



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

---

SALINAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR 900/Kep.1041-DPKAD/2016  
TENTANG  
TIM PENILAI DOKUMEN ADMINISTRASI UNTUK PENINGKATAN STATUS  
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA  
RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT KOTA BANDUNG  
TAHUN ANGGARAN 2016

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung telah ditetapkan dengan status Badan Layanan Umum Daerah bertahap sesuai dengan Keputusan Walikota Bandung Nomor: 900/Kep.138-DPKAD/2012 tentang Penetapan Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya kesehatan gigi dan mulut, diperlukan adanya peningkatan status Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Kepala Daerah membentuk tim penilai untuk meneliti dan menilai usulan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
  - d. bahwa ...

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Tim Penilai Dokumen Administrasi untuk Peningkatan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung Tahun Anggaran 2016;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 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;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN ...

## MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Tim Penilai Dokumen Administrasi untuk Peningkatan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung Tahun Anggaran 2016.
- KEDUA : 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 ini.
- KETIGA : Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
1. meneliti usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;
  2. menilai usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah pada Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;
  3. menyampaikan hasil penelitian dan penilaian kepada Walikota Bandung sebagai bahan pertimbangan peningkatan, penurunan, dan pencabutan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
  4. menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan Tim secara berkala kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 31 Agustus 2016

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL



Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Walikota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Para Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Badan, Dinas, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
11. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
12. Para Camat se-Kota Bandung;
13. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 900/Kep.1041-DPKAD/2016  
TANGGAL : 31 Agustus 2016

---

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENILAI DOKUMEN ADMINISTRASI  
UNTUK PENINGKATAN STATUS POLA PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAE RAH  
PADA RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT KOTA BANDUNG

Pembina : Walikota Bandung.  
Pengarah : Wakil Walikota Bandung.  
Ketua : Sekretaris Daerah Kota Bandung.  
Sekretaris : Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kota Bandung.

Koordinator Bidang Pola Tata Kelola :

Ketua : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung.  
Anggota : a. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kota  
Bandung;  
b. Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Daerah Kota Bandung;  
c. Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian  
Daerah Kota Bandung;  
d. Kepala Sub Bagian Kelembagaan pada  
Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur  
Daerah.

Koordinator Bidang Rencana Strategi Bisnis :

Ketua : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota  
Bandung.  
Anggota : a. Kepala Bagian Hukum dan HAM pada Sekretariat  
Daerah Kota Bandung;  
b. Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi dan  
Pembiayaan pada Badan Perencanaan Pembangunan  
Daerah Kota Bandung;

c. Kepala ...

- c. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembiayaan dan Pengembangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung;
- d. Lukman Surya, S.Sos.,M.PS.SP. (Jabatan Fungsional Umum pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung).

Koordinator Bidang Laporan Keuangan Pokok :

- Ketua : Inspektur Kota Bandung.
- Anggota : a. Inspektur Pembantu Wilayah III pada Inspektorat Kota Bandung;
- b. Kepala Bidang Akuntansi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
  - c. Kepala Seksi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
  - d. Kepala Seksi Akuntansi Belanja pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
  - e. Kepala Seksi Pencatatan dan Pelaporan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
  - f. Dra. Atin Sriyatin, M.Si. (Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kota Bandung).

Koordinator Bidang Standar Pelayanan Minimal :

- Ketua : Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung.
- Anggota : a. Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- b. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Bandung;
  - c. Kepala Bidang Bina Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kota Bandung;
  - d. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Bandung.

Kesekretariatan ...

Kesekretariatan Tim Penilai :

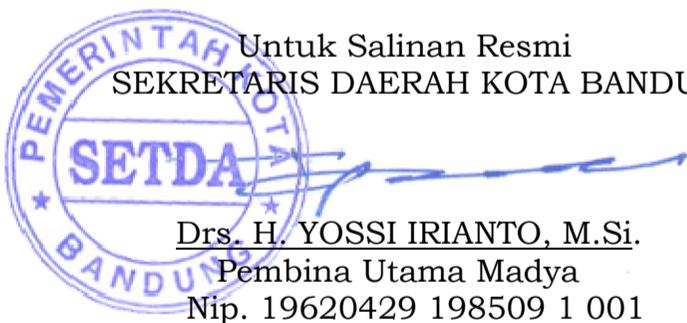
- a. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- b. Yayan Ahyana, SH. (Jabatan Fungsional Umum pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung);
- c. Ringgas H. Pane (Jabatan Fungsional Umum pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Bandung);
- d. Drs. Dadang Sobandi (Jabatan Fungsional Umum pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Bandung);
- e. Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR : 900/Kep.1041-DPKAD/2016  
TANGGAL : 31 Agustus 2016

