

**Kerangka Acuan dan Ruang Lingkup Pekerjaan  
LOWONGAN PEKERJAAN PADA PR, SR, SSR KOMUNITAS  
PROGRAM TB GF 2021-2023**

---

## **A. LATAR BELAKANG**

Penanggulangan tuberkulosis tahun 2020-2024 bertujuan untuk **mempercepat upaya Indonesia untuk mencapai eliminasi tuberkulosis pada tahun 2030, serta mengakhiri epidemi tuberkulosis di tahun 2050.**

Tujuan khusus penanggulangan tuberkulosis tahun 2020-2024 yaitu:

1. Memperkuat manajemen program penanggulangan tuberkulosis yang responsif mulai dari pusat, provinsi, kabupaten, kota dan fasyankes.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan tuberkulosis yang berpusat kepada kebutuhan masyarakat.
3. Meningkatkan akses masyarakat terhadap layanan tuberkulosis.
4. Meningkatkan kebutuhan dan kepedulian masyarakat terhadap pentingnya penanggulangan tuberkulosis.

Merujuk dokumen Strategi Nasional Penanggulangan Tuberkulosis di Indonesia 2020-2024 (Kemenkes, 2020), pada Bab 4. Strategi dan Intervensi dan bagian **4.1. Strategi Program Tuberkulosis Nasional;** penanggulangan Tuberkulosis di Indonesia 2020-2024 dilaksanakan dengan **enam strategi**, yakni:

1. Penguatan komitmen dan kepemimpinan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota untuk mendukung percepatan eliminasi tuberkulosis 2030.
2. Peningkatan akses layanan tuberkulosis bermutu dan berpihak pada pasien.
3. Optimalisasi upaya promosi dan pencegahan, pemberian pengobatan pencegahan tuberkulosis serta pengendalian infeksi.
4. Pemanfaatan hasil riset dan teknologi skrining, diagnosis, dan tatalaksana tuberkulosis.
5. Peningkatan peran serta komunitas, mitra, dan multisektor lainnya dalam eliminasi tuberkulosis.
6. Penguatan manajemen program melalui penguatan sistem kesehatan.

Sesuai dengan FR TB 2021-2023 **Bagian 2: Permintaan dan Prioritas Pendanaan**, maka intervensi kunci di bawah masing-masing strategi program tuberkulosis adalah sebagai berikut:

### **1. Penguatan komitmen dan kepemimpinan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten/kota untuk mendukung percepatan eliminasi tuberkulosis 2030**

- 1.1 Mengembangkan dan memperluas kebijakan yang terkait dengan rencana aksi pengendalian TB komprehensif di tingkat kabupaten/kota
- 1.2 Memastikan pemerintah kabupaten / kota memiliki peraturan dan sumber daya yang optimal untuk mengendalikan TB
- 1.3 Mendukung pemerintah untuk mengatasi faktor sosial terkait TB
- 1.4 Membakukan layanan TB untuk membentuk jaringan layanan yang akan memfasilitasi rujukan dan sistem jaminan kualitas
- 1.5 Mengoptimalkan peran koalisi organisasi profesi di tingkat kabupaten/kota dan provinsi dalam memantau layanan TB, khususnya jaringan layanan
- 1.6 Pembentukan jaringan organisasi profesional dan organisasi pasien TB.

## **2. Peningkatan akses layanan tuberkulosis bermutu dan berpihak pada pasien**

- 2.1 Mengoptimalkan deteksi dini dan kontrol untuk TB yang peka terhadap obat
- 2.2 Mengoptimalkan deteksi dini dan pengobatan TB yang resistan terhadap obat
- 2.3 Prosedur optimalisasi untuk pengujian diagnostik terpadu dan pengobatan TB yang peka terhadap obat dan resistan terhadap obat
- 2.4 Memastikan pasien koinfeksi TB-HIV didiagnosis dan diobati dengan ARV
- 2.5 Memperkuat kegiatan District Public Private Mix (DPPM) melalui perluasan layanan TB yang berkualitas tinggi dan layanan yang berpusat pada pasien dalam lingkup kegiatan pemerintah-swasta untuk meningkatkan akses ke layanan TB yang berkualitas
- 2.6 Meningkatkan diagnosis dan pengobatan TB masa kanak-kanak di layanan primer dan sekunder publik/swasta.

## **3. Optimalisasi upaya promosi dan pencegahan, pemberian pengobatan pencegahan tuberkulosis serta pengendalian infeksi**

- 3.1 Melaksanakan pengendalian infeksi TB
- 3.2 Mencapai cakupan maksimum pengobatan pencegahan TB

## **4. Pemanfaatan hasil riset dan teknologi skrining, diagnosis, dan tatalaksana tuberkulosis**

- 4.1 Adopsi teknologi digital untuk memperkuat program TB nasional
- 4.2 Mengkoordinasikan lembaga penelitian untuk mengimplementasikan agenda penelitian TB dalam subyek penelitian mereka
- 4.3 Advokasi untuk meningkatkan pendanaan untuk penelitian dan inovasi
- 4.4 Mendukung penelitian dan inovasi untuk mendukung program TB

## **5. Peningkatan peran serta komunitas, mitra, dan multisektor lainnya dalam eliminasi tuberkulosis**

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

## **6. Penguatan manajemen program melalui penguatan sistem kesehatan**

- 6.1 Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia medis untuk manajemen klinis dan program TB
- 6.2 Sistem informasi TB yang berkelanjutan dan terintegrasi
- 6.3 Perkuat pembiayaan program TB dengan melibatkan sumber daya dari banyak mitra
- 6.4 Memperkuat manajemen logistik

Merujuk pada FR TB 2021-2023 **Bagian 3: Operasionalisasi dan Pengaturan Implementasi**, organisasi berbasis masyarakat yang akan mendapatkan pendanaan dari GF Program TB sebagai PR Komunitas akan bertanggung jawab untuk melaksanakan peran-peran berikut:

- 1. Penguatan sistem komunitas.** PR komunitas akan mengkoordinasikan dan memperkuat organisasi atau komunitas lokal dan penyintas TB. Para aktor lokal harus didorong untuk berpartisipasi dalam gerakan advokasi, memberikan umpan balik mengenai kualitas layanan TB, dukungan pengobatan, penemuan kasus intensif, dan dukungan hukum terhadap stigma dan diskriminasi.
- 2. Menyiapkan mekanisme umpan balik berbasis masyarakat.** Mengikuti model paling efektif yang sedang diuji saat ini.

- 3. Mendukung investigasi kontak dan temuan kasus aktif berbasis masyarakat.**  
 Puskesmas akan mengkoordinasikan kader masyarakat untuk investigasi kontak rumah tangga dan PR Komunitas akan mengkoordinasikan kader komunitas untuk investigasi kontak dekat (non rumah tangga). Komunitas akan terus melakukan penemuan kasus aktif melalui skrining TB simptomatik di antara anggota komunitas dan mengadvokasi untuk mencari perawatan dan pengobatan yang berkualitas.
- 4. Dukungan pengobatan pasien TB, pasien DR-TB, dan pasien TB-HIV:**
- Mempersiapkan dan mengatur dukungan pengobatan untuk pengobatan TB dan pengobatan pencegahan TB yang dilakukan oleh kontak rumah tangga, ODHA, dan people with suppressed immunity,
  - Kader komunitas akan mendukung pasien DR-TB yang didiagnosis hingga pendaftaran pengobatan, kemudian kader penyintas TB akan mendukung pasien sampai selesai perawatan,
  - Kader komunitas akan bertanggung jawab untuk memastikan semua pasien TB dites HIV. Dengan persetujuan pasien, dukungan dapat dilanjutkan untuk pasien TB-HIV sampai ARV dimulai,
  - Melakukan kunjungan rumah untuk pasien dari sektor swasta yang melewatkan janji pengobatan untuk mencegah mangkir dan meningkatkan hasil pengobatan.
- 5. Memimpin advokasi dan mobilisasi sumber daya berbasis komunitas** untuk dukungan sosial dan perlindungan sosial pasien TB.
- 6. Berpartisipasi dalam pelatihan paralegal** untuk memungkinkan dukungan hukum bagi pasien yang mengalami stigma dan diskriminasi.

Wilayah kerja PR Komunitas berdasarkan Prioritas 1 dan 2 wilayah penanggulangan / burden TB di Indonesia akan mencakup **190 Kabupaten/Kota di 30 Provinsi di Indonesia**

**Tabel 1. Wilayah Sasaran Kerja PR Komunitas 2021-2023**

No.	Provinsi	No.	Kabupaten/Kota
1	Sumatra Utara	1	Kabupaten Asahan
		2	Kabupaten Labuhan Batu
		3	Kabupaten Karo
		4	Kabupaten Simalungun
		5	Kabupaten Langkat
		6	Kabupaten Deli Serdang
		7	Kota Medan
		8	Kota Binjai
		9	Kota Padang Sidempuan
		10	Kota Pematang Siantar
2	Kepulauan Riau	11	Kabupaten Karimun
		12	Kota Batam
		13	Kota Tanjung Pinang
3	Riau	14	Kabupaten Bengkalis
		15	Kabupaten Indragiri Hilir
		16	Kota Dumai
		17	Kabupaten Rokan Hilir
		18	Kota Pekanbaru
		19	Kabupaten Rokan Hulu

No.	Provinsi	No.	Kabupaten/Kota
4	Sumatera Barat	20	Kota Padang
		21	Kabupaten Padang Pariaman
5	Bengkulu	22	Kota Bengkulu
		23	Kabupaten Rejang Lebong
6	Kepulauan Bangka Belitung	24	Kabupaten Bangka
		25	Kota Pangkal Pinang
7	Jambi	26	Kota Jambi
8	Sumatra Selatan	27	Kabupaten Muara Enim
		28	Kota Prabumulih
		29	Kabupaten Banyu Asin
		30	Kota Palembang
		31	Kabupaten Ogan Ilir
9	Lampung	32	Kota Bandar Lampung
		33	Kabupaten Lampung Selatan
		34	Kabupaten Lampung Tengah
		35	Kabupaten Lampung Timur
		36	Kabupaten Lampung Utara
		37	Kabupaten Pesawaran
		38	Kabupaten Pringsewu
		39	Kabupaten Tanggamus
		40	Kabupaten Tulangbawang Barat
10	DKI Jakarta	41	Kotamadya Jakarta Barat
		42	Kotamadya Jakarta Pusat
		43	Kotamadya Jakarta Selatan
		44	Kotamadya Jakarta Timur
		45	Kotamadya Jakarta Utara
11	Banten	46	Kota Tangerang
		47	Kabupaten Tangerang
		48	Kabupaten Lebak
		49	Kota Tangerang Selatan
		50	Kota Serang
		51	Kabupaten Serang
12	Jawa Barat	52	Kota Cilegon
		53	Kabupaten Karawang
		54	Kabupaten Purwakarta
		55	Kabupaten Subang
		56	Kabupaten Bekasi
		57	Kabupaten Kota Bekasi
		58	Kabupaten Kota Depok
		59	Kabupaten Majalengka
		60	Kabupaten Kuningan
		61	Kabupaten Kota Cirebon
		62	Kabupaten Cirebon
		63	Kabupaten Indramayu
		64	Kabupaten Bogor
		65	Kota Bogor
66	Kabupaten Bandung		
67	Kota Bandung		

No.	Provinsi	No.	Kabupaten/Kota
		68	Kota Cimahi
		69	Kabupaten Bandung Barat
		70	Kabupaten Cianjur
		71	Kabupaten Sukabumi
		72	Kota Sukabumi
		73	Kabupaten Sumedang
		74	Kabupaten Garut
		75	Kota Tasikmalaya
		76	Kabupaten Tasikmalaya
		77	Kabupaten Ciamis
13	DI Yogyakarta	78	Kabupaten Kulon Progo
		79	Kabupaten Gunung Kidul
		80	Kabupaten Bantul
		81	Kabupaten Sleman
		82	Kota Yogyakarta
14	Jawa Tengah	83	Kabupaten Blora
		84	Kabupaten Grobogan
		85	Kabupaten Jepara
		86	Kabupaten Pati
		87	Kabupaten Pemalang
		88	Kabupaten Kendal
		89	Kota Pekalongan
		90	Kabupaten Pekalongan
		91	Kota Semarang
		92	Kabupaten Semarang
		93	Kabupaten Kudus
		94	Kabupaten Tegal
		95	Kabupaten Batang
		96	Kabupaten Brebes
		97	Kabupaten Sukoharjo
		98	Kabupaten Wonogiri
		99	Kabupaten Banyumas
		100	Kabupaten Purbalingga
		101	Kabupaten Cilacap
		102	Kabupaten Banjarnegara
		103	Kabupaten Kebumen
		104	Kabupaten Karanganyar
		105	Kota Surakarta
106	Kabupaten Sragen		
107	Kabupaten Magelang		
108	Kabupaten Purworejo		
109	Kabupaten Boyolali		
110	Kabupaten Klaten		
111	Kabupaten Temanggung		
112	Kabupaten Wonosobo		
113	Kabupaten Demak		
15	Jawa Timur	114	Kota Surabaya
		115	Kabupaten Sidoarjo

No.	Provinsi	No.	Kabupaten/Kota
		116	Kabupaten Lumajang
		117	Kabupaten Jember
		118	Kabupaten Bondowoso
		119	Kabupaten Situbondo
		120	Kabupaten Bangkalan
		121	Kabupaten Pamekasan
		122	Kabupaten Sampang
		123	Kabupaten Sumenep
		124	Kabupaten Probolinggo
		125	Kabupaten Pasuruan
		126	Kabupaten Lamongan
		127	Kabupaten Gresik
		128	Kabupaten Banyuwangi
		129	Kabupaten Ponorogo
		130	Kabupaten Madiun
		131	Kabupaten Tuban
		132	Kabupaten Bojonegoro
		133	Kabupaten Mojokerto
		134	Kabupaten Jombang
		135	Kabupaten Kediri
136	Kabupaten Nganjuk		
137	Kota Malang		
138	Kabupaten Malang		
139	Tulungagung		
140	Kabupaten Magetan		
141	Kabupaten Trenggalek		
142	Kabupaten Ngawi		
16	Bali	143	Kabupaten Badung
		144	Kota Denpasar
		145	Kabupaten Buleleng
		146	Kabupaten Gianyar
		147	Kabupaten Tabanan
17	Nusa Tenggara Barat	148	Kota Mataram
		149	Kabupaten Lombok Barat
		150	Kabupaten Lombok Tengah
		151	Kabupaten Lombok Timur
		152	Kabupaten Sumbawa
		153	Kabupaten Bima
18	Nusa Tenggara Timur	154	Kota Kupang
		155	Kabupaten Kupang
		156	Kabupaten Timor Tengah Selatan
		157	Kabupaten Sikka
		158	Kabupaten Sumba Barat Daya
19	Kalimantan Barat	159	Kota Pontianak
		160	Kabupaten Kubu Raya
		161	Kabupaten Sanggau
		162	Kota Singkawang
		163	Kabupaten Pontianak

