

MENTARI  
SEHAT  
INDONESIA



# **PROFIL YAYASAN MENTARI SEHAT INDONESIA**

**Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM  
Republik Indonesia**

**No. SK: AHU-0016396.AH.01.12 Tahun 2020**

**Tanggal Pengesahan: 30 Juli 2020**

**Office :**

**Jl. Bangetmulyo RT 05 RW 01 No. 15, Kelurahan Bangetayu Wetan Kec. Genuk  
Kota Semarang.**

**Email : [yayasanmentarisehat@gmail.com](mailto:yayasanmentarisehat@gmail.com) Hp. 085728226963**

# MENTARI SEHAT INDONESIA

## A. TENTANG YAYASAN MENTARI SEHAT INDONESIA

Yayasan Mentari Sehat Indonesia berdiri pada tanggal 22 Juli 2020 di Kota Semarang. Pendirian yayasan ini diprakarsai oleh Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd, Supriyanto, M.Pd., Hj. Siti Taqiyah, BA., Noor Diansyah, SKM., dan Chairul Basar, SE. Yayasan ini berdiri sebagai bentuk partisipasi masyarakat di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan di Indonesia.

Di bidang kesehatan Yayasan Mentari Sehat berperan untuk menggerakkan masyarakat dalam upaya mewujudkan kemandirian dalam mengatasi dan menanggulangi masalah-masalah penyakit menular di masyarakat seperti; TBC, HIV-AIDS, Malaria dan lain-lain. Dalam bidang sosial Yayasan Mentari Sehat berperan untuk menggerakkan seluruh komponen masyarakat dalam upaya mendorong perubahan dan perbaikan kehidupan sosial budaya masyarakat. Selanjutnya di dalam bidang pendidikan yayasan ini berperan untuk membantu pemerintah untuk ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, mendorong masyarakat untuk memperoleh hak pendidikan secara merata dan berkeadilan

## B. VISI YAYASAN MENTARI SEHAT INDONESIA

Visi yayasan Mentari Sehat Indonesia adalah penggerak terwujudnya infrastruktur kesehatan non pemerintah dan dinamika kelompok sosial yang mampu secara mandiri menanggulangi masalah kesehatan, sosial, dan pendidikan di masyarakat.

## C. MISI YAYASAN MENTARI SEHAT INDONESIA

1. Bidang Kesehatan : Menggerakkan masyarakat untuk mewujudkan kemandirian dalam mengatasi dan menanggulangi masalah penyakit menular langsung dan mampu

- menjadi penggerak perubahan perilaku hidup bersih dan sehat di masyarakat.
2. Bidang Sosial : Menggerakkan seluruh komponen untuk mendorong perubahan dan perbaikan kehidupan sosial masyarakat.
  3. Bidang Pendidikan : Membantu pemerintah untuk ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, mendorong masyarakat untuk memperoleh hak pendidikan secara merata dan berkeadilan.

#### D. STRATEGI YAYASAN MENTARI SEHAT INDONESIA

Peran serta masyarakat dalam upaya menyelesaikan permasalahan-permasalahan kesehatan, sosial dan pendidikan sangat penting. Yayasan Mentari Sehat Indonesia dalam kegiatannya mengedepankan strategi yaitu; 1) Pemberdayaan masyarakat, 2) Advokasi ke pemerintah, dan 3) Sosialisasi dan edukasi ke masyarakat. Kolaborasi antara pemerintah, masyarakat dan swasta (*NGO*) dapat menjadi kekuatan yang besar dalam upaya mengatasi permasalahan tersebut. Perwujudan dari peran tersebut yaitu; 1) Pemerintah menyiapkan peraturan dan regulasi yang sesuai kebutuhan masyarakat. 2) Masyarakat menindaklanjuti dan mematuhi peraturan serta regulasi yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. 3) Swasta (*NGO*) berperan sebagai penghubung antara pemerintah dengan masyarakat dalam mengatasi masalah-masalah kesehatan, sosial dan pendidikan. Dengan demikian keseimbangan peran antara pemerintah, masyarakat dan swasta (*NGO*) dalam upaya mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada dapat terwujud.

## E. DAFTAR ADMINISTRASI YAYASAN MENTARI SEHAT INDONESIA

1. Alamat kantor : RT 05/RW 01 Jl. Bangetmulyo No. 15 Kelurahan Bangetayu Wetan, Kecamatan Genuk, Kota Semarang 50115
2. Email : [yayasanmentarisehat@yahoo.com](mailto:yayasanmentarisehat@yahoo.com)/  
[yayasanmentarisehat@gmail.com](mailto:yayasanmentarisehat@gmail.com)
3. No. Telp : 085-728-226-963/ 081-576-045-47
4. Rekening Bank : Bank Mandiri
5. No. NPWP : 955.133.988.518.000

## F. LEGALITAS YAYASAN MENTARI SEHAT INDONESIA

### 1. Akta Notaris

- a. No Akta : 05
- b. Tanggal pengesahan : 22 Juli 2020
- c. Notaris : Grace Giovani, S.H., M.Kn.
- d. Kedudukan : Kabupaten Semarang
- e. Alamat Kantor : Mutiara Sewakul blok A No 7 Ungaran

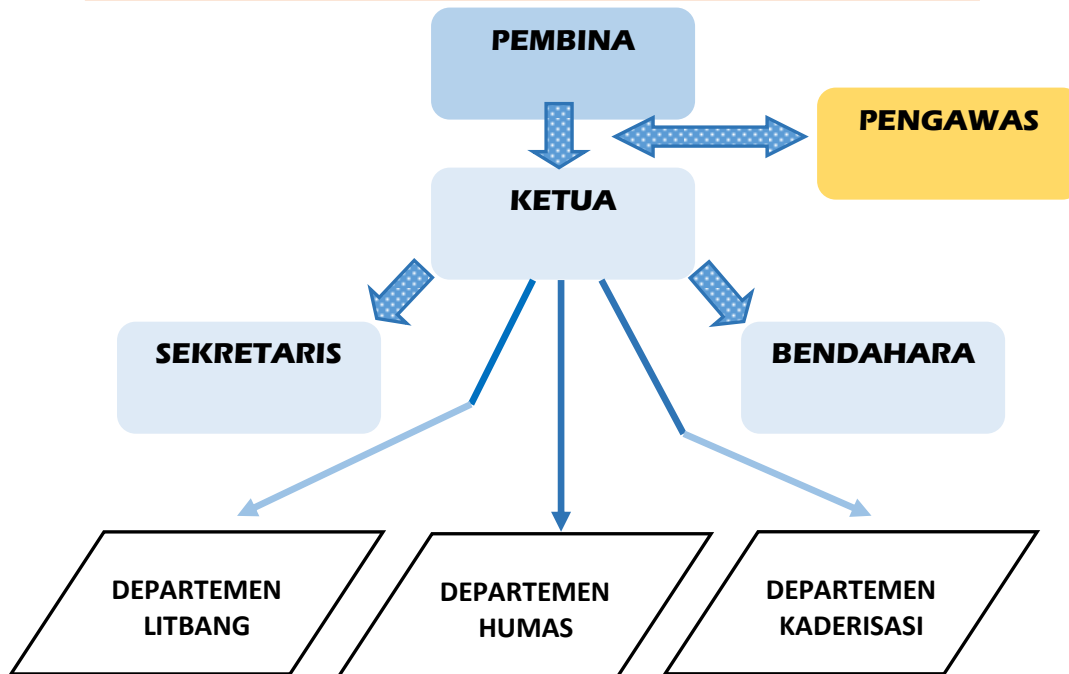
### 2. Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia

- a. No. SK : AHU-0016396.AH.01.12 Tahun 2020
- b. Tanggal Pengesahan : 30 Juli 2020


