

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ELIMINASI TBC PADA KOMUNITAS DI INDONESIA

KERJA SAMA KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU-STPI
DENGAN GLOBAL FUND ATM



Disusun Oleh:

PRINCIPAL RECIPIENT (PR) KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU - STPI

Tahun 2025

DAFTAR ISI

Table of Contents

DAFTAR ISI	<i>ii</i>
DAFTAR SINGKATAN.....	<i>v</i>
DAFTAR TABEL.....	<i>ix</i>
DAFTAR GAMBAR.....	<i>x</i>
DAFTAR LAMPIRAN	<i>xi</i>
PENGANTAR DOKUMEN	<i>1</i>
BAB 1 PENDAHULUAN	<i>2</i>
1.1. LATAR BELAKANG	<i>2</i>
1.2. DASAR KEBIJAKAN	<i>3</i>
1.3. TUJUAN	<i>3</i>
BAB 2 PENGATURAN UMUM PR KOMUNITAS	<i>4</i>
2.1. ORGANISASI DALAM KONSORSIUM.....	<i>4</i>
2.1.1. Yayasan Penabulu	<i>4</i>
2.1.2. STPI / Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia	<i>5</i>
2.2. KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU – STPI	<i>6</i>
2.3. PERJANJIAN KERJASAMA KONSORSIUM PENABULU – STPI SEBAGAI PR.....	<i>7</i>
2.4. Peran PR Komunitas Konsorsium	<i>10</i>
2.5. PERIODE DAN WILAYAH SASARAN KERJA	<i>11</i>
2.6. PROGRAM TBC PR KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU – STPI 2024 -2026	<i>11</i>
BAB 3 TATA KELOLA HIBAH BERJENJANG	<i>21</i>
3.1 IMPLEMENTATION ARRANGEMENT MAP (IAM).....	<i>21</i>
3.2 ORGANISASI PRINCIPAL RECIPIENT (PR).....	<i>21</i>
3.3 ORGANISASI SUB RECIPIENT (SR)	<i>22</i>
3.4 ORGANISASI SUB SUB RECIPIENT (SSR)	<i>27</i>
3.5 IMPLEMENTING UNIT (IU Komunitas)	<i>28</i>
3.6 SELEKSI ORGANISASI SR.....	<i>28</i>
3.7 SELEKSI ORGANISASI SSR	<i>29</i>

3.8	PENYUSUNAN KESEPAKATAN HIBAH SR DAN SSR KOMUNITAS.....	30
3.9	PELAPORAN PROGRAM SR DAN SSR/IU KOMUNITAS.....	31
3.10	PENILAIAN KINERJA SR DAN SSR/IU.....	32
3.11	PENUNDAAN, PEMUTUSAN DAN PENUTUPAN KESEPAKATAN HIBAH	32
3.11.1	Penundaan Kesepakatan Hibah.....	32
3.11.2	Pemutusan Kesepakatan Hibah.....	33
3.11.3	Penutupan Kesepakatan Hibah	33
BAB 4	TATA LAKSANA PENGELOLAAN PROGRAM	34
4.1.	TATA KELOLA PROGRAM BERJENJANG.....	34
4.2.	KEBIJAKAN DASAR PENGELOLAAN PROGRAM	36
4.2.1.	Kebijakan Umum	36
4.2.2.	Kebijakan Anti Korupsi	36
4.2.3.	Kebijakan Anti Terorisme dan Pencucian Uang	37
4.2.4.	Kebijakan Kesenjangan Gender dan Inklusi Sosial.....	37
4.2.5.	Kebijakan Protection from Sexual Exploitation, Abuse and Harassment (PSEAH)	38
4.3.	PERENCANAAN PROGRAM TAHUNAN	39
4.4.	PERENCANAAN KEGIATAN SR DAN SSR/IU KOMUNITAS	40
BAB 5	TATA LAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ADMINISTRASI	41
5.1.	KEBIJAKAN DAN PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN	41
5.2.	PENGANGGARAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN	41
5.2.1.	Anggaran (Budget), Anggaran Dilanjutkan (Budget Carried Forward) dan Anggaran Disimpan (Budget Saving)	41
5.2.2.	Perubahan Anggaran (Flexibility Budget).....	41
5.2.3.	Penerimaan dan Penyaluran Dana.....	42
5.2.4.	Penerimaan Dana dari GF ke PR.....	42
5.2.5.	Penyaluran Dana dari PR ke SR	42
5.2.6.	Penyaluran Dana dari SR ke SSR.....	43
5.2.7.	Mekanisme Penyaluran Dana dari PR ke SR dan dari SR ke SSR	43
5.3.	PENGELOLAAN BANK.....	43
5.3.1.	Penerimaan Rekening Bank	43
5.3.2.	Pengaturan Pengeluaran Bank.....	44
5.3.3.	Otorisasi Pengeluaran Dana Bank	44
5.3.4.	Rekonsiliasi Bank.....	44
5.4.	PENGELOLAAN KAS KECIL	45
5.5.	KLASIFIKASI BIAYA DAN BATAS BAKU MAKSIMAL.....	46
5.6.	PENGELOLAAN UANG MUKA	46
5.7.	PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	46
5.7.1.	Definisi	46
5.7.2.	Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa	47
5.7.3.	Mekanisme dan Alur Pengadaan Barang dan Jasa.....	48
5.7.4.	Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	49
5.8.	ASET TETAP	50
5.8.1.	Perolehan Aset Tetap	50
5.8.2.	Penghapusan/Pelepasan Aset Tetap.....	51
5.9.	PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN	51

5.10. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN	51
5.10.1. Konsep Dasar Pelaporan	51
5.10.2. Dasar Penyusunan Laporan	52
5.10.3. Kewajiban Laporan Keuangan SSR dan SR.....	52
5.10.4. Kewajiban Laporan Keuangan PR.....	54
5.11. PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL.....	54
5.12. TINDAKAN ANTI KORUPSI DAN PENCEGAHAN FRAUD.....	54
5.13. AUDIT KEUANGAN.....	55
5.13.1. Audit Internal	55
5.13.2. Audit Eksternal	56
<i>BAB 6 TATA LAKSANA PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PEMBELAJARAN.....</i>	<i>57</i>
6.1. KERANGKA PEMANTAUAN DAN EVALUASI PROGRAM.....	57
6.2. KERANGKA PEMBELAJARAN PROGRAM.....	60
6.3. PENILAIAN KINERJA (PERFORMANCE FRAMEWORK).....	62
6.3.1. Indikator Dampak/Hasil (Impact/Outcome Indicators).....	62
6.3.2. Indikator Cakupan (Coverage Indicators).....	62
6.3.3. Workplan Tracking Measurement	66
6.4. METODE MONITORING, EVALUATION DAN LEARNING	69
<i>LAMPIRAN 1. WILAYAH KERJA PROGRAM</i>	<i>70</i>
<i>LAMPIRAN 2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL PR KOMUNITAS</i>	<i>76</i>
<i>LAMPIRAN 3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SR KOMUNITAS.....</i>	<i>90</i>
<i>LAMPIRAN 4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SSR KOMUNITAS.....</i>	<i>94</i>
<i>LAMPIRAN 5. LEMBAR PAKTA INTEGRITAS PENGADAAN</i>	<i>96</i>
<i>LAMPIRAN 6. LEMBAR PAKTA INTEGRITAS STAFF</i>	<i>97</i>

DAFTAR SINGKATAN

ACF	Active Case Finding
APINDO	Asosiasi Pengusaha Indonesia
APBD Provinsi	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi
APBD Kab / Kota	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota
APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
ASDK	Aplikasi Satu Data Kesehatan
Bappeda	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
BBTKL	Balai Besar Teknik Kesehatan dan Lingkungan
BOK	Bantuan Operational Kesehatan
BPJS	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
BUMN	Badan Usaha Milik Negara
CBMF	Community Based Monitoring and Feedback
CPT	Cotrimoxazol Preventive Therapy
CSO	Civil Society Organization
CXR	Chest X-Ray
DAK	Dana Alokasi Khusus
DHO	District Health Office/Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
Ditjen Farmalkes	Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan
Ditjen P2P	Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Ditjen Yankes	Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
DM	Diabetes Melitus
DOTS	Directly Observed Treatment Shortcourse
DPPM	District-based Public Private Mix
DRTBC	Drug Resistant Tuberculosis
DST	Drug Susceptibility Testing
DSTBC	Drug Sensitive Tuberculosis
FPD	Form Pengajuan Dana
GFATM	Global Fund to fight against AIDS, TB and Malaria
GAAP	Generally Accepted Accounting Principles

GESI	Gender Equality and Social Inclusion = Kesenjangan Gender dan inklusi sosial
GLI	Global Laboratory Initiatives
HIV	Human Immunodeficiency Virus
IAM	Implementation Arrangement Mapping
IDAT	Integrated Digital Adherence Technology
IEC	Information, Education, and Communication
IK	Investigasi Kontak
JEMM	Joint External Monitoring Mission
JKN	Jaminan Kesehatan Nasional
KKP	Kantor Kesehatan Pelabuhan
KOPI TBC	Koalisi Organisasi Profesi untuk TBC
LFA	Local Fund Agent
LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah
LPA	Line Probe Assay
LPJ	Laporan Pertanggung Jawaban
LTBI	Latent TB Infection
MEL	Monitoring, Evaluation and Learning
MDR-TBC	Multidrug Resistant Tuberculosis
Menkes	Menteri Kesehatan
MGIT	Mycobacterium Growth Indicator Tubes
MoF	Ministry of Finance
MoH	Ministry of Health
MoHA	Ministry of Home Affairs
MSC	Most Significant Change
NAP	National AIDS Program
NCD	Non Communicable Disease
NSP	National Strategic Plans
NTP	National Tuberculosis Program
PF	Performance Framework
P2JK	Pusat Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan
Permenkes	Peraturan Menteri Kesehatan
PHO	Provincial Health Office = Dinas Kesehatan Provinsi
PIM	Project Implementation Manual

PLHIV	People Living With HIV
PMDT	Programmatic Management Of Drug Resistant Tuberculosis
PPM	Public Private Mix
PR	Principal Recipient – Penerima Hibah Utama
PSM	Procurement and Supply Chain Mechanism
QA	Quality Assurance
RPJMN	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
RR-TBC	Rifampicin Resistant Tuberculosis
RSSH	Resilient and Sustainable System for Health
SDM	Sumber Daya Manusia
SITBC	Sistem Informasi Tuberkulosis/ Tuberculosis Information System
SITRUS	Sistem Informasi Rujukan Terintegrasi
SOP	Standard Operating Procedures
SPM	Standar Pelayanan Minimum
SR	Sub-Recipient
SSR	Sub-Sub Recipient
Subdit-P2TBC	Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian TBC
TBC	Tuberculosis
TBC-SO	Tuberculosis Sensitif Obat
TBC-RO	Tuberculosis Resisten Obat
TOC	Theory of Change
ToT	Training Of Trainers
TPT	TBC Preventive Treatment
ULP	Unit Layanan Pengadaan
USAID	United States Agency for International Development
VOI	Verification of Implementation
WHO	World Health Organization
WIFI TBC	Wajib Lapor Informasi TBC

SINGKATAN TERKAIT STRUKTUR ORGANISASI:

AS	Authorized Signatory
MAT	Management Advisory Team
NPD	National Program Director
FM	Finance Manager
ACS	Accounting Staff
GFS	Grant, Finance & Tax Staff
ICS	Internal Control Staff
HRGAM	Human Resource & General Affair Manager
HRS	Human Resource Staff
ITS	Information Technologi Staff
LDC	Learning & Development Coordinator
LDS	Learning & Development Staff
OS	Office Support Staff
PM	Program Manager
TBRO	TB Resistant Obat Staff
TBSO & PPM	TB Sensitif Obat Staf & Public Private Mix
MELM	Monitoring, Evaluation & Learning Manager
COMS	Communication Staff
M&E	Monitoring & Evaluation Staff
SRM	SR Manager
SRFOC	SR Finance and Operations Coordinator
SRFAS	SR Finance & Administration Staff
SRPMELC	SR Program MEL Coordinator
SRPMELS	SR Program & MEL Staff
SSRFAS	SSR Finance & Administration Staff
SSRPMELS	SSR Program & MEL Staff
TO KOMUNITAS	Technical Officer Komunitas
TO DPPM	Technical Officer District Public Private Mix
PS	Patient Support
MK	Manager Kasus

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Strategi dan Kegiatan PR TB Komunitas	11
Tabel 5.1.	Metode Pengadaan Berdasarkan Nominal Barang/Jasa	53
Tabel 5.2.	Ketentuan Laporan Principal Recipient's Ongoing Progress Update and Disbursement Request (PUDR)	59
Tabel 6.1.	Indikator Dampak/Hasil Program TBC Komunitas Tahun 2024-2026	68
Tabel 6.2.	Penjelasan Indikator Cakupan PR Konsorsium Penabulu-STPI 2024-2026	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1.	IAM PR Komunitas Konsorsium Penabulu – STPI tahun 2024-2026	22
Gambar 3.2.	Struktur Organisasi PR Konsorsium Penabulu – STPI	23
Gambar 3.3.	Struktur Organisasi SR Nasional	24
Gambar 3.4.	Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe A	25
Gambar 3.5.	Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe B	25
Gambar 3.6.	Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe C	26
Gambar 3.7.	Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe D	26
Gambar 3.8.	Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe E	27
Gambar 3.9.	Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe F	28
Gambar 3.10.	Struktur Organisasi SSR	28
Gambar 3.11.	Proses Seleksi SR Komunitas dan SR Nasional	30
Gambar 3.12.	Proses Seleksi SSR Komunitas	31
Gambar 3.13.	Alur Pelaporan Berjenjang pada SSR/IU, SR, dan PR	32
Gambar 4.1.	Pengelolaan Program TBC Nasional secara Berjenjang	35
Gambar 4.2.	Pengelolaan Program PR Komunitas secara Berjenjang	37
Gambar 5.1.	Mekanisme Pengiriman Dana dari GF ATM ke PR	44
Gambar 5.2.	Mekanisme Pengiriman Dana dari PR ke SR	45
Gambar 5.3.	Mekanisme Pengiriman Dana dari SR ke SSR	45
Gambar 5.4.	Prosedur Pengadaan Barang Reguler	53
Gambar 5.5.	Prosedur Pengadaan Jasa Non Reguler	54
Gambar 5.6.	Alur Pelaporan Keuangan	58
Gambar 6.1.	Kerangka Kerja Program TBC Komunitas Tahun 2024-2026	64
Gambar 6.2.	Proses Monitoring dan Evaluasi	64
Gambar 6.3.	Kerangka Kerja Pemantauan Evaluasi dan Pembelajaran	66
Gambar 6.4.	Proses Pembelajaran	66
Gambar 6.5.	Proses MSC	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	WILAYAH PR KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU-STPI 2024-2026	76
Lampiran 2.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL PR KOMUNITAS	82
Lampiran 3.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SR KOMUNITAS	96
Lampiran 4.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SSR/IU KOMUNITAS	100
Lampiran 5.	LEMBAR PAKTA INTEGRITAS PENGADAAN	102
Lampiran 5.	LEMBAR PAKTA INTEGRITAS STAFF	103

PENGANTAR DOKUMEN

Dokumen Pedoman Pelaksanaan Program Eliminasi TBC pada Komunitas di Indonesia; Dana Hibah Global Fund 2024-2026 ini dikembangkan dari dokumen yang awalnya disusun oleh Konsorsium Penabulu-STPI pada Juni 2020, saat menjalankan program dalam Grant Cycle 6 periode 2021-2023.

Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI kembali mendapatkan mandat dari Global Fund untuk menjalankan Program Eliminasi TBC di Indonesia untuk periode 2024-2026. Penetapan Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI sebagai PR tercantum dalam Surat CCM (Country Coordinating Mechanism) Indonesia tertanggal 8 September 2023 dengan nomor 223/CCM/SEC/III/2023.

PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI akan melaksanakan Program Eliminasi TBC di Indonesia mulai 1 Januari 2024 hingga 31 Desember 2026. Wilayah kerja PR Konsorsium mencakup 190 kabupaten/kota di 30 provinsi pada tahun 2024 dan meningkat menjadi 229 kabupaten/kota di 30 provinsi pada periode 2025-2026. PR Konsorsium Komunitas akan melaksanakan intervensi program TBC pada komunitas melalui kerja sama dengan organisasi komunitas lain di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota sebagai Sub Recipients (SR) dan Sub-Sub Recipients (SSR).

Dokumen ini disusun sebagai pedoman bagi PR, SR, SSR, dan/atau IU dalam menjalankan Program Eliminasi TBC Komunitas di Indonesia melalui kerja sama dan pendanaan Global Fund tahun 2024-2026. Dokumen ini akan ditinjau dan dikaji ulang sesuai kebutuhan guna memastikan pedoman ini selalu selaras dengan peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah maupun kebijakan Global Fund. Penyelarasan juga dilakukan untuk memperbarui isi dokumen jika dalam pelaksanaan program terjadi pemrograman ulang (re-programming).

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Komitmen global untuk mengakhiri tuberkulosis (TB) dituangkan dalam End TB Strategy yang menargetkan penurunan kematian akibat TB hingga 90% pada tahun 2030 dibandingkan tahun 2015, penurunan insiden TB hingga 80% pada tahun 2035 dibandingkan tahun 2015, dan tidak ada rumah tangga yang mengalami bencana akibat TB pada tahun 2030. Dalam End TB Strategy ditekankan bahwa target tersebut diharapkan dapat dicapai dengan inovasi, seperti pengembangan vaksin dan obat TB baru dengan regimen jangka pendek.

Menurut laporan World Health Organization (WHO) tahun 2019, Indonesia masuk dalam daftar 30 negara dengan beban TBC tertinggi di dunia dan menempati urutan ketiga tertinggi di dunia terkait angka kejadian TBC. Angka kejadian tuberkulosis di Indonesia pada tahun 2018 adalah 316 per 100.000 penduduk; dan diperkirakan sekitar 845.000 orang menderita tuberkulosis pada tahun 2018. Laporan WHO tahun 2019 juga memperkirakan jumlah kematian yang disebabkan oleh tuberkulosis di Indonesia, tidak termasuk HIV, adalah sekitar 35 per 100.000 penduduk atau ada sekitar 93.000 kematian yang disebabkan oleh tuberkulosis pada tahun 2018.

Beban penyakit tertinggi diperkirakan terjadi pada kelompok usia muda dan produktif (25-34 tahun), dengan prevalensi 753 per 100.000 penduduk. Survei Prevalensi Tuberkulosis Nasional 2013-2014 menunjukkan bahwa laki-laki memiliki tingkat prevalensi yang lebih tinggi dibandingkan dengan perempuan (1.083 per 100.000 versus 461 per 100.000). Beban tuberkulosis lebih tinggi di daerah perkotaan (846 per 100.000 penduduk) dibandingkan dengan daerah pedesaan (674 per 100.000 penduduk) dan di kalangan lansia di atas usia 65 tahun (1.582 per 100.000).

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia telah menyusun peta jalan untuk eliminasi tuberkulosis di Indonesia untuk tahun 2020-2030, yang mencakup target untuk menurunkan insiden tuberkulosis menjadi 65 kasus per 100.000 penduduk pada tahun 2030. Target pencapaian tahap awal eliminasi tuberkulosis di Indonesia pada tahun 2030 dioptimalkan dengan pemodelan epidemiologi tuberkulosis menggunakan perangkat Tuberculosis Impact Model and Estimates (TIME).

Pendanaan hibah Global Fund pada periode 2024-2026, yang mencakup dana pendamping untuk menemukan orang hilang dengan TB dan sebagian dana pendamping dari Resilient and Sustainable Systems for Health (RSSH) Innovating Fund, akan digunakan untuk mendukung Program TB Nasional dalam menyediakan layanan esensial di seluruh Indonesia (514 kabupaten/kota) dan layanan komprehensif di 229 kabupaten/kota dengan beban TB yang tinggi. Program ini akan berfokus pada desentralisasi layanan TB, termasuk manajemen program TB resisten obat (PMDT), surveilans, Public-Private Mix (PPM), TB/HIV dan terapi pencegahan. Dalam tiga tahun ke depan, Program TB Nasional juga akan memimpin pelaksanaan program PPM di tingkat kabupaten/kota dan 81 kota yang diprioritaskan, sehingga total dari tahun 2021-2023 menjadi 161 kabupaten/kota.

Program ini akan dilaksanakan oleh dua Penerima Manfaat Utama dari periode implementasi 2021-2023 saat ini: 1) Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (Kemenkes RI); dan 2) Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI - konsorsium antara Yayasan Penabulu dan Stop TB Partnership Indonesia.

Dana hibah yang diberikan kepada Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI akan berfokus pada pelaksanaan investigasi kontak, peningkatan akses terhadap Terapi Pencegahan Tuberkulosis (TPT), menyelenggarakan penjangkauan TBC di tingkat masyarakat, memberikan dukungan pengobatan dukungan kepatuhan pengobatan bagi pasien TB yang rentan dan resisten terhadap obat (MDR), advokasi, dan dukungan untuk mengatasi koinfeksi TB/HIV, mengatasi hambatan hak asasi manusia dalam layanan TB, dan melakukan kegiatan penguatan sistem komunitas. Program ini akan dilaksanakan di 190 kabupaten/kota prioritas pada tahun pertama dan kemudian diperluas ke 39 kabupaten/kota lainnya (dengan total 229 kabupaten/kota) mulai tahun kedua.

Karena banyaknya kegiatan yang akan dilakukan oleh PR komunitas, maka banyak pihak yang akan dilibatkan dalam implementasi program yang bersumber dana GF ini, sehingga Pedoman Pelaksanaan Program Penanggulangan TBC ini akan berperan sebagai pedoman baku untuk langkah teknis dan strategis dalam pelaksanaan program penanggulangan TBC pada periode hibah GF tahun 2024-2026.

1.2. DASAR KEBIJAKAN

- a. Peraturan Presiden No 67 Tahun 2021 tentang Penanggulangan Tuberkulosis
- b. Strategi Nasional Penanggulangan Tuberkulosis tahun 2020-2024
- c. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 67 tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis
- d. Akta Perjanjian Konsorsium No. 15 tanggal 23 November 2023 antara Yayasan Penabulu dengan STPI.
- e. Perjanjian hibah antara Global Fund dan PR Konsorsium Penabulu – STPI

1.3. TUJUAN

Menjadi pedoman bagi PR Konsorsium Penabulu-STPI dalam melaksanakan program dan mengelola dana hibah GFATM.

BAB 2

PENGATURAN UMUM PR KOMUNITAS

2.1. ORGANISASI DALAM KONSORSIUM

2.1.1. Yayasan Penabulu

Yayasan Penabulu didirikan di Jakarta pada tahun 2002, dan disahkan oleh notaris Riana Hutapea, yang berkedudukan di Jakarta, melalui Akta No. 1 tertanggal 22 Oktober 2003 dan dikukuhkan melalui SK Menteri Hukum dan HAM RI No: C-435 HT.01.02.TH 2004. Sejak berdiri, Penabulu telah meletakkan visinya pada: Masyarakat sipil Indonesia yang berdaya. Visi ini diterjemahkan ke dalam misi;

- Mendorong keberdayaan dan keberlanjutan posisi dan peran organisasi masyarakat sipil di Indonesia melalui upaya penguatan kapasitas dan kapabilitas organisasi;
- mobilisasi, pengelolaan dan penyaluran sumber daya;
- pengembangan kemitraan setara antar sektor pembangunan serta penggalangan partisipasi dan keterlibatan publik seluas-luasnya.

Sebagai organisasi, Yayasan Penabulu mengalami beberapa periode pertumbuhan organisasi. Tahun 2002–2009, merupakan periode pertama pertumbuhan organisasi. Yayasan Penabulu menemukan momentumnya dengan fokus penguatan pada aspek pengelolaan keuangan organisasi nirlaba dengan mengacu kepada PSAK 45 atau Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 yang dikeluarkan oleh IAI tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba. Berbasis standar pelaporan keuangan tersebut, tuntutan akuntabilitas organisasi nirlaba mulai disuarakan dengan kuat terutama oleh lembaga donor, penyumbang sumber daya terbesar organisasi masyarakat sipil Indonesia.

Tahun 2010–2014 merupakan periode ke-dua dimana Penabulu mencoba mengembangkan fokus kerja tambahan dengan titik tekan baru pada aspek penguatan pengelolaan kelembagaan dan pengelolaan program (perencanaan-pemantauan-evaluasi), pengelolaan sumber daya manusia, maksimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, seiring dengan pengelolaan data-informasi-pengetahuan. Selain aspek manajemen tersebut, Penabulu juga mulai mengembangkan kompetensi dan portofolio pada upaya penggalangan sumber daya dan pengembangan model-model bisnis sosial. Momentum tersebut memungkinkan Penabulu untuk mengembangkan unit-unit layanan utama dan pendukung, melakukan kreasi atas produk-produk hasil pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama ini, melakukan kerja kolaboratif bersama sekian banyak mitra strategis, yang tersebar di seluruh Indonesia, dan pada saat yang sama, mencoba mendiversifikasi sumber-sumber dukungan pendanaan organisasi.

Sejak tahun 2015 hingga saat ini, Penabulu berada pada fase pertumbuhan ke-3 dengan memaknai ulang “masyarakat sipil” dalam arti yang lebih luas. Penabulu meyakini bahwa peran masyarakat sipil dalam pembangunan berkelanjutan akan semakin tak tergantikan sebagai penjaga keseimbangan akhir di antara aktor pembangunan lainnya: pemerintah dan sektor bisnis. Namun keberadaan masyarakat sipil sendiri sesungguhnya terancam oleh beberapa masalah internal, antara lain kesenjangan sumber daya pendukung kerja jangka panjang, lemahnya kapasitas kelembagaan dan buruknya konsolidasi kekuatan di masing-masing sektor itu.

Penabulu kini mendorong dirinya untuk mengambil peran sebagai 'civil society resource organization'. Sebagai organisasi sumber daya bagi masyarakat sipil di Indonesia, Penabulu akan berusaha sebaik-baiknya memobilisasi, mengelola dan menyalurkan sumber daya dalam bentuk apapun demi mendukung kerja-kerja masyarakat sipil di Indonesia. Penabulu sedapat mungkin akan mengkonversi energi yang diperoleh bagi upaya-upaya penguatan, pemberdayaan dan penjaminan keberlanjutan organisasi masyarakat sipil di seluruh Indonesia. Merubah energi menjadi ruang tumbuh bersama, ruang konsolidasi kekuatan ide, gagasan dan keberpihakan masyarakat sipil di Indonesia, menjadi pemicu dan pemacu tata kelola pembangunan negeri ini yang lebih baik di masa depan.

Saat ini, Yayasan Penabulu bekerja untuk sembilan isu strategis yaitu: Pembangunan Inklusif, Pasar Berkelanjutan, Kemitraan Pemerintah-Swasta-Komunitas, Lingkungan dan Perubahan Iklim, Pemberdayaan Desa, Kesehatan Masyarakat, Akuntabilitas Publik, Penguatan Kelembagaan, Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dan Pengelolaan Pengetahuan. Selain itu Penabulu juga memiliki Badan Pelaksana berupa Manajemen Hibah, Jejaring Implementasi, Institute Riset dan Tanggap Bencana. Sebagai *civil society resources organization*, Yayasan Penabulu memiliki daya dukung yang cukup mumpuni seperti adanya 11 kantor perwakilan dan atau cabang di Indonesia serta sistem dan sumber daya manusia sebagai aset untuk menjadi mitra pelaksana Global Fund.

2.1.2. STPI / Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia

Stop TB Partnership Indonesia (STPI) didirikan pada 30 Mei 2014. STPI pada awal pembentukannya merupakan sebuah forum yang dibangun atas dasar kemitraan dan kepedulian yang sama diantara sesama anggota terhadap Tuberkulosis di Indonesia. Sejak 24 Mei 2018, STPI membentuk Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia sebagai payung hukum yang memperkuat kegiatan bagi Stop TB Partnership Indonesia, dimana pertemuan forum tetap menjadi kegiatan rutin. STPI merupakan wadah kerja sama dan koordinasi antar mitra-mitra organisasi maupun individu peduli TBC serta antara para mitra dan pemerintah Indonesia.

Visi dari pembentukan Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia adalah Indonesia bebas tuberkulosis melalui kemitraan yang kuat. Visi ini dilakukan melalui misi:

- Mendukung pemerintah dalam mencapai target terhadap indikator nasional yang telah ditetapkan dengan inovasi-inovasi yang efektif sesuai dengan potensi dan kapasitas STPI
- Mendorong harmonisasi program TBC secara lintas sektor, yang berlandaskan tata kelola yang akuntabel, transparan, dengan dampak terukur
- Mendorong pelayanan TBC yang sesuai standar sekaligus meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap TBC dan dalam mencari layanan kesehatan secara proaktif
- Memobilisasi dukungan, sumber daya, dan upaya dari berbagai pemangku kepentingan di tingkat nasional dan internasional melalui sebuah skema kemitraan untuk upaya pengendalian TBC di Indonesia
- Mempengaruhi kebijakan terkait TBC melalui advokasi kepada pemangku kepentingan

Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia saat ini memiliki anggota aktif di forum yang mencapai lebih dari 70 institusi dan anggota perseorangan, yang berasal dari lembaga negara (Kementerian dan Lembaga), BUMN dan BUMD, Mitra internasional, sektor bisnis, organisasi masyarakat, ikatan profesi, layanan kesehatan, akademisi, organisasi mahasiswa dll. Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia memiliki pengalaman yang sangat mumpuni dalam

kemitraan untuk program Tuberkulosis tidak hanya di tingkat nasional dan daerah, tetapi juga di tingkat global. Hal ini menjadikan Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia yakin dan percaya mampu menjadi mitra pelaksana Global Fund.

2.2. KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU – STPI

Berdasarkan pengalaman dan daya dukung masing-masing organisasi sebagaimana di jabarkan di atas serta pengalaman menjalankan program The Global Fund di periode tahun 2021-2023, Yayasan Penabulu dan STPI pada tanggal 26 Juni 2023 kembali bersepakat membuat teaming agreement untuk mengajukan diri secara bersama sebagai Principal Recipient Global Fund AIDS, TB dan Malaria (GFATM). Hal ini dilakukan untuk merespon pengumuman *Country Coordinating Mechanism* (CCM) GFATM Indonesia tentang penawaran untuk mengajukan Expression of Interest (Eol) bagi organisasi untuk menjadi Principal Recipient GFATM komponen TB Periode Tahun 2024-2026.

Tanggal 6 Maret 2023 Ketua CCM Indonesia menyampaikan tanggapan atas Expression of Interest dari Konsorsium PENABULU – STPI bahwa Panitia Seleksi yang terdiri dari perwakilan komponen Pemerintah, Komunitas (AIDS, TB, Malaria) dan Development Partners telah dipilih oleh para anggota CCM untuk melakukan proses seleksi pemilihan PR dari seluruh lembaga yang mengajukan Eol. Hasil rekomendasi dari Panitia Seleksi adalah Konsorsium PENABULU - STPI kembali diusulkan ke Global Fund untuk menjadi Principal Recipient TB. Rekomendasi tersebut telah disampaikan pada Pleno CCM pada tanggal 3 Maret 2023 dan Pleno CCM telah sepakat memutuskan untuk mengesahkan rekomendasi tersebut.

Program TB dengan dukungan dana GFATM 2024-2026 yang dilaksanakan PR Konsorsium Komunitas Penabulu – STPI ini bertujuan untuk mempercepat eliminasi tuberkulosis di Indonesia pada tahun 2030 dan mengakhiri epidemi tuberkulosis di Indonesia pada tahun 2050.

Program ini dilaksanakan agar Organisasi Masyarakat Sipil & komunitas TBC dan TB/HIV mampu dan berdaya dalam memberikan kontribusi terhadap upaya pencegahan dan pengendalian TBC di Indonesia secara berkesinambungan.

Strategi yang digunakan dalam pelaksanaan dana hibah dari Global Fund ini sejalan dengan yang tertuang dalam Rencana Strategi Nasional Penanggulangan Tuberkulosis 2020-2024 dengan perpanjangan sementara untuk Tahun 2025-2026 yaitu;

- Memperkuat komitmen dan kepemimpinan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota untuk mendukung percepatan eliminasi tuberkulosis 2030.
- Meningkatkan akses terhadap layanan diagnosis dan pengobatan tuberkulosis yang berkualitas dan berpusat pada pasien.
- Optimalisasi upaya promosi dan pencegahan, penyediaan terapi pencegahan tuberkulosis dan pengendalian infeksi.
- Pemanfaatan hasil penelitian dan teknologi untuk skrining, diagnosis, dan penatalaksanaan tuberkulosis.
- Peningkatan peran serta masyarakat, mitra kerja, dan multisektor dalam upaya eliminasi TBC.
- Memperkuat manajemen program melalui penguatan sistem kesehatan.

Dalam perkembangannya, Yayasan Penabulu bersama dengan Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia kemudian menyusun Perjanjian Kerja Sama sebagai Principal Recipient Konsorsium Komunitas Penabulu – STPI untuk Program TB dengan dukungan dana GFATM tahun 2024-2026.

2.3. PERJANJIAN KERJASAMA KONSORSIUM PENABULU – STPI SEBAGAI PR

Melalui Akta Perjanjian Konsorsium Nomor 15 per tanggal 23 November 2023, Yayasan Penabulu dan STPI menyepakati beberapa hal terkait dengan struktur, kewenangan, tugas dan tanggung jawab sebagai PR Komunitas komponen TBC pada periode hibah tahun 2024-2026 sebagai berikut:

1. Pasal 2 tentang Partisipasi Yang Setara

Yayasan Penabulu dan STPI menyepakati bahwa masing-masing Pihak memiliki partisipasi yang setara dalam Konsorsium.

2. Pasal 6 tentang Organ Utama Konsorsium, struktur utama Konsorsium terdiri dari Authorized Signatory (AS), Management Advisory Team (MAT) dan National Program Director (NPD).

a) *Authorized Signatory (AS)*

AS akan bertindak sebagai pemimpin strategis Konsorsium dalam melaksanakan kerja sama antara Para Pihak dalam mengelola Program, termasuk namun tidak terbatas pada:

- jika diperlukan, membentuk satuan tugas yang terdiri dari perwakilan kedua Pihak untuk tujuan tahap aplikasi Dana Hibah;
- Melakukan upaya yang diperlukan untuk membuat Para Pihak memperkuat pelaksanaan Program baik secara strategis maupun teknis;
- Memikul tanggung jawab Program untuk diselaraskan dengan program Pemerintah Republik Indonesia dalam pengendalian tuberkulosis di Indonesia;
- Menjaga kerja sama yang kuat dan efektif dengan pihak-pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan Proyek;
- Mewakili Konsorsium dalam mengesahkan, mengadakan dan/atau melaksanakan setiap dan seluruh dokumen yang diperlukan untuk tujuan pelaksanaan Program;
- Mengangkat, mengevaluasi, dan memberhentikan organ PMU yaitu National Program Director (NPD), Finance Manager (FM), Monitoring, Evaluation & Learning Manager (MELM), Human Resources Manager and Operation (HRMO), dan Program Manager (PM) berdasarkan proses rekrutmen dan evaluasi kinerja yang dilakukan oleh tim khusus yang dibentuk oleh AS dan MAT sebagaimana akan diatur dalam suatu dokumen terpisah yang disepakati oleh Para Pihak;
- Menerima, dan/atau menyetujui, dan/atau menolak (sebagaimana relevan) setiap kiriman yang dihasilkan oleh NPD untuk tujuan pelaksanaan Program, termasuk penyediaan laporan bulanan, laporan triwulanan, dan laporan semesteran (sebagaimana keadaannya) yang selanjutnya akan diberikan kepada Global Fund;

- Memberikan kepada Global Fund semua laporan yang diperlukan mengenai pelaksanaan Program;
- Mengawasi dan mengevaluasi kinerja NPD beserta Tim Kerjanya dalam melaksanakan Program, termasuk meminta laporan yang relevan untuk disediakan untuk tujuan ini;
- Menunjuk tim yang terdiri dari perwakilan masing-masing Pihak untuk berhubungan dengan LFA dalam melaksanakan fungsinya berdasarkan Peraturan Hibah (2014);
- Meminta MAT untuk memberi nasihat tentang pengelolaan dan pelaksanaan Program dan dalam mengembangkan kebijakan strategis terkait Program; dan
- Mendelegasikan kewenangannya kepada organ manajemen lain atau perwakilan yang dianggap perlu.

b) *Management Advisory Team (MAT)*

Ruang lingkup kewenangan MAT meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Atas permintaan, baik oleh AS maupun NPD, memberikan saran kepada Para Pihak dalam rangka penguatan manajemen Program;
- Atas permintaan, baik AS maupun NPD, memberikan saran kepada AS dan NPD mengenai strategi pelaksanaan dan pengelolaan Program
- memberikan saran dalam mengembangkan mekanisme kerja sama antara Principal Recipient, Sub-Recipient, dan SSR/IU; dan
- memberikan saran sehubungan dengan strategi komunikasi antara Konsorsium dan setiap pihak terkait – termasuk namun tidak terbatas pada Pemerintah Republik Indonesia dan Global Fund.