No.	Provinsi	No.	Kabupaten/Kota
		164	Kabupaten Ketapang
		165	Kabupaten Sintang
20	Kalimantan Selatan	166	Kabupaten Banjar
		167	Kabupaten Tanah Bumbu
21	Kalimantan Tengah	168	Kota Palangka Raya
		169	Kabupaten Kotawaringin Timur
22	Kalimantan Timur	170	Kota Balikpapan
		171	Kota Samarinda
		172	Kabupaten Kutai Timur
23	Kalimantan Utara	173	Kota Tarakan
24	Sulawesi Utara	174	Kota Bitung
		175	Kota Manado
25	Sulawesi Tenggara	176	Kota Kendari
		177	Kabupaten Muna
26	Sulawesi Tengah	178	Kota Palu
27	Sulawesi Barat	179	Kabupaten Mamuju
28	Sulawesi Selatan	180	Kabupaten Jeneponto
		181	Kabupaten Maros
		182	Kabupaten Pinrang
		183	Kota Makassar
		184	Kabupaten Gowa
		185	Sidenreng Rappang
		186	Kabupaten Wajo
		187	Kabupaten Bone
		188	Kabupaten Bulukumba
29	Papua	189	Kota Jayapura
30	Papua Barat	190	Kota Sorong

## B. LOWONGAN PEKERJAAN

Mengantisipasi rekomendasi CCM Indonesia ke Global Fund berdasarkan Surat Ketua CCM Indonesia 212/CCM/SEC/V/2020 tanggal 26 Mei 2020, **Konsorsium Yayasan Penabulu – STPI (Stop TB Partnership Indonesia)** sebagai kandidat Principal Recipient Program TB GF 2021-2023 membuka lowongan pekerjaan bagi beragam posisi pada organisasi pelaksana Principal Recipient/PR Komunitas pada tingkat nasional, Sub-Recipient/SR Komunitas pada 30 Provinsi sasaran Program dan Sub-Sub-Recipient/SSR Komunitas pada 190 Kabupaten/Kota sasaran Program. Daftar posisi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. Kebutuhan Personil Program TB Komunitas 2021-2023**

No	Organisasi Pelaksana	Posisi Personil	Jumlah Personil yang Dibutuhkan
1	PR Komunitas	National Program Director	1
		Finance and Operations Manager	1
		Financial Coordinator	1
		Finance Staff	2
		Internal Control Coordinator	1
		Internal Control Staff	4
		Grant Coordinator	1
		Grant Assistant	2

No	Organisasi Pelaksana	Posisi Personil	Jumlah Personil yang Dibutuhkan
		HR & Administration Coordinator	1
		Administration Staff	1
		Program Manager	1
		Medical Specialist	1
		Capacity Building Specialist	1
		Field Program Coordinator	1
		Field Program Staff	4
		Advocacy & Partnership Coordinator	1
		Campaign & Advocacy Staff	1
		Monitoring, Evaluation & Learning Manager	1
		Knowledge Management Coordinator	1
		Research Staff	1
		Data Management Coordinator	1
		Database Staff	2
2	SR Komunitas	SR Finance and Operations Coordinator	1 per SR
		SR Finance Staff	1-3 per SR
		SR Administration Staff	1 per SR
		SR Finance & Administration Staff	1 per SR
		SR Program Coordinator	1 per SR
		SR Program Staff	1-3 per SR
		SR MEL Coordinator	1 per SR
		SR Program & MEL Coordinator	1 per SR
		SR MEL Staff	1 per SR
3	SSR Komunitas	SSR Finance & Administration Staff	1 per SSR
		SSR Program Staff	1 per SSR
		SSR MEL Staff	1 per SSR

### C. RUANG LINGKUP PEKERJAAN PER POSISI

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab umum personil pada tingkat organisasi PR Komunitas. Tugas dan tanggung jawab beserta Indikator Kinerja akan didetilkkan pada surat kontrak masing-masing personil. Rekrutmen dan pengisian posisi-posisi dalam struktur organisasi PR Komunitas akan dilakukan melalui proses rekrutmen yang terbuka dan dilakukan secara transparan dan akuntabel.

**Tabel 3. Tugas dan Tanggung Jawab Personil PR Komunitas**

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
<b>A</b>	<b>Manajemen Tingkat Tinggi</b>		
1	<b>Authorized Signatory (AS, 1 orang, 50%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam menjalankan kerja sama antara Penabulu dan STPI dalam mengelola Program TB Komunitas.</li> <li>Mengupayakan adanya dukungan dari Yayasan Penabulu dan STPI untuk memperkuat pelaksanaan program baik dalam aspek strategis maupun teknis.</li> <li>Bertanggung jawab atas Program TB Komunitas tahun 2021-2023 agar</li> </ol>	AS adalah Direktur Eksekutif Yayasan Penabulu yang berdasarkan Perjanjian Kerja Sama yang Diperbarui per tanggal 8 Juni 2020 antara Yayasan Penabulu dengan STPI diberikan mandat untuk memimpin PR Komunitas dalam kerangka Program TB yang didanai GF 2021-2023.



No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>berkontribusi terhadap program TB Nasional yang dijalankan oleh pemerintah Indonesia sesuai dengan Strategi Nasional Penanggulangan Tuberkulosis di Indonesia 2020-2024.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membangun hubungan kerja yang kuat dan efektif dengan CCM, LFA dan Sekretariat GFATM di Indonesia, untuk kemajuan program yang dilakukan bersama dengan NPD dan para Manager.</li> <li>5. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan GFATM serta memastikan dokumen-dokumen pendukung perjanjian kerja sama sesuai arah dan garis besar program.</li> <li>6. Menandatangani dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran untuk diserahkan ke CCM dan GF ATM yang disusun oleh National Program Directore (NPD).</li> <li>7. Menandatangani dan mengesahkan laporan dan dokumen yang akan diserahkan ke CCM dan GF ATM yang disusun oleh National Program Directore (NPD).</li> <li>8. Mengesahkan dan menandatangani Surat Perjanjian Kerja untuk seluruh staf pengelola Program TB.</li> <li>9. Menandatangani dan mengesahkan Sub-GA untuk SR sesuai usulan National Program Directore (NPD).</li> <li>10. Menandatangani dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah disiapkan oleh NPD dan para manager.</li> <li>11. Menandatangani dan mengesahkan laporan tahunan untuk program, monitoring dan evaluasi serta keuangan yang telah disiapkan oleh NPD dan para manager.</li> <li>12. Menandatangani dan mengesahkan persetujuan pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan program.</li> <li>13. Menandatangani dan mengesahkan SPK dengan pihak ketiga.</li> <li>14. Menandatangani dan mengesahkan sistem, prosedur dan juga juklak, juknis program untuk jaminan kualitas pelaksanaan Program TB Komunitas dan mencegah terjadinya penyalahgunaan dan kecurangan.</li> <li>15. Meminta Management Advisory untuk memberikan masukan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan Program TB Komunitas dan dalam pengembangan kebijakan strategis Program TB Komunitas.</li> <li>16. Meminta laporan pelaksanaan program kepada NPD.</li> <li>17. Mendelegasikan kewenangan kepada NPD dan atau struktur lain pengelola</li> </ol>	

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
2	<b>Management Advisory Team (MA, 5 orang, 25%)</b>	<p>Program TB Komunitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan masukan tentang dukungan yang harus dilakukan oleh Yayasan Penabulu dan STPI dalam kaitannya dengan penguatan manajemen program.</li> <li>2. Memberikan masukan kepada pengelola program khususnya AS dan NPD terkait strategi implementasi program dan tata kelola program.</li> <li>3. Memberikan masukan dalam membangun mekanisme kerja sama antara PR, SR dan SSR.</li> <li>4. Memberikan masukan dalam hal komunikasi antara PR dengan CCM, GF dan para pemangku kepentingan baik pemerintah, mitra pembangunan maupun dengan sektor bisnis dan komunitas.</li> </ol>	<p>MAT adalah jabatan strategis yang memiliki fungsi utama untuk memberikan masukan terkait tata kelola program dan mendukung komunikasi dan koordinasi ke pihak eksternal. Selain beranggotakan Direktur STPI, anggota MAT yang lain akan dipilih berdasarkan kesepakatan antara Yayasan Penabulu dan STPI dengan memperhatikan keahlian, rekam jejak, kekuatan berjejaring di dalam program TB juga kemampuan komunikasi, koordinasi dan negosiasi. Kualifikasi MAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman minimal 10 tahun bekerja dalam program TB dan pengelolaan proyek GF atau proyek yang didanai oleh donor internasional.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan penanggulangan TB di Indonesia, terutama rencana strategi nasional penanggulangan TB di Indonesia.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan-kebijakan pengelolaan program GF.</li> <li>4. Memiliki pengalaman bekerja dan berjejaring dengan pemerintah, swasta dan komunitas serta berpengalaman dalam perumusan dan pengembangan jaringan/aliansi/kelompok berbasis komunitas di bidang kesehatan dan/atau kesejahteraan masyarakat.</li> <li>5. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> </ol>
3	<b>National Program Director (NPD, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola Program TB Komunitas pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Mengembangkan peta jalan dan strategi pelaksanaan program dan mengevaluasinya setiap tahun guna peningkatan kapasitas manajemen program.</li> <li>3. Mengelola dan mengkoordinasikan tim dalam mengembangkan dan mengimplementasikan program yang berkualitas efektif-efisien mencapai</li> </ol>	<p>NPD bertanggungjawab kepada AS. Dalam menjalankan fungsinya, NPD dibantu oleh FOM, PM dan MELM. Kualifikasi NPD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman minimal 10 tahun bekerja dalam program TB dan pengelolaan proyek GF atau proyek yang didanai oleh donor internasional.</li> <li>2. Memiliki latar belakang pendidikan S3. Latar belakang Pendidikan di bidang kesehatan menjadi nilai lebih.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>target secara tepat waktu dan memadai sesuai perencanaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memastikan bahwa sistem dan prosedur, juklak dan juknis digunakan oleh tim pelaksana program di tingkat PR, SR dan SSR.</li> <li>5. Membangun hubungan kerja yang kuat dan efektif dengan para pemangku kepentingan (Pemerintah, Global Fund, CCM, organisasi masyarakat sipil, organisasi mitra pembangunan dan sektor swasta).</li> <li>6. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan program dan pencapaian target merujuk kepada dokumen perencanaan program.</li> <li>7. Bertanggungjawab terhadap peningkatan kualitas manajemen dan kinerja di dalam pelaksanaan program secara menyeluruh.</li> <li>8. Mengidentifikasi, mengawasi, dan mengatasi tantangan serta hambatan strategis dalam mengelola, mengimplementasikan dan mencapai tujuan program.</li> <li>9. Memeriksa dan memastikan kesesuaian semua dokumen yang akan ditandatangani dan disahkan oleh AS.</li> <li>10. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada AS terkait pelaksanaan program berdasarkan indikator pencapaian tiap triwulan, semester dan tahunan.</li> <li>11. Menyiapkan laporan program kepada GF ATM yang akan disahkan oleh AS.</li> <li>12. Bertanggungjawab dalam mengatasi masalah berdasarkan temuan audit internal, eksternal dan LFA bersama AS, PM, FOM dan MELM.</li> <li>13. Bertanggungjawab atas terlaksananya varian analisis (kesenjangan antara workplan dan realisasi kegiatan) bersama PM, FOM dan MELM.</li> <li>14. Mencegah, menjaga dan menghindari terjadinya konflik kepentingan sesuai dengan PPP dalam ruang lingkup tanggung jawabnya bersama AS dan seluruh Manager.</li> </ol>	<p>kebijakan penanggulangan TB di Indonesia, terutama rencana strategi nasional penanggulangan TB di Indonesia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam sebagai pimpinan proyek atau lebih dari 5 tahun di tingkat manajemen non-profit.</li> <li>5. Memiliki keterampilan analisis, problem solving, negosiasi, dan komunikasi interpersonal yang sangat baik.</li> <li>6. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>7. Memiliki pengalaman bekerja dan berjejaring dengan pemerintah, swasta dan komunitas.</li> <li>8. Memiliki pengalaman dalam perumusan dan pengembangan jaringan/aliansi/kelompok berbasis komunitas di bidang kesehatan dan/atau kesejahteraan masyarakat.</li> <li>9. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb.).</li> <li>10. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</li> <li>11. Mampu menyusun laporan kepada donor dan melakukan public speaking dengan sangat baik dalam Bahasa Inggris dan Indonesia.</li> <li>12. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</li> </ol>
<b>B</b>	<b>Bagian Keuangan dan Operasional</b>		
4	<b>Finance &amp; Operations Manager (FOM, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan, sistem manajemen operasi serta prosedur-prosedur pendukung untuk memastikan penggunaan sumber daya manusia dan keuangan secara efisien.</li> <li>2. Menilai, meningkatkan, dan memelihara sistem keuangan (termasuk hibah), SDM, dan</li> </ol>	FOM bertanggungjawab secara langsung kepada NPD. Bersama dengan NPD dan Program Manager (PM), FOM merupakan pembuat keputusan tertinggi dalam implementasi program. FOM bertanggung jawab atas fungsi pengelolaan keuangan dan akuntansi, fungsi penyaluran hibah,