---

#### URAIAN TUGAS

TIM PENILAI DOKUMEN ADMINISTRASI UNTUK USULAN  
PENINGKATAN STATUS POLA PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA  
RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT KOTA BANDUNG

A. Pembina:

memberikan pembinaan secara umum kepada seluruh anggota tim dalam rangka pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

B. Pengarah:

1. memberikan arahan berdasarkan kebijakan umum Pembina kepada seluruh anggota Tim dalam rangka pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
2. memberikan saran dan masukan dalam rangka pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

C. Ketua:

1. memberikan pengarahan teknis kepada seluruh anggota Tim dalam rangka pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
3. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah kepada Pembina.

D. Sekretaris ...

D. Sekretaris:

1. membantu pelaksanaan tugas Ketua;
2. mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
3. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
4. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kebutuhan kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
5. menyiapkan dan menyusun laporan untuk disampaikan Ketua kepada Pembina.

E. Koordinator Bidang Pola Tata Kelola :

1. membantu pelaksanaan tugas Ketua;
2. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bidang pola tata kelola;
3. mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bidang pola tata kelola;
4. menyiapkan dan menyusun laporan untuk disampaikan Ketua kepada Pembina.

F. Anggota Tim Bidang Pola Tata Kelola :

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-saran, sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya;
6. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian dokumen pola tata kelola kepada Koordinator Bidang Pola Tata Kelola.

G. Koordinator Bidang Rencana Strategis Bisnis :

1. membantu pelaksanaan tugas Ketua;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bidang rencana strategis bisnis;

3. mengkoordinasikan ...

3. mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bidang rencana strategis bisnis;
4. menyiapkan dan menyusun laporan untuk disampaikan Ketua kepada Pembina.

H. Anggota Tim Rencana Strategis Bisnis :

1. menyusun program kerja pelaksanaan penilaian dokumen rencana strategis bisnis;
2. mengumpulkan data sebagai bahan penilaian dokumen rencana strategis bisnis;
3. melaksanakan penilaian terhadap dokumen rencana strategis bisnis;
4. melaksanakan pembahasan dan koordinasi dengan anggota tim penilai lainnya dalam hal pokok bahasan penilaian yang saling berkaitan;
5. memberikan saran-saran, sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya;
6. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian dokumen rencana strategis bisnis kepada Koordinator Bidang Rencana Strategis Bisnis.

I. Koordinator Bidang Laporan Keuangan Pokok :

1. membantu pelaksanaan tugas Ketua;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bidang laporan keuangan pokok;
3. mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bidang laporan keuangan pokok;
4. menyiapkan dan menyusun laporan untuk disampaikan Ketua kepada Pembina.

J. Anggota Tim Bidang Laporan Keuangan Pokok :

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 ...

5. memberikan saran-saran, sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya;
6. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian laporan keuangan pokok kepada Koordinator Bidang Laporan Keuangan Pokok.

K. Koordinator Bidang Standar Pelayanan Minimal :

1. membantu pelaksanaan tugas Ketua;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bidang standar pelayanan minimal;
3. mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan penilaian terhadap usulan peningkatan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bidang standar pelayanan minimal;
4. menyiapkan dan menyusun laporan untuk disampaikan Ketua kepada Pembina.

L. Anggota Tim Bidang Standar Pelayanan Minimal :

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-saran, sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya;
6. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian standar pelayanan minimal kepada Koordinator Bidang Standar Pelayanan.

M. Kesekretariatan Tim Penilai:

1. membantu menyusun bahan hasil pengolahan data dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas Tim;
2. membantu dalam merencanakan dan menjadwalkan kegiatan Tim;
3. membantu menyusun bahan persiapan pelaksanaan rapat kerja dan notulen hasil rapat kerja Tim;
4. menyiapkan bahan perencanaan dan penjadwalan kegiatan Tim;
5. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penjadwalan;

6. membantu ...

6. membantu dalam menyiapkan bahan administrasi umum dan perlengkapan, bahan data dan dokumentasi serta pengelolaan bahan rapat dan pelaporan;
7. membantu pelaksanaan kegiatan kesekretariatan lainnya untuk mendukung kegiatan dan tugas-tugas Tim;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL



Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001