



## WALIKOTA BANDUNG

### KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 440/Kep. 025-Huk/2004

#### TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA  
*PROVINCIAL HEALTH PROJECT II* ( PROYEK KESEHATAN PROPINSI II )  
ATAU *DISTRICT IMPLEMENTATION UNIT (DIU)* KOTA BANDUNG

#### WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mempercepat pembangunan kesehatan telah diadakan kerja sama antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Bank Dunia melalui *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II)
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut kerjasama tersebut, Kota Bandung telah diprioritaskan untuk diikutsertakan dalam *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II);
  - c. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II) atau *District Implementation Unit (DIU)* Kota Bandung yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
  2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
  4. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
  5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
10. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000-2004;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000-2004;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 24 Tahun 2002 tentang Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Repetada) Kota Bandung Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Pembentukan Unit Pelaksana *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II) atau *District Implementation Unit* (DIU) Kota Bandung.
- KEDUA : Struktur dan Susunan Keanggotaan Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA tercantum dalam Lampiran.
- KETIGA : Tugas Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, adalah sebagai berikut :
- a. Direktur :
    1. Bertanggungjawab terhadap semua aktifitas yang berhubungan dengan *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II);
    2. Mengkoordinasikan kebijaksanaan umum proyek kesehatan dengan memperhatikan Loan Agreement;
    3. Melakukan hubungan kerja lintas sektoral untuk mendapatkan masukan mengenai kebijaksanaan lintas sektoral yang diperlukan proyek;
    4. Memberikan petunjuk umum yang diperlukan oleh semua komponen proyek;

5. Mengkoordinasikan keserasian kegiatan proyek dengan kebijakan pembangunan kesehatan dan kegiatan unit struktural;
  6. Menggerakkan kegiatan proyek agar target dapat dicapai tepat waktu;
  7. Menilai kemajuan dan kualitas proyek secara berkala;
  8. Melaporkan kemajuan proyek secara berkala kepada Walikota.
- b. Sekretaris Eksekutif :
1. Memberi pengarahan dalam pengelolaan administrasi proyek sesuai dengan pedoman manajemen proyek dan pedoman alokasi biaya;
  2. Mengkoordinasikan lokakarya/pertemuan/pelatihan yang berhubungan dengan manajemen proyek;
  3. Memantau pelaksanaan supervisi dan koordinasi penerapan proyek;
  4. Mengkoordinasikan proyek. Rencana tahunan proyek termasuk memastikan ketersediaan dana pendamping dan mekanisme penyaluran dana;
  5. Memantau pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan proyek berdasarkan indikator kinerja yang disepakati;
  6. Memfasilitasi komunikasi antara berbagai tingkat dan asosiasi/Bank Dunia.
- c. Koordinator Sekretariat :
1. Mengelola administrasi proyek sesuai dengan pedoman manajemen proyek dan pedoman alokasi biaya;
  2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan harian Sekretariat;
  3. Melaksanakan lokakarya/pertemuan/pelatihan yang berhubungan dengan manajemen proyek;
  4. Melaksanakan supervisi dan koordinasi penerapan proyek;
  5. Melaksanakan supervisi dan monitoring administrasi proyek termasuk mempersiapkan rencana pengadaan dan laporan manajemen proyek;
  6. Membantu Sekretaris Eksekutif dalam mengkoordinasikan proyek, rencana tahunan proyek termasuk memastikan ketersediaan dana pendamping dan mekanisme penyaluran dana;
  7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan proyek berdasarkan indikator kinerja yang disepakati;
  8. Membantu Sekretaris Eksekutif dalam memfasilitasi komunikasi antara berbagai tingkat dan asosiasi/Bank Dunia;
  9. Menyiapkan rencana pelatihan untuk meningkatkan kapasitas manajemen;

d. Staf Bidang Keuangan :

1. Melaksanakan kegiatan keuangan sesuai dengan pedoman manajemen;
2. Bertindak sebagai narasumber dalam hal keuangan proyek;
3. Membantu Direktur proyek dalam mengkoordinasikan dan menyarankan/memastikan alokasi anggaran tahunan program dan alur mekanisme dana;
4. Menyiapkan laporan keuangan triwulan proyek, melakukan pemantauan terhadap pendistribusian dana proyek dan menggunakan rekening khusus;
5. Melaksanakan pemantauan terhadap pendistribusian dana proyek dan menggunakan rekening khusus;
6. Melaksanakan kerja sama dengan para Pimpro dan Pimbagpro dalam penyelesaian SPM (Surat Perintah Membayar) tepat waktu;
7. Menyiapkan data administrasi dokumen keuangan proyek, kebutuhan laporan dan dokumen untuk misi review asosiasi Bank Dunia;

e. Staf Bidang Pengadaan Barang dan Jasa :