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>administrasi demi kepentingan program guna memastikan efisiensi fungsi keuangan, administrasi, SDM serta hibah yang sesuai dengan kebijakan Global Fund.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun, mengelola dan mengawasi anggaran program termasuk anggaran SR, SSR dan mitra kerja PR sesuai kebijakan dari GF.</li> <li>4. Melakukan kajian penggunaan anggaran SR, SSR dan Mitra kerja PR termasuk review laporan analisa varian (anvar) dan melakukan realokasi anggaran sesuai batasan yang telah ditentukan oleh Global Fund berdasarkan realisasi kegiatan dan perubahan yang dibutuhkan setelah mendapatkan persetujuan Global Fund.</li> <li>5. Mengelola dan mengawasi fungsi manajemen, administrasi dan pelaporan dalam program GF (baik keuangan, hibah, SDM dan administrasi) serta mengatasi masalah yang muncul.</li> <li>6. Mereview dan memonitor kontrak hibah kepada SR, SSR dan mitra kerja PR, memastikan proses penutupan yang lancar, termasuk akuntansi dan penutupan buku yang tepat.</li> <li>7. Secara efektif mengelola tim, memastikan rencana kerja yang disepakati dan melakukan evaluasi secara berkala.</li> <li>8. Melakukan otorisasi pencairan dan penggunaan dana di tingkat PR maupun otorisasi pengiriman dana hibah ke SR.</li> <li>9. Memastikan ketersediaan dana, efisiensi dalam penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang ditetapkan, memastikan keakuratan pembayaran dan pelaporan pajak, BPJS dan kewajiban kepada Pemerintah lainnya yang berlaku.</li> <li>10. Mereview seluruh transaksi keuangan di PR serta mereview semua laporan keuangan SR, SSR dan Mitra kerja PR sesuai dengan ketentuan.</li> <li>11. Memberikan pengesahan atas laporan Keuangan SR dan memberikan rekomendasi keberlanjutan kerja sama dengan SR dan SSR berdasarkan penilaian kinerja penggunaan anggaran.</li> <li>12. Menyusun laporan keuangan konsolidasi triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan kebijakan GF berdasarkan hasil review laporan keuangan SR, SSR yang sudah</li> </ol>	<p>fungsi pengendalian internal, dan fungsi pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi.</p> <p>Kualifikasi FOM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal memiliki gelar Sarjana Akuntansi, Keuangan atau Manajemen</li> <li>2. Memiliki pengalaman lebih dari 5 tahun dalam bidang manajemen operasional, manajemen keuangan, manajemen SDM.</li> <li>3. Pengalaman kerja di program GF atau program lain yang didanai donor internasional.</li> <li>4. Memiliki keahlian terkait Standar akuntansi keuangan (PSAK) atau GAAP.</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang pajak Indonesia dan persyaratan pelaporan berdasarkan regulasi pemerintah dan donor.</li> <li>6. Memiliki keahlian mengoperasikan Microsoft Office Suite termasuk Excel dan penguasaan terhadap perangkat lunak akuntansi menjadi nilai lebih.</li> <li>7. Kefasihan dan kemahiran dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris baik tertulis maupun lisan.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>direview ICS/ICC dan laporan keuangan PR yang disusun FS.</p> <p>13. Mewakili PR untuk melakukan negosiasi dan diskusi terkait anggaran program dengan GF ATM dan CCM.</p> <p>14. Memastikan proses rekrutmen SDM di PR, SR dan SSR sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasinya.</p> <p>15. Mengelola administrasi seluruh aset tetap di tingkat PR, SR dan SSR.</p>	
5	<p><b>Financial Team, mencakup Financial Coordinator (FC, 1 orang, 100%) dan Finance Staff (FS, 1 orang, 100%)</b></p>	<p><b>Fungsi Keuangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor dan bertanggung jawab kepada FOM atas segala tanggung jawab dan tugas yang menjadi kewenangannya.</li> <li>2. Menyiapkan anggaran keuangan PR, SR dan SSR serta terlibat dalam penyusunan anggaran tahunan program.</li> <li>3. Menginput anggaran program dan revisi anggaran program (PR, SR dan SSR) yang sudah disetujui Global Fund ke dalam sistem akuntansi yang digunakan program.</li> <li>4. Menyusun anggaran forecast berdasarkan usulan kegiatan dari SSR, SR dan PR.</li> <li>5. Mengelola keuangan termasuk didalamnya memverifikasi seluruh pengajuan, tagihan, pembayarankhususnya transaksi keuangan di PR.</li> <li>6. Memantau dan melakukan analisa cash flow keuangan proyek.</li> <li>7. Memastikan pembayaran dan tanda terima sudah sesuai.</li> <li>8. Mempersiapkan dan melakukan pembayaran gaji.</li> <li>9. Mengelola pajak termasuk pengurangan pajak penghasilan pribadi pasal 21 dan pembayaran pajak.</li> <li>10. Memastikan semua transaksi keuangan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap,masuk akal dan layak audit.</li> <li>11. Memastikan semua transaksi keuangan dapat dipertanggungjawabkan dengan benar dalam buku atau system yang digunakan oleh program.</li> <li>12. Membantu dalam pemantauan keuangan hibah dan merekomendasikan tindakan korektif jika perlu.</li> <li>13. Memelihara semua file transaksi keuangan termasuk perjanjian kontraktual.</li> <li>14. Memelihara dan mengelola dana kas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal memiliki gelar Sarjana Ekonomi (Akuntansi, Manajemen Keuangan).</li> <li>2. Memiiki pengalaman minimal 2 tahun dalam bidang keuangan.</li> <li>3. Pengalaman kerja di program GF atau program lain yang didanai donor internasional.</li> <li>4. Kefasihan dan kemahiran dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris baik tertulis maupun lisan.</li> </ol> <p>Khusus untuk FS dengan fungsi akuntansi harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki keahlian terkait Standar akuntansi keuangan (PSAK) dan pengelolaan keuangan untuk organisasi nirlaba.</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang undang-undang pajak Indonesia dan persyaratan pelaporan berdasarkan regulasi pemerintah dan donor.</li> <li>3. Memiliki keahlian mengoperasikan Microsoft Office Suite termasuk Excel dan penguasaan terhadap perangkat lunak akuntansi menjadi nilai lebih.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>kecil.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Mempersiapkan voucher kas kecil dan memastikan kelengkapan dokumen pendukung. Mempersiapkan laporan anggaran versus aktual program.</li> <li>16. Memelihara buku cek dan bank.</li> <li>17. Mempersiapkan cek atau bukti transfer sebelum persetujuan dan melakukan pembayaran.</li> <li>18. Mempersiapkan dan melakukan setoran bank.</li> <li>19. Mempersiapkan bukti tanda terima.</li> <li>20. Menyetujui voucher pembayaran internal.</li> </ol> <p><b>Fungsi Akuntansi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mereview dan memverifikasi semua transaksi keuangan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap, masuk akal dan layak audit, sebelum input ke dalam sistem akuntansi yang digunakan dalam program.</li> <li>2. Melakukan input jurnal untuk semua transaksi keuangan program ditingkat PR ke dalam sistem akuntansi yang digunakan program.</li> <li>3. Menyiapkan laporan keuangan program triwulanan, semesteran dan tahunan dan laporan manajemen keuangan yang ditetapkan dalam SOP.</li> <li>4. Menyimpan file transaksi keuangan.</li> <li>5. Melakukan rekonsiliasi Bank dan Kas.</li> <li>6. Menyimpan buku atau catatan keuangan.</li> <li>7. Menjaga sistem Buku Besar umum yang terkomputerisasi.</li> <li>8. Menyusun laporan akuntansi dan keuangan PR mitra kerja PR serta laporan keuangan konsolidasi PR, SR dan SSR bekerjasama dengan ICC secara periodik (triwulanan, semesteran dan tahunan) sesuai kebijakan GF.</li> </ol>	
6	<p><b>Internal Control Team, mencakup Internal Control Coordinator (ICC, 1 orang, 100%) dan Internal Control Staff (ICS, 4 orang, 100%)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan perhitungan awal/dasar dalam rangka pengelolaan budget, baik ditingkat PR maupun SR termasuk revisi berkala jika diperlukan.</li> <li>2. Mereview anggaran dan revisi anggaran PR, SR dan SSR yang sudah diinput oleh FS ke dalam sistem akuntansi yang digunakan dalam program.</li> <li>3. Mereview semua transaksi keuangan di tingkat SR dan SSR baik secara manual atau sistem dan memastikan kelengkapan dokumen transaksi keuangan tersebut baik transaksi</li> </ol>	<p>IC adalah posisi teknis yang memiliki ruang lingkup utama untuk pengendalian internal dan memastikan transaksi keuangan dan pencatatan keuangan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik pada tingkat PR, SR dan SSR Komunitas. ICC bertanggung jawab langsung kepada OM dan dalam menjalankan fungsinya harus berkoordinasi dengan FC, GC, HRAC serta tim FPC di divisi Program dan DC di divisi MEL. Kualifikasi Internal Control Team:</p>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>penerimaan maupun pengeluaran dana serta melaksanakan praktek pengendalian internal ditingkat PR.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mereview laporan keuangan SR dan SSRserta memastikan kelengkapannya baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, serta memastikan laporan tersebut selesai tepat waktu melalui koordinasi dengan staf terkait.</li> <li>5. Memastikan pencatatan/ pembukuan transaksi keuangan di tingkat PR dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>6. Mereview rekonsiliasi bank PR yang dibuat oleh Finance Staff (FS) setiap akhir bulan atau selambatnya 3 hari kerja setelahnya.</li> <li>7. Melakukan pemeriksaan atas semua laporan keuangan yang disusun para IC Staff dan memberikan koreksi atau masukkan jika diperlukan.</li> <li>8. Memberikan usulan dalam menyusun maupun merevisi anggaran untuk setiap awal periode proyek berdasarkan laporan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan.</li> <li>9. Mereview anggaran forecast, berdasarkan usulan kegiatan yang diterima dari tim FC.</li> <li>10. Mewakili PR TB Komunitas untuk mendampingi dan mendukung proses audit di tingkat PR, SR maupun SSR baik audit LFA maupun audit eksternal auditor.</li> <li>11. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kesuksesan dalam pelaksanaan audit di tingkat PR.</li> <li>12. Meminta klarifikasi atas laporan keuangan kepada pihak-pihak yang membuat anggaran, menggunakan anggaran dan pihak yang mencatat.</li> <li>13. Memberikan rekomendasi perbaikan atas temuan kesalahan penggunaan anggaran dan atau pencatatan keuangan.</li> <li>14. Memberikan rekomendasi usulan untuk melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam kerja sama dengan eksternal audit.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal memiliki gelar Sarjana Akuntansi atau Pendidikan lain yang sederajat dan relevan.</li> <li>2. Memiiki pengalaman lebih dari 3 tahun dalam pengelolaan keuangan proyek dan diutamakan pengalaman melakukan fungsi internal kontrol.</li> <li>3. Memiliki pengalaman kerja di program yang didanai donor internasional, pengalaman di program GF dan pengetahuan tentang kebijakan GF menjadi nilai lebih.</li> <li>4. Memiliki keahlian terkait Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) atau GAAP.</li> <li>5. Memiliki keahlian mengoperasikan Microsoft Office Suite termasuk Excel dan penguasaan terhadap perangkat lunak akuntansi menjadi nilai lebih.</li> <li>6. Kefasihan dan kemahiran dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris baik tertulis maupun lisan.</li> </ol>
7	<b>Grant Management Team mencakup Grant Coordinator (GC, 1 orang, 100%) dan Grant Assistant (GA, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan tugas terkait administrasi hibah dan hubungannya dengan penerima hibah serta pengadaan barang dan jasa.</li> <li>2. Memonitor pengiriman laporan keuangan yang dikirim oleh SR/SSR tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan melalui koordinasi dengan pengelola keuangan SR maupun koordinasi dengan staf bagian lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal memiliki gelar Sarjana Akuntansi, Keuangan atau Manajemen.</li> <li>2. Memiiki pengalaman lebih dari 3 tahun dalam bidang manajemen operasional, manajemen keuangan, manajemen SDM.</li> <li>3. Pengalaman kerja di program GF atau program lain yang</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>di PR.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memproses hasil review laporan keuangan bulanan SR, SSR dari ICS dan ICCserta memastikan keakuratan serta kelengkapannya, termasuk laporan analisa varian SR dan laporan lain sesuai dengan ketentuan donor.</li> <li>4. Memastikan ketepatan waktu penerimaan dan keaslian bukti transaksi keuangan yang dikirim oleh SR dan SSR sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh PR dan GFATM.</li> <li>5. Memastikan berjalannya sistem pengendalian internal ditingkat SR-SSR, melalui pemantauan terhadap dokumen-dokumen transaksi keuangan di tingkat SR dan SSR.</li> <li>6. Melakukan pengajuan pengiriman dana ke SR dan SSR sesuai dengan anggaran dan memberikan otorisasi pengiriman dana hibah ke SR dan SSR.</li> <li>7. Memberikan pengesahan atas laporan Keuangan SR dan memberikan rekomendasi keberlanjutan kerjasama dengan SR dan SSR berdasarkan penilaian kinerja penggunaan anggaran.</li> <li>8. Memastikan pengeluaran oleh SR dan SSR memenuhi persyaratan GFATM dan tetap dalam rencana anggaran yang telah disetujui.</li> <li>9. Melakukan penataan dokumen-dokumen fisik pendukung laporan keuangan yang diterima dari SR dan SSR secara sistematis.</li> <li>10. Mempersiapkan laporan-laporan dan dokumen pendukung untuk proses audit, baik audit yang dilakukan oleh internal maupun eksternal.</li> <li>11. Membantu peningkatan kapasitas staf keuangan di tingkat SR dan SSR melalui pemberian supervisi dan pelatihan.</li> <li>12. Melakukan pendataan terhadap semua asset yang dimiliki PR, SR dan SSR baik yang bergerak maupun tidak bergerak, termasuk memberikan penomoran aset secara seragam di PR, SR dan SSR.</li> <li>13. Membuat laporan status asset (Fixed Asset Register) secara berkala.</li> <li>14. Mengorganisir proses pelepasan asset yang sudah dinyatakan habis nilai penyusutannya dan kondisinya rusak dengan mengajukan draft usulan ke Global Fund melalui atasan.</li> <li>15. Membuat rencana pengadaan aset setiap tahun, berdasarkan kebutuhan</li> </ol>	<p>didanai donor internasional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengalaman dengan masalah dan analisis akuntansi / keuangan.</li> <li>5. Pengalaman menggunakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.</li> <li>6. Pengalaman teknis dengan program spreadsheet, laporan buku besar umum dan alat manajemen keuangan.</li> <li>7. Memiliki keahlian terkait Standar akuntansi keuangan (PSAK).</li> <li>8. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang pajak Indonesia dan persyaratan pelaporan berdasarkan regulasi pemerintah dan donor.</li> <li>9. Memiliki keahlian mengoperasikan Microsoft Office Suite termasuk Excel.</li> <li>10. Kefasihan dan kemahiran dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris baik tertulis maupun lisan.</li> </ol>