### 3. Nomor Induk Berusaha Pemerintah Republik Indonesia


- a. No. NIB : 0220100810569
- b. Tanggal Terbit : 6 Agustus 2020

## G. STRUKTUR YAYASAN MENTARI SEHAT INDONESIA



## H. PROFIL PENGURUS YAYASAN

1. PEMBINA	Hj. Siti Taqiyah, BA
	<p>Siti Taqiyah, lahir di Klaten 17 Agustus 1950 sebagai pensiunan PNS istri dari Musman Tholib yang juga pensiunan PNS alamat rumah di Jalan Jangli 45 C RT 05 RW 09 Jatingaleh Candisari Kota Semarang. Pengalaman kerja pernah menjadi Guru di Sekolah SMA Jendral Ahmad Yani di Cilacap, Dosen Akademi Pariwisata dan Perhotelan Cilacap dan juga Guru di PGA Kudus. Pengalaman organisasi sebagai Ketua Pimpinan Wilayah Aisyiyah Jawa Tengah, Kepala SR TBC – HIV Care Aisyiyah Jawa Tengah, Ketua BMOIWI Jawa Tengah, Ketua Badko TPQ Jawa Tengah, Ketua GNOTA ranting Jatingaleh Semarang, dan Sekretaris Yayasan Bhakti Ibu Jawa Tengah ( YABI ). Mempunyai 3 orang anak yang pertama Naibul Umam</p>


	<p>Eka Sakti yang bekerja sebagai Dosen, kedua Arin Fithriana juga sebagai Dosen dan Siti Hajar Rahmawati juga sebagai Dosen.</p> <p>Sebagai kepala SR TB Care Aisyiyah Jawa Tengah telah berperan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan kegiatan yang telah disetujui dalam Sub-GA berjalan sesuai target;</li> <li>2. Memastikan rencana kerja yang disusun oleh SR berjalan lancar;</li> <li>3. Kepala SR bersama Koordinator Program SR atau Bendahara Lembaga SR menandatangani pembayaran di tingkat SR. Semua pembayaran ditingkat SR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu berwenang yaitu Kepala SR, Koordinator Program SR dan Bendahara Lembaga SR;</li> <li>4. Memastikan bahwa hasil kegiatan dan pemakaian dana selama satu bulan dilaporkan ke PR pada minggu pertama bulan selanjutnya;</li> <li>5. Mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam PPP ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya; dan</li> <li>6. Bersama Koordinator SR bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GFATM di tingkat SR.</li> </ol>
<b>2. PENGAWAS</b>	<b>Prof. DR. Masrukhi, M.Pd.</b>
	<p>Prof. DR. Masrukhi lahir di Tegal 08 Mei 1962. Riwayat pendidikan beliau Studi S1 dan S2 di bidang Pendidikan Kewarganegaraan diperoleh di Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Bandung. Adapun studi doktoralnya ditempuh di Universitas Negeri Semarang dengan spesialisasi pada Pendidikan Nilai. Saat ini sebagai Guru Besar di Fakultas Ilmu</p>

	<p>Sosial Universitas Negeri Semarang. Riwayat pekerjaan beliau di UNNES pernah menjabat di Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial, dan menjabat selama dua periode Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan. Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang (UNIMUS) Periode 2015 – 2019 dan 2019 – 2023. Rekam jejaknya dalam bidang pendidikan tidak hanya di lingkungan internal, pakar pendidikan karakter ini pernah menjadi Ketua Badan Pembina Olahraga Mahasiswa Indonesia (Bapomi) Jawa Tengah. Ia juga pernah memimpin paguyuban Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan Se-Indonesia. Selain itu Prof. Dr. Masrukhi M.Pd juga menjabat sebagai dewan penasehat di ( AP3KNI ) Jawa Tengah Asosiasi Profesi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan Indonesia.</p>
<p><b>3. KETUA</b></p>	<p><b>Supriyanto, M.Pd.</b></p>
	<p>Supriyanto, Lahir di Grobogan 9 Januari 1986. Saat ini sudah berkeluarga dengan 1 istri dan di karuniai 3 anak, satu perempuan dan dua laki-laki. Tempat tinggal sekarang di Bangetmulyo RT 005/Rw 001 No.15 Kel. Bangetayu Wetan Kec Genuk Kota Semarang. Riwayat Pendidikan; S1 PPKn Universitas Muhammadiyah Surakarta Tahun 2005-2009, S2 Pendidikan IPS UNNES Tahun 2011-2013, S3 Pendidikan IPS UNNES Tahun 2017-Sekarang.</p> <p>Adapun riwayat pekerjaan, saat ini masih aktif sebagai Koordinator Community TB-HIV Care Aisyiyah Jawa Tengah. Di program tersebut Supriyanto sudah bergabung sejak tahun 2009 Round 8 sampai sekarang Round NIP 2018-2020. Mengawali karir sebagai staf Monitoring SSR Aisyiyah Kota Semarang Tahun 2009-2010, kemudian menjadi staf Monitoring dan Evaluasi SR Aisyiyah Jawa Tengah tahun 2010-2013 dan pada tahun 2014-2020 sebagai Koordinator Program SR Aisyiyah Jawa Tengah. Selain itu juga sudah banyak mengikuti berbagai macam kegiatan terkait penanggulangan TB berbasis komunitas. Pengalaman yang paling berkesan di program community TB</p>

	<p>HIV care Aisyiyah adalah ketika berkesempatan mengikuti Short Course Australian Awards Indonesia dengan tema “Tuberculosis Prevention and Eradication” angkatan I Tahun 2018 di Australia. Saat ini ketika Program Community TB-HIV Care Aisyiyah akan berakhir pada akhir 2020, supriyanto bersama teman-teman di seluruh Jawa Tengah menginisiasi terbentuknya Yayasan Mentari Sehat yang bergerak di bidang Kesehatan, Sosial dan Pendidikan.</p>
<p><b>4. SEKRETARIS</b></p>	<p><b>Noor Diansyah, SKM</b></p>
	<p>Noor Diansyah, SKM. Lahir di Kota Semarang, 26 Agustus 1984. Lulus S1 dari Universitas Negeri Semarang Jurusan Ilmu Kesehatan Masyarakat. Pernah aktif di Puskesmas Krobakan dari tahun 2009 sampai tahun 2013 sebagai tenaga honorer ditugaskan di Kesehatan Lingkungan dan SIMPUS (Sistim Informasi Puskesmas) selama menjadi tenaga honorer di Puskesmas sempat tergabung dalam Riset Kemenkes RISKESDAS ( Riset Kesehatan Dasar 2009 ), RIFASKES ( Riset Fasilitas Kesehatan 2013 ) selain tercatat sebagai tenaga honorer Puskesmas Krobakan, yang bersangkutan juga pernah tercatat sebagai Mitra BPS ( Badan Pusat Statistik ) Kota Semarang Pada Tahun 2006 ikut dalam sensus Ekonomi dan Tahun 2013 ikut serta dalam Sensus Pertanian di Tugaskan di Kecamatan Mijen Semarang.</p> <p>Mengawali karir di program pemberdayaan masyarakat Pada Tahun 2014 bergabung dengan program TBC – HIV Care Aisyiyah dan menjadi koordinator SSR Kota Semarang yang bermitra dengan Dinas Kesehatan Kota Semarang dan NGO</p>



	<p>yang bergerak di bidang TBC dan HIV. Pada Tahun 2015 berkesempatan masuk di TBC – HIV Care Aisyiyah Jawa Tengah dan ditugaskan di Staff Monev (Monitoring dan Evaluasi), Tahun 2017 sampai dengan saat ini mendapat tugas menjadi Asisten Koordinator SR TBC – HIV Care Aisyiyah Jawa Tengah.</p>
<p><b>5. BENDAHARA</b></p>	<p><b>Chairul Basar, SE.</b></p>
	<p>Pria kelahiran Semarang, 28 September 1983 ini adalah nama yang tak asing lagi didunia NGO dan merupakan salah satu aktivis program penanggulangan TBC-HIV di kota Semarang. Bergabung dengan program penanggulangan TBC-HIV pertama kali pada akhir tahun 2012 di bawah bendera SR TBC-HIV Care Aisyiyah Jawa Tengah sebagai Staf Junior Finance Admin. Lelaki yang juga anak kedua dari Tiga bersaudara dikeluarga ini kemudian berlanjut diberikan kepercayaan untuk bergabung dengan tim SSR TBC-HIV Care Aisyiyah kota Semarang pada tahun 2014 sebagai Finance Admin hingga tahun 2018. Bersama tim SSR kota Semarang banyak peningkatan kinerja tim maupun kader. Capaian kader bisa dibilang cukup baik dibandingkan sebelum tahun 2014 sewaktu kota Semarang masih menjadi Implementing Unit. Tak hanya itu pria yang menjadi anak lelaki satu-satunya dikeluarganya ini juga berhasil meraih banyak prestasi bersama tim SSR kota Semarang, salah satu diantara penghargaan Rekor MURI pada tahun 2015 sebagai Penyelenggara Penyuluhan Terbanyak Secara Serentak sebanyak 1000 rumah.</p> <p>Pada Juni 2018 pria penyuka hobi makan dan memancing ini dipercaya untuk menduduki posisi sebagai Koordinator Program SSR TBC-HIV Care Aisyiyah kota Semarang dan itu berarti tanggung jawab yang diemban menjadi lebih besar. Berbekal pengalaman dan keyakinan Pria lulusan Sarjana Ekonomi Universitas Wahid Hasyim ini menapaki jabatan dan tanggung</p>



