

## **STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENABULU**

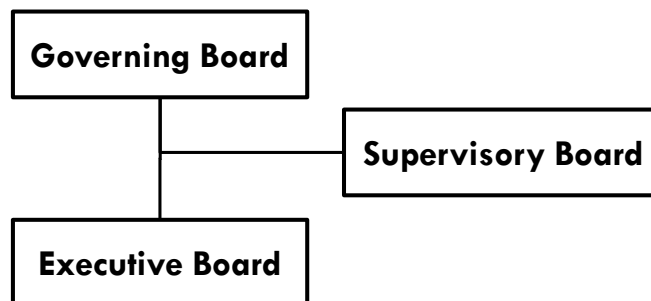
(Dokumen hasil Rapat Bersama Badan Pembina, Badan Pengawas dan Badan Pengurus Yayasan Penabulu pada tanggal 1 November 2019)

---

### **A. ORGAN UTAMA DAN RELASI ANTAR ORGAN YAYASAN PENABULU**

Struktur organisasi merupakan susunan organ organisasi yang diturunkan dalam unit-unit kerja yang saling terhubung, terkoordinasi dan terintegrasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi organisasi terkoordinasikan. Selain itu, struktur organisasi menunjukkan rentang kendali antar fungsi dalam organisasi sekaligus rentang tanggung jawab setiap fungsi dalam organisasi.

Berdasarkan UU Yayasan ( UU No. 16 Tahun 2001 yang diperbarui dengan UU No. 28 Tahun 2004), Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota. Yayasan tidak mempunyai anggota karena Yayasan tidak terdiri dari sekutu seperti CV atau pemegang saham dalam Perseroan Terbatas. Berdasarkan UU Yayasan, Organ Yayasan terdiri dari **Badan Pembina (Governing Board)**, **Badan Pengurus (Executive Board)**, dan **Badan Pengawas (Supervisory Board)**.



**Badan Pembina (Governing Board)** adalah organ Yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak diserahkan kepada Badan Pengurus atau Badan Pengawas oleh undang-undang atau Anggaran Dasar. Badan Pembina diangkat dari orang perseorangan pendiri Yayasan dan/atau mereka yang berdasarkan keputusan rapat anggota Badan Pembina dinilai mempunyai dedikasi yang tinggi untuk mencapai maksud dan tujuan Yayasan. Anggota Badan Pembina tidak boleh merangkap sebagai anggota Badan Pengurus dan/atau anggota Badan Pengawas.

#### **Kewenangan Badan Pembina (Governing Board) menurut UU Yayasan dan Anggaran Dasar Yayasan meliputi:**

- a. Keputusan mengenai perubahan Anggaran Dasar;
- b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Badan Pengurus dan anggota Badan Pengawas;
- c. Penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan;
- d. Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan;
- e. Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan;
- f. Pengesahan laporan tahunan; dan
- g. Penunjukkan likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan.

**Badan Pengurus (Executive Board)** adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan. Badan Badan Pengurus Yayasan diangkat oleh Badan Pembina berdasarkan keputusan rapat Badan Pembina untuk jangka waktu selama lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan. Pemberhentian Badan Pengurus dapat dilakukan setiap saat jika Badan Pembina menilai Badan Pengurus melakukan tindakan yang merugikan Yayasan. Pemberhentian tersebut dilakukan berdasarkan keputusan rapat Badan Pembina. Sama seperti Badan Pembina, anggota Badan Pengurus tidak boleh merangkap sebagai anggota Badan Pembina dan/atau Badan Pengawas.

**Kewajiban dan kewenangan Badan Pengurus (Executive Board) menurut UU Yayasan dan Anggaran Dasar Yayasan meliputi:**

- a. Badan Pengurus bertanggungjawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan;
- b. Badan Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan untuk disahkan Badan Pembina;
- c. Badan Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Badan Pengawas;
- d. Setiap anggota Badan Pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. **Badan Pengurus berhak mewakili Yayasan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala hal kejadian dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut (dengan harus mendapat persetujuan dari Badan Pembina):**
  1. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di Bank)
  2. Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik di dalam maupun di luar negeri;
  3. Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap;
  4. Membeli atau dengan cara lain mendapatkan, memperoleh harta tetap atas nama Yayasan;
  5. Menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Yayasan serta mengagunkan/membebani kekayaan Yayasan;
  6. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Badan Pembina, Badan Pengurus dan Badan Pengawas Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.
- f. **Badan Pengurus TIDAK berwenang mewakili Yayasan dalam hal:**
  1. Mengikat Yayasan sebagai penjamin utang;
  2. Membebani kekayaan Yayasan untuk kepentingan pihak lain;
  3. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Badan Pembina, Badan Pengurus dan/atau Badan Pengawas Yayasan atau seseorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut tidak ada hubungannya bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.

**Badan Pengawas (Supervisory Board)** adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Badan Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan. Badan Pengawas dapat diangkat dan diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan rapat Badan Pembina yang dilakukan selaras dengan Anggaran Dasar.

Jika terdapat hal-hal yang dinilai tidak sesuai dengan tugas kepengurusan, Badan Pengawas dapat memberhentikan sementara Badan Pengurus dengan menyebutkan alasannya dan melaporkan secara tertulis kepada Badan Pembina.

**Kewajiban dan kewenangan Badan Pengawas (Supervisory Board) menurut UU Yayasan dan Anggaran Dasar Yayasan meliputi:**

- a. Badan Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan.
- b. **Badan Pengawas berwenang:**
  1. Memasuki bangunan, halaman atau tempat lain yang dipergunakan Yayasan;
  2. Memeriksa dokumen;
  3. Memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas; atau
  4. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Badan Pengurus;
  5. Memberi peringatan kepada Badan Pengurus;
- c. Badan Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara 1 (satu) orang atau lebih Badan Pengurus, apabila Badan Pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasannya. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara itu, Badan Pengawas diwajibkan untuk melaporkan secara tertulis kepada Badan Pembina. Dalam hal seluruh Badan Pengurus diberhentikan sementara, maka untuk sementara Badan Pengawas diwajibkan mengurus Yayasan.

