



WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR: 04 TAHUN 2007

TENTANG

PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI MANAJEMEN DAN PENJABARAN
TUGAS / FUNGSI PROYEK DESENTRALISASI PELAYANAN KESEHATAN-2
(SECOND DECENTRALIZED HEALTH SERVICES PROJECT / DHS-2)
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditanda tangannya Naskah Perjanjian Hibah (NPH) Tentang Penggunaan Dana Hibah Berdasarkan *Loan Agreement* antara Pemerintah Indonesia dengan Asian Development Bank (ADB) Nomor: 2074-INO dan 2075-INO (SF) tanggal 16 Desember 2004 untuk pembiayaan Proyek Desentralisasi Pelayanan Kesehatan-2 (*Second Decentralized Health Services Project / DHS-2*) antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Kota Lubuklinggau Nomor: NPH -70/PB/2005, maka dipandang perlu dibentuk Struktur Organisasi Manajemen dan Penjabaran Tugas/Fungsi Proyek Desentralisasi Pelayanan Kesehatan-2 (*Second Decentralized Health Services Project/DHS-2*) Kota Lubuklinggau;
- b. bahwa untuk membentuk Struktur Organisasi Manajemen dan Penjabaran Tugas / Fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 100 , Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3495);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
4. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang–Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 10 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Keselatan;
8. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 49 Tahun 2003 Tentang Rencana Strategis Kota Lubuklinggau Tahun 2003-2007 (Lembar Daerah Kota Lubuklinggau Nomor,03 Seri E Tambahan Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 02);
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 649/KPTS/V/2004 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Sumatera Selatan Sehat 2008;
10. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 175 Tahun 2003 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan ;
11. RRP (Report and Recommendation of The President) tanggal 28 November 2003);
12. Loan Agreement Project DHS 2 Nomor 2074-INO Dan Loan Agreement Nomor 2075-INO (SF), tanggal 16 Desember 2004;
13. Project Administration Memorandum Decentralized Health Services-2 Loan 2074-INO (Special Operation) And Loan 2075-INO (Ordinary Operations) Oktober 2004.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI MANAJEMEN DAN PENJABARAN TUGAS / FUNGSI PROYEK DESENTRALISASI PELAYANAN KESEHATAN-2 (SECOND DECENTRALIZED HEALTH SERVICES PROJECT / DHS-2) KOTA LUBUKLINGGAU .

BAB I

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Lubuklinggau yang selanjutnya disebut Walikota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan pembangunan Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Bappeda adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Lubuklinggau.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Lubuklinggau.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Lubuklinggau.

9. Dinas Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Dinas KB adalah Dinas Keluarga Berencana Kota Lubuklinggau.
10. Kepala Dinas Keluarga Berencana adalah Kepala Dinas Keluarga Berencana Kota Lubuklinggau.
11. Proyek adalah Kegiatan/Proyek Desentralisasi Pelayanan Kesehatan-2 / Second Decentralized Health Services (DHS-2) Kota Lubuklinggau.
12. Manajemen Proyek adalah Pejabat/Pemimpin Proyek beserta Sekretariat Proyek yang mempunyai tugas dan wewenang serta tanggungjawab dalam mengatur/pengelolaan Proyek.
13. Direktur Proyek adalah Kepala Bappeda Kota Lubuklinggau.
14. Manager Proyek adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Lubuklinggau.
15. Sekretaris Eksekutif adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas , wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Proyek.
16. Sekretariat Proyek adalah Pelaksana harian yang terdiri dari Sekretaris Eksekutif, Staf Keuangan (Finance Officer), Staf Pengadaan (Procrument Officer) , Staf Pendukung (Supporting Staff) dan Staf Monev.
17. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah Pejabat Pengelola Keuangan Anggaran APBD / APBN Proyek yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
18. Asian Development Bank selanjutnya disingkat ADB adalah Bank Pembangunan Asia yang merupakan penyandang dana proyek yang bersumber dari Loan 2074-INO dan Loan 2075-INO dalam wujud pinjaman luar Negeri kepada Pemerintah Republik Indonesia.
19. Komite Kesehatan Daerah yang selanjutnya disingkat KKD adalah Organisasi Profesi, Akademisi, Institusi, Organisasi masyarakat / Tokoh masyarakat / Lembaga Swadaya Masyarakat, yang mempunyai tugas membantu Direktur / Manager dalam melaksanakan, menentukan arah dan kebijakan Proyek.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Struktur Organisasi Manajemen dan Penjabaran Tugas / Fungsi Proyek Desentralisasi Pelayanan Kesehatan-2 (Second Decentralized Health Services Project / DHS-2) Kota Lubuklinggau.