1. Memantau kualitas pengadaan proyek secara umum, dan mengkoordinasikan pekerjaan pengadaan;
2. Melaksanakan pemuktahiran rencana pengadaan secara berkala dan rencana penerapan pengadaan untuk pekerjaan, barang dan konsultan yang disetujui oleh asosiasi Bank Dunia;
3. Bekerjasama dengan pihak yang mempunyai kompetensi teknis untuk mereview dan memuktahirkan jadwal pengadaan;
4. Melaksanakan pengadaan proyek sesuai dengan pedoman asosiasi Bank Dunia;
5. Membantu Direktur Proyek dalam pengaturan pengadaan sesuai dengan tujuan proyek;
6. Menyiapkan permintaan proposal/undangan pelelangan dan memproses evaluasi lelang;
7. Menyiapkan dokumen pengadaan yang dibutuhkan untuk mendapat persetujuan dari Asosiasi Bank Dunia menyetujui kontrak dan tindak lanjutnya;
8. Menyiapkan kontrak dengan pemasok kontraktor/konsultan termasuk tindak lanjut untuk penyerahan barang/jasa/pekerjaan sesuai jadwal;
9. Mengorganisasikan penerimaan barang pada tempat masuk pemeriksaan Pabean (bila diperlukan) dan penyerahan pada tujuan akhir;
10. Melaksanakan pencatatan barang yang diterima, jumlah dan kualitasnya disesuaikan dengan spesifikasi kontrak dan tanda terima penyerahan;

11. Melaksanakan sistem pengarsipan untuk semua dokumen pengadaan yang sesuai dan mempersiapkan laporan yang dibutuhkan termasuk surat dokumen yang sesuai untuk kunjungan review dan asosisasi Bank Dunia;

f. Staf Bidang Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi :

1. Melaksanakan pembinaan pada petugas/unit pembuat perencanaan agar dalam pembuatan dalam perencanaan sesuai dengan maksud kegiatan, tujuan dan target proyek;
  2. Melaksanakan pembinaan pada petugas/unit terkait dalam pembuatan rencana kerja agar pelaksanaan berbagai proyek yang berbeda dapat tepat waktu;
  3. Melaksanakan koordinasi dengan petugas unit pelaksana terkait dalam pelaksanaan kerja utama dan penerapannya dengan komponen terkait;
  4. Melaksanakan penerapan dan evaluasi proyek sesuai dengan indikator keberhasilan yang telah disepakati;
  5. Melaksanakan kerjasama dengan petugas keuangan dalam mengalokasikan anggaran tahunan proyek termasuk dana pendamping;
  6. Menyiapkan laporan pemantauan evaluasi proyek sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  7. Membantu petugas/unit pelaksana untuk memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan proyek dan menyajikan data hasil kegiatan proyek secara tepat waktu;
  8. Bekerja sama dengan petugas keuangan dalam memnatau pengeluaran dan pendistribusian dana;
  9. Membantu unit pelaksana dalam mempersiapkan kerangka acuan berbagai kegiatan yang berbeda;
- g. Untuk kelancaran tugas maka Direktur sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dapat mengangkat dan memberhentikan Sekretaris, Eksekutif, Koordinator Sekretariat, Staf Bidang Keuangan, Staf Bidang Pengadaan Barang dan Jasa serta Staf Bidang Perencanaan Pemantauan dan Evaluasi, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota Bandung.

KEEMPAT : Program/Kegiatan dalam *Provincial Healath Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II) di Kota Bandung dilaksanakan berkesinambungan melalui proyek-proyek di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung.

KELIMA : Segala biaya sehubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (ABPD) Kota Bandung, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Barat serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 5 Januari 2004



STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA  
*PROVINCIAL HEALTH PROJECT II (PROYEK KESEHATAN PROPINSI II)*  
*ATAU DISTRICT IMPLEMENTATION UNIT (DIU) KOTA BANDUNG*



WALIKOTA BANDUNG,  
  
DADA ROSADA



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SEKRETARIAT DAERAH**

JL. WASTUKANCANA NO. 2 TELP. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

