



WALIKOTA PAGAR ALAM

PERATURAN WALIKOTA PAGARALAM NOMOR 04 TAHUN 2007

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN MANAJEMEN PROYEK DHS-II (DISTRICT IMPLEMENTATION UNIT) TINGKAT KOTA PAGAR ALAM

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pelaksanaan proyek DHS II (The Second Decentralized Health Services Project Area, ADB) di Kota Pagar Alam, maka perlu dibentuk Struktur Organisasi dan Manajemen Proyek (District Implementation Unit) Tingkat Kota Pagar Alam;
- b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu ditetapkan dengan peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4115);
2. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);

6. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 02 tahun 2003 Tentang Kewenangan Kota Pagar Alam Sebagai Daerah Otonom;
7. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 5 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas –Dinas Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2003 Nomor 5 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 1 Tahun 2007 Tentang APBD Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Nomor 1 Seri A).

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN MANAJEMEN PROYEK DHS II TINGKAT KOTA PAGAR ALAM.

Pasal 1 **Struktur Organisasi dan Manajemen Proyek**

- 1). Pembentukan Tim Pengelola Proyek DHS II Tingkat Kota Pagar Alam terdiri dari :
Distric Implementation Unit (DIU) dengan susunan :
 1. Penanggung Jawab Proyek
 2. Direktur Proyek
 3. Manajer Proyek
 4. Sekretaris Eksekutif
 5. Petugas Keuangan (Finance Officer)
 6. Petugas Pengadaan (Procurement Officer)
 7. Petugas Supporting Staf
- 2). Perincian susunan pimpinan dan anggota masing – masing unsur organisasi tersebut pada (ayat 1) tercantum dalam lampiran I keputusan ini.

Pasal 2 **Direktur Proyek**

Tugas dan Tanggung Jawab Direktur Proyek :

1. Melakukan kerja sama dengan Dewan Kesehatan Kota Pagar Alam dalam rangka konsolidasi perencanaan tahunan bidang kesehatan Kota Pagar Alam dalam kerangka kerja / term work 6 tahun rolling plan;

2. Bertanggung jawab untuk menyampaikan proposal kegiatan tahunan peningkatan kesehatan Kota Pagar Alam yang telah disetujui oleh Walikota dan di informasikan kepada DKP/DRT;
3. Mengkoordinasikan perencanaan tahunan dan pelaksanaan kegiatan proyek yang telah disetujui ADB, termasuk melakukan konsultasi dengan PCIU dan CPCU;
4. Bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Kota Pagar Alam;
6. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan Administrasi Proyek sesuai dengan ketentuan yang disebutkan dalam Project Administration Manual (PAM) termasuk dalam memenuhi kebutuhan pencatatan dan pelaporan secara tepat waktu.

Pasal 3 Manajer Proyek

Tugas dan Tanggung Jawab Manajer Proyek adalah :

1. Mengkoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan kegiatan proyek terutama menyangkut perencanaan dan penganggaran Proyek DHS II;
2. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan proyek dan penyampaian laporan triwulan pelaksanaan kegiatan ke Propinsi yang harus diserahkan sesuai dengan ketentuan proyek;
3. Membantu Direktur Proyek mengendalikan pelaksanaan proyek sesuai dengan target yang disepakati dalam Dokumentasi Loan Agreement;

Pasal 4 Sekretaris Eksekutif

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Eksekutif adalah :

1. Bekerja di bawah supervisi dan bimbingan serta arahan dari Direktur dan Manajer Proyek Kota Pagar Alam dan membantu kelancaran kegiatan Komite Kesehatan Kota dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan administrasi proyek khususnya dalam bidang keuangan, monitoring dan evaluasi serta kegiatan umum proyek termasuk alokasi keuangan dan *replenishment* proyek;
2. Bekerja sama dengan para pelaksana program kesehatan dan KB dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan Kota Pagar Alam secara rinci, terpadu, komprehensif dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan *demand* masyarakat;

