

**PANDUAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT KOMISI PENANGGULANGAN AIDS
DI DAERAH**



Cetakan Kedua

**KOMISI PENANGGULANGAN AIDS NASIONAL
2011**

KATA PENGANTAR

Pemerintah telah menugaskan Komisi Penanggulangan AIDS di semua tingkat administrasi untuk memimpin dan mengkoordinasikan upaya penanggulangan AIDS di Tanah Air. Tugas ini sungguh tidak mudah. Berkaitan dengan itu Pemerintah telah mengeluarkan berbagai peraturan yang melandasi kerja Komisi. Peraturan Presiden No. 75 Tahun 2006 mengamanatkan pembentukan Komisi Penanggulangan AIDS Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota. Peraturan Menkokesra No. 05/KEP/MENKO/KESRA/III/2007 memuat tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Komisi Penanggulangan AIDS Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2007 mengatur tentang pembentukan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi dan Kabupaten/Kota. Dengan landasan peraturan-peraturan tersebut, Komisi Penanggulangan AIDS di Daerah telah dibentuk atau disempurnakan di banyak provinsi dan kabupaten/kota.

Pengalaman bagus yang telah dirasakan oleh provinsi-provinsi penandatangan Komitmen Sentani bahwa dengan sekretariat yang berfungsi penuh dan dikelola oleh tenaga penuh waktu, upaya penanggulangan di daerah semakin terarah dan terkoordinir. Pengalaman yang sama juga dipetik oleh kabupaten/kota yang pada tahun terakhir ini memperkuat sekretariat dengan bantuan KPAN dan dana dari APBD.

Atas dasar pengalaman tersebut dan permintaan daerah serta untuk lebih menyeragamkan struktur sekretariat KPA di Daerah, maka untuk memudahkan bagi KPA di Daerah KPAN menerbitkan Buku Panduan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KPA di Daerah sebagai acuan. Namun perlu diingat, bahwa sebaik apapun sebuah panduan, yang paling penting adalah manusianya. Demikian pula selain tenaga struktural yang penuh waktu, tenaga bantuan paruh waktu Tim Asistensi dan Pokja, bahkan tenaga relawan perlu diberdayakan untuk memperkuat sekretariat KPA di Daerah.

Diharapkan Panduan ini bermanfaat dalam rangka menyempurnakan dan memperkuat Komisi Penanggulangan AIDS di Daerah.

Jakarta, September 2011
Sekretaris
Komisi Penanggulangan AIDS



Nasional

Dr. Nafsiah Mboi, SpA, MPH

Kata Pengantar Cetakan Kedua

Atas permintaan daerah dan keperluan pelatihan tenaga sekretariat KPA di Daerah, maka buku Panduan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penanggulangan AIDS di Daerah akan dicetak ulang.

Pada prinsipnya isi dari cetakan kedua ini tidak banyak berbeda dengan isi cetakan pertama. Perbedaan terletak pada penjabaran lebih detail tentang Pengelola Keuangan dan Pengelola Monev. Selanjutnya terjadi perubahan tentang tugas pokok dari Tim Asistensi KPAP dengan adanya masukan dari berbagai KPAP. Mengenai Tim Asistensi KPAP ini diurai lebih detail untuk lebih dimengerti oleh mitra kerja mereka baik didalam lingkungan Sekretariat KPAP maupun di luarnya. Terakhir ditambahkan pula satu bab mengenai pembiayaan dari APBD, yang sering kali kurang dimanfaatkan karena adanya bantuan dari Pemerintah Pusat.

Tim Penyusun mengucapkan terima kasih kepada Ibu Sekretaris KPAN, para Deputi dan teman-teman sekalian atas saran dan usul yang diberikan dalam penyusunan cetakan kedua buku Panduan ini.

Semoga penerbitan kedua kalinya buku Panduan ini lebih memberi mamfaat bagi kita semuanya terutama teman-teman di KPA di Daerah.

Jakarta, September 2011

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar
Kata Pengantar Cetakan Kedua
Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Bab II Tugas Komisi Penanggulangan AIDS di Daerah
1. Tugas Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi (KPAP)
2. Tugas Komisi Penanggulangan AIDS Kabupaten/Kota (KPAK/K)

Bab III Sekretariat Komisi Penanggulangan AIDS di Daerah
1. Sekretariat sebagai pelaksana tugas KPA di Daerah
2. Kebutuhan Tenaga Penuh Waktu pada Sekretariat KPA di Daerah
3. Tugas Sekretaris Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi
4. Tugas Pengelola Program pada Sekretariat KPAP
5. Tugas Pengelola Administrasi pada Sekretariat KPAP
6. Tugas Pengelola Keuangan dan Pengelola Monitoring dan Evaluasi pada Sekretariat KPAP
7. Tugas Sekretaris KPAK/K
8. Tugas Pengelola Program pada Sekretariat KPAK/K
9. Tugas Pengelola Administrasi pada Sekretariat KPAK/K
10. Tugas pengelola Keuangan dan Pengelola Monitoring dan Evaluasi pada Sekretariat KPAK/K
11. Pengelolaan kantor Sekretariat KPA di Daerah