	<p>jawab baru. Dengan segala tantangan dan hambatan yang ada pada saat itu satu-persatu terselesaikan dengan baik, dan syukur alhamdulillah sampai tulisan ini turun kinerja tim dan kader SSR TBC-HIV Care Aisyiyah kota Semarang terus meningkat seiring dengan target yang ditetapkan juga tinggi. Harapan pria tambun berkacamata dan juga ayah satu anak ini, semoga dapat memimpin dengan baik tim beserta seluruh kader SSR TBC-HIV Care Aisyiyah kota Semarang sampai dengan program selesai yaitu tahun 2020</p>
--	---

## I. JARINGAN YAYASAN MENTARI SEHAT INDONESIA

Jejaring yayasan Mentari Sehat Indonesia sudah ada dan exist di 34 kabupaten kota se-Jawa Tengah. Kantor cabang/ jejaring yayasan Mentari Sehat Indonesia ini juga sudah memiliki kantor administratif masing-masing sehingga kedudukan, wilayah kerja dan jejaring dengan LSM/ NGO lokal juga sudah terbentuk dan terjalin komunikasi program dengan baik. Berikut kami sertakan data masing-masing kantor cabang/ jejaring yayasan Mentari Sehat Indonesia :

### 1. KAB. BANJARNEGARA

#### Pengurus

- |               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| a. Ketua      | Nurul Auliyaa Rakhmi Hidayah, S.KM |
| b. Sekretaris | Saroh, S. Kep                      |
| c. Bendahara  | Selia Hudiarachma, S.E             |

**Alamat Kantor** Jalan Pemuda No. 86 RT 03/RW 06, Kauman, Banjarnegara

**Email** [mentarisehatidnbanjarnegara@gmail.com](mailto:mentarisehatidnbanjarnegara@gmail.com)

**Jejaring Rumah Sakit** -

**Jejaring Puskesmas** 35

**Jejaring Kader** 40

**Jejaring NGO** PEKA (Peduli Kasih)

**Ketua berpengalaman sebagai koordinator program TBC SSR Banjarnegara.**

**Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator SSR diantaranya :**

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;

3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk menyiapkan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;

12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 2. KAB. BANYUMAS

### PENGURUS

- |               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| a. Ketua      | Febri Yatmiko, M.Pd         |
| b. Sekretaris | Muhammad Ibnu Hijrahman, SH |
| c. Bendahara  | Cantik Rhani PutriTia       |

**Alamat Kantor** Jl. Raya Kober No 159 RT 4 RW 2 Purwokerto Barat

**Email** [mentarisehatindonesiabanyumas@gmail.com](mailto:mentarisehatindonesiabanyumas@gmail.com)

**Jejaring Rumah Sakit** 7

**Jejaring Puskesmas** 39

**Jejaring Kader** 50

**Jejaring NGO** "LPPSLH Purwokerto Bidang Sumberdaya Lingkungan Hidup dan HIV  
KPAD Banyumas Bidang HIV  
Baznas Kabupaten Banyumas bidang Zakat"  
Ketua berpengalaman sebagai koordinator program TBC SSR Banyumas  
Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator SSR diantaranya :

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;

2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan

kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;

12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

### 3. KAB. BATANG

#### **PENGURUS**

- |               |                            |
|---------------|----------------------------|
| a. Ketua      | Samsul Arifin, S.Pd.I.,M.M |
| b. Sekretaris | Shalahudin, ST             |
| c. Bendahara  | Nia Riskiana SE            |

**Alamat Kantor** SK.Karangsari RT 24 RW 9 , Surjo, Bawang, Batang

**Email** mentarisehatindonesiakabatang@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 1

**Jejaring Puskesmas** 21

**Jejaring Kader** 66

**Jejaring NGO** Fkpb : HIV-Aids, FORES : Isu Kesehatan Remaja, KNPI : kepemudaan, LAZISMU : Filantropi, BAZNAS : Filantropi, IDI : lembaga profesi dokter  
Ketua berpengalaman sebagai koordinator program TBC SSR Batang  
Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator SSR diantaranya :

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang

didanai oleh GFATM;

2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;



11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

#### 4. KAB. BREBES

##### **PENGURUS**

a. Ketua	Zakiah Yasmin S.Pi
b. Sekretaris	Rose Dayana Belwhani S.Pd
c. Bendahara	Jessi Jofani Prapto SE
<b>Alamat Kantor</b>	Jl Raden Fatah No 3A RT 1 RW 11 Perumahan Jatibarang Indah Kecamatan Jatibarang Kabupaten Brebes
<b>Email</b>	mentarisehatindonesiabrebes@gmail.com
<b>Jejaring Rumah Sakit</b>	5
<b>Jejaring Puskesmas</b>	35
<b>Jejaring Kader</b>	47

"Muhammadiyah dan Ortomnya - Keagamaan  
Muslimat NU - Keagamaan  
Lazismu Brebes - ZIS  
Baznas - ZIS  
BTM - Koperasi  
KPAD - Kesehatan  
IDI - Kesehatan  
IBI - Kesehatan  
IPPNI - Kesehatan  
FMM (Forum Masyarakat Madani) - Kesehatan  
PKK - Kemasyarakatan  
GOW - Kemasyarakatan"  
Ketua berpengalaman menjadi koordinator SSR.  
Tugas dan Tanggung jawab Koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan

#### **Jejaring NGO**

mencakup narasi, tabel dan grafik.

8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 5. KAB. CILACAP

### PENGURUS

- |               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| a. Ketua      | Rokhmah Agus Ciptaningsih SE. M.Si |
| b. Sekretaris | Khairul Basyarie,S.Pd.             |
| c. Bendahara  | Nurgita Rachamawati, A.md          |

**Alamat Kantor** Jalan Raya Panisihan RT 003 RW 004 Panisihan Maos Cilacap

**Email** mentarisehatindonesiacilacap@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 8

**Jejaring Puskesmas** 38

**Jejaring Kader** 70

LPPSLH bidang HIV  
Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator.

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan

**Jejaring NGO**

bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.

8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 6. KAB. JEPARA

### PENGURUS

a. Ketua	Muhammad Arief Sitegar S.E.I.,
b. Sekretaris	Sri sudaryati
c. Bendahara	Tri Utami Kurnia Wati, SEI

### Alamat Kantor

RT 42 RW 08 Desa Kecapi Kec. Tahunan Kab. Jepara

### Email

Mentarsehatindonesiakabjepara@gmail.com

### Jejaring Rumah Sakit

1

### Jejaring Puskesmas

20

### Jejaring Kader

49

### Jejaring NGO

1. "LAZISMU Jepara, Lembaga Filantropi
2. KDS Jepara Plus, Komunitas Pendampingan HIV
3. SSR FATAYAT NU Jawa Tengah IU Jepara, Komunitas Penjangkau HIV
4. PD Pemuda Muhammadiyah Jepara, organisasi pergerakan
5. PD Aisyiyah Jepara, ormas perempuan
6. PC Muslimat NU, ormas perempuan"

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator.

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta

pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.

7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif

untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 7. KAB. KARANGANYAR

### PENGURUS

a. Ketua Shubuha Pilar Naredia, M.Si.

b. Sekretaris Efitya Fitria Istifarin, S.Sos.

c. Bendahara Efika Nurul Setyo Utami, S.Ak.