3. Memastikan terjalinnya koordinasi dan komunikasi di tingkat Kota Pagar Alam dengan semua institusi/unit yang terkait dengan proyek;
4. Menkonsolidasikan proposal - proposal Kota Pagar Alam dan budget untuk diserahkan ke PPIU (Propinsi) dan ADB;
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan pelaporan di tingkat Kota Pagar Alam termasuk penyerahan laporan kemajuan proyek kepada propinsi dalam waktu 15 hari setiap akhir triwulan, penyerahan laporan final kepada Propinsi (PPIU) dalam waktu satu bulan setelah tanggal penutupan proyek, melakukan *updating* rutin Sistem Kinerja Monitoring (paling sedikit setiap triwulan) dan rencana kerja lainnya untuk review proyek yang dilakukan setiap enam bulan dan *mid-term* review yang dilakukan pada dua tahun pertama setelah penyelesaian proyek oleh Pemerintah Indonesia dan ADB;
6. Menyusun data disbursement setiap bulannya sesuai dengan komponen dan kategori proyek;
7. Menkonsolidasikan aplikasi penarikan dana Kota (DIU) dan menyerahkannya kepada Propinsi (PPIU) dan;
8. Membantu KPN mengatur dan melaksanakan pembayaran proyek.

Pasal 5 **Petugas Keuangan (Finance Officer)**

Tugas dan Tanggung Jawab Petugas Keuangan (Finance Officer) adalah :

1. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas tugas – tugas yang berhubungan dengan penyediaan dan pelaporan keuangan proyek DHS II, baik untuk kepentingan proyek di Kota Pagar Alam;
2. Melakukan perencanaan keuangan tiap kegiatan;
3. Menguasai aturan Keuangan ADB dan Pemerintah Indonesia sehingga terhindar dari kesalahan dan hambatan (Ineligible);
4. Membuat perencanaan penarikan uang untuk tiap kegiatan serta menyelesaikan laporan keuangan;
5. Memantau penyerapan anggaran atau keuangan dari waktu sejalan dengan pelaksanaan kegiatan;
6. Membuat laporan Keuangan tiap bulan, triwulan dan tiap tahun dan menyampaikannya kepada SE
7. Memfasilitasi Provinsi dan Kota Pagar Alam untuk masalah keuangan baik penarikan, membuat laporan dll;

8. Bekerjasama dengan Officer Pengadaan dan staf pendukung dalam melakukan laporan dan rencana Keuangan;
9. Memantau dan mengkoordinasikan para pelaksana proyek dalam menindak lanjuti hasil-hasil temuan pemeriksaan kegiatan dan keuangan proyek oleh team Auditor;
10. Melaporkan masalah dan kendala yang di hadapi kepada SE dalam melakukan laporan dan pelaksanaan kegiatan serta penarikan keuangan.

Pasal 6

Petugas Supporting Staf

Tugas dan Tanggung Jawab Supporting Staf adalah :

1. Mengumpulkan dan mengirimkan kembali bahan - bahan yang diperlukan dalam memperlancar proses kegiatan proyek baik dari ataupun ketingkat Pusat, Propinsi dan Kota Pagar Alam sesuai dengan kebutuhan;
2. Mengumpulkan materi dan informasi yang berhubungan dengan tujuan kegiatan monitoring dan evaluasi serta perenanaan yang dilaksanakan di Propinsi dan Kota Pagar Alam;
3. Mempersiapkan materi dan informasi yang di perlukan oleh komponen proyek Kota Pagar Alam sesuai dengan kebutuhan dalam rangka perencanaan proyek dan pertemuan koordinasi maupun konsolidasi;
4. Berdasarkan informasi yang diberikan oleh Sekretaris Eksekutif, Staff Pendukung akan melaksanakan data entri yang akan digunakan sebagai input bagi program dan unit proyek terkait
5. Menjalankan tugas – tugas administratif dan Kantor termasuk memfiling, corresponding, menerima telpon masuk, mengirim fax dan e-mail, menyimpan file, menindak lanjuti surat – surat dan sebagainya;
6. Mengatur dan mengurus pengadaan ATK Kantor, perlengkapan dan persediaan logistik Kantor;
7. Mengatur dan mengurus dokumen untuk Perjalanan Dinas (Nasional dan Lokal);
8. Menyusun dan memperbaharui dokumen proyek, alamat dan penanggung jawab proyek;
9. Mengatur, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan serta rapat Sekretaris Eksekutif dengan para penanggung jawab proyek khususnya dan menindak lanjuti keputusan dari pertemuan dan rapat tersebut;

10. Membuat konsep/draft undangan serta notulen pertemuan dan rapat termasuk mencatat kesepakatan - kesepakatan yang dibuat serta menindak lanjutinya dan mengirimkan serta mendistribusikannya kepada pihak - pihak terkait;
11. Melaksanakan pekerjaan diluar ruang lingkup yang tercantum dalam kerangka acuan (TOR) sesuai dengan arahan atasan.