No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>proyek ataupun kebutuhan untuk mengganti aset yang habis masa pakainya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Melakukan seleksi terhadap rekanan bersama dengan atasan.</li> <li>17. Melakukan pembaruan terhadap daftar rekanan secara berkala.</li> <li>18. Memastikan kesesuaian kualitas barang dan jasa yang ditawarkan rekanan dengan kebutuhan PR, termasuk rekanan untuk pelaksanaan acara-acara yang diadakan oleh PR.</li> <li>19. Membentuk panitia tender yang akan dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa di PR maupun SR, SSR.</li> <li>20. Mensosialisasikan standar pencatatan asset ke semua SR dan SSR.</li> <li>21. Memantau dan melaporkan semua pasokan, stok, distribusi dan logistik yang masuk di tiap daerah melalui FOM dan PM serta mengeluarkan peringatan dini ke semua unit untuk memastikan bahwa pasokan atau persediaan digunakan secara bijaksana.</li> </ol>	
8	<b>HR &amp; Administration Team mencakup HR &amp; Administration Coordinator (HRAC, 1 orang, 100%) dan Supporting Staff (SS, 3 orang, 100%).</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kebutuhan SDM tahunan, baik di tingkat PR, SR dan SSR, berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan oleh manajemen melalui FOM dan mendapat persetujuan NPD.</li> <li>2. Memastikan proses rekrutmen SDM berjalan sesuai dengan aturan yang ditetapkan, baik di tingkat PR, SR dan SSR.</li> <li>3. Membuat kontrak perjanjian kerja staff dan perjanjian kerja dengan pihak-pihak yang bekerja dengan PR TB Komunitas.</li> <li>4. Menerima usulan cuti dan pergantian staf sementara di tingkat PR, SR dan SSR serta mengajukannya ke Global Fund melalui FOM dan NPD.</li> <li>5. Mereview draft kontrak perjanjian kerja staff dan perjanjian kerja dengan pihak ketiga di tingkat SR dan SSR.</li> <li>6. Memberikan usulan untuk memperbarui aturan kepegawaian kepada manajemen berdasarkan aturan yang berlaku atau kebutuhan program.</li> <li>7. Melakukan pembaruan terhadap aturan kepegawaian dan prosedur terkait pengelolaan kepegawaian, serta memastikan aturan tersebut disetujui manajemen dan diterapkan di lingkungan PR, hingga SR dan SSR.</li> <li>8. Membuat laporan tingkat kehadiran</li> </ol>	<p>Ruang lingkup kelola HRAC akan mencakup: pengelolaan SDM, administrasi dan surat menyurat, dan pengelolaan kantor dan asset kantor. Kualifikasi HRAC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal memiliki gelar Sarjana Hukum, Psikologi, Administrasi Bisnis, Management.</li> <li>2. Memiliki pengalaman lebih dari 5 tahun dalam bidang manajemen operasional, manajemen keuangan, manajemen SDM.</li> <li>3. Pengalaman kerja di program GF atau program lain yang didanai donor internasional.</li> <li>4. Memiliki keahlian dalam menyusun dokumen hukum, kontrak kerja dll.</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang ketenagakerjaan dan peraturan-peraturan yang relevan.</li> <li>6. Memiliki keahlian mengoperasikan Microsoft Office Suite termasuk Excel.</li> <li>7. Kefasihan dan kemahiran dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris baik tertulis maupun lisan.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>karyawan (absensi, ijin, karyawan sakit dan cuti karyawan serta kelengkapan formulirnya setiap bulan).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memastikan semua karyawan membuat rencana kinerja tahunan dan mengumpulkan dokumen rencana kinerja tahunan yang dibuat.</li> <li>10. Mengkoordinir penilaian kinerja karyawan di tingkat PR setiap tahun.</li> <li>11. Memastikan tercatatnya semua aset kantor yang dimiliki, baik di tingkat PR serta kondisi aset yang dimiliki dan memerlukan perbaikan atau penggantian.</li> <li>12. Memastikan perawatan aset berjalan secara rutin di lingkungan PR, SR dan SSR.</li> <li>13. Melakukan pembaruan terhadap prosedur administrasi dan aturan surat-menyurat yang dijadikan acuan untuk PR, SR, dan SSR.</li> <li>14. Memastikan penerapan prosedur administrasi dan surat menyurat yang dilakukan oleh Supporting Staff. Melakukan pemesanan tiket dan akomodasi bagi staf PR yang akan melakukan perjalanan dinas.</li> <li>15. Membuat rekapitulasi pemesanan tiket dan akomodasi setiap bulan.</li> <li>16. Memberikan teguran secara lisan maupun tertulis kepada karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap aturan kepegawaian.</li> </ol>	
<b>C</b>	<b>Bagian Program</b>		
<b>9</b>	<b>Program Manager (PM, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan NPD dan berkoordinasi dengan semua manager.</li> <li>2. Memutuskan dan menetapkan rencana dan langkah strategis program.</li> <li>3. Menyusun pedoman operasional (petunjuk pelaksanaan/juklak) untuk implementasi program di tingkat SR dan SSR.</li> <li>4. Menetapkan rencana kerja dan target-target yang harus dicapai oleh masing-masing staf program berdasarkan strategi yang ditetapkan proyek.</li> <li>5. Memimpin pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kemajuan dan pencapaian, serta upaya peningkatan kualitas manajemen dan kinerja program secara keseluruhan.</li> <li>6. Memberikan persetujuan tertulis untuk pelaksanaan program dengan mengkoordinasikannya kepada para manajer.</li> </ol>	<p>PM bertanggung jawab secara langsung kepada NPD. Bersama dengan NPD, FOM, dan MEL Manager, PM merupakan pembuat keputusan tertinggi dalam implementasi program. PM bertanggung jawab atas fungsi kampanye media, fungsi advokasi kebijakan, fungsi pengembangan kemitraan lintas sektor dan forum multi pihak, fungsi peningkatan kapasitas para pemangku kepentingan, yang kesemuanya akan mendukung fungsi koordinasi pelaksanaan program pada tingkat tapak. Kualifikasi PM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman kerja lebih dari 7 tahun dalam program TB baik program di bawah pendanaan pemerintah maupun donor. Pengalaman kerja dalam pengelolaan program GF lebih diutamakan.</li> <li>2. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S2, dengan jurusan terkait kesehatan, kebijakan publik, community</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Memastikan seluruh rencana program berjalan sesuai jadwal dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait.</li> <li>8. Melakukan kajian kesenjangan antara rencana kerja dan realisasi kegiatan, serta memberikan rekomendasi strategi bersama semua manager.</li> <li>9. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan pencapaian target merujuk kepada dokumen perencanaan program.</li> <li>10. Menyusun dan melaporkan hasil analisis kemajuan program berdasarkan indikator pencapaian kepada NPD untuk dilaporkan kepada CCM, LFA dan GF.</li> <li>11. Membangun hubungan kerja yang kuat dan efektif dengan para pemangku kepentingan (Pemerintah, GF , CCM, LFA, organisasi masyarakat sipil, organisasi mitra pembangunan dan sektor swasta).</li> <li>12. Membangun dan membina kerja sama serta melakukan negosiasi dengan pihak ketiga yang berhubungan dengan program.</li> <li>13. Memberikan persetujuan guna membangun kerja sama dengan pihak ketiga dan pihak lain sesuai kebutuhan program.</li> <li>14. Memberikan penilaian dan evaluasi kinerja staf unit program.</li> <li>15. Mengidentifikasi, mengawasi, dan mengatasi tantangan serta hambatan strategis dalam mengelola, mengimplementasikan dan mencapai tujuan program di tingkat PR dan SR.</li> <li>16. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kapasitas manajemen dan pengelolaan program SR dan kinerja SR di dalam pelaksanaan program secara menyeluruh.</li> <li>17. Mencegah, menjaga dan menghindari terjadinya konflik kepentingan sesuai ruang lingkup tanggung jawabnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>development, manajemen atau bidang lain yang relevan.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan penanggulangan TB di Indonesia, terutama rencana strategi nasional penanggulangan TB di Indonesia.</li> <li>4. Memiliki pengalaman lebih dari 5 tahun sebagai manager program atau memiliki pengalaman minimal 5 tahun di tingkat manajemen organisasi non-profit.</li> <li>5. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>6. Memiliki pengalaman bekerja dan berjejaring dengan pemerintah, swasta dan komunitas.</li> <li>7. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb).</li> <li>8. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif.</li> <li>9. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan dalam Bahasa Inggris dan Indonesia.</li> <li>10. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> <li>11. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</li> </ol>
10	<b>Medical Specialist (MS, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan rencana strategis program yang berkaitan dengan aspek medis yang dilakukan untuk pengobatan TB dan perawatan TB. Pengobatan dan perawatan mencakup: TB sensitive obat (TB SO), TB resisten obat (TB RO), TB-HIV dan TB pada anak-anak serta Terapi Pencegahan Tuberkulosis (TPT).</li> <li>2. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan serta pekerjaan yang berkaitan dengan aspek medis yang dilakukan untuk pengobatan TB dan perawatan TB.</li> <li>3. Mendukung dan mengawasi</li> </ol>	<p>MS bertugas dan bertanggung jawab langsung pada PM dalam merencanakan, mengkoordinasi, mengimplementasikan dan mengevaluasi program, khusus nya dalam aspek medis TB. Tanggung jawab ini mencakup: peningkatan kapasitas dan bantuan teknis terkait aspek medis TB, supervisi pengobatan dan perawatan pasien TB. Kualifikasi MS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman kerja lebih dari 7 tahun dalam program TB baik program di bawah pendanaan pemerintah maupun donor. Pengalaman</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>implementasi yang berkaitan dengan aspek medis yang dilakukan untuk pengobatan TB dan perawatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bertanggung jawab untuk memastikan pencapaian indikator pengobatan TB dan perawatan TB melalui koordinasi dengan PM dan MELM.</li> <li>5. Menyusun panduan, modul, standar prosedur dll yang berkaitan dengan aspek medis yang dilakukan untuk pengobatan TB dan perawatan TB.</li> <li>6. Memberikan bantuan teknis dan peningkatan kapasitas yang berkaitan dengan aspek medis baik di tingkat PR, SR, SSR dan komunitas melalui koordinasi dengan Capacity Building Specialist (CBS) dan Field Program Coordinator (FPC).</li> <li>7. Memberikan rekomendasi kepada PM dan MELM untuk mengatasi kendala program terkait aspek klinis penemuan, pengobatan dan perawatan TB.</li> <li>8. Membuat laporan program dan atau memberikan masukan atas laporan yang berkaitan dengan aspek klinis dari implementasi program TB Komunitas.</li> <li>9. Merencanakan dan melaksanakan program manajemen kasus TB di Rumah Sakit Programatic Management of Drug Resisten (PMDT) melalui koordinasi dengan PM dan MELM.</li> <li>10. Melakukan kunjungan lapangan ke komunitas maupun ke RS PMDT di daerah-daerah untuk pemantauan program terkait pengobatan dan perawatan TB.</li> <li>11. Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan di tingkat pusat dan tingkat daerah terutama untuk isu medis dan kesehatan masyarakat terkait TB.</li> <li>12. Memberikan masukan untuk media dan kampanye TB yang diproduksi program</li> <li>13. Memberikan dukungan untuk advokasi program TB pada aspek-aspek yang terkait dengan medis baik dalam bentuk pengembangan dokumen ataupun terlibat dalam pertemuan-pertemuan advokasi.</li> </ol>	<p>kerja dalam pengelolaan program GF lebih diutamakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Diutamakan memiliki pendidikan dokter spesialis atau dokter + berpendidikan S2 dengan jurusan terkait manajemen kesehatan publik, epidemiologi, kebijakan publik, community development, bidang lain yang relevan.</li> <li>3. Memiliki pengalaman bekerja lebih dari 4 tahun bekerja menangani pasien di rumah sakit atau klinik primer.</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam menyusun panduan dan pelatihan terkait aspek-aspek medis, sistem layanan kesehatan dll.</li> <li>5. Memiliki keterampilan analisis, problem solving, dan komunikasi interpersonal yang sangat baik.</li> <li>6. Memiliki pengalaman bekerja dengan pemerintah, organisasi profesi, akademisi, dan komunitas.</li> <li>7. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>8. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, PowerPoint, dsb.).</li> <li>9. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</li> <li>10. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> <li>11. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</li> </ol>
	<p><b>Capacity Building Specialist (CBS, 1 orang, 100%)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas pencapaian indikator kinerja program khususnya terkait Community System Strengthening (CSS).</li> <li>2. Bertanggung jawab dalam melakukan penilaian kapasitas organisasi dan asesmen kebutuhan peningkatan kapasitas yang dibutuhkan SR dan</li> </ol>	<p>Capacity Building Specialist (CBS) memiliki ruang lingkup yang fokus kepada upaya peningkatan kapasitas baik bagi individu maupun organisasi pelaksana program. CBS bertanggung jawab kepada PM. Kualifikasi CBS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman lebih</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>SSR untuk mendukung efektivitas pelaksanaan program yang dilaksanakan bersama dengan MELM.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengembangkan strategi program terkait peningkatan kapasitas baik bagi pelaksana program maupun lembaga di tingkat PR, SR dan SSR serta komunitas untuk mendukung.</li> <li>4. Bertanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, modul dan panduan untuk peningkatan kapasitas bagi organisasi pelaksana program.</li> <li>5. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pelatihan, lokalah, supervisi, bantuan teknis dll dalam upaya peningkatan kapasitas organisasi pelaksana program di tingkat PR, SR dan SSR.</li> <li>6. Mengembangkan alat bantu untuk peningkatan kapasitas dengan memanfaatkan teknologi komunikasi seperti pengembangan e-learning, app, dll.</li> <li>7. Bertanggung jawab mengelola data dan informasi terkait pelatihan seperti daftar pelatih, peserta pelatihan, kurikulum, panduan, modul, dll yang dilakukan bersama dengan KM Coordinator.</li> <li>8. Memfasilitasi persebaran dan pertukaran keahlian dalam program yang dilakukan bersama dengan KM Coordinator.</li> <li>9. Bertanggung jawab menyusun laporan terkait peningkatan kapasitas yang dilakukan PR TB Komunitas.</li> <li>10. Melakukan pengukuran hasil dan dampak pelaksanaan strategi peningkatan kapasitas yang dilakukan oleh program yang dilakukan Bersama MELM dan tim.</li> <li>11. Berkoordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam pengembangan strategi dan dukungan untuk peningkatan kapasitas bagi organisasi pelaksana program TB Komunitas.</li> <li>12. Bertanggung jawab dalam kerja sama dengan pihak ketiga yang menjalankan kegiatan peningkatan kapasitas.</li> </ol>	<p>dari 7 tahun bekerja atau mengerjakan program capacity building.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S2, dengan jurusan terkait kesejahteraan sosial, komunikasi, management, community development, atau bidang lain yang relevan.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan penanggulangan TB di Indonesia, terutama rencana strategi nasional penanggulangan TB di Indonesia.</li> <li>4. Memiliki pengalaman lebih dari 4 tahun dalam pekerjaan yang terkait dengan capacity building.</li> <li>5. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>6. Memiliki pengalaman bekerja dan berjejaring dengan pemerintah, swasta dan komunitas.</li> <li>7. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb).</li> <li>8. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif.</li> <li>9. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan dalam Bahasa Inggris dan Indonesia.</li> <li>10. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> <li>11. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</li> </ol>
12	<b>Field Program Team mencakup Field Program Coordinator (FPC, 1 orang, 100%) dan Field Program Staff (FPS, 3 orang,</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir SR dalam penyusunan rencana dan strategi pelaksanaan program di masing-masing wilayah melalui penentuan kegiatan prioritas, kebijakan teknis dan operasional serta usulan persetujuan pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan.</li> <li>2. Memastikan bahwa kegiatan program</li> </ol>	<p>FPC bertanggung jawab secara langsung kepada PM dan merupakan penjamin pelaksanaan program di SR dan SSR. FPC mencakup fungsi: pemantauan dan pembinaan atas pengelolaan program SR dan SSR, pelaporan data capaian program. Kualifikasi</p>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
	100%)	<p>di tingkat SR telah dikonsultasikan dan dikoordinasikan untuk menjaga efektifitas dan efisiensi proyek bersama dengan PM sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bertanggung jawab untuk mendeskripsikan pedoman operasional (petunjuk pelaksanaan) untuk implementasi program di tingkat SR dan SSR, dengan input teknis dari MS, PM dan MELM sesuai kebutuhan.</li> <li>4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program di tingkat SR yang menjadi wilayah kerjanya baik melalui intervensi kegiatan oleh PR Komunitas maupun oleh pemerintah.</li> <li>5. Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran (completeness &amp; accuracy) laporan kegiatan dan laporan bulanan, triwulan dan tahunan SR yang disampaikan tepat waktu.</li> <li>6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program di tingkat SR.</li> <li>7. Melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program untuk monitoring dan supervisi guna membantu perbaikan pelaksanaan program.</li> <li>8. Bertanggung jawab untuk mengkonsolidasi laporan pelaksanaan kegiatan di tingkat SR di wilayah kerjanya.</li> <li>9. Bersama Grant Management Team, melakukan analisa penggunaan anggaran dan laporan kegiatan SR dan melaporkan hasil analisa kepada PM.</li> <li>10. Bersama APC, mengkoordinasikan dan memfasilitasi SR dalam penyusunan rencana kegiatan advokasi di daerah.</li> <li>11. Bersama MS mengkoordinasikan kegiatan terkait pengobatan dan perawatan TB di tingkat SR.</li> <li>12. Memberikan penilaian terhadap kinerja SR.</li> <li>13. Memberikan rekomendasi kepada PM tentang hambatan dan solusi untuk memastikan kegiatan program terlaksana tepat waktu dan secara memadai.</li> <li>14. FPC menjadi representasi PM dalam pertemuan dengan SR atau SSR atau dengan pemerintah Kabupaten/Kota.</li> </ol>	<p>FPC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman kerja lebih dari 5 tahun dalam program TB baik program di bawah pendanaan pemerintah maupun donor. Pengalaman kerja dalam pengelolaan program GF lebih diutamakan.</li> <li>2. Minimal latar belakang pendidikan Sarjana dengan jurusan terkait kesehatan, kebijakan publik, community development, manajemen atau bidang lain yang relevan.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan penanggulangan TB di Indonesia, terutama rencana strategi nasional penanggulangan TB di Indonesia.</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang manajemen program dan prosedur program yang didanai oleh GF .</li> <li>5. Memiliki kemampuan analisa, problem solving, negosiasi, dan komunikasi interpersonal yang baik.</li> <li>6. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>7. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb.).</li> <li>8. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</li> <li>9. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> <li>10. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>11. Bersedia bekerja dengan jadwal yang fleksibel, serta melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program.</li> </ol>
13	<b>Advocacy &amp; Partnership Team mencakup Advocacy &amp;</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi peluang untuk dapat mempengaruhi kebijakan baik nasional maupun daerah.</li> </ol>	Bertanggung jawab untuk membantu PM dalam merencanakan, mengkoordinasi, mengimplementasikan dan