**Alamat Kantor** Jalan Pembangunan III No. 95 Perum Dosen UNS, Jati, Jaten, Karanganyar

**Email** mentarisehatindonesiakra@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 2

**Jejaring Puskesmas** 14



**Jejaring Kader** 50

**Jejaring NGO** "1.PDM Karanganyar (pengelolaan manajemen programatic)  
2.PDA Karanganyar (pengelolaan manajemen programatic dan pengkaderan)  
3.KDS Karanganyar Peduli (jejaring mitra pengkaderan)  
4.PKU Muhammadiyah Karanganyar (jejaring pelayanan TB)  
5.KWARCAB Kabupaten Karanganyar (mitra kerja, strategi penanggulangan TB)  
6.KMP Bunda Karang Karanganyar (mitra kerja, strategi penanggulangan TB)  
7.Toga/Toma Kabupaten Karanganyar (mitra kerja, edukasi, dan sosialisasi TB)  
8.Dinkes P2P Kabupaten Karanganyar (pengelola TB)  
9.Yayasan Lawu Peduli (mitra kerja pengkaderan)  
10.SSR Muslimat NU Jawa Tengah (mitra kerja manajemen programatic penanganan TB/HIV)  
11.Cluster Mangkugajah (mitra kerja pengkaderan)  
12.KPA Kabupaten Karanganyar (mitra kerja manajemen programatic penanganan TB/HIV)  
13.Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Karanganyar (mitra kerja, edukasi, dan sosialisasi TB)  
14.Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) Karanganyar (mitra kerja, edukasi, dan sosialisasi TB)  
15.Lazizmu PDM Karanganyar (mitra kerja filantropi)"

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional,



- 
- rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
  3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
  4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
  5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
  6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
  7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
  8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
  9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
  10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler
- 

untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;

11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 8. KAB. KEBUMEN

### PENGURUS

a. Ketua	Nurhayati Darojah.S.IP
b. Sekretaris	Esti Rokhmawati, S.E
c. Bendahara	Any Yuni Astuti, SE
<b>Alamat Kantor</b>	Jalan pahlawan sebelah selatan masjid Kauman kebumen
<b>Email</b>	mentarisehatindonesiakebumen@gmail.com
<b>Jejaring Rumah Sakit</b>	5
<b>Jejaring Puskesmas</b>	35
<b>Jejaring Kader</b>	50
<b>Jejaring NGO</b>	1. Gow bidang organisasi perempuan se kabupaten kebumen 2. TP PKK kabupaten 3. NU 4. Muslimat 5. Bhayangkari 6. Persit 7. Stikes Muhammadiyah

- 8.Lazismu.
- 9.Basnas
- 10.Pramuka
- 11.Aisyiyah
- 12.Muhammadiyah
- 13.Na
- 14.Si bulan ( siaga ambulan )
- 15.Patelki
- 16.PPNI
- 17.IBI
- 18.Bougenvil .penjangkauan HIV
- 19.Moving on
- 21.IDI
- 22.Sedekah rombongan
- 23.kelompok tani.

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan

bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.

8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 9. KAB. KLATEN

### PENGURUS

a. Ketua Arif Yudha Aditama S.Farm

b. Sekretaris Bayu Dwi Kurniawan, S. Pd

c. Bendahara Muhammad Hanif Indrajaya SE

**Alamat Kantor** Perumahan krpyak permai no24 Rt 01  
Rw011,merbung,klaten selatan, klaten

**Email** mentarisehatiindonesiakabupatenklaten@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 3

**Jejaring Puskesmas** 34

**Jejaring Kader** 49

Dinkes, puskesmas, rumah sakit, bidang kesehatan,

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan

**Jejaring NGO**

bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.

8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;


## 10. KAB. PUBALINGGA

### PENGURUS

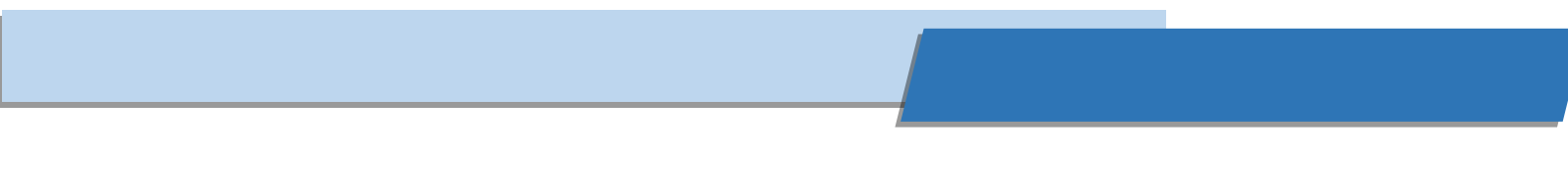
a. Ketua	Imam Nur Faozi. M.Pd
b. Sekretaris	Imam Sarufudin
c. Bendahara	Pipin Hasna Nurbaeti, S.Ak
<b>Alamat Kantor</b>	Perum Griya Perwira Asri (GPA) Blok S2 no. 8
<b>Email</b>	mentarisehatindonesiapurbalingga@gmail.com
<b>Jejaring Rumah Sakit</b>	1
<b>Jejaring Puskesmas</b>	22
<b>Jejaring Kader</b>	75
<b>Jejaring NGO</b>	Dinas Kesehatan Kb. Purbalingga. Aisyiyah Purbalingga. PD Muhammadiyah Purbalingga. PDNA Purbalingga. PDPM PurbalinggaPC Muslimat NU Purbalingga. PKK Purbalingga. PPNI Purbalingga. IDI Purbalingga. IBI Purbalingga. KDS Purbalingga. KPAD Purbalingga. Lazismu Purbalingga. Baznas Purbalingga. Purbalingga Peduli. Purbalingga Bergerak. MDMC Purbalingga. Karangtaruna Purbalingga. BHAYANGKARI Purbalingga. PERSIT Purbalingga. KNPI Purbalingga. Forum Advocat Purbalingga. GOW Purbalingga

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana,



pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.

7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
  8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
  9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
  10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
  11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
  12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
  13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
  14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek
- 



dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 11. KAB. PURWOREJO

### PENGURUS

a. Ketua	Anni Prastiwi, S.Pd.
b. Sekretaris	Luri Audina, S.Kep
c. Bendahara	Dika Paramita, S.E
<b>Alamat Kantor</b>	Desa Tegalrejo Rt 02 / Rw 01, Kec. Banyuurip, Kab. Purworejo

**Email** mentarisehatindonesiapurworejo@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 1

**Jejaring Puskesmas** 27

**Jejaring Kader** 44

**Jejaring NGO**  
IDI Bidang Kedokteran  
IBI Bidang Kebidanan  
PPNI Bidang Perawat  
TP PKK Bidang Keluarga  
GOW Bidang Perempuan  
Baznas, LazisMu, BMT AN Nur dan BMT Binamas  
Bidang ZIS  
Muslimat dan Fatayat Bidang Keagamaan  
PMI Bidang Kesehatan  
LSM Surya Mentari Semesta Bidang Kemasyarakatan  
Dinas Sosial Bidang Penanganan kemiskinan  
Kemenag bidang keagamaan  
FPKMP bidang pemberdayaan masyarakat"

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;

3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat

pada template pelaporan yang sudah ditentukan;

13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 12. KAB. SEMARANG

### PENGURUS

a. Ketua	Sujinah,S.Ag
b. Sekretaris	Fahmi Isnaini
c. Bendahara	Erfining Diyah, S.E. Jl.flores 15 rt 2/rw 4,Jombor,Tuntang,Kabupaten Semarang
<b>Alamat Kantor</b>	
<b>Email</b>	mentarisehatindonesiakabupatensemarang@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 2


**Jejaring Puskesmas** 17

**Jejaring Kader** 32


**Jejaring NGO** "Dinas kesehatan kab.semarang  
Bappeda kab.semarang  
Dinsos  
Bapermasdes  
KPA"

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan



operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;

3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
  4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
  5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
  6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
  7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
  8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
  9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
  10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
  11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang
- 

dilaporkan;

12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

### 13. KAB. SRAGEN

#### PENGURUS

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| a. Ketua      | Edi Pramono, S.KM     |
| b. Sekretaris | Rindika Febrianingrum |
| c. Bendahara  | Fery Bima Sakti       |