Bab IV Perangkat/Unit Kelengkapan KPA di Daerah
1. Kelompok Kerja (POKJA)
2. Tim Asistensi KPAP

Bab V Hubungan Tata Kerja

Bab VI Rekrutmen Tenaga Sekretariat

Bab VII Pembiayaan

Bab VIII Penutup

Lampiran 1: Tim Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagai penjabaran lebih lanjut Peraturan Presiden No. 75 Tahun 2006 tentang Komisi Penanggulangan AIDS, telah diterbitkan antara lain Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat No. 05/KEP/MENKO/KESRA/III/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Penanggulangan AIDS Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Pembentukan Komisi Penanggulangan AIDS dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka Penanggulangan HIV dan AIDS di Daerah. Di dalam Peraturan Menko Kesra tersebut antara lain telah diatur tentang tugas sekretariat, tugas dan tanggung jawab serta wewenang Sekretaris, serta tata kerja dalam sekretariat KPA Nasional. Sementara itu belum ada pengaturan tentang sekretariat KPA di daerah. Oleh sebab itu pada banyak KPA di Daerah, sekretariatnya ditangani paruh waktu oleh pegawai pemerintah dan bentuknya pun beragam.

Akan tetapi Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi (KPAP) penandatanganan Komitmen Sentani mulai menerapkan sekretariat tetap dengan beberapa tenaga penuh waktu. Sebagai dampaknya, maka upaya penanggulangan HIV dan AIDS di provinsi-provinsi tersebut dapat berjalan lebih terarah dan lebih terkoordinasi. Pada tahun 2006, KPAN meluncurkan program akselerasi penanggulangan HIV dan AIDS di 100 kabupaten/kota sebagai tindak lanjut dari Komitmen Sentani. Untuk memimpin dan mengkoordinasikan program akselerasi tersebut KPAN memberikan bantuan dana kepada KPA di Daerah untuk mempekerjakan dua orang staf sebagai Pengelola Program (dahulu disebut: *Program Officer*=PO) dan Pengelola Administrasi Perkantoran (dahulu disebut: *Administration Officer*=AO). Bantuan telah diberikan kepada 105 KPAK/K dan 23 KPAP. Adanya Pengelola Program (PP) dan Pengelola Administrasi (PA) tidak diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2007. Hasil penguatan sekretariat KPA Kabupaten/Kota (KPAK/K) tersebut memperlihatkan hasil yang cukup menggembirakan.

Oleh sebab itu KPA Nasional berpandangan bahwa KPA di Daerah sangat memerlukan sekretariat yang digerakkan oleh tenaga yang dapat menggunakan sebagian besar waktunya untuk melaksanakan tugas dan fungsi KPA di Daerah sebagai pemimpin dan koordinator upaya penanggulangan AIDS yang sangat kompleks. Panduan ini dimaksud untuk digunakan sebagai acuan oleh Pimpinan KPA di Daerah dalam rangka penguatan kelembagaan masing-masing.

BAB II

TUGAS KOMISI PENANGGULANGAN AIDS DI DAERAH

Sebelum memformulasikan perlu tidaknya sebuah sekretariat tetap Komisi Penanggulangan AIDS di Daerah, lebih dahulu perlu disimak dengan cermat aspek tugas pokok dan fungsi Komisi. Pada Peraturan Presiden No. 75 Tahun 2006 Pasal 9 dijelaskan bahwa Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi dan Komisi Penanggulangan AIDS Kabupaten/Kota mempunyai tugas merumuskan kebijakan, strategi dan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka penanggulangan AIDS di wilayahnya sesuai kebijakan, strategi dan pedoman yang ditetapkan oleh Komisi Penanggulangan AIDS Nasional.

1. Tugas Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi (KPAP)

Tugas yang tercantum dalam Peraturan Presiden No. 75 tahun 2006 tersebut kemudian dirinci dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2007. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 tahun 2007 Pasal 5, tugas KPAP disebutkan sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan, strategi, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka penanggulangan HIV dan AIDS sesuai kebijakan, strategi, dan pedoman yang ditetapkan oleh Komisi Penanggulangan AIDS Nasional;
- b. Memimpin, mengelola, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan HIV dan AIDS di Provinsi;
- c. Menghimpun, menggerakkan, menyediakan dan memanfaatkan sumber daya berasal dari pusat, daerah, masyarakat, dan bantuan luar negeri secara efektif dan efisien untuk kegiatan penanggulangan HIV dan AIDS;

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing instansi yang tergabung dalam keanggotaan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi;
- e. Mengadakan kerjasama regional dalam rangka penanggulangan HIV dan AIDS;
- f. Menyebarkan informasi mengenai upaya penanggulangan HIV dan AIDS kepada aparat dan masyarakat;
- g. Memfasilitasi Komisi Penanggulangan AIDS Kabupaten/Kota;
- h. Mendorong terbentuknya LSM/keompok Peduli HIV dan AIDS; dan
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan HIV dan AIDS serta menyampaikan laporan secara berkala dan berjenjang kepada Komisi Penanggulangan AIDS Nasional.