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
	<b>Partnership Coordinator (APC, 1 orang, 100%) dan Campaign &amp; Advocacy Staff(CAS, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengembangkan kemitraan strategis dengan jejaring berupa aliansi, kaukus, forum dll untuk memperkuat advokasi.</li> <li>3. Mendukung dan mengkoordinasikan advokasi kebijakan yang relevan dengan program melalui peran serta aktif dalam pertemuan dan loby.</li> <li>4. Mengembangkan pedoman, materi dan rencana (strategi) program kegiatan terkait pencapaian advokasi.</li> <li>5. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi implementasi kegiatan advokasi dan komunikasi yang dikelola oleh SR Tematik (HAM &amp; Gender, SR Penyintas TB).</li> <li>6. Melaksanakan kegiatan terkait pencapaian indikator advokasi TB di tingkat nasional.</li> <li>7. Mengkoordinasikan implementasi strategi advokasi di tingkat PR dan SR sesuai dengan rencana kerja.</li> <li>8. Memastikan bahwa kegiatan program di tingkat SR Khusus telah dikonsultasikan dan dikoordinasikan untuk menjaga efektifitas dan efisiensi proyek bersama dengan PM sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.</li> <li>9. Memfasilitasi dan mengembangkan strategi advokasi untuk SR dan SSR.</li> <li>10. Memastikan pengembangan materi-materi advokasi kebijakan untuk kebutuhan SR dan SSR.</li> <li>11. Melakukan supervisi dan monitoring atas semua permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi di lapangan dan melaporkan kepada PM.</li> <li>12. Memberikan peningkatan kapasitas, bantuan teknis terkait pencapaian indikator advokasi TB di tingkat SR dan SSR.</li> <li>13. Memberikan penilaian atas kinerja advokasi SR dan SSR dalam implementasi program.</li> <li>14. Mengorganisir media outreach, briefing pers dan wawancara serta menyediakan poin-poin pembicaraan dan bahan-bahan lain yang diperlukan program.</li> <li>15. Berkoordinasi dan membangun komunikasi yang positif dengan stakeholder di tingkat pusat dan daerah.</li> <li>16. Mewakili PM dalam koordinasi dan pengembangan advokasi dan jejaring program.</li> <li>17. Memberikan rekomendasi atas kendala yang ditemukan terkait pelaksanaan advokasi TB.</li> </ol>	<p>mengevaluasi program, terutama mengembangkan advokasi dan jejaring pada tingkat nasional dan daerah serta mengkoordinasi program dan kegiatan SR Khusus. Fungsi APC mencakup:advokasi, komunikasi, kemitraan. Kualifikasi APC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman lebih dari 5 tahun dalam kerja-kerja advokasi. Pengalaman advokasi isu kesehatan masyarakat khususnya ATM dengan pendanaan GF menjadi nilai lebih.</li> <li>2. Diutamakan memiliki latar belakang S2 pada jurusan Kebijakan Publik, Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan, dan Ilmu Komunikasi.</li> <li>3. Memahami sistem perencanaan dan penganggaran tingkat daerah dan nasional.</li> <li>4. Memahami kebijakan dan aturan tentang pelayanan publik, khususnya kesehatan dan social security.</li> <li>5. Memiliki pengalaman kegiatan advokasi, kebijakan publik, kebijakan anggaran dan pengembangan masyarakat baik di tingkat provinsi atau nasional minimal 3 tahun.</li> <li>6. Memiliki pengalaman dalam menyusun panduan dan pelatihan terkait advokasi kebijakan publik.</li> <li>7. Memiliki kemampuan pengelolaan jaringan dengan pemerintah, dunia bisnis, dan stakeholder terkait lainnya.</li> <li>8. Memiliki kemampuan analisa, problem solving, negosiasi, dan komunikasi interpersonal yang sangat baik.</li> <li>9. Mempunyai kemampuan public speaking dan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>10. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> <li>11. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>12. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
			<p>Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb.).</p> <p>13. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</p>
<b>D</b>	<b>Bagian Pemantauan, Evaluasi dan Pembelajaran</b>		
14	<b>Monitoring, Evaluation &amp; Learning Manager(MELM, 1 orang, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan desain monitoring, evaluasi dan learning pada Program TB Komunitas yang mencakup program di tingkat PR, SR dan SSR.</li> <li>2. Mengembangkan strategi implementasi monitoring, evaluasi dan learning yang berkualitas dengan mengoptimalkan SDM yang tersedia.</li> <li>3. Mengembangkan perangkat dan alat bantu untuk pengumpulan data, pengelolaan data dan pengelolaan pengetahuan yang mendukung monitoring, evaluasi dan learning.</li> <li>4. Mengembangkan mekanisme pelaporan, template dan alat bantu pelaporan di tingkat PR, SR dan SSR.</li> <li>5. Memastikan data capaian SR dan SSR diterima tepat waktu, dengan hasil yang akurat dan lengkap.</li> <li>6. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dan menyajikannya untuk keperluan quality insurance&amp;quality improvement(QAQI).</li> <li>7. Melakukan data quality audit untuk memastikan data yang terkumpul adalah data yang benar dan lengkap.</li> <li>8. Mengembangkan indikator sebagai alat ukur dan menjamin mean of verification sebagai bukti capaian pada saat perencanaan program.</li> <li>9. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa informasi dan pengetahuan untuk mendapatkan pembelajaran, success stories, good practice, story of changes, dll.</li> <li>10. Memastikan pencapaian indikator dan tersedianya alat bukti dengan mengacu kepada dokumen perencanaan program.</li> <li>11. Menangkap praktik baik dan pembelajaran yang bisa diambil dari program selama 3 tahun, termasuk menuliskan cerita perubahan dan penelitian. Bekerja sama dengan Staff lain dalam memberikan umpan balik mengenai kinerja SR.</li> <li>12. Melakukan peningkatan kapasitas bagi organisasi pelaksana program di tingkat SR dan SSR dalam monitoring, evaluasi dan learning.</li> <li>13. Melakukan pemantauan, supervisi dan bimbingan teknis secara berkala ke SR dan SSR untuk memperkuat Monev di SR dan SSR.</li> </ol>	<p>MELM bertanggung jawab secara langsung kepada NPD.</p> <p>MELM memiliki fungsi mencakup: pengelolaan data, informasi dan pengetahuan, fungsi riset dan kajian dan fungsi pemantauan dan evaluasi. Kualifikasi MELM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman lebih dari 7 tahun dalam monitoring dan evaluasi program. Pengalaman Monev dalam program GFatau program kesehatan masyarakat menjadi nilai lebih.</li> <li>2. Minimal berpendidikan S2 jurusan Statistik, Ilmu Sosial, Ilmu Komunikasi, Ilmu Kesehatan Masyarakat, atau jurusan lain yang relevan.</li> <li>3. Memiliki pemahaman yang kuat terkait Project Cycle Management dan memiliki keterampilan dalam mendesain milestone, indicator, dan kerangka monitoring untuk mengukurnya.</li> <li>4. Menguasai metode penelitian kualitatif dan kuantitatif. Pengalaman melaksanakan penelitian kesehatan masyarakat menjadi nilai lebih.</li> <li>5. Memahami data management, information management dan knowledge management.</li> <li>6. Memiliki kemampuan analisis data program, baik kualitatif maupun kuantitatif.</li> <li>7. Mempunyai kemampuan/keterampilan menulis laporan.</li> <li>8. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb.) dan software statistic.</li> <li>9. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</li> <li>10. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> <li>11. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia,</li> </ol>