**Alamat Kantor** Candi Estate A11 Plumbungan Karangmalang Sragen 57222

**Email** mentarisehatindonesiasragen@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 2

**Jejaring Puskesmas** 12

**Jejaring Kader** 70

**Jejaring NGO** KPA kab. Bidang HIV, Muslimat NU ( HIV ), Spasi ( ODHA & adha ), sekda kesra kab, LAZISMU, FKUB.

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan

operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;

3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data

yang dilaporkan;

12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

#### 14. KAB. SUKOHARJO

##### **PENGURUS**

a. Ketua Akmal Mukhibbin S.Farm.

b. Sekretaris Muhammad Fatoni

c. Bendahara Wuri Retno Utami, S.Ak

**Alamat Kantor** Gonilan RT 01 RW 4 Kartasura Sukoharjo

**Email** mentarisehatindonesiakabsukoharjo@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 3

**Jejaring Puskesmas** 12

**Jejaring Kader** 55


**Jejaring NGO** "Yasema Mitra Sebaya HIV Aids  
Yamaseba Sosial kemasyarakatan  
Spekham sosial kemasyarakatan  
BNK Sukoharjo penyuluhan anti narkoba  
KPA SUKOHARJO HIV AIDS  
DKK SUKOHARJO KESEHATAN  
LAZISMU SUKOHARJO lembaga Filantropi  
Bawaslu kab. Sukoharjo Pengawas Pemilu  
IBI Sukoharjo  
IDI Sukoharjo  
IAKMI SUKOHARJO  
LAZISNU SUKOHARJO  
AISYIYAH SUKOHARJO

NASYIATUL AISYIYAH SUKOHARJO  
IPM SUKOHATJO  
IMM SUKOHARJO  
GRIYA PENA SUKOHARJO BID. SOSIAL  
KEMASYARAKATAN  
YAYASAN ANARGYA RUMAH SINHGAAH NARKOBA  
LKNU SUKOHARJO  
FATAYAT SUKOHARJO  
MUSLIMAT NU SUKOHARJO  
PPNI SUKOHARJO  
PKK Sukoharjo  
Pdpm sukoharjo  
MDMC sukoharjo  
MCCC sukoharjo  
BPBD sukoharjo


Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan





bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.

8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
  9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
  10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
  11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
  12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
  13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
  14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;
- 

## 15. KAB. TEMANGGUNG

### PENGURUS

a. Ketua	Siska Muflikha Sari, S.Pd.
b. Sekretaris	Yulian Hasbi Almaududi SE
c. Bendahara	Sanggra Pramesta, S.E
<b>Alamat Kantor</b>	Nolobangsan Timur Rt 03 Rw 03, Menggoro, Tembarak, Temanggung
<b>Email</b>	msi.temanggung@gmail.com
<b>Jejaring Rumah Sakit</b>	1
<b>Jejaring Puskesmas</b>	18
<b>Jejaring Kader</b>	59
<b>Jejaring NGO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. IBI informasi sasaran orang batuk untuk di masukkan dalam kategori terduga.</li><li>2. Lazismu fundresing kegiatan pemberi bantuan dana.</li><li>3. ERTEFM radio sebagai lembaga pengiklanan kegiatan SSR.</li><li>4. GLOBAL blog berita pembuatan artikel kegiatan SSR.</li><li>5. Armio perusahaan air minum sebagai perusahaan pemberi bantuan dana.</li><li>6. CV. SINAR SENGON SEJAHTERA perusahaan pabrik kayu. lapis fundreshing pemberian bantuan dana untuk pasien TB.</li><li>7. UD Insan berkah perusahaan blisket fundreshing</li><li>8. pemberiaan dana untuk pasien.</li><li>9. BTM SURYA AMANAH koperasi simpan pinjam sebagai fundreshing pemberian bantuan dana untuk pasien TBC.</li><li>10. Smile plus LSM yang bergerak dalam bidang HIV untuk informan pasien TB-HIV.</li><li>11. RS PKU Muhammadiyah Temanggung rumah sakit yang bermitra dengan SSR untuk pemeriksaan gratis rontgen bagi terduga TBC.</li><li>12. KPAD sebagai sumber informasi TB-HIV.</li></ol>

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;

2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan

kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;

12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 16. KAB.WONOGIRI

### PENGURUS

a. Ketua Heldias Wahyu P, SKM

b. Sekretaris Anjas Anjani, S.K.M

c. Bendahara Hartini, SE

**Alamat Kantor** Jl. Salak II No 77 RT 01 RW 04

**Email** mentarisehatindonesiakabwng@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** -

**Jejaring Puskesmas** 34

**Jejaring Kader** 23

**Jejaring NGO** SEMAR - pendampingan pasien TB-MDR

Ketua berpengalaman sebagai koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan

operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;

3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data

yang dilaporkan;

12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 17. KAB. WONOSOBO

### PENGURUS

a. Ketua	Zuhrul Nofa I, Spd
b. Sekretaris	Wening Tyas Suminar, S.Pd
c. Bendahara	Retno Hartati, S.Akun.
<b>Alamat Kantor</b>	Jl. Mataraman, no 6A. Rt 02 Rw 03 Karangajen, Wonosobo
<b>Email</b>	mentarisehatindonesiawonosobo@gmail.com
<b>Jejaring Rumah Sakit</b>	2
<b>Jejaring Puskesmas</b>	22
<b>Jejaring Kader</b>	58
<b>Jejaring NGO</b>	"Muslimat NU (sosial , agama, kesehatan, pendidikan) Wonosobo Youth Center ( kesehatan ) Keluarga Sosial ( Sosial) PKK Kab dan PKK kecamatan"

Bendahara berpengalaman dalam menjalankan program TBC bertugas sebagai finance, tugas dan tanggung jawab finance.

1. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SSR sebelum diajukan ke Koordinator Program SSR;
2. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SSR (Bank dan kas)

- setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait;
3. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan SSR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  4. Bertanggung jawab mengirimkan laporan keuangan SSR baik hard copy maupun soft copy ke SR dengan tepat waktu dan akurat;
  5. Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti hasil temuan review SSR/SR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan "selesai dan clear";
  6. Membantu Koordinator Program SS dalam menjalankan kegiatan di SSR agar sesuai dengan POA yang diberikan oleh SR/PR;
  7. Bertanggungjawab untuk mereview dan meng-update asset register dan melakukan cek fisik (audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali di level SSR;
  8. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank untuk entitas SSR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SSR;
  9. Memastikan penyelesaian laporan kegiatan dan keuangan selama satu bulan, dilaporkan ke SR pada minggu pertama bulan selanjutnya;
  10. Menyiapkan laporan bulanan/kuartal untuk memastikan laporan mengandung data dengan kualitas tinggi dan dapat dilaporkan tepat waktu

## 18. KOTA PEKALONGAN

### PENGURUS


a. Ketua	Ira Septiawati, S.Pd
b. Sekretaris	Rizki Yakaria Nofandi,S.T.
c. Bendahara	Fery Farida, S.Ak
<b>Alamat Kantor</b>	Jl. Samudra Pasai No. 24 A Panjang Baru Kota Pekalongan
<b>Email</b>	mentarisehatindonesia.kopek@gmail.com
<b>Jejaring Rumah Sakit</b>	1
<b>Jejaring Puskesmas</b>	14
<b>Jejaring Kader</b>	28
<b>Jejaring NGO</b>	LazisMu - Amil Zakat

Lazis Hidayatullah - Amil Zakat  
YBM PLN - Amil Zakat  
BTM Kota Pekalongan - Lembaga Keuangan  
BTM Melati - Lembaga Keuangan  
Bank Jateng Syariah - Lembaga Keuangan  
TP PKK Kota Pekalongan - Sosial Kemasyarakatan  
Bayangkari - Sosial Kemasyarakatan  
Persit KCK - Sosial Kemasyarakatan  
Muslimat - Sosial Kemasyarakatan"


Ketua berpengalaman menjadi koordinator SSR, tugas dan tanggung jawab SSR:

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk





diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.