BAB III

TUJUAN DAN LUARAN / OUTPUT PROYEK

Tujuan Proyek

Pasal 3

- (1) Tujuan Umum yaitu Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat terutama pada kaum perempuan, bayi dan anak-anak di Kota Lubuklinggau melalui upaya penyediaan, peningkatan akses dan mutu pelayanan kesehatan dan keluarga berencana, dengan perhatian khusus diberikan kepada kelompok masyarakat miskin dan rentan yang akhirnya akan mengentaskan kemiskinan.

(2) Tujuan Khusus yaitu :

- a. Memperkuat kapasitas daerah dalam penyediaan pelayanan kesehatan, termasuk perencanaan dan manajemen dalam menyelesaikan masalah kesehatan setempat dengan dukungan penuh dari berbagai sistem penunjang yang dibutuhkan;
- b. Mengembangkan dan memperkuat manajemen desentralisasi sistem pelayanan kesehatan termasuk pengelolaan sumber daya manusia, restrukturisasi sistem pembiayaan kesehatan setempat termasuk pengembangan sistem asuransi kesehatan/JPKM, serta kemitraan pelayanan publik dan swasta termasuk pemberdayaan masyarakat/LSM; dan
- c. Meningkatkan mutu, efisiensi biaya, dan kesinambungan pelayanan kesehatan dan Keluarga Berencana di daerah, melalui pelaksanaan reformasi yang sesuai dengan kondisi daerah dan membantu investasi guna meningkatkan mutu pelayanan.

Bagian Kedua

Luaran/Output Proyek

Pasal 4

- (1) Penguatan kapasitas daerah, yang menjamin pelayanan kesehatan dan keluarga berencana dapat diberikan sesuai dengan ketentuan, yang digambarkan dengan indikator-indikator berikut:
 - a. Diimplementasikan perencanaan dan pembiayaan kesehatan terpadu;
 - b. Diterapkannya Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - c. Kemampuan untuk mengadaptasikan perencanaan jangka panjang dan menengah sektor kesehatan, kedalam master plan lokal; dan
 - d. Meningkatkan kemitraan sektor publik dan swasta .
- (2) Terwujudnya pemerataan pelayanan kesehatan yang berkualitas serta terjamin kesinambungannya yang digambarkan dengan indikator-indikator berikut:
 - a. Akses penduduk miskin pada pelayanan kesehatan mencapai 50 %;
 - b. Akses penduduk umumnya pada pelayanan kesehatan meningkat 30 %;
 - c. Dana kesehatan mencukupi untuk diterapkannya Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (3) Peningkatan Cakupan Pelayanan Kesehatan pada akhir tahun pelaksanaan proyek yang digambarkan dengan indikator-indikator berikut :
 - a. Cakupan imunisasi campak meningkat minimal 85% pada tahun 2010;
 - b. Angka Prevalensi Kontrasepsi (Contraception Prevalence Rate / CPR) minimal meningkat menjadi 70 % pada tahun 2010
 - c. Akses pada obat esensial minimal meningkat menjadi 80 % pada tahun 2010; dan
 - d. PN meningkat minimal menjadi 80 % pada tahun 2010; dan