**Dokumen rujukan:**

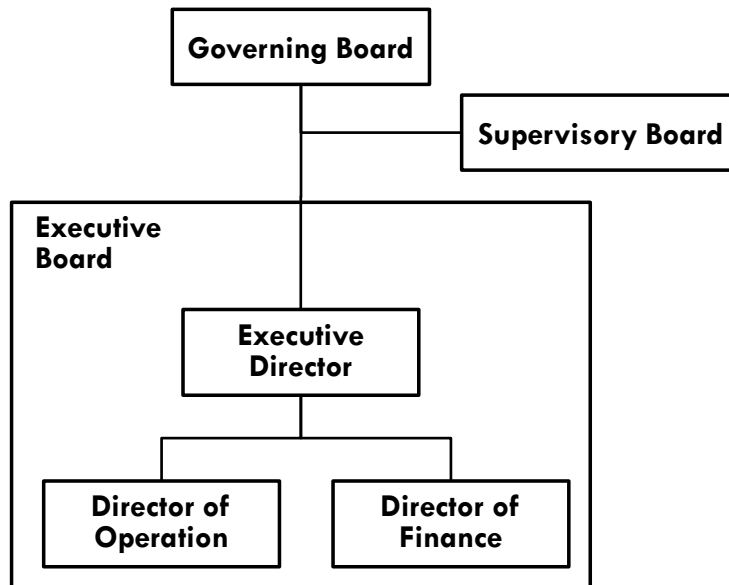
- UU Yayasan No. 16 Tahun 2001
- UU Yayasan No. 28 Tahun 2004
- Akta Pendirian oleh Notaris Rita Riana Hutapea SH No. 01 tanggal 22 Oktober 2003
- Akta Perubahan oleh Notaris Rita Riana Hutapea SH No. 07 tanggal 25 Mei 2016
- Akta Perubahan oleh Notaris Kokoh Henry, SH, MKn. No. 03 tanggal 11 Desember 2017

**B. STRUKTUR DASAR YAYASAN PENABULU**

Struktur organisasi Yayasan Penabulu disusun berdasarkan pada strategi organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan dalam visi dan misi organisasi.

Sebagai 'civil society resource organization' (CSRO), Penabulu mempunyai mandat utama yaitu memberdayakan masyarakat sipil Indonesia, maka strategi utama Penabulu adalah mendorong keberdayaan dan keberlanjutan posisi dan peran organisasi masyarakat sipil di Indonesia melalui upaya penguatan kapasitas dan kapabilitas organisasi; mobilisasi, pengelolaan dan penyaluran sumber daya; pengembangan kemitraan setara antar sektor pembangunan serta penggalangan partisipasi dan keterlibatan publik seluas-luasnya.

Anggaran Dasar Yayasan Penabulu dilengkapi dengan Anggaran Rumah Tangga Yayasan yang memerinci lebih lanjut mengenai kewajiban dan kewenangan organ Yayasan. Organ Badan Pengurus Yayasan Penabulu terdiri dari **Ketua (Executive Director)**, **Sekretaris (Director of Operations)** dan **Bendahara (Director of Finance)**.



**Tugas dan Kewenangan Badan Pembina (Governing Board) berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Penabulu adalah:**

- a. Memberikan nasihat, pertimbangan, saran dan bantuan bagi semua Badan Pengurus;
- b. Melakukan pembinaan kepada Badan Pengurus, Badan Pengawas dan Badan Pelaksana sesuai dengan kewenangannya untuk tercapainya maksud dan tujuan Yayasan Penabulu, baik diminta maupun tidak, baik dilakukan secara orang perseorangan maupun kolektif;
- c. Melakukan perubahan terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan;
- d. Mengangkat dan memberhentikan anggota Badan Pengurus dan Badan Pengawas;
- e. Menetapkan kebijakan umum Yayasan;
- f. Mengesahkan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan;
- g. Menyetujui dan mengesahkan kebijakan dan prosedur Yayasan;
- h. Melakukan pengawasan umum atas seluruh pengelolaan organisasi Yayasan;
- i. Melakukan evaluasi tahunan atas kinerja Yayasan;
- j. Melakukan penilaian dan pengesahan laporan pertanggungjawaban tahunan Yayasan;
- k. Menetapkan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan;
- l. Menunjuk likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan.

**Tugas dan Kewenangan Badan Pengurus (Executive Board) berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Penabulu adalah:**

**Tugas Ketua (Executive Director):**

- a. Bertanggung jawab terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan Yayasan;
- b. Memimpin jalannya kegiatan Yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Yayasan dan peraturan perundangan yang berlaku;

- c. Merencanakan seluruh kegiatan yang merupakan Program Kerja Yayasan dan Rancangan Anggaran Tahunan (RAT) Yayasan selama 1 periode kepengurusan untuk disahkan oleh Badan Pembina;
- d. Menyusun dan meninjau seluruh kebijakan dan prosedur (SOP) Yayasan untuk disahkan oleh Badan Pembina;
- e. Memimpin dan melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Badan Pengurus dan Badan Pelaksana dalam pelaksanaan program kerja Yayasan;
- f. Memimpin rapat pleno Badan Pengurus dan rapat-rapat Badan Pengurus lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Yayasan;
- g. Bertanggung jawab mencari sumber-sumber pendanaan Yayasan;
- h. Bertanggung jawab membangun dan mengembangkan jaringan kerja nasional dan internasional;
- i. Bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi atas kinerja Badan Pengurus dan Badan Pelaksana;
- j. Memberikan laporan dan keterangan kepada Badan Pembina secara berkala dan/atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
- k. Melaporkan pertanggungjawaban tahunan kepada Rapat Tahunan Organisasi;
- l. Mengkoordinir dan mengatur pembagian tugas Badan Pengurus dan Badan Pelaksana sesuai dengan bidangnya;
- m. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Badan Pengawas;
- n. Mewakili Yayasan dalam berurusan dengan pihak ketiga;
- o. Menandatangani surat-surat Yayasan, baik yang bersifat internal maupun yang berhubungan dengan pihak ketiga (eksternal).

**Wewenang Ketua (Executive Director):**

- a. Memberikan pengarahan dan mencari solusi yang tepat dalam setiap kegiatan maupun dalam pengambilan keputusan;
- b. Melakukan kerja sama dengan Badan maupun Lembaga lain yang mendukung pengembangan Yayasan;
- c. Mengambil keputusan dan menandatangani surat organisasi bersama Sekretaris;
- d. Mengangkat dan memberhentikan Badan Pelaksana, serta mengesahkannya berdasarkan keputusan Rapat Badan Pengurus;
- e. Membuat atau menetapkan perubahan peraturan tentang pedoman kerja Badan Pelaksana dengan mendapatkan persetujuan dari Badan Pembina;
- f. Mengesahkan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Badan Pelaksana;
- g. Menilai dan mengesahkan laporan tahunan Badan Pelaksana;
- h. Menetapkan kebijakan pengembangan unit kerja atau unit usaha Penabulu dengan pertimbangan dari Badan Pembina;
- i. Melakukan inisiatif dalam berbagai hal untuk kemajuan dan pengembangan organisasi, demi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan;
- j. Mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada salah seorang Badan Pengurus apabila berhalangan.

