



## **WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR: 800/Kep.1796-BKAD/2023  
TENTANG  
TIM PENILAI DOKUMEN ADMINISTRASI  
PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Bandung tentang Tim Penilai Dokumen Administrasi Penerapan Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 160 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 073 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 160 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Tim Penilai Dokumen Administrasi Penerapan Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.

KEDUA

Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. meneliti usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- b. menilai usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- c. menyampaikan hasil penelitian dan penilaian kepada Wali Kota Bandung sebagai bahan pertimbangan penetapan penerapan status Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- d. menyampaikan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan Tim Penilai secara berkala dan/atau sewaktu-waktu kepada Wali Kota Bandung.

KETIGA

Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KEEMPAT

Biaya pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

KELIMA

Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

pada tanggal 9 Agustus 2023

 Plh. WALI KOTA BANDUNG,

  
EMA SUMARNA

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 800/Kep.1796-BKAD/2023  
TENTANG  
TIM PENILAI DOKUMEN  
ADMINISTRASI PENERAPAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
KOTA BANDUNG

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM PENILAI DOKUMEN ADMINISTRASI  
PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Pembina : Wali Kota Bandung.  
Ketua : Sekretaris Daerah Kota Bandung.  
Sekretaris : Kepala Badan Keuangan dan Aset  
Daerah Kota Bandung.

BIDANG – BIDANG

A. Bidang Pola Tata Kelola

Koordinator : Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kota Bandung.  
Anggota : 1. Sekretaris pada Badan Kepegawaian  
dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kota Bandung;  
2. Kepala Bidang Pengadaan,  
Pemberhentian dan Informasi Pegawai  
pada Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya  
Manusia Kota Bandung;

## D. Bidang Standar Pelayanan Minimal

- Koordinator : Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung.
- Anggota : 1. Sekretaris pada Dinas Kesehatan Kota Bandung;  
2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung; dan  
3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kota Bandung.
- Kesekretariatan : 1. Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;  
2. Unsur Jabatan Fungsional Umum pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung; dan  
3. Unsur Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Kesehatan Kota Bandung.

A 24 Plh. WALI KOTA BANDUNG,

  
EMA SUMARNA

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 800/Kep.1796-BKAD/2023  
TENTANG  
TIM PENILAI DOKUMEN  
ADMINISTRASI PENERAPAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
KOTA BANDUNG

URAIAN TUGAS  
TIM PENILAI DOKUMEN ADMINISTRASI  
PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
KOTA BANDUNG

- Pembina : memberikan pembinaan secara umum kepada seluruh anggota Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah.
- Ketua :  
1. memberikan pengarahan teknis kepada seluruh anggota Tim Penilai dalam rangka pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah;  
2. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah; dan  
3. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah kepada Pembina.

- Sekretaris :
1. membantu pelaksanaan tugas ketua;
  2. mengoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah;
  3. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah;
  4. memfasilitasi dan mengoordinasikan kebutuhan kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah; dan
  5. membantu Ketua menyiapkan dan menyusun laporan untuk disampaikan kepada Pembina.

#### BIDANG-BIDANG

##### A. Bidang Pola Tata Kelola

- Koordinator :
1. membantu pelaksanaan tugas Ketua dalam menilai dokumen bidang pola tata kelola;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah bidang pola tata kelola;
  3. mengoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah bidang pola tata kelola; dan
  4. membantu Ketua menyiapkan dan menyusun laporan hasil penilaian untuk disampaikan kepada Pembina.

- Anggota :
1. menyusun program kerja pelaksanaan penilaian dokumen pola tata kelola;
  2. mengumpulkan data sebagai bahan penilaian dokumen pola tata kelola;

3. melaksanakan penilaian terhadap dokumen pola tata kelola;
4. melaksanakan pembahasan dan koordinasi dengan anggota Tim Penilai lainnya dalam hal pokok bahasan penilaian yang saling berkaitan;
5. memberikan saran dan masukan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya; dan
6. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian dokumen pola tata kelola kepada Koordinator Bidang Pola Tata Kelola.

