undangan Sebagai Satuan Kerja Yang Memiliki Fungsi Pengelola Dana (khusus untuk Satuan Kerja yang diusulkan menjadi BLU Pengelola Dana)		
a	Peraturan Perundang-undangan mengenai penugasan sebagai pengelola dana. Dokumen peraturan penugasan nomor: .....	.....

B. Reviu Kementerian Negara/Lembaga Dalam Rangka Pemenuhan Persyaratan Teknis

Kementerian Negara/Lembaga melakukan reviu pemenuhan Satuan Kerja terhadap persyaratan teknis berupa kinerja pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai satker yang menerapkan PPK-BLU dan kinerja keuangan sehat.

Reviu yang dilakukan Kementerian Negara/Lembaga tersebut dilakukan dengan cara mengisi tanda *checklist* (√) dan data kinerja Satuan Kerja pada Kertas Kerja Pemenuhan Persyaratan Teknis sebagai berikut:

**Kertas Kerja Reviu Kementerian Negara/Lembaga
Pemenuhan Persyaratan Teknis
Pembentukan Badan Layanan Umum**

Kode BA :
 Kementerian Negara/Lembaga :
 Kode Satuan Kerja :
 Nama Satuan Kerja :

Persyaratan Teknis	Pemenuhan Persyaratan <i>(centang jika syarat terpenuhi)</i>
I. Kinerja Pelayanan Umum Layak Dikelola dan Ditingkatkan Pencapaiannya Melalui Penetapan Sebagai Satker yang Menerapkan PPK-BLU	
a Satuan Kerja sudah mendapatkan rekomendasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga yang menyatakan kinerja pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai Satuan Kerja yang menerapkan PPK-BLU. Dokumen surat rekomendasi nomor:
b Satuan Kerja memiliki Indeks Kepuasan Masyarakat paling kurang dalam kategori “Baik”. 1) Kategori Indeks Kepuasan Masyarakat: Tidak Baik/ Kurang Baik/Baik/Sangat Baik <i>(pilih salah satu)</i> 2) Dokumen hasil Indeks Kepuasan Masyarakat nomor:
c Satuan Kerja memiliki peningkatan kinerja layanan utama dalam 2 (dua) tahun terakhir dan/atau proyeksi peningkatan kinerja layanan utama dalam 5 (lima) tahun ke depan yang didukung dengan dokumen kajian kelayakan pengembangan layanan. 1) Kinerja layanan utama 2 (dua) tahun terakhir. Tahun: Tahun: 2) Proyeksi kinerja layanan utama 5 (lima) tahun ke depan. Tahun: Tahun: Tahun: Tahun: 3) Dokumen kajian kelayakan pengembangan layanan nomor:
d Terdapat peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang kondusif mendukung bagi peluang peningkatan kinerja pelayanan. Dokumen peraturan nomor:
e Terdapat dokumen yang berisi komposisi sumber daya manusia terkini.
II. Kinerja Keuangan Sehat	
a Satuan Kerja memiliki peningkatan realisasi PNBPN dalam 2 tahun terakhir berdasarkan Laporan Keuangan (LRA) dan proyeksi penerimaan PNBPN dalam 5 tahun ke depan.

	<p>1) Jumlah realisasi PNBP dalam 2 (dua) tahun terakhir . Tahun: Rp Tahun: Rp</p> <p>2) Jumlah nominal proyeksi PNBP dalam 5 (lima) tahun ke depan. Tahun: Rp Tahun: Rp Tahun: Rp Tahun: Rp Tahun: Rp</p>	
b	<p>Satuan Kerja memiliki rasio realisasi belanja pegawai terhadap PNBP dalam 2 tahun terakhir paling kurang tidak meningkat berdasarkan data Laporan Keuangan (LRA) dan proyeksi penurunan rasio belanja pegawai dengan PNBP dalam 5 tahun ke depan.</p> <p>1) Jumlah rasio realisasi belanja pegawai dengan PNBP 2 (dua) tahun anggaran terakhir. Tahun:% Tahun:%</p> <p>2) Jumlah rasio proyeksi belanja pegawai dengan PNBP 5 (lima) tahun anggaran ke depan. Tahun:% Tahun:% Tahun:% Tahun:% Tahun .....: .....%</p>	.....
c	<p>Satuan Kerja memiliki peningkatan rasio realisasi POBO dalam 2 tahun terakhir berdasarkan data Laporan Keuangan (LO) dan proyeksi peningkatan rasio POBO dalam 5 tahun ke depan.</p> <p>1) Jumlah rasio realisasi POBO 2 (dua) tahun anggaran terakhir. Tahun:% Tahun:%</p> <p>2) Jumlah rasio proyeksi POBO 5 (lima) tahun anggaran ke depan. Tahun:% Tahun:% Tahun:% Tahun:% Tahun .....: .....%</p>	.....

C. Reviu Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka Pemenuhan Persyaratan Administratif

Kementerian Negara/Lembaga melakukan reviu pemenuhan Satuan Kerja terhadap persyaratan administratif berupa dokumen persyaratan administratif antara lain pernyataan kesanggupan peningkatan kinerja, pola tata kelola, RSB, laporan keuangan pokok, standar pelayanan minimum, dan laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Reviu yang dilakukan Kementerian Negara/Lembaga tersebut dilakukan dengan cara mengisi tanda *checklist* (√) dan data pendukung pada Kertas Kerja Pemenuhan Persyaratan Administratif sebagai berikut

Kertas Kerja Reviu Kementerian Negara/Lembaga Pemenuhan Persyaratan Administratif Pembentukan Badan Layanan Umum	
Kode BA	:
Kementerian Negara/Lembaga	:
Kode Satuan Kerja	:
Nama Satuan Kerja	:
Persyaratan Administratif	Pemenuhan Persyaratan <i>(centang jika syarat terpenuhi)</i>
I. Pernyataan Kesanggupan Peningkatan Kinerja	
a Satuan Kerja memiliki Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat yang ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja dan Menteri/Pimpinan Lembaga. Dokumen pernyataan kesanggupan nomor:
II. Pola Tata Kelola	
a Satuan Kerja memiliki dokumen pola tata kelola. Dokumen pola tata kelola nomor:
b Dokumen pola tata kelola memuat ketentuan penerapan/pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi.
c Dokumen pola tata kelola memuat ketentuan struktur organisasi, tupoksi organisasi, uraian jabatan, dan pembagian wewenang dalam Satuan Kerja.
d Dokumen pola tata kelola memuat ketentuan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai.
III. Rencana Strategi Bisnis	
a Satuan Kerja memiliki dokumen Rencana Strategi Bisnis yang disusun mengikuti sistematika pada peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BLU. Dokumen Rencana Strategis Bisnis nomor:
b Dokumen Rencana Strategi Bisnis memuat penjelasan kinerja tahun berjalan Satuan Kerja.
c Dokumen Rencana Strategi Bisnis memuat penjelasan rencana strategis bisnis 5 (lima) tahun ke depan.
d Dokumen Rencana Strategi Bisnis memuat penjelasan proyeksi layanan dan keuangan.

