

# PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ELIMINASI TBC PADA KOMUNITAS DI INDONESIA

KERJA SAMA KONSORSIUM PENABULU-STPI DENGAN  
GLOBAL FUND ATM



**PR KOMUNITAS  
ELIMINASI TBC  
INDONESIA**

Disusun Oleh:

PRINCIPAL RECIPIENT (PR) KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU - STPI

Tahun 2021

## DAFTAR ISI

---

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>PENGANTAR DOKUMEN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
1.1. <b>LATAR BELAKANG</b> .....	<b>2</b>
1.2. <b>DASAR KEBIJAKAN</b> .....	<b>3</b>
1.3. <b>TUJUAN</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB 2 PENGATURAN UMUM PR KOMUNITAS</b> .....	<b>5</b>
2.1. <b>ORGANISASI DALAM KONSORSIUM</b> .....	<b>5</b>
2.1.1.    Yayasan Penabulu.....	<b>5</b>
2.1.2.    STPI / Yayasan Kemitraan Strategis Tuberkulosis Indonesia.....	<b>6</b>
2.2. <b>KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU – STPI</b> .....	<b>7</b>
2.3. <b>PERJANJIAN KERJASAMA KONSORSIUM PENABULU – STPI SEBAGAI PR</b> .....	<b>8</b>
2.4. <b>Peran PR Komunitas Konsorsium</b> .....	<b>9</b>
2.5. <b>PERIODE DAN WILAYAH SASARAN KERJA</b> .....	<b>10</b>
2.6. <b>PROGRAM TBC PR KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU – STPI 2021-2023</b> .....	<b>11</b>
<b>BAB 3 TATA KELOLA HIBAH BERJENJANG</b> .....	<b>21</b>
3.1. <b>IMPLEMENTATION ARRANGEMENT MAP (IAM)</b> .....	<b>21</b>
3.2. <b>ORGANISASI PRINCIPAL RECIPIENT (PR)</b> .....	<b>21</b>
3.3. <b>ORGANISASI SUB RECIPIENT (SR)</b> .....	<b>22</b>
3.4. <b>ORGANISASI SUB SUB RECIPIENT (SSR)</b> .....	<b>27</b>
3.5. <b>IMPLEMENTING UNIT (IU Komunitas)</b> .....	<b>28</b>
3.6. <b>SELEKSI ORGANISASI SR</b> .....	<b>28</b>
3.7. <b>SELEKSI ORGANISASI SSR</b> .....	<b>30</b>
3.8. <b>PENYUSUNAN KESEPAKATAN HIBAH SR DAN SSR KOMUNITAS</b> .....	<b>31</b>
3.9. <b>PELAPORAN PROGRAM SR DAN SSR/IU KOMUNITAS</b> .....	<b>31</b>
3.10. <b>PENILAIAN KINERJA SR DAN SSR/IU</b> .....	<b>32</b>

<b>3.11.</b>	<b>PENUNDAAN, PEMUTUSAN DAN PENUTUPAN KESEPAKATAN HIBAH .....</b>	<b>33</b>
3.11.1.	Penundaan Kesepakatan Hibah .....	33
3.11.2.	Pemutusan Kesepakatan Hibah .....	34
3.11.3.	Penutupan Kesepakatan Hibah .....	34
<b>BAB 4</b>	<b>TATA LAKSANA PENGELOLAAN PROGRAM.....</b>	<b>35</b>
<b>4.1.</b>	<b>TATA KELOLA PROGRAM BERJENJANG.....</b>	<b>35</b>
<b>4.2.</b>	<b>KEBIJAKAN DASAR PENGELOLAAN PROGRAM .....</b>	<b>37</b>
4.2.1.	Kebijakan Umum .....	37
4.2.2.	Kebijakan Anti Korupsi.....	37
4.2.3.	Kebijakan Anti Terorisme dan Pencucian Uang .....	38
4.2.4.	Kebijakan Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial .....	38
<b>4.3.</b>	<b>PERENCANAAN PROGRAM TAHUNAN .....</b>	<b>39</b>
<b>4.4.</b>	<b>PERENCANAAN KEGIATAN SR DAN SSR/IU KOMUNITAS .....</b>	<b>40</b>
<b>BAB 5</b>	<b>TATA LAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ADMINISTRASI .....</b>	<b>41</b>
<b>5.1.</b>	<b>KEBIJAKAN DAN PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN .....</b>	<b>41</b>
<b>5.2.</b>	<b>PENGANGGARAN DAN PERUBAHAN ANGGARAN .....</b>	<b>41</b>
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 .....	43
5.2.4.	Penerimaan Dana dari GF ke PR .....	43
5.2.5.	Penyaluran Dana dari PR ke SR.....	43
5.2.6.	Penyaluran Dana dari SR ke SSR .....	44
5.2.7.	Mekanisme Penyaluran Dana dari PR ke SR dan dari SR ke SSR .....	44
<b>5.3.</b>	<b>PENGELOLAAN BANK.....</b>	<b>45</b>
5.3.1.	Penerimaan Rekening Bank.....	45
5.3.2.	Pengaturan Pengeluaran Bank .....	45
5.3.3.	Otorisasi Pengeluaran Dana Bank.....	46
5.3.4.	Rekonsiliasi Bank .....	46
<b>5.4.</b>	<b>PENGELOLAAN KAS KECIL .....</b>	<b>46</b>
<b>5.5.</b>	<b>KLASIFIKASI BIAYA DAN BATAS BAKU MAKSIMAL.....</b>	<b>47</b>
<b>5.6.</b>	<b>PENGELOLAAN UANG MUKA .....</b>	<b>48</b>
5.6.1.	Uang Muka Kegiatan.....	48
5.6.2.	Uang Muka Perjalanan Dinas.....	48
5.6.3.	Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan.....	49
5.6.4.	Pertanggungjawaban Uang Muka Perjalanan Dinas.....	49
<b>5.7.</b>	<b>PENGADAAN BARANG DAN JASA.....</b>	<b>50</b>
5.7.1.	Definisi .....	50
5.7.2.	Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa.....	51
5.7.3.	Mekanisme dan Alur Pengadaan Barang dan Jasa .....	52
5.7.4.	Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa .....	53
<b>5.8.</b>	<b>ASET TETAP .....</b>	<b>54</b>
5.8.1.	Perolehan Aset Tetap .....	54
5.8.2.	Penghapusan/Pelepasan Aset Tetap .....	54
<b>5.9.</b>	<b>PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN .....</b>	<b>55</b>
<b>5.10.</b>	<b>PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN .....</b>	<b>55</b>
5.10.1.	Konsep Dasar Pelaporan .....	55

5.10.2.	Dasar Penyusunan Laporan.....	56
5.10.3.	Kewajiban Laporan Keuangan SSR dan SR .....	56
5.10.4.	Kewajiban Laporan Keuangan PR.....	58
<b>5.11.</b>	<b>PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL.....</b>	<b>58</b>
<b>5.12.</b>	<b>TINDAKAN ANTI KORUPSI DAN PENCEGAHAN FRAUD .....</b>	<b>59</b>
<b>5.13.</b>	<b>AUDIT KEUANGAN.....</b>	<b>61</b>
5.13.1.	Audit Internal .....	61
5.13.2.	Audit Eksternal.....	61
<b>BAB 6 TATA LAKSANA PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PEMBELAJARAN.....</b>		<b>62</b>
<b>6.1.</b>	<b>KERANGKA PEMANTAUAN DAN EVALUASI PROGRAM.....</b>	<b>62</b>
<b>6.2.</b>	<b>KERANGKA PEMBELAJARAN PROGRAM.....</b>	<b>65</b>
<b>6.3.</b>	<b>PENILAIAN KINERJA (PERFORMANCE FRAMEWORK).....</b>	<b>67</b>
6.3.1.	Indikator Utama Program .....	67
6.3.2.	Workplan Tracking Measurement .....	68
6.3.3.	Definisi Operasional Indikator .....	69
<b>6.4.</b>	<b>METODE MONITORING, EVALUATION DAN LEARNING .....</b>	<b>72</b>
<b>LEMBAR PAKTA INTEGRITAS.....</b>		<b>98</b>

## DAFTAR SINGKATAN

---

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

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

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

### Singkatan terkait Struktur Organisasi:

<b>AS</b>	Authorized Signatory
<b>MAT</b>	Management Advisory Team
<b>NPD</b>	National Program Director
<b>FOM</b>	Finance and Operations Manager
<b>FC</b>	Financial Coordinator
<b>FS</b>	Finance Staf
<b>ICC</b>	Internal Control Coordinator
<b>ICS</b>	Internal Control Staf
<b>HRAC</b>	HR & Administration Coordinator
<b>SS</b>	Supporting Staf
<b>PM</b>	Program Manager
<b>MS</b>	Medical Specialist
<b>CBS</b>	Capacity Building Specialist
<b>FPC</b>	Field Program Coordinator
<b>FPS</b>	Field Program Staf
<b>APC</b>	Advocacy & Partnership Coordinator
<b>CAS</b>	Campaign & Advocacy Staf
<b>MELM</b>	Monitoring, Evaluation & Learning Manager
<b>KMC</b>	Knowledge Management Coordinator
<b>RS</b>	Research Staf
<b>DMC</b>	Data Management Coordinator
<b>DS</b>	Database Staf
<b>SRM</b>	SR Manager
<b>SRFOC</b>	SR Finance and Operations Coordinator
<b>SRFS</b>	SR Finance Staf
<b>SRAS</b>	SR Administration Staf
<b>SRPC</b>	SR Program Coordinator
<b>SRPS</b>	SR Program Staf
<b>SRMELC</b>	SR MEL Coordinator
<b>SRMELS</b>	SR MEL Staf
<b>SSRFAS</b>	SSR Finance & Administration Staf
<b>SSRPS</b>	SSR Program Staf

## DAFTAR TABEL

---

Tabel 2.1.	Strategi dan Kegiatan PR TB Komunitas .....	11
Tabel 5.1.	Metode Pengadaan Berdasarkan Nominal Barang/Jasa.....	54
Tabel 5.2.	Ketentuan Laporan Principal Recipient’s Ongoing Progress Update and Disbursement Request (PUDR) .....	59
Tabel 6.1.	Indikator Utama dan Target Program TBC Komunitas Tahun 2021-2023 .....	68
Tabel 6.2.	Indikator Outcome Program TBC Komunitas Tahun 2021-2023.....	69
Tabel 6.3.	Indikator WPTM.....	69

## DAFTAR GAMBAR

---

Gambar 3.1.	Implementation Arrangement Map (IAM) Program TBC 2021-2023 .....	21
Gambar 3.2.	Struktur Organisasi PR Konsorsium Penabulu – STPI.....	22
Gambar 3.3.	Struktur Organisasi SR non Provinsi (SR Tematik/Khusus) .....	23
Gambar 3.4.	Struktur Organisasi dan Kebutuhan Staf di SR Tipe A.....	24
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.....	25
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 .....	26
Gambar 3.9.	Struktur Organisasi SSR Tipe A.....	27
Gambar 3.10.	Struktur Organisasi SSR Tipe B.....	27
Gambar 3.11.	Proses Seleksi SR Komunitas dan SR Tematik.....	28
Gambar 3.12.	Proses Seleksi SSR Komunitas.....	30
Gambar 3.13.	Alur Pelaporan Berjenjang pada SSR/IU, SR, dan PR .....	32
Gambar 4.1.	Pengelolaan Program TBC Nasional secara Berjenjang .....	36
Gambar 4.2.	Pengelolaan Program PR Komunitas secara Berjenjang.....	38
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 2021-2023 .....	64
Gambar 6.2.	Proses Monitoring dan Evaluasi.....	63
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 2021-2023 .....	74
Lampiran 2.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL PR KOMUNITAS .....	79
Lampiran 3.A.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SR KOMUNITAS.....	88
Lampiran 3.B.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SR KOMUNITAS TIPE E .....	93
Lampiran 4.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SSR/IU KOMUNITAS.....	96
Lampiran 5.	LEMBAR PAKTA INTEGRITAS.....	98

## PENGANTAR DOKUMEN

---

Dokumen PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ELIMINASI TBC PADA KOMUNITAS DI INDONESIA; Dana Hibah Global Fund 2021-2023 ini pada mulanya disusun oleh Konsorsium Penabulu – STPI pada bulan Juni 2020 pada saat akan menjalani penilaian kapasitas pengelolaan bagi kandidat PR Komunitas sebagai respon dalam mempersiapkan diri sejak dini sebagai PR Komunitas Program TBC 2021-2023.

Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI secara resmi telah memenuhi persyaratan menjadi Principal Recipient (PR) untuk Eliminasi TB Komunitas melalui kerja sama dengan Global Fund Tahun 2021-2023. Penetapan Konsorsium menjadi PR tertuang di dalam Surat CCM (*Country Coordinating Mechanism*) Indonesia Tgl 8 September 2020 No: 285/CCM/SEC/IX/2020 yang dikeluarkan merujuk pada Surat Global Fund Tgl 1 September 2020 tentang *GMD/TH Results of Capacity Assessment for PENABULU-STPI*.

PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI akan melaksanakan program eliminasi TBC di Indonesia mulai 1 Januari 2021 hingga 31 Desember 2023. Wilayah kerja PR Konsorsium mencakup 190 kota/kabupaten di 30 provinsi. PR Konsorsium Komunitas akan bekerja melakukan intervensi program TB pada komunitas melalui kerja sama dengan organisasi komunitas lain di provinsi maupun kabupaten/kota sebagai Sub Recipients (SR) dan Sub-Sub Recipients (SSR).

Dokumen ini disusun untuk menjadi pedoman bagi PR, SR juga SSR dan atau IU dalam menjalankan Program Eliminasi TBC Komunitas di Indonesia melalui kerja sama dan pendanaan Global Fund tahun 2021-2023. Dokumen ini akan direview dan dikaji ulang setiap tahun guna memastikan bahwa Pedoman selalu selaras dengan peraturan dan ketentuan yang diatur oleh pemerintah maupun kebijakan Global Fund. Penyelarasan juga dilakukan untuk melakukan pembaruan jika dalam perkembangan pelaksanaan program dilakukan pemrograman ulang (*re-programming*). Sebagai pedoman untuk program Global Fund, dokumen ini telah mendapatkan endorsement dari CCM dan disusun dengan sepengetahuan Global Fund.

# BAB 1 PENDAHULUAN

---

## 1.1. LATAR BELAKANG

Program Penanggulangan Tuberkulosis (TBC) di Indonesia telah berlangsung lama dan banyak pembelajaran yang didapat. Permasalahan dalam penanggulangan TBC semakin kompleks dengan tantangan baru, misalnya ko-infeksi TBC-HIV, TBC resisten obat (TBC RO), TBC kormobid, TBC pada anak, dan tantangan lainnya. Selain itu masih klasik karena banyaknya kasus TBC yang belum ditemukan, tetap harus mendapat perhatian agar tidak menjadi sumber penularan di masyarakat.

Data *Global TB Report* yang dikeluarkan WHO tahun 2020 menunjukkan bahwa angka insiden TBC tahun 2019 adalah 845.000 kasus dengan notifikasi kasus sebanyak 562.049, hal itu menunjukkan bahwa masih ada 33% kasus yang belum ditemukan. Sedangkan data TBC RO terkonfirmasi tahun 2019 adalah 11.463 kasus tetapi yang memulai pengobatan hanya 5.531 kasus atau 52%. Dibandingkan dengan laporan *Global TB Report* tahun 2019, angka keberhasilan pengobatan TB sensitif obat (TB SO) maupun TB RO mengalami penurunan, yaitu 85% menjadi 83% untuk TB SO, sedangkan untuk TB RO dari 48% menjadi 45%.

Dari data-data tersebut dapat dilihat bahwa peran komunitas menjadi sangat penting baik dalam penemuan kasus maupun pendampingan pasien sampai selesai pengobatan. Kegiatan investigasi kontak merupakan salah satu upaya aktif yang dilakukan oleh komunitas dalam meningkatkan penemuan kasus TBC dan sekaligus memberikan edukasi kepada masyarakat. Dari hasil kegiatan investigasi kontak tersebut juga akan dilakukan pemberian Pengobatan Pencegahan TBC bagi kontak yang tidak memiliki gejala TBC, sehingga hal itu juga akan mendukung pemerintah dalam upaya eliminasi TBC.

Secara umum, penanggulangan tuberkulosis tahun 2020-2024 bertujuan untuk mempercepat upaya Indonesia untuk mencapai eliminasi TBC pada tahun 2030, serta mengakhiri epidemi tuberkulosis di tahun 2050. Untuk mencapai tujuan tersebut, Kementerian Kesehatan menyusun 6 strategi yang akan dilakukan bersama, baik dengan stakeholder lain maupun komunitas. Peran komunitas tertulis jelas pada strategi 5, yaitu Peningkatan peran serta komunitas, mitra, dan multisektor lainnya dalam eliminasi TBC dengan:

- Memberdayakan masyarakat dengan mengintensifkan KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi / IEC), terutama pada pencegahan TBC
- Koordinasi tingkat tinggi dengan Kementerian dan Pemerintah Provinsi
- Meningkatkan mekanisme umpan balik masyarakat tentang kualitas layanan TBC
- Memastikan tanggapan terhadap umpan balik dari masyarakat, terutama mereka yang terkena TBC
- Mengurangi stigma dan diskriminasi pada populasi yang terpengaruh TB atau mereka yang berisiko tinggi terhadap TBC

Dalam implementasi Program Penanggulangan TBC, pemerintah Indonesia telah bekerja sama dan menerima dana hibah luar negeri dari *The Global Fund* sejak tahun 2003. Pada periode hibah tahun 2021-2023 ini, dana GF digunakan untuk mendukung layanan komprehensif di 334 kabupaten dengan beban TBC tertinggi. Program ini akan berfokus pada desentralisasi layanan

TB, termasuk pengelolaan program TBC resistan obat (PMDT), layanan TBC komunitas, surveilans, Public-Private Mix (PPM), TB / HIV dan terapi pencegahan.

Program Tuberkulosis dengan pendanaan GF tahun 2021-2023 dilaksanakan oleh dua Principal Recipient (PR):

- 1) PR Pemerintah. yaitu Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (Kemenkes);
- 2) PR Komunitas yaitu Konsorsium Komunitas Penabulu - STPI.

Melanjutkan program sebelumnya, PR Komunitas yang dijalankan Konsorsium Komunitas Penabulu – STPI akan mendukung kader dalam melakukan investigasi kontak dan mengorganisir penjangkauan TB di tingkat masyarakat serta kepatuhan pengobatan untuk TBC SO, manajer kasus dan memberikan dukungan psiko sosial dan menjaga kepatuhan pengobatan pasien TBC RO. PR Komunitas juga akan melakukan advokasi dan menangani masalah koinfeksi TBC-HIV.

Melalui *Matching Fund*, PB-STPI Konsorsium Komunitas Penabulu – STPI akan berkoordinasi dengan Pengelola Program TBC Nasional (termasuk Dinkes Provinsi dan Dinkes Kota/Kabupaten) dalam mendukung kader dan pendamping pasien dalam melaksanakan investigasi kontak, menjaga kepatuhan pengobatan untuk pasien, termasuk di layanan swasta melalui *District Based Private Public Mix* (DPPM). Selain itu, terutama untuk TBC RO, para penyintas, mantan pasien akan didorong dan diajak bekerja sama untuk mendukung pasien dalam menjalani pengobatan TBC-RO nya, termasuk melacak pasien mangkir (*loss to follow up*) secara rutin dan membawa mereka kembali ke pengobatan.

Dalam periode 2021-2023, pemberian perawatan TBC berbasis komunitas untuk TBC SO dan TBC RO akan dilengkapi dengan upaya mengatasi hambatan sosial dan struktural seperti stigma dan diskriminasi, pelanggaran hak asasi manusia dan ketidaksetaraan gender, baik di tempat kerja, di layanan kesehatan maupun di rumah dan lingkungan sekitarnya.

Pada periode 2021-2023, Konsorsium Komunitas Penabulu – STPI juga akan mendukung penguatan sistem masyarakat dengan berbagai kegiatan dan advokasi untuk pembiayaan lokal dalam menjaga dan memastikan keberlanjutan pemberian perawatan TB.

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 2021-2023.

## **1.2. DASAR KEBIJAKAN**

- a. Strategi Nasional Penanggulangan Tuberkulosis tahun 2020-2024
- b. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 67 tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis
- c. Akta Perjanjian Kerjasama Konsorsium antara Yayasan Penabulu dengan STPI yang diperbaharui tanggal 13 Oktober 2020
- d. 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 Partnersip 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 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, Yayasan Penabulu dan STPI pada tanggal 13 Februari 2020 sepakat 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 (EOI) bagi organisasi untuk menjadi Principal Recipient GFATM komponen TB Periode Tahun 2021-2023. Pengajuan EOI atas nama kedua belah pihak dilakukan oleh Yayasan Penabulu pada 14 Februari 2020.

Tanggal 26 Mei 2020, Ketua CCM Indonesia menyampaikan keputusan CCM atas rekomendasi Panitia Seleksi bahwa Yayasan Penabulu dicalonkan menjadi Principal Recipient TB Komunitas. GFATM kemudian menanggapi dan menindaklanjuti proses ini dengan menyatakan bahwa Penabulu – STPI harus menjalani Capacity Assessment yang dilakukan oleh Local Fund Agent. Penabulu dan STPI mengantisipasi asesmen tersebut kemudian menyusun Cooperation Agreement yang ditandatangani kedua belah pihak pada 8 Juni 2020. Asesmen dilakukan pada 9 Juli s/d 7 Agustus 2020.

Tanggal 1 September, GFATM menyampaikan hasil Asesmen dan merekomendasikan Penabulu - STPI sebagai Principal Recipient TB 2021-2023. Tanggal 8 September 2020, Ketua CCM Indonesia menyampaikan surat keputusan bahwa Konsorsium Penabulu - STPI sebagai Principal Recipient TB GF 2021-2023.

Program TB dengan dukungan dana GFATM 2021-2023 yang dilaksanakan PR Konsorsium Komunitas Penabulu – STPI ini bertujuan 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.

Outcome dari program TB dengan dukungan dana GFATM 2021-2023 adalah:

1. Meningkatnya kualitas program TBC & TB-HIV yang berbasis komunitas dan berpusat pada pasien untuk peningkatan penemuan dan keberhasilan pengobatan TBC
2. Meningkatnya kepemimpinan pemerintah lokal untuk mencapai eliminasi TBC dengan pendekatan lintas sektor dan berpusat pada masyarakat
3. Keberdayaan organisasi masyarakat sipil dan organisasi pasien TBC yang terlibat secara aktif dan berkesinambungan dalam perencanaan, implementasi, dan evaluasi upaya-upaya pencegahan dan pengendalian TBC.

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 2021-2023.