MAT dapat melaksanakan ruang lingkup kewenangannya atas kebijakannya sendiri dan/atau permintaan dari AS atau NPD.

c) *Program Management Unit (PMU)*

- PMU dipimpin oleh seorang NPD yang didukung sekurang-kurangnya oleh tim kerja sebagai berikut:
 - 1 (satu) orang sebagai Finance Manager, yang bertanggung jawab dalam mengelola keuangan;
 - 1 (satu) orang sebagai Program Manager, yang bertanggung jawab mengelola perencanaan strategis pelaksanaan Program, termasuk media kampanye, advokasi kebijakan, pengembangan kemitraan lintas sektor, dan fungsi forum multi pihak yang mendukung fungsi koordinasi operasional dalam pelaksanaan Program
 - 1 (satu) orang sebagai HRMO, penanggung jawab dalam mengelola fungsi manajemen sumber daya manusia yang terkait dengan pelaksanaan Program dan segala hal terkait dengan operasional program
 - 1 (satu) orang sebagai MELM, penanggung jawab untuk mengelola pemantauan, evaluasi, dan pembelajaran termasuk pengelolaan data, pengetahuan dan informasi, penelitian dan pengembangan, serta fungsi pemantauan dan evaluasi
- Ruang lingkup kewenangan NPD meliputi hal-hal sebagai berikut

- Memimpin manajemen secara strategis untuk melaksanakan Program mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi;
- Menyusun road map dan rencana strategis pelaksanaan Program serta melakukan evaluasi dalam rangka pengembangan kapasitas pengelolaan Program;
- Mengelola dan mengkoordinasikan PMU untuk melaksanakan Program secara efektif dan mencapai target yang diperlukan dengan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur yang benar;
- Memastikan kepatuhan sistem dan prosedur yang diterapkan oleh Principal Recipient, Sub-Recipient dan SSR/IU;
- Membangun keterlibatan yang kuat dengan pihak-pihak terkait yang diperlukan untuk pelaksanaan Program;
- Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan Program dan pencapaian target berdasarkan dokumen rencana Program - termasuk namun tidak terbatas untuk menyelesaikan setiap masalah yang ditemukan dalam setiap dan seluruh proses audit;
- Secara bulanan, triwulanan, dan semesteran dan kapan saja seperti yang diminta oleh AS, memberikan laporan tertulis kepada AS dan MAT (sebagaimana keadaannya) terkait dengan pelaksanaan Program – termasuk namun tidak terbatas pada persiapan program, melapor ke Global Fund; dan
- Mencegah dan memelihara kondisi dimana tidak ada benturan kepentingan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Program.
- Memantau anggaran yang disetujui oleh Global Fund dan mengelola operasi keuangan harian untuk memastikan pemanfaatan sumber daya secara maksimal dan posisi keuangan yang optimal bagi organisasi; dan
- Memastikan pemanfaatan sumber daya secara maksimal, pengelolaan anggaran yang hati-hati (prudent), dan pemeliharaan organisasi dalam posisi keuangan yang baik.

3. Pasal 7 tentang Penunjukkan Organ Utama Konsorsium

a) AS

- Yayasan Penabulu & STPI akan menunjuk AS yang terdiri dari 4 (empat) orang, 2 (dua) orang dari Yayasan Penabulu, dan 2 (dua) orang dari STPI berdasarkan dokumen hukum internal masing-masing organisasi atau kuasanya masing-masing secara sah mewakili orang-orang yang diberi kuasa tersebut menurut surat kuasa.
- Untuk kepentingan mewakili AS di hadapan pihak ketiga dan/atau otoritas lainnya, Yayasan Penabulu & STPI menunjuk 2 (dua) orang anggota AS yang akan bertindak untuk dan atas nama AS, yang disebut dengan Perwakilan AS/Representasi AS.

b) MAT

- Yayasan Penabulu & STPI akan menunjuk MAT yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, yaitu 1 (satu) orang dari Yayasan Penabulu dan 1 (satu) orang dari STPI sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

c) PMU

- AS akan menunjuk NPD dan tim kerjanya yang akan mengelola dan mengkoordinasikan tim kerjanya dalam melaksanakan Program sesuai dengan NPD

dan kriteria tim kerja yang ditetapkan. Struktur Tim Kerja dapat ditambah dan/atau diatur kembali setelah mendapat persetujuan tertulis sebelumnya dari AS.

2.4. Peran PR Komunitas Konsorsium

Merujuk pada proposal Funding Request komponen TBC 2024-2026, organisasi berbasis masyarakat yang mendapatkan pendanaan dari GFATM komponen TBC sebagai PR Komunitas bertanggung jawab untuk melaksanakan peran-peran berikut:

- 1. Penguatan sistem komunitas.** PR komunitas akan mengkoordinasikan dan memperkuat organisasi atau komunitas lokal dan penyintas TBC. Para aktor lokal harus didorong untuk berpartisipasi dalam gerakan advokasi, memberikan umpan balik mengenai kualitas layanan TBC, dukungan pengobatan, penemuan kasus intensif, terapi pencegahan dan dukungan hukum terhadap stigma dan diskriminasi.
- 2. Menyiapkan mekanisme pemantauan berbasis Masyarakat (community led monitoring/CLM)** mengikuti model paling efektif yang sedang diuji saat ini.
- 3. Mendukung investigasi kontak dan penemuan kasus aktif berbasis masyarakat.** Puskesmas akan menyediakan data Kasus Indeks yang akan dilakukan Investigasi Kontak oleh komunitas sesuai dengan form standar yang digunakan oleh Organisasi Komunitas. Organisasi Komunitas melalui kader yang telah dilatih, bersama Petugas Kesehatan akan melakukan Investigasi Kontak. Kader yang melakukan IK wajib mencatat hasil skrining dan menyerahkan kepada Organisasi Komunitas. Hasil Investigasi Kontak akan dilaporkan kepada Puskesmas dan Dinas Kesehatan setiap triwulan.
- 4. Dukungan pengobatan pasien TBC, pasien TBC RO, dan pasien TBC-HIV:**
 - a. Mempersiapkan dan mengatur dukungan pengobatan TBC dan pengobatan pencegahan TBC
 - b. Kader komunitas akan bertanggung jawab untuk memastikan semua pasien TBC memahami perlunya tes HIV saat pemeriksaan TBC. Dengan persetujuan pasien, dukungan dapat dilanjutkan untuk pasien TBC-HIV sampai ARV dimulai,
 - c. Melakukan kunjungan rumah untuk pasien dari layanan kesehatan swasta yang melewati janji pengobatan untuk mencegah mangkir dan meningkatkan angka keberhasilan pengobatan.
 - d. Memimpin advokasi dan mobilisasi sumber daya berbasis komunitas untuk dukungan sosial dan perlindungan sosial pasien TBC.
- 5. Berpartisipasi dalam pelatihan paralegal** untuk memungkinkan dukungan hukum bagi pasien dan keluarganya yang mengalami stigma dan diskriminasi.

Kegiatan yang dilakukan oleh organisasi berbasis masyarakat akan dikoordinasikan dengan pemerintah dengan skema 'bottom-up', dimulai di tingkat masyarakat dengan pemerintahan desa, koordinator kader komunitas dengan Puskesmas, inisiatif masyarakat kabupaten dengan DKK (Dinas Kesehatan Kabupaten /Kota) dan DKP (Dinas Kesehatan Propinsi) hingga mekanisme koordinasi nasional antara Community-Based Organization (CBO) representatif dengan Kemenkes dan kementerian terkait lainnya.

CBO akan berfungsi sebagai perantara penting dimana umpan balik dari masyarakat kepada pemerintah dapat diberikan sehingga aspirasi masyarakat disampaikan secara efektif melalui

platform Pemantauan dan Umpan Balik berbasis Komunitas (*Community-based Monitoring and Feedback / CBMF*).

Dalam pelaksanaan program dukungan dana hibah GFATM, PR Kemenkes dan PR Komunitas mengimplementasikan peran yang berbeda namun saling melengkapi. Tujuan umum bersama adalah untuk mencapai target yang ditetapkan dalam Strategi Nasional Penanggulangan TBC dengan dukungan kapasitas masing-masing yang akan saling melengkapi satu sama lain.

Di setiap tingkat, mekanisme berbagi informasi dikembangkan melalui pertemuan validasi rutin. Di tingkat perawatan primer, rujukan dari kader masyarakat dan hasilnya akan dibandingkan dengan daftar kasus terduga TBC (*presumptive case*) dan daftar pasien. Di tingkat kabupaten, DKK dan SSR/IU Komunitas dilakukan validasi data pencapaian target setiap triwulan, kemudian membahas tantangan dan mengusulkan solusi. Di tingkat provinsi, baik SR Kemenkes maupun SR Komunitas memastikan validasi informasi dan proses komunikasi pada SSR mengikuti mekanisme yang disepakati. SR Kemenkes maupun SR Komunitas juga harus memberikan dukungan teknis jika ada masalah yang timbul pada SSR/IU di bawah koordinasi mereka.

Akhirnya, di tingkat nasional, kedua PR Kemenkes dan PR Komunitas berkoordinasi setiap tiga bulan untuk memvalidasi pencapaian target, mendiskusikan dan menyelesaikan masalah yang mempengaruhi kinerja satu sama lain.

2.5. PERIODE DAN WILAYAH SASARAN KERJA

Periode dan wilayah sasaran kerja akan ditentukan berdasarkan *grant confirmation* pada tiap *grant cycle*. Pada periode kedua ini, Program TBC yang akan dilaksanakan oleh PR Konsorsium Penabulu – STPI akan memiliki durasi implementasi selama 3 tahun (36 bulan), dengan periode mulai dari 1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2026 .

Sedangkan wilayah kerja PR Konsorsium Penabulu – STPI berdasarkan Prioritas 1 dan 2 wilayah penanggulangan / beban TBC di Indonesia akan mencakup 190 Kabupaten/Kota di 30 Provinsi pada tahun 2024 dan 229 Kabupaten/Kota di 30 Provinsi pada tahun 2025-2026. Keseluruhan rincian Kabupaten/Kota sasaran Program TBC PR Konsorsium Penabulu – STPI tahun 2024-2026 yang tersebar di 30 Provinsi dapat dilihat pada Lampiran 1.

2.6. PROGRAM TBC PR KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU – STPI 2024 -2026

PR Konsorsium Komunitas Penabulu – STPI akan mendukung Rencana Strategi Nasional Tuberkulosis dengan bersumber dana GF periode 2024-2026 melalui strategi dan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1. Strategi dan Kegiatan PR TB Komunitas

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
Stranas TB, Strategi 1: Meningkatkan kualitas layanan TB & TB-HIV berbasis komunitas dan berpusat pada pasien untuk meningkatkan notifikasi dan tingkat keberhasilan.			
Perawatan dan pencegahan TB	Deteksi dan diagnosis kasus (perawatan dan pencegahan TB)	Melatih kader komunitas di 39 Kab/Kota Baru untuk	Mengembangkan kader TB komunitas yang terampil melakukan kegiatan pengendalian TB di masyarakat: melakukan investigasi kontak (IK),

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
		Kontak Investigasi dan Penemuan Kasus Aktif	mengidentifikasi terduga TB, kepatuhan pengobatan, mencatat & melaporkan kasus, mengorganisir sosialisasi.
		Pelatihan penyegaran bagi kader komunitas terkait kontak investigasi	Untuk memastikan kader TB komunitas yang ada untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam penyelidikan kontak, mengidentifikasi tersangka TB, kepatuhan pengobatan, mencatat & melaporkan kasus, mengatur penjangkauan. Hanya di 190 kabupaten dengan dukungan masyarakat yang ada.
		Kader masyarakat yang dikoordinasikan oleh Puskesmas melakukan pemeriksaan kontak rumah tangga pasien TB yang dikonfirmasi secara bakteriologis	Kader masyarakat melakukan investigasi kontak berdasarkan indeks kasus dari Dinkes. Penyelidikan dilakukan pada orang-orang yang berada di rumah tangga dari pasien TB dan tetangga dekat. Terhadap setiap indeks kasus, kader akan melakukan skrining, edukasi kepada 3-4 rumah terdekat.
		Kader masyarakat yang dikoordinir oleh CSO akan melakukan investigasi non rumah tangga (190 kabupaten / kota di 2024 dan diperluas di 229 kabupaten kota pada 2025-2026)	Kader melakukan pendidikan dan penjangkauan kepada populasi berisiko tinggi, terutama di daerah kumuh dan padat penduduk dan juga di antara lokasi di mana pemeriksaan kontak rumah tangga menghasilkan jumlah kasus TB baru yang tinggi. Penjangkauan dilakukan agar masyarakat memiliki pemahaman dan kesadaran yang lebih baik tentang TB.
		Reward atas rujukan terduga TB dari IK	Kader akan menskrining, memotivasi dan merujuk orang dengan gejala TB untuk tes TB di layanan Kesehatan dan mendapatkan reward saat terduga melakukan pemeriksaan.
		Reward untuk kasus TB positif	Kader komunitas akan menerima reward ketika seseorang dengan gejala TB dirujuk ke fasilitas kesehatan dan hasilnya positif.
		Pengumpulan dan Validasi Data	Data IK rumah tangga dan IK-non rumah tangga (penjangkauan dan penyuluhan) diinput ke dalam system yang digunakan komunitas.
	Pengobatan (perawatan dan pencegahan TB)	Reward untuk kasus TB positif sembuh (90% tuntas)	Kader komunitas akan menerima reward ketika pasien yang didampingi menyelesaikan pengobatan TB sembuh.
	Pencegahan (perawatan dan pencegahan TB)	Pengadaan masker bedah untuk pendukung kader dalam investigasi	Pengadaan masker bedah bagi kader masyarakat untuk mencegah penyebaran TB oleh PR PB-STPI.

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
		kontak dan penemuan kasus aktif	
	Melibatkan semua penyedia layanan (perawatan dan pencegahan TB)	Pertemuan koordinasi dengan Dinkes Kabupaten	Rapat koordinasi rutin dengan dinas kesehatan kabupaten untuk mengembangkan strategi mengantisipasi pasien mangkir dan melacak pasien LTFU dari layanan kesehatan publik dan swasta.
	Pemberian perawatan TB komunitas	Pengadaan bahan KIE	Cetak leaflet, roll-up banner, flipchart untuk penjangkauan TB, buku harian kader.
MDR-TB	Pemberian perawatan komunitas MDR-TB	Reward untuk pendukung pasien TB MDR komunitas	Patient suporter/pendidik sebaya dan kader akan diberikan dengan bulanan komunikasi dan transportasi biaya untuk menemani pasien TB-MDR selama program pengobatan.
		Imbalan berbasis hasil untuk komunitas pendukung pasien TB MDR sembuh / sukses	Pendukung atau kader pasien akan mendapat reward ketika pasien TB-MDR berhasil menyelesaikan pengobatan / sembuh.
	Melibatkan semua penyedia layanan (MDR-TB)	Pelatihan untuk manajer kasus komunitas/ pendukung MDR	Pelatihan untuk manajer kasus baru yang akan menjadi fasilitator bagi tim MDR TB di tingkat provinsi sehingga mereka memiliki keterampilan dalam mengelola kasus MDR TB (termasuk pencatatan dan pelaporan) dan mampu mengkoordinasikan Pendidik Sebaya (PE) dan kader dalam mendampingi pengobatan pasien TB-MDR sampai sembuh
		Kunjungan rumah untuk pasien TB diikuti di sektor swasta yang melewati janji pengobatan	Melaksanakan kunjungan rumah kepada pasien DR-TB yang kehilangan perawatan, termasuk mereka yang dirawat di fasilitas kesehatan swasta. Pendamping pasien akan berkolaborasi dengan Dinkes Provinsi dan/atau Dinas Kesehatan Kabupaten untuk mengidentifikasi dan menindaklanjuti pasien mangkirmatau LTFU. Ada dua jenis kunjungan: 1) Untuk konseling di rumah pasien, 2) Rujukan kembali ke fasilitas untuk memulai pengobatan ulang.
	Pencegahan (MDR-TB)	Pengadaan masker N-95 untuk kader Pendamping Pasien TB MDR	Pengadaan masker untuk melindungi manajer kasus dan pendamping pasien dari TB dan COVID-19
	Pengobatan (MDR-TB)	Manajer kasus komunitas	Mendukung kegiatan bulanan untuk manajer kasus di rumah sakit PMDT

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
		Shelter untuk MDR TB	Biaya operational untuk shelter bagi pasien TB MDR dari luar kota atau jauh dari rumah sakit PMDT. Tempat penampungan akan berlokasi di 30 provinsi (30 SR)
		Menyediakan Enabler untuk memfasilitasi pasien TB MDR yang didiagnosis untuk memulai dan menyelesaikan pengobatan.	Membantu pasien TB-DR dalam biaya transportasi dan membeli makanan / suplemen untuk memperbaiki kondisi gizi selama pengobatan.
RSSH: Penguatan sistem komunitas	Mobilisasi sosial, membangun keterkaitan dan koordinasi komunitas	Meningkatkan kapasitas pekerja komunitas untuk menyadarkan masyarakat sipil tentang pemberantasan TB (pelatihan untuk pelatih)	Guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kader dilakukan Pengembangan Kurikulum, pedoman pengajaran dan modul pelatihan dan alat-alat melalui lokakarya yang diselenggarakan oleh konsultan dan dilanjutkan dengan Training for Master Trainer (SR) dan Training of Trainer (SSR/IU).
	Pemantauan berbasis komunitas	Menerapkan umpan balik pemantauan berbasis komunitas untuk memperkuat kualitas layanan program TB	FGD untuk meningkatkan kerangka kerja dan tools (OneImpact) dengan pemangku kepentingan yang lebih beragam dari populasi kunci dan rentan, diikuti dengan peluncuran OneImpact. Alat ini diharapkan dapat mengumpulkan insiden yang terkait dengan pelanggaran hak asasi manusia, masalah kesehatan mental, dan hambatan terkait gender.
TB / HIV	Pemberian perawatan TB / HIV komunitas	Mengembangkan buku saku untuk petugas kesehatan komunitas dan pasien tentang perawatan TB-HIV yang perlu diakses oleh pasien (tes, pengobatan, pengobatan pencegahan TB)	Pertemuan untuk menyusun buku saku pelaksanaan layanan TB-HIV untuk memastikan koordinasi yang baik antara komunitas TB dan HIV .
		Tunjangan transportasi untuk koordinator kader kecamatan untuk mengkoordinasikan dukungan TB, TB-HIV, dan MDR-TB	Koordinator kader akan menyusun strategi penemuan kasus, mewakili kader lain dalam pertemuan di tingkat kabupaten, mengumpulkan formulir dari kader di 6 kecamatan dan berkoordinasi dengan Dinkes Kabupaten untuk melacak kasus LTFU. Selain itu, koordinator kader akan membantu Manajer Kasus untuk

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
			memastikan pasien TB-DR yang dirujuk kembali ke Puskesmas terhubung dengan dukungan masyarakat di tingkat kecamatan. Akan ada 2 koordinator kader koordinator di 1 kabupaten.
		Mengembangkan strategi nasional Tenaga Kesehatan Masyarakat untuk memastikan edukasi dan memberikan layanan HIV, TB dan malaria yang terintegrasi di tingkat masyarakat.	Pertemuan akan dilakukan dengan komunitas ATM dari wilayah Barat dan Timur Indonesia di awal pelaksanaan program. Diskusi akan dilakukan untuk merumuskan strategi untuk menjamin kelangsungan dan keberlanjutan tenaga kesehatan berbasis komunitas untuk ATM di Indonesia. Kegiatan ini dihapus karena pelibatan semua disease menjadi kewenangan dari CCM.
Menghapus hak asasi manusia dan hambatan terkait gender untuk layanan TB	Stigma dan pengurangan diskriminasi (TB)	Mobilisasi dan dukungan sebaya dikembangkan untuk dan oleh orang dengan TB yang bertujuan untuk mempromosikan kesejahteraan dan hak asasi manusia	Penyediaan layanan Hotline terkait dengan masalah kesehatan mental untuk pasien TB. Hotline ini akan dijalankan oleh Peer Educator yang akan dilatih untuk memenuhi tujuan dalam memberikan dukungan dan layanan psikologis bagi pasien TB.
	Hak asasi manusia, etika kedokteran dan literasi hukum	Pelatihan hak asasi manusia dan kepekaan gender untuk komunitas TB	Workshop isu HAM dan sensitisasi gender kepada organisasi masyarakat sipil (CSO) yang mengikuti program tuberkulosis (TB) dan komunitas pasien/survivor TB di 20 kabupaten Kawasan industri. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman petugas kesehatan tentang keterkaitan antara hak asasi manusia dan perspektif gender dengan kesehatan, termasuk melihat hambatan pasien dalam mengakses layanan tuberkulosis (TB) yang berkualitas. Hal ini dilatarbelakangi bahwa di kawasan industri terdapat isu terkait stigma masyarakat dan HAM terhadap penderita penyakit tuberkulosis yang menjadi penghambat bagi pasien untuk menjangkau fasilitas kesehatan.
Stranas TB, Strategi 2: Meningkatkan peran OMS TB dan komunitas yang terkena TB / HIV untuk mempengaruhi kepemimpinan pemerintah daerah untuk mencapai eliminasi TB melalui pendekatan multisektoral dan berpusat pada pasien.			
RSSH: Penguatan	Advokasi dan penelitian yang	Evaluasi intervensi pelibatan masyarakat sesuai dengan	Melakukan studi untuk mengevaluasi pelibatan Masyarakat dalam eliminasi TB sesuai dengan Stranas TB

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
sistem komunitas	dipimpin komunitas	Rencana Strategi TB Nasional untuk masyarakat (strategi 5).	
	Pengembangan kapasitas kelembagaan, perencanaan dan pengembangan kepemimpinan	Memulai Kelompok Masyarakat Peduli TB untuk memfasilitasi berbagai advokasi ke berbagai sektor dan otoritas	Terbentuknya Kelompok Masyarakat Peduli TB (KMP TB) untuk mendukung pelaksanaan program pemerintah dalam pencegahan tuberkulosis di tingkat kecamatan untuk mempengaruhi para pembuat kebijakan lintas sektoral dan mengumpulkan dukungan masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM) di 20 kecamatan dari kabupaten industry yang akan dipilih bersama-sama dengan Dinkes.
Menghapus hak asasi manusia dan hambatan terkait gender untuk layanan TB	Hak asasi manusia, etika kedokteran dan literasi hukum	Bekerja sama dengan advokat atau organisasi bantuan hukum untuk membela pasien TB / HIV yang mengalami diskriminasi	Pelaksanaan Diklat Paralegal Lanjutan yang memberikan kesempatan magang selama 1 tahun di Organisasi Bantuan Hukum untuk meningkatkan keterampilan CSOs dan masyarakat dalam mendokumentasikan kasus serta memberikan pendampingan bagi pasien TB yang mengalami pelanggaran hukum dan / atau HAM di bawah pengawasan Advokat / Organisasi Bantuan Hukum . Akan diprioritaskan untuk 5 paralegal di kabupaten berbeda dengan beban TB tinggi dan kesenjangan cakupan pengobatan > 45% di kawasan industri.
	Bantuan dan layanan hukum	Kampanye publik (Know Your Right)	Untuk meningkatkan kesadaran masyarakat serta pemangku kebijakan dan program tuberkulosis terkait HAM dan hambatan gender dalam mengakses kualitas dan kesetaraan layanan TB. Kampanye publik ini meliputi pembuatan iklan layanan masyarakat dan talk show radio 1 Konferensi pers 4 Iklan layanan masyarakat dengan dialek lokal dan 1 Iklan layanan masyarakat 8 acara talkshow dan, airtime tlakshow
		Perekrutan dan pelatihan paralegal (dasar)	Pertemuan pelatihan paralegal sebagai kelanjutan dari lokakarya terkait dengan kepekaan Hak Asasi Manusia dan Gender untuk anggota organisasi masyarakat sipil

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
			(OMS) yang mengambil bagian dalam tuberculosis (TBC) Program dan TB. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan CSOs dan masyarakat dalam mendokumentasikan kasus-kasus serta memberikan pendampingan bagi pasien TB yang mengalami pelanggaran hukum dan / atau hak asasi manusia di bawah pengawasan advokat / lembaga bantuan hukum masyarakat . Dilakukan di 20 kawasan industri.
		Perekrutan dan pelatihan paralegal (lanjutan)	Pertemuan pelatihan paralegal sebagai kelanjutan dari Paralegal Training tingkat dasar. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan CSOs dan masyarakat dalam mendokumentasikan kasus-kasus serta memberikan pendampingan bagi pasien TB yang mengalami pelanggaran hukum dan / atau hak asasi manusia di bawah pengawasan advokat / lembaga bantuan hukum masyarakat . Dilakukan di 20 kawasan industri.
	Stigma dan pengurangan diskriminasi (TB)	Monitoring dan respon kampanye negatif yang berpotensi menimbulkan stigma dan diskriminasi terhadap pasien TB dan stakeholders terkait	Pertemuan koordinasi antara komunitas TB dan masyarakat setempat untuk merespon tantangan dan kebutuhan kelompok masyarakat yang terkena TBC yang menghadapi stigma dan diskriminasi, ketidakadilan gender, pelanggaran hak asasi manusia, dan pelanggaran hukum. Hal ini bisa dilaporkan menggunakan Pemantauan dan Umpan Balik Berbasis Masyarakat (CBMF). Akan fokus di 20 distrik industri.
Stranas TB, Strategi 3: Meningkatkan kapasitas CSO dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi guna perawatan dan pencegahan TB secara berkelanjutan.			
Perawatan dan pencegahan TB	Kegiatan kolaboratif dengan program dan sektor lain	Hari TB di Tingkat PR	Hari TB Sedunia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dan pengambil kebijakan dalam mendukung program penanggulangan TB dan menempatkan TB sebagai isu utama di semua sektor di berbagai elemen masyarakat. Kegiatan tahunan untuk tingkat nasional dan kabupaten.
		Hari TB di Tingkat SSR/IU	
	Melibatkan semua penyedia layanan	Koordinasi kabupaten dan rapat validasi data untuk kader komunitas yang	Pertemuan koordinasi melibatkan Puskesmas, koordinator kader, dan kader yang terkait dengan pengumpulan data dan validasi . Kegiatan ini dilakukan untuk

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
	(perawatan dan pencegahan TB)	dikoordinasikan oleh Dinkes	meningkatkan kolaborasi dan kerjasama dalam pelaksanaan program, khususnya untuk menyampaikan laporan tentang pencapaian program serta strategi membahas dan jadwal untuk melakukan kontak investigasi dan menemukan kasus TB baru
		Rapat Koordinasi enam bulanan dengan DKP	Pertemuan koordinasi dengan Dinas Kesehatan Provinsi secara teratur untuk menjaga hubungan antara SR dan Dinas Kesehatan. Pertemuan ini menjadi media untuk menyampaikan hasil laporan SR serta kendala yang terjadi di lapangan guna mencari solusi bersama.
RSSH: Penguatan sistem komunitas	Advokasi dan penelitian yang dipimpin komunitas	Penilaian Stigma TB	Assessment terkait dengan masalah stigma TB yang akan dilakukan oleh konsultan. Anggaran ini secara khusus diusulkan oleh STPI berkoordinasi dengan Subdirektorat Tuberkulosis untuk mengetahui sejauh mana stigma terhadap tuberkulosis menghambat akses dan ketersediaan layanan. Hasil asesmen tersebut digunakan untuk menyusun rekomendasi penanganan isu stigma negatif terhadap pasien TB dari aspek program dan kebijakan.
		Penelitian tentang pengoptimalan anggaran dana desa untuk Program TB	Penelitian akan dilakukan oleh konsultan untuk mengeksplorasi informasi lebih lanjut tentang kisah sukses dalam penggunaan dana desa untuk pengendalian TB baik di tingkat desa itu sendiri dan di tingkat kabupaten dalam kaitannya dengan dukungan kebijakan dari kepala daerah. Penelitian ini diharapkan dapat memperoleh informasi yang lengkap tentang kisah sukses penggunaan dana desa dalam program penanggulangan TB sebagai pembelajaran dari studi kasus untuk direplikasi di daerah lain serta mendorong perubahan kebijakan (berdasarkan bukti) di daerah potensial.
	Mobilisasi sosial, membangun keterkaitan dan koordinasi komunitas	Pengembangan landasan hukum bagi organisasi pasien TB di DR-TB	Meeting untuk mendukung pembentukan organisasi pasien TB dengan landasan hukum. Kegiatan ini dilakukan untuk mendorong pasien TB dapat berpartisipasi dalam program ini. Dasar hukum organisasi merupakan prasyarat bagi organisasi tersebut untuk

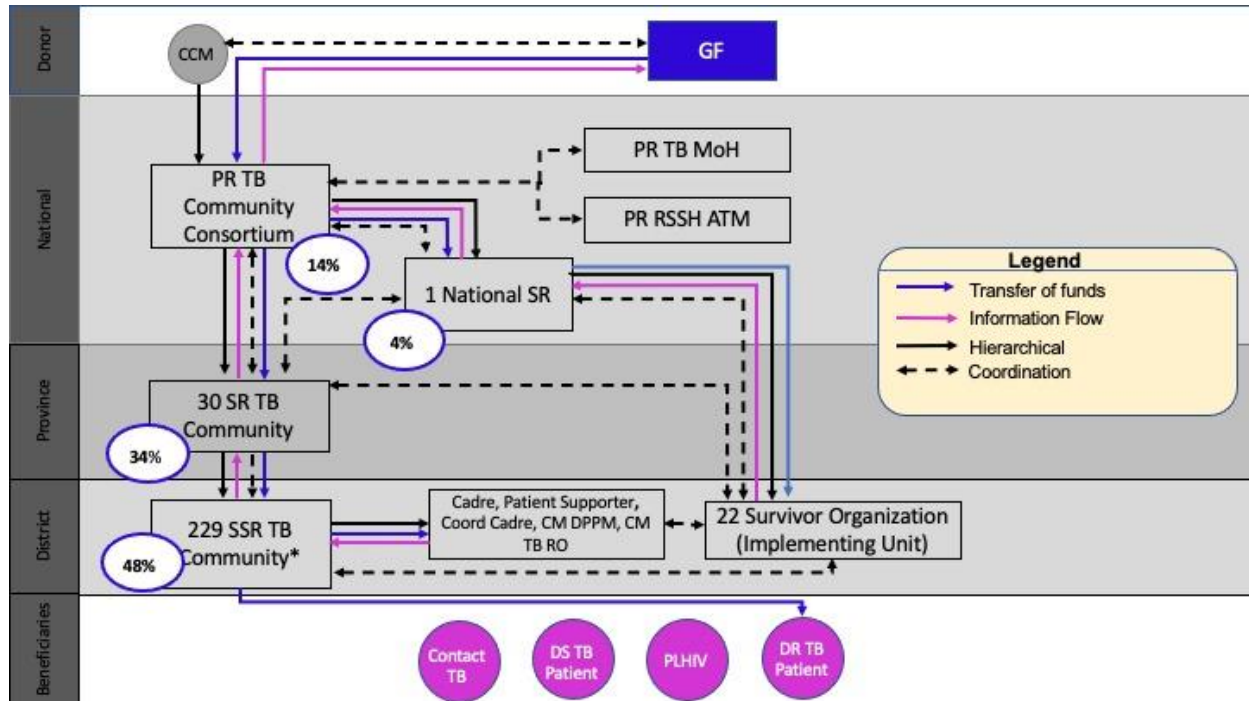
MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
			mengakses pendanaan sektor swasta dan pemerintah untuk dapat mengikuti program TB.
		Koordinasi asosiasi pasien TB dan survivor	Pertemuan koordinasi antara pasien TB dan asosiasi penyintas TB yang merupakan bagian dari POP TB Indonesia) di 14 provinsi seperti STORI (Stop TB Kepulauan Riau), pusako (Pejuang Untuk Sembuh Ayo Kita Obati), dll. Kegiatan dilakukan untuk menyelaraskan persepsi, berbagi pengalaman dan mengembangkan jaringan antara organisasi sehingga mereka dapat berkontribusi secara optimal untuk upaya pencegahan dan pengendalian penyakit TB di Indonesia . Anggaran kegiatan juga akan dilakukan untuk FGD triwulanan dengan pasien di 12 rumah sakit PMDT yang dioperasionalkan oleh jaringan POP TB.
		Koordinasi organisasi berbasis komunitas yang mendukung pengendalian TB	Pertemuan koordinasi dengan organisasi berbasis masyarakat untuk membantu dalam mengumpulkan komitmen pemerintah daerah untuk mendukung TB dan TB / HIV Program , khususnya pemberdayaan masyarakat.
RSSH: Sistem informasi manajemen kesehatan dan M&E	Pelaporan rutin	Formulir Pencetakan untuk Pelaporan	Mencetak formulir untuk IK, rujukan kasus terduga TB, dukungan kepatuhan pengobatan pasien, survei kualitas layanan
	Kualitas program dan data	supervisi rutin berdasarkan kinerja dan kebutuhan khusus- SR kepada SSR/IU	Untuk melakukan evaluasi atas kinerja program dan memecahkan masalah yang spesifik yang terjadi di lapangan dalam rangka meningkatkan pencapaian program sesuai dengan target yang ditentukan
		Supervisi rutin berdasarkan masalah kinerja dan kebutuhan khusus- PR kepada SR	
		Rapat Koordinasi di tingkat Provinsi	Membahas perencanaan strategis dan pengembangan jaringan layanan TB dan pengendalian TB secara keseluruhan dengan berbagai elemen di tingkat SR-SSR/IU.
		Rapat Koordinasi Nasional	Membahas perencanaan strategis dan pengembangan jaringan layanan TB dan pengendalian TB secara keseluruhan dengan berbagai elemen di tingkat nasional

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
		Pengadaan Server	Server untuk mendukung OneImpact , TOMPRO, dan SITK (Sistem Informasi TB Komunitas)
RSSH: Sumber daya manusia untuk kesehatan, termasuk petugas kesehatan komunitas	Pelatihan dalam masa kerja (tidak termasuk petugas kesehatan komunitas)	Pengembangan Kapasitas Manajemen Keuangan PR ke SR	- Memperkuat kapasitas pengelola keuangan SR (dalam mengelola keuangan dan melaksanakan hibah untuk SSR/IU) - Meningkatkan ketrampilan pengelola keuangan SR agar mampu melatih dan memberikan bantuan teknis kepada staff keuangan SSR/IU - Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan SR dalam program TB Komunitas
		Evaluasi Pemantauan Peningkatan Kapasitas dan Pembelajaran PR ke SR	- Penguatan kapasitas Pengelola MEL di tingkat SR dalam melaksanakan kegiatan evaluasi monitoring dan pembelajaran - meningkatkan keterampilan Pengelola MEL di tingkat SR untuk dapat melatih dan memberikan bantuan teknis MEL kepada SSR/IU - Meningkatkan kualitas implementasi MEL di tingkat SR dalam program TB Komunitas sehingga dapat menghasilkan data berkualitas yang dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan.