IV. Laporan Keuangan Pokok		
a	Satuan Kerja memiliki laporan keuangan <i>audited</i> yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dilampiri analisis laporan keuangan.	.....
b	Khusus untuk Satuan Kerja yang baru dibentuk, memiliki prognosa laporan keuangan tahun berjalan atau berikutnya.	.....
V. Standar Pelayanan Minimum		
a	Satuan Kerja memiliki Standar Pelayanan Minimum yang ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.	.....
VI. Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit secara Independen		
a	Satuan kerja memiliki laporan auditor tahun terakhir sebelum Satker yang bersangkutan diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU.	.....
b	Satuan Kerja memiliki pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen	.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI



LAMPIRAN IV
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
 PERBENDAHARAAN NOMOR PER-11/PB/2025
 TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN
 PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
 KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

FORMAT HASIL PENILAIAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

Hasil Penilaian dari Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai pemenuhan Persyaratan Substantif, Teknis, dan Administratif disampaikan sesuai format sebagai berikut:

LOGO KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA	KOP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA																								
<p>HASIL PENILAIAN PERSYARATAN SUBSTANTIF, TEKNIS, DAN ADMINISTRATIF DALAM RANGKA PENGUSULAN PENETAPAN SEBAGAI SATKER YANG MENERAPKAN PPK-BLU</p> <p>Nama Satker : (1) Alamat : (2)</p> <p>I. PENILAIAN PERSYARATAN SUBSTANTIF</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Pokok-pokok Penilaian</th> <th style="width: 50%;">Hasil Penilaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Jenis Pelayanan Umum</td> <td>..... (3)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Kelompok Pelayanan Umum</td> <td>..... (4)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Pelayanan umum bersifat operasional (bukan sebagai regulator)*</td> <td><input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kesimpulan: Satker (5) telah memenuhi persyaratan substantif, dengan penjelasan (6)</p> <p>II. PENILAIAN PERSYARATAN TEKNIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Pokok-pokok Penilaian</th> <th style="width: 50%;">Hasil Penilaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Rekomendasi Menteri/Pimpinan Lembaga bahwa pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU</td> <td>..... (7)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Jumlah nominal realisasi PNBP dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir</td> <td>Tahun: Rp (8) Tahun: Rp (8)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Jumlah nominal proyeksi PNBP dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan</td> <td>Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9)</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian	1.	Jenis Pelayanan Umum (3)	2.	Kelompok Pelayanan Umum (4)	3.	Pelayanan umum bersifat operasional (bukan sebagai regulator)*	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian	1.	Rekomendasi Menteri/Pimpinan Lembaga bahwa pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU (7)	2.	Jumlah nominal realisasi PNBP dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir	Tahun: Rp (8) Tahun: Rp (8)	3.	Jumlah nominal proyeksi PNBP dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan	Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9)
No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian																							
1.	Jenis Pelayanan Umum (3)																							
2.	Kelompok Pelayanan Umum (4)																							
3.	Pelayanan umum bersifat operasional (bukan sebagai regulator)*	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak																							
No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian																							
1.	Rekomendasi Menteri/Pimpinan Lembaga bahwa pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU (7)																							
2.	Jumlah nominal realisasi PNBP dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir	Tahun: Rp (8) Tahun: Rp (8)																							
3.	Jumlah nominal proyeksi PNBP dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan	Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9)																							

4.	Rasio realisasi belanja pegawai dengan PNBP 2 (dua) tahun anggaran terakhir	Tahun:% (10) Tahun:% (10)
5.	Rasio proyeksi belanja pegawai dengan PNBP 5 (lima) tahun anggaran ke depan	Tahun:% (11) Tahun:% (11)
6.	Rasio realisasi pendapatan operasional dengan beban operasional 2 (dua) tahun anggaran terakhir	Tahun:% (12) Tahun:% (12)
7.	Rasio proyeksi pendapatan operasional dengan beban operasional 5 (lima) tahun anggaran ke depan	Tahun:% (13) Tahun:% (13) Tahun:% (13) Tahun:% (13) Tahun:% (13)

Kesimpulan: Satker (14) telah memenuhi persyaratan teknis, dengan penjelasan (15)

III. PENILAIAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF

- Dokumen persyaratan administratif telah disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan (16)
- Rincian penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian (disusun sesuai PMK, lengkap dan format sesuai, serta kesesuaian data antar dokumen telah terpenuhi)	
		<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
1.	Pola Tata Kelola	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
2.	Rencana Strategis Bisnis	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
3.	Laporan Keuangan Pokok	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
4.	Standar Pelayanan Minimum	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
5.	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
6.	Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*

Kesimpulan: Satker (17) telah memenuhi persyaratan administratif, dengan penjelasan (18)

..... (19)

Menteri/Pimpinan Lembaga (20)

..... (21)

**PETUNJUK PENGISIAN
HASIL PENILAIAN PERSYARATAN SUBSTANTIF, TEKNIS, DAN
ADMINISTRATIF OLEH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**

No.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(2)	Diisi dengan alamat satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(3)	Diisi dengan salah satu bidang/jenis jenis pelayanan umum, yaitu: a. Bidang kesehatan: rumah sakit/balai besar laboratorium kesehatan/ balai kesehatan masyarakat; b. Bidang Pendidikan: perguruan tinggi/balai pendidikan dan pelatihan; c. Bidang lainnya: riset/penelitian/perbenihan/pembibitan/ telekomunikasi/penyiaran publik/ilmu pengetahuan dan teknologi/pengujian; d. Pengusahaan Kawasan/otorita/Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu; atau e. Dana investasi/dana bergulir/pengelolaan dana Pendidikan.
(4)	Diisi dengan salah satu kelompok pelayanan umum, yaitu: a. Penyediaan barang dan/atau jasa pelayanan umum; b. Pengelolaan wilayah/Kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau pelayanan umum; atau c. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
(5)	Diisi dengan nama Satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(6)	Diisi dengan penjelasan yang diperlukan mengenai pemenuhan persyaratan substantif
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat rekomendasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga bahwa satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU
(8)	Diisi dengan jumlah nominal realisasi PNBPN dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir
(9)	Diisi dengan jumlah nominal proyeksi PNBPN dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan
(10)	Diisi dengan persentase rasio realisasi belanja pegawai dengan PNBPN dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir
(11)	Diisi dengan persentase rasio proyeksi belanja pegawai dengan PNBPN dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan
(12)	Diisi dengan persentase rasio realisasi pendapatan operasional dengan beban operasional dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir
(13)	Diisi dengan rasio proyeksi pendapatan operasional dengan beban operasional dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan
(14)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(15)	Diisi dengan penjelasan yang diperlukan mengenai pemenuhan persyaratan teknis
(16)	Diisi dengan nomor dan judul Peraturan Menteri Keuangan mengenai penetapan dan pencabutan penerapan PPK-BLU
(17)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(18)	Diisi dengan penjelasan yang diperlukan mengenai pemenuhan persyaratan administratif
(19)	Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan

(20)	Diisi dengan jabatan Menteri/Pimpinan Lembaga
(21)	Diisi dengan nama Menteri/Pimpinan Lembaga

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-11/PB/2025
TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN
PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

**PENGUJIAN PEMENUHAN PERSYARATAN SUBSTANTIF, PERSYARATAN
TEKNIS, DAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF PPK-BLU
OLEH DIREKTORAT PPK BLU**

A. Pengujian Direktorat PPK BLU dalam rangka Pemenuhan Persyaratan Substantif

Direktorat PPK BLU melakukan pengujian pemenuhan Satuan Kerja terhadap persyaratan substantif berupa Satuan Kerja menyelenggarakan jenis pelayanan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa pelayanan umum, pengelolaan wilayah/kawasan tertentu, dan/atau pengelolaan dana khusus, antara lain:

1. Satker menyelenggarakan pelayanan umum yang bersifat operasional sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Satker menyelenggarakan pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan;
3. Terhadap Satker yang menyelenggarakan pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum, telah memenuhi bukti dokumen penugasan dan sertifikat dan/atau bukti hak pengelolaan lahan; dan
4. Terhadap Satker yang menyelenggarakan pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat, telah memenuhi bukti dokumen penugasan.