#### B. Bidang Rencana Strategi Bisnis

- Koordinator :
1. membantu pelaksanaan tugas Ketua dalam menilai dokumen bidang rencana strategi bisnis;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah bidang rencana strategi bisnis;
  3. mengoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah bidang rencana strategi bisnis; dan
  4. membantu Ketua menyiapkan dan menyusun laporan hasil penilaian untuk disampaikan kepada Pembina.
- Anggota :
1. menyusun program kerja pelaksanaan penilaian dokumen rencana strategi bisnis;
  2. mengumpulkan data sebagai bahan penilaian dokumen rencana strategi bisnis;
  3. melaksanakan penilaian terhadap dokumen rencana strategi bisnis;

4. melaksanakan pembahasan dan koordinasi dengan anggota Tim Penilai lainnya dalam hal pokok bahasan penilaian yang saling berkaitan;
5. memberikan saran dan masukan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya; dan
6. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian dokumen rencana strategi bisnis kepada Koordinator Bidang Rencana Strategi Bisnis.

### C. Bidang Laporan Keuangan Pokok

- Koordinator :
1. membantu pelaksanaan tugas Ketua dalam menilai dokumen bidang laporan keuangan pokok;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah bidang laporan keuangan pokok;
  3. mengoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah bidang laporan keuangan pokok; dan
  4. membantu Ketua menyiapkan dan menyusun laporan hasil penilaian untuk disampaikan kepada Pembina.

- Anggota :
1. menyusun program kerja pelaksanaan penilaian dokumen laporan keuangan pokok;
  2. mengumpulkan data sebagai bahan penilaian dokumen laporan keuangan pokok;
  3. melaksanakan penilaian terhadap dokumen laporan keuangan pokok;

4. melaksanakan pembahasan dan koordinasi dengan anggota Tim Penilai lainnya dalam hal pokok bahasan penilaian yang saling berkaitan;
5. memberikan saran dan masukan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya; dan
6. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian dokumen laporan keuangan pokok kepada Koordinator Bidang Laporan Keuangan Pokok.

#### D. Bidang Standar Pelayanan Minimal

- Koordinator :
1. membantu pelaksanaan tugas Ketua dalam menilai dokumen bidang standar pelayanan minimal;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah bidang standar pelayanan minimal;
  3. mengoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan penerapan Badan Layanan Umum Daerah bidang standar pelayanan minimal; dan
  4. membantu Ketua menyiapkan dan menyusun laporan hasil penilaian untuk disampaikan kepada Pembina.

- Anggota :
1. menyusun program kerja pelaksanaan penilaian dokumen standar pelayanan minimal;
  2. mengumpulkan data sebagai bahan penilaian dokumen standar pelayanan minimal;
  3. melaksanakan penilaian terhadap dokumen standar pelayanan minimal;
  4. melaksanakan pembahasan dan koordinasi dengan anggota Tim Penilai lainnya dalam hal pokok bahasan penilaian yang saling berkaitan;

5. memberikan saran dan masukan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya; dan
6. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian dokumen standar pelayanan minimal kepada Koordinator Bidang Standar Pelayanan Minimal.

Kesekretariatan

- :
1. membantu menyusun bahan hasil pengolahan data dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas Tim Penilai;
  2. membantu dalam merencanakan dan menjadwalkan kegiatan Tim Penilai;
  3. membantu menyusun bahan persiapan pelaksanaan rapat kerja dan notulen hasil rapat kerja Tim Penilai;
  4. menyiapkan bahan perencanaan dan penjadwalan kegiatan Tim Penilai;
  5. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penjadwalan;
  6. membantu dalam menyiapkan bahan administrasi umum dan perlengkapan, bahan data dan dokumentasi serta pengelolaan bahan rapat dan pelaporan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

 Pih. WALI KOTA BANDUNG,

  
 EMA SUMARNA