No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		14. Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi. 15. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.). 16. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke CCM dan GF ATM.	dan pemberdayaan masyarakat. 12. Bersedia bekerja dengan jadwal yang fleksibel, serta melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program.
15	<b>Knowledge Management Team mencakup Knowledge Management Coordinator (KMC, 1 orang, 100%) dan Research Staff (RS, 1 orang, 100%)</b>	1. Mengembangkan kerangka kerja pengelolaan pengetahuan program TB Komunitas. 2. Mengembangkan desain dan strategi pengelolaan pengetahuan untuk menangkap pembelajaran, mengembangkan inovasi, berbagi pengetahuan, dan menggunakannya secara efektif. 3. Mengembangkan alat bantu berupa knowledge hub untuk knowledge repository, dan knowledge sharing. 4. Membuat rencana kerja pengelolaan pengetahuan dan penelitian dan bertanggung jawab dalam pelaksanaannya. 5. Memfasilitasi pertemuan untuk menangkap praktik baik dan pembelajaran di tingkat SR. 6. Mendokumentasikan pengetahuan dan menuliskannya sebagai pembelajaran (cerita perubahan, good practices, lesson learn, dll). 7. Memfasilitasi berbagi pengetahuan di tingkat SR untuk replikasi good practices, lesson learn guna peningkatan kualitas program. 8. Memberikan peningkatan kapasitas, dan bantuan teknis kepada SR dalam pengelolaan pengetahuan dan menginterpretasikan informasi program menjadi produk pengetahuan. 9. Melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan program terkait pengembangan pengetahuan dan penelitian. 10. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.). 11. Mewakili MELM dalam koordinasi dan pengembangan pengetahuan dan penelitian yang dilakukan pihak eksternal.	Bertanggung jawab untuk membantu MELM dalam pengelolaan pengetahuan dan riset serta menangkap pembelajaran program. Kualifikasi KMC: 1. KMC memiliki pengalaman lebih dari 5 tahun dalam pengelolaan pengetahuan dan pembelajaran program. Pengalaman terlibat dalam program GF atau program kesehatan masyarakat menjadi nilai lebih 2. Research Staff memiliki pengalaman lebih dari 3 sebagai peneliti. Pengalaman terlibat dalam penelitian yang didanai program GF atau program kesehatan masyarakat menjadi nilai lebih. 3. KMC diutamakan memiliki latar belakang pendidikan S2 dengan jurusan Ilmu Sosial, Ilmu Komunikasi, Kesehatan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial atau jurusan lain yang relevan. 4. RS memiliki latar belakang pendidikan S1 dengan jurusan Ilmu Sosial, Ilmu Komunikasi, Kesehatan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial atau jurusan lain yang relevan. 5. Memiliki ketrampilan dalam menangkap pembelajaran dan menuliskannya menjadi produk pengetahuan. 6. Menguasai metode penelitian kualitatif. Pengalaman melaksanakan penelitian kesehatan masyarakat menjadi nilai lebih. 7. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb.). 8. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan. 9. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
			<p>dan/atau program HIV/AIDS.</p> <p>10. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</p>
16	<p><b>Data Management Team mencakup Data Management Coordinator (DMC, 1 orang, 100%) dan Database Staff (DS, 2 orang, 100%)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan perangkat dan alat bantu untuk pengumpulan data dan pengelolaan data yang mendukung monitoring, evaluasi dan learning.</li> <li>2. Mengembangkan panduan dan petunjuk teknis pengumpulan data dan pengelolaan data.</li> <li>3. Mengembangkan dan melaksanakan pelatihan data management (pengumpulan data, pembersihan dan penyimpanan data, analisis data, penyajian data) kepada SR.</li> <li>4. Memastikan ketepatan waktu dan keakuratan data yang dikirimkan dari SR yang menjadi tanggung jawabnya ke PR.</li> <li>5. Melakukan pemantauan dan pengecekan data dan melakukan komunikasi untuk verifikasi ke SR dan perbaikan kualitas data.</li> <li>6. Melakukan data quality audit untuk memastikan data yang terkumpul adalah data yang benar dan lengkap.</li> <li>7. Data kompilasi dan konsolidasi: mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dan menyajikannya yang dilakukan secara berjenjang dari tingkat daerah ke nasional.</li> <li>8. Membuat laporan data capaian program secara berkala sebagai bahan untuk QA/QI.</li> <li>9. Memberikan supervisi dan bantuan teknis untuk SR dan SSR terkait pelaporan data.</li> <li>10. Memberikan penilaian terhadap kinerja SR dari aspek pencapaian target kuantitatif.</li> </ol>	<p>DMC bertanggung jawab secara langsung kepada MELM. Ruang lingkup pekerjaan DMC mencakup: data Management (pengumpulan data, penyimpanan dan pengelolaan data, analisa data, pemanfaatan data, pelaporan data capaian program. Kualifikasi DMC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DMC memiliki pengalaman lebih dari 5 tahun dalam data management. Pengalaman terlibat dalam pengelolaan data program GF atau program kesehatan masyarakat menjadi nilai lebih.</li> <li>2. Data base Staff memiliki pengalaman lebih dari 3 tahun dalam pengelolaan data. Pengalaman pengelolaan data yang didanai program GF atau program kesehatan masyarakat menjadi nilai lebih.</li> <li>3. DMC diutamakan memiliki latar belakang pendidikan S2 dengan jurusan Ilmu Statistik, Kesehatan Masyarakat, atau jurusan lain yang relevan.</li> <li>4. DS memiliki latar belakang pendidikan S1 jurusan Ilmu Statistik, Kesehatan Masyarakat, atau jurusan lain yang relevan.</li> <li>5. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam pendataan pada program GF atau program yang didanai oleh donor internasional.</li> <li>6. Memiliki kemampuan dalam mengumpulkan data, verifikasi, rekapitulasi, mengolah, menganalisa dan mendokumentasikan hasil kegiatan program.</li> <li>7. Memiliki pengalaman dalam pendataan temuan pasien TB pada program GF minimal 2 tahun, pengetahuan tentang form dan pelaporan TB pada program GF menjadi nilai lebih.</li> <li>8. Memiliki keahlian dalam mengembangkan alat untuk pengumpulan data kuantitatif dengan aplikasi data (EpiInfo/SPSS/STATA, dll).</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
			9. Memiliki kemampuan integrasi data dengan menggunakan aplikasi GIS. 10. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb.). 11. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan. 12. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS. 13. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat. 14. Bersedia bekerja dengan jadwal yang fleksibel, serta melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program.

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab umum personil pada tingkat organisasi SR Komunitas. Tugas dan tanggung jawab beserta Indikator Kinerja akan didetilkkan pada surat kontrak masing-masing personil. Rekrutmen dan pengisian posisi-posisi dalam struktur organisasi PR Komunitas akan dilakukan melalui proses rekrutmen yang terbuka dan dilakukan secara transparan dan akuntabel.

**Tabel 4. Tugas dan Tanggung Jawab Personil SR Komunitas**

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
1	<b>SR Manager (SRM, 1 orang per SR, 50%)</b>	1. Menandatangani Sub GA antara PR dengan SR dan bertanggung jawab atas kerja sama tersebut. 2. Mengesahkan dan menandatangani Sub-Sub GA untuk SSR sesuai dengan usulan SR Program Coordinator/SRPC dan SR Finance & Operation Coordinator/SRFOC. 3. Bersama SR Program Coordinator/SRPC dan SR Finance & Operations Coordinator/SRFOC menandatangani pembayaran di tingkat SR. Semua pembayaran ditingkat SR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu berwenang yaitu SRM, SRPC dan SRFOC. 4. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola program di tingkat SR pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi. 5. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan dari PR	SRM bertanggung jawab kepada Staff PR yang diwakili oleh Program Field Staff untuk aspek program, Grant Assistant untuk aspek keuangan dan database Staff untuk aspek data capaian. Kualifikasi SRM: 1. Memiliki pengalaman kerja lebih dari 7 tahun dalam pengelolaan program di bawah pendanaan pemerintah maupun donor. Pengalaman kerja dalam pengelolaan program GF lebih diutamakan. 2. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1, diutamakan bidang kesehatan. 3. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan penanggulangan TB di Indonesia, terutama rencana strategi nasional penanggulangan TB di Indonesia. 4. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun sebagai manager

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>melalui Program Field Staff (PFS) sesuai dengan Sub-GA yang sudah disepakati.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memutuskan dan menetapkan rencana dan langkah strategis program SR sesuai dengan Sub-GA.</li> <li>7. Memimpin pelaksanaan, pemantauan, evaluasi kemajuan dan pencapaian, serta upaya peningkatan kualitas manajemen dan kinerja program secara menyeluruh.</li> <li>8. Memastikan kegiatan SSR berjalan sesuai target, berkualitas dan dilaporkan secara tepat waktu sesuai Sub-Sub GA.</li> <li>9. SRM bersama SR Program Coordinator (SRPC) dan SR Finance &amp; Operation Manager (SRFOM) menandatangani pembayaran di tingkat SR. Semua pembayaran di tingkat SR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu tersebut</li> <li>10. Bertanggung jawab secara penuh atas pengelolaan program yang dikelola SR baik di tingkat SR maupun yang dikirimkan kepada SSR dan melaporkannya kepada PR sesuai dengan ketentuan waktu pelaporan.</li> <li>11. Memastikan bahwa hasil kegiatan dan pemakaian dana selama periode program sekaligus permintaan dana berikutnya disampaikan kepada PR dengan tepat waktu sesuai juklak.</li> <li>12. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan jika dibutuhkan juga ditingkat Kabupaten/Kota.</li> <li>13. Mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab.</li> <li>14. Mereview dan menyetujui usulan surat perubahan anggaran SR dan SSR sesuai perubahan di lapangan yang dibuat oleh SRFOC dan SRPC, serta mengirimkan segera ke NPD di PR.</li> <li>15. Melakukan supervisi untuk monitoring dan evaluasi program dan keuangan di tingkat SSR secara random sesuai usulan dari SRPC dan SRFOC.</li> <li>16. Memastikan daftar aset tetap terpelihara dan secara random melakukan cek fisik aset tetap di tingkat SR.</li> <li>17. Mengesahkan dan menandatangani laporan keuangan yang disusun SRFOC dan laporan program yang</li> </ol>	<p>program atau koordinator.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun di tingkat manajemen non-profit.</li> <li>6. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>7. Memiliki pengalaman bekerja dan berjejaring dengan pemerintah, swasta dan komunitas.</li> <li>8. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb).</li> <li>9. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif.</li> <li>10. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan.</li> <li>11. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> <li>12. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>disusun SRPM baik bulanan, triwulanan, semesteran maupun tahunan.</p> <p>18. Menindaklanjuti hasil audit baik audit internal maupun audit eksternal dari LFA dan Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk PR.</p>	
2	<b>SR Finance and Operations Coordinator (SRFOC, 1 orang per SR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap ketuntasan program di tingkat SR dan SSR khususnya keuangan dan operasional.</li> <li>2. Memimpin persiapan kebijakan operasional, keuangan dan administrasi untuk program TB yang didanai oleh GF.</li> <li>3. Membantu dan mengkoordinasi SSR dalam menentukan kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target.</li> <li>4. Bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan di SR dan SSR untuk program TB yang didanai GF, termasuk pengajuan permintaan dana ke PR dan pengiriman dana ke SSR secara tepat waktu.</li> <li>5. Menandatangani pembayaran di tingkat SR dengan SR Manager/SRM dan SR Program Coordinator/SRPC. Semua pembayaran harus ditandatangani oleh 2 dari 3 individu berwenang yaitu SRM, SRPC dan SRFOC.</li> <li>6. Memantau dan mengevaluasi operasional keuangan SR dan SSR yang didanai oleh GF.</li> <li>7. Mereview laporan keuangan SR yang disusun Finance Staff bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di tingkat SR.</li> <li>8. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan konsolidasi SR dan SSR bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> <li>9. Bersama SRPC menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran SR dan SSR ke PR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan.</li> <li>10. Menyusun Terms of Reference (TOR) untuk staf pelaksana, kontrak dengan pihak ketiga di tingkat SR dan Kontrak Sub-Sub GA dengan SSR serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan sehubungan dengan pendanaan GF.</li> <li>11. Berkoordinasi dengan SR MEL Coordinator/SRMELC untuk melaksanakan kegiatan supervisi di tingkat SSR.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal memiliki gelar Sarjana Akuntansi, Keuangan atau Manajemen.</li> <li>2. Memiliki pengalaman lebih dari 5 tahun dalam bidang manajemen operasional, manajemen keuangan, manajemen SDM.</li> <li>3. Pengalaman kerja di program GF atau program lain yang didanai donor internasional.</li> <li>4. Memiliki keahlian terkait Standar akuntansi keuangan (PSAK) atau GAAP.</li> <li>5. Memiliki Pengetahuan tentang undang-undang pajak Indonesia dan persyaratan pelaporan berdasarkan regulasi pemerintah dan donor.</li> <li>6. Memiliki keterampilan menggunakan program spreadsheet termasuk pivot table, laporan buku besar umum dan alat manajemen keuangan.</li> <li>7. Memiliki keterampilan menggunakan perangkat lunak/aplikasi akuntansi menjadi nilai lebih.</li> <li>8. Kefasihan dan kemahiran dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris baik tertulis maupun lisan.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Mengawasi administrasi keuangan yang dilakukan oleh Administration Staff/SRAS di SR.</li> <li>13. Bersama SRM bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SR.</li> <li>14. Memastikan kelancaran pelaporan keuangan dan administrasi dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR atas laporan keuangan yang dikirim ke SR.</li> <li>15. Berkoordinasi dengan Finance Staff/SRFS untuk menyiapkan laporan keuangan proyek bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan sesuai dengan Petunjuk Teknis Keuangan dan Pedoman Pelaksanaan Proyek /PPP yang berlaku.</li> <li>16. Memelihara dan menyimpan semua dokumen keuangan asli untuk setidaknya 7 tahun berdasarkan peraturan keuangan yang telah disepakati.</li> <li>17. Memantau dan mengevaluasi melalui kunjungan lapangan manajemen keuangan program yang didanai oleh GF.</li> <li>18. Menjaga dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya</li> <li>19. Memastikan berjalannya sistem pengendalian internal di SR dan SSR melalui kegiatan supervisi baik langsung maupun tidak langsung.</li> <li>20. Mengadministrasikan proses rekrutmen SDM di SR dan SSR telah sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasinya.</li> <li>21. Mengelola administrasi seluruh aset tetap di tingkat SR.</li> </ol>	
3	<b>SR Finance Staff (SRFS, 1-3 orang per SR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu SRFOC, juga bersama SRM bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SR.</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SR sebelum diajukan ke SRFOC.</li> <li>3. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait.</li> <li>4. Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan SR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal memiliki gelar Sarjana Ekonomi (Akuntansi, Bisnis, Management).</li> <li>2. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam bidang keuangan.</li> <li>3. Pengalaman kerja di program GF atau program lain yang didanai donor internasional.</li> <li>4. Memiliki keahlian terkait Standar akuntansi keuangan (PSAK).</li> <li>5. Memiliki Pengetahuan tentang undang-undang pajak Indonesia dan persyaratan pelaporan berdasarkan regulasi pemerintah dan donor.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Bertanggung jawab untuk membantu menindaklanjuti hasil temuan review PR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan "selesai dan tuntas" untuk review laporan SR sendiri.</li> <li>6. Bertanggung jawab membantu SRFOC untuk memfasilitasi pelaksanaan audit di level entitas SR baik internal maupun external audit yang dilakukan oleh PR.</li> <li>7. Bertanggung jawab untuk menyediakan data keuangan di tingkat SR dan SSR yang diperlukan untuk membuat analisa varian sekaligus membantu SRFOC dalam membuat analisa varian.</li> <li>8. Bertanggung jawab untuk membantu staf SR lainnya agar memahami prosedur keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>9. Menyiapkan data keuangan terkait dengan laporan SR baik laporan bulanan, triwulanan, semesteran maupun laporan tahunan dan laporan lain yang terkait keuangan yang diminta oleh PR dan/atau GF.</li> <li>10. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas kecil/petty cash dan memastikan penyimpanan dana petty dilakukan secara aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>11. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank di tingkat SR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SR.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memiliki keterampilan menggunakan program spreadsheet termasuk pivot table, laporan buku besar umum dan alat manajemen keuangan.</li> <li>7. Memiliki keterampilan menggunakan perangkat lunak/aplikasi akuntansi menjadi nilai lebih.</li> </ol>
4	<b>SR Administration Staff (SRAS, 1 orang per SR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu tim SR dalam penyiapan dokumen terkait dengan pelaksanaan kegiatan di tingkat SR seperti menyiapkan dokumen seperti TOR, surat tugas, laporan kegiatan/notulensi, daftar hadir rapat dan dokumen administrasi kantor lainnya.</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk mendukung SRFOC dalam administrasi kegiatan proyek GF (penyimpanan GA, POA, kontrak staf dll).</li> <li>3. Bersama SRPC menyiapkan kontrak staf SR sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan update data setiap staf SR dan SSR.</li> <li>5. Bertanggung jawab untuk menyimpan dan merekapitulasi lembar kehadiran staf SR.</li> <li>6. Membantu SRFOC dalam melakukan kegiatan operasional kantor, meeting</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pendidikan di bidang sekretaris, manajemen, keuangan, atau bidang terkait lainnya.</li> <li>2. Minimum 2 tahun menunjukkan pengalaman dalam pekerjaan administrasi / kesekretariatan.</li> <li>3. Keterampilan komputer yang kuat dan mahir dalam email, word, dan excell.</li> <li>4. Keterampilan komunikasi tertulis dan lisan yang sangat baik, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.</li> <li>5. Keterampilan negosiasi yang sangat baik.</li> <li>6. Keterampilan interpersonal yang sangat baik, termasuk kesabaran, diplomasi, kesediaan untuk mendengarkan dan menghormati rekan kerja.</li> <li>7. Mampu menciptakan lingkungan kerja yang</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>dan mengatur pemakaian telepon, internet, laptop, proyektor LCD, kendaraan dan peralatan lain yang diperlukan.</p> <p>7. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pencatatan aset tetap di tingkat SR termasuk memberikan nomer register aset tetap sesuai petunjuk dari PR.</p> <p>8. Bertanggungjawab untuk mereview dan melakukan update daftar aset tetap dan melakukan cek fisik aset tetap (audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali di tingkat SR termasuk SSR.</p>	<p>mendukung di antara semua staf.</p> <p>8. Mampu bekerja sebagai bagian dari tim atau secara individu.</p> <p>9. Motivasi tinggi, proaktif, dan mau belajar.</p> <p>10. Tepat waktu dan dapat diandalkan.</p>
5	<b>SR Program Coordinator (SRPC, 1 orang per SR, 100%)</b>	<p>1. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan SRM dan staff PR (PFO).</p> <p>2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SR yang mencakup: advokasi (gender &amp; human right related barriers) dan penguatan sistem komunitas (peningkatan kapasitas, CBMF, dll).</p> <p>3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SSR agar dilaksanakan dengan tepat waktu dan berkualitas.</p> <p>4. Bersama SRFOC menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran SR dan SSR ke PR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan</p> <p>5. Menyusun Terms of Reference (TOR) untuk staf pelaksana, kontrak dengan pihak ketiga di tingkat SR dan KontrakSub-Sub GA dengan SSR serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan sehubungan dengan pendanaan GF</p> <p>6. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan jika dibutuhkan juga ditingkat Kabupaten/Kota.</p> <p>7. Menandatangani pembayaran di tingkat SR dengan SR Manager/SRM dan SR Finance &amp; Operation Coordinator/SRFOC. Semua pembayaran harus ditandatangani oleh 2 dari 3 individu berwenang yaitu SRM, SRPC dan SRFOC.</p> <p>8. Mengkoordinir SSR dalam menentukan kegiatan prioritas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target.</p> <p>9. Mengkaji rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya disampaikan ke PR.</p> <p>10. Bertanggung jawab untuk membuat</p>	<p>1. Lulus Sarjana Kesehatan Masyarakat, Ilmu Sosial, Manajemen, Kedokteran atau yang relevan.</p> <p>2. Memiliki pengalaman minimal 4 tahun dalam pengelolaan program GF atau program yang didanai oleh donor internasional.</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen program dan Monev pada program yang didanai oleh GF atau donor internasional lainnya.</p> <p>4. Memahami desain program, indicator capaian program, dan kerangka monitoring program.</p> <p>5. Memiliki kemampuan analisa, problem solving, negosiasi, dan komunikasi interpersonal yang sangat baik.</p> <p>6. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</p> <p>7. Memiliki pengalaman bekerja dan berjejaring dengan pemerintah, swasta dan komunitas.</p> <p>8. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, PowerPoint, dsb.).</p> <p>9. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</p> <p>10. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</p> <p>11. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>12. Bersedia bekerja dengan</p>