**Tugas Sekretaris (Director of Operations):**

- a. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam memimpin jalannya kegiatan Yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Yayasan dan peraturan perundangan yang berlaku;

- b. Menyusun program kerja tahunan dan bertanggung jawab pada pelaksanaan rencana kerja di bidang Operasional yang mencakup: administrasi umum dan kesekretariatan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, pengelolaan data-informasi-pengetahuan untuk disampaikan kepada Ketua badan Pengurus;
- c. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam menyusun dan meninjau seluruh kebijakan dan prosedur (SOP) Yayasan;
- d. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam mencari sumber-sumber pendanaan Yayasan, membangun dan mengembangkan jaringan kerja nasional dan internasional;
- e. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam perencanaan, pemantauan dan evaluasi Yayasan sehari-hari;
- f. Mendampingi Ketua Badan Pengurus dalam memimpin dan menyusun notulensi rapat pleno Badan Pengurus dan rapat-rapat Badan Pengurus lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga Yayasan;
- g. Menggantikan tugas-tugas Ketua saat Ketua Badan Pengurus sedang berhalangan;
- h. Mewakili Ketua Badan Pengurus berkenaan dengan tugas-tugas tertentu berdasarkan delegasi tugas yang diberikan;
- i. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kegiatan/organisasi kepada Ketua Badan Pengurus dan para pemangku kepentingan yang terkait.

**Wewenang Sekretaris (Director of Operations):**

- a. Mengembangkan inisiatif dan inovasi dalam bidang Operasional yang mencakup: administrasi umum dan kesekretariatan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, pengelolaan data-informasi-pengetahuan demi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan;
- b. Mewakili Ketua Badan Pengurus dalam berurusan dengan pihak ketiga sesuai dengan mandat yang diterima;
- c. Bersama Ketua Badan Pengurus menandatangani surat-surat Yayasan, baik yang bersifat internal maupun yang berhubungan dengan pihak ketiga (eksternal).

**Tugas Bendahara (Director of Finance):**

- a. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam memimpin jalannya kegiatan Yayasan secara umum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Yayasan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menyusun Rancangan Anggaran Tahunan (RAT) Yayasan selama 1 periode kepengurusan untuk disahkan oleh Badan Pembina;
- c. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam menyusun dan meninjau seluruh kebijakan dan prosedur (SOP) Yayasan;
- d. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam mencari sumber-sumber pendanaan Yayasan dan membangun dan mengembangkan jaringan kerja nasional dan internasional;
- e. Membantu Ketua Badan Pengurus dalam perencanaan, pemantauan dan evaluasi Yayasan sehari-hari;
- f. Membantu Ketua badan Pengurus dalam mengelola keuangan dan pengendalian internal Yayasan secara akuntabel;
- g. Bertanggung jawab pada pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan kepada para pemberi dana;

- h. Bertanggung jawab menjamin praktik akuntansi dan penyusunan laporan keuangan konsolidasi yang sesuai dengan standar pelaporan dan akuntansi yang berlaku umum;
- i. Bertanggung jawab menjamin terpenuhinya kewajiban pajak Yayasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Bertanggung jawab melakukan pemeriksaan dan audit keuangan proyek dan organisasi secara periodik.

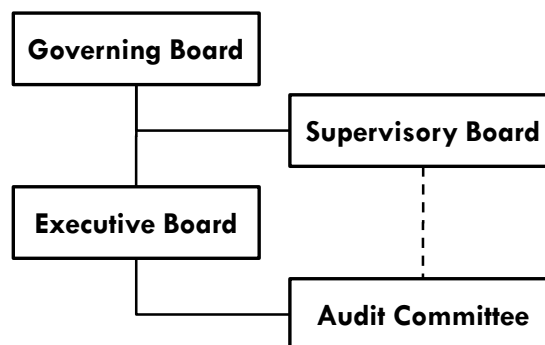
**Wewenang Bendahara (Director of Finance):**

- a. Mengembangkan inisiatif dan inovasi dalam bidang keuangan dan akuntansi serta perpajakan;
- b. Bersama dengan Ketua Badan Pengurus, sesuai SOP yang berlaku, berwenang melakukan otorisasi pengeluaran dana Yayasan,
- c. Bersama dengan Ketua Badan Pengurus, sesuai SOP yang berlaku, berwenang menempatkan investasi Yayasan;
- d. Mewakili Ketua Badan Pengurus dalam berurusan dengan pihak ketiga sesuai dengan mandat yang diterima.

**Tugas dan Kewenangan Badan Pengawas (Supervisory Board) berdasarkan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Penabulu adalah:**

- a. Melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Badan Pengurus dan Badan Pelaksana dalam menjalankan kegiatan Yayasan;
- b. Mengawasi segala tindakan yang dijalankan oleh Badan Pengurus dan/atau Badan Pelaksana;
- c. Menetapkan kebijakan pengawasan secara umum pada seluruh kegiatan Yayasan;
- d. Memberi peringatan dan/atau saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan kepada Badan Pengurus dan/atau Badan Pelaksana;
- e. **Tugas dan Wewenang Khusus Badan Pengawas yang ditambahkan:** Badan Pengawas dapat membentuk dan mengangkat Komite Audit untuk jangka waktu 1 tahunan yang bertugas membantu Badan Pengurus dalam melakukan pengawasan internal, khususnya pada aspek keuangan dan aspek lain yang terkait, dan Komite akan melaporkan langsung temuan pengawasan dan pemeriksaan internal kepada Badan Pengawas secara periodik.

f.



**Komite Audit (Audit Committee)** dibentuk oleh dan melapor langsung kepada Badan Pengawas. Komite Audit dibentuk untuk melakukan fungsi pengawasan dan pengendalian internal atas pengelolaan dan pelaporan keuangan Yayasan.

Komite Audit diharapkan dapat membantu Badan Pengurus dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pemeriksaan secara independen dalam rangka memastikan kepatuhan terhadap UU Yayasan, AD/ART Yayasan dan Peraturan Yayasan serta tingkat implementasi kebijakan dan prosedur Yayasan (SOP); mengukur efektivitas implementasi Good Corporate Governance (GCG) dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, serta pengawasan terhadap manajemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan risiko dan pelaksanaan pengendalian internal. Komite Audit dipimpin oleh 1 orang **Manajer Audit Internal** dan dapat beranggotakan 1 orang Auditor Senior dan 1 orang Auditor Yuniior.

**Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit (Audit Committee) berdasarkan Anggaran Rumah Tangga dan SOP Audit Internal Yayasan Penabulu adalah:**

- a. Meninjau dan mengawasi sistem pengendalian internal Yayasan;
- b. Meninjau implementasi kebijakan konflik kepentingan Yayasan dan prosedur turunannya;
- c. Melaksanakan proses pemeriksaan/audit internal ke setiap Badan Pelaksana secara berkala untuk menghasilkan laporan hasil audit (Kertas Kerja Audit);
- d. Merumuskan dan memberikan masukan pemecahan masalah temuan audit dengan melakukan analisa yang tepat dan akurat kepada setiap Badan Pelaksana;
- e. Menjalin kerja sama dan membuat perjanjian dengan auditor eksternal dan menentukan periode untuk audit tahunan;
- f. Penilaian terhadap efektivitas upaya audit, termasuk pendekatan keseluruhan dan ruang lingkup pemeriksaan, dengan perhatian khusus pada bidang-bidang di mana baik Komite Audit atau Auditor Independen percaya penekanan khusus dibutuhkan;
- g. Pemeriksaan efektivitas fungsi manajemen keuangan dan akuntansi Yayasan, melalui diskusi dengan auditor independen dan pejabat Yayasan terkait;
- h. Menerima dan membahas rekomendasi auditor untuk perbaikan pada akhir audit;
- i. Membantu Badan Pengurus dalam memenuhi tanggung jawab fidusia terkait dengan akuntansi, pengendalian internal dan praktik pelaporan keuangan Yayasan;
- j. Melaporkan hasil audit dan rekomendasi kepada Badan Pengawas dan Badan Pengurus.

**Dokumen rujukan:**

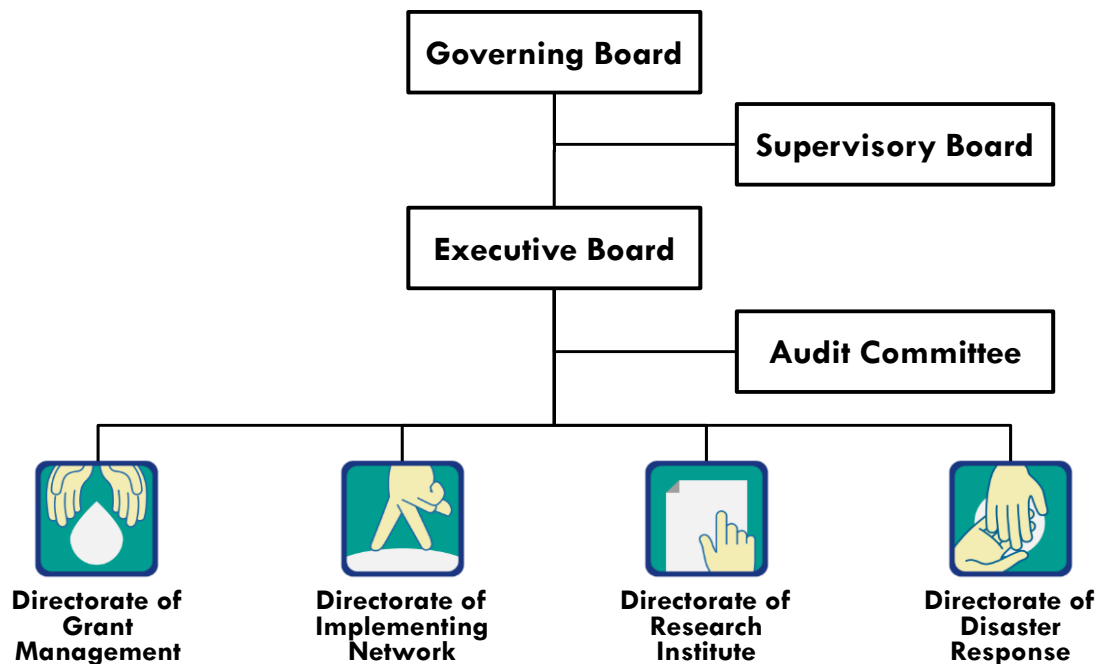
- Anggaran Rumah Tangga Yayasan Penabulu
- SOP Audit Internal Yayasan Penabulu

**C. STRUKTUR PELAKSANA YAYASAN PENABULU**

UU Yayasan menyatakan bahwa Badan Pengurus berwenang mengangkat dan memberhentikan **Badan Pelaksana (Directorate)** berdasarkan keputusan Rapat Badan Pengurus untuk jangka waktu 5 (lima) dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi keputusan Rapat Badan Pengurus untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Struktur organisasi Yayasan Penabulu disusun berdasarkan pada strategi organisasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan dalam visi dan misi organisasi. Sebagai 'civil society resource organization' (CSRO), Penabulu mempunyai mandat utama yaitu memberdayakan masyarakat sipil Indonesia, maka strategi utama Penabulu adalah mendorong keberdayaan dan keberlanjutan posisi dan peran organisasi masyarakat sipil di Indonesia melalui upaya penguatan kapasitas dan kapabilitas organisasi; mobilisasi, pengelolaan dan penyaluran sumber daya; pengembangan kemitraan setara antar sektor pembangunan serta penggalangan partisipasi dan keterlibatan publik seluas-luasnya.



Dengan strategi tersebut, Penabulu memilih empat cara intervensi sebagai pendekatan kerja organisasi yaitu pengelolaan hibah, jejaring implementasi, institut riset dan tanggap bencana. Setiap wilayah intervensi dapat dimaknai sebagai unit-unit pelaksana organisasi yang mempunyai karakter pengelolaan yang mandiri dan menjadi dasar pembentukan struktur Penabulu.



Yayasan Penabulu memiliki empat Badan Pelaksana di bawah struktur Badan Pengurus, yaitu: (a) **Direktorat Manajemen Hibah**, (b) **Direktorat Jejaring Implementasi**, (c) **Direktorat Institut Riset** dan (4) **Direktorat Tanggap Bencana**. Setiap Badan Pelaksana dipimpin oleh seorang **Wakil Direktur (Deputy Director)**. Struktur Badan Pelaksana dibawah Wakil Direktur adalah **Koordinator Proyek (Project Coordinator)** yang bersifat ad hoc sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan masing-masing Proyek. Masing-masing Badan Pelaksana dapat mengembangkan **Komite Tematik** dan **Manajerial Berbasis Fungsi** sesuai kebutuhan Badan Pelaksana dengan terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan dan persetujuan dari Badan Pengurus.

**Direktorat Manajemen Hibah** akan menjalankan fungsi penggalangan sumber dana, penyaluran dan pengelolaan dana hibah, serta memfasilitasi advokasi kebijakan publik secara berjejaring; selain juga memberikan pelatihan, asistensi teknis dan peningkatan kapasitas organisasi kepada mitra untuk mendukung skema hibah lain.

**Direktorat Jejaring Implementasi** akan melanjutkan cikal bakal peran Penabulu sebelumnya dalam mengimplementasikan program pada tingkat tapak dengan memaksimalkan kontribusi dari kantor cabang dan bekerja sama dengan jejaring mitra aliansi; dengan tetap menekankan pada kepemilikan dan penguatan kapasitas lokal pada setiap wilayah kerja.

**Direktorat Institut Riset** akan mengelola data, informasi dan pengetahuan yang dilahirkan dan dikelola Penabulu, mengembangkan kajian strategis, riset aksi dan advokasi berbasis data yang mendukung pencapaian tujuan organisasi; dan menjadi ujung tombak bagi pengembangan kemitran yang efektif dengan lembaga penelitian/universitas dan pemerintah pusat maupun daerah.