Pasal 7

Petugas Pengadaan (Procurement Officer)

Tugas dan Tanggung Jawab (Procurement Officer) adalah :

1. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas tugas - tugas yang berhubungan dengan administrasi pengadaan barang dan konsultan;
2. Menyelesaikan Procurement Plan setiap tahun dan selama proyek berlangsung;
3. Menyelesaikan kontrak barang dan jasa sesuai dengan aturan Pemerintah Indonesia dan ADB;
4. Secara Pro aktif melakukan komunikasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, sehubungan dengan Proses Pengadaan Proyek DHS2;
5. Menyiapkan dan atau meneliti dokumen - dokumen yang diperlukan dalam proses pengadaan barang dan jasa sebelum dilakukan proses pengadaan barang dan jasa oleh panitia pengadaan;
6. Melakukan pemantauan dan telaah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta menyusun laporan manajemen pengadaan barang dan jasa yang merupakan bagian dari laporan manajemen proyek;
7. Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan pengadaan barang dan jasa bersama pengelola proyek dan pelaksana pengadaan di Kota Pagar Alam;
8. Melakukan dan menyimpan dokumen barang dan jasa dengan baik bila sewaktu – waktu diperlukan;
9. Bekerjasama dengan Officer keuangan dan staf pendukung dalam melakukan Pengadaan Barang Jasa Proyek DHS2;
10. Melaporkan masalah dan kendala yang dihadapi kepada SE dalam melakukan Proses Pengadaan Barang Jasa;
11. Membuat Draft Panitia Pengadaan Barang Jasa untuk dibuat SK;
12. Menguasai aturan Proses Pengadaan Barang Jasa ADB dan Pemerintah Indonesia;
13. Memfasilitasi Kota Pagar Alam dalam melakukan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 8 Biaya

Segala biaya akibat diterbitkannya peraturan ini dibebankan pada dana DHS-2 dan APBD Kota Pagar Alam tahun 2007 sebagaimana terdapat pada lampiran II peraturan ini.

Pasal 9 Masa Berlaku

Peraturan Walikota ini berlaku mulai Januari 2007 sampai dengan berakhirnya Proyek ini, dengan ketentuan dapat ditinjau dan diperpanjang kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini. Agar setiap orang mengetahuinya, memintakkan pengundangan peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pagar Alam

Pada tanggal *28 Juni* 2007

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

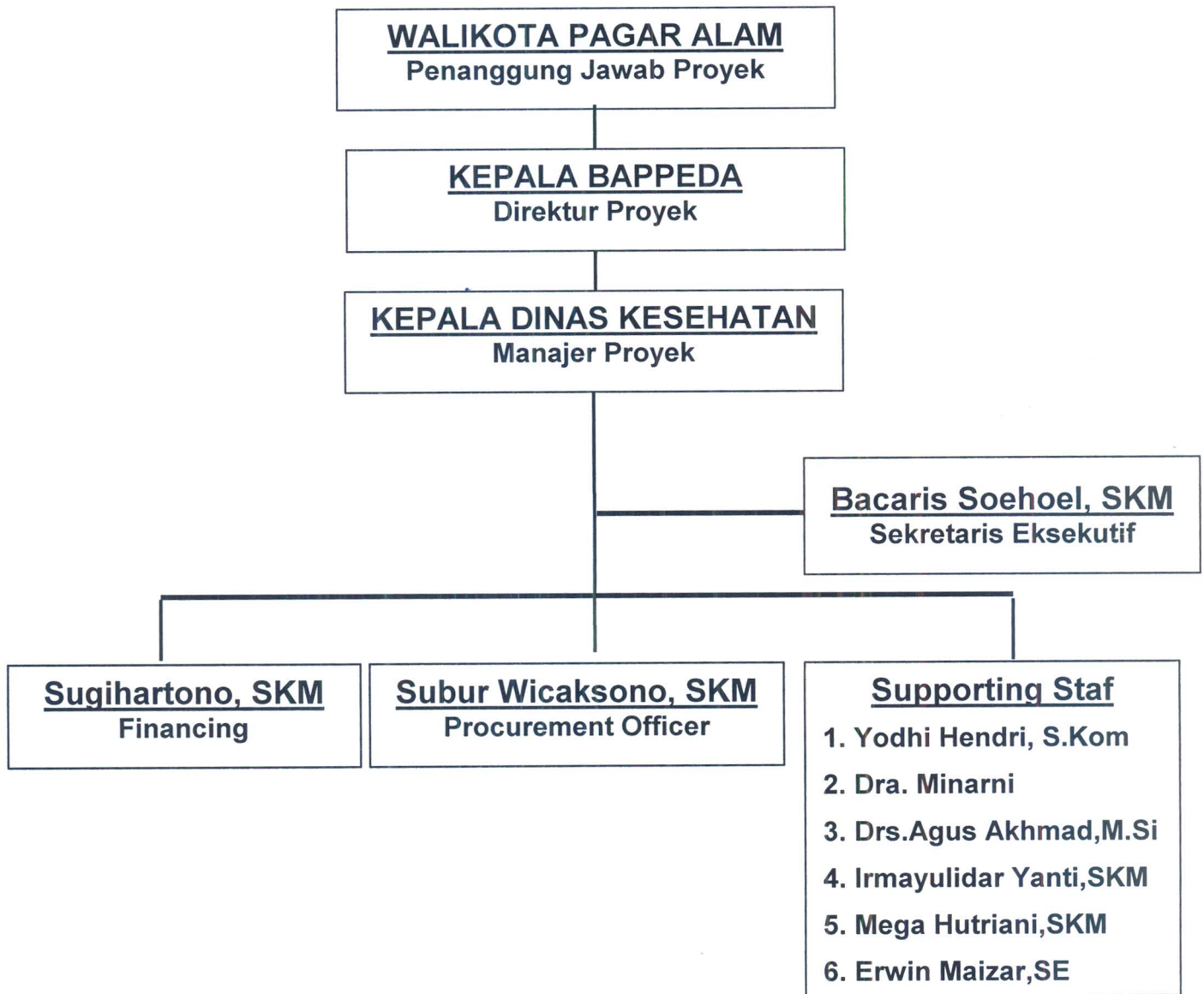
DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN *2007* NOMOR *A*.....SERI *E*....