---

**SALINAN**

**KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG**

NOMOR : 440/Kep.025-Huk/2004

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA  
PROVINCIAL HEALTH PROJECT II ( PROYEK KESEHATAN PROPINSI II )  
ATAU DISTRICT IMPLEMENTATION UNIT (DIU) KOTA BANDUNG**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat pembangunan kesehatan telah diadakan kerja sama antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Bank Dunia melalui *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II)
- b. bahwa sebagai tindak lanjut kerjasama tersebut, Kota Bandung telah diprioritaskan untuk diikutsertakan dalam *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II);
- c. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II) atau *District Implementation Unit (DIU)* Kota Bandung yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;



9. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
10. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000-2004;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000-2004;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 24 Tahun 2002 tentang Rencana Pembangunan Tahunan Daerah (Repetada) Kota Bandung Tahun 2003;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Pembentukan Unit Pelaksana *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II) atau *District Implementation Unit* (DIU) Kota Bandung.
- KEDUA : Struktur dan Susunan Keanggotaan Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA tercantum dalam Lampiran.
- KETIGA : Tugas Unit Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, adalah sebagai berikut :
- a. Direktur :
    1. Bertanggungjawab terhadap semua aktifitas yang berhubungan dengan *Provincial Health Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II);
    2. Mengkoordinasikan kebijaksanaan umum proyek kesehatan dengan memperhatikan Loan Agreement;
    3. Melakukan hubungan kerja lintas sektoral untuk mendapatkan masukan mengenai kebijaksanaan lintas sektoral yang diperlukan proyek;
    4. Memberikan petunjuk umum yang diperlukan oleh semua komponen proyek;
    5. Mengkoordinasikan keserasian kegiatan proyek dengan kebijakan pembangunan kesehatan dan kegiatan unit struktural;
    6. Menggerakkan kegiatan proyek agar target dapat dicapai tepat waktu;

7. Menilai kemajuan dan kualitas proyek secara berkala;
  8. Melaporkan kemajuan proyek secara berkala kepada Walikota.
- b. Sekretaris Eksekutif :
1. Memberi pengarahan dalam pengelolaan administrasi proyek sesuai dengan pedoman manajemen proyek dan pedoman alokasi biaya;
  2. Mengkoordinasikan lokakarya/pertemuan/pelatihan yang berhubungan dengan manajemen proyek;
  3. Memantau pelaksanaan supervisi dan koordinasi penerapan proyek;
  4. Mengkoordinasikan proyek. Rencana tahunan proyek termasuk memastikan ketersediaan dana pendamping dan mekanisme penyaluran dana;
  5. Memantau pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan proyek berdasarkan indikator kinerja yang disepakati;
  6. Memfasilitasi komunikasi antara berbagai tingkat dan asosiasi/Bank Dunia.
- c. Koordinator Sekretariat :
1. Mengelola administrasi proyek sesuai dengan pedoman manajemen proyek dan pedoman alokasi biaya;
  2. Mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan harian Sekretariat;
  3. Melaksanakan lokakarya/pertemuan/pelatihan yang berhubungan dengan manajemen proyek;
  4. Melaksanakan supervisi dan koordinasi penerapan proyek;
  5. Melaksanakan supervisi dan monitoring administrasi proyek termasuk mempersiapkan rencana pengadaan dan laporan manajemen proyek;
  6. Membantu Sekretaris Eksekutif dalam mengkoordinasikan proyek, rencana tahunan proyek termasuk memastikan ketersediaan dana pendamping dan mekanisme penyaluran dana;
  7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan proyek berdasarkan indikator kinerja yang disepakati;
  8. Membantu Sekretaris Eksekutif dalam memfasilitasi komunikasi antara berbagai tingkat dan asosiasi/Bank Dunia;
  9. Menyiapkan rencana pelatihan untuk meningkatkan kapasitas manajemen;
- d. Staf Bidang Keuangan :
1. Melaksanakan kegiatan keuangan sesuai dengan pedoman manajemen;
  2. Bertindak sebagai narasumber dalam hal keuangan proyek;