8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
  9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
  10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
  11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
  12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
  13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
  14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;
- 

## 19. KOTA SEMARANG

### PENGURUS

a. Ketua	Fathikatul Arnanda, S. Si
b. Sekretaris	Dimas Arga Putra Pratama S.Kom
c. Bendahara	Solehati, SE

**Alamat Kantor** Jl Telaga Bodas 19 A Karangrejo Gajahmungkur Kota Semarang

**Email** [mentarisehatkotasemarang@gmail.com](mailto:mentarisehatkotasemarang@gmail.com)

**Jejaring Rumah Sakit** 3

**Jejaring Puskesmas** 36

**Jejaring Kader** 60

**Jejaring NGO** Forum Kota Sehat, Kalandara (HIV), KOOS (odha ohida), KPA, IAC, Madu Pahat (Balkesmas), Pewaris (NGO Waria), SGC ( NGO Gay), Rumah Pelangi

Ketua pengurus berpengalaman di monitoring dan evaluasi SR TB tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Bersama Koordinator Program menyusun rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan, anggaran, POA dan laporan untuk diserahkan kepada PR;
2. Bertanggungjawab untuk membuat laporan bulanan, triwulanan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada Koordinator Program dan disetujui oleh kepala SR, untuk selanjutnya diserahkan ke PR;
3. Menyiapkan analisa varian laporan SR untuk dikaji dan disetujui, kemudian untuk ditandatangani oleh Kepala SR dan diserahkan kepada PR. Laporan didasarkan pada hasil pengkajian dan analisis serta temuan dari kunjungan monitoring yang dilakukan ke SSR. Laporan harus mencakup narasi, tabel dan grafik;
4. Bekerja sama dengan Koordinator Program untuk menyusun suatu jadwal monitoring kegiatan di UPK dan komunitas;
5. Mengkoordinasi kegiatan monitoring dan evaluasi program di UPK dan di komunitas serta memberikan bantuan teknis untuk UPK dan Kader Komunitas melalui kunjungan ke lokasi program setiap triwulanan;
6. Membantu Koordinator Program dalam penyediaan umpan balik mengenai kinerja UPK dan kader komunitas;

7. Membimbing dan mengawasi kegiatan program di UPK dan di komunitas;
8. Bekerjasama dengan Koordinator Program dan Administrasi/Keuangan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data.

## 20. KOTA SURAKARTA

### PENGURUS

a. Ketua Iskandarsyah, S. Fis.

b. Sekretaris Tri Wahyono, S.Pd

c. Bendahara Ika Setiyawati

**Alamat Kantor** Randusari RT 01/30 Mojosongo, Jebres, Surakarta, 57127

**Email** [mentarisehatindonesiasurakarta@gmail.com](mailto:mentarisehatindonesiasurakarta@gmail.com)

**Jejaring Rumah Sakit** 1

**Jejaring Puskesmas** 17

**Jejaring Kader** 35

**Jejaring NGO**

1. Lazismu (Filantropi)
2. Baznas (Filantropi)
3. Universitas Aisyiyah Surakarta (Pendidikan)
4. KPA (HIV-Aids)
5. YMA (HIV-Aids)
6. IIDI (Kesehatan)
7. RSDM (Rumah Sakit)"

Ketua Pengurus berpengalaman menjadi koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan

operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;

3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data

yang dilaporkan;

12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 21. KAB. GROBOGAN

### PENGURUS

a. Ketua Ibnu Wahyu Wibowo ,S.Pd.I

b. Sekretaris Arif Setiawan,S,Pd

c. Bendahara Yunita Tyas Kartika Ningrum, S.E.

**Alamat Kantor** JL. R. Suprpto Gang Kepodang RT 13 RW 21 Purwodadi

**Email** [IndonesiagroboGANmentarisehati@gmail.com](mailto:IndonesiagroboGANmentarisehati@gmail.com)

**Jejaring Rumah Sakit** -



**Jejaring Puskesmas** 15

**Jejaring Kader** 35

**Jejaring NGO** KDS, FKUB, MITRA ALAM, KPAD

Ketua Pengurus berpengalaman menjadi koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk

- 
- mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
  4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
  5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
  6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
  7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
  8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
  9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
  10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
  11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
- 

12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 22. KAB. PATI

### PENGURUS

- |               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| a. Ketua      | Moh. Yasir Al imron. S.kep., Ns |
| b. Sekretaris | Klorintya Maharaningtyas.S.KM   |
| c. Bendahara  | Sri Winarti, A.md               |

**Alamat Kantor**  
 "Perumahan Wijaya Kusuma  
 Jln. Kenanga Raya RT 5 RW 6.  
 Kec. Pati  
 Kab. Pati  
 Jawa tengah  
 59118"

**Email** mentarisehatindonesiakabpati@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 4

**Jejaring Puskesmas** 21

**Jejaring Kader** 48

- Jejaring NGO**
1. Pemda (bidang kesra dan hukum sekda)
  2. Dinkes kab. Pati (bidang P2P)
  3. Puskesmas di tiap2 kecamatan kab. Pati
  4. Rsud soewondo pati, rsud kyen Rs Ksh, rs fastabiq (program tbc dots dan RO)
  5. KPA (komisi penanggulangan aids) daerah
  6. SSR HIV Fatayat NU Pati (program Hiv)
  7. Aisyiyah kab Pati (Majlis Kesehatan)
  8. KDS Rumah matahari Pati (pendampingan hiv dan aids)
  9. Foundation Sheep indonesia ( pemberdayaan


manusia, social, kesehatan dan lingkungan hidup)

10. Aliansi remaja independent -ARI (pengoptimalan status kesehatan remaja)
11. Karang taruna Kb. Pati (bidang kesehatan)
12. Tim penggerak PKK
13. Persatuan wartawan indonesai (PWI) kab. Pati
14. Organisasi profesi (IDI, IBI, PPNI, IAKMI, IAI)
15. Lazizmu Pati
16. Pramuka SBH (Saka bakti husada)
17. Dishub dan 2 stasiun Radio Pati"


Ketua Pengurus berpengalaman menjadi koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan





membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.

8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
  9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
  10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
  11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
  12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
  13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
  14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;
- 

## 23. KAB. TEGAL

### PENGURUS

a. Ketua Abdul Ghofar Ismail SE

b. Sekretaris Tri lindarmani, SPd

c. Bendahara Sofiyatun,SE

**Alamat Kantor** JL. Supriyadi RT 02/03 Trayeman Kec. Slawi

**Email** Mentarisehatindonesiakabtegal@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 3

**Jejaring Puskesmas** 29

**Jejaring Kader** 56

**Jejaring NGO** Lazismu, Baznas, Kesra, KPA, PKBI, Mitra alam, FKPB, KDS, OKP

Ketua Pengurus berpengalaman menjadi koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan

membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.

8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 24. KAB. PEKALONGAN

### PENGURUS

a. Ketua	M. Nasyith Faiqi, SHI
b. Sekretaris	Nelisa Luthfiani, S. Kep
c. Bendahara	M. Rifki Hidayatullah.SE

**Alamat Kantor** Perum Puri Mutiara B5 DK. Cokrah RT 05 / 02 Desa Gejlik Kecamatan Kajen

**Email** Mentarisehatkabpekalongan@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 3

**Jejaring Puskesmas** 25

**Jejaring kader** 107

**Jejaring NGO** 1.Forum Lintas Pelaku, 2. LSM TIRAI, 3. PPNI, 4. IBI, 5. IAKMI, 6. PERSAGI, 7. Karang Taruna Kabupaten, 8. PC Muslimat NU, 9. PDA, 10. PKK, 11. Dharma wanita Persatuan, 12. LPPM UMPP, 13. Lazismu

Ketua Pengurus berpengalaman menjadi koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.

7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 25. KAB. KUDUS

### PENGURUS

a. Ketua	Dra. Sundari
b. Sekretaris	Amiruddin Siregar, S.Psi
c. Bendahara	Rina Indah Fitriyani, SE

**Alamat Kantor** Barongan 1 No. 4 Kota Kudus

**Email** Mentarisehatindonesiakudus@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 1

**Jejaring Puskesmas** 19

**Jejaring Kader** 20

**Jejaring NGO** Lazismu ( Filantropi ), PDA, PDA, NA, IDI, PPNI, PDPM, ODHA, KPA, YMA ( HIV – AIDS )

Ketua, Sekretaris dan Bendahara berpengalaman dalam menjalankan program TBC.

Sekretaris berpengalaman menjadi koordinator SSR tugas dan tanggung jawab Koordinator.

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta

pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.