Direktorat PPK BLU melakukan pengujian dengan mengisi tanda *checklist* (√) pada Kertas Kerja Pemenuhan Persyaratan Substantif sebagai berikut:

Kertas Kerja Pemenuhan Persyaratan Substantif Pembentukan Badan Layanan Umum		
Kode BA	:	
Kementerian Negara/Lembaga	:	
Kode Satuan Kerja	:	
Nama Satuan Kerja	:	
Persyaratan Substantif		
I. Pelayanan Umum Satuan Kerja Bersifat Operasional		
a	Satuan kerja sudah memiliki peraturan terkait SOTK
b	Satuan kerja sudah menghasilkan barang atau jasa

c	Satuan kerja tidak berperan sebagai regulator atau penentu kebijakan	.....
d	Satuan kerja sudah memiliki DIPA	.....
e	Satuan kerja mempunyai izin pelaksanaan layanan operasional yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang	.....
II. Satuan Kerja Sudah Menghasilkan PNBP		
a	Satuan kerja sudah mempunyai dasar hukum (peraturan perundang-undangan) tarif layanan	.....
b	Satuan kerja sudah memiliki dokumen rencana tarif layanan	.....
c	Laporan keuangan <i>audited</i> tahun terakhir yang menunjukkan adanya PNBP	.....
III. Satuan Kerja Memiliki Hak Atas Tanah Yang Dikelola HPL <i>(khusus untuk Satuan Kerja yang diusulkan menjadi BLU Pengelola Kawasan)</i>		
a	Peraturan perundang-undangan mengenai penugasan pengelolaan kawasan/wilayah	.....
b	Sertifikat dan/atau bukti hak pengelolaan lahan yang diterbitkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pertanahan	.....
IV. Satuan Kerja Melaksanakan Amanat Perundang-undangan Sebagai Satuan Kerja Yang Memiliki Fungsi Pengelola Dana <i>(khusus untuk Satuan Kerja yang diusulkan menjadi BLU Pengelola Dana)</i>		
a	Peraturan Perundang-undangan mengenai penugasan sebagai pengelola dana	.....
<p>Keterangan:</p> <p>Direktorat PPK BLU memberikan <i>checklist</i> (√) dalam hal indikator telah terpenuhi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk evaluasi Badan Layanan Umum penyedia Barang/Jasa memenuhi indikator I dan II. • Untuk evaluasi Badan Layanan Umum Pengelola Kawasan memenuhi indikator I, II, dan III. • Untuk evaluasi Badan Layanan Umum Pengelola Dana memenuhi indikator I, II, dan IV. 		

B. Pengujian Direktorat PPK BLU dalam rangka Pemenuhan Persyaratan Teknis

Direktorat PPK BLU melakukan pengujian pemenuhan Satuan Kerja terhadap persyaratan teknis berupa kinerja pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai satker yang menerapkan PPK-BLU dan kinerja keuangan sehat.

Direktorat PPK BLU melakukan pengujian dengan mengisi tanda *checklist* (√) dan data pada Kertas Kerja Pemenuhan Persyaratan Teknis sebagai berikut:

**Kertas Kerja Pemenuhan Persyaratan Teknis
Pembentukan Badan Layanan Umum**

Kode BA :
 Kementerian Negara/Lembaga :
 Kode Satuan Kerja :
 Nama Satuan Kerja :

	Indikator	Sudah Terpenuhi
I	Kinerja Pelayanan Umum Layak Dikelola dan Ditingkatkan Pencapaiannya Melalui Penetapan Sebagai Satker yang Menerapkan PPK-BLU	
	a. Rekomendasi Menteri/Pimpinan Lembaga.	.....
	b. Indeks Kepuasan Masyarakat paling kurang dalam kategori “baik”.	.....
	c. Peningkatan kinerja layanan utama dalam 2 tahun terakhir dan/atau proyeksi peningkatan volume layanan utama dalam 5 tahun ke depan yang didukung dengan dokumen kajian kelayakan pengembangan layanan.	.....
	d. Peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ada kondusif mendukung bagi peluang peningkatan kinerja pelayanan.	.....
	e. Terdapat dokumen yang berisi komposisi sumber daya manusia terkini.	.....
II	Kinerja Keuangan Sehat	
	a. Peningkatan realisasi PNBPN dalam 2 (dua) tahun terakhir berdasarkan LRA bagi satker PNBPN yang memiliki laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir, dan/atau proyeksi penerimaan PNBPN dalam 5 (lima) tahun ke depan bagi satker PNBPN yang belum memiliki laporan keuangan 2 tahun terakhir.	.....
	b. Rasio realisasi belanja pegawai terhadap PNBPN dalam 2 (dua) tahun terakhir paling kurang tidak meningkat, dan/atau proyeksi rasio belanja pegawai dengan PNBPN dalam 5 tahun ke depan menurun.	.....
	c. Peningkatan rasio realisasi POBO dalam 2 (dua) tahun terakhir, dan/atau proyeksi rasio POBO dalam 5 (lima) tahun ke depan berdasarkan data Laporan Operasional.	.....

Keterangan:

Direktorat PPK BLU memberikan *checklist* (√) dalam hal indikator telah terpenuhi.

C. Pengujian Direktorat PPK BLU dalam rangka Pemenuhan Persyaratan Administratif

Direktorat PPK BLU melakukan pengujian pemenuhan Satuan Kerja terhadap persyaratan administratif berupa dokumen persyaratan administratif antara lain pernyataan kesanggupan peningkatan kinerja, pola tata kelola, RSB, laporan keuangan pokok, standar pelayanan minimum, dan laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen.

Direktorat PPK BLU melakukan pengujian dengan mengisi tanda *checklist* (√) dan data pada Kertas Kerja Pemenuhan Persyaratan Administratif sebagai berikut:

Kertas Kerja Pemenuhan Persyaratan Administratif Pembentukan Badan Layanan Umum		
Kementerian Negara/Lembaga :		
Satuan Kerja :		
	Indikator	Sudah Terpenuhi
I	Pernyataan Kesanggupan Peningkatan Kinerja	
	a. Pernyataan Kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat telah sesuai format.	.....
	b. Pernyataan Kesanggupan telah ditandatangani oleh Direktur Utama/Kepala Satker.	.....
	c. Pernyataan Kesanggupan telah ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.	.....
II	Pola Tata Kelola	
1.	Organisasi dan Tata Laksana	
	a. Pembentukan satker mengacu pada ketentuan perundang-undangan.	.....
	b. Bagan struktur organisasi sebelum dan sesudah menjadi satker PK BLU dijelaskan secara memadai.	.....
	c. Penambahan dan/atau penghapusan unit kerja mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas pelayanan.	.....
	d. Uraian tupoksi organisasi dijelaskan secara rinci.	.....
	e. Uraian tugas jabatan antara lain: nama jabatan, persyaratan jabatan, standar kompetensi, ikhtisar jabatan, tujuan jabatan, uraian tugas dan kegiatan, hasil kerja, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja serta tidak terjadi duplikasi.	.....
	f. Pembagian tugas dan wewenang antara pimpinan BLU, pejabat teknis, dan pejabat keuangan dijelaskan secara logis dan sesuai aturan yang berlaku.	.....
	g. Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) dan Dewas sesuai dengan aturan yang berlaku.	.....