- c. Angka penemuan kasus TB / Case Detection Rate (CDR) meningkat minimal menjadi 50% pada tahun 2010.
- (4) Meningkatkan Status Kesehatan Penduduk Miskin dan Rentan yang digambarkan dengan indikator-indikator berikut :
 - a. Gangguan gizi pada Balita menurun minimal menjadi 22 % pada tahun 2010;
 - b. Angka kematian Balita menurun minimal menjadi 35 per 1000 kelahiran hidup pada tahun 2010;
 - c. Angka kematian bayi menurun minimal menjadi 25 per 1000 kelahiran hidup;
 - d. Ratio Kematian ibu menurun minimal menjadi 175 per 100.000 kelahiran hidup;
 - e. Angka harapan hidup waktu lahir meningkat minimal 2 tahun lebih tinggi dari angka yang ada pada daerah setiap tahun.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Proyek dalam operasional dan administrasi kegiatan/pengelola keuangan dikelola oleh Satuan kerja yang berkedudukan dibawah Instansi Dinas Kesehatan dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Managemen Proyek adalah Kelompok kerja satuan organisasi proyek yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan , perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi kegiatan dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sekretariat Proyek dipimpin oleh Sekretaris Eksekutif.
- (3) Organisasi Managemen Proyek secara fungsional dipimpin oleh kepala Bappeda selaku Direktur Proyek dan Kepala Dinas Kesehatan selaku Manager Proyek yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (4) Sekretariat Proyek selaku Pegawai Negeri Sipil (PNS) selama menjalankan tugasnya secara Struktural berkedudukan dibawah Kepala Subdin/Kepala Bidang yang membawahi proyek sebagai atasan langsung pegawai, pengecualian pada personil yang merangkap jabatan struktural kedudukannya berdasarkan peraturan perundang-undangan kepegawaian.
- (5) Dinas Keluarga Berencana berkedudukan sebagai anggota Komite Kesehatan Daerah Merupakan Mitra Kerja Dinas Kesehatan dan sekaligus pelaksana kegiatan Proyek.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 6

Organisasi managemen Proyek mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan kegiatan proyek di bidang kesehatan.

✓

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4, Manajemen Proyek mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kegiatan proyek terutama menyangkut perencanaan dan penganggaran DHS-2;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan alokasi dana untuk daerah yang telah disetujui oleh ADB termasuk melakukan konsultasi dengan Propinsi dan Pusat;
- c. Menyampaikan proposal kegiatan tahunan Proyek yang telah disetujui oleh Walikota dan diinformasikan ke Sekretariat Proyek Propinsi dan Pusat;
- d. Mengalokasikan Anggaran Dana Pendamping secara berkesinambungan sesuai dengan ketentuan Loan Agreement dan NPH;
- e. Melaksanakan pembinaan dalam Proses Pengadaan Barang / Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada ADB (Project Management Manual); dan
- f. Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan Administrasi Proyek sesuai dengan ketentuan yang disebutkan dalam Project Management Manual (PMM) termasuk dalam memenuhi pencatatan dan pelaporan secara tepat waktu.

BAB V

STRUKTUR MANAGEMEN PROYEK

Pasal 8

(1) Susunan Struktur Organisasi Manajemen Proyek terdiri dari :

- a. Kepala Bappeda selaku Direktur Proyek
- b. Kepala Dinas Kesehatan selaku Manager Proyek ;
- c. Komite Kesehatan Daerah;
- d. Sekretaris Eksekutif dibantu oleh :
 1. Staf Keuangan (Finance Officer) ;
 2. Staf Pengadaan (Procrument Officer) ;
 3. Staf Pendukung (Supporting Staff) ; dan
 4. Staf Monev (Monitoring dan Evaluasi) .

(2) Bagan Struktur Organisasi Manajemen Proyek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Dalam melaksanakan Organisasi sebagaimana dimaksud pasal 8 Peraturan ini masing-masing mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

A. Direktur Proyek.

- a. Menggariskan kebijakan umum Proyek Desentralisasi Pelayanan Kesehatan Tingkat Kota Lubuklinggau sesuai dengan arahan Pusat dan Propinsi, dengan memperhatikan Loan Agreement terkait.;

b. Melakukan...



- b. Melakukan hubungan kerja lintas sektoral tingkat Kota Lubuklinggau untuk mendapatkan masukan mengenai kebijakan lintas sektoral yang diperlukan proyek;
- c. Memberikan petunjuk umum yang diperlukan oleh semua komponen kegiatan proyek;
- d. Mengkoordinasikan keserasian kegiatan proyek dengan kebijakan program pembangunan kesehatan dan kegiatan unit struktural terkait;
- e. Menilai kemajuan dan kualitas Proyek secara berkala;
- f. Melaporkan kemajuan proyek kepada Walikota setiap 3 bulan sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian pinjaman (Loan Agreement); dan
- g. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direktur Proyek dibantu oleh Komite Kesehatan Daerah yang terdiri atas wakil-wakil dari Dinas Kesehatan, Bappeda, Dinas Keluarga Berencana, sektor kesehatan swasta, para tokoh masyarakat, kelompok-kelompok perempuan, dan LSM lokal.