### 2.3. PERJANJIAN KERJASAMA KONSORSIUM PENABULU – STPI SEBAGAI PR

Melalui **Perjanjian Kerja Sama yang Diperbarui** per tanggal 13 Oktober 2020, Yayasan Penabulu dan STPI menyepakati beberapa hal terkait dengan struktur, kewenangan, tugas dan tanggung jawab sebagai PR Komunitas komponen TBC pada periode hibah tahun 2021-2023 sebagai berikut:

- **Bagian 2 pasal 5 tentang Struktur**, konsorsium memiliki struktur terpisah dari Para Pihak yang terdiri atas:
  - a. Konsorsium akan dipimpin oleh Pimpinan Konsorsium yang terdiri dari Ketua Pengurus dan Bendahara Pengurus Yayasan Penabulu dan Ketua Pengurus Yayasan dan Sekretaris Pengurus STPI secara ex-officio, yang bersama-sama menjadi Authorized Signatory dalam Framework Agreement antara GF dengan Konsorsium
  - b. Pimpinan Konsorsium membentuk Management Advisory Team (MAT) yang terdiri dari (i) masing-masing perwakilan Para Pihak sebanyak 2 orang; dan (ii) 1 orang perwakilan independen yang penunjukannya disepakati Para Pihak.
  - c. Pimpinan Konsorsium berkoordinasi dengan MAT membentuk Project Management Unit (PMU) yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan program Principal Recipient Program TB.
  - d. PMU akan dipimpin oleh 1 orang National Program Director (NPD) yang ditunjuk oleh Pimpinan Konsorsium.
  - e. NPD akan menjadi Authorised Signatory untuk Grant Confirmation antara Konsorsium dengan GF.
  - f. Dalam mengelola program, NPD akan dibantu oleh 1 orang Finance and Operation Manager (FOM) yang diusulkan oleh Pihak Pertama, 1 orang Program Manager (PM) yang diusulkan oleh Pihak Kedua dan 1 orang Monitoring Evaluation and Learning Manager (MELM) yang ditunjuk oleh Pimpinan Konsorsium.
  - g. Jabatan FOM, PM dan MELM akan dipilih dan ditentukan oleh tim khusus yang terdiri dari Pimpinan Konsorsium, MAT dan NPD, berdasarkan kompetensi dan pembagian tanggung jawab kerja Para Pihak.
  - h. Fungsi Pengawasan dan Pembinaan Konsorsium akan dilakukan oleh pihak yang secara sah berwenang mewakili masing-masing Pihak.
- **Bagian 3 tentang Kewenangan**, yang terdiri atas:
  - a. **Pasal 7.** Para Pihak memiliki kewenangan untuk menentukan perwakilan yang duduk dalam MAT.
  - b. **Pasal 8.** Masing-masing PIHAK dalam konsorsium memiliki kewenangan untuk melakukan fungsi pengawasan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Konsorsium atas implementasi Principal Recipient Program TB melalui mekanisme rutin yang disepakati bersama dalam kerjasama Konsorsium dengan The Global Fund.
  - c. **Pasal 9.** Bahwa masing-masing PIHAK dalam Konsorsium berwenang mengganti komposisi personel atau perwakilan dalam Konsorsium (termasuk wakil dalam Pimpinan Konsorsium) selama implementasi program sebagai Principal Recipient Program TB untuk menjamin keberhasilan program berdasarkan dialog bersama sebelumnya.
  - d. **Pasal 10.** Bahwa sejak disepakatinya Perjanjian ini, maka kewenangan otorisasi dokumen, keuangan dan hal-hal lain yang dibutuhkan sebagai Principal Recipient Program TB berada pada otorisasi penandatanganan Grant Agreement sesuai peraturan dalam kerja sama Konsorsium dengan The Global Fund.

- e. **Pasal 11.** Proses pengambilan keputusan dalam semua jenjang berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dan bilamana tidak ditemukan kesepakatan maka pengambilan keputusan akan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- **Bagian 4 tentang Tugas dan Tanggung Jawab**, yang terdiri dari:
  - a. **Pasal 12**
    - (1) Yayasan Penabulu bertanggung jawab terhadap Fungsi Operasional termasuk di dalamnya manajemen dan akuntansi keuangan, pendistribusian dana hibah, penguatan kapasitas organisasi, pengawasan keuangan internal dan fungsi manajemen sumber daya manusia dan administrasi.
    - (2) Stop TB Partnersip Indonesia (STPI) bertanggung jawab terhadap Fungsi Program termasuk di dalamnya penguatan performa kerja PR Komunitas, advokasi Kebijakan, peningkatan kapasitas stakeholders, pengembangan kemitraan lintas sektor, dan kegiatan lain yang akan mendukung koordinasi implementasi program hingga level SSR.
    - (3) Para Pihak bertanggung jawab terhadap Fungsi Monitoring dan Evaluasi.
    - (4) Panduan pelaksanaan tanggung jawab kerja selanjutnya akan dijelaskan secara lebih rinci dalam Project Implementation Manual (PIM).
  - b. **Pasal 13**
    - (1) Dalam menunjang pelaksanaan program, Konsorsium akan melakukan rekrutmen SDM, Sub Recipient (SR) dan Sub Sub Recipient (SSR) di tingkat provinsi dan kab/kota.
    - (2) Mekanisme rekrutmen akan disusun Para Pihak dalam PIM.

#### 2.4. Peran PR Komunitas Konsorsium

Merujuk pada proposal *Funding Request* komponen TBC 2021-2023, organisasi berbasis masyarakat yang akan mendapatkan pendanaan dari GFATM komponen TBC sebagai PR Komunitas akan 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, dan dukungan hukum terhadap stigma dan diskriminasi.
2. **Menyiapkan mekanisme umpan balik berbasis masyarakat.** Mengikuti model paling efektif yang sedang diuji saat ini.
3. **Mendukung investigasi kontak dan penemuan kasus aktif berbasis masyarakat.** Puskesmas akan memilihkan Kasus Indeks yang memerlukan Investigasi Kontak dilengkapi form standar untuk digunakan oleh Organisasi Komunitas. Kemudian Organisasi kader akan melakukan Investigasi Kontak melalui Kader yang telah dilatih bersama Petugas Kesehatan. Kader akan mencatatkan hasil skrining dan menyerahkan kepada petugas kesehatan. Hasil Investigasi Kontak akan dilaporkan kepada Puskesmas dan Dinas Kesehatan setiap triwulan.
4. **Dukungan pengobatan pasien TBC, pasien TBC RO, dan pasien TBC-HIV:**
  - Mempersiapkan dan mengatur dukungan pengobatan TBC dan pengobatan pencegahan TBC

- 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,
  - Melakukan kunjungan rumah untuk pasien dari layanan kesehatan swasta yang melewatkan janji pengobatan untuk mencegah mangkir dan meningkatkan angka keberhasilan pengobatan.
5. **Memimpin advokasi dan mobilisasi sumber daya berbasis komunitas** untuk dukungan sosial dan perlindungan sosial pasien TBC.
  6. **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 pertama 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 2021 sampai dengan 31 Desember 2023.

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**

**di Indonesia.** Dari 30 Provinsi sasaran, 14 Provinsi diantaranya merupakan wilayah kelola PR Komunitas Aisyiyah dan 10 Provinsi merupakan wilayah kelola SR Komunitas LKNU pada periode program 2018-2020; dan 6 Provinsi merupakan wilayah sasaran program yang baru. Selain terdapat 6 Provinsi baru, juga terdapat 22 Kabupaten/Kota wilayah kerja baru. Keseluruhan rincian 190 Kabupaten/Kota sasaran Program TBC PR Konsorsium Penabulu – STPI tahun 2021-2023 yang tersebar di 30 Provinsi sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran 1.

## 2.6. PROGRAM TBC PR KONSORSIUM KOMUNITAS PENABULU – STPI 2021-2023

PR Konsorsium Komunitas Penabulu – STPI akan mendukung Rencana Strategi Nasional Tuberkulosis dengan bersumber dana GF periode 2021-2023 di 190 kabupaten melalui strategi dan kegiatan sebagai berikut:

**Tabel 2.1. Strategi dan Kegiatan PR TB Komunitas**

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
<b>Strategi 1: Meningkatkan kualitas layanan TB &amp; TB-HIV berbasis komunitas dan berpusat pada pasien untuk meningkatkan notifikasi dan tingkat keberhasilan.</b>			
Perawatan dan pencegahan TB	Deteksi dan diagnosis kasus (perawatan dan pencegahan TB)	Melatih kader komunitas di 22 SSR/IU Baru untuk Kontak Investigasi dan Penemuan Kasus Aktif	Mengembangkan kader TB komunitas yang terampil melakukan kegiatan pengendalian TB di masyarakat: melakukan investigasi kontak (IK), 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 168 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. Untuk setiap indeks kasus, kader akan melakukan skrining, edukasi / pendampingan terhadap 4-6 rumah terdekat.
		Kader masyarakat yang dikoordinir oleh CSO akan melakukan investigasi non rumah tangga (190 kabupaten / kota)	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

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
			agar masyarakat memiliki pemahaman dan kesadaran yang lebih baik tentang TB.
		Reward atas rujukan terduga TB dari IK	Kader akan menemukan, memotivasi dan merujuk orang dengan gejala TB untuk tes TB di layanan kesehatan.
		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	Relawan akan melakukan input data IK rumah tangga dan IK-non rumah tangga (penjangkauan dan penyuluhan).
	Pengobatan (perawatan dan pencegahan TB)	Reward untuk kasus TB positif sembuh (90% tuntas)	Kader komunitas akan menerima upah ketika pasien yang didampingi menyelesaikan pengobatan TB sembuh.
	Pencegahan (perawatan dan pencegahan TB)	Pengadaan masker bedah untuk pendukung kader dalam investigasi kontak	Pengadaan masker bedah bagi kader masyarakat untuk mencegah penyebaran TB dan Covid -19 oleh PR PB-STPI.
	Melibatkan semua penyedia layanan (perawatan dan pencegahan TB)	Pertemuan koordinasi enam bulanan dengan Dinkes Kabupaten terkait pasien mangkir	Rapat koordinasi rutin 6 bulanan 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. Hanya di 106 kabupaten rencana percepatan MDR-TB.
		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. Hanya di 106 kabupaten rencana percepatan DR-TB.
	Melibatkan semua penyedia layanan (MDR-TB)	Pelatihan untuk manajer kasus komunitas/ pendukung MDR	Pelatihan untuk 56 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

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
			mengkoordinasikan Pendidik Sebaya (PE) dan kader dalam mendampingi pengobatan pasien TB-MDR sampai sembuh
		Pelatihan untuk pendamping pasien	pasien masing-masing 2 orang dari setiap kabupaten/kota. Pelatihan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam DR-TB, memanfaatkan OneImpact serta skill motivasi.
		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 137 manajer kasus di rumah sakit PMDT di 106 kabupaten
		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. Akan dilaksanakan oleh PR Komunitas pada tahun 2022 dan 2023 jika ada ketersediaan anggaran dari Global Fund	Membantu pasien TB-DR dalam biaya transportasi dan membeli makanan / suplemen untuk memperbaiki kondisi gizi selama pengobatan.

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
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, 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 memastikan pasien TB-DR yang dirujuk kembali ke Puskesmas terhubung dengan dukungan masyarakat di tingkat kecamatan. Akan ada 1 koordinator kader koordinator untuk minimal 6 kecamatan.
		Mengembangkan strategi nasional Tenaga Kesehatan Masyarakat untuk memastikan edukasi dan memberikan layanan HIV, TB dan malaria	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.

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
		yang terintegrasi di tingkat masyarakat.	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	Pengembangan telekomunikasi dan layanan online (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. Diharapkan beroperasi mulai Tahun 2022 selama 5 hari/minggu.
	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.
<b>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.</b>			
RSSH: Penguatan sistem komunitas	Advokasi dan penelitian yang dipimpin komunitas	Lokakarya untuk advokasi anggaran desa di tingkat Nasional	Pertemuan workshop yang diselenggarakan oleh PR Komunitas dengan PR Pemerintah untuk mensinergikan upaya dan menyediakan lingkungan yang kondusif bagi pemanfaatan Dana Desa. Hal ini dilakukan untuk penguatan intervensi berbasis masyarakat dalam penanggulangan TB berdasarkan hasil riset operasional sehingga dapat segera dikoordinasikan dan dilaksanakan untuk Level SR kemudian juga diimplementasikan ke level SSR/IU.
		Lokakarya untuk advokasi desa	Pertemuan diselenggarakan oleh SSR/IU dengan SSR pemerintah untuk mensinergikan upaya dan menyediakan

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
		anggaran di tingkat Kabupaten	lingkungan yang kondusif bagi pemanfaatan Dana Desa. Hal ini dilakukan untuk penguatan intervensi berbasis masyarakat dalam penanggulangan TB berdasarkan hasil riset operasional sehingga dapat segera dikoordinasikan dan dilaksanakan untuk SSR/IU. Kegiatan Ini akan diprioritaskan di 20 kabupaten.
	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

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
			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 (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.
	Reformasi hukum dan kebijakan	Keterlibatan legislatif, kementerian terkait, tokoh agama dan masyarakat	Persiapan kegiatan dan pertemuan untuk dialog advokasi kebijakan antara masyarakat sipil dan anggota Parlemen Indonesia guna mempengaruhi kebijakan untuk dukungan Program tuberculosis dan memperkuat sistem kesehatan. Akan melibatkan masyarakat sipil yang beragam di bidang kesehatan dan non-kesehatan di tingkat nasional.
	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.

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
<b>Strategi 3: Meningkatkan kapasitas CSO dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi guna perawatan dan pencegahan TB secara berkelanjutan.</b>			
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 (perawatan dan pencegahan TB)	Koordinasi kabupaten dan rapat validasi data untuk kader komunitas yang dikoordinasikan oleh Dinkes	Pertemuan koordinasi melibatkan Puskesmas, koordinator kader, dan kader yang terkait dengan pengumpulan data dan validasi . Kegiatan ini dilakukan untuk 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	Assesment 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

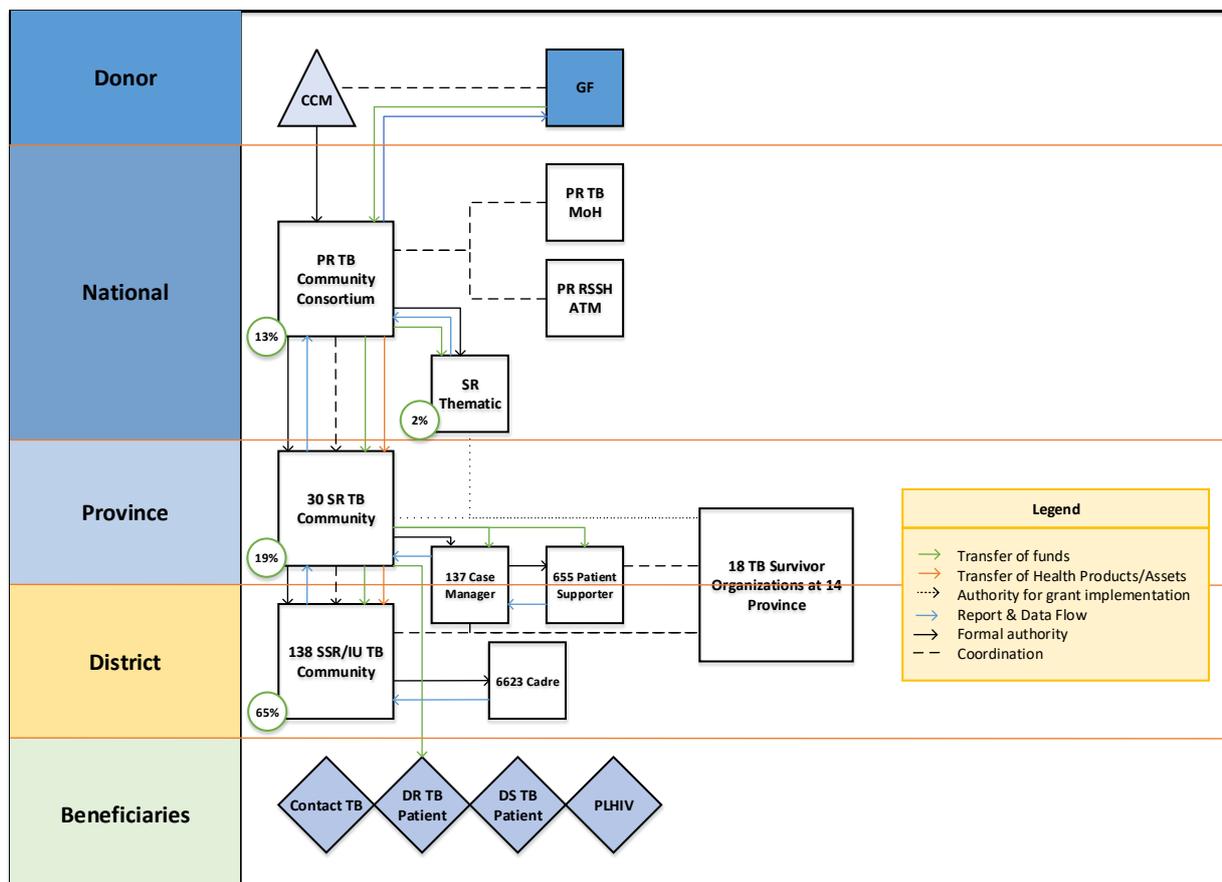
MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
			yang lengkap tentang kisah sukses penggunaan dana desa dalam program penanggulangan TB sebagai pembelajaran dari studi kasus untuk direplikasi di daerah lain serta mendorong perubahan kebijakan (berdasarkan bukti) di daerah potensial.
	Mobilisasi sosial, membangun 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 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 dioperasikan 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

MODUL	INTERVENSI	KEGIATAN	DESKRIPSI
		Supervisi rutin berdasarkan masalah kinerja dan kebutuhan khusus- PR kepada SR	program sesuai dengan target yang ditentukan
		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
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperkuat kapasitas pengelola keuangan SR (dalam mengelola keuangan dan melaksanakan hibah untuk SSR/IU</li> <li>- Meningkatkan ketrampilan pengelola keuangan SR agar mampu melatih dan memberikan bantuan teknis kepada staff keuangan SSR/IU</li> <li>- Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan SR dalam program TB Komunitas</li> </ul>
		Evaluasi Pemantauan Peningkatan Kapasitas dan Pembelajaran PR ke SR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguatan kapasitas Pengelola MEL di tingkat SR dalam melaksanakan kegiatan evaluasi monitoring dan pembelajaran</li> <li>- meningkatkan keterampilan Pengelola MEL di tingkat SR untuk dapat melatih dan memberikan bantuan teknis MEL kepada SSR/IU</li> <li>- Meningkatkan kualitas implementasi MEL di tingkat SR dalam program TB Komunitas sehingga dapat menghasilkan data berkualitas yang dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan.</li> </ul>

## 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 2021-2023:

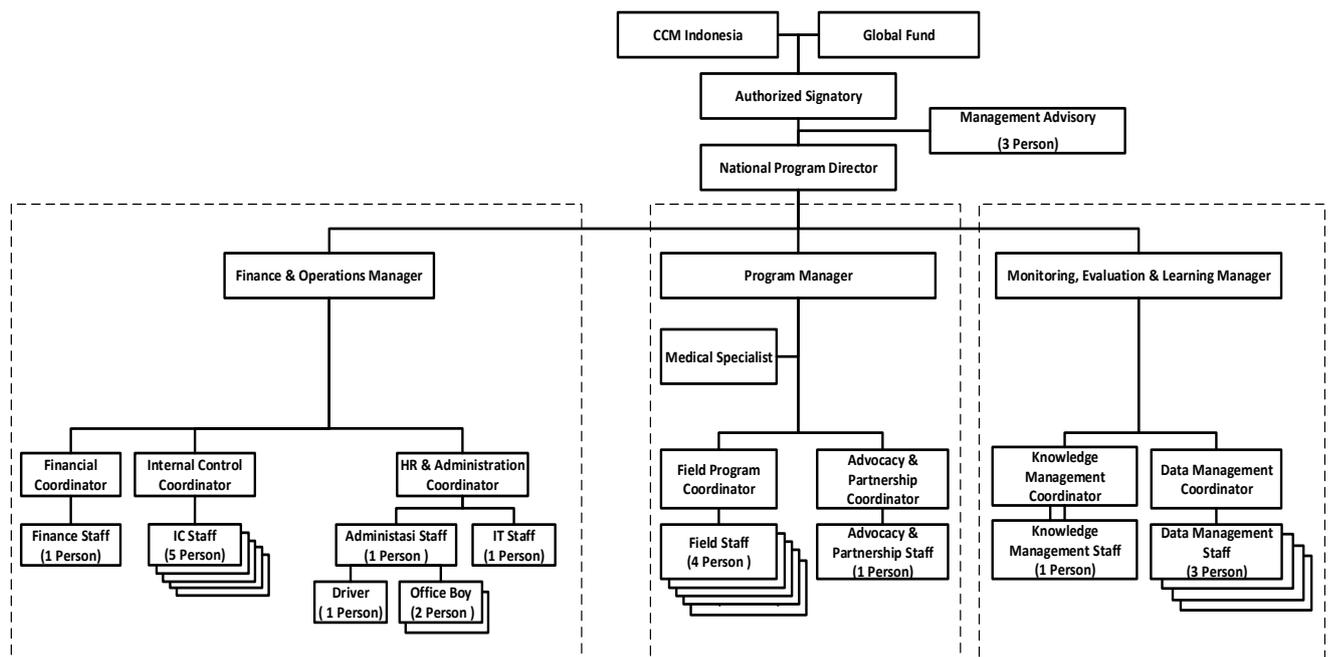


Gambar 3.1. IAM PR Komunitas Konsorsium Penabulu – STPI tahun 2021-2023

### 3.2. ORGANISASI PRINCIPAL RECIPIENT (PR)

PR Konsorsium Penabulu – STPI akan memiliki 3 fungsi kerja utama yang diterjemahkan ke dalam struktur organisasi sebagai berikut:

- Bagian Keuangan dan Operasional**, meliputi fungsi pengelolaan keuangan dan akuntansi, fungsi penyaluran hibah, fungsi pengendalian internal, dan fungsi pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi.
- Bagian Program**, meliputi fungsi 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.
- Bagian Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran**, meliputi fungsi pengelolaan data, informasi dan pengetahuan, fungsi riset dan kajian dan fungsi pemantauan dan evaluasi.