3. Membantu Direktur proyek dalam mengkoordinasikan dan menyarankan/memastikan alokasi anggaran tahunan program dan alur mekanisme dana;
  4. Menyiapkan laporan keuangan triwulan proyek, melakukan pemantauan terhadap pendistribusian dana proyek dan menggunakan rekening khusus;
  5. Melaksanakan pemantauan terhadap pendistribusian dana proyek dan menggunakan rekening khusus;
  6. Melaksanakan kerja sama dengan para Pimpro dan Pimbagpro dalam penyelesaian SPM (Surat Perintah Membayar) tepat waktu;
  7. Menyiapkan data administrasi dokumen keuangan proyek, kebutuhan laporan dan dokumen untuk misi review asosiasi Bank Dunia;
- e. Staf Bidang Pengadaan Barang dan Jasa :
1. Memantau kualitas pengadaan proyek secara umum, dan mengkoordinasikan pekerjaan pengadaan;
  2. Melaksanakan pemuktahiran rencana pengadaan secara berkala dan rencana penerapan pengadaan untuk pekerjaan, barang dan konsultan yang disetujui oleh asosiasi Bank Dunia;
  3. Bekerjasama dengan pihak yang mempunyai kompetensi teknis untuk mereview dan memuktahirkan jadwal pengadaan;
  4. Melaksanakan pengadaan proyek sesuai dengan pedoman asosiasi Bank Dunia;
  5. Membantu Direktur Proyek dalam pengaturan pengadaan sesuai dengan tujuan proyek;
  6. Menyiapkan permintaan proposal/undangan pelelangan dan memproses evaluasi lelang;
  7. Menyiapkan dokumen pengadaan yang dibutuhkan untuk mendapat persetujuan dari Asosiasi Bank Dunia menyetujui kontrak dan tindak lanjutnya;
  8. Menyiapkan kontrak dengan pemasok kontraktor/konsultan termasuk tindak lanjut untuk penyerahan barang/jasa/pekerjaan sesuai jadwal;
  9. Mengorganisasikan penerimaan barang pada tempat masuk pemeriksaan Pabean (bila diperlukan) dan penyerahan pada tujuan akhir;
  10. Melaksanakan pencatatan barang yang diterima, jumlah dan kualitasnya disesuaikan dengan spesifikasi kontrak dan tanda terima penyerahan;
  11. Melaksanakan sistem pengarsipan untuk semua dokumen pengadaan yang sesuai dan mempersiapkan laporan yang dibutuhkan termasuk surat dokumen yang sesuai untuk kunjungan review dan asosisasi Bank Dunia;

f. Staf Bidang Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi :

1. Melaksanakan pembinaan pada petugas/unit pembuat perencanaan agar dalam pembuatan dalam perencanaan sesuai dengan maksud kegiatan, tujuan dan target proyek;
2. Melaksanakan pembinaan pada petugas/unit terkait dalam pembuatan rencana kerja agar pelaksanaan berbagai proyek yang berbeda dapat tepat waktu;
3. Melaksanakan koordinasi dengan petugas unit pelaksana terkait dalam pelaksanaan kerja utama dan penerapannya dengan komponen terkait;
4. Melaksanakan penerapan dan evaluasi proyek sesuai dengan indikator keberhasilan yang telah disepakati;
5. Melaksanakan kerjasama dengan petugas keuangan dalam mengalokasikan anggaran tahunan proyek termasuk dana pendamping;
6. Menyiapkan laporan pemantauan evaluasi proyek sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
7. Membantu petugas/unit pelaksana untuk memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan proyek dan menyajikan data hasil kegiatan proyek secara tepat waktu;
8. Bekerja sama dengan petugas keuangan dalam memnatau pengeluaran dan pendistribusian dana;
9. Membantu unit pelaksana dalam mempersiapkan kerangka acuan berbagai kegiatan yang berbeda;

g. Untuk kelancaran tugas maka Direktur sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dapat mengangkat dan memberhentikan Sekretaris, Eksekutif, Koordinator Sekretariat, Staf Bidang Keuangan, Staf Bidang Pengadaan Barang dan Jasa serta Staf Bidang Perencanaan Pemantauan dan Evaluasi, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota Bandung.

KEEMPAT : Program/Kegiatan dalam *Provincial Healath Project II* (Proyek Kesehatan Propinsi II) di Kota Bandung dilaksanakan berkesinambungan melalui proyek-proyek di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung.

KELIMA : Segala biaya sehubungan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (ABPD) Kota Bandung, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Barat serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 5 Januari 2004

WALIKOTA BANDUNG

TTD

DADA ROSADA



Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Propinsi Jawa Barat;
2. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
3. Para Anggota Muspida Kota Bandung;
4. Para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
6. Para Kepala Dinas dan Lembaga Teknis pada Pemerintah Kota Bandung;
7. Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
8. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
9. Para Camat se-Kota Bandung;
10. Para lurah se-Kota Bandung.

NOMOR : 440/Kep.025-Huk/2004  
TANGGAL : 5 Januari 2004

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA  
PROVINCIAL HEALTH PROJECT II (PROYEK KESEHATAN PROPINSI II)  
ATAU DISTRICT IMPLEMENTATION UNIT (DIU) KOTA BANDUNG



WALIKOTA BANDUNG

TTD

DADA ROSADA



Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

AMMAN SUPARMAN, SH.  
Pembina Utama Muda  
Nip. 480 063 975