7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif

untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 26. KAB. WONOSOBO

### PENGURUS

a. Ketua	Zuhrul Nofa
b. Sekretaris	Wening Tyas Suminar, S.Pd
c. Bendahara	Retno Hartati, S.Akun.
<b>Alamat Kantor</b>	Jl. Mataraman, no 6A. Rt 02 Rw 03 Karangkajen, Wonosobo
<b>Email</b>	mentarisehatindonesiawonosobo@gmail.com
<b>Jejaring Rumah Sakit</b>	2
<b>Jejaring Puskesmas</b>	22
<b>Jejaring Kader</b>	58
<b>Jejaring NGO</b>	"Muslimat NU (sosial , agama, kesehatan, pendidikan) Wonosobo Youth Center ( kesehatan ) Keluarga Sosial ( Sosial) PKK Kab dan PKK kecamatan"

Bendahara yayasan berpengalaman di program TB sebagai Finance.

Tugas dan Tanggung Jawab Finance:

1. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SSR sebelum diajukan ke Koordinator Program SSR;
2. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SSR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait;
3. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan SSR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Bertanggung jawab mengirimkan laporan keuangan SSR baik hard copy maupun soft copy ke SR dengan tepat waktu dan akurat;
5. Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti hasil temuan review SSR/SR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan "selesai dan clear";
6. Membantu Koordinator Program SS dalam menjalankan kegiatan di SSR agar sesuai



- dengan POA yang diberikan oleh SR/PR;
7. Bertanggungjawab untuk mereview dan meng-update asset register dan melakukan cek fisik (audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali di level SSR;
  8. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank untuk entitas SSR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SSR;
  9. Memastikan penyelesaian laporan kegiatan dan keuangan selama satu bulan, dilaporkan ke SR pada minggu pertama bulan selanjutnya;
  10. Menyiapkan laporan bulanan/kuartal untuk memastikan laporan mengandung data dengan kualitas tinggi dan dapat dilaporkan tepat waktu

## 27. KAB. REMBANG

### PENGURUS

a. Ketua Mochamad Amin Budiman, S.E

b. Sekretaris Siti Musyarofah, S.Kom

c. Bendahara Lina Nur'aini, SE

**Alamat Kantor** Perum Puri utara 3 No.61 RT 09 RW 05 Puri Mondoteko Rembang

**Email** [mentarisehatindonesiarembang@gmail.com](mailto:mentarisehatindonesiarembang@gmail.com)

**Jejaring Rumah Sakit** -



**Jejaring Puskesmas** 17

**Jejaring Kader** 83

**Jejaring NGO** Lazismu.

Ketua berpengalaman menjadi koordinator program TBC tugas dan tanggung jawab koordinator.

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk

- 
- mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
  4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
  5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
  6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
  7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
  8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
  9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
  10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
  11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
- 

12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 28. KAB. BLORA

### PENGURUS

- |               |                          |
|---------------|--------------------------|
| a. Ketua      | Prapti Wahyunani         |
| b. Sekretaris | Adhimas Pratama, SE      |
| c. Bendahara  | Regya Rizky Cheria, S.Ak |

**Alamat Kantor** Jl. Rajawali VII/3 RT 04 RW 04 Tempelan, Kec. Blora Kab. Blora

**Email** mentarisehatindonesiablora@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 2

**Jejaring Puskesmas** 17

**Jejaring Kader** 51

**Jejaring NGO** PKK Kab. Blora, GOW, Muslimat NU, IBI

### Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator SSR diantaranya :

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;

3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat

pada template pelaporan yang sudah ditentukan;

13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

## 29. KOTA SALATIGA

### PENGURUS

a. Ketua	Danik Widayanti, SST, M.Kes
b. Sekretaris	Erdhiani Dwi Purnami, S.E, Akt
c. Bendahara	Setiyo Prihanto, S.E
<b>Alamat Kantor</b>	Dliko Indah XVI/209 RT 05 RW 11 Blotongan Sidorejo Salatiga
<b>Email</b>	mentarisehatindonesiasalatiga@gmail.com
<b>Jejaring Rumah Sakit</b>	2
<b>Jejaring Puskesmas</b>	6
<b>Jejaring Kader</b>	20
<b>Jejaring NGO</b>	LazisMU, Baznas, Semar, PPSS ( Paguyuban Paru Sehat Salatiga ) Katua berpengalaman menjadi Manager Kasus untuk pendampingan pasien TBC Kebal obat. Bendahara berpengalaman menjadi finance program TBC tugas dan tanggung jawab finance <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SSR sebelum diajukan ke Koordinator Program SSR;</li><li>2. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SSR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait;</li><li>3. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan SSR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan</li></ol>

- ketentuan yang berlaku;
4. Bertanggung jawab mengirimkan laporan keuangan SSR baik hard copy maupun soft copy ke SR dengan tepat waktu dan akurat;
  5. Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti hasil temuan review SSR/SR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan "selesai dan clear";
  6. Membantu Koordinator Program SS dalam menjalankan kegiatan di SSR agar sesuai dengan POA yang diberikan oleh SR/PR;
  7. Bertanggungjawab untuk mereview dan meng-update asset register dan melakukan cek fisik (audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali di level SSR;
  8. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank untuk entitas SSR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SSR;
  9. Memastikan penyelesaian laporan kegiatan dan keuangan selama satu bulan, dilaporkan ke SR pada minggu pertama bulan selanjutnya;
  10. Menyiapkan laporan bulanan/kuartal untuk memastikan laporan mengandung data dengan kualitas tinggi dan dapat dilaporkan tepat waktu

### 30. KAB. KENDAL

#### PENGURUS

a. Ketua Sri Wahyuningsih

b. Sekretaris Siti Suryanti

c. Bendahara Farikha Hanintyas

**Alamat Kantor** JL. Soekarno Hata Gang Markisa Raya IX No. 2  
Kebondalem RT 22 RW 6 Kendal

**Email** mentarisehatindonesiakendal@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 3

**Jejaring Puskesmas** 30

**Jejaring Kader** 50

**Jejaring NGO** IDI, IBI, PPNI, PKK, GOW, IGTKI, Dharma Wanita, HIMAPAUDI, SRMI (Serikat Rakyat), Fatayat, Muslimat, FKPB (Pendamping HIV), Perwari (NGO)

Waria )

Ketua pengurus berpengalaman menjadi koordinator SSR tugas dan tanggung jawab koordinator.

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan

- dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
  10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
  11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
  12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
  13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
  14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

### 31. KOTA TEGAL

#### PENGURUS

a. Ketua	-	Mustofa, S.Pdi
b. Sekretaris	-	Khafidz Mujtahid, S.Pdi
c. Bendahara	-	Dinar Harumi, SE
<b>Alamat Kantor</b>	-	JL. Cempaka N0. 54 Mangkukusuman Kec. Tegal Timur. Kota Tegal
<b>Email</b>	-	<a href="mailto:Mentarisihatkotategal@gmail.com">Mentarisihatkotategal@gmail.com</a>
<b>Jejaring Rumah Sakit</b>	-	3
<b>Jejaring Puskesmas</b>	-	8
<b>Jejaring Kader</b>	-	82
<b>Jejaring NGO</b>	-	Lazismu,



Bendahara berpengalaman menjadi finance program TBC tugas dan tanggung jawab finance

1. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SSR sebelum diajukan ke Koordinator Program SSR;
2. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SSR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait;
3. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan SSR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Bertanggung jawab mengirimkan laporan keuangan SSR baik hard copy maupun soft copy ke SR dengan tepat waktu dan akurat;
5. Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti hasil temuan review SSR/SR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan "selesai dan clear";
6. Membantu Koordinator Program SS dalam menjalankan kegiatan di SSR agar sesuai dengan POA yang diberikan oleh SR/PR;
7. Bertanggungjawab untuk mereview dan meng-update asset register dan melakukan cek fisik (audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali di level SSR;
8. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank untuk entitas SSR dan melakukan follow up terhadap

permasalahan yang terkait dengan bank SSR;

9. Memastikan penyelesaian laporan kegiatan dan keuangan selama satu bulan, dilaporkan ke SR pada minggu pertama bulan selanjutnya;
10. Menyiapkan laporan bulanan/kuartal untuk memastikan laporan mengandung data dengan kualitas tinggi dan dapat dilaporkan tepat waktu

## 32. KAB. MAGELANG

### PENGURUS

- |               |                         |
|---------------|-------------------------|
| a. Ketua      | drh. Rahma Isna Saidah  |
| b. Sekretaris | Andri Setyowati         |
| c. Bendahara  | Chuswatun Chasanah, S.E |

**Alamat Kantor** Pabelan RT02/09 Mungkid Magelang

**Email** [MentariSehatIndonesia.magelang@gmail.com](mailto:MentariSehatIndonesia.magelang@gmail.com)

**Jejaring Rumah Sakit** 0

**Jejaring Puskesmas** 15

**Jejaring Kader** 42

**Jejaring NGO** Yayasan Kalandara, Baznas, LazisNU, LazisMU, BMT Bima, PT. Capung Indah Abadi, PT. Persada

Ketua berpengalaman menjadi koordinator SSR program TBC tugas dan tanggung jawab koordinator.