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 Tematik** dan **SR Provinsi** dengan masing-masing struktur dan tata kelola sebagai berikut:

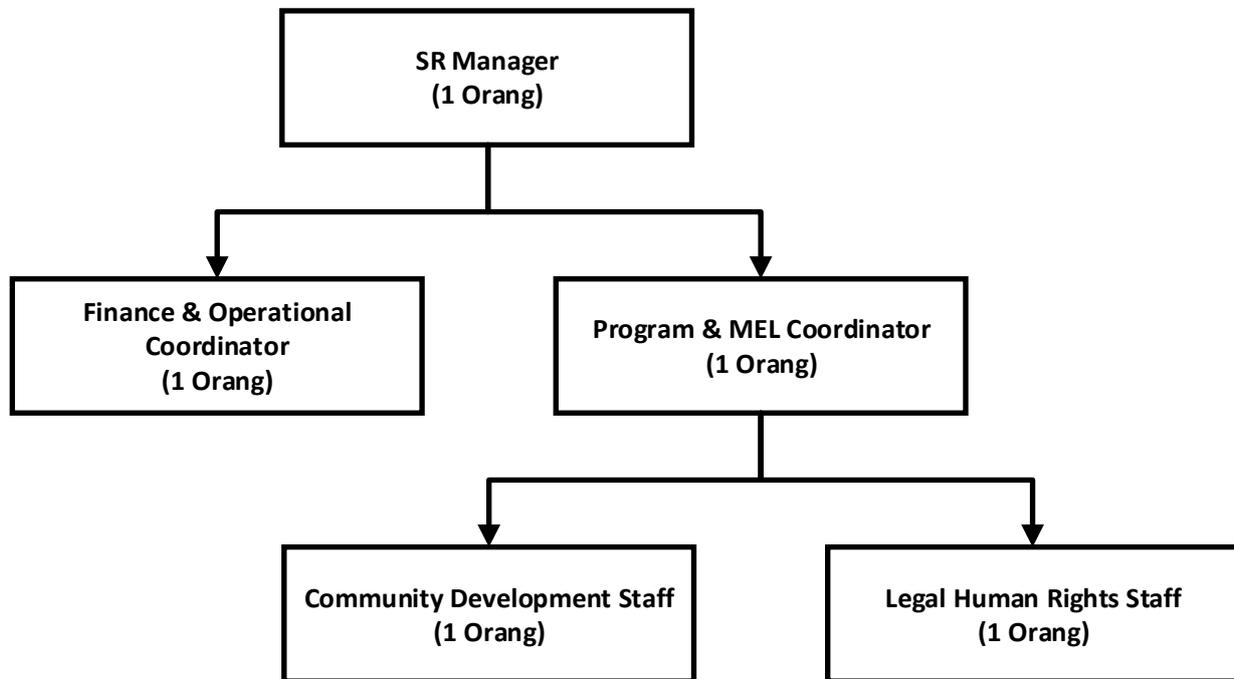
#### a. SR Tematik / Khusus

Secara umum SR Tematik paling tidak akan mencakup tema: (a) Legal and HR Barriers, (b) Capacity Building, dan (c) TBC Survivor/Patient Support. Adapun peran dan tanggung jawabnya adalah:

1. Bantuan teknis di tingkat nasional dan provinsi terkait kegiatan pengembangan komunitas, 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 CBMF, 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 Tematik / Khusus beserta dengan kebutuhan staf:



Gambar 3.3. Struktur Organisasi SR non Provinsi (SR Tematik / Khusus)

#### b. Pengelolaan SR Provinsi

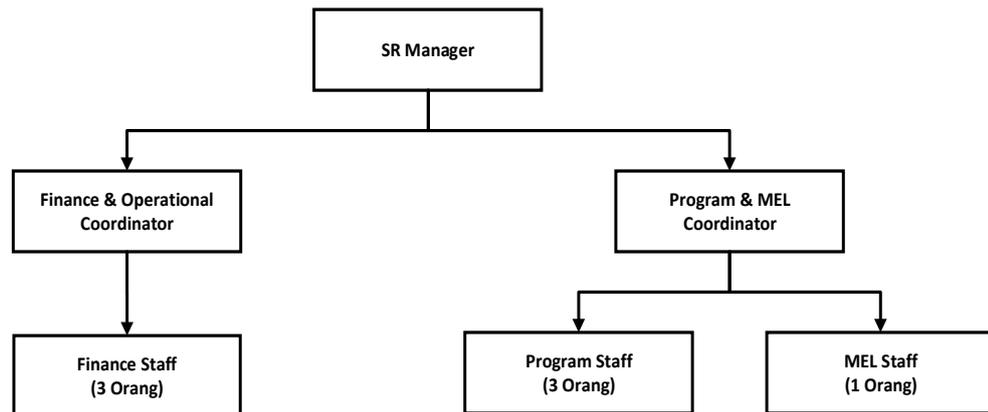
SR merupakan entitas pelaksana Program TBC Komunitas dengan pendanaan dari PR, akan mengemban dua fungsi utama, yaitu (a) menjalankan aktivitas program TBC Komunitas pada tingkat Provinsi, dan (b) menyalurkan dana serta mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan program pada tingkat SSR di Kabupaten/Kota wilayah kerjanya. Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI membuka peluang bagi semua pihak untuk menjadi mitra pada tingkat Provinsi sebagai SR.

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.

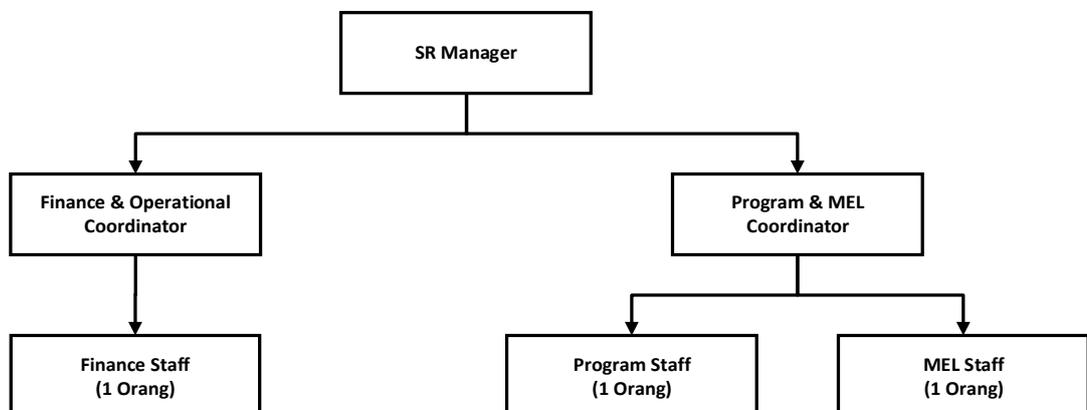
PR Komunitas Penabulu – STPI bekerja di 30 Provinsi dengan 30 SR Provinsi. Terdapat 4 tipe SR provinsi berdasarkan beban SSR yang akan dikelola dan jumlah staf yang akan direkrut, sebagai berikut:

- a) **SR Tipe A**, yaitu SR yang akan mengelola lebih dari 10 kab/kota . Ada 3 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:
- 1) Jawa Barat; mengelola 25 kab/kota (21 SSR)
  - 2) Jawa Tengah; mengelola 31 kab/kota (18 SSR)
  - 3) Jawa Timur; mengelola 29 kab/kota (16 SSR)



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

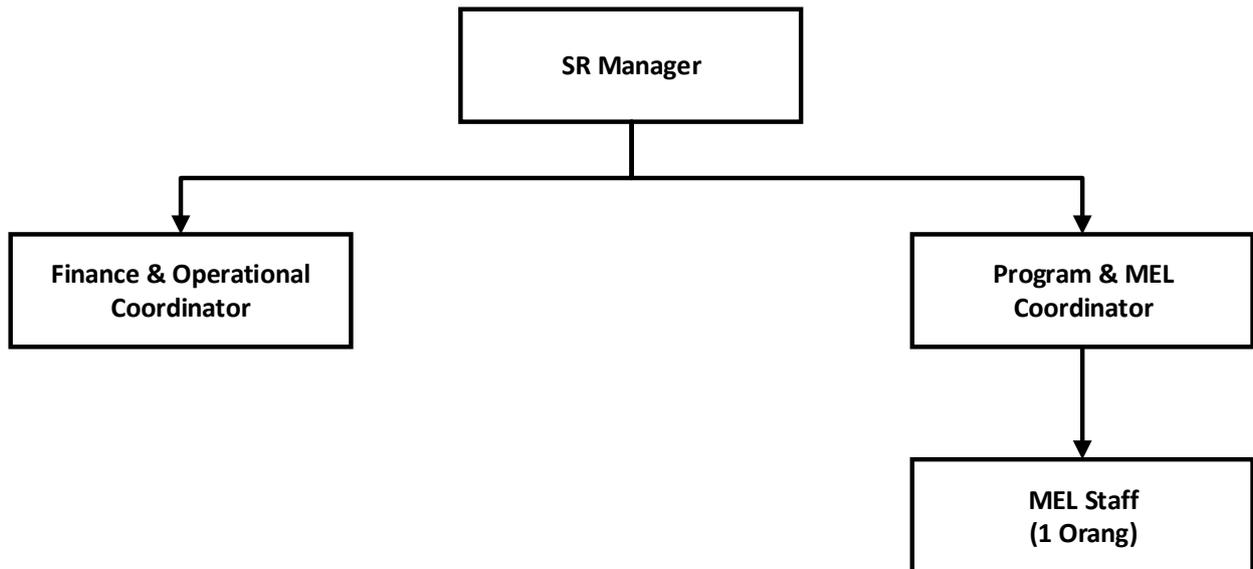
- b) **SR Tipe B**, yaitu SR yang akan mengelola 6 sampai 10 kab/kota. Ada 7 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:
- 1) Sumatera Utara; mengelola 10 SSR (10 kab/kota)
  - 2) Lampung; mengelola 9 kab/kota (7 SSR)
  - 3) Sulawesi Selatan; mengelola 9 kab/kota (8 SSR)
  - 4) Kalimantan Barat; mengelola 7 kab/kota (6 SSR)
  - 5) Banten; mengelola 7 kab/kota (5 SSR)
  - 6) Riau; mengelola 6 kab/kota (6 SSR)
  - 7) Nusa Tenggara Barat, mengelola 6 kab/Kota (5 SSR)



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

c) **SR Tipe C**, yaitu SR yang akan mengelola 4 sampai 5 kab/kota. Ada 5 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:

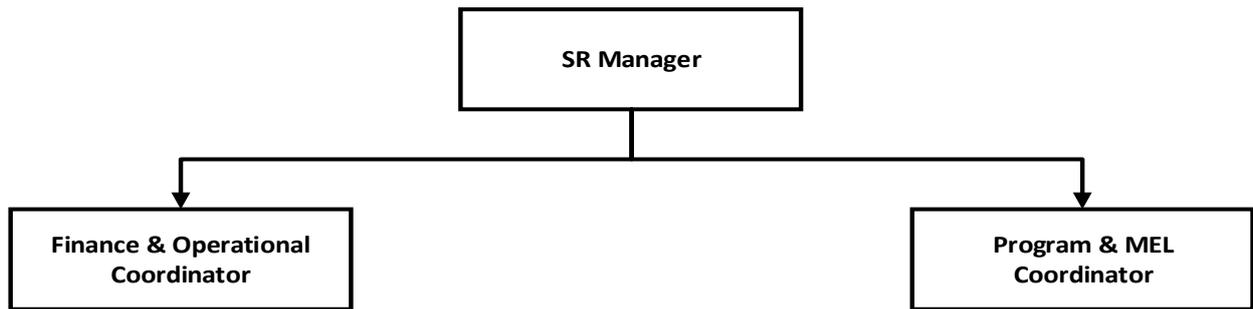
- 1) DKI Jakarta; mengelola 5 kab/kota (5 SSR)
- 2) DI Yogyakarta; mengelola 5 kab/kota (4 SSR)
- 3) Nusa Tenggara Timur; mengelola 5 kab/kota (4 SSR)
- 4) Sumatera Selatan; mengelola 5 kab/kota (3 SSR)
- 5) Bali; mengelola 5 kab/kota (3 SSR)



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

d) **SR Tipe D**, yaitu SR yang akan mengelola 2 sampai 3 kab/kota. Ada 9 SR provinsi yang termasuk dalam tipe ini, diantaranya:

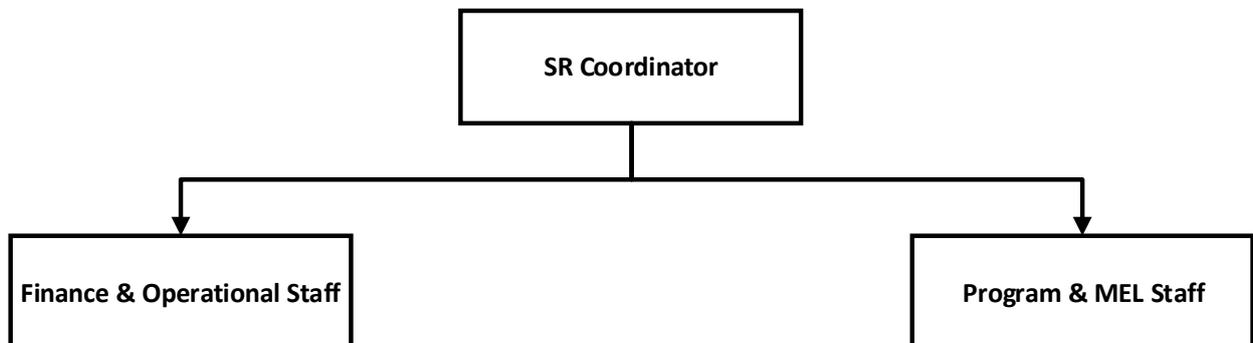
- 1) Kepulauan Riau; mengelola 3 kab/kota (3 SSR)
- 2) Kalimantan Timur; mengelola 3 kab/kota (3 SSR)
- 3) Bengkulu; mengelola 2 kab/kota (2 SSR)
- 4) Sulawesi Utara; mengelola 2 kab/kota (2 SSR)
- 5) Sumatera Barat; mengelola 2 kab/kota (1 SSR)
- 6) Kepulauan Bangka Belitung; mengelola 2 kab/kota (1 SSR)
- 7) Kalimantan Tengah; mengelola 2 kab/kota (1 SSR)
- 8) Kalimantan Selatan; mengelola 2 kab/kota (1 SSR)
- 9) Sulawesi Tenggara; mengelola 2 kab/kota (1 SSR)



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

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

- 1) Jambi; mengelola 1 Kota
- 2) Kalimantan Utara; mengelola 1 Kota
- 3) Sulawesi Tengah; mengelola 1 Kota
- 4) Sulawesi Barat; mengelola 1 Kabupaten
- 5) Papua; mengelola 1 Kota
- 6) Papua Barat; mengelola 1 Kota



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

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 2021-2023 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, seperti organisasi PERDHAKI (Persatuan Karya Dharma Kesehatan Indonesia), PELKESI (Persekutuan Pelayanan Kristen untuk Kesehatan di Indonesia), LKC (Layanan Kesehatan Cuma-Cuma Dompot Dhuafa), PKPU (Pos Keadilan Peduli Umat), LKNU dan lainnya.

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 yang akan dibentuk berjumlah **138** untuk mengelola program di 190 kabupaten/kota wilayah kerja PR Konsorsium Penabulu – STPI tahun 2021-2023. Dari 138 SSR tersebut, sebagian akan mengelola 2 kabupaten/kota dan sebagian hanya mengelola 1 kabupaten/kota.

Berikut adalah dua tipe SSR, yaitu:

- a) **SSR Tipe A (ada 46 SSR)**, adalah SSR yang akan **mengelola 2 kabupaten/kota**. Jumlah staf yang akan direkrut di SSR tipe A ini ada 3 orang, yaitu 2 orang Pengelola Program (1 orang per kab/kota) dan 1 orang Administrasi Keuangan.



Gambar 3.9. Struktur Organisasi SSR Tipe A

- b) **SSR Tipe B (ada 92 SSR)**, adalah SSR yang akan **mengelola 1 kabupaten/kota**. Jumlah staf yang akan direkrut di SSR tipe A ini ada 2 orang, yaitu 1 orang Pengelola Program dan 1 orang Administrasi Keuangan.



Gambar 3.10. Struktur Organisasi SSR Tipe B

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

### 3.5. IMPLEMENTING UNIT (IU Komunitas)

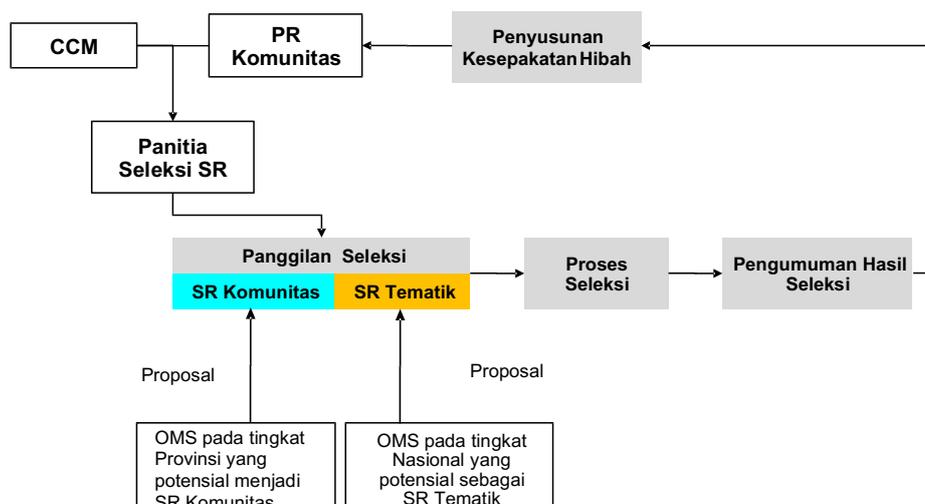
Implementing Unit Komunitas (IU Komunitas) merupakan entitas terkecil yang merupakan ujung tombak pelaksana Program TBC Komunitas 2021-2023 terutama untuk investigasi kontak dan penemuan kasus, didukung pendanaan dari PR Konsorsium Penabulu – STPI yang disalurkan melalui SR Provinsi. Implementing Unit 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 menjadi SSR. IU Komunitas dibentuk dengan menempatkan staff SR 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, bagi SR Komunitas, seleksi dapat dilakukan secara terbuka maupun terbatas dengan mengundang secara terbuka organisasi masyarakat sipil (OMS) untuk menjalankan fungsi SR Komunitas. Bagi SR Tematik, proses seleksi terbuka maupun terbatas akan dilakukan pada tingkat nasional untuk menjangkau 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 Tematik, 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. Usulan awal metode seleksi adalah sebagai berikut:



Gambar 3.11. Proses Seleksi SR Komunitas dan SR Tematik

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 Tematik 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.

Dalam seleksi SR Komunitas, Provinsi yang dilakukan seleksi secara terbuka mencakup:

1. Provinsi Riau
2. Provinsi Sumatera Barat
3. Provinsi Sumatera Utara
4. Provinsi Bangka Belitung
5. Provinsi Bengkulu
6. Provinsi Lampung
7. Provinsi Sumatera Selatan
8. Provinsi Banten
9. Provinsi DKI Jakarta
10. Provinsi DIY
11. Provinsi Jawa Tengah
12. Provinsi Jawa Timur
13. Provinsi NTB
14. Provinsi NTT
15. Provinsi Kalimantan Barat
16. Provinsi Sulawesi Selatan
17. Provinsi Sulawesi Utara

Di wilayah di mana tidak didapatkan organisasi dengan kapasitas yang cukup untuk menjalankan fungsi pengelolaan program dan keuangan SR Komunitas, maka PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI akan menyiapkan Perwakilan Konsorsium pada tingkat provinsi untuk mengelola organisasi SR Komunitas. Provinsi yang dibentuk Perwakilan Konsorsium adalah:

1. Provinsi Jawa Barat
2. Provinsi Kepulauan Riau
3. Provinsi Bali
4. Provinsi Kalimantan Timur
5. Provinsi Kalimantan Selatan
6. Provinsi Kalimantan Tengah
7. Provinsi Sulawesi Tenggara
8. Provinsi Jambi
9. Provinsi Kalimantan Utara
10. Provinsi Sulawesi Tengah
11. Provinsi Sulawesi Barat
12. Provinsi Papua
13. Provinsi Papua Barat

PR Konsorsium Komunitas menyiapkan Perwakilan Yayasan pada tingkat Provinsi sebagai organisasi pengelola Program TBC pada tingkat SR. Penyiapan yang akan dilakukan PR Konsorsium Komunitas antara lain adalah:



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.

PR Konsorsium Komunitas menyiapkan Cabang pada tingkat Kabupaten/Kota-kota sebagai organisasi pengelola Program TBC pada tingkat SSR/IU. Penyiapan yang akan dilakukan PR Konsorsium Komunitas antara lain adalah:

- a. Menggunakan pengalaman dan infrastruktur kelembagaan yang ada untuk membentuk Cabang.
- b. Cabang akan melakukan rekrutmen untuk mendapatkan personil yang handal dan berpengalaman bagi operasionalisasi SSR/IU Komunitas.

### **3.8. PENYUSUNAN KESEPAKATAN HIBAH SR DAN SSR KOMUNITAS**

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 anggarannya SSR-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.

Baik Sub-GA maupun Sub Sub-GA minimal harus memuat informasi sebagai berikut:

- 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.

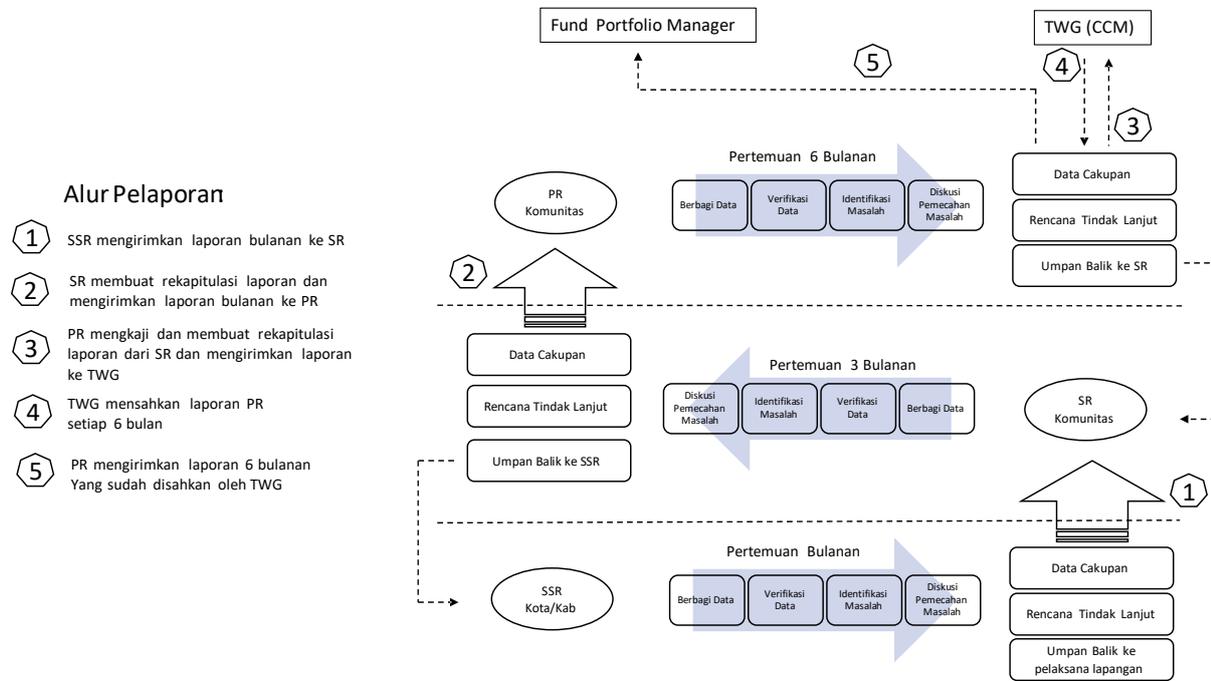
### **3.9. PELAPORAN PROGRAM SR DAN SSR/IU KOMUNITAS**

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;

- a. Laporan Program
- b. Laporan Keuangan

c. 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. Kinerja SR merupakan gabungan dari keseluruhan kinerja SSR/IU yang ada di bawahnya.

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

- **Performance.**  
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.
- **Programatic**

Penilaian kinerja terkait *programatic* 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.