BAB 3 TATA KELOLA HIBAH BERJENJANG

3.1 IMPLEMENTATION ARRANGEMENT MAP (IAM)

Berikut adalah IAM PR Komunitas Konsorsium Penabulu – STPI yang disederhanakan dalam periode hibah tahun 2024-2026 :



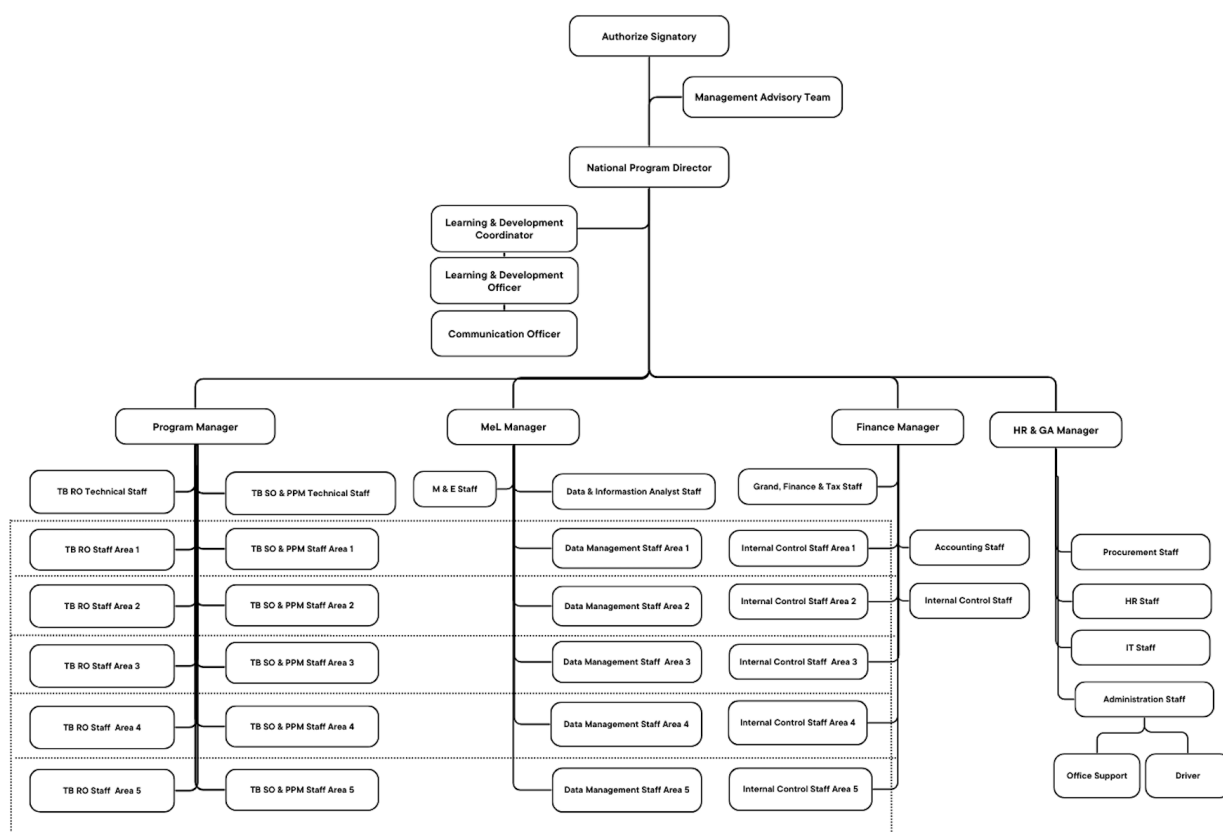
Gambar 3.1. IAM PR Komunitas Konsorsium Penabulu – STPI tahun 2024-2026

3.2 ORGANISASI PRINCIPAL RECIPIENT (PR)

PR Konsorsium Penabulu – STPI akan memiliki 4 fungsi kerja utama yang diterjemahkan ke dalam struktur organisasi sebagai berikut:

- Divisi Keuangan**, meliputi fungsi pengelolaan keuangan dan akuntansi, fungsi penyaluran hibah dan fungsi pengendalian internal.
- Divisi Sumber Daya Manusia dan Urusan Umum**, meliputi fungsi pengelolaan sumber daya manusia, dan segala hal terkait dengan operasional program termasuk administrasi, pengelolaan aset, pengadaan barang dan jasa dan administrasi.
- Divisi Program**, meliputi fungsi perencanaan strategis pelaksanaan program termasuk kampanye media, fungsi advokasi kebijakan, fungsi pengembangan kemitraan lintas sektor dan forum multi pihak, fungsi peningkatan kapasitas para pemangku kepentingan, yang kesemuanya akan mendukung fungsi koordinasi operasional pelaksanaan program pada tingkat komunitas.
- Divisi Pemantauan dan Evaluasi**, meliputi fungsi pemantauan dan evaluasi, termasuk pengelolaan data dan informasi.

- e. **Unit Pembelajaran & Pengembangan**, meliputi fungsi pembelajaran dan pengembangan terkait rancangan strategi program di komunitas, metode pelatihan dan pengembangan kapasitas tim/staff, dan pembelajaran berharga dari implementasi program untuk mendukung pencapaian, perbaikan program, dan optimalisasi kinerja tim/staff yang berkelanjutan.



Gambar 3.2. Struktur Organisasi PR Konsorsium Penabulu – STPI

Detil mengenai tugas dan tanggung jawab per bagian dan per posisi pada struktur organisasi PR terdapat pada Lampiran 2. Tugas dan Tanggung Jawab Staff PR. Rekrutmen dan pengisian posisi dalam struktur organisasi PR Komunitas telah dilakukan melalui kombinasi proses dengan menempatkan staff dari perwakilan Yayasan Penabulu dan STPI juga melalui rekrutmen yang terbuka.

3.3 ORGANISASI SUB RECIPIENT (SR)

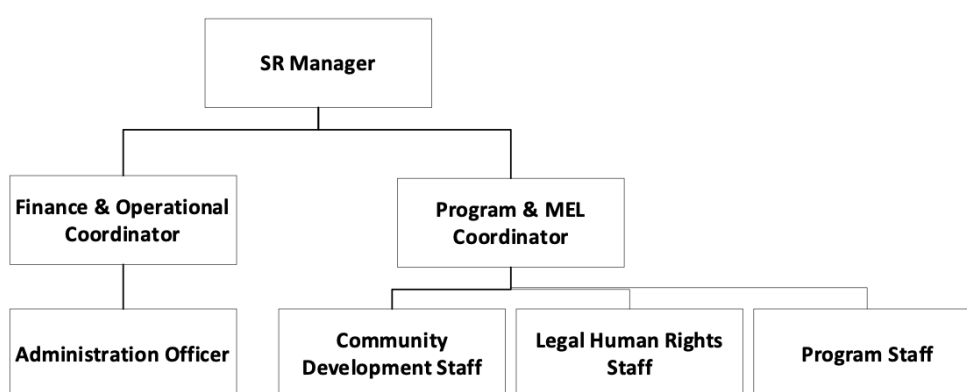
Berdasarkan tipe pelaksana, akan terdapat dua jenis SR, yaitu **SR Nasional** dan **SR Provinsi** dengan masing-masing struktur dan tata kelola sebagai berikut:

a. SR Nasional

Secara umum SR Nasional akan memberikan kontribusi terhadap upaya-upaya untuk menghilangkan hambatan terkait hak asasi manusia dan gender terhadap layanan TB dan penguatan sistem komunitas. Adapun peran dan tanggung jawabnya adalah:

1. Bantuan teknis di tingkat nasional dan provinsi terkait kegiatan pengembangan komunitas penyintas TB, hambatan hukum, hak asasi manusia dan kesetaraan gender.
2. Bantuan teknis di tingkat nasional dan provinsi terkait dengan dukungan komunitas terdampak TBC SO dan TBC RO.
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan Community Led Monitoring (CLM), pengembangan kelompok pasien TBC, dan peningkatan kapasitas bagi komunitas terdampak TBC.
4. Bertanggung jawab untuk membangun kapasitas komunitas TBC dalam memahami dan mempromosikan hak asasi manusia dan kesetaraan gender dalam program TBC.
5. Berkoordinasi dengan SR Provinsi dalam pelaksanaan kegiatan operasional di lapangan.
6. Bertanggung jawab dan melapor langsung ke PR.

Berikut adalah bagan struktur organisasi SR Nasional beserta dengan kebutuhan staf:



Gambar 3.3. Struktur Organisasi SR Nasional

b. Pengelolaan SR Provinsi

SR merupakan entitas pelaksana Program TBC Komunitas dengan pendanaan dari PR, akan mengemban dua fungsi utama, yaitu (a) menjalankan aktivitas program TBC Komunitas pada tingkat Provinsi, dan (b) menyalurkan dana serta mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan program pada tingkat SSR di Kabupaten/Kota wilayah kerjanya. PR memberikan peluang bagi organisasi yang memiliki pengalaman dalam pelaksanaan Program TBC pada periode sebelumnya untuk melanjutkan kerja sama di wilayah provinsi dimana mereka selama ini bekerja berdasarkan hasil penilaian kinerja dan ketentuan keberlanjutan yang ditetapkan oleh PR. PR membuka peluang bagi semua pihak untuk menjadi mitra pada tingkat Provinsi sebagai SR untuk wilayah yang diputuskan adanya perubahan kemitraan.

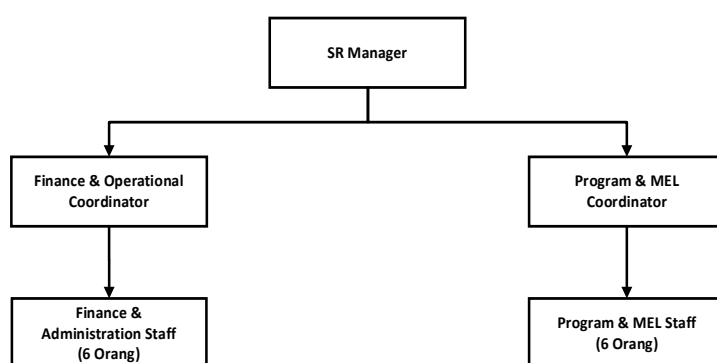
Peran dan tanggung jawab SR Provinsi adalah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas terlaksananya semua kegiatan di tingkat SR dan SSR.
2. Mengkoordinasikan dan memberikan instruksi/petunjuk langsung pada SSR untuk menyusun rencana kerja tahunan dan enam bulanan.
3. Bertanggung jawab melaksanakan monitoring dan supervisi kegiatan yang dilakukan oleh SSR dan fasilitas pelayanan kesehatan mitranya.
4. Bertanggung jawab dalam penggunaan dana dan pengendalian keuangan di tingkat SR dan SSR.
5. Bertanggung jawab atas laporan keuangan pelaksanaan hibah.

6. Bertanggung jawab dalam pengumpulan dan analisis data seluruh laporan program dari SSR.
7. Bertanggung jawab atas semua pelatihan dan pertemuan di tingkat SR.

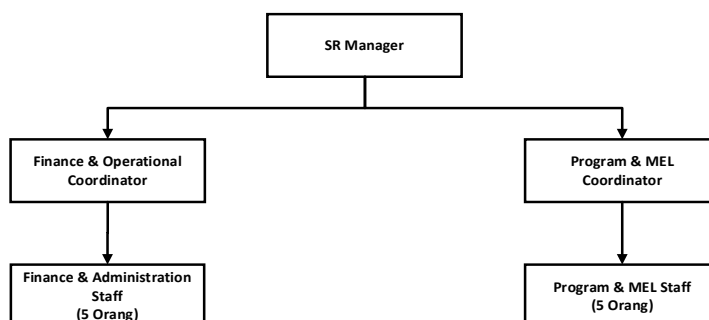
PR Komunitas Penabulu – STPI bekerja di 30 Provinsi dengan 30 SR Provinsi. Terdapat 6 tipe SR provinsi berdasarkan beban SSR yang akan dikelola dan jumlah staf yang akan direkrut, sebagai berikut:

- a) **SR Tipe A**, yaitu SR yang akan mengelola 29 sampai 40 kab/kota. Ada 2 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:
 - 1) Jawa Tengah; tahun 2024 mengelola 31 kab/kota (31 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 35 kab/kota (35 SSR/IU).
 - 2) Jawa Timur; tahun 2024 mengelola 29 kab/kota (29 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 35 kab/kota (35 SSR/IU).



Gambar 3.4. Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe A

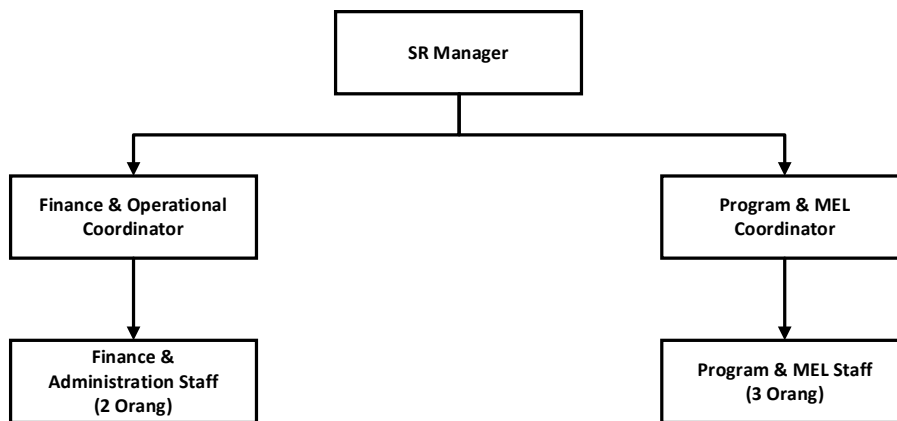
- b) **SR Tipe B**, yaitu SR yang akan mengelola 20 sampai 30 kab/kota. Ada 1 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:
 - 1) Jawa Barat; tahun 2024 mengelola 25 kab/kota (25 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 27 kab/kota (27 SSR/IU).



Gambar 3.5. Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe B

- c) **SR Tipe C**, yaitu SR yang akan mengelola 10 sampai 12 kab/kota dan SR yang mengelola 5 sampai 8 kab/kota di Provinsi Prioritas. Ada 5 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:
 - 1) DKI Jakarta; tahun 2024-2026 mengelola 5 kab/kota (5 SSR/IU), termasuk provinsi prioritas.

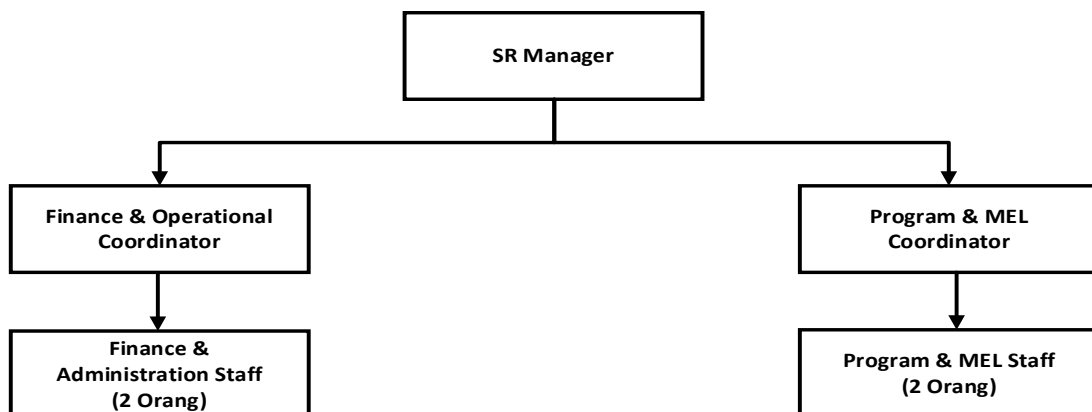
- 2) Lampung; tahun 2024 mengelola 9 kab/kota (9 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 11 kab/kota (11 SSR/IU)
- 3) Banten; mengelola 7 kab/kota (7 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 8 kab/kota (8 SSR/IU), , termasuk provinsi prioritas.
- 4) Sulawesi Selatan; mengelola 9 kab/kota (9 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 10 kab/kota (10 SSR/IU), termasuk provinsi prioritas.
- 5) Sumatera Utara; mengelola 10 kab/kota (12 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 12 kab/kota (12 SSR/IU), termasuk provinsi prioritas.



Gambar 3.6. Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe C

d) **SR Tipe D**, yaitu SR yang akan mengelola 7 sampai 9 kab/kota. Ada 3 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:

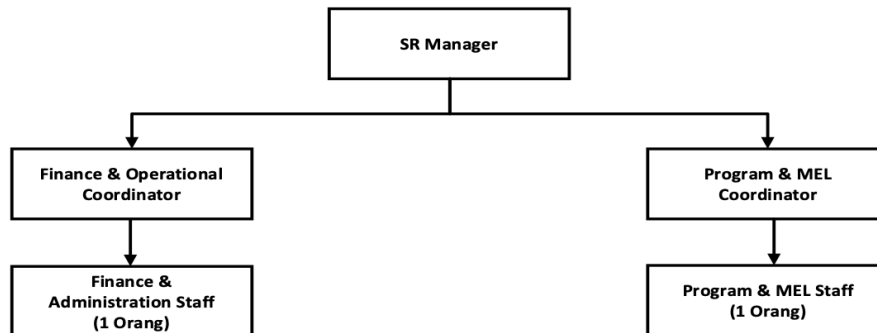
- 1) Riau; mengelola 6 kab/kota (6 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 9 kab/kota (9 SSR/IU)
- 2) Kalimantan Barat; mengelola 7 kab/kota (8 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 8 kab/kota (8 SSR/IU)
- 3) Sumatera Selatan; mengelola 5 kab/kota (5 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 8 kab/kota (8 SSR/IU)



Gambar 3.7. Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe D

e) **SR Tipe E**, yaitu SR yang akan mengelola 5 sampai 6 kab/kota. Ada 5 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:

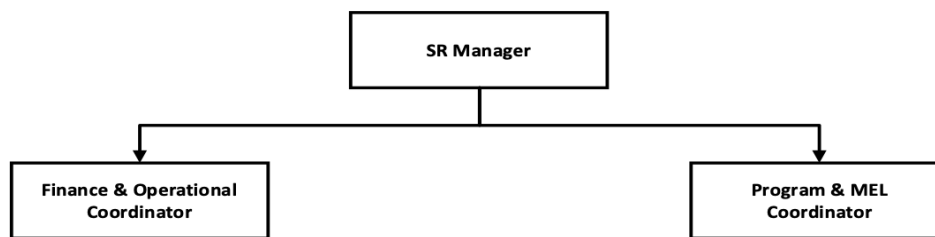
- 1) Nusa Tenggara Barat; tahun 2024-2026 mengelola 6 kab/kota (6 SSR/IU),
- 2) Nusa Tenggara Timur; tahun 2024 mengelola 5 kab/kota (5 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 6 kab/kota (6 SSR/IU)
- 3) Sumatera Barat; mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 5 kab/kota (5 SSR/IU)
- 4) Bali; tahun 2024-2026 mengelola 5 kab/kota (5 SSR/IU)
- 5) DI Yogyakarta; tahun 2024-2026 mengelola 5 kab/kota (5 SSR/IU)



Gambar 3.8. Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe E

f) **SR Tipe F**, yaitu SR yang akan mengelola 1 sampai 4 kab/kota. Ada 14 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:

- 1) Kalimantan Timur; tahun 2024-2026 mengelola 3 kab/kota (3 SSR/IU)
- 2) Kepulauan Riau; tahun 2024-2026 mengelola 3 kab/kota (3 SSR/IU)
- 3) Papua; tahun 2024 mengelola 1 kab/kota (1 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU)
- 4) Papua Barat Daya; tahun 2024-2026 mengelola 1 kab/kota (1 SSR/IU)
- 5) Kalimantan Selatan; mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 4 kab/kota (4 SSR/IU)
- 6) Sulawesi Utara; tahun 2024-2026 mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU)
- 7) Sulawesi Tengah; tahun 2024 mengelola 1 kab/kota (1 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU)
- 8) Jambi; mengelola 1 kab/kota (1 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 3 kab/kota (3 SSR/IU)
- 9) Sulawesi Tenggara; tahun 2024-2026 mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU),
- 10) Sulawesi Barat; mengelola 1 kab/kota (1 SSR/IU), tahun 2025-2026 mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU)
- 11) Kalimantan Tengah; tahun 2024-2026 mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU)
- 12) Bangka Belitung; tahun 2024-2026 mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU)
- 13) Bengkulu; tahun 2024-2026 mengelola 2 kab/kota (2 SSR/IU)
- 14) Kalimantan Utara; tahun 2024-2026 mengelola 1 kab/kota (1 SSR/IU)



Gambar 3.9. Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe F

Detail tugas dan tanggung jawab masing-masing staf pada setiap tipe SR terdapat pada Lampiran 3: Tugas dan Tanggungjawab Personil Sub Recipient Provinsi.

3.4 ORGANISASI SUB SUB RECIPIENT (SSR)

SSR Komunitas merupakan entitas yang merupakan ujung tombak pelaksana Program TBC Komunitas 2024-2026 terutama untuk investigasi kontak dan penemuan kasus, didukung pendanaan dari PR Konsorsium Penabulu – STPI yang disalurkan melalui SR Provinsi. SSR bekerja dari level desa, kecamatan, hingga kabupaten/kota didukung oleh para Kader Komunitas TBC.

SR terpilih akan melakukan proses rekrutmen bagi organisasi pada tingkat kabupaten/kota sebagai organisasi pengelola Program TBC pada tingkat SSR. Pada tingkat SSR, akan memberikan peluang bagi organisasi yang memiliki pengalaman dalam pelaksanaan Program TBC pada periode sebelumnya untuk melanjutkan kerja samanya, di wilayah kabupaten/kota dimana mereka selama ini bekerja.

Adapun peran dan tanggung jawab SSR adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja tingkat kabupaten/kota.
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan di tingkat kabupaten/kota, kecamatan dan kelurahan/desa sampai ke komunitas.
3. Melapor dan bertanggung jawab langsung ke SR Provinsi.

SSR/IU yang akan dibentuk berjumlah 184 untuk mengelola program di 190 kabupaten/kota tahun 2024 dan 227 SSR/IU untuk mengelola di 229 kabupaten/kota tahun 2025-2026 wilayah kerja PR Konsorsium Penabulu – STPI tahun 2024-2026. Setiap SSR/IU akan mengelola minimal 1 kabupaten/kota.

Berikut adalah struktur organisasi untuk SSR/IU:



Gambar 3.10. Struktur Organisasi SSR

Detail tugas dan tanggung jawab masing-masing staf pada setiap SSR terdapat pada Lampiran 4: Tugas dan Tanggungjawab SSR.

3.5 IMPLEMENTING UNIT (IU Komunitas)

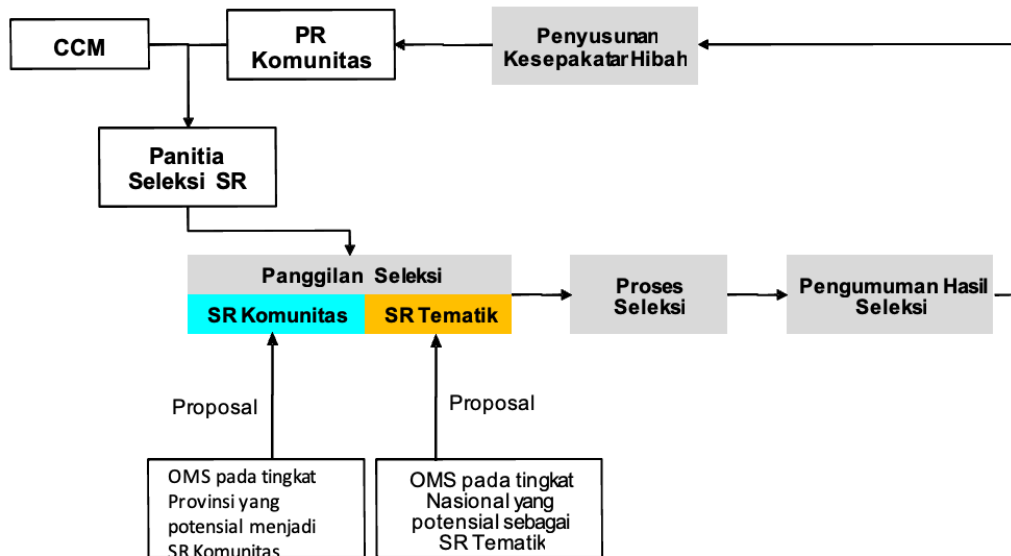
Implementing Unit Komunitas (IU Komunitas) merupakan entitas terkecil yang merupakan ujung tombak pelaksana Program TBC Komunitas 2024-2026 terutama untuk investigasi kontak dan penemuan kasus, didukung pendanaan dari PR Konsorsium Penabulu – STPI yang disalurkan melalui SR Provinsi. Implementing Unit Komunitas bekerja dari level desa, kecamatan, hingga kabupaten/kota didukung oleh para Kader Komunitas TBC.

IU Komunitas merupakan bagian atau kepanjangan struktur dari SR. IU Komunitas bisa dibentuk di wilayah-wilayah dimana tidak ada mitra organisasi yang bisa bekerja sama, memiliki kapasitas dan memenuhi kriteria standar yang ditetapkan untuk menjadi SSR. IU Komunitas dibentuk SR dengan menempatkan staff untuk menjadi pelaksana program di kabupaten/kota. Berbeda dengan SSR yang bekerja sama dengan SR dalam bentuk kelembagaan, IU Komunitas merupakan individu yang dikontrak oleh SR untuk menjadi pelaksana program di kabupaten/kota.

3.6 SELEKSI ORGANISASI SR

Seperti yang sudah diuraikan di bagian sebelumnya, PR membuka peluang bagi semua pihak untuk menjadi mitra pada tingkat Provinsi sebagai SR untuk wilayah yang diputuskan adanya perubahan kemitraan. Seleksi dapat dilakukan secara terbuka maupun terbatas dengan mengundang secara terbuka organisasi masyarakat sipil (OMS) untuk menjalankan fungsi SR Komunitas. Bagi SR Nasional, proses seleksi terbuka maupun terbatas akan dilakukan pada tingkat nasional untuk menjaring OMS dengan pengalaman dan keahlian tematik untuk bekerja membantu PR Komunitas pada tingkat nasional dalam memberikan penguatan kapasitas bagi SR dan SSR Komunitas, Kader Komunitas dan juga OMS dan para pemangku kepentingan lainnya. Seleksi SR Nasional, paling tidak akan mencakup tema: (a) Legal and HRG Barriers, (b) Capacity Building, dan (c) Community/TBC Survivor/Patient Support.

Metode seleksi akan dikembangkan bersama dan berkonsultasi terlebih dahulu dengan CCM. Proses seleksi SR paling tidak akan mencakup kegiatan (a) Pengumuman Panggilan Seleksi, (b) Penerimaan Proposal, (c) Proses Penilaian dan Seleksi, dan (d) Pengumuman Hasil Seleksi. Proses Penilaian dan Seleksi akan terdiri dari proses penilaian administratif, penilaian kapasitas, penilaian proposal teknis dan proposal keuangan. Proses seleksi SR Komunitas dan SR Nasional adalah sebagai berikut:



Gambar 3.11. Proses Seleksi SR Komunitas dan SR Nasional

Kriteria pemilihan utama pada seleksi SR Komunitas adalah: (a) status badan hukum dan registrasi lokal; (b) kesiapan sistem pengelolaan keuangan, sistem pengendalian internal dan dukungan infrastruktur pengelolaan; (c) kapasitas pengelolaan, pemantauan dan evaluasi program; dan (d) kualitas dan pengalaman SDM yang tersedia. Kriteria utama pada seleksi SR Nasional adalah: (a) status badan hukum; (b) kapasitas pengelolaan, pemantauan dan evaluasi program; dan (c) keahlian, pengalaman dan jaringan kerja yang dimiliki sesuai dengan tema SR yang dibutuhkan.

3.7 SELEKSI ORGANISASI SSR

Pada tingkatan SSR hanya akan terdapat satu jenis SSR yaitu SSR Komunitas. Seleksi SSR Komunitas akan dilakukan segera setelah SR Komunitas terpilih. Proses seleksi SSR Komunitas akan dilakukan oleh SR Komunitas berkoordinasi dengan PR Komunitas untuk wilayah yang diputuskan adanya perubahan kemitraan SSR.

Proses seleksi SSR Komunitas paling tidak akan mencakup kegiatan (a) Pengumuman Panggilan Seleksi, (b) Penerimaan Proposal, (c) Proses Penilaian dan Seleksi, dan (d) Pengumuman Hasil Seleksi. Proses Penilaian dan Seleksi akan terdiri dari proses penilaian administratif, penilaian kapasitas, penilaian proposal teknis dan proposal keuangan dengan metode seleksi sebagai berikut:



Di wilayah di mana tidak ada organisasi dengan kapasitas yang cukup untuk menjalankan fungsi pengelolaan program dan keuangan SSR Komunitas, SR diperbolehkan untuk membentuk Implementing Unit Komunitas (IU Komunitas). SR akan membuka peluang panggilan terbuka maupun terbatas bagi individu yang memiliki pengalaman dalam pelaksanaan Program TBC pada periode sebelumnya di wilayah Kabupaten/Kota dimana mereka selama ini bekerja.

Program kerja dan kegiatan berikut anggarannya yang sudah dijabarkan PR dan di alokasikan ke masing-masing SR dan SSR, selanjutnya akan dijadikan dasar pembuatan Kesepakatan Hibah dengan SR dan SSR. Kesepakatan Hibah dengan SR (Sub-GA) akan menjabarkan seluruh program kerja dan kegiatan berikut anggaran untuk SR itu sendiri serta program kerja dan kegiatan berikut anggaran SSR yang ada di wilayahnya. Demikian juga dengan Kesepakatan Hibah dengan SSR (Sub Sub-GA) akan menjabarkan seluruh program dan kegiatan berikut anggaran untuk SSR.

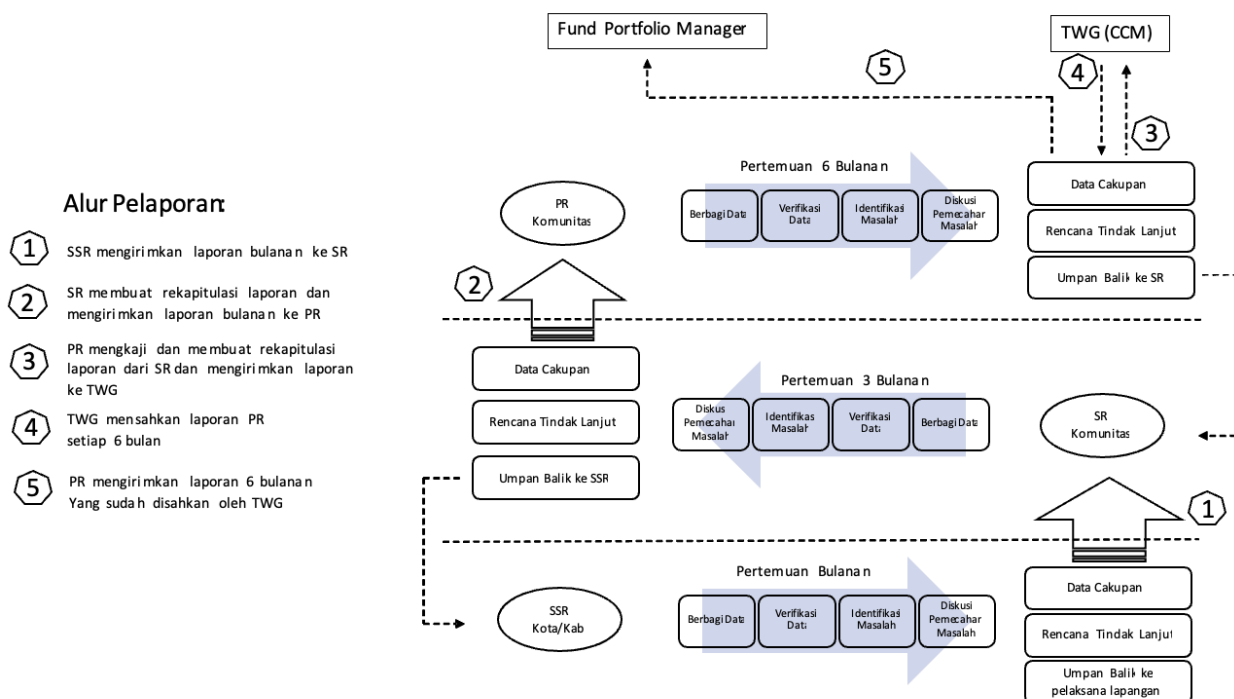
- a. Nomor dan tanggal Kesepakatan Hibah;
- b. Ruang lingkup Kesepakatan Hibah;
- c. Tanggung jawab dan kewajiban Para Pihak;
- d. Syarat keuangan dan anggaran yang ditetapkan;
- e. Mekanisme pengiriman dana hibah;
- f. Pelaporan program dan keuangan berikut persyaratan audit;
- g. Kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Global Fund;
- h. Penyelesaian perselisihan;
- i. Penghentian dan sanksi;
- j. Ketentuan dan persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan dari Global Fund;
- k. Lampiran dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan.

3.9 PELAPORAN PROGRAM SR DAN SSR/IU KOMUNITAS

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian pertanggungjawaban dari satu pihak ke pihak yang lain berdasarkan hubungan wewenang. Laporan juga menjadi salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Laporan berisi informasi yang didukung oleh data yang lengkap sesuai dengan fakta yang terjadi. Data disusun sedemikian rupa sehingga akurasi informasi yang diberikan dapat dipercaya dan mudah dipahami. Pada program TBC Komunitas, terdapat tiga laporan yang harus disiapkan oleh pelaksana program yaitu;

- Laporan Program
- Laporan Keuangan
- Laporan proses dan cakupan sesuai Indikator dalam Performance Framework (PF)

Pelaporan program TB Komunitas di bawah PR Konsorsium Penabulu – STPI dilakukan secara berjenjang, dimulai dari tingkatan paling bawah pelaksana program yaitu Kader Komunitas yang dilaporkan kepada SSR/IU. SSR/IU kemudian melaporkan kepada SR yang kemudian dilanjutkan kepada PR. Alur pelaporan secara berjenjang digambarkan dalam diagram alur berikut:



Gambar3.13. Alur pelaporan berjenjang pada SSR, SR dan PR

Ketentuan secara rinci tentang pelaporan pada tingkat SSR/IU, SR dan PR secara berjenjang akan diatur di dalam dokumen Panduan Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran yang juga akan dilengkapi dengan Petunjuk Teknis. Dokumen akan dikembangkan oleh PR dan disosialisasikan serta didistribusikan kepada semua SR dan SSR.

3.10 PENILAIAN KINERJA SR DAN SSR/IU

Penilaian Kinerja terhadap SR dan SSR/IU dilakukan sebagai kelanjutan proses Pelaporan. Penilaian dilakukan secara berjenjang dimana Kinerja SSR dilakukan oleh SR dan Kinerja SR dilakukan oleh PR. Penilaian dilakukan per semester, kinerja SR merupakan gabungan dari keseluruhan kinerja SSR/IU yang ada di bawahnya.

Penilaian kinerja kepada SSR/IU dan SR dilakukan terhadap aspek:

- **Kinerja Programatik**

Penilaian kinerja terkait performance dilakukan berdasarkan hasil penilaian terhadap Indikator yang ditentukan di dalam Performance Framework. Kinerja terkait performance dibuktikan dengan adanya data capaian yang sudah terverifikasi dan tervalidasi.

Penilaian kinerja terkait *programatik* juga dilakukan berdasarkan hasil penilaian terhadap laporan kegiatan dan laporan naratif atas pelaksanaan program. Kinerja program ditentukan berdasarkan kualitas pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai dan juga kesesuaian waktu pelaksanaan jika dibandingkan dengan perencanaan.

- **Kinerja Keuangan**

Penilaian kinerja keuangan diukur berdasarkan kemampuan organisasi dalam menggunakan anggaran dengan akuntabel, sesuai workplan. Laporan penggunaan dana harus disertai dengan kualitas dan akurasi laporan keuangan yang dilengkapi dengan adanya dokumen pendukung.

3.11 PENUNDAAN, PEMUTUSAN DAN PENUTUPAN KESEPAKATAN HIBAH

Kegiatan program dan keuangan dipantau melalui analisa dan kajian secara seksama dari laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dari SR dan SSR/IU. Kegiatan lain yang dilakukan adalah melalui supervisi secara langsung ke lapangan oleh Program Manager dan tim, Finance Manager dan Tim maupun MEL Manager dan tim. Hasil dari kegiatan pemantauan dan supervisi akan menjadi dasar pengambilan keputusan manajemen PR. Jika ditemukan permasalahan, keputusan tersebut mencakup penundaan pengiriman dana, pemutusan sementara kesepakatan hibah bahkan penutupan kesepakatan hibah.

Hal-hal yang dapat menyebabkan terjadinya Penundaan, Pemutusan dan Penutupan Kesepakatan Hibah adalah sebagai berikut:

- a. Penyalahgunaan dana baik di tingkat SR, SSR maupun Mitra Pelaksana;
- b. Pelanggaran atas kesepakatan dalam Sub-GA, sub Sub-GA maupun Kesepakatan Hibah;
- c. Tidak mampu memberikan laporan keuangan yang akuntabel;
- d. Melakukan kolusi, korupsi atau mengalami konflik kepentingan dengan manajemen;
- e. Melakukan pengeluaran/perubahan dana diluar peruntukannya;
- f. Melakukan pengeluaran dana di luar ketentuan yang berlaku; dan
- g. Hasil penilaian kinerja
- h. Organisasi melakukan pelanggaran hukum

3.11.1 Penundaan Kesepakatan Hibah

Jika PR dan CCM menemukan penyimpangan atau ketidakpatuhan terhadap Sub-GA di tingkat SR dan sub Sub-GA di tingkat SSR serta rencana kerja yang tidak dapat diselesaikan serta penyebab lainnya sebagaimana dijelaskan di atas, maka PR akan mengirimkan **Surat Peringatan 1** kepada SR dan SSR dengan rincian yang jelas mengenai masalah dalam pelaksanaan program.