**Direktorat Tanggap Bencana** akan menjadi unit Penabulu yang menyatukan sumber daya organisasi dalam tanggap bencana di Indonesia, menggalang sumber daya para pihak, menyalurkan bantuan dan logistik kemanusiaan dengan fokus pada pemenuhan kebutuhan darurat dan pemulihan mata pencaharian masyarakat terdampak sesegera mungkin sesuai dengan sistem pasar lokal.

Badan Pelaksana Manajemen Hibah, Badan Pelaksana Jejaring Implementasi, dan Badan Pelaksana Institut Riset secara resmi disahkan pada 24 Oktober 2018 berdasarkan akta notaris No. 29 – 31 oleh Kokoh Henry, SH, MKn., notaris di Jakarta. Sedangkan untuk Badan Pelaksana Tanggap Bencana disahkan kemudian pada 12 November 2019 berdasarkan akta notaris No. 11 oleh Kokoh Henry, SH, MKn.

**Secara khusus, tugas dan wewenang Badan Pelaksana adalah sebagai berikut:**

- a. Bertanggungjawab penuh atas kepengurusan Badan Pelaksana untuk mendorong keberdayaan dan keberlanjutan posisi dan peran organisasi masyarakat sipil di Indonesia melalui upaya penguatan kapasitas dan kapabilitas organisasi; mobilisasi, pengelolaan dan penyaluran sumber daya; pengelolaan pengetahuan dan advokasi kebijakan publik, pengembangan kemitraan setara antar sektor pembangunan serta penggalangan partisipasi dan keterlibatan publik seluas-luasnya;
- b. Wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan untuk disetujui Badan Pengurus dan disahkan Badan Pembina;
- c. Wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Badan Pengawas.
- d. **Berwenang mewakili Yayasan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut:**
  1. Mengembangkan kebijakan dan sistem pendukung yang diperlukan bagi pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing Badan Pelaksana;
  2. Mengembangkan kemitraan dan kolaborasi serta mengadakan perjanjian dengan pihak ketiga maupun dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, Badan Pengurus dan Badan Pengawas Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan;
  3. Mengembangkan struktur operasi dan melakukan pengelolaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien, dalam hal ini Badan Pelaksana dapat membentuk Tim Pelaksana Proyek yang bersifat ad hoc sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan masing-masing Badan Pelaksana dan dapat mengembangkan Komite Tematik dan Manajerial Berbasis Fungsi sesuai kebutuhan Badan Pelaksana dengan terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan dan persetujuan dari Badan Pengurus;
  4. Membeli atau dengan cara lain mendapatkan/memperoleh harta tetap atas nama Yayasan sesuai persetujuan Badan Pengurus;
  5. Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap sesuai persetujuan Badan Pengurus;
  6. Melakukan pengurusan izin-izin dan melaksanakan hal-hal yang berguna agar kegiatan Yayasan berjalan dengan lancar;
  7. Melakukan penagihan-penagihan dan untuk penerimaannya memberikan dan menandatangani kwitansi serta tanda terima lainnya;

8. Badan Pelaksana Yayasan atau sebagai perwakilan Yayasan dikuasakan menghadap dimana perlu, membuat dan menandatangani segala surat dan akta yang diperlukan, memilih tempat kedudukan hukum, memberi keterangan-keterangan dan menjalankan segala tindakan yang perlu dan berguna untuk menjalankan dan mengurus segala urusan dan keperluan Yayasan tersebut.

**e. Badan Pelaksana TIDAK berwenang mewakili kewenangan Badan Pengurus Yayasan dalam hal:**

1. Memindahkan kuasa ini baik sebagian maupun seluruhnya;
2. Untuk meminjam dan atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di Bank);
3. Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik didalam maupun diluar negeri;
4. Menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Yayasan serta mengagunkan/membebani kekayaan Yayasan;
5. Membebani kekayaan Yayasan untuk kepentingan pihak lain;
6. Mengikat Yayasan sebagai penjamin utang;
7. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, Badan Pengurus dan Badan Pengawas Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut tidak ada hubungannya bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan;
8. Bahwa segala tindakan yang dilakukan penerima kuasa didalam menjalankan kekuasaan ini yang bertentangan dengan Undang-Undang, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan dan/atau ketentuan-ketentuan hukum lainnya adalah tidak sah terhadap Yayasan dan karenanya menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penerima kuasa.

**Dokumen rujukan:**

- Akta Pembentukan Badan Pelaksana Manajemen Hibah No. 29 oleh Kokoh Henry, SH, MKn. tanggal 24 Oktober 2018
- Akta Pembentukan Badan Pelaksana Jejaring Implementasi No. 30 oleh Kokoh Henry, SH, MKn. tanggal 24 Oktober 2018
- Akta Pembentukan Badan Pelaksana Institut Riset No. 31 oleh Kokoh Henry, SH, MKn. tanggal 24 Oktober 2018
- Akta Pembentukan Badan Pelaksana Tanggap Bencana No. 11 oleh Kokoh Henry, SH, MKn. tanggal 12 November 2019

---

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal 1 November 2019

**Dyah Ekawati**

Ketua Badan Pembina Yayasan Penabulu

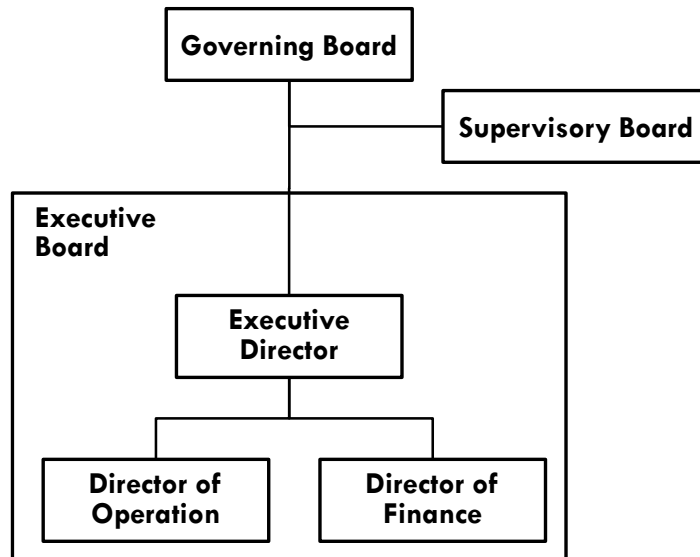
Berlaku efektif per 1 Januari 2020 dengan rekomendasi penyelarasan sepenuhnya terhadap kebijakan dan prosedur (SOP) Yayasan Penabulu diselesaikan dan dilaporkan kepada Badan Pembina paling lambat pada tanggal 30 Juni 2020.