2.	Prosedur Kerja	
	a. Cakupan prosedur kerja sesuai dengan tupoksi.	.....
	b. Uraian prosedur kerja : definisi, tujuan pembentukan prosedur kerja, ruang lingkup, pejabat yang bertanggungjawab, batas waktu penyelesaian, dan penjelasan lainnya.	.....
	c. Prosedur kerja digambarkan dengan bagan alur.	.....
	d. Prosedur menggambarkan pelayanan yang efisien.	.....
3.	Ketersediaan dan Pengembangan SDM	
	a. Profil SDM diuraikan dengan jelas, antara lain berdasarkan pendidikan, jabatan, dan usia.	.....
	b. Sudah dilakukan analisis terhadap ketersediaan dan kondisi ideal (<i>gap analysis</i>) pegawai sesuai dengan kebutuhan/perkembangan organisasi.	.....
	c. Kebijakan pengembangan pegawai diuraikan dengan jelas, antara lain: pola rekrutmen, promosi, demosi, pemberhentian, dan mutasi.	.....
	d. Upaya peningkatan kompetensi pegawai di masing-masing unit, antara lain pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, <i>in house training</i>.	.....
4.	Akuntabilitas dan Transparansi	
	Akuntabilitas	.....
	a. Pengukuran kebijakan kinerja program, kegiatan, dan keuangan.	.....
	b. Uraian mekanisme/prosedur kinerja program, kegiatan, dan keuangan.	.....
	c. Media pertanggungjawaban kinerja program, kegiatan, dan keuangan telah tersedia untuk pihak internal dan eksternal.	.....
	d. Laporan akuntabilitas program, kegiatan, dan keuangan dilakukan secara periodik.	.....
	Transparansi	
	a. Media publikasi yang permanen, seperti <i>website</i> , <i>advertorial</i> surat kabar, dan media lainnya.	.....
	b. Pemutakhiran informasi dilakukan secara berkala.	.....
	c. Publikasi sudah cukup informatif.	.....
	d. Mekanisme penanganan pengaduan/keluhan masyarakat.	.....
	e. Adanya kebijakan terkait keterbukaan informasi kepada publik.	.....

III	Rencana Strategi Bisnis	
1.	Kinerja Tahun Berjalan	
	a. Kinerja tahun berjalan dalam berbagai aspek, yaitu: layanan, keuangan, SDM, serta sarana dan prasarana dijelaskan secara memadai.	.....
	b. Kinerja tahun berjalan meningkat dibanding 3-5 tahun sebelumnya.	.....
	c. Laporan kondisi kinerja tahun terakhir terdiri atas data: target keluaran, realisasi keluaran, target pendapatan, realisasi pendapatan, pagu belanja, dan realisasi belanja.	.....
	d. Pengukuran kinerja telah menggunakan metode yang lazim, misal: LAKIP atau <i>Balance Score Card</i>.	.....
	e. Faktor-faktor yang mempengaruhi capaian kinerja telah dianalisis dengan memadai.	.....
2.	Rencana Strategis Bisnis 5 Tahun	
	a. Analisis situasi/lingkungan (misalnya: <i>SWOT analysis</i> , <i>BCG</i>) realistis dan memadai.	.....
	b. Grand strategy disusun secara memadai berdasarkan identifikasi analisis situasi/lingkungan.	.....
	c. Visi dan misi sesuai dengan visi misi K/L dan dijelaskan dengan memadai.	.....
	d. Tujuan dan sasaran mengacu pada visi/misi dan dijelaskan dengan memadai.	.....
	e. Kebijakan menggambarkan pilihan strategi yang tepat dan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.	.....
	f. Program dan kegiatan 5 tahun mempunyai indikator yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan.	.....
	g. Visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan (termasuk kegiatan rutin) mempunyai keterkaitan dan disajikan dalam bentuk matriks/ mudah dimengerti.	.....
3.	Proyeksi Layanan dan Keuangan	
	a. Asumsi ekonomi dapat diperbandingkan dengan kondisi riil atau sumber yang valid.	.....
	b. Proyeksi volume dan/atau kualitas pelayanan meningkat signifikan dan logis.	.....
	c. Proyeksi pendapatan PNBPN meningkat signifikan dan realistis.	.....
	d. Proyeksi belanja (anggaran indikatif 5 tahun) disusun secara realistis.	.....
	e. Proporsi belanja dari PNBPN meningkat.	.....
IV	Satuan Kerja Melaksanakan Amanat Perundang-undangan Sebagai Satuan Kerja Yang Memiliki Fungsi Pengelola Kawasan/Pengelola Dana	
	Peraturan Perundang-undangan mengenai penugasan sebagai pengelola kawasan/pengelola dana.	.....

Dokumen Persyaratan: Sistematisa Dokumen Rencana Strategis Bisnis

No.	Komponen/Indikator	Hasil Verifikasi
1	Pendahuluan (Maksimal 4 Halaman)	
	a. Resume Renstra K/L	.....
	– Visi dan Misi K/L yang diturunkan ke BLU atau menjadi tuisi BLU	
	– Arah Kebijakan K/L atau Nasional	
	b. Visi dan Misi BLU	.....
	– Penuangan Visi dan Misi BLU dan keterkaitan dengan Visi dan Misi K/L	
	– Tugas dan Fungsi BLU	
	b. Target RSB	.....
	Maksud dan Tujuan yang akan dicapai BLU dari penyusunan RSB	
2	Analisis dan Strategi (Maksimal 8 Halaman)	
	a. Evaluasi Kinerja BLU	.....
	Evaluasi capaian RSB periode sebelumnya dan hambatan (untuk BLU baru mengacu kinerja RSB 5 tahun sebelumnya) atau pelaksanaan tugas dan fungsi sebelumnya	
	b. Analisis SWOT/BSC/ <i>Fishbone</i>	.....
	BLU melakukan analisis atas kondisi internal dan eksternal, hambatan, tantangan dan peluang	
	c. Inisiatif Strategis	.....
Strategi bisnis (sasaran strategis) yang akan dilakukan berdasarkan hasil analisis		
3	Renstra Bisnis 5 Tahun (Maksimal 6 Halaman)	
	a. Program K/L	.....
	b. Strategi Bisnis BLU	.....
	c. Kegiatan dan Indikator	.....
	– Kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran strategis antara lain yang berkaitan dengan Layanan, Keuangan, SDM, Sarana dan Prasarana, Inovasi, dan Investasi.	
– Setiap kegiatan harus mencantumkan indikator/target capaian.		