2. Tugas Komisi Penanggulangan AIDS Kabupaten/Kota (KPAK/K)

Tugas KPAK/K tercantum dalam Pasal 6 dari Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan perumusan penyusunan kebijakan, strategi, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka penanggulangan HIV dan AIDS sesuai kebijakan, strategi, dan pedoman yang ditetapkan oleh Komisi Penanggulangan AIDS Nasional;
- b. Memimpin, mengelola, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan HIV dan AIDS di Kabupaten/Kota;
- c. Menghimpun, menggerakkan, menyediakan dan memanfaatkan sumber daya berasal dari pusat, daerah, masyarakat, dan bantuan luar negeri secara efektif dan efisien untuk kegiatan penanggulangan HIV dan AIDS;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing instansi yang tergabung dalam keanggotaan Komisi Penanggulangan AIDS Kabupaten/Kota;
- e. Mengadakan kerjasama regional dalam rangka penanggulangan HIV dan AIDS;

- f. Menyebarluaskan informasi mengenai upaya penanggulangan HIV dan AIDS kepada aparat dan masyarakat;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas Camat dan Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam Penanggulangan HIV dan AIDS;
- h. Mendorong terbentuknya LSM/keompok Peduli HIV dan AIDS; dan
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan HIV dan AIDS serta menyampaikan laporan secara berkala dan berjenjang kepada Komisi Penanggulangan AIDS Nasional.

BAB III

SEKRETARIAT KOMISI PENANGGULANGAN AIDS DI DAERAH

1. Sekretariat sebagai Pelaksana Tugas KPA di Daerah

Tugas-tugas KPA di Daerah tersebut tidak mudah dan memerlukan penanganan terus menerus, terpadu dan berkualitas. Melihat pada tugas-tugas KPA di Daerah yang berat itu, timbul pertanyaan: Siapakah yang sehari-hari menjalankan tugas ini?

Mengacu kepada yang terjadi pada KPA Nasional, maka yang melaksanakan tugas dan fungsi organisasi KPA di Daerah sehari-hari seyogianya adalah sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris yang cukup senior dan bekerja penuh waktu. Tugas dan fungsi tersebut akan dapat dilaksanakan dengan baik bila selain tenaga paruh waktu/sukarela seperti Tim Asistensi dan Kelompok Kerja (Pokja-Pokja), ada beberapa tenaga penuh waktu yang bekerja dalam ruang khusus (kantor) dengan perangkat kerja yang memadai. Tenaga penuh waktu dapat berasal dari birokrat, mantan birokrat dan/atau dari luar birokrasi. Yang dimaksud dengan senior bukan semata-mata faktor usia, tetapi juga mengacu kepada pengalaman dan kemampuan bekerja yang telah teruji. Sekretaris seharusnya mempunyai kemampuan membuka akses kepada Pimpinan KPA di Daerah dan mempunyai hubungan baik dengan anggota KPA lainnya. Ada dan berfungsinya KPA di Daerah pertama kalinya akan ditandai dengan adanya kantor dan tenaga penuh waktu yang bekerja di kantor tersebut.

KPA di Daerah berfungsi?

**Ada kantor
Ada tenaga penuh waktu**

2. Kebutuhan Tenaga Penuh Waktu pada Sekretariat KPA di Daerah

Kebutuhan tenaga penuh waktu yang bekerja di Sekretariat KPA di Daerah tergantung pada Sekretaris yang akan memberdayakan mereka dalam melaksanakan tugas dan fungsi KPA di daerah masing-masing. Minimal dibutuhkan 3 (tiga) orang tenaga penuh waktu, yaitu **Sekretaris** KPA di Daerah (Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2007) dan dua staf. Staf pertama yang akan membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan program-program penanggulangan HIV dan AIDS di wilayah kerja dan dapat disebut **Pengelola Program (PP)** dan yang kedua yang akan membantu dalam menyelenggarakan administrasi perkantoran yang dapat disebut sebagai **Pengelola Administrasi Perkantoran (PA)**. Sekretaris dapat menambah tenaga penuh waktu atau paruh waktu bila diperlukan, misalnya bila jumlah anggaran yang dikelola cukup besar dan rumit, mungkin diperlukan staf yang mempunyai keahlian mengelola keuangan yang dapat disebut sebagai **Pengelola Keuangan (PK)**. Bila program berkembang sehingga diperlukan tenaga khusus untuk mengelola data monitoring dan evaluasi, maka dapat pula tenaga sekretariat ditambah dengan seorang **Pengelola Monitoring dan Evaluasi (PME)**