**TAMBAHAN PENJELASAN atas  
STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENABULU**  
(Gambaran Struktur Teknis per 1 November 2019)

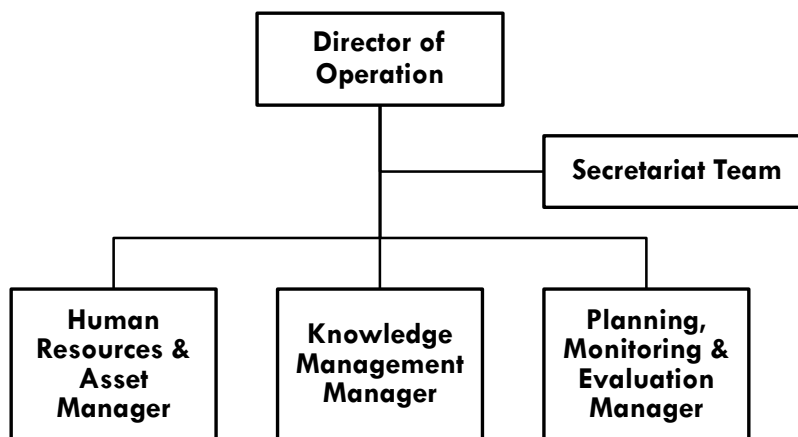
---

**A. STRUKTUR TEKNIS BADAN PENGURUS**

Organ Badan Pengurus Yayasan Penabulu terdiri dari **Ketua (Executive Director)**, **Sekretaris (Director of Operations)** dan **Bendahara (Director of Finance)**.



Struktur teknis dibawah **Sekretaris (Director of Operations)** yang mencakup bidang operasional meliputi administrasi umum dan kesekretariatan, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, pengelolaan data-informasi-pengetahuan per 1 November 2019 dan dapat berkembang di kemudian hari, adalah sebagai berikut:



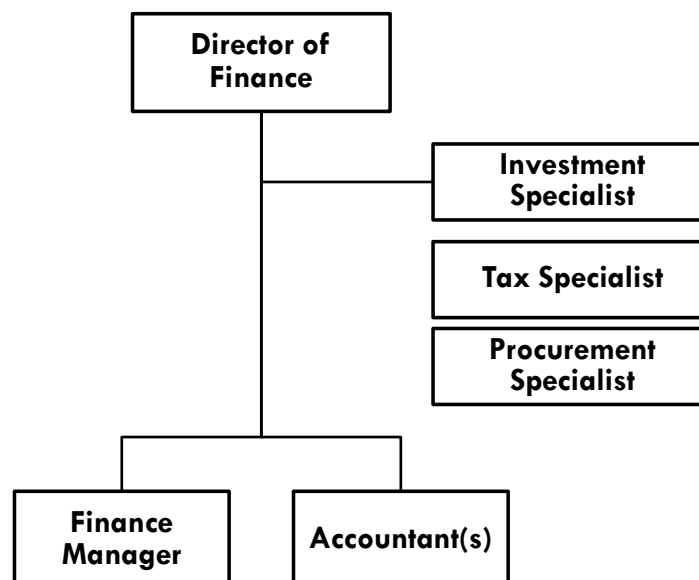
Secara umum, tugas **Manajer Sumber Daya Manusia dan Aset (Human Resources and Asset Manager)** adalah membantu Sekretaris Badan Pengurus/Direktur Operasi dalam mengelola sumber daya manusia yang mencakup seluruh staf organisasi secara komprehensif; dan membantu dalam pengelolaan dan pengembangan aset-aset organisasi dalam bentuk apapun. Detil tugas dan tanggung jawab Manajer Sumber Daya Manusia dan Aset akan dijelaskan dalam **SOP Pengelolaan Sumber Daya Manusia, SOP Pengelolaan Keuangan (bagian Aset)** dan **SOP Pengadaan dan Manajemen Persediaan**.

Secara umum, tugas **Manajer Pengelolaan Pengetahuan (Knowledge Management Manager)** adalah membantu Sekretaris Badan Pengurus/Direktur Operasi dalam mengelola data, informasi dan pengetahuan pada tingkat individu staf organisasi (bekerja sama secara lekat dengan Manajer Sumber Daya Manusia dan Aset) dan pada tingkatan proyek/program maupun organisasi (bekerja sama secara lekat dengan Manajer Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi); membantu dalam membangun budaya organisasi pembelajar dan mengembangkan media/instrumen produksi pengetahuan; serta dapat melakukan penelitian/kajian pengembangan organisasi di masa depan. Per 1 November 2019, posisi Manajer Pengelolaan Pengetahuan masih dirangkap oleh Manajer Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi. Detil tugas dan tanggung jawab Manajer Pengelolaan Pengetahuan akan dijelaskan dalam **SOP Pengelolaan Sumber Daya Manusia, SOP Pengelolaan Program dan SOP Pemantauan dan Evaluasi.**

Secara umum, tugas **Manajer Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi (Planning, Monitoring and Evaluation Manager)** adalah membantu Sekretaris Badan Pengurus/Direktur Operasi dalam melakukan perencanaan, penyusunan laporan, pemantauan dan evaluasi baik pada tingkatan pengelolaan proyek, pengelolaan program pada Badan Pelaksana, hingga tingkat organisasi pada Badan Pengurus. Secara khusus, Manajer Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi bertanggung jawab pada penyusunan Laporan Organisasi Tahunan (Annual Report). Detil tugas dan tanggung jawab Manajer Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi akan dijelaskan dalam **SOP Pengelolaan Program dan SOP Pemantauan dan Evaluasi.**

Secara umum, tugas **Tim Sekretariat (Secretariat Team)** adalah membantu Sekretaris Badan Pengurus/Direktur Operasi dalam mengelola pertemuan dan komunikasi internal organisasi maupun yang bersifat eksternal yang melibatkan pihak ketiga; membantu dalam urusan legal dan kenotariatan; menjadi tim inti perbaikan dan pengembangan/penyelarasan sistem informasi dan kebijakan/prosedur (SOP) organisasi; dan bertanggung jawab dalam mengelola dan memelihara media komunikasi dan publikasi organisasi dalam bentuk apapun. Detil tugas dan tanggung jawab Tim Sekretariat akan dijelaskan dalam **SOP Administrasi dan Kesekretariatan.**

Sedangkan struktur teknis dibawah **Bendahara (Director of Finance)** yang mencakup bidang sistem pengendalian internal, pengelolaan keuangan, akuntansi dan perpajakan, dan investasi per 1 November 2019 dan dapat berkembang di kemudian hari, adalah sebagai berikut:



Secara umum, tugas **Manajer Keuangan (Finance Manager)** adalah membantu Bendahara Badan Pengurus/Direktur Keuangan dalam menjamin terlaksananya prinsip dan kebijakan pengelolaan keuangan organisasi sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku umum; membantu dalam pengelolaan/mitigasi resiko organisasi dan memastikan berlakunya sistem pengendalian internal; menjamin kepatuhan pelaksanaan kebijakan/ prosedur transaksi keuangan; mengelola aset organisasi (bekerjasama dengan Manajer Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Aset); bertanggung jawab menyusun rencana dan laporan realisasi anggaran organisasi; bertanggung jawab menyusun laporan informasi keuangan secara periodik; dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan audit keuangan organisasi secara berkala. Manajer Keuangan dapat memiliki Staf Keuangan sesuai kebutuhan dan spesifikasi beban tugas yang dimiliki, misalnya: **Finance Staff, Cashier dan Administration Staff**. Detil tugas dan tanggung jawab Manajer Keuangan dan staf dibawahnya akan dijelaskan dalam **SOP Pengelolaan Keuangan, SOP Pengadaan dan Manajemen Persediaan dan SOP Akuntansi**.