LAMPIRAN VI
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
 PERBENDAHARAAN NOMOR PER-11/PB/2025
 TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN
 PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
 KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

FORMAT HASIL PENGUJIAN OLEH DIREKTORAT PPK BLU

LOGO KEMENTERIAN KEUANGAN	KOP DIREKTORAT PPK BLU												
<p>HASIL PENGUJIAN PERSYARATAN SUBSTANTIF, TEKNIS, DAN ADMINISTRATIF DALAM RANGKA PENGUSULAN PENETAPAN SEBAGAI SATKER YANG MENERAPKAN PPK-BLU</p>													
Nama Satker : (1) Alamat : (2)													
I. LATAR BELAKANG II. KAJIAN TERHADAP PERSYARATAN PENETAPAN													
1. Dasar Hukum 2. Urgensi Menjadi BLU 3. Pemenuhan Persyaratan Substantif Berisi penjelasan tentang pemenuhan persyaratan substantif dengan menyertakan rincian tabel berikut:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Pokok-pokok Penilaian</th> <th style="width: 50%;">Hasil Penilaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Jenis Pelayanan Umum</td> <td>..... (3)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Kelompok Pelayanan Umum</td> <td>..... (4)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Pelayanan umum bersifat operasional (bukan sebagai regulator)*</td> <td><input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian	1.	Jenis Pelayanan Umum (3)	2.	Kelompok Pelayanan Umum (4)	3.	Pelayanan umum bersifat operasional (bukan sebagai regulator)*	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian											
1.	Jenis Pelayanan Umum (3)											
2.	Kelompok Pelayanan Umum (4)											
3.	Pelayanan umum bersifat operasional (bukan sebagai regulator)*	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak											
KESIMPULAN: Satker (5) telah memenuhi persyaratan substantif, dengan penjelasan (6)													
4. Pemenuhan Persyaratan Teknis Berisi penjelasan tentang pemenuhan persyaratan teknis dengan menyertakan rincian tabel berikut:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Pokok-pokok Penilaian</th> <th style="width: 50%;">Hasil Penilaian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Rekomendasi Menteri/Pimpinan Lembaga bahwa pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU</td> <td>..... (7)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Jumlah nominal realisasi PNBP dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir</td> <td>Tahun: Rp (8) Tahun: Rp (8)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Jumlah nominal proyeksi PNBP dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan</td> <td>Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9)</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian	1.	Rekomendasi Menteri/Pimpinan Lembaga bahwa pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU (7)	2.	Jumlah nominal realisasi PNBP dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir	Tahun: Rp (8) Tahun: Rp (8)	3.	Jumlah nominal proyeksi PNBP dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan	Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9)
No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian											
1.	Rekomendasi Menteri/Pimpinan Lembaga bahwa pelayanan umum layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU (7)											
2.	Jumlah nominal realisasi PNBP dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir	Tahun: Rp (8) Tahun: Rp (8)											
3.	Jumlah nominal proyeksi PNBP dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan	Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9)											

		Tahun: Rp (9) Tahun: Rp (9)
4.	Rasio realisasi belanja pegawai dengan PNBP 2 (dua) tahun anggaran terakhir	Tahun .....: .....%(10) Tahun.....: .....%(10)
5.	Rasio proyeksi belanja pegawai dengan PNBP 5 (lima) tahun anggaran ke depan	Tahun .....: .....%(11) Tahun.....: .....%(11)
6.	Rasio realisasi pendapatan operasional dengan beban operasional 2 (dua) tahun anggaran terakhir	Tahun .....: .....%(12) Tahun.....: .....%(12)
7.	Rasio proyeksi pendapatan operasional dengan beban operasional 5 (lima) tahun anggaran ke depan	Tahun .....: .....%(13) Tahun.....: .....%(13) Tahun .....: .....%(13) Tahun.....: .....%(13) Tahun .....: .....%(13)

KESIMPULAN: Satker (14) telah memenuhi persyaratan teknis, dengan penjelasan (15)

5. Pemenuhan Persyaratan Administratif

Berisi penjelasan tentang pemenuhan persyaratan administratif dengan menyertakan rincian tabel berikut:

No.	Pokok-pokok Penilaian	Hasil Penilaian (disusun sesuai PMK, lengkap dan format sesuai, serta kesesuaian data antar dokumen telah terpenuhi)	
1.	Pola Tata Kelola	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
2.	Rencana Strategis Bisnis	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
3.	Laporan Keuangan Pokok	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
4.	Standar Pelayanan Minimum	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
5.	Pernyataan Kesanggupan Meningkatkan Kinerja	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*
6.	Laporan Audit Terakhir atau Pernyataan Bersedia untuk Diaudit	<input type="checkbox"/> Ya*	<input type="checkbox"/> Tidak*

KESIMPULAN: Satker (17) telah memenuhi persyaratan administratif, dengan penjelasan (18)

Penjelasan secara deskriptif terkait hasil pengujian pada pemenuhan persyaratan administratif antara lain:

a. Pola Tata Kelola

Paling sedikit memuat Organisasi dan Tata Laksana, Prosedur Kerja, Ketersediaan dan Rencana Pengembangan SDM, Akuntabilitas, dan Transparansi

b. Rencana Strategis Bisnis

Paling sedikit memuat evaluasi kinerja BLU pada aspek layanan dan keuangan, analisis lingkungan, proyeksi keuangan, laporan keuangan pokok, dan standar pelayanan.

III. PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Rekomendasi

**PETUNJUK PENGISIAN
HASIL PENILAIAN PERSYARATAN SUBSTANTIF, TEKNIS, DAN
ADMINISTRATIF OLEH DIREKTORAT PPK BLU**

No.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(2)	Diisi dengan alamat satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(3)	Diisi dengan salah satu bidang/jenis jenis pelayanan umum, yaitu: a. Bidang kesehatan: rumah sakit/balai besar laboratorium kesehatan/ balai kesehatan masyarakat; b. Bidang Pendidikan: perguruan tinggi/ balai Pendidikan dan pelatihan; c. Bidang lainnya: riset/penelitian/perbenihan/pembibitan/ telekomunikasi/penyiaran publik/ilmu pengetahuan dan teknologi/pengujian; d. Pengusahaan Kawasan/otorita/Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu; atau e. Dana investasi/dana bergulir/pengelolaan dana Pendidikan.
(4)	Diisi dengan salah satu kelompok pelayanan umum, yaitu: a. Penyediaan barang dan/atau jasa pelayanan umum; b. Pengelolaan wilayah/Kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau pelayanan umum; atau c. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau pelayanan kepada masyarakat.
(5)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(6)	Diisi dengan penjelasan yang diperlukan mengenai pemenuhan persyaratan substantif
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat rekomendasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga bahwa satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU layak dikelola dan ditingkatkan pencapaiannya melalui penetapan sebagai BLU
(8)	Diisi dengan jumlah nominal realisasi PNBPN dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir
(9)	Diisi dengan jumlah nominal proyeksi PNBPN dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan
(10)	Diisi dengan persentase rasio realisasi belanja pegawai dengan PNBPN dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir
(11)	Diisi dengan persentase rasio proyeksi belanja pegawai dengan PNBPN dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan
(12)	Diisi dengan persentase rasio realisasi pendapatan operasional dengan beban operasional dalam 2 (dua) tahun anggaran terakhir
(13)	Diisi dengan rasio proyeksi pendapatan operasional dengan beban operasional dalam 5 (lima) tahun anggaran ke depan
(14)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(15)	Diisi dengan penjelasan yang diperlukan mengenai pemenuhan persyaratan teknis
(16)	Diisi dengan nomor dan judul Peraturan Menteri Keuangan mengenai penetapan dan pencabutan penerapan PPK-BLU
(17)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU

(18)	Diisi dengan penjelasan yang diperlukan mengenai pemenuhan persyaratan administratif
------	--

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-11/PB/2025
TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN
PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

**BERITA ACARA HASIL RAPAT PENILAIAN
USULAN PENETAPAN PENERAPAN PPK-BLU**

**BERITA ACARA PENILAIAN
USULAN PENETAPAN PENERAPAN PPK-BLU(1)**

Nomor: BA-xxxxxx

Pada hari ini(2)....., tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)....., telah dilaksanakan rapat penilaian usulan penetapan Penerapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum,

Nama Satker :(6)

Alamat :(7)

Surat Usulan :(8)

untuk dijadikan dasar pertimbangan penetapan penerapan PPK-BLU oleh Menteri Keuangan.