- **Finance**

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, Internal Control Coordinator 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 mengalamai konflik kepentingan dengan manajemen;
- e. Melakukan pengeluaran/perubahan dana diluar peruntukannya;
- f. Melakukan pengeluaran dana di luar ketentuan yang berlaku; dan
- g. Tidak melakukan dan melaporkan hasil audit.

#### **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 30 (tiga puluh) 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 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima Surat Peringatan 1.

Selama periode 30 (tiga puluh) hari kalender tersebut, maka PR akan menghentikan sebagian atau seluruh kegiatan dan melakukan penundaan pengiriman dana kepada SR maupun SSR tersebut.

Jika SR maupun SSR tidak dapat menyelesaikan masalah tersebut dan tenggat waktu Surat Peringatan 1 telah selesai, maka NPD akan berkonsultasi dengan CCM 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 CCM 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**

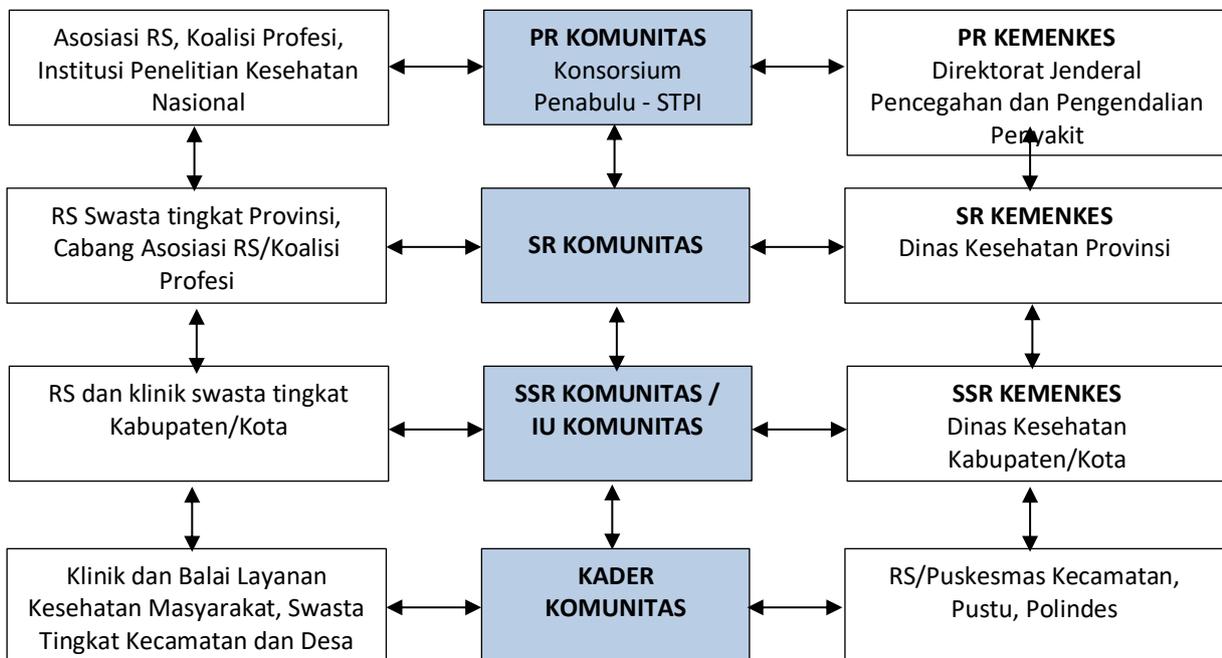
Dengan alasan apapun, melalui pemutusan penuh atau sebagian dari kesepakatan hibah yang berarti berakhirnya periode program, PR harus menjalankan beberapa prosedur dibawah ini, atau yang mungkin diminta oleh GF, antara lain:

- 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.

## 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 Tematik yaitu POP TB.
- Tingkat Provinsi: dikelola dan dilaksanakan oleh 30 SR Komunitas
- Tingkat Kota/Kabupaten: dikelola dan dilaksanakan oleh 144 SSR Komunitas atau IU Komunitas
- Tingkat Komunitas: dilakukan oleh Kader Komunitas

Berdasarkan hasil seleksi terhadap SR Komunitas, PR Konsorsium Komunitas memiliki 30 SR Provinsi yang terdiri dari 12 SR Komunitas yang bermitra dengan Organisasi Masyarakat Sipil di daerah dan 18 SR Komunitas Perwakilan Konsorsium Penabulu-STPI. Berikut adalah daftar SR Komunitas di tingkat provinsi.

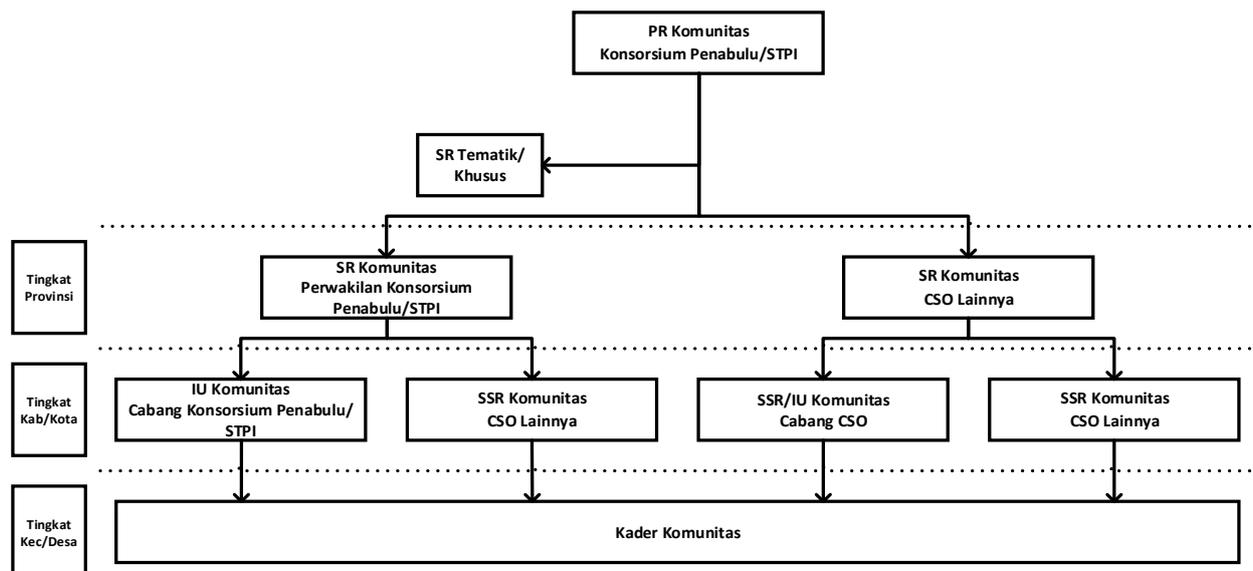
A. SR Komunitas Organisasi Mitra

- 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)

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 DKI
- 8) SR Komunitas Provinsi Jawa Barat
- 9) SR Komunitas Provinsi Kalimantan Tengah
- 10) SR Komunitas Provinsi Kalimantan Timur
- 11) SR Komunitas Provinsi Kalimantan Selatan
- 12) SR Komunitas Provinsi Kalimantan Utara
- 13) SR Komunitas Provinsi Bali
- 14) SR Komunitas Provinsi Sulawesi Tenggara
- 15) SR Komunitas Provinsi Sulawesi Tengah
- 16) SR Komunitas Provinsi Sulawesi Barat
- 17) SR Komunitas Provinsi Papua
- 18) 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 2021-2023 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 PB-STPI).
- Program TBC Komunitas dengan dukungan GFATM 2021-2023 di bawah PR Komunitas ini dikelola oleh konsorsium Yayasan Penabulu dan 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 2021-2023 di bawah PR Komunitas ini, dikelola oleh konsorsium Yayasan Penabulu dan STPI sesuai dengan Cooperation Agreement antara Yayasan Penabulu dan Stop TBC partnership Indonesia yang ditandatangani pada 8 Juli 2020.
- 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.

### 4.2.2. Kebijakan Anti Korupsi

Program TBC Global Fund 2021-2023 di bawah PR Konsorsium Komunitas Penabulu-STPI mendukung gerakan Anti Korupsi yang diatur dalam kebijakan Anti Korupsi sebagai berikut:

- 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 keputusan 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 2021-2023 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 social 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.

### 4.3. 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 2021 – 2023 sudah dibahas dan disiskusikan 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 2021 – 2023 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 2021-2023. 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 2021 – 2023 sebagai anggaran besar yang menjadi rujukan pencapaian target dan kegiatan. Anggaran periode 2021 – 2023 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 budget adalah sebagai berikut:

### **Di Tingkat SSR/IU**

- a. Penyusunan draft perubahan anggaran disiapkan oleh Program Staff dan Finance & Admin Staff dengan mengacu kepada rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui oleh GF.
- b. Draft program dan budget dirangkum oleh Finance & Admin Staff sebelum dikirim ke SR.
- c. Akan berkirim surat perubahan anggaran ke SR Manager dengan menyertakan ToR dan penjelasan usulan perubahan anggaran.
- d. SR Manager dibantu Program Coordinator dan Finance & Admin Coordinator akan menentukan apakah usulan perubahan anggaran masuk kategori Material atau Non Material.
- e. Jika masuk kategori Material, SR Manager akan mengajukan ke PR untuk dapat dipertimbangkan apakah perlu mengajukan persetujuan Global Fund. Sebaliknya, jika masuk kategori Non Material, maka SR Manager dengan pertimbangan Program Coordinator dan Finance & Admin Coordinator dapat menyetujui usulan perubahan anggaran dari SSR.

### **Di Tingkat SR**

- a. Penyusunan draft perubahan anggaran baik usulan perubahan di tingkat SR maupun gabungan dengan usulan perubahan dari SSR disiapkan oleh Program Coordinator, MEL Coordinator dan Finance & Admin Coordinator dengan mengacu kepada rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui oleh GF.
- b. Draft program dan budget dirangkum oleh Finance & Admin Coordinator sebelum dikirim ke SR Manager untuk mendapatkan umpan balik.
- c. Jika usulan perubahan atau penyesuaian anggaran sudah diberi umpan balik dan tanggapan, maka SR Manager akan berkirim surat perubahan anggaran ke NPD di tingkat PR dengan menyertakan ToR dan penjelasan usulan perubahan anggaran.
- d. NPD dibantu Program Manager dan Finance & Operation Manager akan menentukan apakah usulan perubahan anggaran masuk kategori Material atau Non Material.
- e. Jika masuk kategori Material, NPD akan mengajukan ke Global Fund untuk mendapatkan persetujuan Global Fund. Sebaliknya, jika masuk kategori Non Material, maka NPD dengan pertimbangan Program Manager dan Finance & Operation Manager dapat menyetujui usulan perubahan anggaran dari SR.

### **Di Tingkat PR**

- a. Penyusunan draft perubahan anggaran baik usulan perubahan di tingkat PR maupun gabungan dengan usulan perubahan dari SR dan SSR disiapkan oleh Program Manager, MEL Manager dan Finance & Operation Manager dengan mengacu kepada rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui oleh GF.
- b. Draft program dan budget dirangkum oleh Finance & Operation Manager sebelum dikirim ke NPD untuk mendapatkan umpan balik.
- c. Jika usulan perubahan atau penyesuaian anggaran sudah diberi umpan balik dan tanggapan, maka NPD akan meminta persetujuan AS dengan menyertakan ToR dan penjelasan usulan perubahan anggaran.

- d. AS dan NPD dibantu Program Manager dan Finance & Operation Manager akan menentukan apakah usulan perubahan anggaran masuk kategori Material atau Non Material.
- e. Jika masuk kategori Material, AS dan NPD akan mengajukan ke Global Fund untuk mendapatkan persetujuan Global Fund. Sebaliknya, jika masuk kategori Non Material, maka AS dan NPD dengan pertimbangan Program Manager dan Finance & Operation Manager dapat menyetujui usulan perubahan anggaran dari PR.

### 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

PR akan mengirimkan dana ke rekening SR untuk kegiatan pada kuartal pertama, dengan mekanisme sebagai:

1. SR telah menandatangani kontrak kerja sama dengan PR
2. SR Mengirimkan work plan dan cash flow selama 1 tahun yang sudah di sepakati dengan PR
3. SR Mengirimkan pengajuan dana untuk rencana kegiatan selama kuartal pertama.

PR mengirimkan dana selanjutnya dilakukan dengan mekanisme :

1. PR telah meyetujui laporan program, laporan keuangan dan laporan monev selama 1 bulan kegiatan, termasuk laporan analisa varian yang di kirimkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (lihat jadwal pelaporan)
2. SR Mengirimkan pengajuan dana untuk rencana kegiatan satu kuartal berikutnya.



Gambar 5.2. Mekanisme Pengiriman Dana dari PR ke SR

### 5.2.6. Penyaluran Dana dari SR ke SSR

SR akan mengirimkan dana ke rekening SSR untuk kegiatan selama kuartal pertama, dengan mekanisme sebagai:

1. SSR telah menandatangani kontrak kerja sama dengan SR
2. SSR mengirimkan workplan dan cash flow selama 1 tahun yang sudah di sepakati dengan SR
3. SSR mengirimkan pengajuan dana untuk rencana kegiatan kuartal pertama.

SR mengirimkan dana selanjutnya dilakukan dengan mekanisme :

1. SR telah meyetujui laporan program, laporan keuangan dan laporan monev selama 1 bulan kegiatan, termasuk laporan analisa varian yang di kirimkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (lihat jadwal pelaporan).
2. SR telah menerima pengajuan dana dari SSR untuk rencana kegiatan kuartal berikutnya.



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:

- a. PR, SR dan SSR harus mempunyai rekening bank atas nama lembaga penerima Hibah.
- b. PR, SR dan SSR harus mempunyai rekening bank khusus yang di gunakan untuk program TB dan terpisah dari sumber dana lainnya.
- c. PR, SR dan SSR harus mempunyai rekening bank yang mempunyai reputasi baik.
- d. 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.
- e. Perubahan dan penutupan rekening SR atau SSR harus persetujuan PR.

#### 5.3.1. Penerimaan Rekening Bank

Penerimaan bank diatur sebagai berikut:

- a. Penerimaan dana PR dari Global Fund harus dibuatkan **Surat Konfirmasi Penerimaan Dana** dan dikirimkan melalui email ke Global Fund.
- b. Penerimaan dana SR dari PR harus dibuatkan **Surat Konfirmasi Penerimaan Dana** dan dikirimkan melalui email ke secretariat@penabulu-stpi.id
- c. Penerimaan dana SSR dari SR harus dibuatkan **Surat Konfirmasi Penerimaan Dana** dan dikirimkan melalui email ke secretariat SR
- d. Seluruh penerimaan di rekening bank harus dibuatkan **Voucher Bank Masuk (Bank Receipt Voucher)** dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.
- e. Penomoran dokumen Voucher Bank Masuk (*Bank Receipt Voucher*) akan diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.
- f. 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

- a. Kas kecil adalah dana tunai yang penggunaannya hanya untuk transaksi yang tidak dapat dilakukan dengan cek dan/atau bilyet giro maupun transaksi perbankan lainnya.
- b. Pengeluaran kas kecil dibatasi nominalnya maksimal kurang dari Rp1.000.000,- dalam satu kuitansi pembayaran.
- c. Pengelolaan kas kecil menggunakan sistem IMPREST FUND, yaitu saldo kas dibatasi maksimal sebesar Rp10.000.000,- di tingkat PR, Rp 5.000.000,- di tingkat SR dan 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.
- d. 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.

- e. Seluruh transaksi kas kecil harus diotorisasi oleh Finance&Operation Manager (FOM) dan National Program Director (NPD) di tingkat PR, SR Finance&Admin Coordinator (SRFAC) dan SR Program Coordinator (SRPC) tingkat SR dan SSR Finance&Admin Staff (SSRFAS) dan SSR Program Staff (SSRPS) di tingkat SSR.
- f. Seluruh penerimaan kas kecil harus dibuatkan **Voucher Kas Masuk (Cash Receipt Voucher)** dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.
- g. Seluruh pengeluaran kas kecil harus dibuatkan **Voucher Kas Keluar (Cash Payment Voucher)** dan didistribusikan kepada pihak-pihak terkait sesuai prosedur.
- h. Penomoran dokumen Voucher Kas Masuk (*Cash Receipt Voucher*) dan Voucher Kas Keluar (*Cash Payment Voucher*) akan diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.
- i. Seluruh penerimaan dan pengeluaran kas kecil harus dilengkapi dengan standar kelengkapan dokumen sebagaimana diatur lebih lanjut dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.
- j. Kas kecil harus disimpan dalam kotak yang dapat dikunci dan di dalam lemari atau Brankas agar dapat diawasi.
- k. Pengelolaan kas kecil harus dilakukan pengecekan secara acak minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
- l. Pengelolaan kas kecil dibatasi jam kerjanya dari jam 09.00 - 16.00. Pengajuan kas kecil setelah jam 16.00 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.

#### **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 pengeluaran dana untuk kegiatan maupun perjalanan dinas yang tidak bisa langsung dipertanggungjawabkan. Uang muka harus diajukan berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) yang telah disetujui.

Uang muka kegiatan adalah uang muka untuk membiayai kegiatan seperti pelatihan, lokakarya, seminar, rapat, konferensi, diseminasi dan kegiatan sejenisnya yang diselenggarakan oleh internal PR, SR maupun SSR, tetapi kegiatan dilakukan di luar kantor. Sedangkan uang muka perjalanan dinas adalah uang muka untuk membiayai perjalanan studi banding, bimbingan teknis, konsultasi, monitoring, supervisi dan juga memenuhi undangan pelatihan, lokakarya, seminar, rapat, konferensi, diseminasi dan kegiatan sejenisnya yang diselenggarakan oleh eksternal PR, SR maupun SSR,

### **5.6.1. Uang Muka Kegiatan**

- a. Penanggungjawab kegiatan harus dari kalangan internal PR, SR maupun SSR.
- b. Kegiatan yang membutuhkan pembentukan Panitia pelaksana, dapat membentuk kepanitiaan dengan persetujuan NPD/AS di tingkat PR, SR Manager di tingkat SR dan SSR Program Staff di tingkat SSR/IU. Kepanitiaan dapat berasal dari eksternal PR, SR maupun SSR.
- c. Penanggungjawab kegiatan dapat mengajukan FPD Uang Muka Kegiatan untuk satu kegiatan maupun beberapa kegiatan secara berurutan.
- d. Penanggungjawab kegiatan mengajukan FPD Uang Muka Kegiatan kepada atasan langsung dan melengkapi persyaratan kelengkapan dokumen kegiatan sebagaimana dijelaskan secara rinci dalam **Petunjuk Teknis Keuangan Proyek**.
- e. FPD uang Muka Kegiatan yang sudah disetujui dari sisi program oleh atasan langsung dapat segera diajukan ke bagian Keuangan paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan.
- f. Jika dalam FPD Uang Muka Kegiatan terdapat anggaran biaya transportasi darat, laut dan udara (tiket bus, kereta, kapal laut dan pesawat terbang), biaya akomodasi dan paket meeting dengan nilai di atas Rp1.000.000,-, maka uang muka langsung diproses oleh bagian Pengadaan dan dibayarkan langsung oleh bagian Keuangan.
- g. FPD Uang Muka Kegiatan yang merupakan pengajuan uang muka untuk beberapa kegiatan yang berurutan, maka pencairan dana/pentransferan dana kepada penanggungjawab Kegiatan akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan tanggal awal kegiatan yang dilakukan.

### **5.6.2. Uang Muka Perjalanan Dinas**

- a. Pelaksana Perjalanan Dinas mengajukan FPD Uang Muka Perjalanan kepada atasan langsung dan melengkapi persyaratan kelengkapan dokumen perjalanan dinas sebagaimana dijelaskan secara rinci dalam Petunjuk Teknis Keuangan Proyek.
- b. Pelaksana perjalanan dinas dapat mengajukan FPD Uang Muka Perjalanan untuk satu perjalanan dinas maupun beberapa perjalanan dinas secara berurutan.

- c. FPD Uang Muka Perjalanan yang sudah disetujui dari sisi program oleh atasan langsung dapat segera diajukan ke bagian keuangan paling lambat 5 hari sebelum perjalanan dinas.
- d. Perhitungan jumlah hari perjalanan dinas sesuai dengan jumlah hari yang tertera dalam Surat Tugas. Realisasi perbedaan hari perjalanan dinas harus mendapatkan justifikasi dan persetujuan dari atasan langsung.
- e. Uang harian perjalanan dinas dibayarkan sebesar 80% dalam FPD Uang Muka Perjalanan, sisanya sebesar 20% akan dibayarkan setelah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas disetujui atasan langsung dan diserahkan ke bagian Keuangan.
- f. FPD Uang Muka Perjalanan yang merupakan pengajuan uang muka untuk beberapa perjalanan dinas yang berurutan, maka pencairan dana/pentransferan dana kepada pelaksana perjalanan dinas akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan tanggal awal perjalanan dinas yang dilakukan.

### **5.6.3. Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan**

- a. Penanggungjawab kegiatan harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka kegiatan (LPJ Kegiatan) ke bagian Keuangan beserta kelengkapan bukti sebagaimana diatur secara rinci dalam Petunjuk Teknis Keuangan Proyek.
- b. LPJ Kegiatan harus segera dipertanggungjawabkan ke bagian Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja. Jika terdapat sisa uang muka kegiatan, maka sisa uang muka tersebut harus segera disetorkan ke rekening bank Proyek paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan selesai bersamaan dengan LPJ Kegiatan.
- c. Untuk pertanggungjawaban kegiatan yang merupakan rangkaian kegiatan secara berurutan, maka LPJ Kegiatan harus segera dipertanggungjawabkan ke bagian Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan terakhir selesai. Jika terdapat sisa uang muka seluruh kegiatan yang berurutan, maka total sisa uang muka tersebut harus segera disetorkan ke rekening bank Proyek paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan terakhir selesai bersamaan dengan LPJ Kegiatan.
- d. Jika terdapat defisit uang muka setelah hasil verifikasi dari bagian Keuangan, maka bagian Keuangan akan memproses pembayaran kepada penanggungjawab kegiatan melalui kas kecil untuk defisit uang muka dengan nominal di bawah Rp1.000.000, atau melalui transfer bank jika nominalnya Rp1.000.000 atau lebih.
- e. Sisa uang muka kegiatan yang tidak disetorkan segera paling lama 10 hari setelah kegiatan maupun kegiatan berurutan, akan dikonversi menjadi Piutang Karyawan 10 (sepuluh) hari kerja setelah jatuh tempo/batas waktu pertanggungjawaban kegiatan berakhir, tanpa mengurangi kewajiban pembuatan LPJ Kegiatan.

### **5.6.4. Pertanggungjawaban Uang Muka Perjalanan Dinas**

- a. Pelaksana perjalanan dinas harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban uang muka perjalanan dinas (LPJ Perjalanan) ke bagian Keuangan beserta kelengkapan bukti sebagaimana diatur secara rinci dalam Petunjuk Teknis Keuangan Proyek.
- b. LPJ Perjalanan harus segera dipertanggungjawabkan ke bagian Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja. Jika terdapat sisa uang muka perjalanan dinas, maka sisa uang muka tersebut harus segera disetorkan ke rekening bank Proyek paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai bersamaan dengan LPJ Perjalanan.