Secara umum, tugas **Akuntan (Accountant)**, yang terdiri dari Akuntan Senior dan Akuntan Yuniior, adalah membantu Bendahara Badan Pengurus/Direktur Keuangan dalam melakukan pembukuan, klasifikasi dan penyusunan laporan akuntansi berdasarkan standar dan peraturan yang berlaku umum secara tepat waktu dan periodik. Pembukuan dilakukan menggunakan 2 jenis alat bantu yaitu CTH (Catatan Transaksi Harian) yang kemudian dikonsolidasikan pada tingkat organisasi menggunakan software akuntansi SANGO, sesuai dengan PSAK 45 yang dimandatkan oleh IAI. Detil tugas dan tanggung jawab Akuntan akan dijelaskan dalam **SOP Pengelolaan Keuangan, SOP Pengadaan dan Manajemen Persediaan dan SOP Akuntansi**.

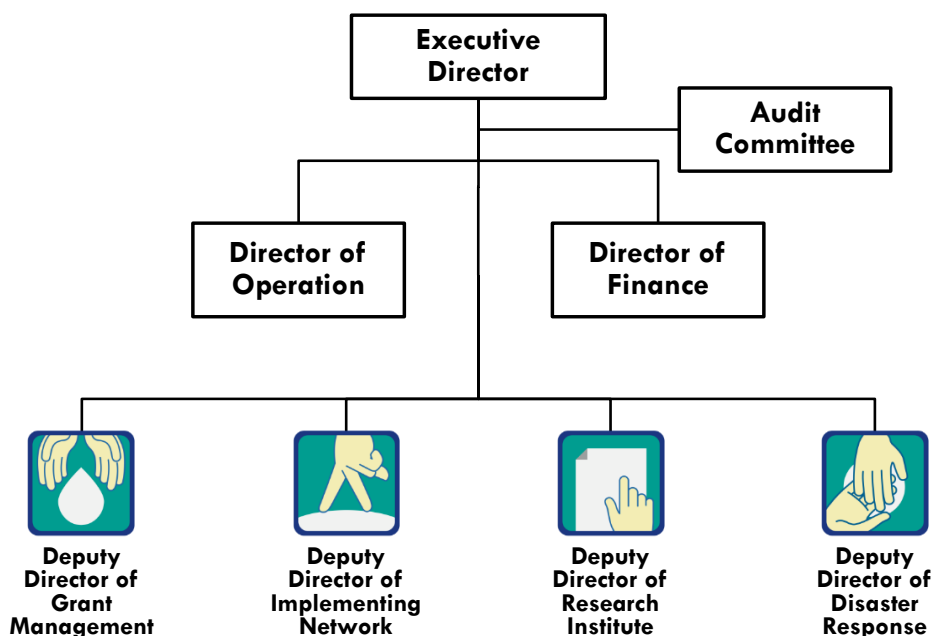
Secara umum, tugas **Tenaga Ahli Investasi (Investment Specialist)** adalah membantu Bendahara Badan Pengurus/Direktur Keuangan dalam memberikan pertimbangan dan rekomendasi mengenai pilihan dan keputusan investasi organisasi. **Tenaga Ahli Pajak (Tax Specialist)** adalah membantu Bendahara Badan Pengurus/Direktur Keuangan dalam merencanakan, menghitung, melakukan pemotongan dan penyetoran, serta melaporkan kewajiban pajak organisasi sesuai perundangan dan peraturan pajak yang berlaku. Sedangkan **Tenaga Ahli Pengadaan (Procurement Specialist)** akan membantu Bendahara Badan Pengurus/Direktur Keuangan dalam merencanakan, melakukan pengadaan barang dan jasa, serta menyusun laporan sesuai peraturan dan kebijakan/prosedur pengadaan organisasi yang berlaku. Per 1 November 2019, ketiga Tenaga Ahli di atas masih direkrut dan diperkerjakan secara temporer (bekerja paruh waktu secara periodik), sesuai dengan jenis dan tingkat kebutuhan manajemen yang ditentukan oleh Bendahara Badan Pengurus. Detil tugas dan tanggung jawab para Tenaga Ahli akan dijelaskan dalam **SOP Pengelolaan Keuangan, SOP Pengadaan dan Manajemen Persediaan dan SOP Akuntansi**.

## **B. STRUKTUR TEKNIS BADAN PELAKSANA**

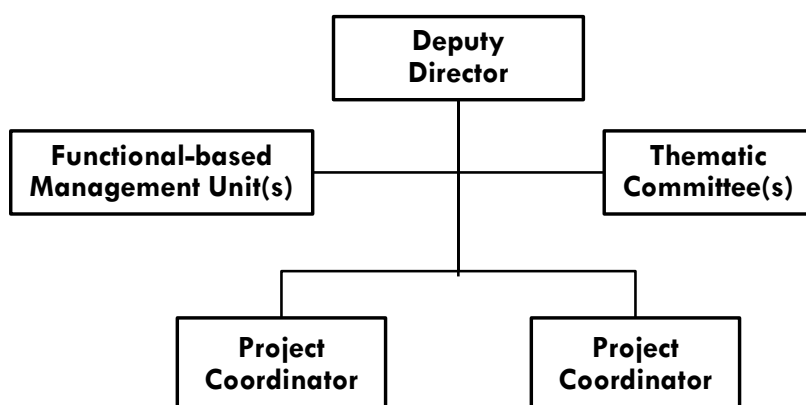
**Organ Badan Pelaksana Yayasan Penabulu per 1 November 2019 belum dilengkapi dengan struktur teknis; sehingga dukungan teknis bagi masing-masing Badan Pelaksana dan Proyek yang dikelola dibawah koordinasi masing-masing Badan Pelaksana: masih tetap diberikan oleh struktur teknis Badan Pengurus.**

*Lihat gambar pada halaman berikutnya.*

Diantisipasi bahwa struktur teknis per masing-masing Badan Pelaksana akan dibentuk secara lengkap dan permanen maksimal 2 tahun sejak perubahan struktur organisasi ini diberlakukan, atau pada awal tahun 2022. Pada saat nantinya masing-masing Badan Pelaksana telah memiliki struktur teknis yang lengkap, maka akan terdapat penyesuaian format, struktur, dan tugas dan wewenang dari Badan Pengurus.