Oleh sebab itu dalam Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan KPA di daerah masing-masing, diharapkan **mencantumkan secara jelas keberadaan sekretariat**. Sebagai acuan lihat Perpres No. 75 Tahun 2006 Bagian Keempat tentang Sekretariat yaitu Pasal 7. Dan untuk selanjutnya disusul dengan diterbitkannya Surat Keputusan Ketua KPA di daerah masing-masing tentang Struktur Sekretariat KPA di Daerah dan personalianya yang penuh waktu seperti Sekretaris, PP, PA, mungkin PK dan PME sesuai kebutuhan dengan tugas dan fungsi yang jelas. (Struktur Organisasi Sekretariat KPA di daerah, yang sederhana).

**Sekretaris
Pengelola Program
Pengelola Administrasi
Pengelola Keuangan dan
Pengelola Monev
penuh waktu dalam SK**

Staf yang juga tidak kalah pentingnya adalah petugas kebersihan, kurir dan petugas keamanan. Akan tetapi ketiga katagori tenaga ini dapat dimasukkan kedalam struktur Sekretariat kemudian.

3. Tugas Sekretaris Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi

Agar supaya tugas KPAP dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, maka tugas pokok Sekretaris KPAP adalah seperti berikut:

1. Memimpin Sekretariat KPAP;
2. Menyiapkan rencana strategi dan program aksi untuk penanggulangan AIDS di wilayah provinsi;
3. Melakukan koordinasi, kerjasama maupun sinergi dengan lembaga, badan pemerintah, LSM (baca: masyarakat sipil) yang berada di tingkat daerah, wilayah maupun nasional;
4. Menyebarkan informasi mengenai AIDS secara benar kepada masyarakat;
5. Memobilisasi sumber daya;
6. Memfasilitasi KPAK/K, perangkat KPAP dan masyarakat sipil peduli AIDS di wilayah provinsi;
7. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana strategi dan program aksi penanggulangan AIDS di wilayah provinsi;
8. Menyiapkan laporan KPAP.

Lebih rinci, maka tugas-tugas tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Memimpin sekretariat sehingga berfungsi dengan baik;
2. Meyakinkan bahwa kebijakan program penanggulangan AIDS yang telah ditetapkan KPAN dan KPAP telah dijalankan sesuai dengan rencana;
3. Melaksanakan pertemuan bulanan, dan meyakinkan bahwa program penanggulangan AIDS di wilayah provinsi telah terlaksana dan terkoordinasi dengan baik;

4. Melaksanakan tugas sehari-hari dalam memimpin, mengelola, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan AIDS di wilayah provinsi;
5. Melaksanakan tugas sehari-hari dalam menghimpun, menggerakkan, menyediakan dan memanfaatkan sumber daya berasal dari pusat, daerah, masyarakat, dan bantuan luar negeri secara efektif dan efisien untuk kegiatan penanggulangan HIV dan AIDS;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing instansi yang tergabung dalam keanggotaan KPAP;
7. Memimpin dalam penyebaran informasi mengenai upaya penanggulangan HIV dan AIDS kepada aparat dan masyarakat;
8. Melakukan pembinaan terhadap staf sekretariat dan memberikan penilaian atas kinerja staf;
9. Memfasilitasi KPAK/K, perangkat KPAP dan masyarakat sipil Peduli AIDS;
10. Tugas Administrasi:
 - a. Membaca semua Surat Perjanjian Kerja serta perjanjian lain yang diterima KPAP dan meyakinkan bahwa semua ketentuan yang tertuang dalam perjanjian dapat dipenuhi/dilaksanakan sebelum ditandatangani oleh yang berkepentingan;
 - b. Menyetujui semua pengeluaran yang dilaksanakan oleh sekretariat KPAP;
 - c. Meyakinkan bahwa semua pengeluaran telah sesuai dengan tujuan dan aturan penggunaan dana;
 - d. Menandatangani semua laporan yang dibuat oleh staf setelah diyakini kebenarannya;
 - e. Meyakinkan bahwa semua jenis laporan telah dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

Apabila jumlah sekretaris ada dua orang sesuai dengan acuan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2007 pasal 3 ayat 1, maka keduanya dapat membagi tugas tersebut diatas. Sebaiknya pembagian tugas tersebut tercantum dalam Surat Keputusan tentang pembentukan Sekretariat KPA di daerah masing-masing. Bila mengacu pada Permendagri tersebut, maka

kemungkinan hanya satu sekretaris yang penuh waktu sedang sekretaris yang lain berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang masih aktif. Maka akan lebih bijaksana bila Sekretaris yang PNS diarahkan untuk mengurus/membina program-program pemberdayaan masyarakat yang diamanatkan oleh Permendagri No. 20 Tahun 2007 tersebut.