SR maupun SSR harus memberikan jawaban dan tanggapan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Surat Peringatan 1.

Demikian juga jika SR menemukan penyimpangan atau ketidakpatuhan terhadap Sub Sub-GA di tingkat SSR serta rencana kerja yang tidak dapat diselesaikan serta penyebab lainnya sebagaimana dijelaskan di atas, maka SR akan berkonsultasi dan meminta persetujuan terlebih dahulu ke PR sebelum mengirimkan Surat Peringatan 1 kepada SSR dengan rincian yang jelas mengenai masalah dalam pelaksanaan program. SSR harus memberikan jawaban dan tanggapan dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Surat Peringatan 1.

Jika SR maupun SSR tidak dapat menyelesaikan masalah tersebut dan tenggat waktu Surat Peringatan 1 telah selesai, maka NPD akan berkonsultasi dengan AS dan MAT untuk melakukan penundaan Sub-GA maupun sub Sub-GA secara menyeluruh ataupun sebagian dan menerbitkan **Surat Peringatan 2** kepada SR maupun SSR dengan rincian yang jelas mengenai masalah dalam pelaksanaan program serta harus dijawab dan diperbaiki oleh SR maupun SSR dalam periode 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima Surat Peringatan 2.

3.11.2 Pemutusan Kesepakatan Hibah

Jika SR maupun SSR tidak dapat menyelesaikan masalah tersebut dan tenggat waktu Surat Peringatan 2 telah selesai, maka NPD akan berkonsultasi dengan AS dan MAT untuk meminta SR maupun SSR untuk mengembalikan semua dana program yang tidak dapat dipertanggungjawabkan (baik masih berupa uang muka, di kas kecil maupun dana di bank) ke rekening bank PR. SR maupun SSR masih tetap harus mempertanggung jawabkan dana yang sudah digunakan tapi tidak sesuai dengan workpan dan tidak dapat dipertanggung jawabkan tersebut.

Selanjutnya NPD akan melakukan pemutusan / penutupan Kesepakatan Hibah dan menghentikan seluruh kesepakatan dengan SR maupun SSR.

3.11.3 Penutupan Kesepakatan Hibah

Dengan alasan apapun, melalui pemutusan penuh atau sebagian dari kesepakatan hibah yang berarti berakhirnya periode program, PR harus menjalankan beberapa prosedur dibawah ini, atau yang mungkin diminta oleh GF, antara lain:

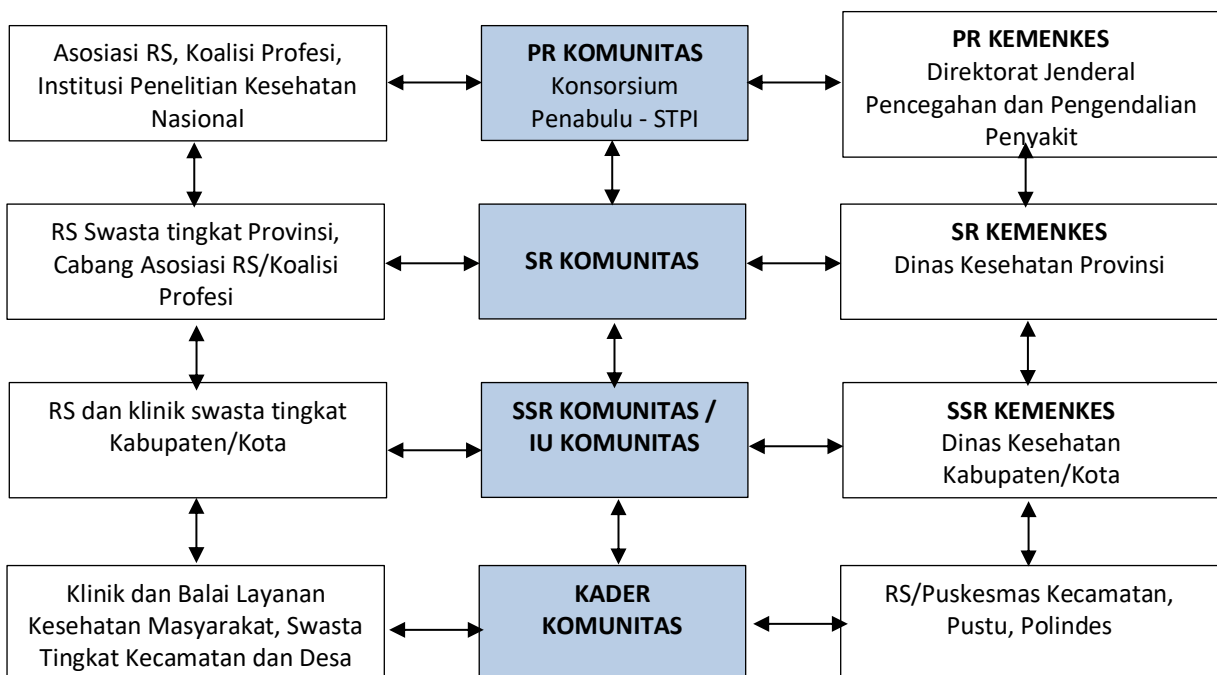
- a. Mengembalikan dengan segera dana bantuan dari GF yang belum digunakan oleh SR, SSR maupun Mitra Pelaksana kepada PR pada tanggal diterbitkannya surat pemberitahuan pemutusan Kesepakatan Hibah atau tanggal berakhirnya periode Program.
- b. Memberikan laporan final kepada PR.
- c. Mengembalikan seluruh aset kepada PR.
- d. Mengembalikan dana yang sudah digunakan tapi tidak sesuai dengan workpan dan tidak dapat dipertanggung jawabkan tersebut.
- e. Prosedur ini akan dilakukan dengan jangka waktu yang ditentukan oleh PR.

BAB 4

TATA LAKSANA PENGELOLAAN PROGRAM

4.1. TATA KELOLA PROGRAM BERJENJANG

PR TB Komunitas konsorsium Penabulu – STPI akan bekerja secara berjenjang, mulai dari tingkatan desa, kecamatan, kabupaten/kota , provinsi hingga tingkat nasional, Secara spesifik, PR Konsorsium akan mengambil bagian dalam Program Nasional Penanggulangan TBC di bawah arahan Strategi Nasional Penanggulangan Tuberkulosis 2020-2024 pada Strategi 5 yaitu Peningkatan peran serta komunitas, mitra, dan multisektor lainnya dalam eliminasi TBC; dengan dukungan GFATM. Program secara berjenjang di tingkatan tersebut digambarkan secara sederhana sebagai berikut.



Gambar 4.1. Pengelolaan Program TBC Nasional secara Berjenjang

Dalam pelaksanaan program Eliminasi TBC melalui peningkatan peran serta komunitas, mitra dan multi sektor lainnya, PR TB Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI bekerja secara berjenjang di empat tingkat yaitu;

- Tingkat Nasional: dikelola dan dilakukan oleh PR Konsorsium Komunitas Penabulu – STPI dengan dukungan dari SR Nasional yaitu POP TB.
- Tingkat Provinsi: dikelola dan dilaksanakan oleh 30 SR Komunitas
- Tingkat Kota/Kabupaten: dikelola dan dilaksanakan oleh 184 SSR/IU Komunitas di tahun 2024 dan 227 SSR/IU Komunitas di tahun 2025-2026.
- Tingkat Komunitas: dilakukan oleh Kader Komunitas

Berdasarkan hasil penilaian terhadap kinerja SR Komunitas dalam periode GC6 2021-2023, PR Konsorsium Komunitas memutuskan untuk melanjutkan kemitraan di 12 Provinsi, membuka kemitraan baru di 1 provinsi dan melanjutkan SR Cabang sebagai Perwakilan Konsorsium Penabulu-STPI di 17 Provinsi. Berikut adalah daftar SR Komunitas di tingkat provinsi.

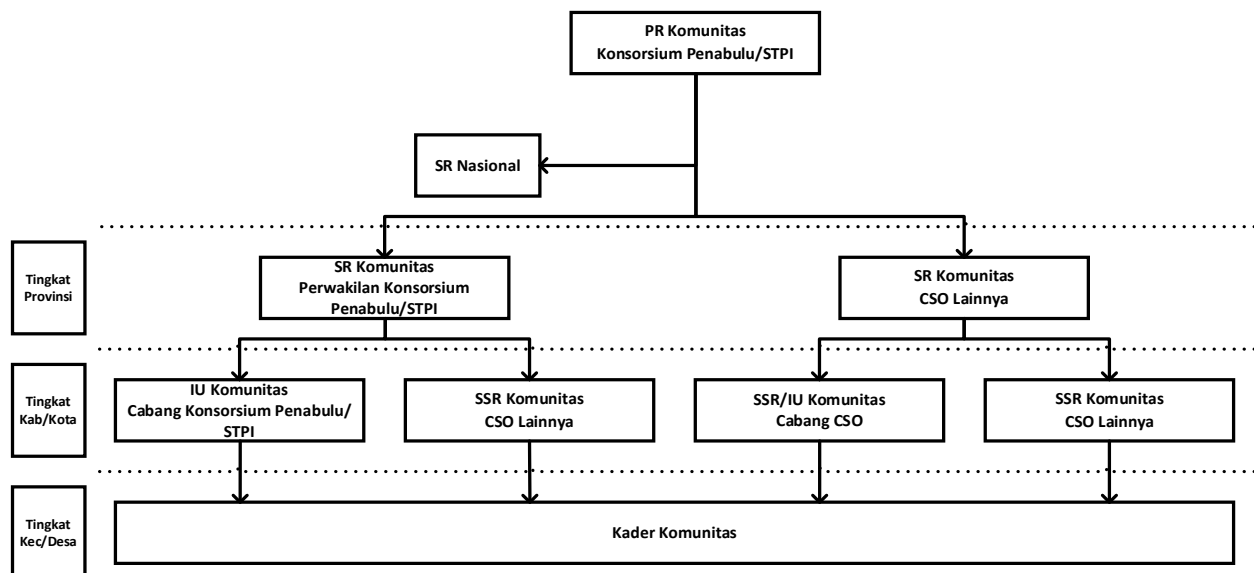
A. SR Komunitas Organisasi Mitra

- 1) Yayasan Mentari Meraki Asa (SR Komunitas Provinsi Sumatera Utara)
- 2) Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) Riau (SR Komunitas Provinsi Riau)
- 3) Perkumpulan Masyarakat Sehat Sriwijaya (SR Komunitas Provinsi Sumatera Selatan)
- 4) Inisiatif Lampung Sehat (SR Komunitas Provinsi Lampung)
- 5) Yayasan Mentari Sehat Indonesia (SR Komunitas Provinsi Jawa Tengah)
- 6) Yayasan Siklus Sehat Indonesia (SR Komunitas DIY)
- 7) Yayasan Bhanu Yasa Sejahtera (SR Komunitas Provinsi Jawa Timur)
- 8) Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) NTB (SR Komunitas Provinsi NTB)
- 9) Yayasan Bina Asri (SR Komunitas Provinsi Kalimantan Barat)
- 10) Yayasan Masyarakat Peduli TB (SR Komunitas Provinsi Sulsel)
- 11) Persatuan Pelayanan Kristen untuk Kesehatan di Indonesia (PELKESI) (SR Komunitas Provinsi Sulut)
- 12) Persatuan Karya Dharma Kesehatan Indonesia (PERDHAKI) Kupang (SR Komunitas Provinsi NTT)
- 13) Perkumpulan Pemberantasan Tuberkulosis Indonesia (SR Komunitas Provinsi DKI Jakarta)

B. SR Komunitas Perwakilan Konsorsium Penabulu-STPI

- 1) SR Komunitas Provinsi Bangka Belitung
- 2) SR Komunitas Provinsi Kepulauan Riau
- 3) SR Komunitas Provinsi Bengkulu
- 4) SR Komunitas Provinsi Jambi
- 5) SR Komunitas Provinsi Sumatera Barat
- 6) SR Komunitas Provinsi Banten
- 7) SR Komunitas Provinsi Jawa Barat
- 8) SR Komunitas Provinsi Kalimantan Tengah
- 9) SR Komunitas Provinsi Kalimantan Timur
- 10) SR Komunitas Provinsi Kalimantan Selatan
- 11) SR Komunitas Provinsi Kalimantan Utara
- 12) SR Komunitas Provinsi Bali
- 13) SR Komunitas Provinsi Sulawesi Tenggara
- 14) SR Komunitas Provinsi Sulawesi Tengah
- 15) SR Komunitas Provinsi Sulawesi Barat
- 16) SR Komunitas Provinsi Papua
- 17) SR Komunitas Provinsi Papua Barat

Secara sederhana implementasi program secara berjenjang di tingkat PR, SR dan SSR/IU digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.2. Pengelolaan Program PR Komunitas secara Berjenjang

4.2. KEBIJAKAN DASAR PENGELOLAAN PROGRAM

4.2.1. Kebijakan Umum

- Program TBC Global Fund 2024-2026 ini merupakan bagian integral dari pengelolaan program nasional penanggulangan TBC yang mengacu pada Strategi Nasional Penanggulangan Tuberkulosis (SNP TBC) di Indonesia 2020-2024.
- Program TBC dengan dukungan pendanaan dari Global Fund ATM ini dilaksanakan oleh PR Pemerintah (Kementerian Kesehatan) dan PR Komunitas (Konsorsium Komunitas PB-STPI).
- Program TBC Komunitas dengan dukungan GFATM 2024-2026 di bawah PR Komunitas ini dikelola oleh Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI yang membentuk manajemen pelaksana program di tingkat nasional, provinsi dan kota/kabupaten, bermitra dan bekerja sama dengan LSM lain.
- Dalam pelaksanaannya, Program TBC Komunitas dengan dukungan GFATM 2024-2026 di bawah PR Komunitas ini, dikelola oleh Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI sesuai dengan Akta Perjanjian Konsorsium antara Yayasan Penabulu dan Stop TBC partnership Indonesia (STPI) Nomor 15 tanggal 23 November 2023.
- Dalam mengelola program TBC komunitas dengan dukungan GFATM ini, Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI menyusun Pedoman Pelaksanaan Program (PPP) yang akan digunakan sebagai pedoman bagi PR, SR dan SSR/IU serta semua mitra terkait lainnya.
- Apabila diperlukan, maka PPP dapat dirubah sesuai dengan kemajuan dan perubahan yang terjadi dalam implementasinya.
- Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI menyusun dokumen turunan yang sifatnya lebih teknis yaitu Panduan Implementasi Program, Petunjuk Teknis (Juknis) Pengelolaan Keuangan, Panduan Monitoring, Evaluasi & Learning (MEL) serta dokumen lainnya sesuai dengan kebutuhan.

4.2.2. Kebijakan Anti Korupsi

Program TBC Global Fund 2024-2026 di bawah PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI mendukung gerakan Anti Korupsi yang diatur dalam kebijakan Anti Korupsi sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa tidak ada PR, SR, SSR dan IU atau orang/staf yang terlibat di dalam program yang berhubungan dengan PR, SR, SSR dan IU ikut serta dalam seleksi, pemberian/pengambilan keputusan dan administrasi kontrak, bantuan atau manfaat lainnya atau transaksi yang dibiayai dengan bantuan, di mana orang tersebut, anggota keluarga atau kolega bisnisnya, atau organisasi yang dipegang dan melibatkannya secara substansial, memiliki kepentingan finansial (mengikuti *standar term and condition article 21*).
- b. Memastikan bahwa tidak ada PR, SR, SSR dan IU atau orang/staf yang terlibat di dalam program yang berhubungan dengan PR, SR, SSR dan IU ikut serta dalam transaksi yang melibatkan organisasi atau badan di mana lembaga/orang yang tersebut di atas turut bernegosiasi atau terkait urusan penerimaan karyawan.
- c. Memastikan bahwa tidak ada PR, SR, SSR dan IU atau orang/staf yang terlibat di dalam program yang berhubungan dengan PR, SR, SSR dan IU menawarkan, memberikan, mengajak bekerjasama atau menerima, baik langsung atau tidak langsung ucapan terima kasih, bantuan, hadiah atau barang berharga lainnya untuk mempengaruhi tindakan orang yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa atau pemutusan kontrak.
- d. Memastikan bahwa tidak ada PR, SR, SSR dan IU atau orang/staf yang terlibat di dalam program membuat rencana atau pengaturan bersama satu atau lebih pelamar kontrak, untuk memalsukan harga kontrak dan tingkat kompetisinya; atau,
- e. Memastikan bahwa tidak ada PR, SR, SSR dan IU atau orang/staf yang terlibat di dalam program yang berhubungan dengan PR, SR, SSR dan IU ikut serta dalam kegiatan lain yang ilegal atau termasuk dalam kategori ilegal atau kegiatan korupsi di negara yang bersangkutan.

4.2.3. Kebijakan Anti Terorisme dan Pencucian Uang

Kebijakan ini untuk memastikan bahwa dana bantuan GF tidak digunakan untuk membantu atau melakukan kegiatan terorisme atau kegiatan yang berhubungan dengan terorisme, melakukan kegiatan pencucian uang atau untuk mendanai organisasi – organisasi yang diketahui mendukung kegiatan terorisme atau yang diketahui terlibat dalam kegiatan pencucian uang.

4.2.4. Kebijakan Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial

Ketimpangan dan marginalisasi atas dasar gender, disabilitas, etnisitas atau asal usul dipengaruhi, dan memengaruhi baik kehidupan privat maupun publik. Pemerintah dan organisasi masyarakat sipil dan juga organisasi berbasis komunitas sebagai penyelenggara pelayanan memiliki tanggung jawab dan peluang untuk meningkatkan kesetaraan dan menegakkan hak-hak masyarakat rentan.

Program TBC dengan dukungan Global Fund 2024-2026 di bawah PR Konsorsium Komunitas Penabulu dan STPI berkomitmen untuk menjalankan program dengan memberi perhatian kepada kesetaraan gender dan inklusi sosial dengan mengadopsi pendekatan jalur ganda, yaitu:

- Aspek pelaksanaan program:

- Mengintegrasikan perspektif kesetaraan gender dan inklusi sosial ke dalam strategi, rencana, kerangka acuan, dan kebijakan operasional program di tingkat PR, SR dan SSR/IU.
- Memasukkan Gender Equality and Social Inclusion (GESI) ke dalam rancangan dan rencana kegiatan kunci dengan pemerintah di tingkat Nasional, Provinsi, Kab/Kota dan juga di unit unit layanan TBC
- Menghasilkan data terpilah terkait kesetaraan gender dan inklusi sosial dan menganalisisnya guna kepentingan perbaikan program yang lebih mendukung kesetaraan gender dan inklusi sosial di tingkat PR, SR dan SSR/IU.
- Mendukung eksperimentasi dan inovasi untuk menciptakan perubahan positif dalam relasi gender dan inklusi sosial yang akan meningkatkan akses perempuan, penyandang disabilitas dan kelompok lainnya yang terpinggirkan untuk mendapatkan layanan TBC.
- Aspek sumber daya manusia dan komunikasi:
 - Memastikan bahwa staf menyadari peran dan tanggung jawab mereka dalam kaitannya dengan kesetaraan gender dan inklusi sosial dan memberikan pengembangan keterampilan dan dukungan yang diperlukan untuk memastikan peran dan tanggung jawab tersebut terpenuhi.
 - Mempromosikan sikap dan fasilitas yang peka gender dan inklusif.
 - Mempromosikan kesetaraan gender dan inklusi sosial serta pembelajaran yang didapat melalui berbagai publikasi yang bisa diproduksi oleh program.

4.2.5. Kebijakan Protection from Sexual Exploitation, Abuse and Harassment (PSEAH)

Global Fund memiliki kebijakan “tanpa toleransi/Zero Tolerance” terhadap eksploitasi, penyalahgunaan, dan pelecehan seksual (SEAH), yang mencakup pencegahan dan respons, serta menekankan akuntabilitas bagi semua yang terlibat dalam kegiatan yang didukung oleh Global Fund. Selaras dengan kebijakan tersebut, kebijakan yang ditetapkan oleh Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI terkait PSEAH adalah sebagai berikut:

1. Penerima dana hibah The Global Fund meliputi PR, SR & SSR/IU dan perwakilannya dilarang terlibat dalam eksploitasi dan kekerasan seksual, serta pelecehan seksual mengacu kepada *TGF Code of Conduct for Recipients of Global Fund Resources*. Berikut ini adalah definisi terkait PSEAH:
 - a. Eksploitasi seksual adalah setiap penyalahgunaan yang nyata atau percobaan penyalahgunaan posisi kerentanan, kekuasaan yang berbeda, atau kepercayaan, untuk tujuan seksual, termasuk, namun tidak terbatas pada, mengambil keuntungan secara moneter, sosial, atau politik dari eksploitasi seksual orang lain.
 - b. Kekerasan seksual (sexual abuse) berarti gangguan fisik yang nyata atau ancaman gangguan fisik yang bersifat seksual, baik secara paksa atau dalam kondisi yang tidak setara atau paksaan.
 - c. Pelecehan seksual adalah perilaku yang tidak diinginkan yang bersifat seksual yang secara wajar dapat diharapkan atau dianggap menyebabkan pelanggaran atau penghinaan. Pelecehan seksual dapat berupa tindakan verbal, nonverbal, atau fisik, termasuk komunikasi tertulis dan elektronik, dan dapat terjadi di antara orang-orang dengan jenis kelamin yang sama atau berbeda.
2. Aktivitas seksual oleh Perwakilan Penerima Dana Hibah baik di level PR, SR maupun SSR dengan anak-anak (orang yang berusia di bawah 18 tahun) **dilarang** tanpa memandang

usia dewasa atau usia persetujuan secara lokal (di yurisdiksi tempat aktivitas tersebut berlangsung). Keyakinan yang keliru mengenai usia seorang anak bukan merupakan pembelaan.

3. Penerima hibah diharapkan memiliki kebijakan dan tindakan untuk mencegah dan menanggapi eksploitasi dan pelecehan seksual serta pelecehan seksual. Mereka diharapkan untuk memfasilitasi atau memberikan bantuan kepada korban dan penyintas terkait keselamatan dan perlindungan mereka, perawatan medis, dukungan psikososial dan layanan hukum, serta untuk memfasilitasi akses yang tepat waktu, aman, dan rahasia bagi penyintas dan korban untuk mendapatkan pemulihan.
4. Penerima hibah dan Perwakilan Penerima harus memberi tahu PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI segera setelah mereka mengetahui adanya dugaan eksploitasi dan pelecehan seksual, dan pelecehan seksual.

Kebijakan yang lebih rinci terkait PSEAH akan disiapkan melalui dokumen terpisah.

4.3. PERENCANAAN PROGRAM TAHUNAN

Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu dan mengembangkan rencana aktivitas kerja dalam sebuah organisasi. Perencanaan merupakan proses yang penting dalam fungsi manajemen, karena tanpa perencanaan semua fungsi-fungsi lainnya tidak akan dapat berjalan. Dalam perencanaan, terdapat beberapa faktor penting yang harus dipertimbangkan yaitu :

- a. *Specific*, yaitu berarti sebuah perencanaan harus jelas apa maksud dan tujuannya beserta ruang lingkupnya.
- b. *Measurable*, yaitu suatu tingkat keberhasilan yang harus dapat diukur dari program kerja dan rencana yang dibuat.
- c. *Achievable*, yaitu sesuatu tersebut bisa tercapai dan diwujudkan, bukan hanya sekedar fiktif dan khayalan belaka.
- d. *Realistic*, yaitu sesuatu yang sesuai dengan kemampuan dan sumber daya yang ada, harus seimbang tetapi tetap ada tantangan didalamnya.
- e. *Time*, yaitu ada batas waktu yang jelas sehingga bisa dinilai dan dievaluasi.

Dalam pelaksanaan Proyek ini, perencanaan dan anggaran yang sebelumnya diusulkan oleh Penabulu – STPI periode 2024–2026 sudah dibahas dan disikusi dengan Global Fund bersama CCM dan kemudian dituangkan dalam Kesepakatan Hibah (Grant Confirmation). Di dalam kesepakatan hibah tersebut sudah ditentukan program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan dan target yang akan dicapai selama periode 2024 – 2026 oleh PR, SR dan SSR/IU.

Pelaksanaan kegiatan akan merujuk kepada rencana kerja dan anggaran triwulanan dan tahunan. Jika dalam periode triwulanan ada kegiatan yang tidak dapat direalisasikan, maka kegiatan tersebut dapat dibawa atau dilanjutkan ke triwulanan berikutnya pada semester yang sama. Apabila kegiatan tidak dapat dilaksanakan pada semester tersebut, maka diperlukan persetujuan dari manajemen satu tingkat di atasnya untuk dilaksanakan (carry forward) di semester berikutnya atau dilakukan reprogramming.

4.4. PERENCANAAN KEGIATAN SR DAN SSR/IU KOMUNITAS

Program kerja dan kegiatan dalam Kesepakatan Hibah selanjutnya akan dijabarkan lebih detail dan dialokasikan oleh PR ke SR dan SSR/IU berdasarkan tujuan, area program dan target sasaran di masing-masing SR dan SSR/IU dalam bentuk program kerja dan anggaran tahunan dan triwulanan selama 3 (tiga) tahun sesuai periode 2024-2026. Pengalokasian program kerja dan anggaran kepada masing-masing PR, SR dan SSR/IU secara keseluruhan tidak melampaui apa yang sudah ditetapkan dalam Kesepakatan Hibah dengan Global Fund.

Penjabaran program kerja dan kegiatan di tingkat PR, SR dan SSR/IU dilengkapi dengan jadwal waktu penyelesaian di masing-masing Unit Pelaksana Program (PR, SR dan SSR/IU) dan estimasi anggarannya untuk memudahkan perencanaan dan penyaluran dana hibah dari PR ke SR dan SSR/IU. Setiap rencana kegiatan dibuatkan Kerangka Acuan Kegiatan (Term of Reference/TOR).

BAB 5

TATA LAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ADMINISTRASI

5.1. KEBIJAKAN DAN PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

PR harus memastikan bahwa seluruh dana bantuan dikelola dengan bijak, hati-hati, efisien, dicatat secara tepat agar tidak terjadi kerugian serta dana hanya dipakai untuk keperluan program seperti telah disepakati dalam Kesepakatan Hibah (Grant Agreement) dengan GF.

PR harus melakukan semua upaya yang mungkin untuk memastikan bahwa dana bantuan tidak dipakai siapapun untuk menyokong/mendukung kejahatan, membantu teroris/kegiatan terorisme, melakukan pencucian uang atau membiayai organisasi yang telah diketahui mendukung kegiatan terorisme atau yang terlibat dalam kegiatan pencucian uang.

5.2. PENGANGGARAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN

5.2.1. Anggaran (Budget), Anggaran Dilanjutkan (Budget Carried Forward) dan Anggaran Disimpan (Budget Saving)

Anggaran adalah ekspresi kuantitatif dari rencana aksi dan bantuan untuk koordinasi serta implementasi rencana. Anggaran digunakan untuk mengukur harapan mengenai operasi masa depan dan menerapkan program, mengevaluasi kinerja, mengkoordinasikan kegiatan, mengkomunikasikan rencana dan memotivasi tim pelaksana. Perencanaan dan anggaran pada Proyek ini disusun untuk periode 2024 – 2026 sebagai anggaran besar yang menjadi rujukan pencapaian target dan kegiatan. Anggaran periode 2024 – 2026 ini selanjutnya dibagi menjadi anggaran tahunan dan anggaran triwulanan untuk memudahkan mengontrol dan merealisasikan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan akan merujuk kepada anggaran triwulanan. Jika dalam periode triwulanan ada anggaran kegiatan yang tidak dapat direalisasikan, maka anggaran tersebut dapat dibawa atau dilanjutkan ke anggaran triwulanan periode berikutnya (budget carried forward), maupun disimpan terlebih dahulu (budget saving) untuk digunakan pada saat dibutuhkan. Demikian juga dengan anggaran tahunan, akan berlaku pola yang sama dengan anggaran triwulanan. Namun demikian, semua pencapaian dan realisasi anggaran, melanjutkan anggaran ke periode berikutnya dan anggaran disimpan terlebih dahulu harus disajikan dalam laporan program dan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan untuk mendapatkan persetujuan dari Global Fund.

5.2.2. Perubahan Anggaran (Flexibility Budget)

Sesuai dengan Panduan Keuangan Global Fund, aturan terkait perubahan anggaran (flexibility budget) tergantung pada apakah perubahan tersebut bersifat material atau non material. Material berarti perubahan tersebut melebihi batas yang dibolehkan di dalam ketentuan Keuangan Global Fund yaitu $\pm 5\%$ (kurang atau lebih dari 5%) untuk setiap kelompok biaya (cost grouping) dan/atau $\pm 15\%$ untuk setiap intervensi modul (intervention) .

Mekanisme pengajuan perubahan anggaran diatur dalam SOP Keuangan serta Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan.

5.2.3. Penerimaan dan Penyaluran Dana

Penerimaan dan penyaluran dana di dalam Pedoman ini mengatur seluruh penerimaan dana dari Kesepakatan Hibah dengan Global Fund. Setiap dana yang diterima dari Global Fund harus didokumentasikan secara tertulis sebagai bukti bahwa dana tersebut telah diterima dengan baik. Demikian juga dengan penyaluran dana dari Global Fund yang diterima PR ke SR dan SSR harus diinformasikan secara tertulis sebagai bukti bahwa penyaluran dana telah dilakukan atas dasar laporan keuangan dan estimasi arus kas serta permintaan dari SR dan SSR.

5.2.4. Penerimaan Dana dari GF ke PR

Mekanisme pencairan dana hibah dilaksanakan setelah PR menandatangani kesepakatan hibah dengan Global Fund. Global Fund akan mentransfer kebutuhan dana 1 triwulan (3 bulan) pertama sesuai dengan workplan dan anggaran yang telah disetujui oleh Global Fund.

Pencairan dana selanjutnya dilakukan dengan mempertimbangkan pada laporan triwulan keuangan dan PUDR (*Progress Update and Disbursement Request*) tiap semester.

Semua dana yang tersisa dan belum digunakan dalam pencairan sebelumnya akan di perhitungkan dalam pencairan dana untuk termin berikutnya.



Gambar 5.1. Mekanisme Pengiriman Dana Dari GF ATM ke PR

5.2.5. Penyaluran Dana dari PR ke SR

Setelah kontrak Kerja sama ditandatangani, PR menyalurkan dana ke rekening SR untuk 1 kuartal. Pencairan dana didasarkan Rencana kegiatan dan anggaran dan pemenuhan persyaratan pencairan dana lainnya (*conditions precedent to disbursement*).

Pengiriman dana selanjutnya hanya akan dilakukan jika laporan keuangan (beserta harcopy) dan laporan kegiatan termasuk laporan analisis varian telah diserahkan ke SR paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (lihat jadwal pelaporan). Jika laporan keuangan dan laporan kegiatan termasuk laporan analisis varian dari SSR belum diterima SR sesuai jadwal pelaporan, maka pengiriman dana akan ditunda sampai dengan laporan tersebut diterima oleh SR. Semua dana yang tersisa dan belum digunakan dalam kuartal sebelumnya akan diperhitungkan dalam pencairan dana untuk kuartal selanjutnya.



Gambar 5.2. Mekanisme Pengiriman Dana dari PR ke SR

5.2.6. Penyaluran Dana dari SR ke SSR

Setelah kontrak Kerja sama ditandatangani, SR menyalurkan dana ke rekening SSR untuk 1 kuartal. Pencairan dana didasarkan Rencana kegiatan dan anggaran dan pemenuhan persyaratan pencairan dana lainnya (*conditions precedent to disbursement*).

Pengiriman dana selanjutnya hanya akan dilakukan jika laporan keuangan (beserta harcopy) dan laporan kegiatan termasuk laporan analisis varian telah diserahkan ke SR paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (lihat jadwal pelaporan). Jika laporan keuangan dan laporan kegiatan termasuk laporan analisis varian dari SSR belum diterima SR sesuai jadwal pelaporan, maka pengiriman dana akan ditunda sampai dengan laporan tersebut diterima oleh SR. Semua dana yang tersisa dan belum digunakan dalam kuartal sebelumnya akan diperhitungkan dalam pencairan dana untuk kuartal selanjutnya.



Gambar 5.3. Mekanisme Pengiriman Dana Dari SR Ke SSR

5.2.7. Mekanisme Penyaluran Dana dari PR ke SR dan dari SR ke SSR

Sebagaimana mekanisme pengiriman dana dari GF ATM ke PR, maka pengiriman dana dari PR ke SR dan pengiriman dana dari SR ke SSR akan dilakukan dengan mekanisme *TOP-UP* yaitu semua dana yang tersisa dan belum digunakan dalam triwulan sebelumnya akan diperhitungkan dalam pencairan dana triwulan berikutnya.

5.3. PENGELOLAAN BANK

Pengelolaan bank akan mengatur mekanisme perbankan yang digunakan dalam Kesepakatan Hibah dengan Global Fund. Persyaratan rekening Bank dalam pengelolaan dana Global Fund antara lain:

- PR, SR dan SSR harus mempunyai rekening bank atas nama lembaga penerima Hibah.
- PR, SR dan SSR harus mempunyai rekening bank khusus yang di gunakan untuk program TB dan terpisah dari sumber dana lainnya.
- PR, SR dan SSR harus mempunyai rekening bank yang mempunyai reputasi baik.
- PR, SR dan SSR harus menunjuk penandatanganan otorisasi bank minimal 3 orang yang ditunjuk oleh Ketua organisasi penerima hibah. Setiap transaksi harus ditanda tangani minimal 2 dari 3 orang tersebut.
- Perubahan dan penutupan rekening SR atau SSR harus persetujuan PR.

5.3.1. Penerimaan Rekening Bank

Penerimaan bank diatur sebagai berikut:

- a. Seluruh penerimaan di rekening bank harus dibuatkan **Voucher Bank Masuk (Bank Receipt Voucher)** dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.
- b. Penomoran dokumen Voucher Bank Masuk (*Bank Receipt Voucher*) akan diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.
- c. Seluruh penerimaan bank harus dilengkapi dengan standar kelengkapan dokumen sebagaimana diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.

5.3.2. Pengaturan Pengeluaran Bank

Pengeluaran bank diatur sebagai berikut:

- a. Seluruh pengeluaran dana dari bank harus sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
- b. Pengeluaran bank dapat dilakukan secara manual menggunakan buku cek dan/atau bilyet giro maupun dengan transaksi elektronik bank (*internet banking*). Ketentuan ini berlaku bagi semua tingkatan PR, SR dan SSR.
- c. Cek dan/atau bilyet giro yang dikeluarkan harus diisi lengkap sesuai aturan perbankan termasuk jumlah nominal yang dikeluarkan.
- d. Seluruh pengeluaran bank yang telah disetujui pejabat terkait harus dibuatkan **Voucher Bank Keluar (Bank Payment Voucher)** dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.
- e. Penomoran dokumen Voucher Bank Keluar (*Bank Payment Voucher*) akan diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.
- f. Seluruh pengeluaran bank harus dilengkapi dengan standar kelengkapan dokumen sebagaimana diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.

5.3.3. Otorisasi Pengeluaran Dana Bank

Seluruh pengeluaran dana dari bank diatur kewenangannya sesuai dengan ketentuan perbankan. Persetujuan pengeluaran cek dan/atau bilyet giro dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang minimal ditandatangani 2 dari 3 orang atau lebih pejabat yang ditunjuk Ketua organisasi penerima hibah.

Batasan otorisasi pengeluaran dana bank diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.

5.3.4. Rekonsiliasi Bank

Transaksi perbankan dengan catatan transaksi bank dalam sistem akuntansi yang digunakan Proyek tidak harus sama saldonya pada akhir bulan maupun akhir tahun. Hal ini disebabkan adanya beda waktu pencatatan antara Proyek dengan perbankan. Oleh karena itu, semua rekening bank Proyek ini harus dibuatkan rekonsiliasi bank sebagai berikut:

- a. Rekonsiliasi Bank dibuat setiap bulan oleh bagian keuangan yaitu Finance Coordinator (FC) di tingkat PR, SR Finance&Admin Staff (SRFAS) di tingkat SR dan SSR Finance&Admin Staff (SSRFAS) di tingkat SSR.
- b. Rekonsiliasi bank dibuat dengan format standar Rekonsiliasi Bank sebagaimana diatur dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.
- c. Rekonsiliasi Bank dibuat paling lama tanggal 3 bulan berikutnya.