Rapat tersebut diselenggarakan secara *hybrid/ offline/ online* yang dihadiri oleh para anggota tim, sebagai berikut:

No.	Nama Penilai	NIP	Asal Unit	Keterangan

Berdasarkan hasil rapat penilaian, Tim Penilai memberikan rekomendasi bahwa(9) tidak dapat ditetapkan/dapat ditetapkan /dapat ditetapkan* dengan catatan sebagaimana terlampir sebagai satuan kerjainstansi pemerintah yang menerapkan PPK BLU.

Demikian Berita Acara Hasil Rapat Penilaian ini dibuat dengan sebenarnya pada waktu dan tempat sebagaimana tersebut di atas.

Pimpinan Rapat

Perwakilan Anggota Tim Penilai

.....(10)

.....(11)

*Coret yang tidak diperlukan

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL RAPAT PENILAIAN
USULAN PENETAPAN PENERAPAN PPK-BLU**

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(2)	Diisi dengan hari penandatanganan Berita Acara
(3)	Diisi dengan tanggal penandatanganan Berita Acara
(4)	Diisi dengan bulan penandatanganan Berita Acara
(5)	Diisi dengan tahun penandatanganan Berita Acara
(6)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(7)	Diisi dengan alamat satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(8)	Diisi dengan nomor surat usulan Menteri/Pimpinan Lembaga yang mengusulkan satker untuk menerapkan PPK-BLU
(9)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk menerapkan PPK-BLU
(10)	Diisi dengan nama pimpinan rapat
(11)	Diisi dengan nama perwakilan anggota tim penilai

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI



LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-11/PB/2025
TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN
PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

**KRITERIA PENILAIAN PEMENUHAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF
OLEH TIM PENILAI**

A. Dokumen Persyaratan

Dokumen persyaratan administratif terdiri dari:

- (1) Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja;
- (2) Pola Tata Kelola;
- (3) Rencana Strategis Bisnis;
- (4) Laporan Keuangan Pokok;
- (5) Standar Pelayanan Minimal;
- (6) Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen;

Tim Penilai meneliti dan menilai dokumen-dokumen persyaratan administratif di atas, baik dari segi kelengkapan maupun dari substansinya. Langkah-langkah dalam melakukan penilaian terhadap satker yang diusulkan untuk dapat menerapkan PK-BLU adalah sebagai berikut:

- (1) Menetapkan bobot masing-masing persyaratan administratif terhadap nilai secara keseluruhan;
- (2) Menghitung nilai dari masing-masing indikator persyaratan administratif;
- (3) Menghitung nilai akhir dari satker yang bersangkutan; dan
- (4) Menetapkan simpulan hasil penilaian.

B. Unsur yang Dinilai

Penilaian yang dilakukan terhadap masing-masing dokumen persyaratan administratif. Unsur yang dinilai dan bobot masing-masing persyaratan administratif terhadap nilai secara keseluruhan adalah sebagai berikut;

No.	Aspek/Komponen	Bobot Komponen	Bobot Aspek
I	Pola Tata Kelola		20%
	1. Organisasi dan Tata Laksana	25%	
	2. Prosedur Kerja	25%	
	3. Ketersediaan dan Pengembangan SDM	20%	
	4. Akuntabilitas dan Transparansi	30%	
II	Rencana Strategis Bisnis (RSB)		25%
	1. Kinerja Tahun Berjalan	35%	
	2. Rencana Strategis Bisnis 5 Tahun	35%	
	3. Proyeksi Layanan dan Keuangan	30%	
III	Laporan Keuangan Pokok		20%
	1. Kelengkapan Laporan Keuangan	30%	
	2. Korelasi antar Laporan Keuangan	35%	
	3. Analisis Laporan Keuangan	35%	
IV	Standar Pelayanan Minimum (SPM)		15%
	1. Cakupan dan Penyajian SPM	35%	
	2. Kesesuaian SPM dengan ketentuan terkait	30%	
	3. Rencana Pencapaian SPM	35%	

V	Kesesuaian/Konsistensi antar Dokumen		20%
	1. Kesesuaian Pola Tata Kelola dengan Renstra Bisnis	35%	
	2. Kesesuaian LKP dengan Renstra Bisnis	35%	
	3. Kesesuaian SPM dengan Renstra Bisnis	30%	
	Total		100%

1. Aspek Dokumen Pola Tata Kelola

Pola Tata Kelola dibagi menjadi 4 unsur yaitu Organisasi dan Tata Laksana, Prosedur Kerja, Ketersediaan dan Pengembangan SDM, dan Akuntabilitas dan Transparansi. Daftar indikator Pola Tata Kelola sebagai berikut:

No.	Komponen/Indikator	Nilai
1.	Organisasi dan Tata Laksana	
	a. Pembentukan satker mengacu pada ketentuan perundang-undangan.	
	b. Bagan struktur organisasi sebelum dan sesudah menjadi satker PK BLU dijelaskan secara memadai.	
	c. Penambahan dan/atau penghapusan unit kerja mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas pelayanan.	
	d. Uraian tupoksi organisasi dijelaskan secara rinci.	
	e. Uraian tugas jabatan antara lain: nama jabatan, persyaratan jabatan, standar kompetensi, ikhtisar jabatan, tujuan jabatan, uraian tugas dan kegiatan, hasil kerja, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan kerja serta tidak terjadi duplikasi.	
	f. Pembagian tugas dan wewenang antara pimpinan BLU, pejabat teknis dan pejabat keuangan dijelaskan secara logis dan sesuai aturan yang berlaku.	
	g. Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) dan Dewas sesuai dengan aturan yang berlaku.	
2	Prosedur Kerja	
	a. Cakupan prosedur kerja sesuai dengan tupoksi.	
	b. Uraian prosedur kerja: definisi, tujuan pembentukan prosedur kerja, ruang lingkup, pejabat yang bertanggungjawab, batas waktu penyelesaian, dan penjelasan lainnya.	
	c. Prosedur kerja digambarkan dalam bagan alur.	
	d. Prosedur menggambarkan pelayanan yang efisien.	
3	Ketersediaan dan Pengembangan SDM	
	a. Profil SDM diuraikan dengan jelas, antara lain berdasarkan pendidikan, jabatan, usia.	
	b. Sudah dilakukan analisis terhadap ketersediaan dan kondisi ideal (<i>gap analysis</i>) pegawai sesuai dengan kebutuhan/perkembangan organisasi.	
	c. Kebijakan pengembangan pegawai diuraikan dengan jelas, antara lain: pola rekrutmen, promosi, demosi, pemberhentian, dan mutasi.	
	d. Upaya peningkatan kompetensi pegawai di masing-masing unit, antara lain pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, <i>in house training</i> .	

4	Akuntabilitas dan Transparansi	
	Akuntabilitas	
	a. Pengukuran kinerja program, kegiatan dan keuangan.	
	b. Uraian mekanisme/prosedur kinerja program, kegiatan dan keuangan.	
	c. Media pertanggungjawaban kinerja program, kegiatan dan keuangan telah tersedia untuk pihak internal dan eksternal.	
	d. Laporan akuntabilitas program, kegiatan dan keuangan dilakukan secara periodik.	
	Transparansi	
	a. Media publikasi yang permanen, seperti <i>website</i> , <i>advertorial</i> surat kabar, dan media lainnya.	
	b. Pemuktahiran informasi dilakukan berkala.	
	c. Publikasi sudah cukup informatif.	
	d. Mekanisme penanganan pengaduan/keluhan masyarakat.	