4. Tugas Pengelola Program pada Sekretariat KPAP

Sebagai pembantu Sekretaris dalam menjalankan roda KPAP di bidang program, maka tugas pokok Pengelola Program adalah sebagai berikut:

1. Mengamati, memeriksa dan mengikuti semua proses program yang ada di wilayahnya secara cermat dengan menempatkan diri sebagai mitra yang arif dan santun;
2. Melakukan koordinasi dengan unsur unit pelaksana, khususnya soal yang terkait dengan laporan, ketepatan waktu pelaksanaan program dan hal-hal lain yang dimaksudkan dalam memperlancar realisasi program;
3. Melakukan fungsi-fungsi monitoring dan evaluasi terpadu (lihat program MONEV terpadu);
4. Melakukan fungsi advokasi, sosialisasi dan penyebarluasan KIE epidemi HIV dan AIDS disertai semua langkah dan kegiatan penanggulangannya. Advokasi disini lebih dimaksudkan adalah advokasi tentang program;
5. Melakukan fungsi sebagai penghubung untuk semua komponen penanggulangan;
6. Menggerakkan masyarakat dalam upaya penanggulangan AIDS;
7. Bersama dengan Pengelola Administrasi memfasilitasi perangkat KPAP;
8. Bersama-sama dengan Pengelola Administrasi menjalankan roda sekretariat KPAP;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan KPAP.

Lebih rinci, tugas dan tanggung jawab Pengelola Program pada sekretariat KPAP adalah sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan fungsi sekretariat di bidang program;
2. Menjalankan kebijakan program penanggulangan AIDS yang telah ditetapkan KPAP;
3. Membantu persiapan, pelaksanaan dan pelaporan serta mendokumentasikan pertemuan–pertemuan yang menyangkut program;
4. Memonitor tindak lanjut dari hasil pertemuan program dan melaporkan kepada Sekretaris;
5. Menjalin hubungan kerja dengan semua pemangku kepentingan upaya penanggulangan AIDS di Provinsi;
6. Membantu sekretaris dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan HIV dan AIDS di Provinsi;
7. Mendokumentasikan semua program penanggulangan AIDS di wilayah propinsi sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan kepada KPA Nasional;
8. Mengkaji semua pengeluaran dari berbagai sumber dana apakah telah sesuai dengan peruntukannya menurut aturan yang berlaku, transparan dan akuntabel guna mencapai tujuan program;
9. Mengkaji apakah semua kegiatan yang direncanakan dan disetujui telah dilaksanakan tepat waktu;
10. Membantu Sekretaris mengkaji konsep semua Surat Perintah Kerja dan perjanjian lain yang diterima KPAP apakah dapat dilaksanakan, sebelum ditandatangani oleh Ketua KPAP atau Pejabat yang ditunjuk;
11. Merencanakan dan menyiapkan materi advokasi, sosialisasi program KIE yang telah disetujui;
12. Dalam hal adanya Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterima Sekretariat, maka dikaji apakah dokumen tersebut sudah dipahami, disosialisasikan, dilaksanakan dan dipantau sebagaimana mestinya;

13. Bersama Pengelola Administrasi membantu Sekretaris dalam membuat rencana kerja dan penganggaran sekretariat serta membantu dalam penyiapan mobilisasi sumber dana;
14. Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing instansi yang tergabung dalam keanggotaan KPAP;
15. Membantu penyebarluaskan informasi mengenai upaya penanggulangan HIV dan AIDS kepada perangkat pemerintah daerah dan masyarakat;
16. Bersama Pengelola Administrasi memfasilitasi perangkat KPAP dan LSM Peduli AIDS;
17. Bersama Pengelola Administrasi menyiapkan berbagai laporan yang menjadi kewajiban KPAP dan memastikan bahwa semua jenis laporan tersebut telah dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

5. Tugas Pengelola Administrasi pada Sekretariat KPAP

Sebagai pembantu Sekretaris di bidang administrasi perkantoran, Pengelola Administrasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Mempersiapkan pertemuan, membuat undangan, kemudian mencatat, mendokumentasikan serta menyimpan semua proses yang terjadi dalam sebuah pertemuan yang dilaksanakan dalam rangka program akselerasi di wilayahnya;
2. Melakukan pencatatan dan penyimpanan semua bukti pengeluaran keuangan KPAP;
3. Melakukan semua kegiatan pelaporan dan monitoring dan evaluasi serta mengirimkan secara berkala ke KPA Nasional;
4. Melakukan komunikasi publik sesuai program yang ada;
5. Bersama Pengelola Program melaksanakan semua kegiatan sekretariat termasuk rumah tangga sekretariat, kebersihan dan kerapian serta kelancaran kegiatan perkantoran;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan KPAP.