- c. Untuk pertanggungjawaban perjalanan yang merupakan rangkaian perjalanan dinas secara berurutan, maka LPJ Perjalanan harus segera dipertanggung-jawabkan ke bagian Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perjalanan dinas terakhir selesai. Jika terdapat sisa uang muka seluruh perjalanan dinas yang berurutan, maka total sisa uang muka tersebut harus segera disetorkan ke rekening bank Proyek paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah perjalanan dinas terakhir selesai bersamaan dengan LPJ Perjalanan.
- d. Jika terdapat defisit uang muka setelah hasil verifikasi dari bagian Keuangan, maka bagian Keuangan akan memproses pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas melalui kas kecil untuk defisit uang muka dengan nominal di bawah Rp1.000.000, atau melalui transfer bank jika nominalnya Rp1.000.000 atau lebih.
- e. Pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat menyelesaikan kewajiban pertanggungjawaban perjalanan dinas maupun perjalanan dinas berurutan tidak boleh mengajukan uang muka perjalanan dinas berikutnya sampai kewajiban pertanggungjawaban perjalanan dinas sebelumnya diselesaikan.
- f. Sisa uang muka perjalanan dinas yang tidak disetorkan segera paling lama 10 hari setelah perjalanan dinas maupun perjalanan dinas berurutan, akan dikonversi menjadi Piutang Karyawan 10 (sepuluh) hari kerja setelah jatuh tempo/batas waktu pertanggungjawaban perjalanan dinas berakhir, tanpa mengurangi kewajiban pembuatan LPJ Perjalanan.

## **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 pakei 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.

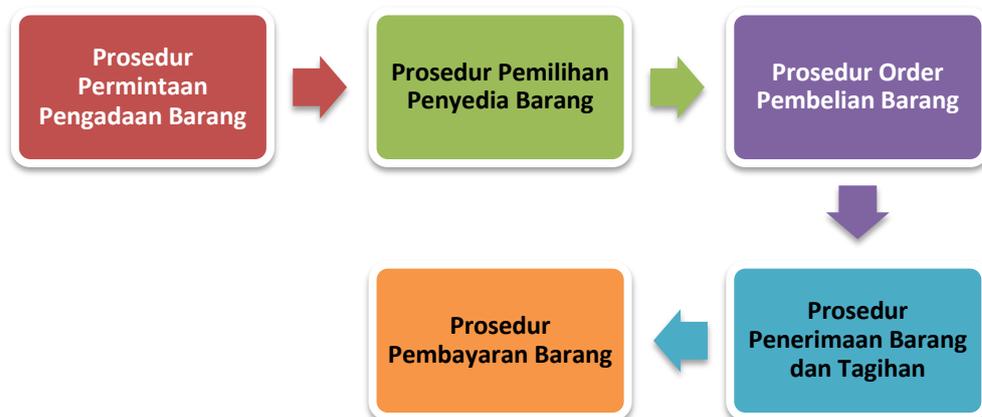
### 5.7.3. Mekanisme dan Alur Pengadaan Barang dan Jasa

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

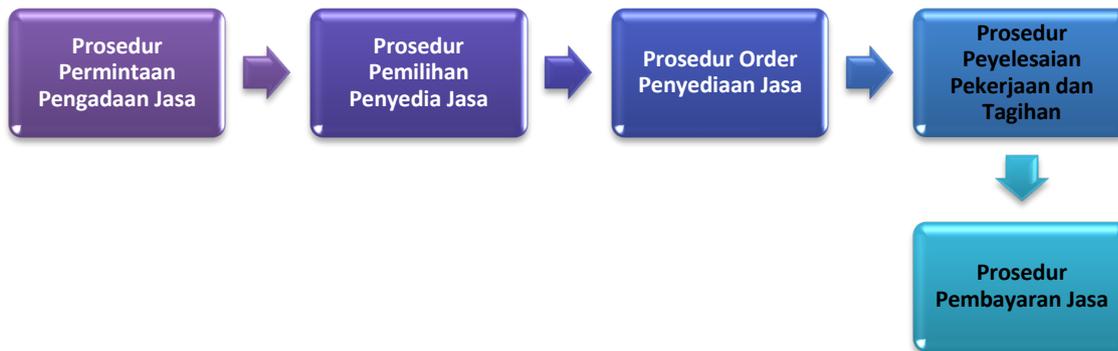
No.	Metode Pengadaan	Nominal Pengadaan Barang	Nominal Pengadaan Jasa
1	<b>Pembelian Langsung</b>	≤Rp 10.000.000	≤Rp 20.000.000
2	<b>Pembelian Terbatas (minimal tiga penyedia barang/jasa)</b>	Rp 10.000.000<s.d.<Rp 500.000.000	Rp 20.000.000<s.d.<Rp 500.000.000
3	<b>Pelelangan Umum</b>	≥Rp 500.000.000	≥Rp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

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



Gambar 5.4. 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 pengadaan 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

- a. 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.
- b. Pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme Pelelangan Umum harus dibentuk kepanitiaan lelang yang melibatkan unsur Pelaksana Program (PR, SR dan SSR) dan pihak organisasi (Penabulu-STPI) dan diiklankan melalui media massa (media website, media online dan/atau media cetak).
- c. 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 harga perolehan per unit barangnya sebesar Rp 1.000.000,- atau lebih.
- b. Untuk pembelian aset tetap dengan harga Rp20.000.000,- 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.

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

## 5.9. PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Sebagaimana diatur dalam Kesepakatan Hibah dengan Global Fund dan ketentuan dari Global Fund tentang Taxes and Duties, setiap pengadaan barang dan jasa yang didanai dengan dana hibah Global Fund tidak boleh dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomr 25 tahun 2001 dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomer 486/KMK.04/2000. Untuk tujuan mendapatkan fasilitas bebas pajak, maka dana hibah yang diterima harus dilaporkan ke Kementerian Keuangan Republik Indonesia sesuai dengan aturan yang berlaku dan pelaksanaannya tergantung dari keputusan Pemerintah.

PR, SR dan SSR tetap akan memenuhi ketentuan terkait kewajiban perpajakan yang berlaku di Indonesia dan akan melakukan pencatatan pajak secara terpisah sesuai dengan format laporan perpajakan dari Global Fund.

## 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**.

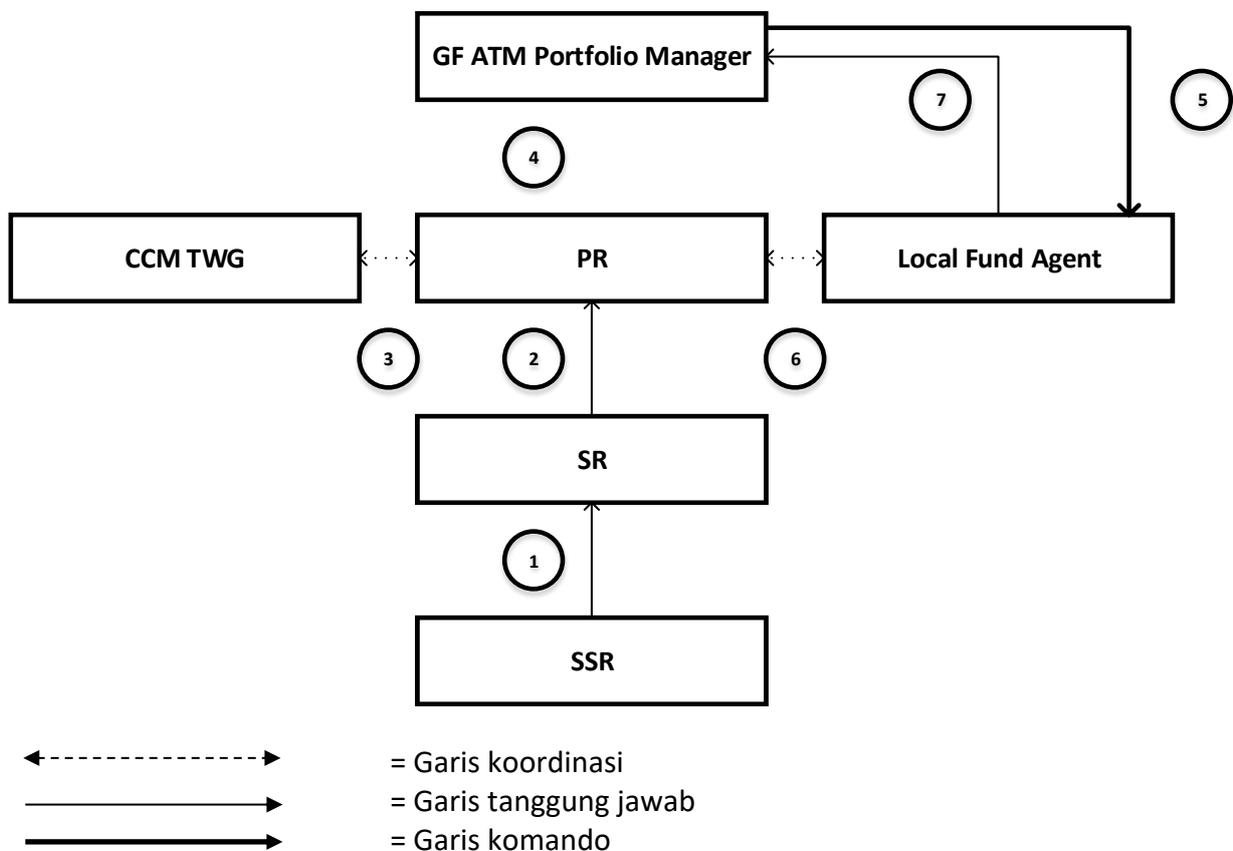
### 5.10.2. Dasar Penyusunan Laporan

- 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, pembukuan transaksi dikonversikan ke dalam mata uang Dollar dengan nilai kurs tengah rata-rata (average middle rate) dalam satu periode pelaporan. 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) dana yang diterima dan sebagai alat di dalam melakukan pengendalian. GF mewajibkan PR untuk menyerahkan laporan Principal Recipient's Ongoing Progress Update and Disbursement Request (PUDR) dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 5.2. Ketentuan Laporan Principal Recipient's Ongoing Progress Update and Disbursement Request (PUDR)

No.	Jenis Laporan	Tenggat Waktu
1.	Laporan Triwulanan "Cash Balance Report"	Setiap tanggal 25 setelah akhir triwulan
2.	Laporan Semester (Periode) "Progress Update (PU)"	Maksimal 45 hari setelah akhir semester
3.	Laporan Tahunan "Progress Update and Disbursement Request (PUDR) dan Enhanced Financial Report (EPR)"	Maksimal 60 hari setelah akhir tahun fiscal
4.	Laporan Tahunan Pajak PPN	Setiap tanggal 13 Juli tahun berikutnya
5.	Laporan Audit Semester/Tahunan	Maksimal 3 bulan setelah berakhirnya periode yang diaudit
6.	Laporan lain yang diminta GF	

Setiap laporan yang dikirimkan ke GFATM, harus dicetak dan ditandatangani oleh staf yang membuat, memeriksa dan menyetujui, untuk disimpan dalam excel dan pdf file sebagai laporan final yang dikirim kepada GFATM.

#### 5.11. PENGENDALIAN DAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Secara umum, PR akan melakukan pengawasan keuangan (*financial monitoring*) secara rutin dan terjadwal ke SR dan SSR, sebagai berikut:

- a. PR, SR harus menyusun jadwal financial monitoring keuangan secara periodik.
- b. PR akan memonitor pengelolaan keuangan SR dan SR akan memonitor SSR.
- c. Dalam melaksanakan financial monitoring, PR harus menyiapkan Perangkat Monitoring (Monitoring Tool) yang dapat digunakan sebagai pedoman baik oleh pejabat di PR maupun SR dalam melaksanakan proses monitoring.
- d. Financial monitoring dapat dilaksanakan melalui review atas laporan keuangan, melalui email/atau telepon dan melakukan kunjungan lapangan ataupun melalui pertemuan koordinasi.
- e. Hal-hal yang harus dimonitor oleh PR dan SR yang dilakukan setiap bulan meliputi:
  - 1) Monitoring atas laporan dan dokumen keuangan yang disampaikan oleh SR (Tingkat PR) dan SSR (Tingkat SR).
  - 2) Daftar laporan keuangan dari laporan kegiatan SR (Tingkat PR) dan kegiatan SSR (Tingkat SR) yang telah dipertanggungjawabkan sebagai biaya maupun yang belum dipertanggungjawabkan atau masih menjadi Uang Muka.

- 3) Status dana masing-masing SR (Tingkat PR) dan SSR (Tingkat SR) sampai bulan tersebut. Informasi ini meliputi: nama SR atau SSR, periode Sub-GA, total pengeluaran bulan ini, total pengeluaran sampai bulan ini, saldo atas dana yang dikirimkan.
- 4) Status pengiriman dana kepada masing-masing SR(Tingkat PR) dan SR (Tingkat SR) sertamemastikan bahwa dana telah dikirimkan tepat waktu.
- 5) Membuat daftar temuan serta tindakan follow-up masing-masing SR (Tingkat PR) maupun SSR (Tingkat SR), serta rencana melaksanakan follow-up.
- 6) Memonitor penggunaan dana masing-masing SR (Tingkat PR) dan SSR (Tingkat PR), serta mereviewapakah penggunaan termasuk sudah sesuai workplan.
- 7) Menginformasikan hasil monitoring/temuan penyimpangan yang terjadi di SR kepada FOM/NPD/AS dan yang terjadi di SSR kepada SR Manager/SR Program Coordinator serta merekomendasikan rencana–rencana perbaikan.
- 8) Internal Control Staff (ICS) dan Internal Control Coordinator (ICC) harus memastikan bahwa rekomendasi perbaikan atas temuan sudah dilaksanakan oleh PR, SR dan SSR terkait.
- 9) PR dan SR harus menyusun jadwal pemeriksaan dokumen secara periodik
- 10) PR harus melaksanakan review atas laporan keuangan kepada SR, begitu juga SR kepada SSR.
- 11) Jika ditemukan indikasi penyelewengan, maka pemeriksaan lebih lanjut dapat dilakukan sesuai kebutuhan.
- 12) Dalam melakukan pemeriksaan PR maupun SR harus memastikan bahwa hasil dari pemeriksaan ini dapat meminimalisasi potensi penyimpangan penyalahgunaan penggunaan dana proyek yang dikelola PR, SR maupun SSR.
- 13) Objek pemeriksaan meliputi kewajaran laporan keuangan, kelengkapan bukti pendukung, ketaatan terhadap aturan keuangan yang telah ditetapkan dalam PPP.
- 14) Mekanisme pemeriksaan meliputi:
  - a) Memastikan bahwa laporan keuangan telah dibuat dengan benar, serta didukung bukti bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b) Memastikan jumlah biaya yang dikeluarkan dicatat dengan benar.
  - c) Memastikan bahwa semua bukti pendukung atas pengeluaran tersebut lengkap dan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
  - d) Memastikan bahwa dana yang telah dikeluarkan telah sesuai dengan workplan dan Surat Perjanjian Kerja.
  - e) Mencari penyimpangan/penyelewengan yang mungkin timbul dalam penerapan sistem dan prosedur, serta mengamati adanya pemborosan yang mungkin terjadi untuk selanjutnya dijadikan dasar rekomendasi atas kelemahan yang ada untuk lebih mendorong efektifitas PR, SR dan SSR.
  - f) Verifikasi kebenaran atas dokumen sesuai butir (14.c), dapat dilakukan melalui tatap muka dengan semua pihak yang menangani pengeluaran tersebut, mempelajari kasus-kasus yang timbul, dan tes-tes atau seleksi.

## **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 dari suatu Yayasan/LSM yang berperan sebagai SR dan SSR tidak akan menerima gaji dari dana hibah yang diterima.
- b. Yayasan/LSM yang salah satu atau lebih anggota dewannya 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 AS (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 efektifitas, 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 kebijakan<sup>1</sup>.

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 2021-2023 sebagai acuan dalam alur perubahan yang diharapkan.

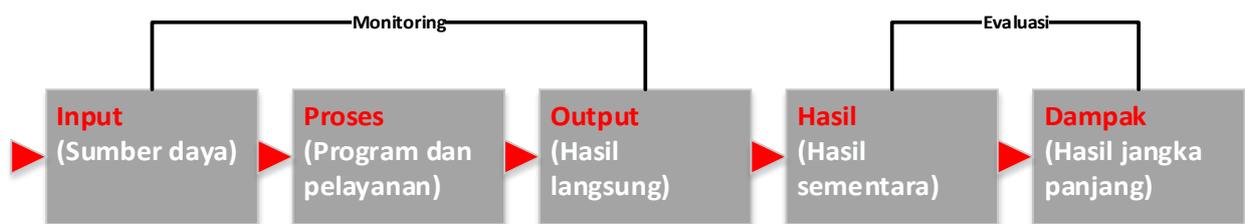
---

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



Gambar 6.1. Kerangka Kerja Program TBC Komunitas Tahun 2021-2023

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:

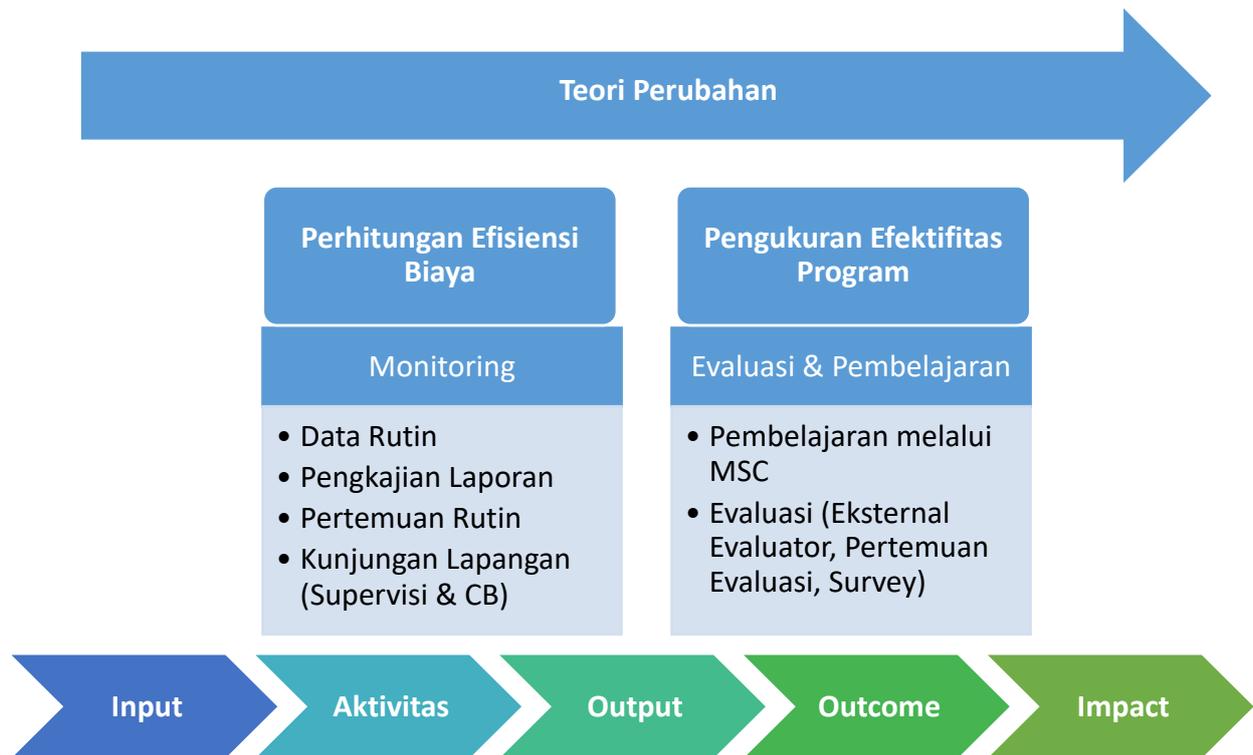
**a) Menghitung Efisiensi Biaya (*Cost Efficiency*)**

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 partisipatif<sup>2</sup>. 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.



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.

<sup>2</sup> 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](http://www.mande.co.uk/docs/MSCGuide.htm)

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)

#### 6.3.1. Indikator Utama Program

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. Berikut adalah indikator utama dan target program TBC Komunitas tahun 2021-2023 di 190 kabupaten/kota.

**Tabel 6.1. Indikator Utama dan Target Program TBC Komunitas Tahun 2021-2023**

Nama indikator	Baseline	Target			Sumber data	Frekuensi pengumpulan data
		2021	2022	2023		
Jumlah notifikasi pasien semua tipe TBC yang dirujuk oleh komunitas	67,815 (2019)	125,332	159,964	93,741	SITK	Semester, Tahunan
Persentase pasien TBC terkonfirmasi bakteriologis yang kontak rumah tangganya diskriming gejala TBC (investigasi kontak)	55.81% (2019)	57.5%	67.5%	77.5%	SITK	Semester, Tahunan
Jumlah kontak pasien TBC (umur <5 tahun) yang dirujuk oleh komunitas memulai terapi pencegahan tuberkulosis	N/A	12,596	26,864	40,426	SITK	Semester, Tahunan
Persentase pasien TBC resisten obat ( <i>rifampicin resistant/multi-drug resistant</i> ) yang diobati mangkir ( <i>lost to follow up</i> ) dalam enam bulan pertama pengobatan	21.8% (2018)	N/A	15%	10%	SITK	Semester, Tahunan

Pada pengukuran program yang terkait dengan modul ‘Menghapus Hambatan Hak Asasi Manusia dan Gender terkait Layanan Tuberkulosis’. Outcome diukur dengan menggunakan indikator yang mengukur persentase (%) orang didiagnosis dengan tuberkulosis yang melaporkan pengalaman stigma di masyarakat yang menghambat mereka dalam mencari dan mengakses pelayanan tuberkulosis. Indikator ini merupakan salah satu hasil yang terukur dalam *TB Stigma Assessment* yang akan dilaksanakan pada 2021 dan merupakan salah satu indikator standar Global Fund.