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;

4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;
5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;

13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat dan dikirim tepat waktu;
14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

### 33. KAB. PEMALANG

#### PENGURUS

a. Ketua Mohamad Rezan, S.Sos. I

b. Sekretaris Abdul Aziz, S.Kep

c. Bendahara Dewi Kurniawati, S.E

**Alamat Kantor** JL. Tangkuban perahu RT 01/ 03 Wanarejan Selatan, Taman, Pemalang

**Email** Mentarisehatindonesia.pml@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** -

**Jejaring Puskesmas** 24

**Jejaring Kader** 20

**Jejaring NGO** PPNI, PKK, LazisMU, KPAD

Ketua berpengalaman menjadi koordinator SSR

1. Memimpin persiapan kebijakan operasional, rencana kerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta kegiatan untuk program TB-HIV yang didanai oleh GFATM;
2. Menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target;
3. Mengatur rapat dengan pemangku kepentingan di tingkat Kabupaten/Kota;
4. Mengkaji rencana kegiatan (POA) dan anggaran selanjutnya disampaikan ke SR;

5. Menyusun terms of reference (TOR) kegiatan sesuai kebutuhan program
6. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data melalui kegiatan monitoring dikomunitas serta pemberian bantuan teknis untuk kader komunitas dan kunjungan kelokasi program.
7. Menyerahkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kepada Kepala SSR dan SR; dan membuat laporan kegiatan bulanan/triwulanan/tahunan yang dikonsultasikan kepada Kepala SSR untuk diserahkan ke SR sesuai hasil kajian dan mencakup narasi, tabel dan grafik.
8. Bekerjasama dengan Finance & Administration staff untuk penyiapan laporan keuangan proyek secara bulanan/triwulanan/tahunan sesuai Panduan Manajemen Keuangan yang ada di PPP dan untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan;
9. Memastikan laporan kader di lapangan masuk ke SSR tepat waktu, lengkap, dan benar;
10. Melakukan kunjungan lapangan secara reguler untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan oleh kader;
11. Melakukan verifikasi dan validasi di layanan kesehatan untuk menjamin keakuratan data yang dilaporkan;
12. Memastikan semua data masuk atau tercatat pada template pelaporan yang sudah ditentukan;
13. Mendukung penuh permintaan data untuk SR, SSR Mitra, dan Organisasi dibuat secara akurat

dan dikirim tepat waktu;

14. Mendukung semua inisiatif terkait dengan kegiatan Monitoring & Evaluation dalam proyek dukungan dana GF, termasuk memantau kualitas data dan berkontribusi terhadap inisiatif untuk meningkatkan kapasitas kader di lapangan;

### 33. KAB. BOYOLALI

#### PENGURUS

- |               |                              |
|---------------|------------------------------|
| a. Ketua      | Danar Surya Nugraha, S.E     |
| b. Sekretaris | Wahyu Wibowo, S.Kom          |
| c. Bendahara  | Fatmawati Uli Fitruyani, S.E |

**Alamat Kantor** Karanganyar RT03/04 Kragilan Mojosongo Boyolali

**Email** mentarisehatindonesiaboyolali@gmail.com

**Jejaring Rumah Sakit** 1

**Jejaring Puskesmas** 25

**Jejaring Kader** 50

**Jejaring NGO**

Lazismu

Ketua pengurus berpengalaman menjadi Finance di program TBC. Tugas dan tanggung jawab finance

1. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SSR sebelum diajukan ke Koordinator Program SSR;
2. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SSR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait;
3. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan SSR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. Bertanggung jawab mengirimkan laporan keuangan SSR baik hard copy maupun soft copy ke SR dengan tepat waktu dan akurat;
5. Bertanggung jawab untuk menindaklanjuti hasil temuan review SSR/SR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan "selesai dan clear";
6. Membantu Koordinator Program SS dalam menjalankan kegiatan di SSR agar sesuai dengan POA yang diberikan oleh SR/PR;
7. Bertanggungjawab untuk mereview dan meng-update asset register dan melakukan cek fisik (audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali di level SSR;
8. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank untuk entitas SSR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SSR;
9. Memastikan penyelesaian laporan kegiatan dan keuangan selama satu bulan, dilaporkan ke SR pada minggu pertama bulan selanjutnya;
10. Menyiapkan laporan bulanan/kuartal untuk memastikan laporan mengandung data dengan kualitas tinggi dan dapat dilaporkan tepat waktu

#### 34. KAB. DEMAK

##### **PENGURUS**

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| a. Ketua      | Pupung ulin Nuha, AmK |
| b. Sekretaris | Abdul Gofur, SE       |
| c. Bendahara  | Amalia, SE            |

##### **ALAMAT KANTOR**

JL. Onggorawe – Mranggen KM.7 Ds. Dombo Sayung Demak

<b>EMAIL</b>	msikabdemak@gmail.com
<b>JEJARING RUMAH SAKIT</b>	: -
<b>JEJARING PUSKESMAS</b>	: -
<b>JEJARING KADER</b>	: -
<b>JEJARING NGO</b>	<p>Ketua berpengalaman dalam pendampingan program TBC kebal obat.  Sekretaris berpengalaman menjadi asisten finance program TBC di tingkat wilayah  Tugas dan tanggung jawan asisten finance</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SR sebelum diajukan ke Finance specialist;</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait;</li> <li>3. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan entitas SR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>4. Bertanggung jawab untuk membantu menindaklanjuti hasil temuan review PR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan “selesai dan clear” untuk review laporan SR sendiri;</li> <li>5. Bertanggung jawab untuk memfasilitasi pelaksanaan audit di level entitas SR baik internal maupun external audit yang dilakukan oleh PR;</li> <li>6. Bertanggung jawab untuk menyediakan data keuangan untuk entitas SR yang diperlukan untuk membuat analisa varian sekaligus membantu Finance Specialist dalam membuat analisa varian;</li> <li>7. Bertanggung jawab untuk membantu staf SRLainya agar memahami prosedur keuangan sehingga pelaporan keuangan yang dibuat oleh staf SR sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>8. Menyiapkan data keuangan terkait dengan laporan SR baik laporan bulanan, laporan triwulan maupun laporan tahunan dan laporan lain yang terkait keuangan yang diminta oleh PR/Global Fund;</li> <li>9. Membantu Koordinator Program dalam menjalankan kegiatan di entitas SR agar sesuai dengan POA yang diberikan oleh PR;</li> <li>10. Bertanggungjawab untuk mereview dan meng-update asset register dan melakukan cek fisik</li> </ol>



(audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali dilevel SR termasuk SSR;

11. Bertanggung jawab atas pengelolaan petty cash dan memastikan penyimpanan dana petty dilakukan secara aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank untuk entitas SR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SR;
13. Dalam kondisi tertentu membantu tugas finance specialist sesuai dengan permintaan Koordinator;
14. Menjaga dan mencegah, menghindari terjadinya konflik kepentingan melalui prosedur-prosedur yang tertuang dalam PPP (Pedoman Pelaksanaan Program), sesuai ruang lingkup tanggung jawabnya;

## J. PENUTUP

Demikian profil lengkap yayasan Mentari Sehat Indonesia yang dapat kami sajikan semoga bermanfaat dan dapat menambah wawasan khazanah dunia organisasi masyarakat sipil di provinsi Jawa Tengah.