Formula untuk menghitung nilai untuk Pola Tata Kelola adalah:

<p>Nilai Pola Tata Kelola = (Nilai Organisasi dan Tata Laksana X 25%) + (Nilai Prosedur Kerja X 25%) + (Nilai Ketersediaan dan Pengembangan SDM X 20%) + (Nilai Akuntabilitas dan Transparansi X 30%)</p>

2. Aspek Dokumen Rencana Strategi Bisnis

Daftar indikator penilaian aspek dokumen Strategis Bisnis sebagai berikut:

No.	Komponen/Indikator	Nilai
1.	Kinerja Tahun Berjalan	
	a. Kinerja tahun berjalan dalam berbagai aspek, yaitu: layanan, keuangan, SDM, dan sarana & prasarana dijelaskan secara memadai.	
	b. Kinerja tahun berjalan meningkat dibanding 3-5 tahun sebelumnya.	
	c. Laporan kondisi kinerja tahun terakhir terdiri atas data: target keluaran, realisasi keluaran, target pendapatan, realisasi pendapatan, pagu belanja, dan realisasi belanja.	
	d. Pengukuran kinerja telah menggunakan metode yang lazim, misal: LAKIP atau <i>Balance Score Card</i> .	
	e. Faktor-faktor yang mempengaruhi capaian kinerja telah dianalisis dengan memadai.	
2	Rencana Strategis Bisnis 5 Tahun	
	a. Analisis situasi/lingkungan (misalnya: <i>SWOT analysis</i> , <i>BCG</i>) realistis dan memadai.	
	b. Grand strategi disusun secara memadai berdasarkan identifikasi analisis situasi/lingkungan.	
	c. Visi dan misi sesuai dengan visi misi K/L dan dijelaskan dengan memadai.	

	d. Tujuan dan sasaran mengacu pada visi/misi dan dijelaskan dengan memadai.	
	e. Kebijakan menggambarkan pilihan strategi yang tepat dan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.	
	f. Program dan kegiatan 5 tahun mempunyai indikator yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan.	
	g. Visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan (termasuk kegiatan rutin) mempunyai keterkaitan dan disajikan dalam bentuk matriks/mudah dimengerti	
3	Proyeksi Layanan dan Keuangan	
	a. Asumsi ekonomi dapat diperbandingkan dengan kondisi riil atau sumber yang valid.	
	b. Proyeksi volume dan/atau kualitas pelayanan meningkat signifikan dan logis	
	c. Proyeksi pendapatan PNBPN meningkat signifikan dan realistis	
	d. Proyeksi belanja (anggaran indikatif 5 tahun) disusun secara realistis.	
	e. Proporsi belanja dari PNBPN meningkat.	

Formula untuk menghitung nilai untuk Rencana Strategis Bisnis adalah:

<p>Nilai Rencana Strategis Bisnis = (Nilai Kinerja Tahun Berjalan X 35%) + (Nilai Rencana Strategis Bisnis 5 Tahun X 35%) + (Nilai Proyeksi Layanan dan Keuangan X 30%)</p>

3. Aspek Dokumen Laporan Keuangan Pokok

Dalam menyajikan laporan keuangan, satuan kerja yang mengajukan usul untuk menerapkan PK-BLU menyajikan laporan keuangan pokok.

Unsur yang dinilai dari Laporan Keuangan Pokok adalah:

No.	Komponen/Indikator	Nilai
1.	Kelengkapan Laporan Keuangan	
	a. Komponen LK BLU sudah lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang penyusunan LKKL (meliputi LRA, LO, Neraca, dan CaLK)	
	b. Substansi LK BLU disusun berdasarkan peraturan yang berlaku tentang penyusunan LKKL.	
2.	Korelasi antar Laporan Keuangan	
	a. Penyajian angka dalam LRA dan Neraca selaras.	
	b. Pos-pos di LRA dan Neraca telah diungkapkan dengan jelas dan lengkap dalam CaLK.	
3.	Analisis Laporan Keuangan	
	a. Penggunaan metode analisis horizontal dan/atau vertikal memadai.	

	b. Teknik analisis yang digunakan relevan, seperti: analisis tren, persentase per komponen, rasio, dan sumber penggunaan dana.	
--	--	--

Formula untuk menghitung nilai untuk Laporan Keuangan Pokok adalah:

<p>Nilai Laporan Keuangan Pokok = (Nilai Kelengkapan Laporan Keuangan X 30%) + (Nilai Korelasi antar Laporan Keuangan X 35%) + (Nilai Analisis Laporan Keuangan X 35%)</p>
--

4. Aspek Dokumen Standar Pelayanan Minimum

SPM berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal. Indikator yang dinilai dari SPM antara lain:

No.	Komponen/Indikator	Nilai
1.	Cakupan dan Penyajian SPM	
	a. SPM disajikan secara komprehensif antara lain mencakup jenis layanan, standar proses dan layanan, standar SDM, standar sarana dan prasarana, standar lainnya.	
	b. SPM mempertimbangkan kualitas, pemerataan, dan kesetaraan layanan, serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.	
	c. SPM telah memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal).	
	d. Satker memiliki pengalaman empiris untuk menjalankan SPM.	
	e. SPM sesuai dengan tupoksi satker	
2.	Kesesuaian SPM dengan ketentuan terkait	
	a. SPM memuat jenis layanan dasar, indikator, dan batas waktu penyelesaian layanan.	
	b. Indikator pelayanan dalam SPM mengacu/memperhatikan standar yang berlaku atau ketentuan terkait.	
	c. Indikator pelayanan dalam SPM telah disusun secara realistis sesuai sumber daya.	
	d. Indikator layanan memperhatikan prinsip: fokus pada jenis layanan, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dapat diandalkan, dan tepat waktu.	
3.	Rencana Pencapaian SPM	
	a. Rencana pencapaian SPM untuk masing-masing unit pelayanan sudah dijelaskan secara memadai.	
	b. Rencana pencapaian SPM telah mencantumkan target waktu.	
	c. SPM mengacu pada standar pelayanan tertinggi yang telah dicapai dalam bidang terkait.	

Sehingga formula untuk menghitung nilai untuk SPM adalah:

Nilai Standar Pelayanan Minimal = (Nilai Cakupan dan Penyajian SPM X 35%) + (Nilai Kesesuaian SPM dengan Ketentuan Terkait X 30%) + (Nilai Rencana Pencapaian SPM X 35%)
--

5. Aspek Kesesuaian/Konsistensi antar Dokumen

Daftar indikator penilaian aspek dokumen Strategis Bisnis sebagai berikut:

No.	Komponen/Indikator	Nilai
1.	Kesesuaian Pola Tata Kelola dengan Renstra Bisnis	
	a. Kegiatan pengembangan SDM terakomodasi/sejalan dengan Renstra Bisnis.	
	b. Program dan kegiatan dalam rangka akuntabilitas dan transparansi terakomodasi/sejalan dengan Renstra Bisnis.	
	c. Data dalam Pola Tata Kelola konsisten dengan data Renstra Bisnis	
2.	Kesesuaian LKP dengan Renstra Bisnis	
	a. Capaian indikator kinerja dalam renstra bisnis selaras dengan kinerja keuangan.	
	b. Data dalam LKP konsisten dengan data renstra bisnis	
3.	Kesesuaian SPM dengan Renstra Bisnis	
	a. Indikator dalam SPM selaras dengan indikator renstra bisnis	
	b. Data dalam SPM konsisten dengan data renstra bisnis.	