- d. Rekonsiliasi Bank harus direview oleh bagian lain diluar keuangan yaitu Internal Control Coordinator (ICC) di tingkat PR, SR Program Coordinator (SRPC) di tingkat SR dan SSR Program Staff (SSRPS) di tingkat SSR.
- e. Hasil rekonsiliasi bank khususnya untuk transaksi keuangan yang belum tercatat dan lainnya harus dibuatkan catatan penyesuaiannya ke dalam sistem akuntansi yang digunakan Proyek.

5.4. PENGELOLAAN KAS KECIL

Kas kecil adalah dana tunai yang digunakan untuk membayar segala pengeluaran dengan biaya tidak lebih dari ≤ Rp 1.000.000. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung efektifitas pelaksanaan program dan operasioal organisasi.

- a. Pengeluaran kas kecil dibatasi nominalnya maksimal kurang dari Rp1.000.000,- dalam satu kuitansi pembayaran.
- b. Pengelolaan kas kecil menggunakan sistem IMPREST FUND, yaitu saldo kas dibatasi maksimal sebesar Rp 10.000.000,- di tingkat PR, Rp 5.000.000,- di tingkat SR dan Rp. 3.000.000,- di Tingkat SSR. Implementasi metode IMPREST FUND adalah transaksi kas kecil dicatat dalam buku kas terpisah dan tidak diinput langsung seluruh transaksi kas kecil nya ke dalam sistem akuntansi yang digunakan. Pencatatan kas kecil dalam sistem akuntansi yang digunakan Proyek hanya pada saat pembentukan kas kecil pertama kali dan pada saat pengisian kembali kas kecil. Dengan demikian saldo kas kecil dalam sistem akuntansi yang digunakan Proyek tidak akan pernah berubah dan tetap sebesar saldo maksimal kas kecil tersebut.
- c. Pengisian kembali kas kecil dilaksanakan saat saldo sudah mendekati 10% atau sebelum tutup buku akhir bulan dan atau saat ada kebutuhan mendesak yang harus menggunakan kas kecil sementara saldo kas kecilnya tidak mencukupi.
- d. Seluruh transaksi kas kecil harus diotorisasi oleh Finance Manager (FM) dan National Program Director (NPD) di tingkat PR, Finance & Operation Coordinator (FOC) dan Program&MEL Coordinator (PMELC) tingkat SR dan SSR Finance & Admin Staff (SSRFAS) dan SSR Program Staff (SSRPS) di tingkat SSR.
- e. Kas kecil harus disimpan dalam kotak yang dapat dikunci dan di dalam lemari atau Brankas agar dapat diawasi.
- f. Pengelolaan kas kecil harus dilakukan pengecekan secara acak minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.
- g. Pengelolaan kas kecil dibatasi jam kerjanya dari jam 09.00 - 15.00. Pengajuan kas kecil setelah jam 15.00 akan diproses pada hari kerja berikutnya. Pemberlakuan jam kerja kas kecil ini dimaksudkan untuk memberikan waktu bagi pengelola kas kecil untuk mengadministrasi dan membukukan seluruh transaksi kas kecil pada hari tersebut.
- h. Pembulatan transaksi kas di mana jumlah yang dibayarkan memiliki angka pecahan yang sulit untuk didapatkan. Pembulatan hanya dapat dilakukan dengan batas pembayaran Rp 100 (seratus rupiah). Jika pembayaran kurang dari Rp 100 maka pembayaran dapat dilakukan pembulatan ke atas atau ke bawah.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan mengikuti ketentuan dalam SOP Keuangan serta Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan.

5.5. KLASIFIKASI BIAYA DAN BATAS BAKU MAKSIMAL

- a. Pengeluaran dana yang sudah menjadi biaya akan diklasifikasikan menjadi beberapa kelompok biaya yaitu kategori Unit Pelaksana (*Implementing Entity*), kategori Kelompok Biaya (*Cost Grouping*) dan kategori Intervensi kegiatan (*Modul Intervention*) seperti yang tercantum dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran atau sesuai dengan ketentuan donor yang berlaku. Kategori biaya ini harus disesuaikan dengan template laporan keuangan yang ditetapkan Global Fund.
- b. Agar pengeluaran dana Proyek baik untuk pengeluaran uang muka dan pertanggungjawabannya, pembelian aset tetap, pembayaran gaji dan honorarium, serta untuk pengeluaran Proyek lainnya yang sudah menjadi biaya, maka diperlukan batas biaya maksimal yang boleh direalisasikan dalam semua kegiatan Proyek, atau disebut Batas Baku Maksimal.
- c. Yang dimaksud dengan Batas Baku Maksimal adalah batasan nilai anggaran maksimal yang dapat direalisasikan menjadi biaya. Ini berarti pada saat merealisasi pengeluaran dana, nominal pengeluaran bisa dengan nilai berapapun sepanjang tidak melampaui nilai maksimal yang sudah ditetapkan. Batas Baku Maksimal yang dimaksud dalam Proyek ini adalah Standar Biaya Umum (SBU).
- d. Satuan biaya yang digunakan dalam semua pengeluaran dana Proyek ini setinggi-tingginya menggunakan SBU yang diterbitkan Pemerintah dalam hal ini Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku tahun berjalan. Jika terdapat SBU yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut, dan sepanjang dibutuhkan dalam Proyek ini, maka Authorized Signature (AS) PR dapat menerbitkan Memo Internal Proyek khusus mengatur SBU tambahan untuk periode tahun berjalan.

5.6. PENGELOLAAN UANG MUKA

Uang muka adalah dana awal yang diberikan kepada staf atau kader untuk membiayai suatu aktivitas atau keperluan tertentu yang tidak bisa langsung dipertanggungjawabkan. Penerima uang muka wajib menggunakannya sesuai tujuan yang ditetapkan serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban paling lambat 10 hari setelah aktivitas selesai.

Hal-hal detail terkait dengan pengelolaan uang muka akan mengikuti ketentuan dalam SOP Keuangan serta Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan.

5.7. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengeluaran dana untuk pembelian barang dan jasa yang didanai dengan dana Hibah Global Fund dilakukan pada Unit Pelaksana Program (PR, SR, SSR) dengan tata cara sebagai berikut:

5.7.1. Definisi

- a. Yang dimaksud barang adalah suatu benda yang memiliki nilai dan kemampuan untuk dapat memenuhi kebutuhan, baik berupa benda bergerak maupun tidak bergerak, berwujud maupun tidak berwujud dan memiliki nilai ekonomis dengan masa pakai lebih dari 1 tahun.

- b. Yang dimaksud dengan jasa adalah suatu kegiatan yang memiliki nilai yang melibatkan sejumlah interaksi dengan pihak lain atau dengan barang-barang milik organisasi tetapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan dalam Proyek.
- c. Pengadaan barang adalah proses kegiatan yang dilakukan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan barang baik aset tetap maupun bukan aset tetap yang siap pakai atau perlu dirakit terlebih dahulu untuk selanjutnya digunakan dalam operasional kegiatan Proyek.
- d. Pengadaan jasa adalah proses kegiatan yang dilakukan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan jasa termasuk sumber daya manusia dan sewa yang siap pakai dalam mendukung kegiatan Proyek.
- e. Pengadaan barang dan jasa dibedakan menjadi 2 (dua) kategori yaitu pengadaan barang dan jasa Reguler serta pengadaan barang dan jasa non Reguler.
- f. Pengadaan barang dan jasa Reguler adalah pengadaan barang dan jasa yang sifatnya rutin sepanjang tahun dengan nilai yang tidak melebihi batasan pengadaan barang dalam satuan unit, dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa yang telah terdaftar di organisasi dan didukung dengan kerja sama dalam periode tertentu yang dapat diperpanjang sesuai kebutuhan organisasi.
- g. Termasuk dalam pengadaan barang dan jasa Reguler adalah kerja sama dengan Biro Perjalanan untuk pengadaan transportasi umum baik darat, laut dan udara, penyediaan jasa perawatan kantor dan kendaraan operasional, penyediaan alat tulis kantor dan benda pos, serta jasa logistik maupun pengiriman barang.
- h. Pengadaan barang dan jasa non Reguler adalah pengadaan barang dan jasa yang sifatnya tidak rutin sepanjang tahun dengan nilai transaksi secara total sesuai batasan pengadaan barang dalam Pedoman ini.

5.7.2. Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan dana hibah Global Fund akan dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip dasar berikut:

- a. **Efektif dan Efisien.** Hasil yang diperoleh dari proses pengadaan sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan dan memberikan manfaat optimal. Proses pengadaan dilakukan dengan sumberdaya yang terbatas dalam waktu yang cukup dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. **Terbuka dan Bersaing.** Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan secara terbuka, dan proses yang ada harus mengupayakan agar Proyek mendapatkan harga yang kompetitif untuk setiap pengadaan barang/jasa. Pengadaan barang dan jasa hanya dilaksanakan dengan penyedia yang bertanggung jawab dan menunjukkan kinerja yang baik;
- c. **Adil dan Transparan.** Proses pengadaan harus bebas dari favoritisme, mengutamakan kepentingan pribadi dan keberpihakan dalam penilaian untuk keuntungan pihak tertentu. Semua calon penyedia barang dan jasa diperlakukan sama. Sistem yang transparan mempunyai ketentuan dan mekanisme yang jelas termasuk spesifikasi yang tidak bias, kriteria penilaian yang obyektif dan prosedur pengadaan dapat diakses dan dipelajari oleh publik secara terbuka. Transparan juga berarti proses pengadaan dapat diinspeksi oleh unit pengawasan;
- d. **Nilai Terbaik untuk Harga yang Dibayarkan (*Best Value for Money*).** Nilai terbaik dari barang atau jasa yang dibeli diperoleh dari kombinasi optimal antara aspek teknis

(spesifikasi) dan jumlah uang yang dikeluarkan yaitu keseimbangan antara kualitas atau kinerja dengan harga yang memberikan manfaat maksimal dengan kriteria yang telah ditentukan. Nilai terbaik ini dapat diperoleh dari faktor non-biaya seperti kesesuaian dengan tujuan pengadaan, kualitas, pelayanan purna jual dan juga faktor biaya selain harga barang atau jasa seperti biaya pengiriman, biaya perawatan dan biaya operasional;

- e. **Etika Pelaksana Proyek.** Pelaksana Proyek yang memiliki konflik kepentingan dengan calon penyedia barang dan jasa tidak diperkenankan mengikuti seleksi ataupun pemberian kontrak pengadaan barang dan jasa. Pelaksana Proyek tidak diperkenankan meminta ataupun menerima hadiah atau komisi berupa uang, barang atau jasa dari calon penyedia dan penyedia barang dan jasa. Pelanggaran atas standar etika ini dapat berakibat pada tindakan disipliner yang dapat berujung pada penghentian hubungan kerja;
- f. **Kepatuhan pada Aturan Pengadaan Global Fund.** Pengadaan barang dan jasa dalam Proyek ini dilaksanakan dengan memperhatikan kepatuhan pada ketentuan pengadaan dari Global Fund, termasuk jika pengadaan barang dan jasa tertentu membutuhkan persetujuan Global Fund atau larangan pembelian barang dan jasa tertentu;
- g. **Bebas Pajak:** pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan dana Global Fund yang merupakan dana bantuan hibah luar negeri ini tidak dikenakan pajak khususnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM), dan Bea Import.

5.7.3. Mekanisme dan Alur Pengadaan Barang dan Jasa

Mekanisme pengadaan barang dan jasa non Reguler yang menggunakan dana hibah Global Fund dan berlaku sama pada seluruh Unit Pelaksana Program (PR, SR dan SSR), akan dilaksanakan sebagai berikut:

Tabel 5.1. Metode Pengadaan Berdasarkan Nominal Barang/Jasa

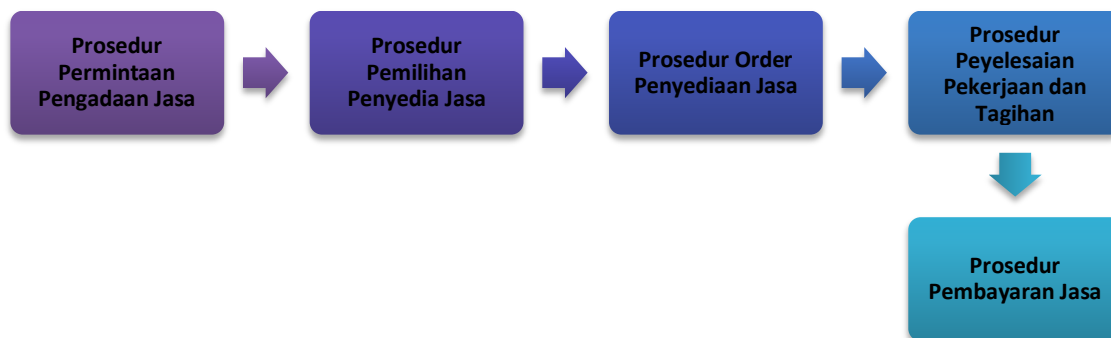
No.	Metode Pengadaan	Nominal Pengadaan Barang	Nominal Pengadaan Jasa
1	Pembelian Langsung	≤Rp 10.000.000	≤Rp 20.000.000
2	Pembelian Terbatas (minimal tiga penyedia barang/jasa)	Rp 10.000.000 < s.d. < Rp 500.000.000	Rp 20.000.000 < s.d. < Rp 500.000.000
3	Pelelangan Umum	≥Rp 500.000.000	≥Rp 500.000.000

Alur pengadaan barang non Reguler secara keseluruhan terdiri dari beberapa prosedur sebagai berikut :



Gambar 5.2. Prosedur Pengadaan Barang Reguler

Sedangkan alur pengadaan jasa non Reguler secara keseluruhan terdiri dari beberapa prosedur sebagai berikut :



Gambar 5.5. Prosedur Pengadaan Jasa Non Reguler

Detil alur pengadan barang dan jasa non Reguler berikut rincian masing-masing prosedur diatur lebih rinci dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.

5.7.4. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

- Pengadaan barang dan jasa hanya bisa dilaksanakan untuk barang dan jasa yang telah dianggarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran yang telah disepakati dalam Kesepakatan Hibah dengan Global Fund. Pengadaan barang dan jasa diluar yang telah dianggarkan, harus mendapatkan persetujuan dari Global Fund melalui tingkat PR.
- Pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme Pelelangan Umum harus dibentuk kepanitiaan lelang yang melibatkan unsur Pelaksana Program di PR dan diiklankan melalui media massa (media website, media online dan/atau media cetak).
- Semua pihak yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan dana hibah Global Fund khususnya Pelelangan Umum yaitu Panitia Lelang, AS/NPD di tingkat PR, SR Manager di tingkat SR dan SSR Program/Finance di tingkat SSR harus menandatangani **Pakta Integritas** (terlampir).

- d. Spesifikasi barang dan jasa yang akan diadakan dalam Proyek ini baik di tingkat PR, SR dan SSR akan ditentukan dan diputuskan oleh PR sesuai standar kebutuhan dan spesifikasi teknis lainnya.
- e. Dilarang memecah pengadaan barang dan jasa untuk menghindari pelelangan umum dan pemilihan terbatas.
- f. Dalam hal mekanisme Pelelangan Umum maupun Pemilihan Terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya maupun kemanfaatan, tidak ada penyedia barang dan jasa di daerah tersebut yang memenuhi kebutuhan dan spesifikasi barang dan jasa, maka pemilihan penyedia barang dan jasa dapat dilakukan dengan mekanisme pembelian langsung sepanjang mendapatkan persetujuan Global Fund.
- g. Jika dalam pengadaan barang dan jasa di tingkat SR dan SSR ada ketidakefisienan biaya dan waktu (melebihi anggaran yang telah disetujui) yang dibuktikan dengan surat keterangan dari SR dan SSR, maka PR dapat melakukan pengadaan di tingkat PR sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
- h. Barang-barang yang telah dibeli melalui pengadaan disimpan pada fasilitas penyimpanan yang memadai dan harus disediakan oleh Unit Pelaksana Program (PR, SR dan SSR).
- i. Barang-barang yang telah dibeli melalui pengadaan oleh Unit Pelaksana Program (PR, SR dan SSR) khususnya berupa aset tetap harus dikelola sesuai ketentuan Aset Tetap dalam Pedoman ini.

5.8. ASET TETAP

Aset tetap yang dimaksud dalam Proyek ini adalah barang-barang yang memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun, memenuhi kriteria sebagai aset tetap dan dibeli dari dana Global Fund. Aset tetap akan mencakup perolehan aset tetap dan penghapusan/pelapasan aset tetap.

5.8.1. Perolehan Aset Tetap

- a. Barang yang dibeli dari dana Global Fund akan dikategorikan sebagai aset tetap jika memiliki umur ekonomis lebih dari satu tahun dengan harga perolehan per unit barangnya sebesar Rp 1.000.000,- atau lebih .
- b. Untuk pembelian aset tetap dengan harga Rp 100.000.000,- atau lebih akan dilindungi dengan asuransi dengan catatan tersedia anggarannya.
- c. Biaya yang diperlukan untuk memperbaiki dan memelihara aset tetap harus dialokasikan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran di tingkat PR, SR dan SSR.
- d. Semua aset tetap yang dibeli dari dana GF harus dibuat daftar aset tetap yang memuat informasi minimal nomor identifikasi aset tetap, tanggal pembelian, harga pembelian, nomor voucher pembelian, merek dan spesifikasi, lokasi aset dan kondisi, pengguna/penanggungjawab dan lokasi barang tersebut ditempatkan.
- e. Tidak ada biaya penyusutan untuk aset tetap untuk aset tetap yang dibeli dari dana hibah Global Fund.
- f. Daftar aset tetap harus diperiksa secara periodik minimal enam (6) bulan sekali dan dilaporkan apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
- g. Tidak diperbolehkan untuk menjual atau menukar aset tetap yang dibeli dari dana GF, kecuali telah mendapat persetujuan GF.

5.8.2. Penghapusan/Pelepasan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap adalah usaha untuk menghapuskan aset tetap yang dibeli dari dana hibah Global Fund dari dalam daftar aset tetap berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya sehingga merupakan pemborosan.
- c. Secara teknis dan ekonomis, kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Tidak sesuai lagi dengan kondisi masa kini.
- e. Musnah akibat bencana alam.
- f. Aset tetap yang umur ekonomisnya sudah habis sesuai dengan ketentuan perpajakan di Indonesia.
- g. Aset hilang dengan melampirkan bukti Surat Kehilangan yang diterbitkan pihak kepolisian

Tatacara penghapusan/pelapasan aset tetap akan diatur secara detil dalam Petunjuk Teknis Keuangan Proyek.

5.9. PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Sebagai bentuk kepatuhan terhadap regulasi pemerintah, setiap implementor wajib mengikuti dan menerapkan ketentuan perpajakan yang berlaku.

5.10. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

5.10.1. Konsep Dasar Pelaporan

Konsep fundamental yang diterapkan dalam mengatur dana hibah GFATM:

- a. **Accountability (Akuntabilitas)** - Akuntabilitas adalah kewajiban moral atau hukum, yang melekat pada individu, kelompok atau organisasi untuk menjelaskan bagaimana dana, peralatan atau kewenangan yang diberikan pihak ketiga telah digunakan. PR, SR dan SSR memiliki suatu kewajiban operasional, moral dan legal untuk mengklarifikasi semua keputusan dan tindakan yang telah mereka lakukan. Organisasi harus dapat menjelaskan bagaimana dia menggunakan sumberdayanya dan apa yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan dan penerima manfaat. Semua pemangku kepentingan berhak untuk mengetahui bagaimana dana dan kewenangan digunakan. Namun akuntabilitas harus mencakup kepatuhan kepada rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui oleh GF, yaitu semua pengeluaran/pembayaran harus memiliki rujukan ke tujuan budget line dalam rencana dan anggaran kerja yang telah disetujui.
- b. **The Cash Basis Concept (Akuntansi Berbasis Kas)** - Dalam akuntansi berbasis kas, transaksi ekonomi dan kejadian lain diakui ketika kas diterima atau dibayarkan. Basis kas ini dapat mengukur kinerja keuangan organisasi non-profit yaitu untuk mengetahui perbedaan antara penerimaan dana dan pengeluaran dana dalam suatu periode. Basis kas menyediakan informasi mengenai sumber dana yang dihasilkan selama satu periode, penggunaan dana dan saldo dana pada tanggal pelaporan. Model pelaporan keuangan dalam basis kas biasanya berbentuk Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana, Laporan Status Anggaran dan Laporan Status Dana. Bila diperlukan dibuat suatu catatan

atas laporan keuangan atau notes to financial statement yang menyajikan secara detail tentang item-item yang ada dalam laporan keuangan dan informasi tambahan. Dengan tujuan menyajikan laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan yang sebenarnya, aktual basis akan diterapkan untuk mencatat hutang dan piutang yang telah terjadi. Dalam perkembangannya PR dapat merubah kebijakan akuntansi ini sesuai dengan kebutuhan organisasi dan persyaratan donor dan jika hal ini terjadi maka sebelum tertuang dalam Pedoman ini akan diatur secara terpisah.

- c. **Consistency Concept (Konsistensi)** - Sistem dan kebijakan keuangan dari organisasi harus konsisten dari waktu ke waktu. Ini tidak berarti bahwa sistem keuangan tidak boleh disesuaikan apabila terjadi perubahan di organisasi termasuk kebijakan pemerintah dibidang moneter.
- d. **Transparency (Transparansi)** - Organisasi harus terbuka berkenaan dengan pekerjaannya, menyediakan informasi berkaitan dengan rencana dan aktivitasnya kepada para pemangku kepentingan. Termasuk didalamnya, menyiapkan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu serta dapat dengan mudah diakses oleh pemangku kepentingan.
- e. **Integrity (Integritas)** - Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, setiap orang yang terlibat harus mempunyai integritas yang baik. Selain itu, laporan dan catatan keuangan harus dijaga keamanannya melalui kelengkapan dan keakuratan pencatatan keuangan.
- f. **Stewardship (Pengelolaan)** - Organisasi harus dapat mengelola dengan baik dana yang telah diperoleh dan menjamin bahwa dana tersebut digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara praktik, organisasi dapat melakukan pengelolaan keuangan dengan baik melalui kehati-hatian dalam perencanaan strategis, identifikasi risiko dan membuat sistem pengendalian keuangan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- g. **Historical Concept (Konsep Historis)** - Laporan keuangan pada hakikatnya mencatat informasi yang sudah dilakukan.
- h. **Accounting Standards (Standar Akuntansi)** - Karena peraturan mengenai standard laporan keuangan di Indonesia untuk organisasi non-profit menggunakan ISAK 35 (Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan No.35) yang berlaku per 1 Januari 2020, maka program yang didanai oleh GFATM juga menggunakan ISAK 35 sebagai Standar Akuntansi dalam pelaporan keuangan untuk organisasi.
- i. Menerapkan konsep penting **Risk Based Management**.

5.10.2. Dasar Penyusunan Laporan

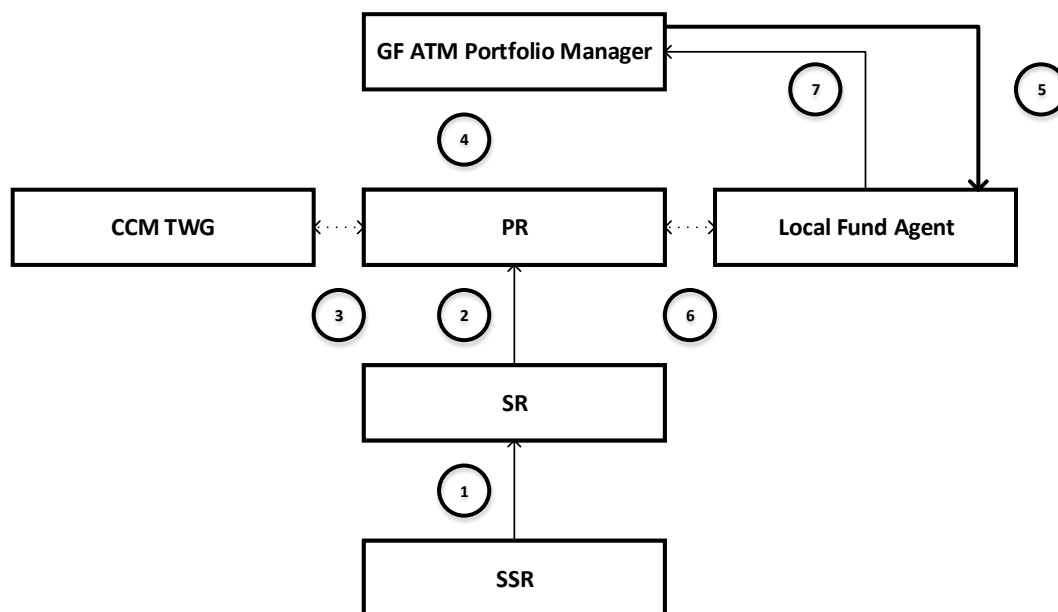
- a. Mata uang yang digunakan untuk penyusunan Laporan Sumber dan Penggunaan Dana (Statement of Sources and Uses of Fund (SUF)) ke GF adalah mata uang Dollar (USD).
- b. Mata uang yang digunakan dalam pembukuan Proyek adalah mata uang Rupiah.
- c. Untuk tujuan pelaporan ke GF, Transaksi harian atau bulanan dikonversikan menggunakan kurs tengah rata-rata harian yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dalam periode pelaporan tersebut. Sedangkan saldo Kas, Bank dan perkiraan neraca lainnya dikonversikan pada nilai tukar yang berlaku pada waktu pelaporan. Perbedaan kurs saat pelaporan dan kurs rata-rata setiap bulan dianggap sebagai kerugian/keuntungan kurs.

5.10.3. Kewajiban Laporan Keuangan SSR dan SR

- a. SSR diwajibkan untuk menyerahkan laporan keuangan bulanan ke SR setiap 2 (dua) minggu sekali, paling lambat diterima SR pada tanggal 20 bulan berjalan (untuk transaksi tanggal 1 sampai dengan tanggal 15) dan pada tanggal 5 bulan berikutnya (untuk

transaksi tanggal 16 sampai dengan tanggal 30) dalam bentuk file excel dan scan pdf dokumen SSR. Sedangkan laporan keuangan bulanan dan dokumen asli dari SSR, paling lambat diterima SR pada tanggal tanggal 5 bulan berikutnya.

- b. SR diwajibkan untuk menyerahkan laporan keuangan bulanan ke PR paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dalam bentuk file excel dan scan pdf dokumen SR. Sedangkan laporan keuangan bulanan dan dokumen asli dari SR, paling lambat diterima PR pada tanggal tanggal 15 bulan berikutnya.
- c. Disamping laporan keuangan bulanan, SR diwajibkan menyerahkan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan kepada PR disertai dengan Laporan Realisasi Anggaran (Analisa Varian).
- d. Laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan baik dalam bentuk file (*softcopy*) maupun tercetak (*hardcopy*) harus dilampiri dengan:
 - 1) Laporan Posisi Keuangan
 - 2) Laporan Penerimaan dan pengeluaran Dana
 - 3) Status anggaran per activity, per modul, per Intervensi, dan per Cosh input
 - 4) Rekening koran bank (*Bank Statement*)
 - 5) Rekonsiliasi bank (*Bank Rekonsiliasi*)
 - 6) Laporan Kas (*Cash Report*)
 - 7) Daftar Hutang (*Payable Register*)
 - 8) Berita Acara Penghitungan Kas Kecil (*Cash Opname*)
 - 9) Daftar Uang Muka (*Advance Register*)
 - 10) Daftar Aset Tetap (*Fixed Asset Register*)
 - 11) Bukti transaksi keuangan asli lengkap (khusus *hardcopy*).



Gambar 5.6. Alur Pelaporan Keuangan

5.10.4. Kewajiban Laporan Keuangan PR

Laporan keuangan berfungsi sebagai alat pertanggungjawaban (stewardship) atas dana yang diterima serta sebagai instrumen pengendalian. GF mewajibkan PR untuk menyerahkan laporan-laporan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh The Global Fund, termasuk namun tidak terbatas pada laporan Pulse Check, Progress Update (PU), dan Progress Update and Disbursement Request (PUDR).

Setiap laporan yang dikirimkan ke GFATM akan disampaikan melalui Portal The Global Fund dengan persetujuan otoritas yang berwenang.

5.11. PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Secara umum, PR akan melakukan pengendalian internal dan pengawasan keuangan (financial monitoring) secara rutin dan terjadwal ke SR dan SSR, bentuk pengendalian internal yang dilakukan dengan melakukan pemisahan fungsi/tugas dimana peran yang menyetujui, menerima uang tunai, dan yang mencatat tidak dilakukan oleh satu orang yang sama, hal tersebut diterapkan melalui form keuangan yang harus ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 (Tiga) orang karyawan yaitu yang bertugas membuat, memeriksa, dan yang menyetujui.

Hal-hal detail terkait dengan pengawasan keuangan akan mengikuti ketentuan dalam SOP Keuangan serta Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan.

5.12. TINDAKAN ANTI KORUPSI DAN PENCEGAHAN FRAUD

Semua orang yang terlibat dalam Program yang dikelola PR Komunitas Penabulu-STPI dilarang melakukan tindakan korupsi dan memunculkan konflik kepentingan. Pelaksana program harus memelihara dan mendorong terlaksananya standar kegiatan untuk mengatur kinerja orang-orang yang berhubungan langsung dengan PR, SR dan SSR. Pelaksana program yang terlibat langsung dalam pemberian dan administrasi kontrak, bantuan atau manfaat lainnya menggunakan dana bantuan untuk memastikan bahwa orang-orang tersebut tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Sesuai hukum di Indonesia mengenai Yayasan sebagai organisasi yang berorientasi nonlaba, pendiri, pembina, pengurus dan pengawas dari suatu Yayasan/LSM yang berperan sebagai SR dan SSR tidak diperbolehkan menerima gaji dari dana hibah yang diterima, kecuali ditentukan dalam Anggaran Dasar Yayasan bahwa Pengurus menerima gaji, upah, atau honorarium, dalam hal Pengurus Yayasan :
 - I. Bukan pendiri Yayasan dan tidak terafiliasi dengan Pendiri, Pembina, dan Pengawas; dan
 - II. Melaksanakan kepengurusan Yayasan secara langsung dan penuh
- b. Yayasan/LSM yang salah satu atau lebih anggota dewanannya memiliki hubungan keluarga dengan Direktur, Manajer, Koordinator atau Staf di PR, SR dan SSR tidak dapat menerima dana dari hibah sebagai SR dan SSR.
- c. Pelaksana program harus menjamin bahwa tidak ada PR, SR, SSR atau orang yang berhubungan dengan PR, SR, SSR:
 - 1) Ikut serta dalam seleksi, pemberian dan administrasi kontrak, bantuan atau manfaat lainnya atau transaksi yang dibiayai dengan bantuan, dimana orang tersebut, anggota

- keluarga atau kolega bisnisnya, atau organisasi yang dipegang dan melibatkannya secara substansial, memiliki kepentingan finansial,
- 2) Ikut serta dalam transaksi yang melibatkan organisasi atau badan dimana dia turut bernegosiasi atau terkait urusan penerimaan karyawan,
 - 3) Menawarkan, memberikan, mengajak bekerjasama atau menerima, baik langsung atau tidak langsung ucapan terima kasih, bantuan, hadiah atau barang berharga lainnya untuk mempengaruhi tindakan orang yang terlibat dalam proses pengadaan barang atau keputusan kontrak,
 - 4) Terkait dalam rencana atau pengaturan bersama satu atau lebih pelamar kontrak, dengan atau tanpa sepengetahuan PR, SR, SSR, untuk memalsukan harga kontrak dan tingkat kompetisinya, dan
 - 5) Ikut dalam kegiatan lain yang ilegal atau termasuk dalam kategori ilegal atau kegiatan korupsi.
- d. Jika pejabat atau anggota staf PR, SR, SSR merupakan anggota CCM, individu tersebut harus mematuhi provisi yang terdapat dalam Panduan CCM mengenai konflik kepentingan.
 - e. Jika pejabat atau anggota staf PR, SR, SSR mengalami konflik kepentingan termasuk memiliki hubungan keluarga dengan pejabat atau anggota staf PR, SR, SSR atau pemasok, individu tersebut harus membuat pernyataan tertulis mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan.
 - f. Jika terdapat potensi konflik kepentingan di PR, SR, SSR, maka yang bersangkutan harus membuat rencana tertulis sebelum menandatangani Kesepakatan Hibah (Grant Agreement/GA), Sub-GA, Sub sub-GA atau setiap saat sesudahnya seandainya suatu konflik kepentingan potensial muncul di kemudian hari dengan menjelaskan bagaimana konflik kepentingan semacam itu dapat dihindari
 - g. SR harus melapor segera pada PR (SSR melapor ke SR) jika terjadi konflik kepentingan. PR kemudian melaporkannya ke CCM dan memantau serta mengambil tindakan jika diperlukan.

5.13. AUDIT KEUANGAN

Audit keuangan merupakan bagian dari proses pengawasan keuangan selain monitoring dan supervisi keuangan di tingkat PR, SR dan SSR. Audit keuangan dilakukan oleh internal maupun eksternal dengan mengikuti prinsip program *Risk Based Management*.

5.13.1. Audit Internal

Proyek ini merupakan bagian dari kegiatan organisasi secara keseluruhan sehingga bilamana diperlukan dan sesuai jadwal dari bagian Internal Audit dapat melakukan audit terhadap Proyek ini. Tujuan internal audit adalah melakukan penilaian atas efektivitas, efisiensi dan keekonomisan dalam pengelolaan kegiatan dan keuangan apakah mencapai target yang ditetapkan atau tidak. Audit Internal membantu manajemen organisasi dalam mencapai visi misi dan tujuan organisasi dengan cara mendapatkan data dan informasi faktual dan signifikan khususnya dari implementasi kegiatan dan keuangan Proyek ini.

Pelaksanaan Audit Internal oleh organisasi dalam Proyek ini akan dikomunikasikan terlebih dahulu dengan Global Fund agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan audit lainnya yang dilaksanakan dalam Proyek ini.

5.13.2. Audit Eksternal

Audit eksternal yang dimaksudkan dalam Proyek ini adalah audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik yang telah dianggarkan dan disetujui Global Fund.

Global Fund memiliki hak untuk melakukan pemeriksaan atas Proyek ini sebagaimana disyaratkan dalam Kesepakatan Hibah dan/atau untuk melakukan review keuangan (*financial review*) dan tindakan lainnya yang diperlukan untuk menjamin akuntabilitas PR, SR dan SSR dalam melaksanakan Kesepakatan Hibah. PR harus menjamin bahwa PR, SR dan SSR akan bekerjasama dengan GF maupun Local Fund Agent (LFA) dalam melakukan Verification of Implementation (VOI), *financial review* maupun tindakan evaluasi lainnya, Pelaksanaan VOI oleh LFA biasanya dilakukan semesteran dan tahunan.

Disamping VOI oleh LFA, dilakukan audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik. Kantor Akuntan Publik ini dipilih oleh PR berdasarkan aturan yang berlaku dengan memperhatikan rekomendasi dari Global Fund, setiap tahun untuk mendapatkan opini dari auditor atas laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan Proyek ini.