No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Berkoordinasi dengan SR Monitoring Evaluation &amp; Learning Coordinator (SRMELC) dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan supervisi di tingkat SSR.</li> <li>12. Melaporkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi ke Kepala SR dan ke PR.</li> <li>13. Memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>14. Bertanggungjawab menyusun laporan program bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di tingkat SR berikut analisa variannya untuk dikonsultasikan kepada SRM.</li> <li>15. Memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>16. Bertanggung jawab untuk membuat laporan program konsolidasi SR dan SSR bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> <li>17. Menjaga dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya.</li> </ol>	<p>jadwal yang fleksibel, serta melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program.</p>
6	<p><b>SR Program Staff (SRPS, 1-3 orang per SR, 100%)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu SRPC dalam persiapan rencana kegiatan dan kegiatan untuk program TB yang didanai oleh GF.</li> <li>2. Membantu secara penuh SRPC dalam implementasi program di tingkat SR dan SSR.</li> <li>3. Membantu SRPC untuk memastikan strategi advokasi dalam pelaksanaan program di level SR dan SSR.</li> <li>4. Membantu SRPC dalam pengembangan kapasitas SR dan SRR dalam melaksakan program.</li> <li>5. Membantu coordinator program dalam memastikan isu gender dan hak asasi dalam pelaksanaan program di SR dan SRR.</li> <li>6. Bersama SRC, SRPS membantu dan mengkoordinasi SSR dalam menentukan kegiatan prioritas, kebijakan operasional dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target.</li> <li>7. Bersama SRPC mengatur rapat dengan stakeholder di tingkat Propinsi dan atau Kabupaten/Kota.</li> <li>8. Bersama SRPC memantau dan mengevaluasi melalui kunjungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulus sarjana S1 kesehatan masyarakat, Ilmu Sosial, Manajemen, Kedokteran atau yang relevan.</li> <li>2. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun dalam pengelolaan program GF atau program yang didanai oleh donor internasional.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen program dan prosedur keuangan pada program yang didanai oleh GF atau donor internasional lainnya.</li> <li>4. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>5. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb.).</li> <li>6. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</li> <li>7. Berkepribadian baik.</li> <li>8. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>lapangan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan program yang didanai oleh GF.</p> <p>9. Bersama SRPC mengkaji dan melakukan review terhadap rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada SRM untuk selanjutnya disampaikan ke PR.</p> <p>10. Membantu SRPC terkait pembuatan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada kepala SR untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</p> <p>11. Mengkoordinasikan dengan SRPC untuk melaksanakan kegiatan supervisi di tingkat SSR.</p>	<p>kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</p> <p>9. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>10. Bersedia melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program.</p>
7	<b>SR MEL Coordinator (SRMELC, 1 orang per SR, 100%)</b>	<p>1. Menyusun rencana Monev di tingkat SR dan SSR dengan arahan SRM dan tim PR (KMC dan DMC)</p> <p>2. Memastikan data capaian SSR diterima tepat waktu, dengan hasil yang akurat dan lengkap.</p> <p>3. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dari SSR dan menyajikannya untuk keperluan quality insurance &amp; quality improvement (QAQI).</p> <p>4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa informasi dan pengetahuan untuk mendapatkan pembelajaran, success stories, good practice, story of changes, dll.</p> <p>5. Memastikan pencapaian indikator dan tersedianya alat bukti dengan mengacu kepada dokumen perencanaan program di tingkat SR dan SSR.</p> <p>6. Melakukan peningkatan kapasitas bagi organisasi pelaksana program di tingkat SSR dalam monitoring, evaluasi dan learning.</p> <p>7. Melakukan pemantauan, supervisi dan bimbingan teknis secara berkala ke SSR untuk memperkuat Monev.</p> <p>8. Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi.</p> <p>9. Mengkoordinasikan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.) di tingkat SR dan SSR.</p> <p>10. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke PR.</p>	<p>1. Memiliki pengalaman lebih dari 5 tahun dalam data management. Pengalaman terlibat dalam pengelolaan data program GF atau program kesehatan masyarakat menjadi nilai lebih.</p> <p>2. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1 dengan jurusan Ilmu Statistik, Kesehatan Masyarakat, atau jurusan lain yang relevan.</p> <p>3. Memiliki kemampuan dalam mengumpulkan data, verifikasi, rekapitulasi, mengolah, menganalisa dan mendokumentasikan hasil kegiatan program.</p> <p>4. Memiliki pengalaman dalam pendataan temuan pasien TB. Pengetahuan tentang form dan pelaporan TB pada program GF menjadi nilai lebih.</p> <p>5. Memiliki keterampilan dalam mengelola alat untuk pengumpulan data kuantitatif dengan aplikasi data (EpiInfo/SPSS/STATA, dll.).</p> <p>6. Memiliki kemampuan integrasi data dengan menggunakan aplikasi GIS.</p> <p>7. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb.).</p> <p>8. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</p> <p>9. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</p> <p>10. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia,</p>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
			<p>dan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>11. Bersedia bekerja dengan jadwal yang fleksibel, serta melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program.</p>
8	SR MEL Staff (SRMELS, 1 orang per SR, 100%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu SRMELC dalam menyusun laporan hasil analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan SR dan SSR untuk disampaikan kepada SRM dan selanjutnya ke PR.</li> <li>2. Membantu SRMELC memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>3. Membantu SRMELC memastikan kelancaran pelaporan dari SSR dan memberi umpan balik kepada SSR.</li> <li>4. Bersama SRMELC dan SR Manager melakukan evaluasi berkala terhadap staf SSR.</li> <li>5. Membantu SRMELC menyusun rencana kerja M&amp;E bulanan, triwulan, semester dan tahunan, anggaran perencanaan dan laporan untuk diserahkan kepada PR.</li> <li>6. Membantu SRMELC untuk membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SR untuk selanjutnya diserahkan ke PR.</li> <li>7. Membantu SRMELC dalam menyiapkan analisa varian laporan SR untuk di kaji dan disetujui, kemudian ditandatangani oleh SR Manager dan diserahkan kepada PR. Laporan didasarkan pada hasil pengkajian dan analisis serta temuan dari kunjungan monitoring yang dilakukan SSR, laporan harus mencakup narasi, table dan grafik.</li> <li>8. Bekerja sama dengan SRMELC untuk menyusun suatu jadwal monitoring kegiatan.</li> <li>9. Bekerjasama dengan SRPC dan SRPOC untuk melakukan tindak lanjut semua temuan yang didapat dari laporan triwulanan dan tahunan serta kunjungan lapangan.</li> <li>10. Melakukan peran dalam penyusunan rencana, pengumpulan data dan analisis data.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam pendataan pada program GF atau program yang didanai oleh donor internasional.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam mengumpulkan data, verifikasi, rekapitulasi, mengolah, menganalisa dan mendokumentasikan hasil kegiatan project.</li> <li>3. Lulus S1 dan diutamakan dari statistic, ilmu sosial, politik, hukum, administrasi negara, studi pembangunan atau yang relevan lainnya.</li> <li>4. Terampil dalam melakukan analisis data, membuat analisis variance dan penulisan laporan.</li> <li>5. Pengetahuan statistik dasar yang baik.</li> <li>6. Dapat menggunakan aplikasi pengolahan data (EpiInfo/SPSS/STATA, dll).</li> <li>7. Dapat menggunakan aplikasi GIS menjadi nilai tambah.</li> <li>8. Mempunyai kemampuan/keterampilan menulis laporan.</li> </ol>

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab umum personil pada tingkat organisasi SSR Komunitas. Tugas dan tanggung jawab beserta Indikator Kinerja akan didetilkkan pada surat kontrak masing-masing personil. Rekrutmen dan pengisian posisi-posisi dalam struktur organisasi PR Komunitas akan dilakukan melalui proses rekrutmen yang terbuka dan dilakukan secara transparan dan akuntabel.