Tugas pokok tersebut lebih rinci adalah sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan fungsi sekretariat di bidang administrasi perkantoran;
2. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap berjalannya fungsi administrasi antara lain surat menyurat dan penyimpanan file/dokumen;
3. Melakukan inventarisasi dan merawat peralatan kantor agar dapat digunakan sewaktu-waktu;
4. Menyiapkan konsep pembuatan perjanjian kerja dan proposal, bila diperlukan;
5. Melakukan urusan kepegawaian sekretariat termasuk data semua fungsionaris KPAP;
6. Melakukan urusan pengelolaan keuangan termasuk didalamnya menyiapkan dokumen pengeluaran, membukukan, melaporkan dan mendokumentasikan;
7. Melakukan klarifikasi bahwa semua pengeluaran dari berbagai sumber dana telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, transparan dan akuntabel serta sesuai dengan tujuan program;
8. Membuat laporan keuangan tepat waktu, akurat serta sesuai dengan aturan yang berlaku;
9. Mengatur, memfasilitasi rapat-rapat rutin, membuat dan mendistribusikan notulensinya serta mengarsifkannya;
10. Bersama Pengelola Program memfasilitasi kegiatan perangkat KPAP dan LSM Peduli AIDS;
11. Bersama Pengelola Program melakukan fungsi monitoring dan evaluasi program penanggulangan AIDS di provinsi;
12. Bersama Pengelola Program melakukan komunikasi publik;
13. Bersama Pengelola Program menyiapkan berbagai laporan yang menjadi kewajiban KPAP dan memastikan bahwa semua jenis laporan tersebut telah dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

6. Tugas Pengelola Keuangan dan Pengelola Monitoring dan Evaluasi pada Sekretariat KPAP

a. Pengelola Keuangan

Bila oleh karena beban kerja keuangan yang semakin meningkat diperlukan seorang yang khusus mengelola keuangan, maka dapat diangkat seorang Pengelola Keuangan yang bekerja penuh waktu. Dengan demikian semua urusan keuangan yang semula dipegang oleh Pengelola Administrasi, ditarik dan diberikan kepada Pengelola Keuangan untuk dikelola. Bila kemudian masih dibutuhkan bantuan dari Pengelola Administrasi, Sekretaris KPAP dapat mengatur kemudian. Ada kemungkinan unit kerja memperoleh anggaran dari sumber yang berbeda dengan tata cara pengelolaan keuangan yang berbeda pula. Maka Pengelola Keuangan haruslah menguasai tata cara pengelolaan yang berbeda itu. Kalau diperlukan, tenaga tersebut dapat dilatih.

Adapun tugas pokok Pengelola Keuangan pada prinsipnya melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap terlaksananya pengelolaan keuangan dengan baik, benar dan tertip. Kegiatan itu meliputi akuntansi, pembukuan, verifikasi, perbendaharaan dan pelaporan. Bila Pengelola Keuangan disertai tugas mengelola berbagai dana dari sumberdana berbeda, maka pengelolaannya akan mengikuti prosedur yang ditetapkan seperti prosedur pengelolaan APBD, prosedur pengelolaan dana bantuan *Global Fund*, dana bantuan Dana Kemitraan (*Indonesia Partnership Fund=IPF*), dsb.

b. Pengelola Monev

Demikian pula , bila diperlukan dapat diangkat Pengelola Monitoring dan Evaluasi. Bila hal ini terjadi, maka tugas monitoring dan evaluasi yang semula dipegang oleh Pengelola Program diserahkan kepada Pengelola Monev. Sekretaris dapat mengatur lebih lanjut bila bantuan mereka masih diperlukan oleh Pengelola Monev.

Adapun tugas pokok Pengelola Monev adalah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan program penanggulangan HIV dan AIDS di wilayah provinsi dengan antara lain mengkompilasi dan menganalisis laporan dari KPAK/K di provinsi bersangkutan, membuat draft laporan monev terjadwal yang kemudian ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Ketua

untuk dikirimkan kepada pihak-pihak terkait. Data yang perlu dikumpulkan dan dinalisis adalah data indikator SRAN dan indikator program dukungan bantuan internasional. Data tentang kegiatan internal KPAP juga harus di monitor dan evaluasi termasuk penggunaan APBD.