Sehingga formula untuk menghitung nilai untuk SPM adalah:

Nilai Kesesuaian/Konsistensi Antar Dokumen = (Nilai Kesesuaian Pola Tata Kelola dengan Renstra Bisnis X 35%) + (Nilai Kesesuaian LKP dengan Renstra Bisnis X 35%) + (Nilai Kesesuaian SPM dengan Renstra Bisnis X 30%)
--

C. Pengisian Form Penilaian

Nilai/Skor penilaian dokumen administratif diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Pemberian nilai/skor tiap komponen

- 1) Didasarkan pada kondisi dari indikator-indikator dalam satu komponen.
- 2) Indikator dapat dikembangkan sendiri oleh anggota tim dalam rangka menggali informasi yang relevan, sesuai karakteristik satuan kerja.
- 3) Nilai tiap komponen terdiri atas:
 - Nilai 90 – 100 apabila sebagian besar kondisi indikator, sangat memuaskan.
 - Nilai 80 – 89 apabila sebagian besar kondisi indikator, memuaskan.
 - Nilai 60 – 79 apabila sebagian besar kondisi indikator, kurang memuaskan.

- Nilai 40 – 59 apabila sebagian besar kondisi indikator, tidak memuaskan
- Nilai 0 – 39 apabila sebagian besar kondisi indikator, sangat tidak memuaskan.

B. Pemberian Nilai Akhir

Setelah dilakukan penilaian terhadap masing-masing indikator, langkah selanjutnya adalah menghitung nilai akhir dari Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang diusulkan untuk menerapkan PK-BLU. Nilai Akhir dihitung dari penjumlahan total nilai masing-masing komponen dalam satu dokumen dikalikan dengan bobotnya, dengan formula:

$$\text{Nilai Akhir} = \sum(\text{Nilai per dokumen} \times \text{Bobot})$$

D. Kesimpulan Hasil Penilaian

Berdasarkan hasil penilaian terhadap komponen dokumen persyaratan administratif:

- Dalam hal penilaian komponen dokumen persyaratan administratif mendapat nilai Sangat Memuaskan (90 – 100), Memuaskan (80 – 89), dan Kurang Memuaskan (60 – 79), maka penilaian dilanjutkan menggunakan penilaian nilai akhir.
- Dalam hal penilaian komponen dokumen persyaratan administratif mendapat nilai tidak memuaskan (40 – 59) dan/atau sangat tidak memuaskan (0 – 39) paling banyak 1/3 (satu per tiga) jumlah anggota tim penilai, maka penilaian dilanjutkan menggunakan penilaian nilai akhir.
- Dalam hal penilaian komponen dokumen persyaratan administratif mendapat nilai tidak memuaskan (40 – 59) dan/atau sangat tidak memuaskan (0 – 39) lebih dari 1/3 (satu per tiga) jumlah anggota tim penilai, maka satuan kerja yang diusulkan penetapan PK-BLU diberikan rekomendasi penolakan.
- Berdasarkan nilai akhir penilaian terhadap dokumen persyaratan administratif, maka ditetapkan kesimpulan penilaian sebagai berikut:

No.	Nilai Akhir	Kesimpulan
1	80 – 100	Rekomendasi Penetapan
2	Kurang dari 80	Rekomendasi Penolakan

**FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN DOKUMEN ADMINISTRATIF
OLEH TIM PENILAI**

Nama Satker :

Kementerian Negara/Lembaga:

No.	Aspek/Komponen	Ada	Tidak*	Nilai (0-100)	Bobot Komponen	Jumlah	Bobot Aspek	Nilai/ Skor
I	Pola Tata Kelola						20%	....
	1. Organisasi dan Tata Laksana	....	....	....	25%	....	
	2. Prosedur Kerja	....	....	....	25%	....	
	3. Ketersediaan dan Pengembangan SDM	....	....	....	20%	....	
	4. Akuntabilitas dan Transparansi	....	....	....	30%	....	
II	Rencana Strategis Bisnis						25%	....
	1. Kinerja Tahun Berjalan	....	....	....	35%	....	
	2. Rencana Strategis Bisnis 5 Tahun	....	....	....	35%	....	
	3. Proyeksi Layanan dan Keuangan	....	....	....	30%	....	
III	Laporan Keuangan Pokok						20%	....
	1. Kelengkapan Laporan Keuangan	....	....	....	30%	....	
	2. Korelasi antara Laporan Keuangan	....	....	....	35%	....	
	3. Analisis Laporan Keuangan	....	....	....	35%	....	
IV	Standar Pelayanan Minimal						15%	....
	1. Cakupan dan Penyajian SPM	....	....	....	35%	....	
	2. Kesesuaian SPM dengan ketentuan terkait	....	....	....	30%	....	
	3. Rencana Pencapaian SPM	....	....	....	35%	....	
V	Kesesuaian/ Konsistensi antar Dokumen						20%	....
	1. Kesesuaian Pola Tata Kelola dengan Renstra Bisnis	....	....	....	35%	....	

2. Kesesuaian LKP dengan Renstra Bisnis	....	....	....	35%	....	
3. Kesesuaian SPM dengan Renstra Bisnis	....	....	....	30%	....	

Keterangan:

(*) Tim Penilai mencentang ada atau tidak dokumen administratif yang dikirim satuan kerja. Satuan Kerja yang tidak mengirimkan dokumen administratif diberikan nilai 0 (nol) pada komponen dokumen administratif tersebut.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI



LAMPIRAN IX
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-11/PB/2025
TENTANG TATA CARA PENILAIAN, PENETAPAN, DAN
PENCABUTAN PENERAPAN POLA PENGELOLAAN
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

**BERITA ACARA PENILAIAN
USULAN PENCABUTAN PPK-BLU(1)**

Nomor: BA-xxxxxx

Pada hari ini(2)....., tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)....., telah dilakukan penilaian usulan pencabutan PPK-BLU pada Badan Layanan Umum:

nama Satker :(6)

alamat :(7)

untuk dijadikan dasar pertimbangan pencabutan PPK-BLU oleh Menteri Keuangan.

Rapat tersebut diselenggarakan secara *hybrid/offline/online* yang dihadiri oleh para anggota tim, sebagai berikut:

No.	Nama Penilai	NIP	Asal Unit	Keterangan

Berdasarkan hasil rapat penilaian, Tim Penilai memberikan rekomendasi bahwa(8) tidak dicabut/dicabut dengan catatan sebagaimana terlampir sebagai satuan kerja instansi pemerintah yang menerapkan PPK BLU.

Demikian Berita Acara Hasil Rapat Penilaian ini dibuat dengan sebenarnya pada waktu dan tempat sebagaimana tersebut di atas.

Pimpinan Rapat

Perwakilan Anggota Tim Penilai

.....(9)

.....(10)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA HASIL RAPAT PENILAIAN
USULAN PENCABUTAN PPK-BLU**

No.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk dilakukan pencabutan PPK-BLU
(2)	Diisi dengan hari penandatanganan Berita Acara
(3)	Diisi dengan tanggal penandatanganan Berita Acara
(4)	Diisi dengan bulan penandatanganan Berita Acara
(5)	Diisi dengan tahun penandatanganan Berita Acara
(6)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk dilakukan pencabutan PPK-BLU
(7)	Diisi dengan alamat satker yang diusulkan untuk dilakukan pencabutan PPK-BLU
(8)	Diisi dengan nama satker yang diusulkan untuk dilakukan pencabutan PPK-BLU
(9)	Diisi dengan nama pimpinan rapat
(10)	Diisi dengan nama perwakilan anggota tim penilai

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