BAB 6

TATA LAKSANA PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PEMBELAJARAN

6.1. KERANGKA PEMANTAUAN DAN EVALUASI PROGRAM

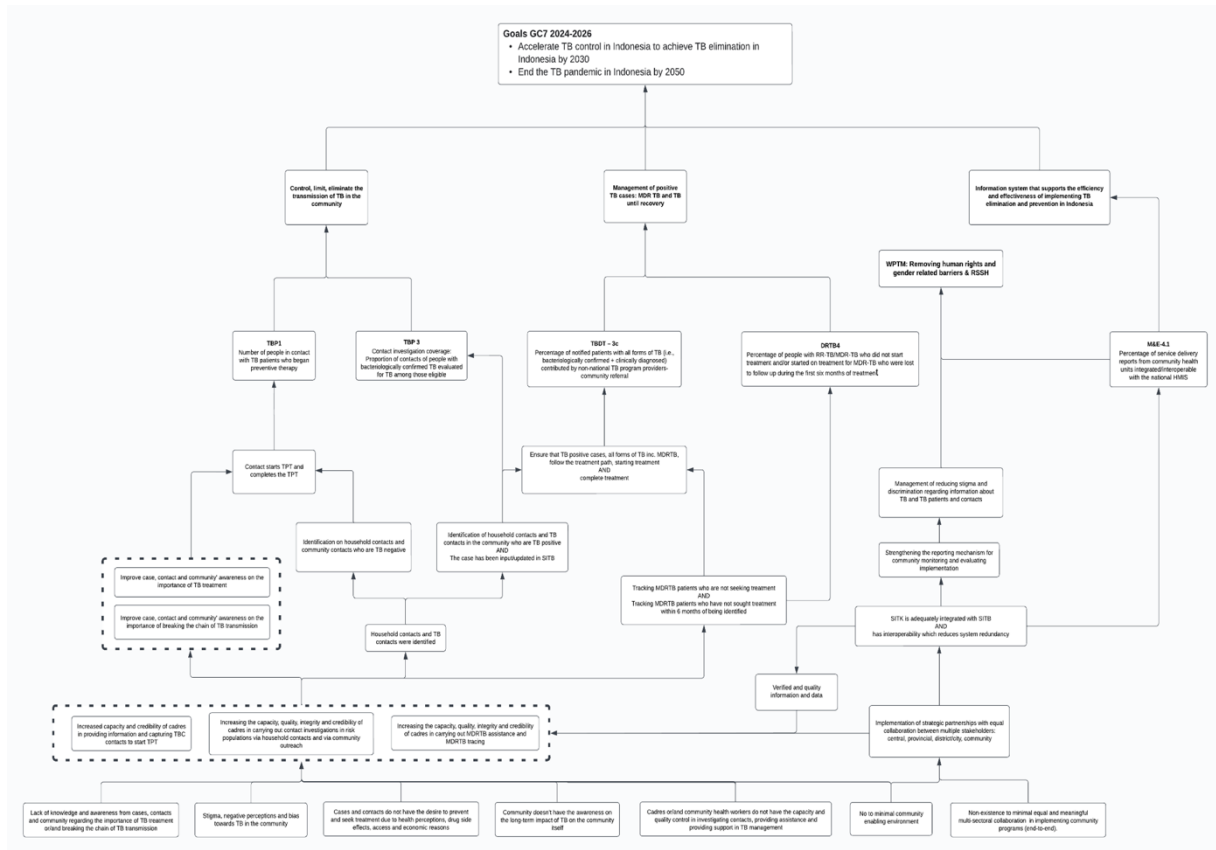
Global Fund menempatkan pemantauan dan evaluasi (monitoring & evaluation/ME) sebagai komponen kunci karena program GF menggunakan *Performance based Funding* (Pendanaan berbasis Kinerja). Melalui pemantauan dan evaluasi hasil program di semua tingkatan (dampak, hasil, keluaran, proses dan input) dapat diukur untuk memberikan dasar bagi akuntabilitas dan pengambilan keputusan berdasarkan informasi di tingkat program dan kebijakan¹.

Pemantauan dan evaluasi akan dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metodologi Teori Perubahan (*Theory of changes*) sebagaimana diatur dalam Kerangka Kerja Monitoring dan Evaluasi di bawah koordinasi Monitoring Evaluation and Learning (MEL) Manager. Dalam melaksanakan tugasnya, MEL manager akan dibantu tim yang berada di bawahnya (Knowledge Coordinator dan Research Staf serta Database Coordinator dan Database Staf). Teori Perubahan akan memberikan panduan tentang bagaimana beragam intervensi tersusun dan dapat terlaksana secara runtut sehingga sasaran (*objective*) dapat tercapai dan memberikan hasil (*outcome*) dan dampak (*impact/goal*) yang diinginkan.

Theory of Changes (TOC) biasanya dikembangkan selama perencanaan, tetapi juga dapat digunakan untuk pemantauan dan evaluasi. Teori perubahan juga dapat membantu untuk mengembangkan Pertanyaan Evaluasi Kunci, menentukan indikator kunci, mengatur data yang tersedia, memprioritaskan pengumpulan data tambahan, dan menyediakan struktur untuk analisis.

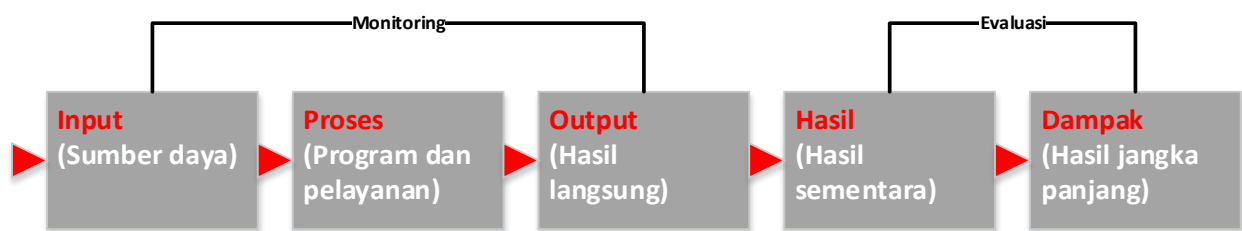
Berikut adalah gambar alur Kerangka Kerja Program TBC Komunitas Tahun 2024-2026 sebagai acuan dalam alur perubahan yang diharapkan.

¹ Monitoring & evaluation plan, Guidance for submission of an M&E plan for Global Fund grants



Gambar 6.1. Kerangka Kerja Program TBC Komunitas Tahun 2024-2026

Metode yang digunakan untuk memastikan dan mengukur perubahan sebagaimana gambar di atas dilakukan melalui monitoring dan evaluasi yang digambarkan sebagai berikut:



Gambar 6.2. Proses Monitoring dan Evaluasi

Monitoring adalah kegiatan yang bertujuan untuk memantau kegiatan di lapangan apakah sesuai dengan rencana/pedoman. Tujuan dari monitoring antara lain: mengukur kemajuan program, mengidentifikasi permasalahan dan hambatan sehingga dapat segera dicari alternatif solusi agar tidak mengganggu penampilan program dan memantau kualitas kegiatan/pelayanan yang dikembangkan.

Monitoring akan dilakukan dalam beberapa tingkatan: (a) **tingkat input** dalam kegiatan yang mencakup kuantitas dan kualitas input yang digunakan untuk tercapainya hasil (output) yang

berkualitas; (b) **tingkat output** yaitu kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan; dan (c) **tingkat perubahan** yang terjadi setelah hasil (output) digunakan oleh penerima manfaat.

Evaluasi merupakan metode untuk mengukur dan menganalisis seberapa baik program telah menghasilkan. Evaluasi merupakan proses yang dapat didasarkan dari data monitoring. Evaluasi mengukur seberapa jauh hasil program terhadap populasi target dengan mengukur perubahan yang terjadi pada saat mereka merencanakan perilaku dan dalam hal status kesehatan. Melalui evaluasi dapat ditentukan efektivitas dan efisiensi dari sebuah intervensi yang dilakukan.

Evaluasi juga merupakan bentuk pertanggungjawaban tentang hasil/pencapaian program kepada pemerintah, masyarakat, donor, masyarakat internasional. Evaluasi dilakukan dengan melihat hasil aktifitas yang telah dilakukan atau dengan membandingkan hasil yang dicapai dari sumber daya yang digunakan (membandingkan antara input, proses dan output dengan hasil akhir atau dampak). Identifikasi masalah yang ditemukan digunakan sebagai dasar untuk perencanaan. Evaluasi dapat dilakukan untuk semua aktifitas di tingkat mitra pelaksana, SSR/IU, SR ataupun PR.

Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran program pada PR TB Komunitas Penabulu – STPI dilakukan dengan tujuan:

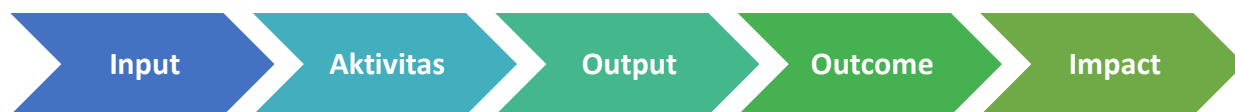
a) Menghitung Efisiensi Biaya (*Cost Efficiency*)

Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran didesain agar mampu mengukur efisiensi biaya dan efektivitas program / kegiatan yang dilaksanakan SR dan SSR/IU. Efisiensi biaya diukur berdasarkan keterkaitan antara input (biaya) dengan output sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

b) Mengukur Cakupan dan Efektivitas Program

Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran didesain agar mampu melihat capaian indikator program yang dilaksanakan oleh SR dan SSR/IU dan juga mengukur efektivitas program, yaitu melihat sejauh mana output dan outcome telah dapat berkontribusi pada impact.

Keterkaitan Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran dengan kedua tujuan tersebut di atas bisa digambarkan sebagai berikut:



Gambar 6.3. Kerangka Kerja Pemantauan Evaluasi dan Pembelajaran

6.2. KERANGKA PEMBELAJARAN PROGRAM

Pembelajaran program harus menjadi upaya yang berkelanjutan di sepanjang siklus dan bukan hanya di akhir saja. Pembelajaran program yang dilakukan untuk menangkap informasi dan pengetahuan baik dalam bentuk positif maupun hal-hal negative yang ditemui. Pembelajaran program harus menjadi upaya yang berkelanjutan di sepanjang siklus program dan bukan hanya di akhir saja. Hasil dari pembelajaran bisa dalam bentuk *lesson learnt*, *success stories*, *best practices*, dll.

Pembelajaran digambarkan dalam bentuk gambar alur sebagai berikut:



Gambar 6.4. Proses Pembelajaran

Kerangka pembelajaran program yang digunakan adalah *Most Significant Changes* (MSC) yang merupakan bentuk monitoring dan evaluasi partisipatif². Teknik ini melibatkan proses pengumpulan cerita/kisah mengenai perubahan signifikan (*significant change/SC*) yang berasal dari lapangan, dan pemilihan secara sistematis cerita-cerita yang paling signifikan oleh sebuah panel stakeholder atau staf yang ditunjuk. Dalam PR Komunitas TBC tugas dan fungsi ini akan dilaksanakan secara khusus oleh *Knowledge Management Coordinator* dan *Research Staf*.

Cerita-cerita tentang 'Perubahan Signifikan' dikumpulkan dari orang-orang yang paling terlibat langsung, seperti komunitas sebagai penerima manfaat program dan para pelaksana program dari tingkat kader, staf program di SSR, SR hingga PR. Mereka yang memberikan informasi tentang perubahan untuk menjelaskan mengapa mereka menyatakan perubahan tertentu tersebut sebagai perubahan yang paling signifikan. Berikut adalah alur mengumpulkan MSC.

² Rick Davies dan Jess Dart, The 'Most Significant Change' (MSC) Technique: A Guide to Its Use. Diterjemahkan oleh Candra Kusuma. Bisa diakses di www.mande.co.uk/docs/MSCGuide.htm



Gambar 6.5. Proses MSC

Cerita-cerita tersebut kemudian dianalisis dan disaring melalui tingkat kewenangan yang ada dalam suatu organisasi atau program. Cerita dari Kader akan dipilah, dianalisis oleh Staf SSR/IU yang kemudian diteruskan kepada staf SR dan dilanjutkan ke PR. Setiap kelompok kemudian mengirim cerita terpilih ke tingkat berikutnya dari hirarki Program, dan jumlah cerita akan terus berkurang melalui proses yang sistematis dan transparan. Setiap cerita waktu yang dipilih, kriteria yang digunakan untuk memilih mereka dicatat dan dimasukkan kembali ke semua stakeholder, sehingga setiap putaran berikutnya dari kumpulan cerita dan seleksi diinformasikan oleh umpan balik dari putaran sebelumnya. Pengelola Program secara efektif mencatat dan menyesuaikan arah perhatiannya - dan kriteria yang digunakan untuk mengukur peristiwa yang dilihatnya di sana.

Setelah proses ini telah digunakan untuk beberapa waktu, seperti setahun, dokumen diproduksi dengan semua cerita yang dipilih pada tingkat tertinggi dari program selama periode tertentu. Cerita yang dipilih kemudian dapat diverifikasi dengan mengunjungi lokasi di mana peristiwa dijelaskan terjadi. Tujuan dari ini adalah uji silang: untuk memeriksa bahwa cerita telah dilaporkan secara akurat dan jujur, serta memberikan kesempatan untuk mengumpulkan informasi lebih rinci tentang peristiwa yang dianggap sangat penting. Jika dilakukan beberapa waktu setelah kejadian, kunjungan juga menawarkan kesempatan untuk melihat apa yang terjadi setelah peristiwa tersebut didokumentasikan.

Langkah berikutnya adalah kuantifikasi, yang dapat berlangsung di dua tahap. Dibutuhkan tambahan informasi kuantitatif maupun informasi kualitatif. Hal ini juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana perubahan yang paling signifikan yang diidentifikasi di satu lokasi telah terjadi di lokasi lain dalam jangka waktu tertentu. Langkah selanjutnya setelah kuantifikasi adalah memantau sistem pengawasan untuk melihat tingkat partisipasi dan bagaimana mereka mempengaruhi perubahan, dan menganalisis seberapa sering perubahan terjadi dan dilaporkan. Langkah terakhir adalah merevisi rancangan proses MSC untuk memperhitungkan apa yang telah dipelajari sebagai perubahan yang paling bermakna untuk keperluan program.

6.3. PENILAIAN KINERJA (PERFORMANCE FRAMEWORK)

Indikator dan Target disusun dengan merujuk kepada dokumen *Performance Framework* sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Grant Agreement antara Global Fund dengan PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI untuk periode GC7 2024-2026.

6.3.1. Indikator Dampak/Hasil (Impact/Outcome Indicators)

No	Indikator	Data Dasar	Sumber Data Dasar	Target
1	TB O-5 Cakupan pengobatan TB: Persentase pasien TB baru dan kambuh yang dilaporkan dan diobati di antara perkiraan jumlah insiden TB di tahun yang sama (semua bentuk TB - dikonfirmasi secara bakteriologis dan didiagnosis secara klinis).	N: 708,658 D: 1,060,000 %: 66.85% Year: 2022	NTP Report, Global TB Report	N: 824,942 D: 1,145,821 %: 72.00%
2	TB O-2a Tingkat keberhasilan pengobatan semua jenis TB - dikonfirmasi secara bakteriologis ditambah dengan diagnosis klinis, baru dan kambuh	N:338,738 D:391,245 %: 86.58% Year: 2022	NTP Report, cohort 2021	N: 691,535 D: 768,372 %: 90.00%
3	TB O-6 Cakupan pengobatan TB RO dan/atau TB-MDR: Persentase orang yang ternotifikasi TB RO dan/atau TB-MDR yang resistan terhadap obat yang dikonfirmasi secara bakteriologis dan resistan terhadap obat sebagai proporsi dari semua perkiraan orang dengan TB RO dan/atau TB-MDR	N: 12,531 D: 30,699 %: 40.82% Year: 2022	NTP Report	N: 17,213 D: 32,262 %: 53.35%
4	TB O-4 Tingkat keberhasilan pengobatan TB RO dan/atau TB MDR: Persentase pasien TB RO dan/atau TB MDR yang berhasil diobati	N: 2,365 D: 4,640 %: 50.97% Year: 2022	NTP Report	N: 12,025 D: 18,500 %: 65.00%
5	TB O other-1 Persentase kasus TB perempuan yang dilaporkan di antara estimasi kasus TB perempuan	N: 300,227 D: 370,707 %: 80.99% Year: 2022	NTP Report	N: 350,621 D: 389,579 %: 90.00%

Tabel 6.1. Indikator Dampak/Hasil Program TBC Komunitas Tahun 2024-2026

6.3.2. Indikator Cakupan (Coverage Indicators)

Dalam melaksanakan implementasi program GC7 2024-2026, komunitas melanjutkan dan mengimplementasikan serangkaian aktivitas yang menysasar peningkatan pencapaian lima indikator cakupan yang disepakati dalam Performance Framework 2024-2026:

- TBP 3: Cakupan investigasi kontak indeks bakteriologis
- TBDT – 3c: Persentase notifikasi kasus TBC yang dikontribusikan oleh komunitas
- TBP 1: Jumlah kontak TBC yang memulai TPT
- DRTB – 4:
 - Persentase pasien dengan TBC RO yang tidak memulai pengobatan selama 2 bulan atau lebih (initial Lost to Follow Up/iLTFU).

- Persentase pasien dengan TBC RO yang tidak melanjutkan pengobatan selama 2 bulan atau lebih (Lost to Follow Up/LTFU setelah memulai pengobatan) dalam 6 bulan pertama pengobatan.
- M&E-4.1: Persentase integrasi laporan komunitas dengan SITB

Adapun informasi dan penjelasan secara rinci terkait indikator dapat dilihat pada Tabel 1 berikut.

Indikator: TBP 3: Cakupan investigasi kontak indeks bakteriologis		
Deskripsi	Numerator	Denominator
<i>TBP-3 Contact investigation coverage: Proportion of contacts of people with bacteriologically confirmed TB evaluated for TB among those eligible.</i> Terjemahan: Persentase Cakupan IK RT: Proporsi kontak serumah dari orang yang terkonfirmasi TB secara bakteriologis yang dievaluasi/diskrening oleh kader komunitas. Target: 90%	Jumlah Kontak Serumah dari pasien terkonfirmasi bakteriologis yang berhasil dievaluasi/diskrening oleh kader komunitas melalui Investigasi Kontak Rumah Tangga dan tercatat di SITK pada periode laporan.	Jumlah seluruh Kontak Serumah dari pasien terkonfirmasi bakteriologis yang diidentifikasi pada saat Investigasi Kontak Rumah Tangga dan tercatat di SITK pada periode laporan.
Penjelasan: Indikator ini mengukur persentase Kontak Serumah dari pasien terkonfirmasi bakteriologis yang berhasil dievaluasi/diskrening oleh kader komunitas pada saat Investigasi Kontak Rumah Tangga. Indikator ini akan diukur dengan menggunakan hasil/capaian aktual yang tercatat di SITK dengan membandingkan numerator vs denominator. Perhitungan Kinerja: %capaian (Numerator/Denominator)/% target Capaian dihitung maksimal 120%.		
Indikator: TBDT – 3c: Persentase notifikasi kasus TBC yang dikontribusikan oleh komunitas		
Deskripsi	Numerator	Denominator
<i>TBDT-3c Percentage of notified patients with all forms of TB (i.e., bacteriologically confirmed + clinically diagnosed) contributed by non-national TB program providers- community referrals; *includes only those with new and relapse TB.</i> Terjemahan: Persentase temuan kasus TBC semua tipe yang dihasilkan dari rujukan kader komunitas termasuk kasus baru dan kambuh. Target: ● 2024: 25% ● 2025: 25% ● 2026: 25%	Jumlah temuan kasus TBC semua tipe, baru dan kambuh yang dihasilkan dari rujukan komunitas di wilayah kerja konsorsium komunitas Penabulu-STPI yang dilaporkan di SITK pada periode laporan. Sumber Data: Laporan temuan kasus SITK	Jumlah temuan kasus TBC semua tipe, baru dan kambuh di wilayah kerja Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI yang tercatat di SITB pada periode laporan. Sumber Data: TB 06 SITB
Penjelasan:		

Indikator ini mengukur kontribusi temuan kasus TBC hasil rujukan kader komunitas di kabupaten/Kota wilayah kerja PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI terhadap temuan kasus Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Indikator ini akan diukur dengan menggunakan hasil/capaian aktual dari Dinas Kesehatan yang tercatat di SITB dan capaian komunitas yang tercatat di SITK. Tahun 2024, PR Konsorsium bekerja di 190 kab/kota dan pada tahun 2025-2026 dilakukan penambahan 39 Kab/Kota sehingga total menjadi 229 Kab/Kota.

Perhitungan kinerja:

%capaian (Numerator/Denumerator)/% target.

Capaian dihitung maksimal 120%.

Indikator:

TBP 1: Jumlah kontak TBC yang memulai TPT

Deskripsi	Numerator	Denominator
<i>TBP-1 Number of people in contact with TB patients who began preventive therapy.</i> Terjemahan: Jumlah kontak serumah pasien terkonfirmasi bakteriologis hasil rujukan komunitas yang memulai TPT.	Capaian jumlah kontak serumah dari pasien TBC yang memulai TPT yang tercatat di SITK dan terverifikasi oleh petugas faskes pada periode laporan. Sumber Data: Laporan TPT di SITK	Target kontak serumah dari pasien TBC yang memulai TPT sesuai dengan periode laporan. Target: S1 Tahun 2024: 23.399 S2 Tahun 2024: 23.399 S1 Tahun 2025: 27.396 S2 Tahun 2025: 27.396 S1 Tahun 2025: 31.808 S2 Tahun 2026: 31.808

Penjelasan:

Indikator ini mengukur kontribusi capaian kader komunitas terhadap kontak serumah dari pasien terkonfirmasi bakteriologis yang memulai TPT. Capaian ini dihasilkan dari kegiatan Investigasi Kontak Rumah Tangga yang dilakukan oleh kader komunitas di wilayah kerja PR Penabulu-STPI. Indikator ini diukur dengan membandingkan antara capaian dan target.

Perhitungan Kinerja:

Capaian/target.

Capaian dihitung maksimal 120%.

Indikator:

DRTB-4:

- Persentase pasien dengan TBC RO yang tidak memulai pengobatan selama 2 bulan atau lebih (initial Lost to Follow Up/iLTFU).
- Persentase pasien dengan TBC RO yang tidak melanjutkan pengobatan selama 2 bulan atau lebih (Lost to Follow Up/LTFU setelah memulai pengobatan) dalam 6 bulan pertama pengobatan.

Deskripsi	Numerator	Denominator
<i>DRTB-4: Percentage of people with RR-TB/MDR-TB who did not start treatment and/or started on treatment for MDR-TB who were lost to follow up during the first six months of treatment.</i>	Jumlah pasien TBC RO tercatat di SITB dan terbridging di SITK yang belum memulai pengobatan selama 2 bulan atau lebih dengan status iLTFU (merujuk	Jumlah temuan kasus TBC RO yang tercatat di SITB dan terbridging di SITK pada periode laporan

Terjemahan: Persentase pasien TBC RO yang tidak memulai pengobatan dan/atau memulai pengobatan yang <i>Lost to Follow Up</i> dalam 6 bulan pertama pengobatannya Indikator ini merupakan <i>Reverse</i>/Terbalik dimana semakin kecil %ILTFU dan LTFU, capaian akan semakin baik. Capaian dihitung dengan data aktual. Capaian dilaporkan mundur satu tahun dimana capaian S1 2024 adalah hasil dari S1 2023 dan seterusnya. Target: S1 2024: 30% S2 2024: 25% 2025: 20% 2026: 15%	pada definisi Pedoman Nasional), pada periode laporan ditambah dengan Jumlah pasien TBC RO yang berobat namun <i>Lost to Follow Up</i> selama 2 bulan atau lebih dalam 6 bulan pertama pengobatannya, di wilayah kerja PB-STPI dan tercatat pada periode laporan Sumber Data: SITK RO	Sumber Data: Data <i>Bridging</i> SITB di SITK
Penjelasan: Indikator ini mencakup 2 kategori, yaitu: 1. <i>Initial lost to follow up</i> (iLTFU): Pasien terkonfirmasi TBC RO yang belum memulai pengobatan dengan status iLTFU (merujuk pada definisi Pedoman Nasional) 2. <i>Lost to Follow Up</i>: Pasien TBC RO dalam pengobatan/sudah pengobatan tapi tidak melanjutkan pengobatan selama 2 bulan atau lebih dalam 6 bulan pertama pengobatan Perhitungan kinerja Karena <i>reverse indicator</i>, penghitungan kinerjanya dibalik. %target/%capaian (Numerator/Denumerator). Capaian dihitung maksimal 120%.		
Indikator: M&E-4.1: Persentase integrasi laporan komunitas dengan SITB		
Deskripsi	Numerator	Denominator
<i>M&E-4.1 Percentage of service delivery reports from community health units integrated/interoperable with the national HMIS.</i> Terjemahan: Persentase laporan penyelenggaraan dari unit layanan kesehatan komunitas yang terintegrasi/<i>interoperable</i> dengan Sistem Informasi Manajemen Kesehatan (HMIS) nasional. Target: S1 2024: 42,11% S2 2024: 60,53% S1 2025: 65,50% S2 2025: 80,35% S1 2026: 90,39% S2 2026: 100%	Jumlah Kota/Kabupaten yang laporan di SITK terintegrasi/<i>interoperable</i> dengan SITB Dinas Kesehatan di wilayah kerja PB-STPI pada periode laporan. Sumber Data: tangkapan layar SITB dan SITK	Jumlah Kota/Kabupaten wilayah kerja Konsorsium Penabulu-STPI yang menggunakan SITK pada periode laporan. Jumlah Kabupaten: Tahun 2024: 190 Kab/Kota Tahun 2025–2026: 229 Kab/Kota

Penjelasan:

Indikator ini digunakan untuk mengukur laporan kegiatan kader yang dikoordinir di unit layanan kesehatan komunitas yang terinput di SITK terintegrasi/interoperable dengan SITB. Unit Kesehatan komunitas menggunakan unit terkecil dalam program TBC Komunitas Konsorsium Penabulu-STPI yaitu di Tingkat Kab/Kota yang dikelola oleh SSR/IU.

Perhitungan Kinerja:

%capaian (Numerator/Denumerator)/% target.

Capaian dihitung maksimal 120%.

Tabel 6.2. Penjelasan Indikator Cakupan PR Konsorsium Penabulu-STPI 2024-2026

6.3.3. Workplan Tracking Measurement

Periode	Milestone/Target	Kriteria
Kegiatan Utama 1: Penyediaan bantuan hukum dan layanan kepada orang dengan TB dan populasi kunci TB.		
Semester 1, 2024	Modul Pelatihan Paralegal TB/HIV yang telah diperbaharui	0 = Belum dimulai; 1 = Dimulai: pemutakhiran modul pelatihan paralegal (dasar dan lanjutan) draf ketiga modul; mengisi semua bagian dan siap untuk didiskusikan lebih lanjut dengan para pemangku kepentingan terkait; 2 = Lanjutan: Modul sudah lengkap dan diperbarui dengan peraturan, 3 = Selesai: modul pelatihan paralegal telah selesai dan siap untuk diluncurkan
Semester 2, 2024	Menjalin kemitraan dengan organisasi hak asasi manusia (OMS/Lembaga Penegak Hukum Nasional) dalam intervensi di wilayah baru	0 = Belum dimulai; 1 = Dimulai: keterlibatan awal dengan organisasi hak asasi manusia (OMS/Badan Penegak Hukum Nasional); 2 = Lanjutan: umpan balik diterima dan Nota Kesepahaman disusun; 3 = Selesai: SR Nasional menandatangani Nota Kesepahaman dengan organisasi hak asasi manusia untuk berkolaborasi.
Semester 3, 2025	20 komunitas TB (penyintas atau kader) di 20 kabupaten dilatih sebagai paralegal (tingkat dasar)	0 = Tidak dimulai; 1 = Sudah dimulai: Penyintas atau kader komunitas TB dilatih sebagai paralegal tingkat dasar di kurang dari 10 kabupaten/kota; 2 = Lanjutan: 15 penyintas atau kader komunitas TB dilatih sebagai paralegal tingkat dasar di kurang dari 15 kabupaten/kota; 3 = Lengkap: semua kabupaten/kota telah dilatih dan paralegal tingkat dasar terlibat secara aktif dalam memberikan pendampingan kepada pasien yang melaporkan kejadian stigma, diskriminasi dan kekerasan melalui LaporTB.id atau dokumentasi luring (offline) dari masyarakat.
Semester 4, 2025	20 komunitas TB (penyintas atau kader) di 20 kabupaten dilatih sebagai paralegal (tingkat lanjut)	0 = Belum dimulai; 1 = Sudah dimulai: Penyintas atau kader komunitas TB dilatih sebagai paralegal tingkat lanjut di kurang dari 10 kabupaten/kota; 2 = Lanjutan: 15 penyintas atau kader komunitas TB dilatih sebagai paralegal tingkat lanjut di kurang dari 15 kabupaten/kota;

		3 = Lengkap: semua kabupaten/kota telah dilatih dan paralegal tingkat lanjut dilibatkan untuk memberikan pendampingan kepada pasien yang melaporkan kejadian stigma, diskriminasi dan kekerasan melalui LaporTB.id atau dokumentasi luring (offline) dari masyarakat.
Semester 5, 2026	20 paralegal di 20 kabupaten magang di pengacara pro bono/organisasi hak asasi manusia	0 = Tidak dimulai; 1 = Sudah dimulai: 50% paralegal ditempatkan dan memiliki kartu identitas magang dan terlibat dalam kasus-kasus persidangan dan advokat, 2 = Lanjutan: 80% paralegal ditempatkan dan memiliki kartu identitas magang serta terlibat dalam kasus-kasus persidangan dan advokat, 3; 100% paralegal ditempatkan dan memiliki kartu identitas magang dan terlibat dalam kasus-kasus persidangan dan advokat.
Semester 6, 2026	20 paralegal di 20 kabupaten/kota berkolaborasi dengan pengacara pro bono/organisasi hak asasi manusia	0 = Belum dimulai; 1 = Dimulai: 50% paralegal ditempatkan dan memiliki kartu identitas paralegal, 2 = Lanjutan: 50% kasus stigma, diskriminasi, dan kekerasan yang terverifikasi di LaporTB.id, yang dibantu oleh 1 paralegal di setiap kabupaten, dilaporkan ke mekanisme ganti rugi yang sesuai dan/atau diselesaikan; 3 = Selesai: 100% kasus stigma/diskriminasi/kekerasan yang terverifikasi di LaporTB.id, yang dibantu oleh 1 paralegal di setiap kabupaten, dilaporkan ke mekanisme penanganan yang tepat dan/atau diselesaikan. Hal ini akan diverifikasi dengan laporan kasus dari Paralegal.
Kegiatan Utama 2: Pemantauan pelaporan & penanganan pengaduan melalui LAPOR TB		
Semester 1, 2024	Penyediaan administrator LaporTB	0 = Tidak dimulai; 1 = Sudah dimulai: Lowongan untuk Administrator LaporTB dipublikasikan di saluran komunikasi komunitas dan situs web pencari kerja, 2 = Lanjutan: Wawancara dilakukan dengan 3 kandidat yang memenuhi persyaratan; 3 = Selesai: Administrator LaporTB telah dikontrak dan mulai bekerja
Semester 2, 2024	Memperbarui protokol mekanisme penanganan	0 = Belum dimulai; 1 = Dimulai: mengidentifikasi penilaian kesenjangan untuk memperbarui protokol mekanisme penanganan; 2 = Lanjutan: protokol mekanisme penanganan yang diperbarui disusun; 3 = selesai: protokol mekanisme penanganan yang diperbarui ditinjau dan difinalisasi
Semester 3, 2025	Pembaruan protokol pemantauan dan diseminasi	0 = Belum dimulai; 1 = Mulai: mengidentifikasi penilaian kesenjangan untuk memperbarui protokol pemantauan dan penyebaran; 2 = Lanjutan: protokol pemantauan dan diseminasi yang diperbarui disusun; 3 = selesai: protokol pemantauan dan diseminasi yang telah diperbarui telah ditinjau dan difinalisasi
Semester 4, 2025	Administrator LaporTB dilatih dengan protokol yang telah diperbarui	0 = Belum dimulai; 1 = Sudah dimulai: Mengembangkan materi pelatihan untuk administrator LaporTB berdasarkan protokol yang telah diperbarui;

		2 = Lanjutan: Administrator LaporTB menerima pelatihan awal berdasarkan protokol yang telah diperbarui; 3 = Selesai: Administrator LaporTB telah terlatih sepenuhnya dengan protokol yang telah diperbaharui
Semester 5, 2026	Kasus stigma, diskriminasi dan kekerasan dalam LAPOR TB yang ditangani dengan mekanisme ganti rugi yang tepat dan/atau diselesaikan	0 = Belum dimulai; 1 = Sudah dimulai: 20% dari kasus stigma, diskriminasi dan kekerasan yang terverifikasi di LaporTB.id, dilaporkan ke mekanisme penanganan yang tepat dan/atau diselesaikan. 2 = Lanjutan: 50% dari kasus stigma, diskriminasi, dan kekerasan yang terverifikasi di LaporTB.id, dilaporkan ke mekanisme penanganan yang sesuai dan/atau diselesaikan; 3 = Selesai: 100% kasus stigma/diskriminasi/kekerasan yang terverifikasi di LaporTB.id, dilaporkan ke mekanisme penanganan yang sesuai dan/atau diselesaikan
Semester 6, 2026	Laporan hasil pemantauan & penanganan pengaduan melalui LAPOR TB disebarluaskan berdasarkan protokol yang telah dikembangkan	0 = Belum dimulai; 1 = Mulai: melakukan pelaporan dan sosialisasi awal untuk memantau mekanisme penanganan pengaduan LAPOR TB; 2 = Lanjut: melakukan rapat koordinasi terkait pengaduan LAPOR TB dan mekanisme penanganannya; 3 = selesai: melakukan pelaporan dan sosialisasi secara berkala untuk memantau mekanisme penanganan LAPOR TB
Kegiatan Utama 3: Penguatan Interoperabilitas SITK-SITB		
Semester 1, 2024	Menyiapkan rencana teknis gabungan untuk memperkuat interoperabilitas SITK-SITB untuk berbagi data tingkat individu dengan PR PB-STPI, PR Kemenkes dan DTO	0 = Tidak dimulai; 1 = Mulai: mengadakan rapat gabungan untuk mengembangkan rencana teknis; 2 = Lanjutan: rencana teknis sudah siap namun belum didokumentasikan; 3 = selesai: dokumen rencana teknis telah siap dengan jadwal, penanggung jawab dan peran yang harus dilakukan.
Semester 2, 2024	Implementasi rencana teknis	0 = Belum dimulai; 1 = Dimulai: 20% pelaksanaan rencana teknis pada periode berjalan telah dilakukan; 2 = Lanjut: 20% pelaksanaan rencana teknis pada periode berjalan telah dilakukan; 3 = selesai: 100% rencana teknis pada periode berjalan telah dilaksanakan.
Semester 3, 2025	Implementasi rencana teknis	0 = Belum dimulai; 1 = Dimulai: 20% pelaksanaan rencana teknis pada periode berjalan telah dilakukan; 2 = Lanjut: 20% pelaksanaan rencana teknis pada periode berjalan telah dilakukan; 3 = selesai: 100% rencana teknis pada periode berjalan telah dilaksanakan.
Semester 4, 2025	Pemantauan dua bulanan Interoperabilitas SITK-SITB untuk berbagi level data individu dengan PR PB-STPI dan PR Kemenkes	0 = Belum dimulai; 1 = Mulai: melakukan 1 kali pertemuan koordinasi untuk pemantauan interoperabilitas SITK-SITB; 2 = Lanjutan: melakukan 2 kali rapat koordinasi untuk pemantauan interoperabilitas SITK-SITB; 3 = selesai: melakukan 3 kali rapat koordinasi untuk pemantauan interoperabilitas SITK-SITB.
Semester 5, 2026	Pemantauan Interoperabilitas SITK-SITB dua bulanan untuk berbagi level data individu dengan PR PB-STPI dan PR Kemenkes	0 = Belum dimulai; 1 = Mulai: melakukan 1 kali pertemuan koordinasi untuk pemantauan interoperabilitas SITK-SITB; 2 = Lanjutan: melakukan 2 kali rapat koordinasi untuk pemantauan interoperabilitas SITK-SITB;

		3 = selesai: melakukan 3 kali rapat koordinasi untuk pemantauan interoperabilitas SITK-SITB.
Semester 6, 2026	Pemantauan dua bulanan Interoperabilitas SITK-SITB untuk berbagi level data individu dengan PR PB-STPI dan PR Kemenkes	0 = Belum dimulai; 1 = Mulai: melakukan 1 kali pertemuan koordinasi untuk pemantauan interoperabilitas SITK-SITB; 2 = Lanjutan: melakukan 2 kali rapat koordinasi untuk pemantauan interoperabilitas SITK-SITB; 3 = selesai: melaksanakan 3 kali rapat koordinasi untuk pemantauan interoperabilitas SITK-SITB.

Tabel 6.3. Indikator WPTM Program TBC Komunitas Tahun 2024-2026

6.4. METODE MONITORING, EVALUATION DAN LEARNING

Monitoring, Evaluation dan Learning (MEL) dilakukan secara sistematis di sepanjang periode program. Secara teknis, MEL dilakukan melalui:

- Pengumpulan Data Rutin
- Pengelolaan data (data management)
- Program Review, Evaluasi dan Survey
- Data Quality Assurance
- M&E Koordinasi
- Capacity Building

Kegiatan sebagaimana disebutkan di atas akan diatur secara rinci di dalam Panduan Pemantauan, Evaluasi, dan Pembelajaran beserta petunjuk teknis sebagai dokumen rujukan untuk pelaksanaan MEL bagi PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI.