**Tabel 6.2. Indikator Outcome Program TBC Komunitas Tahun 2021-2023**

Nama indikator	Baseline	Target			Sumber data	Frekuensi pengumpulan data
		2021	2022	2023		
Persentase orang didiagnosis dengan tuberkulosis yang melaporkan pengalaman stigma di masyarakat yang menghambat mereka dalam mencari dan mengakses pelayanan tuberkulosis	N/A			TBD	<i>TB Stigma Assessment</i>	

### 6.3.2. Workplan Tracking Measurement

**Tabel 6.3. Indikator WPTM Program TBC Komunitas Tahun 2021-2023**

Period	Milestone/Target	Kriteria
Semester 1, 2021	Menjalin kemitraan dengan organisasi hak asasi manusia (Organisasi Masyarakat Sipil atau OMS / Badan Pembinaan Hukum Nasional atau BPHN)	0 = Belum dimulai; 1 = Dimulai: keterlibatan awal dengan organisasi hak asasi manusia (OMS/BPHN); 2 = Lanjutan: umpan balik diterima dan MoU disusun; 3 = Selesai: SR tematik menandatangani MoU dengan organisasi hak asasi manusia untuk berkolaborasi.
Semester 2, 2021	Pengembangan modul Pelatihan Paralegal TB / HIV	0 = Belum dimulai; 1 = Memulai: pengembangan modul pelatihan paralegal (dasar dan lanjutan) 50% selesai; 2 = Lanjutan: draf akhir modul pelatihan paralegal siap untuk pilot; 3 = Selesai: modul pelatihan paralegal selesai dan siap digunakan
Semester 3, 2022	2 komunitas TB (ditumakan penyintas atau kader yang berdedikasi) di 20 kota/kabupaten dilatih sebagai paralegal (tingkat dasar)	0 = Belum dimulai; 1 = Memulai: 2 penyintas atau kader komunitas TB dilatih sebagai paralegal tingkat dasar di kurang dari 10 kabupaten; 2 = Lanjutan: 2 orang penyintas atau kader komunitas TBC dilatih sebagai paralegal tingkat dasar di kurang dari 20 kabupaten; 3 = Selesai: semua distrik dilatih dan paralegal tingkat dasar secara aktif terlibat dalam "Tim Tanggap CRG" kota/kabupaten untuk memberikan bantuan kepada pasien yang melaporkan stigma, diskriminasi dan insiden kekerasan melalui OneImpact atau dokumentasi offline dari komunitas.
Semester 4, 2022	2 komunitas TB (ditumakan penyintas atau kader yang berdedikasi) di 20	0 = Belum dimulai; 1 = Memulai: 2 penyintas atau kader komunitas TB dilatih sebagai paralegal tingkat dasar di kurang dari 10 kabupaten;

Period	Milestone/Target	Kriteria
	kota/kabupaten dilatih sebagai paralegal (tingkat lanjutan)	2 = Lanjutan: 2 orang penyintas atau kader komunitas TBC dilatih sebagai paralegal tingkat lanjutan di kurang dari 20 kabupaten; 3 = Selesai: semua distrik dilatih dan paralegal tingkat lanjutan secara aktif terlibat dalam "Tim Tanggap CRG" kota/kabupaten untuk memberikan bantuan kepada pasien yang melaporkan stigma, diskriminasi dan insiden kekerasan melalui OneImpact atau dokumentasi offline dari komunitas.
Semester 5, 2023	N/A	N/A
Semester 6, 2023	1 paralegal di setiap 5 distrik menyelesaikan magang dan berkolaborasi dengan pengacara pro bono / organisasi hak asasi manusia	0 = Belum dimulai; 1 = Dimulai: 50% paralegal ditempatkan dan memiliki kartu identitas paralegal (ke BPHN) di kawasan industri dengan lebih dari 45% kesenjangan notifikasi pengobatan berdasarkan data yang diterbitkan 2022; 2 = Lanjutan: 50% kasus stigma, diskriminasi, dan kekerasan yang diverifikasi yang disetujui di OneImpact didampingi oleh 1 paralegal pada masing-masing 5 distrik, dilaporkan melalui mekanisme ganti rugi yang sesuai dan/atau diselesaikan .; 3 = Selesai: 100% kasus stigma / diskriminasi / kekerasan yang diverifikasi disetujui di OneImpact didampingi oleh 1 paralegal pada masing-masing 5 distrik, dilaporkan melalui mekanisme ganti rugi yang sesuai dan/atau diselesaikan. Ini akan diverifikasi dengan laporan kasus dari Paralegal.

### 6.3.3. Definisi Operasional Indikator

#### A. Indikator TCP 7C: Penemuan Kasus TB

<b>Indikator: TCP-7c</b>	Jumlah notifikasi pasien semua tipe TBC yang dirujuk oleh komunitas
<b>Rasional/Tujuan</b>	Indikator ini mengukur kontribusi komunitas dalam meningkatkan notifikasi kasus TBC untuk mencapai target nasional
<b>Numerator</b>	Jumlah notifikasi kasus TBC yang dirujuk oleh kader komunitas pada wilayah yang ditentukan dan periode waktu tertentu
<b>Denominator</b>	Total jumlah kasus TBC, baru dan relaps, yang ternotifikasi ke Program TBC Nasional pada wilayah yang ditentukan dan periode waktu tertentu
<b>Frekuensi pengumpulan data</b>	Bulanan, Triwulan, Semester
<b>Alat pengukuran</b>	Formulir pencatatan dan pelaporan SR & SSR/IU SITK
<b>Metode pengukuran</b>	Kinerja akan dinilai berdasarkan proporsi capaian yang terealisasi dengan target indikator di wilayah yang ditentukan dan periode waktu tertentu.
<b>Interpretasi</b>	Target di 190 kota/kabupaten akan berkontribusi terhadap rujukkan oleh komunitas di 514 kota/kabupaten (100% cakupan nasional) yang dibutuhkan untuk mencapai target notifikasi nasional setiap tahun.

<b>Informasi relevan lainnya</b>	<p>Indikator ini merupakan indikator yang turut berlaku untuk menilai kinerja PR Kementerian Kesehatan.</p> <p>Diharapkan bahwa organisasi masyarakat sipil dan komunitas berkontribusi dengan merujuk 24% (2021), 29% (2022) and 34% (2023) orang dengan TBC yang ternotifikasi di 190 kota/kabupaten.</p> <p>PR PB-STPI akan melaporkan proporsi notifikasi kasus yang ditemukan melalui investigasi kontak dan penyuluhan.</p>
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## B. Indikator TCP Other 1: Investigasi Kontak

<b>Indikator: TCP-Other 1</b>	Persentase pasien TBC terkonfirmasi bakteriologis yang kontak rumah tangganya diskriming gejala TBC (investigasi kontak)
<b>Rasional/Tujuan</b>	Indikator ini mengukur berapa banyak anggota rumah tangga pasien TBC yang terkonfirmasi bakteriologis yang diskriming TBC. Anggota rumah tangga dengan gejala TBC dan faktor resiko TBC perlu dirujuk untuk pemeriksaan atau terapi pencegahan TBC.
<b>Numerator</b>	Jumlah anggota rumah tangga pasien TBC yang terkonfirmasi bakteriologis berhasil diskriming TBC melalui investigasi kontak di wilayah yang ditentukan dan periode waktu tertentu.
<b>Denominator</b>	Jumlah pasien TBC yang terkonfirmasi bakteriologis dan ternotifikasi di wilayah yang ditentukan dan periode waktu tertentu.
<b>Frekuensi pengumpulan data</b>	Bulanan, Triwulan, Semester
<b>Alat pengukuran</b>	Formulir pencatatan dan pelaporan SR & SSR/IU SITK
<b>Metode pengukuran</b>	1 Indeks kasus = 5 rumah dengan 4-5 anggota rumah tangga di sekitar lingkungan rumah indeks kasus. Min. 20 kontak rumah tangga di lingkungan tersebut diskriming gejala TBC aktif. Numerator dibagi dengan denominator. Kinerja akan dinilai berdasarkan proporsi capaian yang terealisasi dengan target indikator di wilayah yang ditentukan dan periode waktu tertentu.
<b>Interpretasi</b>	Basis perhitungan cakupan: Indeks kasus = semua pasien TBC yang terkonfirmasi bakteriologis di kota/kabupaten wilayah kerja PR PB-STPI (i.e. 54% semua kasus yang ternotifikasi, berdasarkan baseline di Global TB Report 2018)
<b>Informasi relevan lainnya</b>	Target nasional untuk investigasi kontak adalah anggota rumah tangga pasien TBC yang terkonfirmasi bakteriologis. Target Investigasi Kontak TBC di Strategi Nasional Penanggulangan Tuberkulosis 2020-2024 adalah 85% (2021), 90% (2022) dan 90% (2023) hal 193.

### C. Indikator TCP 5.1 C: TPT pada Anak di Bawah Lima Tahun

<b>Indikator: TCP 5.1-c</b>	Jumlah kontak pasien TBC (umur <5 tahun) yang dirujuk oleh komunitas memulai terapi pencegahan tuberkulosis
<b>Rasional/Tujuan</b>	Indikator ini mengukur upaya kader komunitas merujuk anak di bawah usia lima tahun yang kontak serumah dengan pasien TBC, teridentifikasi dari investigasi kontak dan penyuluhan, untuk mendapatkan Terapi Pencegahan Tuberkulosis (TPT).
<b>Numerator</b>	Jumlah anak di bawah usia lima tahun dirujuk kader komunitas yang memulai TPT di wilayah yang ditentukan dan periode waktu tertentu.
<b>Denominator</b>	N/A
<b>Frekuensi pengumpulan data</b>	Bulanan, Triwulan, Semester
<b>Alat pengukuran</b>	Formulir pencatatan dan pelaporan SR & SSR/IU SITK
<b>Metode pengukuran</b>	Kinerja akan dinilai berdasarkan proporsi capaian yang terealisasi dengan target indikator di wilayah yang ditentukan dan periode waktu tertentu.
<b>Interpretasi</b>	Pencapaian indikator yang rendah tentunya dipengaruhi oleh berbagai faktor: investigasi kontak yang tidak berjalan optimal, kurangnya atau tidak ada ketersediaan logistik TPT, penolakan dari orang tua/pengasuh anak, dan pencatatan dan pelaporan indikator.
<b>Informasi relevan lainnya</b>	<p>Kader akan mengunjungi rumah tangga indeks kasus dan melakukan skrining TBC, jika ada yang memiliki gejala TBC aktif akan diedukasi untuk pemeriksaan dan jika ada anak di bawah usia lima tahun akan dirujuk untuk mendapatkan TPT.</p> <p>Capaian komunitas terhadap indikator ini berkontribusi terhadap target nasional untuk cakupan TPT pada kontak serumah pasien TBC, dimana 9% diantaranya adalah anak di bawah usia lima tahun.</p> <p>Target dihitung berdasarkan persentase cakupan TPT balita dan meningkat 15% setiap tahun sesuai Petunjuk Teknis Infeksi TBC Laten Program TBC Nasional yang diterbitkan Oktober 2020 (Tabel 15, hal.53). 2021: 50%; 2022: 65%; 2023: 80%.</p>

#### D. Indikator MDR TB-4C: Persentase Los To Follow Up

<b>Indikator: MDR TB 4-c</b>	Persentase pasien TBC resisten obat ( <i>rifampicin resistant/multi-drug resistant</i> ) yang diobati mangkir ( <i>lost to follow up</i> ) dalam enam bulan pertama pengobatan
<b>Rasional/Tujuan</b>	Indikator ini mengukur berapa banyak pasien TBC multi-drug resisten yang didampingi komunitas mangkir dalam enam bulan pertama pengobatannya
<b>Numerator</b>	Jumlah pasien TBC multi-drug resisten yang didampingi oleh komunitas di wilayah yang ditentukan memulai pengobatan pada periode tertentu putus pengobatan dalam 6 bulan pertama pengobatan
<b>Denominator</b>	Jumlah pasien TBC MDR yang didampingi komunitas di wilayah yang ditentukan dan pada periode tertentu
<b>Frekuensi pengumpulan data</b>	Triwulan, Semester
<b>Alat pengukuran</b>	Formulir pencatatan dan pelaporan SR & SSR/IU SITK
<b>Metode pengukuran</b>	Numerator dibagi dengan denominator. Kinerja akan dinilai berdasarkan proporsi capaian yang terealisasi dengan target indikator di wilayah yang ditentukan dan periode waktu tertentu.
<b>Interpretasi</b>	Angka Lost-to-Follow-Up/mangkir/putus pengobatan dapat diakibatkan berbagai faktor seperti: Kurangnya manajemen efek samping pengobatan di layanan, kualitas dan/atau ketersediaan obat-obatan, kualitas pendampingan.
<b>Informasi relevan lainnya</b>	Indikator ini akan diukur mulai tahun 2022 dan 2023 karena PR PB-STPI memantau kepatuhan pasien TBC RO yang memulai pengobatan di tahun 2021.  Sejak terdiagnosis, pasien TBC RO dapat mengakses Enabler di semua wilayah kerja PR PB-STPI dan mengakses Shelter di 14 provinsi wilayah prioritas Akselerasi TBC RO.

#### 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

No	Province	Districts
1	North Sumatera (10 Districts)	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 Padangsidempuan
11	West Sumatera (2 Districts)	Padang Pariaman
12		Kota Padang
13	Riau (6 Districts)	Indragiri Hilir
14		Rokan Hulu
15		Bengkalis
16		Rokan Hilir
17		Kota Pekanbaru
18		Kota Dumai
19	Jambi (1 District)	Kota Jambi
20	South Sumatra (5 Districts)	Muara Enim
21		Banyu Asin
22		Ogan Ilir
23		Kota Palembang
24		Kota Prabumulih
25	Bengkulu (2 Districts)	Rejang Lebong
26		Kota Bengkulu
27	Lampung (9 Districts)	Tanggamus
28		Lampung Selatan
29		Lampung Timur
30		Lampung Tengah
31		Lampung Utara
32		Pesawaran
33		Pringsewu
34		Tulangbawang Barat
35		Kota Bandar Lampung
36	Bangka Belitung (2 Districts)	Bangka
37		Kota Pangkal Pinang

No	Province	Districts
38	Riau Island (3 Districts)	Karimun
39		Kota Batam
40		Kota Tanjung Pinang
41	DKI Jakarta (5 Districts)	Kodya Jakarta Selatan
42		Kodya Jakarta Timur
43		Kodya Jakarta Pusat
44		Kodya Jakarta Barat
45		Kodya Jakarta Utara
46	West Java (25 Districts)	Bogor
47		Sukabumi
48		Cianjur
49		Bandung
50		Garut
51		Tasikmalaya
52		Ciamis
53		Kuningan
54		Cirebon
55		Majalengka
56		Sumedang
57		Indramayu
58		Subang
59		Purwakarta
60		Karawang
61		Bekasi
62		Bandung Barat
63		Kota Bogor
64		Kota Sukabumi
65		Kota Bandung
66		Kota Cirebon
67		Kota Bekasi
68		Kota Depok
69		Kota Cimahi
70		Kota Tasikmalaya
71	Central Java (31 Districts)	Cilacap
72		Banyumas
73		Purbalingga
74		Banjarnegara
75		Kebumen
76		Purworejo
77		Wonosobo

No	Province	Districts	
78		Magelang	
79		Boyolali	
80		Klaten	
81		Sukoharjo	
82		Wonogiri	
83		Karanganyar	
84		Sragen	
85		Grobogan	
86		Blora	
87		Pati	
88		Kudus	
89		Jepara	
90		Demak	
91		Semarang	
92		Temanggung	
93		Kendal	
94		Batang	
95		Pekalongan	
96		Pemalang	
97		Tegal	
98		Brebes	
99		Kota Surakarta	
100		Kota Semarang	
101		Kota Pekalongan	
102		DIY (5 Districts)	Kulon Progo
103			Bantul
104			Gunung Kidul
105			Sleman
106			Kota Yogyakarta
107		East Java (29 Districts)	Ponorogo
108			Trenggalek
109	Tulungagung		
110	Kediri		
111	Malang		
112	Lumajang		
113	Jember		
114	Banyuwangi		
115	Bondowoso		
116	Situbondo		
117	Probolinggo		

No	Province	Districts	
118		Pasuruan	
119		Sidoarjo	
120		Mojokerto	
121		Jombang	
122		Nganjuk	
123		Madiun	
124		Magetan	
125		Ngawi	
126		Bojonegoro	
127		Tuban	
128		Lamongan	
129		Gresik	
130		Bangkalan	
131		Sampang	
132		Pamekasan	
133		Sumenep	
134		Kota Malang	
135		Kota Surabaya	
136		Banten (7 Districts)	Lebak
137			Tangerang
138	Serang		
139	Kota Tangerang		
140	Kota Cilegon		
141	Kota Serang		
142	Kota Tangerang Selatan		
143	Bali (5 Districts)	Tabanan	
144		Badung	
145		Gianyar	
146		Buleleng	
147		Kota Denpasar	
148	West Nusa Tenggara (6 Districts)	Lombok Barat	
149		Lombok Tengah	
150		Lombok Timur	
151		Sumbawa	
152		Kota Mataram	
153		Bima	
154	East Nusa Tenggara (5 Districts)	Kota Kupang	
155		Timor Tengah Selatan	
156		Sikka	
157		Sumba Barat Daya	

No	Province	Districts
158		Kupang
159	West Kalimantan (7 Districts)	Pontianak
160		Sanggau
161		Ketapang
162		Sintang
163		Kubu Raya
164		Kota Pontianak
165		Kota Singkawang
166	Central Kalimantan (2 Districts)	Kotawaringin Timur
167		Kota Palangka Raya
168	South Kalimantan (2 Districts)	Banjarnegara
169		Tanah Bumbu
170	East Kalimantan (3 District)	Kutai Timur
171		Kota Balikpapan
172		Kota Samarinda
173	North Kalimantan (1 District)	Kota Tarakan
174	North Sulawesi (2 Districts)	Kota Manado
175		Kota Bitung
176	Central Sulawesi (1 District)	Kota Palu
177	South Sulawesi (9 Districts)	Bulukumba
178		Jeneponto
179		Gowa
180		Maros
181		Bone
182		Wajo
183		Sidenreng Rappang
184		Pinrang
185		Kota Makassar
186	Southeast Sulawesi (2 Districts)	Muna
187		Kota Kendari
188	West Sulawesi (1 District)	Mamuju
189	Papua (1 District)	Kota Jayapura
190	West Papua (1 District)	Kota Sorong
	<b>Total 30 Province</b>	<b>Total 190 Districts</b>