Setiap Badan Pelaksana dipimpin oleh seorang **Wakil Direktur (Deputy Director)**. Struktur Badan Pelaksana dibawah Wakil Direktur adalah **Koordinator Proyek (Project Coordinator)** yang bersifat ad hoc sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan masing-masing Proyek. Masing-masing Badan Pelaksana dapat mengembangkan **Komite Tematik** dan **Manajerial Berbasis Fungsi** sesuai kebutuhan Badan Pelaksana dengan terlebih dahulu mendapatkan pertimbangan dan persetujuan dari Badan Pengurus.



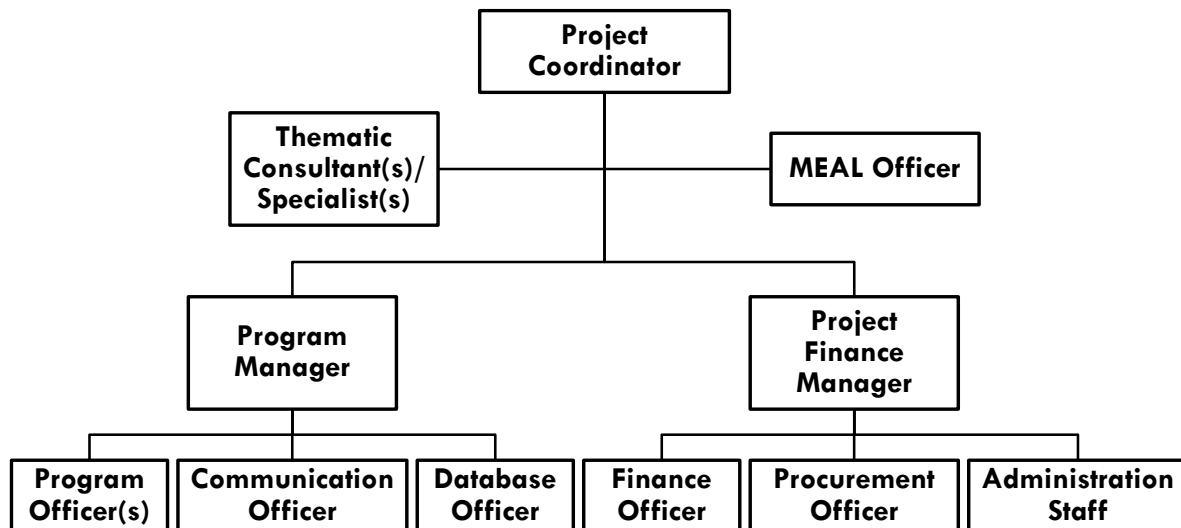
**Catatan:**

Berdasarkan pertimbangan yang akan diambil oleh Badan Pengurus, dimungkinkan untuk sebuah Proyek dengan **karakteristik khusus dikoordinasikan langsung oleh Badan Pengurus**. Karakteristik khusus tersebut antara lain adalah:

- Berdasarkan permintaan dan persyaratan yang diberikan oleh lembaga donor;
- Proyek yang merupakan aliansi pada tingkat internasional dan nasional yang melibatkan beberapa organisasi lain;
- Proyek dengan volume dan skala sangat besar dibandingkan dengan portofolio yang dimiliki oleh Badan Pelaksana;
- Proyek dengan tuntutan capaian Proyek yang relatif tinggi dan memiliki faktor resiko implementasi Proyek yang tinggi pula;
- Proyek yang masih dalam tahap pengembangan inisiatif dan kolaborasi.

Badan Pelaksana dapat membentuk struktur teknis ke-proyek-an yang bersifat ad hoc / temporer sesuai dengan karakteristik masing-masing Proyek yang meliputi: jenis pengelolaan (mandiri/aliansi/konsorsium), jenis kegiatan, volume kegiatan, rentang kendali Proyek, durasi Proyek, dll dengan mempertimbangkan klausul-klausul pada kontrak kesepakatan pengelolaan Proyek dengan masing-masing lembaga donor yang bersangkutan.

Berikut adalah **gambaran indikatif** Struktur Teknis Proyek di bawah koordinasi Badan Pelaksana:



Berdasarkan pada gambar indikatif **Struktur Teknis Proyek** di atas, maka Koordinator Proyek dan Staf Proyek dibawahnya akan berada di bawah koordinasi Wakil Direktur Badan Pelaksana (Deputy Director) dan tetap akan mendapatkan dukungan dan arahan/sipervisi secara berjenjang sesuai dengan detail kebijakan dan prosedur di masing-masing SOP yang terkait dari **Struktur Teknis Badan Pengurus**.

**Contoh 1:** MEAL Officer pada Struktur Teknis Proyek akan bekerja untuk membantu Project Coordinator dalam melakukan perencanaan, pemantauan dan evaluasi Proyek secara periodik sesuai dengan kerangka pemantauan dan evaluasi yang telah disepakati bersama dengan lembaga donor. Selain oleh Project Coordinator, hasil kerja MEAL Officer juga perlu mendapatkan supervisi dari Manajer Perencanaan. Pemantauan dan Evaluasi (PME Manager) yang menjadi bagian dari Struktur Teknis Badan Pengurus.

**Contoh 2:** Project Finance Manager pada Struktur Teknis Proyek akan bekerja untuk membantu Project Coordinator dalam mengelola anggaran dan bersama dengan Project Coordinator akan memberikan **otorisasi penggunaan anggaran** pada Permohonan Uang Muka Kegiatan atau Permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan oleh Program Officer dan Program Manager. Permohonan penggunaan anggaran yang sudah disetujui tersebut akan melewati proses **otorisasi pengeluaran dana** yang ada pada Manajer Keuangan (Finance Manager) dan Direktur Keuangan (Director of Finance) yang menjadi bagian dari Struktur Teknis Badan Pengurus. Sedangkan proses **otorisasi pembayaran / penandatanganan cek** akan dilakukan oleh Direktur Eksekutif dan Ketua Badan Pembina.



**Dokumen rujukan:**

- Kode Etik
- SOP Administrasi dan Kesekretariatan
- SOP Sumber Daya Manusia
- SOP Pengelolaa Keuangan
- SOP Pengadaan dan Manajemen Persediaan
- SOP Akuntansi
- SOP Audit Internal
- SOP Penyaluran Dana Hibah
- SOP Pengelolaan Program
- SOP Pemantauan dan Evaluasi Program