7. Tugas Sekretaris KPAK/K

Pada dasarnya tugas sekretaris KPAK/K sama dengan tugas sekretaris KPAP tetapi dalam wilayah hukum kabupaten dan kota, tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memimpin Sekretariat KPAK/K;
2. Menyiapkan rencana strategi dan program aksi untuk penanggulangan AIDS di wilayah kabupaten/kota;
3. Melakukan koordinasi, kerjasama maupun sinergi dengan lembaga, badan pemerintah, LSM (baca: masyarakat sipil) yang berada di tingkat daerah, dan wilayah;
4. Menyebarkan informasi mengenai AIDS secara benar kepada masyarakat;
5. Memobilisasi sumberdaya;
6. Mendorong terbentuknya dan memfasilitasi perangkat KPAK/K dan masyarakat sipil peduli AIDS di wilayah kabupaten/kota;
7. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana strategi dan program aksi penanggulangan AIDS di wilayah kabupaten/kota;
8. Menyiapkan laporan KPAK/K.

Lebih rinci, maka tugas-tugas tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Memimpin sekretariat sehingga berfungsi dengan baik;
2. Meyakinkan bahwa kebijakan program penanggulangan AIDS yang telah ditetapkan KPAK/K telah dijalankan sesuai dengan rencana;

3. Melaksanakan pertemuan bulanan, dan meyakinkan bahwa program penanggulangan AIDS di wilayah kabupaten/kota telah terlaksana dan terkoordinasi dengan baik;
4. Melaksanakan tugas sehari-hari dalam memimpin, mengelola, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan AIDS di wilayah kabupaten/kota;
5. Melaksanakan tugas sehari-hari dalam menghimpun, menggerakkan, menyediakan dan memanfaatkan sumber daya berasal dari pusat, daerah, masyarakat, dan bantuan luar negeri secara efektif dan efisien untuk kegiatan penanggulangan HIV dan AIDS di wilayah kabupaten/kota;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing instansi yang tergabung dalam keanggotaan KPAK/K;
7. Memimpin dalam penyebaran informasi mengenai upaya penanggulangan HIV dan AIDS kepada aparat dan masyarakat;
8. Melakukan pembinaan terhadap staf sekretariat dan memberikan penilaian atas kinerja staf;
9. Memfasilitasi perangkat KPAK/K dan masyarakat sipil Peduli AIDS di wilayah kabupaten/kota;
10. Tugas Administrasi:
 - a. Membaca semua Surat Perjanjian Kerja serta perjanjian lain yang diterima KPAK/K dan meyakinkan bahwa semua ketentuan yang tertuang dalam perjanjian dapat dipenuhi/dilaksanakan sebelum ditandatangani oleh yang berkepentingan;
 - b. Menyetujui semua pengeluaran yang dilaksanakan oleh sekretariat KPAK/K;
 - c. Meyakinkan bahwa semua pengeluaran telah sesuai dengan tujuan dan aturan penggunaan dana;
 - d. Menandatangani semua laporan yang dibuat oleh staf setelah diyakini kebenarannya;
 - e. Meyakinkan bahwa semua jenis laporan telah dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

Apabila jumlah sekretaris ada dua orang sesuai dengan acuan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2007 pasal 3 ayat 2, maka keduanya dapat membagi tugas tersebut diatas. Sebaiknya pembagian tugas tersebut tercantum dalam Surat Keputusan tentang pembentukan Sekretariat KPA di daerah masing-masing. Bila mengacu pada Permendagri tersebut, maka kemungkinan hanya satu sekretaris yang penuh waktu sedang sekretaris yang lain berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang masih aktif. Maka akan lebih bijaksana bila Sekretaris yang PNS diarahkan untuk mengurus/membina program-program pemberdayaan masyarakat yang diamanatkan oleh Permendagri No. 20 Tahun 2007 tersebut.

8. Tugas Pengelola Program pada Sekretariat KPAK/K

Kegiatan operasional program-program penanggulangan AIDS sebagian besar diselenggarakan di Kabupaten dan Kota. Oleh sebab itu, tugas Pengelola Program di Sekretariat KPA Kabupaten/Kota sangat penting dan cukup berat.

Sebagai pembantu Sekretaris KPAK/K, Pengelola Program mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengembangkan program operasional (program kerja) dengan mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak terkait;
2. Melakukan koordinasi dengan unsur unit pelaksana program antar anggota KPAK/K dan antar lembaga terkait, khususnya yang berkaitan dengan laporan, ketepatan waktu pelaksanaan dan hasil program;
3. Melakukan fungsi-fungsi monitoring dan evaluasi program sesuai dengan perencanaan yang dibuat;
4. Bersama Pengelola Administrasi menyusun konsep berbagai jenis laporan KPAK/K, untuk disetujui oleh Pimpinan KPAK dan diteruskan kepada KPAP dan KPA Nasional dengan berpedoman