**Tabel 5. Tugas dan Tanggung Jawab Personil SSR Komunitas**

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
1	<b>SSR Coordinator (SSRC, 1 orang, 50%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani Sub-Sub GA antara SR dengan SSR dan bertanggung jawab atas kerja sama tersebut.</li> <li>2. Memberikan kepemimpinan yang strategis dan berkualitas dalam mengelola program di tingkat SSR pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan juga pemantauan dan evaluasi.</li> <li>3. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan dari SR melalui SRPC sesuai dengan Sub-Sub GA yang sudah disepakati.</li> <li>4. Bersama Program Staf SSR dan Finance&amp;Admin Staff menandatangani pembayaran di tingkat SSR. Semua pembayaran ditingkat SSR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu berwenang yaitu SSR Coordinator/SSRC, SSR Program Staff/SSRPS dan SSR Finance&amp;Admin Staff/SSRFAS.</li> <li>5. Memutuskan dan menetapkan rencana dan langkah strategis program SSR sesuai dengan Sub-Sub GA.</li> <li>6. Memimpin pelaksanaan, pemantauan kemajuan dan evaluasi pencapaian, serta upaya peningkatan kualitas manajemen dan kinerja program secara menyeluruh.</li> <li>7. Memastikan kegiatan yang telah disetujui dalam Sub-Sub-GA berjalan sesuai target.</li> <li>8. SSRC, SSR Finance &amp; Administration Staff (SSRFAS) dan SSR Program Staff (SSRPS) menandatangani pembayaran di tingkat SSR. Semua pembayaran ditingkat SSR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu tersebut.</li> <li>9. Memastikan bahwa hasil kegiatan dan pemakaian dana tepat waktu disertai dengan bukti-bukti yang lengkap untuk menghindari penundanaan pembayaran dan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>10. Bersama SSR Program Staff dan SSR Finance&amp;Admin Staff bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GFATM di tingkat SSR.</li> <li>11. Mengesahkan dan menandatangani Sub-Sub GA untuk SSR.</li> <li>12. Mereview dan menyetujui usulan surat perubahan anggaran di tingkat SSR sesuai perubahan di lapangan yang dibuat oleh SSRPS danSSRFAS, serta mengirimkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman kerja lebih dari 3 tahun dalam pengelolaan program di bawah pendanaan pemerintah maupun donor. Pengalaman kerja dalam pengelolaan program GF lebih diutamakan.</li> <li>2. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1, diutamakan bidang kesehatan.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan penanggulangan TB di Indonesia, terutama rencana strategi nasional penanggulangan TB di Indonesia.</li> <li>4. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun mengkoordinir proyek atau pengalaman posisi struktural di tingkat manajemen organisasi non-profit.</li> <li>5. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>6. Memiliki pengalaman bekerja dan berjejaring dengan pemerintah, swasta dan komunitas.</li> <li>7. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb).</li> <li>8. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif.</li> <li>9. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan.</li> <li>10. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> <li>11. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>segera ke SRM di SR.</p> <p>13. Mengesahkan dan menandatangani laporan keuangan yang disusun SSRFAS dan laporan program yang disusun SSRPS baik bulanan, triwulanan, semesteran maupun tahunan.</p> <p>14. Menindaklanjuti hasil audit baik audit internal maupun audit eksternal dari LFA dan Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk PR.</p> <p>15. Mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawab.</p> <p>16. Bersama SSRPS bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SSR.</p>	
2	<b>SSR Finance &amp; Administration Staff (SSRFAS, 1 orang per SSR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan support kepada SSRFAS, juga bersama SSR Coordinator bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana GF di tingkat SSR.</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menyiapkan secara lengkap transaksi keuangan (Bank dan Kas) di level SSR sebelum diajukan ke SSRFAS.</li> <li>3. Bertanggung jawab untuk menjalankan transaksi keuangan di SSR (Bank dan kas) setelah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait.</li> <li>4. Bertanggung jawab untuk membantu SSRFAS dalam membuat laporan keuangan entitas SSR dengan tepat waktu baik soft copy maupun hard copy sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>5. Bertanggung jawab untuk membantu menindaklanjuti hasil temuan review PR dan SR, temuan internal dan external auditor sampai dengan permasalahan dinyatakan "selesai dan tuntas" untuk review laporan SSR sendiri.</li> <li>6. Bertanggung jawab membantu SSRFAS untuk memfasilitasi pelaksanaan audit di tingkat SSR baik internal maupun external audit yang dilakukan oleh PR.</li> <li>7. Bertanggung jawab untuk menyediakan data keuangan di tingkat SSR yang diperlukan untuk membuat analisa varian sekaligus membantu SSRFAS dan SSRPS dalam membuat analisa varian.</li> <li>8. Bertanggung jawab untuk membantu staf SSR lainnya agar memahami prosedur keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>9. Menyiapkan data keuangan terkait dengan laporan SSR baik laporan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal memiliki gelar Sarjana Ekonomi (Akuntansi, Bisnis, Manajemen).</li> <li>2. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam bidang keuangan.</li> <li>3. Pengalaman kerja di program GF atau program lain yang didanai donor internasional.</li> <li>4. Memiliki keahlian terkait Standar akuntansi keuangan (PSAK).</li> <li>5. Memiliki Pengetahuan tentang undang-undang pajak Indonesia dan persyaratan pelaporan berdasarkan regulasi pemerintah dan donor.</li> <li>6. Memiliki keterampilan menggunakan program spreadsheet termasuk pivot table, laporan buku besar umum dan alat manajemen keuangan. Memiliki keterampilan menggunakan perangkat lunak/aplikasi akuntansi menjadi nilai lebih.</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>bulanan, laporan triwulanan, semesteran maupun laporan tahunan dan laporan lain yang terkait keuangan yang diminta oleh SR, PR dan/atau GF.</p> <p>10. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas kecil/petty cash dan memastikan penyimpanan dana petty dilakukan secara aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>11. Bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen terkait bank untuk entitas SSR dan melakukan follow up terhadap permasalahan yang terkait dengan bank SSR.</p> <p>12. Membantu tim SSR dalam menyiapkan dokumen terkait dengan pelaksanaan kegiatan di tingkat SSR seperti menyiapkan dokumen seperti TOR, surat tugas, laporan kegiatan/notulensi, daftar hadir rapat dan dokumen administrasi kantor lainnya.</p> <p>13. Bertanggung jawab dalam administrasi kegiatan proyek GF (penyimpanan GA, POA, kontrak staf dll).</p> <p>14. Bersama SSRPS menyiapkan kontrak staf SSR sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>15. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan update data setiap staf SSR.</p> <p>16. Bertanggung jawab untuk menyimpan dan merekapitulasi lembar kehadiran staf SSR.</p> <p>17. Melakukan kegiatan operasional kantor, meeting dan mengatur pemakaian telepon, internet, laptop, proyektor LCD, kendaraan dan peralatan lain yang diperlukan.</p> <p>18. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pencatatan aset tetap di tingkat SSR termasuk memberikan nomer register aset tetap sesuai petunjuk dari PR melalui SR.</p> <p>19. Bertanggungjawab untuk mereview dan melakukan update daftar aset tetap dan melakukan cek fisik aset tetap (audit asset) secara berkala minimum 6 bulan sekali di tingkat SSR.</p>	
3	<b>SSR Program Staff (SSRPS, 1 orang per SSR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun strategi dan rencana implementasi program yang akan dilakukan dengan arahan SSRCS.</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SSR yang mencakup: advokasi (gender &amp; human right related barriers) dan penguatan sistem komunitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulus Sarjana Kesehatan Masyarakat, Ilmu Sosial, Manajemen, Kedokteran atau yang relevan.</li> <li>2. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun dalam pengelolaan program GF atau program yang didanai oleh donor</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>(peningkatan kapasitas, CBMF, dll.).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program di tingkat SSR agar dilaksanakan dengan tepat waktu dan berkualitas.</li> <li>4. Membangun komunikasi dan kemitraan yang kuat dan efektif dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan jika dibutuhkan juga ditingkat Kabupaten/Kota.</li> <li>1. Bersama SSRFAS menyiapkan dan mengajukan surat perubahan anggaran SSR ke SR sesuai dengan perubahan kegiatan di lapangan</li> <li>2. Menandatangani pembayaran di tingkat SSR dengan SSR Coordinator bersama SSR inance&amp;Admin Staff. Semua pembayaran ditingkat SSR harus ditandatangani oleh dua dari tiga individu berwenang yaitu SSR Coordinator/SSRC, SSR Program Staff/SSRPS dan SSR Finance&amp;Admin Staff/SSRFAS..</li> <li>5. Mengkoordinir SSR dalam menentukan kegiatan prioritas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan dan target.</li> <li>6. Mengkaji rencana kegiatan dan dikonsultasikan kepada SSRC untuk selanjutnya disampaikan ke SR.</li> <li>7. Bertanggung jawab untuk membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan yang dikonsultasikan kepada SSRFAS untuk selanjutnya diserahkan ke SR.</li> <li>8. Berkoordinasi dengan SSRMELS dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan supervisi di tingkat SSR.</li> <li>9. Melaporkan hasil analisis pemantauan dan evaluasi ke SSRC dan ke SR.</li> <li>10. Menjaga dan mencegah terjadinya konflik kepentingan dengan mengikuti prosedur yang dipaparkan dalam manual ini sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya.</li> </ol>	<p>internasional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen program dan Monev pada program yang didanai oleh GF atau donor internasional lainnya.</li> <li>4. Memahami desain program, indicator capaian program, dan kerangka monitoring program.</li> <li>5. Memiliki kemampuan analisa, problem solving, negosiasi, dan komunikasi interpersonal yang sangat baik.</li> <li>6. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik pada jejaring program.</li> <li>7. Memiliki pengalaman bekerja dan berjejaring dengan pemerintah, swasta dan komunitas.</li> <li>8. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, Power Point, dsb.).</li> <li>9. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</li> <li>10. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</li> <li>11. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>12. Bersedia bekerja dengan jadwal yang fleksibel, serta melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program.</li> </ol>
4	<b>SSR MEL Staff (SSRMELS, 1 orang per SSR, 100%)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana Monev di tingkat dengan arahan SSRC dan tim MEL SR.</li> <li>2. Memastikan data capaian SSR diterima tepat waktu, dengan hasil yang akurat dan lengkap.</li> <li>3. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data capaian program dari SSR dan menyajikannya untuk keperluan quality insurance&amp;quality improvement(QAQI).</li> <li>4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa informasi dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman lebih dari 3 tahun dalam data management. Pengalaman terlibat dalam pengelolaan data program GF atau program kesehatan masyarakat menjadi nilai lebih.</li> <li>2. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1 dengan jurusan Ilmu Statistik, Kesehatan Masyarakat, atau jurusan lain yang relevan.</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam mengumpulkan data, verifikasi, rekapitulasi, mengolah,</li> </ol>

No.	Posisi dan Jumlah Personili	Tugas dan Tanggung Jawab	Kualifikasi yang Dibutuhkan
		<p>pengetahuan untuk mendapatkan pembelajaran, success stories, good practice, story of changes, dll.</p> <p>5. Memastikan pencapaian indikator dan tersedianya alat bukti dengan mengacu kepada dokumen perencanaan program di tingkat SSR.</p> <p>6. Mengkoordinir pertemuan monitoring dan evaluasi di tingkat Kabupaten.</p> <p>7. Mengkoordinasikan pelaksanaan riset yang dibutuhkan oleh program (baseline, endline, operational research, dll.) di tingkat SSR.</p> <p>8. Menyusun laporan capaian program, serta pembelajaran setiap tiga bulan sebagai bahan untuk penyusunan laporan program ke SR.</p>	<p>menganalisa dan mendokumentasikan hasil kegiatan program.</p> <p>4. Memiliki pengalaman dalam pendataan temuan pasien TB. Pengetahuan tentang form dan pelaporan TB pada program GF menjadi nilai lebih.</p> <p>5. Memiliki menggunakan alat untuk pengumpulan data kuantitatif dengan aplikasi data (EpiInfo/SPSS/STATA, dll.).</p> <p>6. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi GIS.</p> <p>7. Terampil menggunakan komputer, khususnya dalam Aplikasi Office (Word, Excel, PowerPoint, dsb.).</p> <p>8. Menguasai Bahasa Inggris secara aktif akan diutamakan.</p> <p>9. Memiliki pengalaman bekerja dengan kelompok populasi kunci dan rentan di program TB dan/atau program HIV/AIDS.</p> <p>10. Memiliki pemahaman kesetaraan gender, hak asasi manusia, perawatan kesehatan yang berpusat pada manusia, dan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>11. Bersedia bekerja dengan jadwal yang fleksibel, serta melakukan perjalanan ke wilayah-wilayah kerja program.</p>

#### D. JENJANG DAN KOMPENSASI

Skala gaji yang saat ini berlaku untuk Yayasan Penabulu adalah sebagai berikut:

**Tabel 6. Skala Gaji Yayasan Penabulu**

No	Posisi/Jabatan	Golongan Jabatan	Skala Gaji (Juta Rupiah)	
			Terendah	Tertinggi
1	Staf ( <i>Officer</i> )	a. Juru ( <i>Supporting</i> )	UMK	8
		b. Asisten ( <i>Assistant</i> )	5	11
		c. Staf Muda ( <i>Junior Officer</i> )	6	12
		d. Staf Madya ( <i>Senior Officer</i> )	8	16
2	Koordinator ( <i>Coordinator</i> )	a. Koordinator Muda ( <i>Junior Coordinator</i> )	9	19
		b. Koordinator Madya ( <i>Senior Coordinator</i> )	11	23
3	Manajer ( <i>Manager</i> )	a. Manajer Muda ( <i>Junior Manager</i> )	12	24
		b. Manajer Madya ( <i>Senior Manager</i> )	14	28
4	Direktur ( <i>Director</i> )	a. Direktur Muda ( <i>Junior Director</i> )	17	33
		b. Direktur Madya ( <i>Senior Director</i> )	18	39
		c. Direktur Eksekutif ( <i>Executive Director</i> )	21	45



Berdasarkan penjenjangan dan penetapan skala gaji di atas, kompensasi bagi personil PR, SR dan SSR Komunitas diatur sebagai berikut:

**Tabel 7. Skala Kompensasi Personil PR, SR dan SSR Komunitas**

No	Tingkat Organisasi	Posisi Personil	Jenjang
1	PR Komunitas	National Program Director	Direktur Madya
		Finance and Operations Manager	Manajer Madya
		Financial Coordinator	Koordinator Madya
		Finance Staff	Staf Muda – Staf Madya
		Internal Control Coordinator	Koordinator Madya
		Internal Control Staff	Staf Muda – Staf Madya
		Grant Coordinator	Koordinator Madya
		Grant Assistant	Staf Muda – Staf Madya
		HR & Administration Coordinator	Koordinator Madya
		Administration Staff	Staf Muda
		Program Manager	Manajer Madya
		Medical Specialist	Koordinator Madya
		Capacity Building Specialist	Koordinator Madya
		Field Program Coordinator	Koordinator Madya
		Field Program Staff	Staf Muda – Staf Madya
		Advocacy & Partnership Coordinator	Koordinator Madya
		Campaign & Advocacy Staff	Staf Muda – Staf Madya
		Monitoring, Evaluation & Learning Manager	Manajer Madya
		Knowledge Management Coordinator	Koordinator Madya
		Research Staff	Staf Muda – Staf Madya
Data Management Coordinator	Koordinator Madya		
Database Staff	Staf Muda – Staf Madya		
2	SR Komunitas	SR Finance and Operations Coordinator	Koordinator Muda
		SR Finance Staff	Staf Muda
		SR Administration Staff	Staf Muda
		SR Finance & Administration Staff	Staf Muda
		SR Program Coordinator	Koordinator Muda
		SR Program Staff	Staf Muda
		SR MEL Coordinator	Koordinator Muda
		SR Program & MEL Coordinator	Koordinator Muda
		SR MEL Staff	Staf Muda
3	SSR Komunitas	SSR Finance & Administration Staff	Staf Muda
		SSR Program Staff	Staf Muda
		SSR MEL Staff	Staf Muda