LAMPIRAN 1. WILAYAH KERJA PROGRAM

* mulai tahun 2025-2026

No	Province	Districts (229)
1	North Sumatera (12 Districts)	1. Labuhan Batu
		2. Asahan
		3. Simalungun
		4. Karo
		5. Deli Serdang
		6. Langkat
		7. Kota Pematang Siantar
		8. Kota Medan
		9. Kota Binjai
		10. Kota Padangsidimpuan
		11. Serdang Bedagai*
		12. Mandailing Natal*
2	West Sumatera (5 Districts)	1. Padang Pariaman
		2. Kota Padang
		3. Pasaman Barat*
		4. Pesisir Selatan*
		5. Kota Bukit Tinggi*
3	Riau (9 Districts)	1. Indragiri Hilir
		2. Rokan Hulu
		3. Bengkalis
		4. Rokan Hilir
		5. Kota Pekanbaru
		6. Kota Dumai
		7. Siak*
		8. Kampar*
		9. Pelalawan*
4	Jambi (3 District)	1. Kota Jambi
		2. Muaro Jambi*
		3. Bungo*
5	South Sumatra (8 Districts)	1. Muara Enim
		2. Banyu Asin
		3. Ogan Ilir
		4. Kota Palembang
		5. Kota Prabumulih
		6. Musi Banyuasin*
		7. Ogan Komering Ulu Timur*
		8. Kota Lubuklinggau*
6	Bengkulu	1. Rejang Lebong

No	Province	Districts (229)
	(2 Districts)	2. Kota Bengkulu
7	Lampung (11 Districts)	1. Tanggamus
		2. Lampung Selatan
		3. Lampung Timur
		4. Lampung Tengah
		5. Lampung Utara
		6. Pesawaran
		7. Pringsewu
		8. Tulangbawang Barat
		9. Kota Bandar Lampung
		10. Tulangbawang
		11. Kota Metro
8	Bangka Belitung (2 Districts)	1. Bangka
		2. Kota Pangkal Pinang
9	Riau Island (3 Districts)	1. Karimun
		2. Kota Batam
		3. Kota Tanjung Pinang
10	DKI Jakarta (5 Districts)	1. Kota Jakarta Selatan
		2. Kota Jakarta Timur
		3. Kota Jakarta Pusat
		4. Kota Jakarta Barat
		5. Kota Jakarta Utara
11	West Java (25 Districts)	1. Bogor
		2. Sukabumi
		3. Cianjur
		4. Bandung
		5. Garut
		6. Tasikmalaya
		7. Ciamis
		8. Kuningan
		9. Cirebon
		10. Majalengka
		11. Sumedang
		12. Indramayu
		13. Subang
		14. Purwakarta
		15. Karawang
		16. Bekasi
		17. Bandung Barat
		18. Kota Bogor
		19. Kota Sukabumi

No	Province	Districts (229)
		20. Kota Bandung
		21. Kota Cirebon
		22. Kota Bekasi
		23. Kota Depok
		24. Kota Cimahi
		25. Kota Tasikmalaya
		26. Kota Banjar*
		27. Pangandaran*
12	Central Java (35 Districts)	1. Cilacap
		2. Banyumas
		3. Purbalingga
		4. Banjarnegara
		5. Kebumen
		6. Purworejo
		7. Wonosobo
		8. Magelang
		9. Boyolali
		10. Klaten
		11. Sukoharjo
		12. Wonogiri
		13. Karanganyar
		14. Sragen
		15. Grobogan
		16. Blora
		17. Pati
		18. Kudus
		19. Jepara
		20. Demak
		21. Semarang
		22. Temanggung
		23. Kendal
		24. Batang
		25. Pekalongan
		26. Pemalang
		27. Tegal
		28. Brebes
		29. Kota Surakarta
		31. Kota Semarang
		31. Kota Pekalongan
		32. Rembang*
		33. Kota Tegal*

No	Province	Districts (229)
		34. Kota Salatiga*
		35. Kota Magelang*
13	DIY (5 Districts)	1. Kulon Progo
		2. Bantul
		3. Gunung Kidul
		4. Sleman
		5. Kota Yogyakarta
14	East Java (29 Districts)	1. Ponorogo
		2. Trenggalek
		3. Tulungagung
		4. Kediri
		5. Malang
		6. Lumajang
		7. Jember
		8. Banyuwangi
		9. Bondowoso
		10. Situbondo
		11. Probolinggo
		12. Pasuruan
		13. Sidoarjo
		14. Mojokerto
		15. Jombang
		16. Nganjuk
		17. Madiun
		18. Magetan
		19. Ngawi
		20. Bojonegoro
		21. Tuban
		22. Lamongan
		23. Gresik
		24. Bangkalan
		25. Sampang
		26. Pamekasan
		27. Sumenep
		28. Kota Malang
		29. Kota Surabaya
		30. Pacitan*
		31. Kota Kediri *
		32. Kota Probolinggo*
		33. Kota Batu*
		34. Kota Pasuruan*

No	Province	Districts (229)
		35. Kota Madiun*
		36. Kota Blitar*
		37. Kota Mojokerto*
		38. Blitar*
15	Banten (8 Districts)	1. Lebak
		2. Tangerang
		3. Serang
		4. Kota Tangerang
		5. Kota Cilegon
		6. Kota Serang
		7. Kota Tangerang Selatan
		8. Pandeglang*
16	Bali (5 Districts)	1. Tabanan
		2. Badung
		3. Gianyar
		4. Buleleng
		5. Kota Denpasar
17	West Nusa Tenggara (6 Districts)	1. Lombok Barat
		2. Lombok Tengah
		3. Lombok Timur
		4. Sumbawa
		5. Kota Mataram
		6. Bima
18	East Nusa Tenggara (6 Districts)	1. Kota Kupang
		2. Timor Tengah Selatan
		3. Sikka
		4. Sumba Barat Daya
		5. Kupang
		6. Ende*
19	West Kalimantan (8 Districts)	1. Mempawah
		2. Sanggau
		3. Ketapang
		4. Sintang
		5. Kubu Raya
		6. Kota Pontianak
		7. Kota Singkawang
		8. Sambas*
20	Central Kalimantan (2 Districts)	1. Kotawaringin Timur
		2. Kota Palangka Raya
21	South Kalimantan (2 Districts)	1. Banjar
		2. Tanah Bumbu

No	Province	Districts (229)
		3. Kota Banjarmasin*
		4. Kota Banjarbaru*
22	East Kalimantan (3 District)	1. Kutai Timur
		2. Kota Balikpapan
		3. Kota Samarinda
23	North Kalimantan (1 District)	1. Kota Tarakan
24	North Sulawesi (2 Districts)	1. Kota Manado
		2. Kota Bitung
25	Central Sulawesi (2 District)	1. Kota Palu
		2. Banggai*
26	South Sulawesi (10 Districts)	1. Bulukumba
		2. Jeneponto
		3. Gowa
		4. Maros
		5. Bone
		6. Wajo
		7. Sidenreng Rappang
		8. Pinrang
		9. Kota Makassar
		10. Kota Palopo*
27	Southeast Sulawesi (2 Districts)	Muna
		Kota Kendari
28	West Sulawesi (2 District)	1. Mamuju
		2. Polewali Mandar*
29	Papua (2 District)	1. Kota Jayapura
		2. Jayapura*
30	West Papua (1 District)	1. Kota Sorong
	Total 30 Province	Total 229 Districts

LAMPIRAN 2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL PR KOMUNITAS

No.	Posisi dan Jumlah Personil	Tugas dan Tanggung Jawab
1	Authorized Signatory (AS, 2 orang)	- Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam menjalankan kerja sama antara Penabulu dan STPI dalam mengelola Program TBC Komunitas. - Mengupayakan adanya dukungan dari Yayasan Penabulu dan STPI untuk memperkuat pelaksanaan program baik dalam aspek strategis maupun teknis. - Bertanggung jawab atas Program TBC Komunitas tahun 2021-2023 agar berkontribusi terhadap program TBC Nasional yang dijalankan oleh pemerintah Indonesia sesuai dengan Strategi Nasional Penanggulangan Tuberkulosis di Indonesia 2020-2024. - Membangun hubungan kerja yang kuat dan efektif dengan CCM, LFA dan Sekretariat GFATM di Indonesia, untuk kemajuan program yang dilakukan bersama dengan NPD dan para Manager. - Menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan GFATM serta memastikan dokumen-dokumen pendukung perjanjian kerja sama sesuai arah dan garis besar program. - Menandatangani dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran untuk diserahkan ke CCM dan GF ATM yang disusun oleh National Program Directore (NPD). - Menandatangani dan mengesahkan laporan dan dokumen yang akan diserahkan ke CCM dan GF ATM yang disusun oleh National Program Directore (NPD). - Mengesahkan dan menandatangani Surat Perjanjian Kerja untuk seluruh staf pengelola Program TBC. - Menandatangani dan mengesahkan Sub-GA untuk SR sesuai usulan National Program Directore (NPD). - Menandatangani dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah disiapkan oleh NPD dan para manager. - Menandatangani dan mengesahkan laporan tahunan untuk program, monitoring dan evaluasi serta keuangan yang telah disiapkan oleh NPD dan para manager. - Menandatangani dan mengesahkan persetujuan pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan program. - Menandatangani dan mengesahkan SPK dengan pihak ketiga. - Menandatangani dan mengesahkan sistem, prosedur dan juga juklak, juknis program untuk jaminan kualitas pelaksanaan Program TBC Komunitas dan mencegah terjadinya penyalahgunaan dan kecurangan. - Meminta Management Advisory untuk memberikan masukan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan Program TBC Komunitas dan dalam pengembangan kebijakan strategis Program TBC Komunitas. - Meminta laporan pelaksanaan program kepada NPD. - Mendelegasikan kewenangan kepada NPD dan atau struktur lain pengelola Program TBC Komunitas.
2	Management Advisory Team (MA, 3 orang, xx%)	- Memberikan masukan tentang dukungan yang harus dilakukan oleh Yayasan Penabulu dan STPI dalam kaitannya dengan penguatan manajemen program. - Memberikan masukan kepada pengelola program khususnya AS dan NPD terkait strategi implementasi program dan tata kelola program. - Memberikan masukan dalam membangun mekanisme kerja sama antara PR, SR dan SSR/IU. - Memberikan masukan dalam hal komunikasi antara PR dengan CCM, GF dan para pemangku kepentingan baik pemerintah, mitra pembangunan maupun dengan sektor bisnis dan komunitas.
3	National Program Director (NPD, 1 orang, 100%)	- Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola Program TBC Komunitas pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi. - Mengembangkan peta jalan dan strategi pelaksanaan program eliminasi TBC Komunitas dan mengevaluasinya setiap tahun guna peningkatan kualitas dan

		kapasitas manajemen program termasuk upaya-upaya yang berkaitan dengan PSEAH, perlindungan anak dan perlindungan data pribadi. Mengelola dan mengkoordinasikan tim dalam mengembangkan dan mengimplementasikan program yang berkualitas efektif-efisien mencapai target secara tepat waktu dan memadai sesuai perencanaan. 3. Bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi rutin dan koordinasi dengan AS dan MAT, mengadakan rapat rutin bulanan dengan AS dan MAT untuk berkoordinasi, memberikan update dan berkonsultasi untuk hal-hal yang memerlukan keputusan atau persetujuan AS, serta memastikan kesiapan materi presentasi AS dan memberikan informasi relevan yang dibutuhkan AS untuk membuat sebuah Keputusan 4. Mengelola dan mengkoordinasikan tim dalam mengembangkan dan mengimplementasikan program yang berkualitas efektif-efisien mencapai target secara tepat waktu dan memadai sesuai perencanaan. 5. Memastikan bahwa sistem dan prosedur, juklak dan juknis digunakan oleh tim pelaksana program di tingkat PR, SR dan SSR/IU. 6. Membangun hubungan kerja yang kuat dan efektif dengan para pemangku kepentingan (Pemerintah, Global Fund, CCM, TWG, organisasi masyarakat sipil, organisasi mitra pembangunan dan sektor swasta). 7. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan program dan pencapaian target merujuk kepada dokumen perencanaan program. 8. Bertanggungjawab terhadap peningkatan kualitas manajemen dan kinerja di dalam pelaksanaan program secara menyeluruh. 9. Mengidentifikasi, mengawasi, dan mengatasi tantangan serta hambatan strategis dalam mengelola, mengimplementasikan dan mencapai tujuan program. 10. Memeriksa dan memastikan kesesuaian semua dokumen yang akan ditandatangani dan disahkan oleh AS. 11. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada AS terkait pelaksanaan program berdasarkan indikator pencapaian tiap triwulan, semester dan tahunan. 12. Bertanggungjawab dalam penyusunan laporan program kepada GF ATM yang akan disahkan oleh AS.. 13. Bertanggungjawab dalam mengatasi masalah berdasarkan temuan audit internal, eksternal dan LFA bersama AS, PM, FOM dan MELM. 14. Melakukan penyusunan analisis varians secara berkala bersama para manager dan mengambil keputusan yang strategis berbasis analisis varians. 15. Mencegah, menjaga dan menghindari terjadinya konflik kepentingan sesuai dengan PPP dalam ruang lingkup tanggung jawabnya bersama AS dan seluruh Manager.
4	Finance Manager (FM, 1 orang, 100%)	1. Memimpin tim dalam mengembangkan sistem administrasi dan keuangan, serta memastikan bahwa semua sistem administrasi dan keuangan dijalankan sesuai dengan prosedur yang ada. 2. Memimpin tim dalam mengembangkan SOP-SOP yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan sesuai dengan standar Global Fund dan memastikan bahwa semua SOP dijalankan sesuai dengan prosedur. 3. Memimpin dan memastikan pengelolaan dana serta melaksanakan praktek pengendalian internal di tingkat PR 4. Bersama dengan PM, MEL Manager dan GA Manager menyusun dan mengawasi anggaran program termasuk anggaran SR, SSR dan mitra kerja PR sesuai kebijakan dari GF 5. Melakukan kajian penggunaan anggaran SR, SSR dan Mitra kerja PR termasuk review laporan analisa varian (anvar) dan melakukan realokasi anggaran sesuai batasan yang telah ditentukan oleh Global Fund berdasarkan realisasi kegiatan dan perubahan yang dibutuhkan setelah mendapatkan persetujuan Global Fund. 6. Memimpin proses review bersama dengan tim semua transaksi keuangan di tingkat SR dan SSR baik secara manual atau sistem dan memastikan kelengkapan dokumen transaksi keuangan tersebut baik transaksi penerimaan maupun pengeluaran. 7. Mengelola dan mengawasi fungsi manajemen dan pelaporan dalam program GF, baik keuangan dan hibah serta mengatasi masalah yang muncul. 8. Secara efektif mengelola tim keuangan dan memastikan rencana kerja yang disepakati dan melakukan evaluasi secara berkala.

		9. Melakukan otorisasi pencairan dan penggunaan dana di tingkat PR maupun otorisasi pengiriman dana hibah ke SR sesuai dengan prosedur. 10. Memastikan ketersediaan dana, efisiensi dalam penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang ditetapkan, memastikan keakuratan pembayaran dan pelaporan pajak, BPJS dan kewajiban kepada pemerintah. 11. Mereview seluruh transaksi keuangan di PR serta mereview semua laporan keuangan SR, SSR dan Mitra kerja PR sesuai dengan ketentuan. 12. Memberikan pengesahan atas laporan Keuangan SR dan memberikan rekomendasi keberlanjutan kerja sama dengan SR dan SSR berdasarkan penilaian kinerja penggunaan anggaran. 13. Menyusun laporan keuangan konsolidasi triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan kebijakan GF berdasarkan hasil review laporan keuangan SR, SSR yang sudah direview ICS dan laporan keuangan PR yang disusun FS
5	Financial Team, mencakup Grant, Finance & Tax (1 orang, 100%) dan Accounting Staf (1 orang, 100%)	<u>Fungsi Keuangan:</u> 1. Melapor dan bertanggung jawab kepada FOM atas segala tanggung jawab dan tugas yang menjadi kewenangannya. 2. Menyiapkan anggaran keuangan PR, SR dan SSR serta terlibat dalam penyusunan anggaran tahunan program. 3. Menginput anggaran program dan revisi anggaran program (PR, SR dan SSR) yang sudah disetujui Global Fund ke dalam sistem akuntansi yang digunakan program. 4. Menyusun anggaran forecast berdasarkan usulan kegiatan dari SSR, SR dan PR. 5. Mengelola keuangan termasuk didalamnya memverifikasi seluruh pengajuan, tagihan, pembayarankhususnya transaksi keuangan di PR. 6. Memantau dan melakukan analisa cash flow keuangan proyek. 7. Memastikan pembayaran dan tanda terima sudah sesuai. 8. Mempersiapkan dan melakukan pembayaran gaji. 9. Mengelola pajak termasuk pengurangan pajak penghasilan pribadi pasal 21 dan pembayaran pajak. 10. Memastikan semua transaksi keuangan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap,masuk akal dan layak audit. 11. Memastikan semua transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan dengan benar dalam buku atau system yang digunakan oleh program. 12. Membantu dalam pemantauan keuangan hibah dan merekomendasikan tindakan korektif jika perlu. 13. Memelihara semua file transaksi keuangan termasuk perjanjian kontraktual. 14. Memelihara dan mengelola dana kas kecil. 15. Mempersiapkan voucher kas kecil dan memastikan kelengkapan dokumen pendukung.Mempersiapkan laporan anggaran versus aktual program. 16. Memelihara buku cek dan bank. 17. Mempersiapkan cek atau bukti transfer sebelum persetujuan dan melakukan pembayaran. 18. Mempersiapkan dan melakukan setoran bank. 19. Mempersiapkan bukti tanda terima. 20. Menyetujui voucher pembayaran internal. <u>Fungsi Akuntansi:</u> 1. Mereview dan memverifikasi semua transaksi keuangan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap,masuk akal dan layak audit, sebelum input ke dalam sistem akuntansi yang digunakan dalam program. 2. Melakukan input jurnal untuk semua transaksi keuangan program ditingkat PR ke dalam sistem akuntansi yang digunakan program. 3. Menyiapkan laporan keuangan program triwulanan, semesteran dan tahunan dan laporan manajemen keuangan yang ditetapkan dalam SOP. 4. Menyimpan file transaksi keuangan. 5. Melakukan rekonsiliasi Bank dan Kas. 6. Menyimpan buku atau catatan keuangan.

		- Menjaga sistem Buku Besar umum yang terkomputerisasi. - Menyusun laporan akuntansi dan keuangan PR mitra kerja PR serta laporan keuangan konsolidasi PR, SR dan SSR bekerjasama dengan ICC secara periodik (triwulanan, semesteran dan tahunan) sesuai kebijakan GF.
6	Internal Control Team, mencakup Internal Control Staf (ICS, 6 orang, 100%)	- Menjalankan tugas terkait administrasi hibah dan hubungannya dengan penerima hibah serta pengadaan barang dan jasa. - Memonitor pengiriman laporan keuangan yang dikirim oleh SR/SSR tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan melalui koordinasi dengan pengelola keuangan SR maupun koordinasi dengan staf bagian lain yang terkait di PR. - Menyiapkan perhitungan awal/dasar dalam rangka pengelolaan budget, baik ditingkat PR maupun SR termasuk revisi berkala jika diperlukan. - Mereview anggaran dan revisi anggaran PR, SR dan SSR yang sudah diinput oleh FS ke dalam sistem akuntansi yang digunakan dalam program. - Mereview semua transaksi keuangan di tingkat SR dan SSR baik secara manual atau sistem dan memastikan kelengkapan dokumen transaksi keuangan tersebut baik transaksi penerimaan maupun pengeluaran dana serta melaksanakan praktek pengendalian internal ditingkat PR. - Mereview laporan keuangan SR dan SSR serta memastikan kelengkapannya baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta memastikan laporan tersebut selesai tepat waktu melalui koordinasi dengan staf terkait. - Memastikan ketepatan waktu penerimaan dan keaslian bukti transaksi keuangan yang dikirim oleh SR dan SSR sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh PR dan GFATM. - Memastikan berjalannya sistem pengendalian internal ditingkat SR-SSR, melalui pemantauan terhadap dokumen-dokumen transaksi keuangan di tingkat SR dan SSR. - Melakukan pengajuan pengiriman dana ke SR dan SSR sesuai dengan anggaran dan memberikan otorisasi pengiriman dana hibah ke SR dan SSR. - Memberikan pengesahan atas laporan Keuangan SR dan memberikan rekomendasi keberlanjutan kerja sama dengan SR dan SSR berdasarkan penilaian kinerja penggunaan anggaran. - Memastikan pengeluaran oleh SR dan SSR memenuhi persyaratan GFATM dan tetap dalam rencana anggaran yang telah disetujui. - Melakukan penataan dokumen-dokumen fisik pendukung laporan keuangan yang diterima dari SR dan SSR secara sistematis. - Memastikan pencatatan/ pembukuan transaksi keuangan di tingkat PR dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Mereview rekonsiliasi bank PR yang dibuat oleh Finance Staf (FS) setiap akhir bulan atau selambatnya 3 hari kerja setelahnya. - Melakukan pemeriksaan atas semua laporan keuangan yang disusun para IC Staf dan memberikan koreksi atau masukkan jika diperlukan. - Memberikan usulan dalam menyusun maupun merevisi anggaran untuk setiap awal periode proyek berdasarkan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan. - Mereview anggaran forecast, berdasarkan usulan kegiatan yang diterima dari tim FC. - Mewakili PR TBC Komunitas untuk mendampingi dan mendukung proses audit di tingkat PR, SR maupun SSR baik audit LFA maupun audit eksternal auditor. - Bertanggung jawab atas kelancaran dan kesuksesan dalam pelaksanaan audit di tingkat PR. - Meminta klarifikasi atas laporan keuangan kepada pihak-pihak yang membuat anggaran, menggunakan anggaran dan pihak yang mencatat. - Memberikan rekomendasi perbaikan atas temuan kesalahan penggunaan anggaran dan atau pencatatan keuangan. - Memberikan rekomendasi usulan untuk melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam kerja sama dengan eksternal audit.
7	HR & General Affair Team mencakup HR & General Affair Manager (HRGAM, 1 orang, 100%), Admin Staf (1 orang, 100%),	Manajemen Program - Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan NPD dan berkoordinasi dengan semua manager. - Mengembangkan dan melaksanakan keputusan langkah strategis program Konsorsium Penabulu STPI

	Procurement & GA Staff (1 orang, 100%), HR Staf (1 orang, 100%), IT Staf (1 orang, 100%), dan Office support staf (1 driver dan 2 Office Support, 100%).	c) Memimpin tim program dalam menyusun pedoman operasional (petunjuk pelaksanaan/juklak) untuk implementasi program di tingkat SR Nasional, SR Provinsi dan SSR. d) Bertanggung jawab terhadap peningkatan kapasitas manajemen dan pengelolaan program SR dan kinerja SR di dalam pelaksanaan program secara menyeluruh. e) Memastikan bahwa semua organisasi mitra (SR dan SSR) bekerja sesuai dengan juklak dan juknis yang ada f) Mengidentifikasi, mengawasi, dan mengatasi tantangan serta hambatan strategis dalam mengelola, mengimplementasikan dan mencapai tujuan program di tingkat PR dan SR. g) Memastikan seluruh rencana program berjalan sesuai jadwal dan dikomunikasikan kepada unit lain didalam lembaga h) Bersama dengan para Manager dan Specialist melakukan kajian kesenjangan antara rencana kerja dan realisasi kegiatan, serta memberikan rekomendasi strategi bagi organisasi i) Bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan pencapaian target merujuk kepada dokumen perencanaan program. j) Menyusun dan melaporkan hasil analisis kemajuan program berdasarkan indikator pencapaian kepada NPD untuk dilaporkan kepada CCM, LFA dan GF. k) Bersama tim Program, melakukan monitoring implementasi BL TB RO dan TB SO di PR, SR dan SSR 2. Partnership a) Membantu NPD dalam membangun hubungan kerja yang kuat dan efektif dengan para pemangku kepentingan (Pemerintah, GF , CCM, LFA, organisasi masyarakat sipil, organisasi mitra pembangunan dan sektor swasta). b) Memberikan masukan kepada NPD dalam membangun dan membina kerja sama dengan pihak ketiga dan pihak lain sesuai kebutuhan program. 3. Manajemen Staff a) Memimpin tim dalam pencapaian kinerja tim program dan membangun team work yang kuat, dan melakukan supervisi kepada staff secara berkala. b) Menetapkan rencana kerja dan target-target yang harus dicapai oleh masing-masing staf program berdasarkan strategi yang ditetapkan proyek. c) Memberikan penilaian dan evaluasi kinerja staf unit program. d) Mencegah, menjaga dan menghindari terjadinya konflik kepentingan sesuai ruang lingkup tanggung jawabnya. Office support Staff a) Membersihkan komputer, kursi, meja beserta perlengkapan kantor lainnya. Biasanya hal ini dimulai pada awal kerja di pagi hari sebelum para pegawai berdatangan. b) Mengantarkan atau menduplikasi dokumen dengan fotocopy. Tapi hal ini bersifat situasional dan tidak rutin. Hanya jika diminta saja. c) Pada jam istirahat, office support juga harus bersedia jika diminta untuk membelikan makanan dan minuman karyawan. d) Setelahnya, office support juga harus membersihkan sisa sisa makanan yang ditinggalkan oleh para karyawan. Selain mengambil perlengkapan dapur seperti misalnya piring dan gelas, sampah yang berserakan juga harus ikut dibersihkan. Office support juga bertugas mencuci dan membersihkannya. e) Bertanggungjawab menjaga keamanan kantor dan mengawasi keluar masuk tamu/non tamu kantor saat jam bekerja atau setelahnya jika masih berada di kantor. f) Bertanggungjawab menjaga dan menertibkan parkir kantor disaat ada acara-acara yang diadakan atau dilakukan oleh PR Komunitas Penabulu-STPI.
--	--	--

		<u>Driver</u> a) Memastikan mobil dalam keadaan bersih pada pagi hari sebelum digunakan dan sore hari selesai bertugas. b) Merawat mesin mobil agar tetap dalam kondisi yang baik.. c) Setiap sebulan sekali melakukan pengecekan terhadap pemakaian olie dan jika diperlukan dibawa ke bengkel. d) Memperbaiki dan menangani sendiri jika ada kerusakan kecil dari kendaraan dengan dikoordinasikan ke bagian Administrasi. e) Memeriksa STNK kendaraan dan memberitahukan ke bagian Administrasi sebulan sebelum jatuh tempo perpanjangan. f) Mengisi laporan Aktivitas Pengemudi dan menyerahkan ke bagian Administrasi setiap bulan g) Membantu bagian Administrasi atau bagian lainnya jika diperlukan sesuai kebutuhan
8	Program Manager (PM, 1 orang, 100%)	1. Manajemen Program a) Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan NPD dan berkoordinasi dengan semua manager. b) Mengembangkan dan melaksanakan keputusan langkah strategis program Konsorsium Penabulu STPI c) Memimpin tim program dalam menyusun pedoman operasional (petunjuk pelaksanaan/juklak) untuk implementasi program di tingkat SR Nasional, SR Provinsi dan SSR. d) Bertanggung jawab terhadap peningkatan kapasitas manajemen dan pengelolaan program SR dan kinerja SR di dalam pelaksanaan program secara menyeluruh. e) Memastikan bahwa semua organisasi mitra (SR dan SSR) bekerja sesuai dengan juklak dan juknis yang ada f) Mengidentifikasi, mengawasi, dan mengatasi tantangan serta hambatan strategis dalam mengelola, mengimplementasikan dan mencapai tujuan program di tingkat PR dan SR. g) Memastikan seluruh rencana program berjalan sesuai jadwal dan dikomunikasikan kepada unit lain didalam lembaga h) Bersama dengan para Manager dan Specialist melakukan kajian kesenjangan antara rencana kerja dan realisasi kegiatan, serta memberikan rekomendasi strategi bagi organisasi i) Bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan pencapaian target merujuk kepada dokumen perencanaan program. j) Menyusun dan melaporkan hasil analisis kemajuan program berdasarkan indikator pencapaian kepada NPD untuk dilaporkan kepada CCM, LFA dan GF. k) Bersama tim Program, melakukan monitoring implementasi BL TB RO dan TB SO di PR, SR dan SSR 2. Partnership a) Membantu NPD dalam membangun hubungan kerja yang kuat dan efektif dengan para pemangku kepentingan (Pemerintah, GF , CCM, LFA, organisasi masyarakat sipil, organisasi mitra pembangunan dan sektor swasta). b) Memberikan masukan kepada NPD dalam membangun dan membina kerja sama dengan pihak ketiga dan pihak lain sesuai kebutuhan program. 3. Manajemen Staff a) Memimpin tim dalam pencapaian kinerja tim program dan membangun team work yang kuat, dan melakukan supervisi kepada staff secara berkala. b) Menetapkan rencana kerja dan target-target yang harus dicapai oleh masing-masing staf program berdasarkan strategi yang ditetapkan proyek.

		c) Memberikan penilaian dan evaluasi kinerja staf unit program. d) Mencegah, menjaga dan menghindari terjadinya konflik kepentingan sesuai ruang lingkup tanggung jawabnya.
9	TB SO & PPM Technical Staff (1 orang, 100%) dan TB SO & PPM Program Staff (5 orang, 100%)	<u>TB SO & PPM Technical Staff</u> 1. Mengkoordinir SR dalam penyusunan rencana dan strategi pelaksanaan program di masing-masing wilayah melalui penentuan kegiatan prioritas, kebijakan teknis dan operasional serta usulan persetujuan pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan. 2. Memastikan bahwa kegiatan program di tingkat SR telah dikonsultasikan dan dikoordinasikan untuk menjaga efektifitas dan efisiensi proyek bersama dengan PM sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. 3. Bertanggung jawab untuk mendeskripsikan pedoman operasional (petunjuk pelaksanaan) untuk implementasi program di tingkat SR dan SSR, dengan input teknis dari PM dan MELM sesuai kebutuhan. 4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program di tingkat SR yang menjadi wilayah kerjanya baik melalui intervensi kegiatan oleh PR Komunitas maupun oleh pemerintah. 5. Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran (completeness & accuracy) laporan kegiatan dan laporan bulanan, triwulan dan tahunan SR yang disampaikan tepat waktu. 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program di tingkat SR. 7. Melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program untuk monitoring dan supervisi guna membantu perbaikan pelaksanaan program TB SO. 8. Bertanggung jawab untuk mengkonsolidasi laporan pelaksanaan kegiatan di tingkat SR di wilayah kerjanya. 9. Bersama tim program, melakukan analisa penggunaan anggaran dan laporan kegiatan SR dan melaporkan hasil analisa kepada PM. 10. Memberikan penilaian terhadap kinerja SR. 11. Memberikan rekomendasi kepada PM tentang hambatan dan solusi untuk memastikan kegiatan program TB SO terlaksana tepat waktu dan secara memadai. <u>TB SO & PPM Program Staff</u> 1. Membantu Program Manager (PM) Mengkoordinir SR dalam penyusunan rencana dan strategi pelaksanaan program di masing-masing wilayah melalui penentuan kegiatan prioritas, kebijakan teknis dan operasional serta usulan persetujuan pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan. 2. Memastikan bahwa kegiatan program di tingkat SR telah dikonsultasikan dan dikoordinasikan untuk menjaga efektifitas dan efisiensi proyek bersama dengan PM sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. 3. Bertanggung jawab untuk mendeskripsikan pedoman operasional (petunjuk pelaksanaan) untuk implementasi program di tingkat SR dan SSR, dengan input teknis dari PM dan MELM sesuai kebutuhan. 4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program RO di tingkat SR yang menjadi wilayah kerjanya baik melalui intervensi kegiatan oleh PR Komunitas maupun oleh pemerintah. 5. Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran (completeness & accuracy) laporan kegiatan dan laporan bulanan, triwulan dan tahunan SR yang disampaikan tepat waktu. 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program TB RO di tingkat SR. 7. Melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program TB SO untuk monitoring dan supervisi guna membantu perbaikan pelaksanaan program TB SO. 8. Bertanggung jawab untuk mengkonsolidasi laporan pelaksanaan kegiatan TB SO di tingkat SR di wilayah kerjanya.

		9. Bersama Internal Control, melakukan analisa penggunaan anggaran dan laporan kegiatan TB SO SR dan melaporkan hasil analisa kepada PM. 10. Bersama ACSM, mengkoordinasikan dan memfasilitasi SR dalam penyusunan rencana kegiatan TB SO advokasi di daerah. 11. Mengkoordinasikan kegiatan TB SO terkait pengobatan dan perawatan TB di tingkat SR. 12. Memberikan penilaian terhadap kinerja program TB SO di SR. 13. Berkoordinasi dan membangun komunikasi yang positif dengan stakeholder di tingkat pusat dan daerah. 14. Koordinasi dan pengembangan jejaring program ditingkat nasional, provinsi dan Kabupaten/Kota 15. Berkomunikasi intensif dengan Manajer Kasus dan Patient Supporter. 16. Memberikan rekomendasi kepada PM tentang hambatan dan solusi untuk memastikan kegiatan-kegiatan program TB SO terlaksana tepat waktu dan secara memadai. 17. Bertanggung jawab terhadap implementasi SR dalam menjalankan BL yang berkaitan dengan kegiatan TB SO
11	TB RO Technical Staff (1 orang, 100%) dan TB RO Program Staff (5 orang, 100%)	<u>TB RO Technical Staff</u> 1. Bertanggungjawab kepada Program Manager dan National Program Director; 2. Menyusun rencana implementasi Budget Line terkait TBC RO. 3. Memastikan penggunaan anggaran (Budget Line) dan pelaksanaan komponen TBC RO sesuai rencana kerja PR Konsorsium Komunitas. 4. Kolaborasi efektif dengan Subdit TBC Kemenkes RI dan mitra yang relevan untuk meningkatkan implementasi TBC RO oleh komunitas. 5. Mengembangkan modul pendampingan pasien TB RO oleh komunitas 6. Memberikan dukungan teknis dan peningkatan kapasitas dalam bentuk pelatihan ataupun OJT kepada MK. 7. Mengembangkan dan menjalankan panduan pemantauan dan evaluasi kerja Manajer Kasus. 8. Mengembangkan dan menjalankan panduan pemantauan enabler. 9. Mengembangkan instrumen manajemen kasus individual pasien TBC RO dan memberikan analisis perkembangan pengobatan pasien TBC RO oleh komunitas. 10. Mengkoordinasikan rencana kerja Unit TBC RO dengan SR Tematik dan SR Provinsi dengan dukungan TB RO Staff. 11. Mengkoordinasikan seluruh Manajer Kasus dan Patient Supporter komunitas. 12. Memberikan dukungan teknis kepada Manajer Kasus dalam pelaksanaan tugasnya di RS PMDT. 13. Memberikan dukungan teknis kepada Patient Supporter dalam pendampingan pasien. 14. Bekerjasama dengan Unit Field Program dan Unit Internal Control untuk pengawasan TBC RO dan pembayaran enabler. 15. Bekerjasama dengan Unit Data Management dan Unit Field Program untuk pengawasan pendampingan TBC RO oleh komunitas. 16. Melaksanakan supervisi sesuai kebutuhan. 17. Bertanggung jawab pada monitoring BL dalam implementasi program terkait dengan program RO <u>TB RO Program Staff</u> 1. Membantu Program Manager (PM) Mengkoordinir SR dalam penyusunan rencana dan strategi pelaksanaan program di masing-masing wilayah melalui penentuan kegiatan prioritas, kebijakan teknis dan operasional serta usulan persetujuan pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan. 2. Memastikan bahwa kegiatan program di tingkat SR telah dikonsultasikan dan dikoordinasikan untuk menjaga efektifitas dan efisiensi proyek bersama dengan PM sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. 3. Bertanggung jawab untuk mendeskripsikan pedoman operasional (petunjuk pelaksanaan) untuk implementasi program di tingkat SR dan SSR, dengan input teknis dari PM dan MELM sesuai kebutuhan. 4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program RO di tingkat SR yang menjadi wilayah kerjanya baik melalui intervensi kegiatan oleh PR Komunitas maupun

		oleh pemerintah. - Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran (completeness & accuracy) laporan kegiatan dan laporan bulanan, triwulan dan tahunan SR yang disampaikan tepat waktu. - Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program TB RO di tingkat SR. - Melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program TB RO untuk monitoring dan supervisi guna membantu perbaikan pelaksanaan program TB RO. - Bertanggung jawab untuk mengkonsolidasi laporan pelaksanaan kegiatan TB RO di tingkat SR di wilayah kerjanya. - Bersama Internal Control, melakukan analisa penggunaan anggaran dan laporan kegiatan TB RO SR dan melaporkan hasil analisis kepada PM. - Bersama ACSM, mengkoordinasikan dan memfasilitasi SR dalam penyusunan rencana kegiatan TB RO advokasi di daerah. - Mengkoordinasikan kegiatan TB RO terkait pengobatan dan perawatan TB di tingkat SR. - Melakukan inventarisasi dan review klaim enabler setiap bulan, berkoordinasi dengan tim Data Management. - Berkomunikasi intensif dengan Manajer Kasus dan Patient Supporter. - Memberikan penilaian terhadap kinerja program TB RO di SR. - Memberikan rekomendasi kepada PM tentang hambatan dan solusi untuk memastikan kegiatan program terlaksana tepat waktu dan secara memadai. - Bertanggung jawab terhadap implementasi SR dalam menjalankan BL yang berkaitan dengan kegiatan TB RO
12	Monitoring, Evaluation & Learning Manager(MELM, 1 orang, 100%)	- Mengembangkan desain monitoring, evaluasi dan learning pada Program TB Komunitas yang mencakup program di tingkat PR, SR dan SSR. - Mengembangkan strategi implementasi monitoring, evaluasi dan learning yang berkualitas dengan mengoptimalkan SDM yang tersedia. - Mengembangkan perangkat dan alat bantu untuk pengumpulan data, pengelolaan data dan pengelolaan pengetahuan yang mendukung monitoring, evaluasi dan learning. - Mengembangkan mekanisme pelaporan, template dan alat bantu pelaporan di tingkat PR, SR dan SSR. - Memastikan data capaian SR dan SSR diterima tepat waktu, dengan hasil yang akurat dan lengkap. - Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dan menyajikannya untuk keperluan quality assurance & quality improvement (QAQI). - Melakukan data quality audit untuk memastikan data yang terkumpul adalah data yang benar dan lengkap. - Mengembangkan indikator sebagai alat ukur dan menjamin mean of verification sebagai bukti capaian pada saat perencanaan program. - Mengumpulkan, mengolah, menganalisa informasi dan pengetahuan untuk mendapatkan pembelajaran, success stories, good practice, story of changes, dll. - Memastikan pencapaian indikator dan tersedianya alat bukti dengan mengacu kepada dokumen perencanaan program. - Menangkap praktik baik dan pembelajaran yang bisa diambil dari program selama 3 tahun, termasuk menuliskan cerita perubahan dan penelitian. Bekerja sama dengan Staff lain dalam memberikan umpan balik mengenai kinerja SR. - Melakukan peningkatan kapasitas bagi organisasi pelaksana program di tingkat SR dan SSR dalam monitoring, evaluasi dan learning. - Melakukan pemantauan, supervisi dan bimbingan teknis secara berkala ke SR dan SSR untuk memperkuat Monev di SR dan SSR. - Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi. - Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.). - Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke CCM dan GF ATM.