B. Manager Proyek.

- a. Melakukan pembinaan harian terhadap unit pelaksana proyek (Sekretariat Proyek) sesuai dengan kebijakan yang digariskan , terutama menyangkut keserasian kebijakan dan kerja sama lintas program/lintas sektor berdasarkan kemitraan;
- b. Membina upaya-upaya pemantapan kerja sama antar sektor dan antar program berdasarkan kemitraan untuk mendapatkan hasil yang sinergis dan berbagai kegiatan yang dilakukan berdasarkan kemitraan dengan memanfaatkan keunggulan kompetensi berbagai sektor seoptimal mungkin, khususnya dalam rangka mendukung upaya-upaya yang bersifat terobosan;
- c. Melakukan pembinaan harian terhadap kelancaran kegiatan administrasi proyek yang dilaksanakan oleh para Satuan Kerja dibantu oleh Sekretariat Proyek;
- d. Memberikan petunjuk yang diperlukan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan proyek;
- e. Mempersiapkan bahan untuk menyusun laporan kemajuan proyek yang akan dibuat oleh Direktur Proyek untuk dilaporkan kepada Walikota/Direktur Proyek Propinsi sebagai laporan proyek setiap 3 bulan;
- f. Melakukan koordinasi antara daerah,propinsi,dan pusat untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh tingkat pusat dan propinsi telah sinkron dan sesuai dengan kebutuhan dukungan yang diperlukan tingkat Kota Lubuklinggau; dan
- g. Memastikan bahwa kebutuhan dana yang diperlukan proyek, tersedia dalam jumlah yang memadai di tingkat kota Lubuklinggau sesuai dengan kebutuhan dan pagu masing-masing.

C. Sekretaris Eksekutif.

- a. Bertugas untuk membantu Manajer Proyek dalam tugas sehari-hari;
- b. Melaksanakan tugas-tugas administratif proyek sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan;
- c. Memimpin Sekretariat dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat;

d. Bertanggungjawab.....

- d. Bertanggungjawab terhadap semua tugas-tugas yang dibebankan kepada Officer Keuangan, Procurement dan staf pendukung;
- e. Mengatur pelaksanaan pertemuan dan hubungan koordinasi yang diperlukan antara manajemen tingkat Kota, instansi lintas sektor dan pihak-pihak terkait lainnya;
- f. Memfasilitasi daerah, unit terkait dan sektor sehubungan dengan kegiatan proyek ;
- g. Memberikan bimbingan dan koordinasi terhadap pelaksanaan proyek khususnya yang berhubungan tanggung jawab sebagai Sekretaris Eksekutif (SE);
- h. Melakukan supervisi, pembinaan dan bimbingan administrasi proyek, khususnya yang berhubungan dengan Keuangan, Procurement, Monitoring Evaluasi dan Keluarga Berencana;
- i. Memastikan kelancaran kegiatan proyek sehubungan dengan keuangan, procurement, Monev, dan Keluarga Berencana;
- j. Menjamin penyerapan dana pinjaman pada tingkat Kota Lubuklinggau yang sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan proyek;
- k. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan realisasi kegiatan proyek; dan
- l. Melaporkan permasalahan yang dihadapi proyek kepada Manajer Proyek untuk dicarikan pemecahannya.

D. Staf Keuangan (Finance Officer).

- a. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas tugas-tugas yang berhubungan dengan penyediaan dan pelaporan keuangan proyek di tingkat Kota Lubuklinggau;
- b. Menguasai aturan keuangan ADB dan Pemerintah Indonesia sehingga terhindar dari kesalahan dan hambatan (*In-eligible*);
- c. Membuat perencanaan penarikan uang untuk tiap kegiatan serta menyelesaikan laporan keuangan;
- d. Memantau penyerapan anggaran/keuangan dari waktu ke waktu sejalan dengan pelaksanaan kegiatan;
- e. Membuat laporan keuangan tiap bulan, triwulan dan tiap tahun serta menyampaikannya kepada Sekretaris Eksekutif;
- f. Memfasilitasi Propinsi dan Kota untuk masalah keuangan baik penarikan, membuat laporan dan lain-lain;
- g. Bekerja sama dengan Petugas Pengadaan Barang / Jasa dan Staf Pendukung dalam melakukan laporan dan rencana keuangan;
- h. Memantau dan mengkoordinasikan para pelaksana proyek dalam menindaklanjuti hasil-hasil temuan pemeriksaan kegiatan dan keuangan proyek oleh team Auditor; dan
- i. Melaporkan masalah dan kendala yang dihadapi kepada Sekretaris Eksekutif dalam melakukan laporan dan pelaksanaan kegiatan serta penarikan keuangan.