## LAMPIRAN 2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL PR KOMUNITAS

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
1	<b>Authorized Signatory</b> (AS, 2 orang)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam menjalankan kerja sama antara Penabulu dan STPI dalam mengelola Program TBC Komunitas.</li> <li>2. Mengupayakan adanya dukungan dari Yayasan Penabulu dan STPI untuk memperkuat pelaksanaan program baik dalam aspek strategis maupun teknis.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan GFATM serta memastikan dokumen-dokumen pendukung perjanjian kerja sama sesuai arah dan garis besar program.</li> <li>6. Menandatangani dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran untuk diserahkan ke CCM dan GF ATM yang disusun oleh National Program Directore (NPD).</li> <li>7. Menandatangani dan mengesahkan laporan dan dokumen yang akan diserahkan ke CCM dan GF ATM yang disusun oleh National Program Directore (NPD).</li> <li>8. Mengesahkan dan menandatangani Surat Perjanjian Kerja untuk seluruh staf pengelola Program TBC.</li> <li>9. Menandatangani dan mengesahkan Sub-GA untuk SR sesuai usulan National Program Directore (NPD).</li> <li>10. Menandatangani dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah disiapkan oleh NPD dan para manager.</li> <li>11. Menandatangani dan mengesahkan laporan tahunan untuk program, monitoring dan evaluasi serta keuangan yang telah disiapkan oleh NPD dan para manager.</li> <li>12. Menandatangani dan mengesahkan persetujuan pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan program.</li> <li>13. Menandatangani dan mengesahkan SPK dengan pihak ketiga.</li> <li>14. Menandatangani dan mengesahkan sistem, prosedur dan juga juklak, juknis program untuk jaminan kualitas pelaksanaan Program TBC Komunitas dan mencegah terjadinya penyalahgunaan dan kecurangan.</li> <li>15. Meminta Management Advisory untuk memberikan masukan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan Program TBC Komunitas dan dalam pengembangan kebijakan strategis Program TBC Komunitas.</li> <li>16. Meminta laporan pelaksanaan program kepada NPD.</li> <li>17. Mendelegasikan kewenangan kepada NPD dan atau struktur lain pengelola Program TBC Komunitas.</li> </ol>
2	<b>Management Advisory Team</b> (MA, 3 orang, xx%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan tentang dukungan yang harus dilakukan oleh Yayasan Penabulu dan STPI dalam kaitannya dengan penguatan manajemen program.</li> <li>2. Memberikan masukan kepada pengelola program khususnya AS dan NPD terkait strategi implementasi program dan tata kelola program.</li> <li>3. Memberikan masukan dalam membangun mekanisme kerja sama antara PR, SR dan SSR/IU.</li> <li>4. Memberikan masukan dalam hal komunikasi antara PR dengan CCM, GF dan para pemangku kepentingan baik pemerintah, mitra pembangunan maupun dengan sektor bisnis dan komunitas.</li> </ol>
3	<b>National Program Director</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola Program TBC Komunitas pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
	<b>(NPD, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengembangkan peta jalan dan strategi pelaksanaan program dan mengevaluasinya setiap tahun guna peningkatan kapasitas manajemen program.</li> <li>3. Mengelola dan mengkoordinasikan tim dalam mengembangkan dan mengimplementasikan program yang berkualitas efektif-efisien mencapai target secara tepat waktu dan memadai sesuai perencanaan.</li> <li>4. Memastikan bahwa sistem dan prosedur, juklak dan juknis digunakan oleh tim pelaksana program di tingkat PR, SR dan SSR/IU.</li> <li>5. Membangun hubungan kerja yang kuat dan efektif dengan para pemangku kepentingan (Pemerintah, Global Fund, CCM, organisasi masyarakat sipil, organisasi mitra pembangunan dan sektor swasta).</li> <li>6. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan program dan pencapaian target merujuk kepada dokumen perencanaan program.</li> <li>7. Bertanggungjawab terhadap peningkatan kualitas manajemen dan kinerja di dalam pelaksanaan program secara menyeluruh.</li> <li>8. Mengidentifikasi, mengawasi, dan mengatasi tantangan serta hambatan strategis dalam mengelola, mengimplementasikan dan mencapai tujuan program.</li> <li>9. Memeriksa dan memastikan kesesuaian semua dokumen yang akan ditandatangani dan disahkan oleh AS.</li> <li>10. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada AS terkait pelaksanaan program berdasarkan indikator pencapaian tiap triwulan, semester dan tahunan.</li> <li>11. Menyiapkan laporan program kepada GF ATM yang akan disahkan oleh AS.</li> <li>12. Bertanggungjawab dalam mengatasi masalah berdasarkan temuan audit internal, eksternal dan LFA bersama AS, PM, FOM dan MELM.</li> <li>13. Bertanggungjawab atas terlaksananya varian analisis (kesenjangan antara workplan dan realisasi kegiatan) bersama PM, FOM dan MELM.</li> <li>14. Mencegah, menjaga dan menghindari terjadinya konflik kepentingan sesuai dengan PPP dalam ruang lingkup tanggung jawabnya bersama AS dan seluruh Manager.</li> </ol>
4	<b>Finance &amp; Operations Manager (FOM, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan, sistem manajemen operasi serta prosedur-prosedur pendukung untuk memastikan penggunaan sumber daya manusia dan keuangan secara efisien.</li> <li>2. Menilai, meningkatkan, dan memelihara sistem keuangan (termasuk hibah), SDM, dan administrasi demi kepentingan program guna memastikan efisiensi fungsi keuangan, administrasi, SDM serta hibah yang sesuai dengan kebijakan Global Fund.</li> <li>3. Menyusun, mengelola dan mengawasi anggaran program termasuk anggaran SR, SSR/IU dan mitra kerja PR sesuai kebijakan dari GF.</li> <li>4. Melakukan kajian penggunaan anggaran SR, SSR/IU 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.</li> <li>5. Mengelola dan mengawasi fungsi manajemen, administrasi dan pelaporan dalam program GF (baik keuangan, hibah, SDM dan administrasi) serta mengatasi masalah yang muncul.</li> <li>6. Mereview dan memonitor kontrak hibah kepada SR, SSR/IU dan mitra kerja PR, memastikan proses penutupan yang lancar, termasuk akuntansi dan penutupan buku yang tepat.</li> <li>7. Secara efektif mengelola tim, memastikan rencana kerja yang disepakati dan melakukan evaluasi secara berkala.</li> <li>8. Melakukan otorisasi pencairan dan penggunaan dana di tingkat PR maupun otorisasi pengiriman dana hibah ke SR.</li> <li>9. Memastikan ketersediaan dana, efisiensi dalam penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang ditetapkan, memastikan keakuratan pembayaran dan pelaporan pajak, BPJS dan kewajiban kepada Pemerintah lainnya yang berlaku.</li> <li>10. Mereview seluruh transaksi keuangan di PR serta mereview semua laporan keuangan SR, SSR/IU dan Mitra kerja PR sesuai dengan ketentuan.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Memberikan pengesahan atas laporan Keuangan SR dan memberikan rekomendasi keberlanjutan kerja sama dengan SR dan SSR/IU berdasarkan penilaian kinerja penggunaan anggaran.</li> <li>12. Menyusun laporan keuangan konsolidasi triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan kebijakan GF berdasarkan hasil review laporan keuangan SR, SSR/IU yang sudah direview ICS/ICC dan laporan keuangan PR yang disusun FS.</li> <li>13. Mewakili PR untuk melakukan negosiasi dan diskusi terkait anggaran program dengan GF ATM dan CCM.</li> <li>14. Memastikan proses rekrutmen SDM di PR, SR dan SSR/IU sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasinya.</li> <li>15. Mengelola administrasi seluruh aset tetap di tingkat PR, SR dan SSR/IU.</li> </ol>
5	<b>Financial Team, mencakup Financial Coordinator (FC, 1 orang, 100%) dan Finance Staf (FS, 1 orang, 100%)</b>	<p><b><u>Fungsi Keuangan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor dan bertanggung jawab kepada FOM atas segala tanggung jawab dan tugas yang menjadi kewenangannya.</li> <li>2. Menyiapkan anggaran keuangan PR, SR dan SSR serta terlibat dalam penyusunan anggaran tahunan program.</li> <li>3. Menginput anggaran program dan revisi anggaran program (PR, SR dan SSR) yang sudah disetujui Global Fund ke dalam sistem akuntansi yang digunakan program.</li> <li>4. Menyusun anggaran forecast berdasarkan usulan kegiatan dari SSR, SR dan PR.</li> <li>5. Mengelola keuangan termasuk didalamnya memverifikasi seluruh pengajuan, tagihan, pembayarankhususnya transaksi keuangan di PR.</li> <li>6. Memantau dan melakukan analisa cash flow keuangan proyek.</li> <li>7. Memastikan pembayaran dan tanda terima sudah sesuai.</li> <li>8. Mempersiapkan dan melakukan pembayaran gaji.</li> <li>9. Mengelola pajak termasuk pengurangan pajak penghasilan pribadi pasal 21 dan pembayaran pajak.</li> <li>10. Memastikan semua transaksi keuangan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap,masuk akal dan layak audit.</li> <li>11. Memastikan semua transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan dengan benar dalam buku atau system yang digunakan oleh program.</li> <li>12. Membantu dalam pemantauan keuangan hibah dan merekomendasikan tindakan korektif jika perlu.</li> <li>13. Memelihara semua file transaksi keuangan termasuk perjanjian kontraktual.</li> <li>14. Memelihara dan mengelola dana kas kecil.</li> <li>15. Mempersiapkan voucher kas kecil dan memastikan kelengkapan dokumen pendukung.Mempersiapkan laporan anggaran versus aktual program.</li> <li>16. Memelihara buku cek dan bank.</li> <li>17. Mempersiapkan cek atau bukti transfer sebelum persetujuan dan melakukan pembayaran.</li> <li>18. Mempersiapkan dan melakukan setoran bank.</li> <li>19. Mempersiapkan bukti tanda terima.</li> <li>20. Menyetujui voucher pembayaran internal.</li> </ol> <p><b><u>Fungsi Akuntansi:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Melakukan input jurnal untuk semua transaksi keuangan program ditingkat PR ke dalam sistem akuntansi yang digunakan program.</li> <li>3. Menyiapkan laporan keuangan program triwulanan, semesteran dan tahunan dan laporan manajemen keuangan yang ditetapkan dalam SOP.</li> <li>4. Menyimpan file transaksi keuangan.</li> <li>5. Melakukan rekonsiliasi Bank dan Kas.</li> <li>6. Menyimpan buku atau catatan keuangan.</li> <li>7. Menjaga sistem Buku Besar umum yang terkomputerisasi.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
6	<b>Internal Control Team, mencakup Internal Control Coordinator (ICC, 1 orang, 100%) dan Internal Control Staf (ICS, 5 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. 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.</li> <li>1. Menjalankan tugas terkait administrasi hibah dan hubungannya dengan penerima hibah serta pengadaan barang dan jasa.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Menyiapkan perhitungan awal/dasar dalam rangka pengelolaan budget, baik ditingkat PR maupun SR termasuk revisi berkala jika diperlukan.</li> <li>4. Mereview anggaran dan revisi anggaran PR, SR dan SSR yang sudah diinput oleh FS ke dalam sistem akuntansi yang digunakan dalam program.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Memastikan ketepatan waktu penerimaan dan keaslian bukti transaksi keuangan yang dikirim oleh SR dan SSR sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh PR dan GFATM.</li> <li>8. Memastikan berjalannya sistem pengendalian internal ditingkat SR-SSR, melalui pemantauan terhadap dokumen-dokumen transaksi keuangan di tingkat SR dan SSR.</li> <li>9. Melakukan pengajuan pengiriman dana ke SR dan SSR sesuai dengan anggaran dan memberikan otorisasi pengiriman dana hibah ke SR dan SSR.</li> <li>10. Memberikan pengesahan atas laporan Keuangan SR dan memberikan rekomendasi keberlanjutan kerja sama dengan SR dan SSR berdasarkan penilaian kinerja penggunaan anggaran.</li> <li>11. Memastikan pengeluaran oleh SR dan SSR memenuhi persyaratan GFATM dan tetap dalam rencana anggaran yang telah disetujui.</li> <li>12. Melakukan penataan dokumen-dokumen fisik pendukung laporan keuangan yang diterima dari SR dan SSR secara sistematis.</li> <li>13. Memastikan pencatatan/ pembukuan transaksi keuangan di tingkat PR dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>14. Mereview rekonsiliasi bank PR yang dibuat oleh Finance Staf (FS) setiap akhir bulan atau selambatnya 3 hari kerja setelahnya.</li> <li>15. Melakukan pemeriksaan atas semua laporan keuangan yang disusun para IC Staf dan memberikan koreksi atau masukkan jika diperlukan.</li> <li>16. Memberikan usulan dalam menyusun maupun merevisi anggaran untuk setiap awal periode proyek berdasarkan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan.</li> <li>17. Mereview anggaran forecast, berdasarkan usulan kegiatan yang diterima dari tim FC.</li> <li>18. Mewakili PR TBC Komunitas untuk mendampingi dan mendukung proses audit di tingkat PR, SR maupun SSR baik audit LFA maupun audit eksternal auditor.</li> <li>19. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kesuksesan dalam pelaksanaan audit di tingkat PR.</li> <li>20. Meminta klarifikasi atas laporan keuangan kepada pihak-pihak yang membuat anggaran, menggunakan anggaran dan pihak yang mencatat.</li> <li>21. Memberikan rekomendasi perbaikan atas temuan kesalahan penggunaan anggaran dan atau pencatatan keuangan.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
7	<b>HR &amp; Administration Team mencakup HR &amp; Administration Coordinator (HRAC, 1 orang, 100%), Administratif Staf (1 orang, 100%), IT Staff (1 orang, 100%), dan support staff (1 driver dan 2 Office Asisten, 100%).</b>	22. Memberikan rekomendasi usulan untuk melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam kerja sama dengan eksternal audit. 1. Menyusun rencana kebutuhan SDM tahunan, baik di tingkat PR, SR dan SSR, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan oleh manajemen melalui FOM dan mendapat persetujuan NPD. 2. Memastikan proses rekrutmen SDM berjalan sesuai dengan aturan yang ditetapkan, baik di tingkat PR, SR dan SSR. 3. Membuat kontrak perjanjian kerja staf dan perjanjian kerja dengan pihak-pihak yang bekerja dengan PR TBC Komunitas. 4. Menerima usulan cuti dan pergantian staf sementara di tingkat PR, SR dan SSR serta mengajukannya ke Global Fund melalui FOM dan NPD. 5. Mereview draft kontrak perjanjian kerja staf dan perjanjian kerja dengan pihak ketiga di tingkat SR dan SSR. 6. Memberikan usulan untuk memperbaiki aturan kepegawaian kepada manajemen berdasarkan aturan yang berlaku atau kebutuhan program. 7. Melakukan pembaruan terhadap aturan kepegawaian dan prosedur terkait pengelolaan kepegawaian, serta memastikan aturan tersebut disetujui manajemen dan diterapkan di lingkungan PR, hingga SR dan SSR. 8. Membuat laporan tingkat kehadiran karyawan (absensi, ijin, karyawan sakit dan cuti karyawan serta kelengkapan formulirnya setiap bulan). 9. Memastikan semua karyawan membuat rencana kinerja tahunan dan mengumpulkan dokumen rencana kinerja tahunan yang dibuat. 10. Mengkoordinir penilaian kinerja karyawan di tingkat PR setiap tahun. 11. Memastikan tercatatnya semua aset kantor yang dimiliki, baik di tingkat PR serta kondisi aset yang dimiliki dan memerlukan perbaikan atau penggantian. 12. Memastikan perawatan aset berjalan secara rutin di lingkungan PR, SR dan SSR. 13. Melakukan pembaruan terhadap prosedur administrasi dan aturan surat-menyurat yang dijadikan acuan untuk PR, SR, dan SSR. 14. Memastikan penerapan prosedur administrasi dan surat menyurat yang dilakukan oleh Supporting Staf. Melakukan pemesanan tiket dan akomodasi bagi staf PR yang akan melakukan perjalanan dinas. 15. Membuat rekapitulasi pemesanan tiket dan akomodasi setiap bulan. 16. Memberikan teguran secara lisan maupun tertulis kepada karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap aturan kepegawaian.
8	<b>Program Manager (PM, 1 orang, 100%)</b>	1. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan NPD dan berkoordinasi dengan semua manager. 2. Memutuskan dan menetapkan rencana dan langkah strategis program. 3. Menyusun pedoman operasional (petunjuk pelaksanaan/juklak) untuk implementasi program di tingkat SR dan SSR. 4. Menetapkan rencana kerja dan target-target yang harus dicapai oleh masing-masing staf program berdasarkan strategi yang ditetapkan proyek. 5. Memimpin pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kemajuan dan pencapaian, serta upaya peningkatan kualitas manajemen dan kinerja program secara keseluruhan. 6. Memberikan persetujuan tertulis untuk pelaksanaan program dengan mengkoordinasikannya kepada para manajer. 7. Memastikan seluruh rencana program berjalan sesuai jadwal dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait. 8. Melakukan kajian kesenjangan antara rencana kerja dan realisasi kegiatan, serta memberikan rekomendasi strategi bersama semua manager. 9. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan pencapaian target merujuk kepada dokumen perencanaan program. 10. Menyusun dan melaporkan hasil analisis kemajuan program berdasarkan indikator pencapaian kepada NPD untuk dilaporkan kepada CCM, LFA dan GF.

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Membangun hubungan kerja yang kuat dan efektif dengan para pemangku kepentingan (Pemerintah, GF, CCM, LFA, organisasi masyarakat sipil, organisasi mitra pembangunan dan sektor swasta).</li> <li>12. Membangun dan membina kerja sama serta melakukan negosiasi dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan program.</li> <li>13. Memberikan persetujuan guna membangun kerja sama dengan pihak ketiga dan pihak lain sesuai kebutuhan program.</li> <li>14. Memberikan penilaian dan evaluasi kinerja staf unit program.</li> <li>15. Mengidentifikasi, mengawasi, dan mengatasi tantangan serta hambatan strategis dalam mengelola, mengimplementasikan dan mencapai tujuan program di tingkat PR dan SR.</li> <li>16. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kapasitas manajemen dan pengelolaan program SR dan kinerja SR di dalam pelaksanaan program secara menyeluruh.</li> <li>17. Mencegah, menjaga dan menghindari terjadinya konflik kepentingan sesuai ruang lingkup tanggung jawabnya.</li> </ol>
9	<b>Medical Specialist (MS, 1 orang, 40%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan rencana strategis program yang berkaitan dengan aspek medis yang dilakukan untuk pengobatan TBC dan perawatan TBC. Pengobatan dan perawatan mencakup: TBC sensitive obat (TBC SO), TBC resisten obat (TBC RO), TBC-HIV dan TBC pada anak-anak serta Terapi Pencegahan Tuberkulosis (TPT).</li> <li>2. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan serta pekerjaan yang berkaitan dengan aspek medis yang dilakukan untuk pengobatan TBC dan perawatan TBC.</li> <li>3. Mendukung dan mengawasi implementasi yang berkaitan dengan aspek medis yang dilakukan untuk pengobatan TBC dan perawatan.</li> <li>4. Bertanggung jawab untuk memastikan pencapaian indikator pengobatan TBC dan perawatan TBC melalui koordinasi dengan PM dan MELM.</li> <li>5. Menyusun panduan, modul, standar prosedur dll yang berkaitan dengan aspek medis yang dilakukan untuk pengobatan TBC dan perawatan TBC.</li> <li>6. Memberikan bantuan teknis dan peningkatan kapasitas yang berkaitan dengan aspek medis baik di tingkat PR, SR, SSR dan komunitas melalui koordinasi dengan Capacity Building Specialist (CBS) dan Field Program Coordinator (FPC).</li> <li>7. Memberikan rekomendasi kepada PM dan MELM untuk mengatasi kendala program terkait aspek klinis penemuan, pengobatan dan perawatan TBC.</li> <li>8. Membuat laporan program dan atau memberikan masukan atas laporan yang berkaitan dengan aspek klinis dari implementasi program TBC Komunitas.</li> <li>9. Merencanakan dan melaksanakan program manajemen kasus TBC di Rumah Sakit Programatic Management of Drug Resisten (PMDT) melalui koordinasi dengan PM dan MELM.</li> <li>10. Melakukan kunjungan lapangan ke komunitas maupun ke RS PMDT di daerah-daerah untuk pemantauan program terkait pengobatan dan perawatan TBC.</li> <li>11. Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan di tingkat pusat dan tingkat daerah terutama untuk isu medis dan kesehatan masyarakat terkait TBC.</li> <li>12. Memberikan masukan untuk media dan kampanye TBC yang diproduksi program.</li> <li>13. Memberikan dukungan untuk advokasi program TBC pada aspek-aspek yang terkait dengan medis baik dalam bentuk pengembangan dokumen ataupun terlibat dalam pertemuan-pertemuan advokasi.</li> </ol>
10	<b>Field Program Team mencakup Field Program Coordinator (FPC, 1 orang, 100%) dan Field Program Staf (FPS, 4 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Bertanggung jawab untuk mendeskripsikan pedoman operasional (petunjuk pelaksanaan) untuk implementasi program di tingkat SR dan SSR, dengan input teknis dari MS, PM dan MELM sesuai kebutuhan.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program di tingkat SR yang menjadi wilayah kerjanya baik melalui intervensi kegiatan oleh PR Komunitas maupun oleh pemerintah.</li> <li>5. Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran (completeness &amp; accuracy) laporan kegiatan dan laporan bulanan, triwulan dan tahunan SR yang disampaikan tepat waktu.</li> <li>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program di tingkat SR.</li> <li>7. Melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program untuk monitoring dan supervisi guna membantu perbaikan pelaksanaan program.</li> <li>8. Bertanggung jawab untuk mengkonsolidasi laporan pelaksanaan kegiatan di tingkat SR di wilayah kerjanya.</li> <li>9. Bersama Grant Management Team, melakukan analisa penggunaan anggaran dan laporan kegiatan SR dan melaporkan hasil analisa kepada PM.</li> <li>10. Bersama APC, mengkoordinasikan dan memfasilitasi SR dalam penyusunan rencana kegiatan advokasi di daerah.</li> <li>11. Bersama MS mengkoordinasikan kegiatan terkait pengobatan dan perawatan TBC di tingkat SR.</li> <li>12. Memberikan penilaian terhadap kinerja SR.</li> <li>13. Memberikan rekomendasi kepada PM tentang hambatan dan solusi untuk memastikan kegiatan program terlaksana tepat waktu dan secara memadai.</li> <li>14. FPC menjadi representasi PM dalam pertemuan dengan SR atau SSR atau dengan pemerintah Kabupaten/Kota.</li> </ol>
11	<b>Advocacy &amp; Partnership Team mencakup Advocacy &amp; Partnership Coordinator (APC, 1 orang, 100%) dan Campaign &amp; Advocacy Staf(CAS, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi peluang untuk dapat mempengaruhi kebijakan baik nasional maupun daerah.</li> <li>2. Mengembangkan kemitraan strategis dengan jejaring berupa aliansi, kaukus, forum dll untuk memperkuat advokasi.</li> <li>3. Mendukung dan mengkoordinasikan advokasi kebijakan yang relevan dengan program melalui peran serta aktif dalam pertemuan dan loby.</li> <li>4. Mengembangkan pedoman, materi dan rencana (strategi) program kegiatan terkait pencapaian advokasi.</li> <li>5. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi implementasi kegiatan advokasi dan komunikasi yang dikelola oleh SR Tematik (HAM &amp; Gender, SR Penyintas TBC).</li> <li>6. Melaksanakan kegiatan terkait pencapaian indikator advokasi TBC di tingkat nasional.</li> <li>7. Mengkoordinasikan implementasi strategi advokasi di tingkat PR dan SR sesuai dengan rencana kerja.</li> <li>8. Memastikan bahwa kegiatan program di tingkat SR Khusus telah dikonsultasikan dan dikoordinasikan untuk menjaga efektifitas dan efisiensi proyek bersama dengan PM sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.</li> <li>9. Memfasilitasi dan mengembangkan strategi advokasi untuk SR dan SSR.</li> <li>10. Memastikan pengembangan materi-materi advokasi kebijakan untuk kebutuhan SR dan SSR.</li> <li>11. Melakukan supervisi dan monitoring atas semua permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi di lapangan dan melaporkan kepada PM.</li> <li>12. Memberikan peningkatan kapasitas, bantuan teknis terkait pencapaian indikator advokasi TBC di tingkat SR dan SSR.</li> <li>13. Memberikan penilaian atas kinerja advokasi SR dan SSR dalam implementasi program.</li> <li>14. Mengorganisir media outreach, briefing pers dan wawancara serta menyediakan poin-poin pembicaraan dan bahan-bahan lain yang diperlukan program.</li> <li>15. Berkoordinasi dan membangun komunikasi yang positif dengan stakeholder di tingkat pusat dan daerah.</li> <li>16. Mewakili PM dalam koordinasi dan pengembangan advokasi dan jejaring program.</li> <li>17. Memberikan rekomendasi atas kendala yang ditemukan terkait pelaksanaan advokasi TBC.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
12	<b>Monitoring, Evaluation &amp; Learning Manager (MELM, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan desain monitoring, evaluasi dan learning pada Program TBC Komunitas yang mencakup program di tingkat PR, SR dan SSR.</li> <li>2. Mengembangkan strategi implementasi monitoring, evaluasi dan learning yang berkualitas dengan mengoptimalkan SDM yang tersedia.</li> <li>3. Mengembangkan perangkat dan alat bantu untuk pengumpulan data, pengelolaan data dan pengelolaan pengetahuan yang mendukung monitoring, evaluasi dan learning.</li> <li>4. Mengembangkan mekanisme pelaporan, template dan alat bantu pelaporan di tingkat PR, SR dan SSR.</li> <li>5. Memastikan data capaian SR dan SSR diterima tepat waktu, dengan hasil yang akurat dan lengkap.</li> <li>6. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dan menyajikannya untuk keperluan quality insurance &amp; quality improvement (QAQI).</li> <li>7. Melakukan data quality audit untuk memastikan data yang terkumpul adalah data yang benar dan lengkap.</li> <li>8. Mengembangkan indikator sebagai alat ukur dan menjamin mean of verification sebagai bukti capaian pada saat perencanaan program.</li> <li>9. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa informasi dan pengetahuan untuk mendapatkan pembelajaran, success stories, good practice, story of changes, dll.</li> <li>10. Memastikan pencapaian indikator dan tersedianya alat bukti dengan mengacu kepada dokumen perencanaan program.</li> <li>11. Menangkap praktik baik dan pembelajaran yang bisa diambil dari program selama 3 tahun, termasuk menuliskan cerita perubahan dan penelitian. Bekerja sama dengan Staf lain dalam memberikan umpan balik mengenai kinerja SR.</li> <li>12. Melakukan peningkatan kapasitas bagi organisasi pelaksana program di tingkat SR dan SSR dalam monitoring, evaluasi dan learning.</li> <li>13. Melakukan pemantauan, supervisi dan bimbingan teknis secara berkala ke SR dan SSR untuk memperkuat Monev di SR dan SSR.</li> <li>14. Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi.</li> <li>15. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.).</li> <li>16. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke CCM dan GF ATM.</li> </ol>
13	<b>Knowledge Management Team mencakup Knowledge Management Coordinator (KMC, 1 orang, 100%) dan Research Staf (RS, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan kerangka kerja pengelolaan pengetahuan program TBC Komunitas.</li> <li>2. Mengembangkan desain dan strategi pengelolaan pengetahuan untuk menangkap pembelajaran, mengembangkan inovasi, berbagi pengetahuan, dan menggunakannya secara efektif.</li> <li>3. Mengembangkan alat bantu berupa knowledge hub untuk knowledge repository, dan knowledge sharing.</li> <li>4. Membuat rencana kerja pengelolaan pengetahuan dan penelitian dan bertanggung jawab dalam pelaksanaannya.</li> <li>5. Memfasilitasi pertemuan untuk menangkap praktik baik dan pembelajaran di tingkat SR.</li> <li>6. Mendokumentasikan pengetahuan dan menuliskannya sebagai pembelajaran (cerita perubahan, good practices, lesson learn, dll.).</li> <li>7. Memfasilitasi berbagi pengetahuan di tingkat SR untuk replikasi good practices, lesson learn guna peningkatan kualitas program.</li> <li>8. Memberikan peningkatan kapasitas, dan bantuan teknis kepada SR dalam pengelolaan pengetahuan dan menginterpretasikan informasi program menjadi produk pengetahuan.</li> <li>9. Melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan program terkait pengembangan pengetahuan dan penelitian.</li> <li>10. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.).</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
14	<b>Data Management Team mencakup Data Management Coordinator (DMC, 1 orang, 100%) dan Database Staf (DS, 3 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mewakili MELM dalam koordinasi dan pengembangan pengetahuan dan penelitian yang dilakukan pihak eksternal.</li> <li>1. Mengembangkan perangkat dan alat bantu untuk pengumpulan data dan pengelolaan data yang mendukung monitoring, evaluasi dan learning.</li> <li>2. Mengembangkan panduan dan petunjuk teknis pengumpulan data dan pengelolaan data.</li> <li>3. Mengembangkan dan melaksanakan pelatihan data management (pengumpulan data, pembersihan dan penyimpanan data, analisis data, penyajian data) kepada SR.</li> <li>4. Memastikan ketepatan waktu dan keakuratan data yang dikirimkan dari SR yang menjadi tanggung jawabnya ke PR.</li> <li>5. Melakukan pemantauan dan pengecekan data dan melakukan komunikasi untuk verifikasi ke SR dan perbaikan kualitas data.</li> <li>6. Melakukan data quality audit untuk memastikan data yang terkumpul adalah data yang benar dan lengkap.</li> <li>7. Data kompilasi dan konsolidasi: mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dan menyajikannya yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat daerah ke nasional.</li> <li>8. Membuat laporan data capaian program secara berkala sebagai bahan untuk QAQI.</li> <li>9. Memberikan supervisi dan bantuan teknis untuk SR dan SSR terkait pelaporan data.</li> <li>10. Memberikan penilaian terhadap kinerja SR dari aspek pencapaian target kuantitatif.</li> </ol>