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
TENTANG TIM PENGELOLA MANAJEMEN PROYEK DHS II
(District Implementation Unit) Tingkat Kota Pagar Alam

Nomor : 4 Tahun 2007
Tanggal : 28 Juni 2007

STRUKTUR ORGANISASI DISTRICT IMPLEMENTATION UNIT (DIU)
DECENTRALIZED HEALTH SERVICE (DHS) II PROJECT
KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2007



Ditetapkan di Pagar Alam
Pada tanggal 28 Juni 2007

Diundangkan di Pagar Alam
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI, MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2007 NOMOR 04 SERI E.

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
TENTANG HONOR TIM PENGELOLA MANAJEMEN PROYEK DHS II
(District Implementation Unit) Tingkat Kota Pagar Alam**

Nomor : 04 Tahun 2007

Tanggal : 28 Juni 2007

**BESARAN HONOR TIM PENGELOLA MANAJEMEN PROYEK (DIU)
DECENTRALIZED HEALTH SERVICE (DHS) II
KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2007**

No	Nama	NIP	JABATAN	HONOR / BULAN	KET
1	2	3	4	5	6
1	Ir. Zaitun, MSi	010 236 623	Direktur Proyek	Rp. 500.000	100% APBD
2	Bacaris Soehoel, SKM	-	Sekretaris Eksekutif	Rp. 4.000.000,-	50 % APBD,50 % ADB
3	Sugihartono, SKM	140 192 814	Finance Officer	Rp. 1.000.000,-	50 % APBD,50 % ADB
4	Subur Wicaksono, SKM	440 031 355	Procurement Officer	Rp. 1.000.000,-	50 % APBD,50 % ADB
5	Yodhi Hendri, S.Kom	440 032 483	Supporting Staf	Rp. 1.000.000,-	50 % APBD,50 % ADB
6	Dra. Minarni	380 055 360	Supporting Staf	Rp. 500.000,-	100 % APBD
7	Drs. Agus Akhmad, M.Si	010 234 239	Supporting Staf	Rp. 500.000,-	100 % APBD
8	Irma Yulidar Yanti, SKM	440 036 297	Supporting Staf	Rp. 500.000,-	100 % APBD
9	Mega Hutriani , SKM	-	Supporting Staf	Rp. 500.000,-	100% APBD

1	2	3	4	5	6
10	Erwin Maizar, SE	-	Supporting Staf	Rp. 500.000,-	100% APBD

Ditetapkan di Pagar Alam
 Pada tanggal 28 Juni 2007

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

Diundangkan di Pagar Alam
 Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,
 KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI.MM

H. DJAZULI KURIS

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN ...2007... NOMOR ...04... SERI ...E.