		17. Melakukan monitoring BL terkait implementasi program
13	Data Management Team mencakup: Data M & E Staff (1 orang, 100%) dan Data & Information Analyst Staff (1 orang, 100%) Data Management Staf (DM, 5 orang, 100%)	<u>Data M & E Staff</u> 1. Mengumpulkan, mengorganisir, dan menyimpan data yang berkaitan dengan kegiatan program, termasuk data capaian, partisipasi, dan indikator kinerja. 2. Memastikan data dikumpulkan secara konsisten, akurat, dan dalam format yang mudah diakses. 3. Menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi tren, pola, dan insight yang dapat membantu dalam evaluasi dan pengambilan keputusan program. 4. Menggunakan alat analisis yang sesuai untuk mengolah data, seperti spreadsheet atau perangkat lunak statistik. 5. Menggunakan hasil analisis data untuk memberikan informasi kepada tim manajemen program dan pemangku kepentingan lainnya. 6. Menyusun laporan berkala yang menggambarkan capaian program, kemajuan terhadap target, dan indikator kinerja yang relevan. 7. Memastikan bahwa laporan disusun dengan jelas dan akurat sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. 8. Berkoordinasi dengan tim Monitoring, Evaluation, and Learning (MEL) untuk memastikan pengumpulan data yang konsisten dan kolaborasi yang efektif antara staf yang terlibat. 9. Berkoordinasi dengan tim program PR untuk memahami kegiatan program, indikator kinerja, dan informasi penting lainnya yang diperlukan dalam tugas monitoring dan evaluasi. 10. Memastikan kepatuhan terhadap prosedur pengumpulan data dan mengatasi masalah yang mungkin timbul terkait kualitas data. 11. Mengidentifikasi dan melaporkan potensi penyimpangan dari target atau indikator kinerja. 12. Berkontribusi dalam pengembangan kapasitas SR dan SSR dalam hal pengumpulan, analisis, dan pemanfaatan data. 13. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang mungkin diberikan oleh Monitoring, Evaluation, and Learning Manager (MELM) terkait dengan pengelolaan data dan pelaporan capaian program. 14. Bersama dengan tim program PR melakukan monitoring BL terkait dengan implementasi program <u>Data & Information Analyst Staff</u> 1. Mengembangkan perangkat dan alat bantu untuk pengumpulan data dan pengelolaan data yang mendukung monitoring, evaluasi dan learning. 2. Mengembangkan panduan dan petunjuk teknis pengumpulan data dan pengelolaan data. 3. Mengembangkan dan melaksanakan pelatihan data management (pengumpulan data, pembersihan dan penyimpanan data, analisis data, penyajian data) kepada SR. 4. Memastikan ketepatan waktu dan keakuratan data yang dikirimkan dari SR yang menjadi tanggung jawabnya ke PR. 5. Melakukan pemantauan dan pengecekan data dan melakukan komunikasi untuk verifikasi ke SR dan perbaikan kualitas data. 6. Melakukan data quality audit untuk memastikan data yang terkumpul adalah data yang benar dan lengkap. 7. Data kompilasi dan konsolidasi: mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dan menyajikannya yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat daerah ke nasional. 8. Membuat laporan data capaian program secara berkala sebagai bahan untuk QAQI.

		9. Memberikan supervisi dan bantuan teknis untuk SR dan SSR terkait pelaporan data. 10. Memberikan penilaian terhadap kinerja SR dari aspek pencapaian target kuantitatif. Data Management Staff 1. Membantu Data & Information Analyst Staff untuk mengembangkan perangkat dan alat bantu untuk pengumpulan data dan pengelolaan data yang mendukung monitoring, evaluasi dan learning. 2. Bersama Data & Information Analyst Staff untuk mengembangkan panduan dan petunjuk teknis pengumpulan data dan pengelolaan data. 3. Bersama Data & Information Analyst Staff mengembangkan dan melaksanakan pelatihan data management (pengumpulan data, pembersihan dan penyimpanan data, analisis data, penyajian data) kepada SR. 4. Memastikan ketepatan waktu dan keakuratan data yang dikirimkan dari SR yang menjadi tanggung jawabnya ke PR. 5. Melakukan pemantauan dan pengecekan data dan melakukan komunikasi untuk verifikasi ke SR dan perbaikan kualitas data. 6. Melakukan data quality audit untuk memastikan data yang terkumpul adalah data yang benar dan lengkap. 7. Data kompilasi dan konsolidasi: mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dan menyajikannya yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat daerah ke nasional. 8. Membuat laporan data capaian program secara berkala sebagai bahan untuk QA/QI. 9. Memberikan supervisi dan bantuan teknis untuk SR dan SSR terkait pelaporan data. 10. Memberikan penilaian terhadap kinerja SR dari aspek pencapaian target kuantitatif. 11. Bersama dengan tim program PR melakukan monitoring BL terkait dengan implementasi program
14	Learning & Development Team mencakup: Learning & Development Coordinator (LDC, 100%) dan Learning & Development Staff (LDS, 100%) Data Communication Staff (Comm, orang, 100%)	<u>Learning & Development Coordinator</u> 1. Perencanaan dan Koordinasi Strategis: a) Berkolaborasi dengan NPD untuk mengembangkan rencana strategis pembelajaran dan pengembangan program sesuai dengan visi, misi dan target proyek. b) Menyelaraskan inisiatif pembelajaran dengan tujuan kinerja Konsorsium PR Penabulu-STPI secara keseluruhan dan strategi perbaikan. 2. Pelaksana Implementasi Unit : a) Memastikan implementasi efektif rencana kerja terkait pembelajaran dan peningkatan kapasitas (capacity development) di tingkat PR, SR, dan SSR. b) Memantau dan mengevaluasi dampak pembelajaran serta peningkatan kapasitas terhadap kinerja PR Konsorsium PB-STPI. 3. Pembelajaran dan Perbaikan Berkelanjutan: a) Menyusun produk pembelajaran dari hasil monitoring dan evaluasi serta implementasi kegiatan programatik yang dilakukan PR Konsorsium, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal bersama dengan NPD dan staf PR Konsorsium lainnya b) Mengidentifikasi area perbaikan yang dibutuhkan Konsorsium PB-STPI di level PR, SR, dan SSR berdasarkan evaluasi program dan pelajaran yang diperoleh. c) Mengembangkan dan menerapkan strategi untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran dan pengembangan. 4. Program Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas:

		a) Merancang, merencanakan, dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kapasitas yang dijalankan PR Konsorsium baik dengan metode offline maupun online, termasuk namun tidak terbatas pada penggunaan platform LMS (Learning Management System). Mengidentifikasi area peningkatan kapasitas yang dibutuhkan Konsorsium PB-STPI di level PR, SR, dan SSR berdasarkan evaluasi program dan pelajaran yang diperoleh. b) Berkolaborasi dengan Yayasan Penabulu, Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia (STPI), mitra kerja dan pemangku kepentingan dalam melakukan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan pengembangan dan pengembangan kapasitas Konsorsium PB-STPI di level PR, SR, dan SSR. 5. Manajemen Pengetahuan: a) Membangun dan memastikan penggunaan sistem manajemen pengetahuan yang komprehensif. b) Menangkap, mendokumentasikan, dan menyebarkan praktik baik dan pelajaran yang relevan bagi atau yang diperoleh oleh Konsorsium PB-STPI di level PR, SR, dan SSR. c) Memastikan diseminasi pembelajaran dan praktik baik terlaksana dan bisa diikuti oleh PR, SR dan SSR dan mengidentifikasi rencana perluasan implementasi praktik baik. 6. Kolaborasi dan Keterlibatan Pihak Terkait: a) Melakukan komunikasi efektif serta menjalin relasi yang positif untuk memastikan lingkungan kerja yang produktif dan bermartabat di Konsorsium PB-STPI pada semua level b) Berkolaborasi dengan tim di PR, SR dan SSR dalam penyusunan pembelajaran dan praktik baik. c) Membangun jejaring dan menjaga relasi yang baik dengan pemangku kepentingan, termasuk dengan Kementerian Kesehatan, kementerian dan lembaga pemerintah lainnya, TWG TB, CCM, dan mitra lainnya. d) Mendorong kolaborasi dan berbagi pengetahuan di berbagai tingkatan organisasi. 7. Pemantauan dan Pelaporan: a) Mengembangkan dan menerapkan mekanisme pemantauan untuk memastikan kemajuan kegiatan terkait pembelajaran dan pengembangan sesuai rencana. b) Menyiapkan laporan secara berkala tentang hasil dan dampak kegiatan terkait pembelajaran dan pengembangan. c) Mempublikasi hasil dan dampak kegiatan terkait pembelajaran dan pengembangan. 8. Manajemen Sumber Daya: a) Mengelola sumber daya secara efektif, termasuk anggaran, materi pelatihan, dan penyedia pelatihan eksternal. 9. Menjalankan tugas – tugas lain dengan baik yang diberikan oleh atasan langsung ataupun tidak langsung yang berhubungan dengan kegiatan PR Komunitas. 10. Manajemen Staff a) Memimpin unit Learning & Development dalam pencapaian kinerja dan membangun teamwork yang kuat, dan melakukan coaching dan mentoring kepada staf secara berkala. b) Menetapkan rencana kerja dan target-target yang harus dicapai oleh staf berdasarkan strategi yang ditetapkan proyek. c) Memberikan penilaian dan evaluasi kinerja pada staf Learning & Development. d) Mencegah, menjaga dan menghindari terjadinya konflik kepentingan sesuai ruang lingkup tanggung jawabnya. <u>Learning & Development Staff</u> 1. Berkolaborasi dengan NPD untuk mengembangkan rencana strategis pembelajaran dan pengembangan program sesuai dengan visi, misi, dan target proyek.
--	--	---

		2. Menyelaraskan inisiatif pembelajaran dengan tujuan kerja PR Konsorsium Penabulu-STPI secara keseluruhan dan strategi perbaikan. 3. Menyusun produk pembelajaran dari hasil monitoring dan evaluasi serta implementasi kegiatan programatik yang dilakukan PR Konsorsium, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal bersama dengan NPD dan staf PR Konsorsium lainnya. 4. Mengidentifikasi area perbaikan yang dibutuhkan Konsorsium PB-STPI di level PR, SR, dan SSR berdasarkan evaluasi program dan pelajaran yang diperoleh. 5. Mengembangkan dan menerapkan strategi untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran dan pengembangan. 6. Merancang, merencanakan, dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kapasitas yang dijalankan PR Konsorsium baik dengan metode offline maupun online, termasuk namun tidak terbatas pada penggunaan platform LMS (Learning Management System). 7. Mengidentifikasi area peningkatan kapasitas yang dibutuhkan Konsorsium PB-STPI di level PR, SR, dan SSR berdasarkan evaluasi program dan pelajaran yang diperoleh. 8. Membangun dan memastikan penggunaan sistem manajemen pengetahuan yang komprehensif. 9. Menangkap, mendokumentasikan, dan menyebarkan praktik baik dan pelajaran yang relevan bagi atau yang diperoleh oleh Konsorsium PB-STPI di level PR, SR, dan SSR. 10. Memastikan diseminasi pembelajaran dan praktik baik terlaksana dan bisa diikuti oleh PR, SR dan SSR dan mengidentifikasi rencana perluasan implementasi praktik baik. 11. Melakukan komunikasi efektif serta menjalin relasi yang positif untuk memastikan lingkungan kerja yang produktif dan bermartabat di Konsorsium PB-STPI pada semua level 12. Membangun jejaring dan menjaga relasi yang baik dengan pemangku kepentingan, termasuk dengan Kementerian Kesehatan, kementerian dan lembaga pemerintah lainnya, TWG TB, CCM, dan mitra lainnya. 13. Menyiapkan laporan secara berkala tentang hasil dan dampak kegiatan terkait pembelajaran dan pengembangan. 14. Menjalankan tugas-tugas lain dengan baik yang diberikan oleh atasan langsung maupun tidak langsung yang berhubungan dengan kegiatan PR Komunitas. <u>Communication Staff</u> 1. Komunikasi Internal dan Eksternal: a) Mendukung PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI dalam memastikan kelancaran komunikasi internal dan eksternal. b) Berperan aktif dalam menyusun dan menyampaikan pesan yang konsisten dan efektif kepada berbagai pihak terkait. 2. Pengembangan dan Diseminasi Materi Publikasi: a) Mengembangkan materi publikasi seperti rilis pers, artikel, dan materi promosi untuk mendukung visibilitas dan citra organisasi. b) Menyebarkan materi publikasi melalui berbagai saluran komunikasi. 3. Manajemen Media Komunikasi Organisasi: a) Bertanggung jawab atas manajemen media komunikasi organisasi, termasuk situs web, platform media sosial, dan surat kabar internal. 4. Hubungan dengan Media: a) Membangun dan menjaga hubungan yang positif dengan media massa, termasuk menjawab pertanyaan, memberikan informasi, dan mengelola wawancara. b) Mengoordinasikan kegiatan liputan media untuk meningkatkan eksposur organisasi. 5. Penyelenggaraan Acara Organisasi:
--	--	---

		a) Mendukung penyelenggaraan acara organisasi, termasuk konferensi, seminar, pelatihan, dan acara lainnya. b) Membantu menyiapkan materi presentasi untuk acara-acara tersebut. 6. Analisis dan Pemantauan Media: a) Melakukan analisis dan pemantauan media untuk mengevaluasi dampak komunikasi dan mengidentifikasi peluang perbaikan.
--	--	--

LAMPIRAN 3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SR KOMUNITAS

No	Posisi	Tugas dan Tanggung Jawab
1	SR Manager (SRM, 100%)	1. Menandatangani Sub GA antara PR dengan SR dan bertanggung jawab atas kerja sama tersebut. 2. Mengesahkan dan menandatangani Sub-Sub GA untuk SSR sesuai dengan usulan SR Program Coordinator/SRPC dan SR Finance & Operation Coordinator/SRFOC. 3. Bersama SR Program Coordinator/SRPC dan SR Finance & Operations Coordinator/SRFOC menandatangani pembayaran di tingkat SR. Semua pembayaran ditingkat SR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu berwenang yaitu SRM, SRPC dan SRFOC. 4. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola program di tingkat SR pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi. 5. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan dari PR melalui Program Field Staf (PFS) sesuai dengan Sub-GA yang sudah disepakati. 6. Memutuskan dan menetapkan rencana dan langkah strategis program SR sesuai dengan Sub-GA. 7. Memimpin pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kemajuan dan pencapaian, serta upaya peningkatan kualitas manajemen dan kinerja program secara menyeluruh. 8. Memastikan kegiatan SSR berjalan sesuai target, berkualitas dan dilaporkan secara tepat waktu sesuai Sub-Sub GA. 9. SRM bersama SR Program Coordinator(SRPC) dan SR Finance & Operation coordinator (SRFOC) menandatangani pembayaran di tingkat SR. Semua pembayaran ditingkat SR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu tersebut 10. Bertanggung jawab secara penuh atas pengelolaan program yang dikelola SR baik di tingkat SR maupun yang dikirimkan kepada SSR dan melaporkannya kepada PR sesuai dengan ketentuan waktu pelaporan. 11. Memastikan bahwa hasil kegiatan dan pemakaian dana selama periode program sekaligus permintaan dana berikutnya disampaikan kepada PR dengan tepat waktu sesuai juklak. 12. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan jika dibutuhkan juga ditingkat Kabupaten/Kota. 13. Mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab. 14. Mereview dan menyetujui usulan surat perubahan anggaran SR dan SSR sesuai perubahan di lapangan yang dibuat oleh SRFOC dan SRPC, serta mengirimkan segera ke NPD di PR. 15. Melakukan supervisi untuk monitoring dan evaluasi program dan keuangan di tingkat SSR secara random sesuai usulan dari SRPC dan SRFOC. 16. Memastikan daftar aset tetap terpelihara dan secara random melakukan cek fisik aset tetap di tingkat SR. 17. Mengesahkan dan menandatangani laporan keuangan yang disusun SRFOC dan laporan program yang disusun SRPM baik bulanan, triwulanan, semesteran maupun tahunan. 18. Menindaklanjuti hasil audit baik audit internal maupun audit eksternal dari LFA dan Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk PR.
2	SR Finance and Operations Coordinator (SRFOC, 100%)	1. Bertanggung jawab terhadap ketuntasan program di tingkat SR dan SSR khususnya keuangan dan operasional. 2. Memimpin persiapan kebijakan operasional, keuangan dan administrasi untuk program TBC yang didanai oleh GF. 3. Membantu dan mengkoordinasi SSR dalam menentukan kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target. 4. Bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan di SR dan SSR untuk program TBC yang didanai GF, termasuk pengajuan permintaan dana ke PR dan pengiriman dana ke SSR secara tepat waktu.

		5. Menandatangani pembayaran di tingkat SR dengan SR Manager/SRM dan SR Program Coordinator/SRPMELC. Semua pembayaran harus ditandatangani oleh 2 dari 3 individu berwenang yaitu SRM, SRPMELC dan SRFOC. 6. Memantau dan mengevaluasi operasional keuangan SR dan SSR yang didanai oleh GF. 7. Mereview laporan keuangan SR yang disusun Finance Staf bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di tingkat SR. 8. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan konsolidasi SR dan SSR bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya diserahkan ke PR. 9. Bersama SRPC menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran SR dan SSR ke PR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan. 10. Menyusun Terms of Reference (TOR) untuk staf pelaksana, kontrak dengan pihak ketiga di tingkat SR dan Kontrak Sub-Sub GA dengan SSR serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan sehubungan dengan pendanaan GF. 11. Berkoordinasi dengan SR MELCoordinator/SRMELC untuk melaksanakan kegiatan supervisi di tingkat SSR. 12. Mengawasi administrasi keuangan yang dilakukan oleh Administration Staf/SRAS di SR. 13. Bersama SRM bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SR. 14. Memastikan kelancaran pelaporan keuangan dan administrasi dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR atas laporan keuangan yang dikirim ke SR. 15. Berkoordinasi dengan Finance Staf/SRFS untuk menyiapkan laporan keuangan proyek bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan Petunjuk Teknis Keuangan dan Pedoman Pelaksanaan Proyek /PPP yang berlaku. 16. Memelihara dan menyimpan semua dokumen keuangan asli untuk setidaknya 7 tahun berdasarkan peraturan keuangan yang telah disepakati. 17. Memantau dan mengevaluasi melalui kunjungan lapangan manajemen keuangan program yang didanai oleh GF. 18. Menjaga dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya. 19. Memastikan berjalannya sistem pengendalian internal di SR dan SSR melalui kegiatan supervisi baik langsung maupun tidak langsung. 20. Mengadministrasikan proses rekrutmen SDM di SR dan SSR telah sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasinya. 21. Mengelola administrasi seluruh aset tetap di tingkat SR.
3	SR Finance & Administration Staf (SRFAS, 100%)	1. Membantu SRFOC, juga bersama SRM bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SR. 2. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SR sebelum diajukan ke SRFOC. 3. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait. 4. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan SR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Bertanggung jawab untuk membantu menindaklanjuti hasil temuan review PR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan “selesai dan tuntas” untuk review laporan SR sendiri. 6. Bertanggung jawab membantu SRFOC untuk memfasilitasi pelaksanaan audit di level entitas SR baik internal maupun external audit yang dilakukan oleh PR. 7. Bertanggung jawab untuk menyediakan data keuangan di tingkat SR dan SSR yang diperlukan untuk membuat analisa varian sekaligus membantu SRFOC dalam membuat analisa varian. 8. Bertanggung jawab untuk membantu staf SR lainnya agar memahami prosedur keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Menyiapkan data keuangan terkait dengan laporan SR baik laporan bulanan, triwulanan, semesteran maupun laporan tahunan dan laporan lain yang terkait keuangan yang diminta oleh PR dan/atau GF. 10. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas kecil/petty cash dan memastikan penyimpanan dana petty dilakukan secara aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

		11. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank di tingkat SR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SR.
4	SR Program & MEL Coordinator (SRPMELC, 100%)	1. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan SRPMELC dan staf PR (PFO). 2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SR yang mencakup: advokasi (gender & human right related barriers) dan penguatan sistem komunitas (peningkatan kapasitas, CBMF, dll). 3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SSR agar dilaksanakan dengan tepat waktu dan berkualitas. 4. Bersama SRFOC menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran SR dan SSR ke PR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan. 5. Menyusun Terms of Reference (TOR) untuk staf pelaksana, kontrak dengan pihak ketiga di tingkat SR dan KontrakSub-Sub GA dengan SSR serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan sehubungan dengan pendanaan GF. 6. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan jika dibutuhkan juga ditingkat Kabupaten/Kota. 7. Menandatangani pembayaran di tingkat SR dengan SR Manager/SRM dan SR Finance & Operation Coordinator/SRFOC. Semua pembayaran harus ditandatangani oleh 2 dari 3 individu berwenang yaitu SRM, SRPMELC dan SRFOC. 8. Mengkoordinir SSR dalam menentukan kegiatan prioritas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target. 9. Mengkaji rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya disampaikan ke PR. 10. Bertanggung jawab untuk membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya diserahkan ke PR. 11. Melakukan pemantauan, supervisi dan bimbingan teknis secara berkala ke SSR untuk memperkuat Monev. 12. Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi. 13. Mengkoordinasikan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.) di tingkat SR dan SSR. 14. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke PR. 15. Melaporkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi ke Kepala SR dan ke PR. 16. Memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR. 17. Bertanggungjawab menyusun laporan program bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan di tingkat SR berikut analisa variannya untuk dikonsultasikan kepada SRM. 18. Memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR. 19. Bertanggung jawab untuk membuat laporan program konsolidasi SR dan SSR bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya diserahkan ke PR. 20. Menjaga dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya.
5	SR Program & MEL Staf (SRPMELC, 100%)	1. Membantu SRPMELC dalam persiapan rencana kegiatan dan kegiatan untuk program TBC yang didanai oleh GF. 2. Membantu secara penuh SRPMELC dalam implementasi program di tingkat SR dan SSR. 3. Membantu SRPMELC untuk memastikan strategi advokasi dalam pelaksanaan program di level SR dan SSR. 4. Membantu SRPMELC dalam pengembangan kapasitas SR dan SSR dalam melaksanakan program. 5. Membantu SRPMELC dalam memastikan isu gender dan hak asasi dalam pelaksanaan program di SR dan SSR. 6. Bersama SRM, dan SRPMELC membantu dan mengkoordinasi SSR dalam menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target. 7. Bersama SRPMELC mengatur rapat dengan stakeholder di tingkat Propinsi dan atau Kabupaten/Kota.

		8. Bersama SRPMELC memantau dan mengevaluasi melalui kunjungan lapangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan program yang didanai oleh GF. 9. Bersama SRPMELC mengkaji dan melakukan review terhadap rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya disampaikan ke PR. 10. Membantu SRPMELC terkait pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada kepala SR untuk selanjutnya diserahkan ke PR. 11. Mengkoordinasikan dengan SRPC untuk melaksanakan kegiatan supervisi di tingkat SSR. 12. Membantu SRPMELC memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR. 13. Membantu SRPMELC memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR. 14. Bersama SRPMELC dan SR Manager melakukan evaluasi berkala terhadap staf SSR. 15. Membantu SRPMELC menyusun rencana kerja M&E bulanan, triwulan, semester dan tahunan, anggaran perencanaan dan laporan untuk diserahkan kepada PR. 16. Membantu SRPMELC untuk membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SR untuk selanjutnya diserahkan ke PR. 17. Membantu SRPMELC dalam menyiapkan analisa varian laporan SR untuk di kaji dan disetujui, kemudian ditandatangani oleh SR Manager dan diserahkan kepada PR. Laporan didasarkan pada hasil pengkajian dan analisis serta temuan dari kunjungan monitoring yang dilakukan SSR, laporan harus mencakup narasi, table dan grafik. 18. Bekerja sama dengan SR MEL Staff (SRMELS) untuk melakukan pengelolaan data SSR 19. Bekerja sama dengan SRMELS melakukan pemantauan, evaluasi dan mengumpulkan pembelajaran SSR 20. Mengkoordinasikan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.) di tingkat SR dan SSR. 21. Membantu SRPMELC memastikan kelancaran pelaporan TB RO dan memberi umpan balik kepada MK. 22. Bersama SRPMELC dan SR Manager melakukan evaluasi berkala terhadap MK. 23. Membantu SRPMELC menyusun rencana kerja M&E bulanan, triwulan, semester dan tahunan, anggaran perencanaan dan laporan untuk diserahkan kepada PR. 24. Membantu SRPMELC untuk membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SR untuk selanjutnya diserahkan ke PR. 25. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke PR. 26. Memastikan data pendampingan pasien oleh PS dilaporkan dengan lengkap dan benar oleh MK. 27. Melakukan pengajuan pembayaran reward pendampingan pasien TB RO oleh PS. 28. Melakukan pemeriksaan pembayaran Reward pendampingan PS. 29. Mengelola data PS dan MK serta data 30. pasien TB RO di seluruh wilayah kerja. 31. Memberikan asistensi kepada MK dalam melakukan pencatatan dan pelaporan pendampingan pasien TB RO. 32. Bertanggungjawab mengelola data pengajuan pembayaran enabler dan data-data pendukung. 33. Melakukan pemeriksaan pengajuan pembayaran enabler oleh MK dan memastikan pengajuan sudah benar dan sesuai. 34. Memberikan asistensi kepada MK dalam proses pengajuan Enabler.
--	--	--

LAMPIRAN 4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SSR KOMUNITAS

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
1	SSR Finance & Administration Staf (SSRFAS, 100%)	1. Bersama SSR Program MEL Staff bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SSR. 2. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SSR sebelum diajukan ke SSRFAS. 3. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SSR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait. 4. Bertanggung jawab untuk membantu SSRFAS dalam membuat laporan keuangan entitas SSR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Bertanggung jawab untuk membantu menindaklanjuti hasil temuan review PR dan SR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan "selesai dan tuntas" untuk review laporan SSR sendiri. 6. Bertanggung jawab membantu SSRFAS untuk memfasilitasi pelaksanaan audit di tingkat SSR baik internal maupun external audit yang dilakukan oleh PR. 7. Bertanggung jawab untuk menyediakan data keuangan di tingkat SSR yang diperlukan untuk membuat analisa varian sekaligus membantu SSRFAS dan SSRPS dalam membuat analisa varian. 8. Bertanggung jawab untuk membantu staf SSR lainnya agar memahami prosedur keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Menyiapkan data keuangan terkait dengan laporan SSR baik laporan bulanan, laporan triwulanan, semesteran maupun laporan tahunan dan laporan lain yang terkait keuangan yang diminta oleh SR, PR dan/atau GF. 10. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas kecil/petty cash dan memastikan penyimpanan dana petty dilakukan secara aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 11. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank untuk entitas SSR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SSR. 12. Membantu tim SSR dalam penyiapan dokumen terkait dengan pelaksanaan kegiatan di tingkat SSR seperti menyiapkan dokumen seperti TOR, surat tugas, laporan kegiatan/notulensi, daftar hadir rapat dan dokumen administrasi kantor lainnya. 13. Bertanggung jawab dalam administrasi kegiatan proyek GF (penyimpanan GA, POA, kontrak staf dll). 14. Bersama SSRPS menyiapkan kontrak staf SSR sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 15. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan update data setiap staf SSR. 16. Bertanggung jawab untuk menyimpan dan merekapitulasi lembar kehadiran staf SSR. 17. Melakukan kegiatan operasional kantor, meeting dan mengatur pemakaian telepon, internet, laptop, proyektor LCD, kendaraan dan peralatan lain yang diperlukan. 18. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pencatatan aset tetap di tingkat SSR termasuk memberikan nomer register aset tetap sesuai petunjuk dari PR melalui SR. 19. Bertanggung jawab untuk mereview dan melakukan update daftar aset tetap dan melakukan cek fisik aset tetap (audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali di tingkat SSR.

2	SSR Program Mel Staf (SSRPS, 100%)	1. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola program di tingkat kab/kota SSR pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi. 2. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan team SR. 3. Memimpin pelaksanaan, pemantauan kemajuan dan evaluasi pencapaian, serta upaya peningkatan kualitas manajemen dan kinerja program secara menyeluruh. 4. Memastikan kegiatan yang telah disetujui dalam Sub-Sub-GA berjalan sesuai target. 5. Memastikan bahwa hasil kegiatan dan pemakaian dana tepat waktu disertai dengan bukti-bukti yang lengkap untuk menghindari penundanaan pembayaran dan pelaksanaan kegiatan. 6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SSR yang mencakup: advokasi (gender & human right related barriers) dan penguatan sistem komunitas (peningkatan kapasitas, CBMF, dll.). 7. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SSR agar dilaksanakan dengan tepat waktu dan berkualitas. 8. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan jika dibutuhkan juga ditingkat Kabupaten/Kota. 9. Bersama SSRFAS menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran SSR ke SR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan 10. Menandatangani pembayaran di tingkat SSR dengan SSR Finance & Admin Staf. Semua pembayaran ditingkat SSR harus ditandatangani oleh dua orang yang berwenang yaitu SSR Program MEL Staf/SSRPMELS dan SSR Finance&Admin Staf/SSRFAS. 11. Mengkoordinir SSR dalam menentukan kegiatan prioritas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target. 12. Mengkaji rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada disampaikan ke SR. 13. Bertanggung jawab untuk membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SSR FAS untuk selanjutnya diserahkan ke SR. 14. Berkoordinasi dengan SR MELS dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan supervisi di tingkat SSR. 15. Memastikan data capaian SSR diterima tepat waktu, dengan hasil yang akurat dan lengkap. 16. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dari SSR dan menyajikannya untuk keperluan quality insurance&quality improvement (QAQI). 17. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa informasi dan pengetahuan untuk mendapatkan pembelajaran, success stories, good practice, story of changes, dll. 18. Memastikan pencapaian indikator dan tersedianya alat bukti dengan mengacu kepada dokumen perencanaan program di tingkat SSR. 19. Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi di tingkat Kabupaten. 20. Mengkoordinasikan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.) di tingkat SSR. 21. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke SR 22. Melaporkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi ke SR. Menjaga dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya.
---	------------------------------------	--

LAMPIRAN 5. LEMBAR PAKTA INTEGRITAS PENGADAAN

PAKTA INTEGRITAS PENGADAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dalam rangka pengadaan barang dan jasa

.....
dalam Program Penanggulangan TBC-HIV PR Komunitas Penabulu – STPI, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktik KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Jika saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, _____

Pengguna Jasa : PR Konsorsium Komunitas Penabulu STPI : _____

Panitia Pengadaan : a) _____ : _____
b) _____ : _____
c) _____ : _____
d) _____ : _____
e) _____ : _____
f) _____ : _____

Penyedia Jasa : _____ : _____

LAMPIRAN 6. LEMBAR PAKTA INTEGRITAS STAFF

PAKTA INTEGRITAS

Saya Staf PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI menyatakan sebagai berikut:

- I. Mematuhi standar integritas, profesionalisme, dan perilaku tertinggi setiap saat sesuai kode etik yang berlaku dan berkomitmen pada prinsip-prinsip yang terkandung dalam Standar Perlindungan di tempat kerja yang berlaku di Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI;
- II. Berkontribusi dalam menciptakan budaya keterbukaan, kepedulian dan kepekaan serta kesetaraan dan saling menghormati martabat setiap individu dan memiliki tanggung jawab untuk membangun kesadaran di tempat kerja;
- III. Akan berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan segala tindakan penggelapan, kecurangan, dan korupsi, dan tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- IV. Tidak meminta atau menerima pemberian baik langsung maupun tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau langsung maupun tidak langsung dalam bentuk suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang bertentangan dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, dan tidak melakukan tindakan yang kepada pihak lain di luar Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI;
- V. Dalam keadaan apapun tidak akan memberikan, menjanjikan, atau menawarkan pembayaran atau sesuatu yang berharga kepada pegawai pemerintah yang melanggar peraturan dan bertentangan dengan hukum yang berlaku di negara yang bersangkutan;
- VI. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya, serta senantiasa menjaga kerahasiaan informasi organisasi baik yang tertulis maupun tidak tertulis dan merupakan milik Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI yang bersifat rahasia, dan dimaksudkan untuk tidak disebarluaskan secara umum kepada pihak-pihak di luar Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI;
- VII. Sanggup menjaga kerahasiaan informasi maupun data yang saya ketahui dan / atau yang saya miliki mencakup data pasien, hasil investigasi kontak dan penyuluhan, penemuan kasus TBC, pemantauan hasil pengobatan pasien dan masalah terkait lainnya sesuai dengan pedoman nasional TB S0/RO. Dengan tidak memberikan dan / atau menyebarkanluaskannya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan dan / atau pihak-pihak lain yang dapat memanfaatkannya untuk kepentingan pribadi/kelompok yang dapat/berpotensi merugikan Lembaga/Pasien.
- VIII. Menghindari konflik kepentingan dalam menjalankan tugas dan jujur dalam memberikan pernyataan dan mengungkapkan benturan kepentingan yang mungkin terjadi;
- IX. Menjaga netralitas dalam urusan politik dan tidak akan menggunakan sumber daya atau fasilitas organisasi Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI untuk mendukung partai politik, kandidat, atau agenda politik tertentu.

- X. Mematuhi dan bertanggung jawab untuk berkontribusi dalam memastikan tempat bekerja Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI bebas dari intimidasi (bullying), pelecehan, pelecehan seksual dan diskriminasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan proyek dan program Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI;
- XI. Menjaga dan melindungi hak-hak anak melalui sistem dan mekanisme perlindungan hak-hak anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan proyek dan program Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI;
- XII. Akan berperan proaktif dengan itikad baik dan tidak beritikad buruk/fitnah untuk menyampaikan menyampaikan informasi mengenai dugaan penyimpangan integritas atau dugaan pelanggaran yang terjadi di Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI dan turut menjaga kerahasiaan saksi pelapor atas pelanggaran yang dilaporkan atas pelanggaran peraturan;
- XIII. Bersedia bertanggung jawab apabila saya melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Saya telah membaca dan memahami hal tersebut di atas dan secara penuh dan sukarela menyetujui serta akan mematuhi segala sesuatu yang dinyatakan.

Yang bertanda tangan di bawah ini.

[Nama lengkap staf]

Tanggal: _____