E. Staf.....

E. Staf Pengadaan Barang/Jasa (Procurement Officer)

- a. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi pengadaan barang dan konsultan;
- b. Menyelesaikan Procurement Plan setiap tahun dan selama proyek berlangsung;
- c. Menyelesaikan kontrak barang dan Jasa sesuai dengan aturan Pemerintah Indonesia dan ADB;
- d. Secara pro aktif melakukan komunikasi dan konsultasi dengan pihak – pihak terkait, sehubungan dengan proses pengadaan Proyek ;
- e. Menyiapkan dan atau meneliti dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengadaan barang dan jasa sebelum dilakukan proses pengadaan barang dan jasa oleh panitia pengadaan;
- f. Melakukan pemantauan dan telaahan pelaksanaan pengadaan barang / jasa, serta menyusun laporan manajemen pengadaan barang / jasa yang merupakan bagian dari laporan manajemen proyek;
- g. Mengkoordinasikan tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan pengadaan barang dan jasa bersama pengelola proyek dan pelaksana pengadaan di Kabupaten/Kota;
- h. Melakukan dan menyimpan dokumen barang dan jasa dengan baik, bila sewaktu – waktu diperlukan;
- i. Bekerja sama dengan Petugas Keuangan dan Staf Pendukung dalam melakukan Pengadaan Barang/Jasa Proyek;
- j. Melaporkan masalah dan kendala yang dihadapi kepada Sekretaris Eksekutif dalam melakukan Proses Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. Membuat draft panitia pengadaan barang/jasa untuk dibuatkan Surat Keputusan (SK);
- l. Menguasai aturan proses pengadaan barang / Jasa ADB dan Pemerintah Indonesia;
- m. Memfasilitasi dalam melakukan Pengadaan Barang /Jasa; dan
- n. Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan Sekretaris Eksekutif.

F. Staf Pendukung (Supporting Staf)

- a. Mengumpulkan dan mengirimkan kembali bahan-bahan yang diperlukan dalam memperlancar proses kegiatan proyek baik dari ataupun ke tingkat Pusat, Propinsi dan Kota Lubuklinggau sesuai dengan kebutuhan;
- b. Mengumpulkan materi dan informasi yang berhubungan tujuan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta perencanaan yang dilaksanakan di Propinsi dan Kota Lubuklinggau;
- c. Mempersiapkan materi dan informasi yang diperlukan oleh komponen proyek sesuai dengan kebutuhan dalam rangka perencanaan proyek dan pertemuan koordinasi maupun konsolidasi;
- d. Berdasarkan informasi yang diberikan oleh Sekretaris Eksekutif, Staf Pendukung akan melaksanakan data-entry yang akan digunakan sebagai input bagi program dan unit proyek terkait;

e. Menjalankan...



- e. Menjalankan tugas-tugas administratif dan kantor termasuk mem – *filling, corresponding*, menerima telepon masuk, mengirim fax dan e-mail, menyimpan file, menindaklanjuti surat-surat dan sebagainya;
 - f. Mengatur dan mengurus pengadaan alat tulis kantor, perlengkapan dan persediaan logistik kantor;
 - g. Mengatur dan mengurus dokumen untuk perjalanan dinas (nasional dan lokal);
 - h. Menyusun dan memperbaharui dokumen proyek, alamat dan penanggung jawab proyek;
 - i. Mengatur, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan serta rapat Sekretaris Eksekutif dengan para penanggung jawab proyek khususnya dan menindaklanjuti Keputusan dari pertemuan dan rapat tersebut;
 - j. Membuat konsep/draft undangan serta notulen pertemuan dan rapat termasuk mencatat kesepakatan-kesepakatan yang dibuat serta menindaklanjuti dan mengirimkan serta mendistribusikannya kepada pihak-pihak terkait; dan
 - k. Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan Sekretaris Eksekutif.
- G. Staf Monev (Monitoring dan Evaluasi).**
- a. Mengumpulkan data-data kegiatan proyek dalam rangka menyusun perencanaan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan setiap triwulan dan tahunan;
 - b. Mengolah data-data yang ada serta membuat analisa dan menampilkan data dalam rangka mengukur pencapaian kinerja kegiatan;
 - c. Mengumpulkan materi dan informasi yang berhubungan tujuan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta perencanaan yang dilaksanakan di Propinsi dan Kota Lubuklinggau;
 - d. Mempersiapkan materi dan informasi yang diperlukan oleh komponen proyek sesuai dengan kebutuhan dalam rangka perencanaan dan pertemuan koordinasi maupun konsolidasi;
 - e. Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan Sekretaris Eksekutif.