## LAMPIRAN 3.A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SR KOMUNITAS

No.	Posisi	Tugas dan Tanggung Jawab
1	<b>SR Manager (SRM, 1 orang per SR, 50%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani Sub GA antara PR dengan SR dan bertanggung jawab atas kerja sama tersebut.</li> <li>2. Mengesahkan dan menandatangani Sub-Sub GA untuk SSR sesuai dengan usulan SR Program Coordinator/SRPC dan SR Finance &amp; Operation Coordinator/SRFOC.</li> <li>3. Bersama SR Program Coordinator/SRPC dan SR Finance &amp; 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.</li> <li>4. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola program di tingkat SR pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi.</li> <li>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.</li> <li>6. Memutuskan dan menetapkan rencana dan langkah strategis program SR sesuai dengan Sub-GA.</li> <li>7. Memimpin pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kemajuan dan pencapaian, serta upaya peningkatan kualitas manajemen dan kinerja program secara menyeluruh.</li> <li>8. Memastikan kegiatan SSR berjalan sesuai target, berkualitas dan dilaporkan secara tepat waktu sesuai Sub-Sub GA.</li> <li>9. SRM bersama SR Program Coordinator(SRPC) dan SR Finance &amp; Operation Manager (SRFOM) menandatangani pembayaran di tingkat SR. Semua pembayaran ditingkat SR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu tersebut</li> <li>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.</li> <li>11. Memastikan bahwa hasil kegiatan dan pemakaian dana selama periode program sekaligus permintaan dana berikutnya disampaikan kepada PR dengan tepat waktu sesuai juklak.</li> <li>12. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan jika dibutuhkan juga ditingkat Kabupaten/Kota.</li> <li>13. Mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab.</li> <li>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.</li> <li>15. Melakukan supervisi untuk monitoring dan evaluasi program dan keuangan di tingkat SSR secara random sesuai usulan dari SRPC dan SRFOC.</li> <li>16. Memastikan daftar aset tetap terpelihara dan secara random melakukan cek fisik aset tetap di tingkat SR.</li> <li>17. Mengesahkan dan menandatangani laporan keuangan yang disusun SRFOC dan laporan program yang disusun SRPM baik bulanan, triwulanan, semesteran maupun tahunan.</li> <li>18. Menindaklanjuti hasil audit baik audit internal maupun audit eksternal dari LFA dan Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk PR.</li> </ol>
2	<b>SR Finance and Operations Coordinator (SRFOC, 1 orang per SR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap ketuntasan program di tingkat SR dan SSR khususnya keuangan dan operasional.</li> <li>2. Memimpin persiapan kebijakan operasional, keuangan dan administrasi untuk program TBC yang didanai oleh GF.</li> </ol>

No.	Posisi	Tugas dan Tanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membantu dan mengkoordinasi SSR dalam menentukan kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target.</li> <li>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.</li> <li>5. Menandatangani pembayaran di tingkat SR dengan SR Manager/SRMDan SR Program Coordinator/SRPC. Semua pembayaran harus ditandatangani oleh 2 dari 3 individu berwenang yaitu SRM, SRPC dan SRFOC.</li> <li>6. Memantau dan mengevaluasi operasional keuangan SR dan SSR yang didanai oleh GF.</li> <li>7. Mereview laporan keuangan SR yang disusun Finance Staf bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di tingkat SR.</li> <li>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.</li> <li>9. Bersama SRPC menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran SR dan SSR ke PR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan.</li> <li>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.</li> <li>11. Berkoordinasi dengan SR MELCoordinator/SRMELCuntuk melaksanakan kegiatan supervisi di tingkat SSR.</li> <li>12. Mengawasi administrasi keuangan yang dilakukan oleh Administration Staf/SRAS di SR.</li> <li>13. Bersama SRM bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SR.</li> <li>14. Memastikan kelancaran pelaporan keuangan dan administrasi dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR atas laporan keuangan yang dikirim ke SR.</li> <li>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.</li> <li>16. Memelihara dan menyimpan semua dokumen keuangan asli untuk setidaknya 7 tahun berdasarkan peraturan keuangan yang telah disepakati.</li> <li>17. Memantau dan mengevaluasi melalui kunjungan lapangan manajemen keuangan program yang didanai oleh GF.</li> <li>18. Menjaga dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya.</li> <li>19. Memastikan berjalannya sistem pengendalian internal di SR dan SSR melalui kegiatan supervisi baik langsung maupun tidak langsung.</li> <li>20. Mengadministrasikan proses rekrutmen SDM di SR dan SSR telah sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasinya.</li> <li>21. Mengelola administrasi seluruh aset tetap di tingkat SR.</li> </ol>
3	<b>SR Finance Staf (SRFS, 0-3 orang per SR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu SRFOC, juga bersama SRM bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SR.</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SR sebelum diajukan ke SRFOC.</li> <li>3. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait.</li> <li>4. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan SR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>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.</li> <li>6. Bertanggung jawab membantu SRFOC untuk memfasilitasi pelaksanaan audit di level entitas SR baik internal maupun external audit yang dilakukan oleh PR.</li> </ol>

No.	Posisi	Tugas dan Tanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>8. Bertanggung jawab untuk membantu staf SR lainya agar memahami prosedur keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>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.</li> <li>10. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas kecil/petty cash dan memastikan penyimpanan dana petty dilakukan secara aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>11. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank di tingkat SR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SR.</li> </ol>
4	<b>SR Program &amp; MEL Coordinator (SRPMELC, 1 orang per SR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan SRPMELC dan staf PR (PFO).</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SR yang mencakup: advokasi (gender &amp; human right related barriers) dan penguatan sistem komunitas (peningkatan kapasitas, CBMF, dll).</li> <li>3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SSR agar dilaksanakan dengan tepat waktu dan berkualitas.</li> <li>4. Bersama SRFOC menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran SR dan SSR ke PR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan jika dibutuhkan juga ditingkat Kabupaten/Kota.</li> <li>7. Menandatangani pembayaran di tingkat SR dengan SR Manager/SRM dan SR Finance &amp; Operation Coordinator/SRFOC. Semua pembayaran harus ditandatangani oleh 2 dari 3 individu berwenang yaitu SRM, SRPC dan SRFOC.</li> <li>8. Mengkoordinir SSR dalam menentukan kegiatan prioritas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target.</li> <li>9. Mengkaji rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya disampaikan ke PR.</li> <li>10. Bertanggung jawab untuk membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> <li>11. Melakukan pemantauan, supervisi dan bimbingan teknis secara berkala ke SSR untuk memperkuat Monev.</li> <li>12. Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi.</li> <li>13. Mengkoordinasikan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.) di tingkat SR dan SSR.</li> <li>14. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke PR.</li> <li>15. Melaporkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi ke Kepala SR dan ke PR.</li> <li>16. Memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>17. Bertanggung jawab menyusun laporan program bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di tingkat SR berikut analisa variannya untuk dikonsultasikan kepada SRM.</li> <li>18. Memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>19. Bertanggung jawab untuk membuat laporan program konsolidasi SR dan SSR bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> <li>20. Menjaga dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya.</li> </ol>

No.	Posisi	Tugas dan Tanggung Jawab
5	<b>SR Program Staf (SRPS, 1-3 orang per SR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu SRPMELC dalam persiapan rencana kegiatan dan kegiatan untuk program TBC yang didanai oleh GF.</li> <li>2. Membantu secara penuh SRPMELC dalam implementasi program di tingkat SR dan SSR.</li> <li>3. Membantu SRPMELC untuk memastikan strategi advokasi dalam pelaksanaan program di level SR dan SSR.</li> <li>4. Membantu SRPMELC dalam pengembangan kapasitas SR dan SRR dalam melaksanakan program.</li> <li>5. Membantu SRPMELC dalam memastikan isu gender dan hak asasi dalam pelaksanaan program di SR dan SRR.</li> <li>6. Bersama SRC, dan SRPMELC membantu dan mengkoordinasi SSR dalam menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target.</li> <li>7. Bersama SRPMELC mengatur rapat dengan stakeholder di tingkat Propinsi dan atau Kabupaten/Kota.</li> <li>8. Bersama SRPMELC memantau dan mengevaluasi melalui kunjungan lapangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan program yang didanai oleh GF.</li> <li>9. Bersama SRPMELC mengkaji dan melakukan review terhadap rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya disampaikan ke PR.</li> <li>10. Membantu SRPMELC terkait pembuatan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada kepala SR untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> <li>11. Mengkoordinasikan dengan SRPC untuk melaksanakan kegiatan supervisi di tingkat SSR.</li> <li>12. Membantu SRPMELC memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>13. Membantu SRPMELC memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>14. Bersama SRPMELC dan SR Manager melakukan evaluasi berkala terhadap staf SSR.</li> <li>15. Membantu SRPMELC menyusun rencana kerja M&amp;E bulanan, triwulan, semester dan tahunan, anggaran perencanaan dan laporan untuk diserahkan kepada PR.</li> <li>16. Membantu SRPMELC untuk membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SR untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> <li>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.</li> <li>18. Bekerja sama dengan SR MEL Staff (SRMELS) untuk melakukan pengelolaan data SSR</li> <li>19. Bekerja sama dengan SRMELS melakukan pemantauan, evaluasi dan mengumpulkan pembelajaran SSR</li> </ol>
6	<b>SR MEL Staf (SRMELS, 1 orang per SR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana Monev di tingkat SR dan SSR dengan arahan SRM, SRPMELC dan tim PR (KMC dan DMC).</li> <li>2. Memastikan data capaian SSR diterima tepat waktu, dengan hasil yang akurat dan lengkap.</li> <li>3. Membantu SRPMELC dalam menyusun laporan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan SR dan SSR untuk disampaikan kepada SRM dan selanjutnya ke PR.</li> <li>4. Membantu SRPMELC memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>5. Membantu SRPMELC memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>6. Bersama SRPMELC dan SR Manager melakukan evaluasi berkala terhadap staf SSR.</li> <li>7. Membantu SRPMELC menyusun rencana kerja M&amp;E bulanan, triwulan, semester dan tahunan, anggaran perencanaan dan laporan untuk diserahkan kepada PR.</li> <li>8. Membantu SRPMELC untuk membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SR untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> </ol>

No.	Posisi	Tugas dan Tanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. 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.</li> <li>10. Bekerja sama dengan SRPMELC untuk menyusun suatu jadwal monitoring kegiatan.</li> <li>11. Bekerjasama dengan SRPMELC untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan.</li> <li>12. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data.</li> <li>13. Melakukan pemantauan, supervisi dan bimbingan teknis secara berkala ke SSR untuk memperkuat Monev.</li> <li>14. Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi.</li> <li>15. Mengkoordinasikan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.) di tingkat SR dan SSR.</li> <li>16. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke PR.</li> </ol>

## LAMPIRAN 3.B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SR KOMUNITAS TIPE E

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
1	<b>SR Coordinator (SRC)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani Surat Perjanjian dan atau Surat Keputusan antara PR dengan SR dan bertanggung jawab atas kerja sama tersebut.</li> <li>2. Bersama Program – MEL Staff dan Finance – Operations Staff menandatangani pembayaran di tingkat SR. Semua pembayaran ditingkat SR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu berwenang yaitu SR Coordinator, dan Program – MEL Staff atau Finance – Operation Staff.</li> <li>3. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola program di tingkat Provinsi pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi.</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap kinerja personil di tingkat daerah setiap 6 bulan sekali</li> <li>5. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan dari PR sesuai dengan Surat Keputusan yang sudah disepakati.</li> <li>6. Memutuskan dan menetapkan rencana dan langkah strategis program SR sesuai dengan Surat Keputusan.</li> <li>7. Memimpin pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kemajuan dan pencapaian, serta upaya peningkatan kualitas manajemen dan kinerja program secara menyeluruh.</li> <li>8. Memastikan kegiatan di daerah (Kabupaten/Kota) berjalan sesuai target, berkualitas dan dilaporkan secara tepat waktu.</li> <li>9. Bertanggung jawab secara penuh atas pengelolaan program dan keuangan serta melaporkannya kepada PR sesuai dengan ketentuan waktu pelaporan.</li> <li>10. Memastikan bahwa hasil kegiatan dan pemakaian dana selama periode program sekaligus permintaan dana berikutnya disampaikan kepada PR dengan tepat waktu sesuai juklak untuk menghindari penundaan pembayaran dan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>11. Bersama SSR Program Staf dan SSR Finance&amp;Admin Staf bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GFATM di tingkat daerah.</li> <li>12. Mereview dan menyetujui usulan surat perubahan sesuai perubahan di lapangan yang dibuat oleh Finance – Operation Staff dan Program – MEL Staff serta mengirimkan segera ke National Program Director (NPD) di PR.</li> <li>13. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota dan jika dibutuhkan juga ditingkat Provinsi.</li> <li>14. Mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab.</li> <li>15. Memastikan daftar aset tetap terpelihara dan melakukan cek fisik aset tetap di daerah.</li> <li>16. Mengesahkan dan menandatangani laporan keuangan yang disusun Finance and Operation Staff dan laporan program yang disusun Program and MEL Staff baik bulanan, triwulanan, semesteran maupun tahunan.</li> <li>17. Menindaklanjuti hasil audit baik audit internal maupun audit eksternal dari LFA dan Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk PR.</li> <li>18. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa informasi dan pengetahuan untuk mendapatkan pembelajaran, success stories, good practice, story of changes, dll</li> <li>19. Mengkoordinasikan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.) di tingkat SR dan SSR - IU/Daerah</li> </ol>
2	<b>SR Finance dan Operation Staff</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap ketuntasan program di daerah, khususnya keuangan dan operasional.</li> <li>2. Memimpin persiapan kebijakan operasional, keuangan dan administrasi untuk program TBC yang didanai oleh GF.</li> <li>3. Bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan untuk program TBC yang didanai GF, termasuk pengajuan permintaan dana ke PR dan pengiriman dana untuk kegiatan secara tepat waktu.</li> <li>4. Menandatangani pembayaran di tingkat daerah dengan SR Coordinator/SRC dan Program dan MEL Staff. Semua pembayaran harus ditandatangani oleh 2 dari 3</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
		<p>individu berwenang yaitu SR Coordinator, Program – MEL Staff dan Finance – Operation Staff.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memantau dan mengevaluasi operasional keuangan SR yang didanai oleh GF.</li> <li>6. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRC untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> <li>7. Bersama Program dan MEL staff menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran ke PR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan.</li> <li>8. Bertanggungjawab terhadap administrasi keuangan yang di daerah.</li> <li>9. Bertanggung jawab untuk menyediakan data keuangan di daerah yang diperlukan untuk membuat analisa.</li> <li>10. Bersama SRC bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di daerah.</li> <li>11. Memelihara dan menyimpan semua dokumen keuangan asli untuk setidaknya 7 tahun berdasarkan peraturan keuangan yang telah disepakati.</li> <li>12. Menjaga dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya.</li> <li>13. Memastikan berjalannya sistem pengendalian internal di daerah melalui kegiatan supervisi baik langsung maupun tidak langsung.</li> <li>14. Bertanggung jawab untuk menyimpan dan merekapitulasi lembar kehadiran staf.</li> <li>15. Mengelola administrasi seluruh aset tetap di daerah termasuk memberikan nomer register aset tetap dan melakukan cek fisik aset tetap (audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali.</li> </ol>
3	SR Program dan MEL Staff	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan PR.</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program TB yang mencakup: advokasi (gender &amp; human right related barriers) dan penguatan organisasi komunitas pasien TB.</li> <li>3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di daerah agar dilaksanakan dengan tepat waktu dan berkualitas.</li> <li>4. Bersama Staff Finance dan Operation menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran ke PR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan.</li> <li>5. Menyusun Terms of Reference (TOR) untuk pelaksanaan kegiatan, kontrak dengan pihak ketiga serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan sehubungan dengan pendanaan GF.</li> <li>6. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota dan jika dibutuhkan juga ditingkat Provinsi.</li> <li>7. Menandatangani pembayaran di tingkat daerah dengan SR Coordinator/SRC dan SR Finance &amp; Operation Staff. Semua pembayaran harus ditandatangani oleh 2 dari 3 individu berwenang yaitu SRCoordinator, Program – MEL Staff dan Finance – Operation Staff.</li> <li>8. Mengkoordinir pelaksanaan beberapa kegiatan prioritas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target.</li> <li>9. Mengkaji rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada SRC untuk selanjutnya disampaikan ke PR.</li> <li>10. Memastikan data capaian Daerah diterima tepat waktu, dengan hasil yang akurat dan lengkap.</li> <li>11. Memastikan pencapaian indikator dan tersedianya alat bukti dengan mengacu kepada dokumen perencanaan program di tingkat daerah.</li> <li>12. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dan menyajikannya untuk keperluan quality insurance &amp; quality improvement(QAQI)</li> <li>13. Membantu SR Coordinator untuk memastikan strategi advokasi dalam pelaksanaan program di Daerah.</li> <li>14. Membantu SR Coordinator dalam menyusun laporan hasil analisis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di tingkat SR dan SSR/Daerah.</li> <li>15. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke PR</li> <li>16. Bersama SR Coordinator mengatur rapat dengan stakeholder di tingkat Kabupaten/Kota dan atau Provinsi.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="496 253 1370 309">17. Bersama SR Coordinator memantau dan mengevaluasi melalui kunjungan lapangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan program yang didanai oleh GF.</li> <li data-bbox="496 311 1370 367">18. Bertanggung jawab untuk membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRCoordinator untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> </ol>

## LAMPIRAN 4. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL SSR KOMUNITAS

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
1	<b>SSR Finance &amp; Administration Staf (SSRFAS, 1 orang per SSR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama SSR Program Staff bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SSR.</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SSR sebelum diajukan ke SSRFAS.</li> <li>3. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SSR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Bertanggung jawab membantu SSRFAS untuk memfasilitasi pelaksanaan audit di tingkat SSR baik internal maupun external audit yang dilakukan oleh PR.</li> <li>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.</li> <li>8. Bertanggung jawab untuk membantu staf SSR lainnya agar memahami prosedur keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>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.</li> <li>10. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas kecil/petty cash dan memastikan penyimpanan dana petty dilakukan secara aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>11. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank untuk entitas SSR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SSR.</li> <li>12. Membantu tim SSR dalam menyiapkan 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.</li> <li>13. Bertanggung jawab dalam administrasi kegiatan proyek GF (penyimpanan GA, POA, kontrak staf dll).</li> <li>14. Bersama SSRPS menyiapkan kontrak staf SSR sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>15. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan update data setiap staf SSR.</li> <li>16. Bertanggung jawab untuk menyimpan dan merekapitulasi lembar kehadiran staf SSR.</li> <li>17. Melakukan kegiatan operasional kantor, meeting dan mengatur pemakaian telepon, internet, laptop, proyektor LCD, kendaraan dan peralatan lain yang diperlukan.</li> <li>18. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pencatatan aset tetap di tingkat SSR termasuk memberikan nomer register aset tetap sesuai petunjuk dari PR melalui SR.</li> <li>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.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab
2	SSR Program Staf (SSRPS, 1 orang per SSR, 100%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola program di tingkat kab/kota SSR pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan team SR.</li> <li>3. Memimpin pelaksanaan, pemantauan kemajuan dan evaluasi pencapaian, serta upaya peningkatan kualitas manajemen dan kinerja program secara menyeluruh.</li> <li>4. Memastikan kegiatan yang telah disetujui dalam Sub-Sub-GA berjalan sesuai target.</li> <li>5. Memastikan bahwa hasil kegiatan dan pemakaian dana tepat waktu disertai dengan bukti-bukti yang lengkap untuk menghindari penundanaan pembayaran dan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SSR yang mencakup: advokasi (gender &amp; human right related barriers) dan penguatan sistem komunitas (peningkatan kapasitas, CBMF, dll.).</li> <li>7. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SSR agar dilaksanakan dengan tepat waktu dan berkualitas.</li> <li>8. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan jika dibutuhkan juga ditingkat Kabupaten/Kota.</li> <li>9. Bersama SSRFAS menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran SSR ke SR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan</li> <li>10. Menandatangani pembayaran di tingkat SSR dengan SSR Finance&amp;Admin Staf. Semua pembayaran ditingkat SSR harus ditandatangani oleh dua orang yang berwenang yaitu SSR Program Staf/SSRPS dan SSR Finance&amp;Admin Staf/SSRFAS.</li> <li>11. Mengkoordinir SSR dalam menentukan kegiatan prioritas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target.</li> <li>12. Mengkaji rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada disampaikan ke SR.</li> <li>13. Bertanggung jawab untuk membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SSRFAS untuk selanjutnya diserahkan ke SR.</li> <li>14. Berkoordinasi dengan SRMELS dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan supervisi di tingkat SSR.</li> <li>15. Memastikan data capaian SSR diterima tepat waktu, dengan hasil yang akurat dan lengkap.</li> <li>16. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dari SSR dan menyajikannya untuk keperluan quality insurance&amp;quality improvement(QAQI).</li> <li>17. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa informasi dan pengetahuan untuk mendapatkan pembelajaran, success stories, good practice, story of changes, dll.</li> <li>18. Memastikan pencapaian indikator dan tersedianya alat bukti dengan mengacu kepada dokumen perencanaan program di tingkat SSR.</li> <li>19. Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi di tingkat Kabupaten.</li> <li>20. Mengkoordinasikan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.) di tingkat SSR.</li> <li>21. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke SR</li> <li>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.</li> </ol>

**LAMPIRAN 5. LEMBAR PAKTA INTEGRITAS**

---

**LEMBAR PAKTA INTEGRITAS**

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.

\_\_\_\_\_

Pengguna Barang dan Jasa,  
PR/SR/SSR \*): .....

Penyedia Barang dan Jasa,

ttd,

ttd,

(.....)

(.....)

Authorized Signature/SR Manager/SSR  
Program Staff \*)

Catatan : \*) Coret yang tidak perlu sesuai tingkat PR, SR dan SSR.