BAB VI

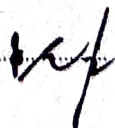
Kebijakan dan Pembiayaan Proyek DHS-2

Pasal 10

Kebijakan dan Pembiayaan Proyek mengacu pada ketentuan Loan Agreement, Report and Rekomendation of Precident (RRP), Project Administration Memorandum (PAM) dan Sesuai dengan Nota Perjanjian Hibah (NPH) antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

Pasal 11

- (1) Proyek dibiayai oleh Dana Bantuan dari ADB dengan dua sumber dana yaitu Loan 2074 dan 2075 dengan jangka waktu closing date 31 Desember tahun 2010.



- (2) Pemerintah Kota Lubuklinggau berkewajiban menyediakan anggaran Dana pendamping DHS-2 (APBD) setiap tahunnya sesuai ketentuan;
- (3) Manajemen/Sekretariat Proyek dibiayai oleh sumber pendanaan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Direktur Proyek diberikan Honor melalui anggaran Dana Pendamping Proyek maksimal sebesar Rp. 2.000.000,(Dua juta rupiah) per bulan;
 - b. Manager Proyek diberikan Honor melalui anggaran Dana Pendamping Proyek maksimal sebesar Rp. 1.750.000; (Satu juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan;
 - c. Sekretaris Eksekutif diberikan Honor melalui anggaran Dana Pendamping Proyek maksimal sebesar Rp. 1.650.000; (Satu juta enam ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan dan dana ADB maksimal sebesar Rp. 1.650.000; (Satu juta enam ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan;
 - d. Staff Keuangan (Finance Officer) diberikan Honor melalui anggaran Dana Pendamping Proyek maksimal sebesar Rp. 1.250.000; (Satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan dan dana ADB maksimal sebesar Rp. 1.250.000; (Satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan ;
 - e. Staff Pengadaan (Procrument Officer) diberikan Honor melalui anggaran Dana Pendamping Proyek maksimal sebesar Rp. 750.000; (Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan dan dana ADB maksimal sebesar Rp. 750.000; (Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan;
 - f. Staff Pendukung (Supporting Staff) diberikan Honor melalui anggaran Dana Pendamping Proyek maksimal sebesar Rp. 750.000; (Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan dan dana ADB maksimal sebesar Rp. 750.000; (Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan; dan
 - g. Staf Monitoring dan Evaluasi (Monev) diberikan Honor melalui anggaran Dana Pendamping Proyek maksimal sebesar Rp. 650.000; (Enam ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.

BAB VII

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 12

- (1) Direktur dan Manager Proyek diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Komite Kesehatan Daerah (KKD) dibentuk dan diangkat /diberhentikan oleh Direktur / Manager Proyek.
- (3) Sekretaris Eksekutif /Sekretariat Proyek diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Kesehatan selaku Manager Proyek.
- (4) Pengangkatan Sekretaris Eksekutif Proyek dipersyaratkan pendidikan minimal S.1 (Strata 1) dengan disiplin ilmu dibidang Kesehatan dengan masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) minimal 5 Tahun.
- (5) Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan Struktural/Eselon dapat menjabat selaku Sekretaris Eksekutif Proyek bila memungkinkan.

(6) Sekretaris...



- (6) Sekretaris Eksekutif mempunyai kewenangan untuk mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian Stafnya atas persetujuan Kepala Dinas Kesehatan selaku Manager Proyek.

BAB VIII

Ketentuan Penutup

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 50/KPTS/Kes/2006 tentang Pembentukan Struktur dan Manajemen Proyek Desentralisasi Pelayanan Kesehatan-II (Second Decentraliced Health Services/DHS-II) Kota Lubuklinggau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan diberlakukan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2007 sampai dengan tanggal 31 Desember 2010 .

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada Tanggal 26 FEBRUARI 2007

WALIKOTA LUBUKLINGGAU, C

Drs. H. RIDUAN EFFENDI, SH, M.Si f

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 26 FEBRUARI 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU, f

f H. JOKO IMAM SENTOSA

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2007 NOMOR 3 SERI D