- | |
|---|
| <p>kepada buku Pedoman Nasional Monitoring & Pelaporan HIV dan AIDS;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Melakukan advokasi, sosialisasi dan penyebaran materi KIE epidemi HIV dan AIDS;6. Bersama Pengelola Administrasi menggerakkan masyarakat dalam penanggulangan AIDS di kabupaten/kota;7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. |
|---|

Lebih rinci tugas Pengelola Program pada Sekretariat KPAK/K adalah sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan fungsi sekretariat di bidang program;
2. Menjalankan kebijakan program penanggulangan AIDS yang telah ditetapkan KPAK/K;
3. Membantu persiapan, pelaksanaan dan pelaporan serta mendokumentasikan pertemuan–pertemuan yang menyangkut program;
4. Memonitor tindak lanjut dari hasil pertemuan program dan melaporkan kepada Sekretaris;
5. Membantu Sekretaris dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan HIV dan AIDS di Kabupaten/Kota;
6. Mendokumentasikan semua program penanggulangan AIDS di wilayah Kabupaten/Kota sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan kepada KPAP dan KPA Nasional;
7. Mengkaji semua pengeluaran dari berbagai sumber dana apakah telah sesuai dengan peruntukannya menurut aturan yang berlaku, transparan dan akuntabel guna mencapai tujuan program;
8. Mengkaji apakah semua kegiatan yang direncanakan dan disetujui telah dilaksanakan tepat waktu;
9. Membantu Sekretaris mengkaji konsep semua Surat Perintah Kerja dan perjanjian lain yang diterima KPA Kabupaten/Kota apakah dapat dilaksanakan, sebelum ditandatangani oleh Ketua KPAK/K atau Pejabat yang ditunjuk;

10. Merencanakan dan menyiapkan materi sosialisasi program yang telah disetujui;
11. Dalam hal adanya Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterima Sekretariat, maka dikaji apakah dokumen tersebut sudah dipahami, disosialisasikan, dilaksanakan dan dipantau sebagaimana mestinya;
12. Bersama Pengelola Administrasi membantu Sekretaris dalam membuat rencana kerja dan penganggaran sekretariat serta membantu dalam penyiapan mobilisasi sumber dana;
13. Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing instansi yang tergabung dalam keanggotaan KPAK/K;
14. Membantu penyebarluaskan informasi mengenai upaya penanggulangan HIV dan AIDS kepada perangkat pemerintah daerah dan masyarakat;
15. Bersama Pengelola Administrasi memfasilitasi perangkat KPAK/K dan LSM Peduli AIDS;
16. Bersama Pengelola Administrasi menyiapkan berbagai laporan yang menjadi kewajiban KPAP dan memastikan bahwa semua jenis laporan tersebut telah dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

9. Tugas Pengelola Administrasi pada Sekretariat KPAK/K

Kegiatan penanggulangan AIDS yang terkonsentrasi di Kabupaten dan Kota akan berakibat meningkatnya kesibukan sekretariat KPAK/K. Untuk mengelola administrasi pada sekretariat tersebut dibutuhkan pengelola administrasi yang handal yang bekerja penuh waktu dengan tugas pokok sebagai berikut:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan fungsi administrasi perkantoran;2. Mempersiapkan, melaksanakan penyelenggaraan sidang atau rapat, penyimpanan file serta membantu sepenuhnya kelancaran hubungan KPAK/K dengan pihak-pihak terkait serta membuat notulensi hasil rapat;3. Melaksanakan fungsi keuangan (menerima uang, mencatat, |
|--|

- menyimpan, membayar dan mengeluarkan atas perintah pimpinan yang berwenang serta mempersiapkan pertanggungjawaban) secara baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan *data entry* untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 5. Mempersiapkan berbagai jenis laporan, mengirimkan laporan-laporan tersebut tepat waktu kepada KPAP dan KPA Nasional;
 6. Bersama Pengelola Program melaksanakan komunikasi publik;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan KPAK/K.

Tugas-tugas tersebut dapat dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan fungsi sekretariat di bidang administrasi perkantoran;
2. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap berjalannya fungsi administrasi antara lain surat menyurat dan penyimpanan file/dokumen;
3. Melakukan inventarisasi dan merawat peralatan kantor agar dapat digunakan sewaktu-waktu;
4. Menjaga kerapian dan kebersihan kantor KPAK/K;
5. Melakukan urusan kepegawaian sekretariat termasuk data semua fungsionaris KPAK;
6. Menyiapkan konsep pembuatan perjanjian kerja dan proposal, bila diperlukan;
7. Melakukan urusan pengelolaan keuangan termasuk di dalamnya : menyiapkan dokumen pengeluaran, membukukan, melaporkan dan mendokumentasikan;
8. Melakukan klarifikasi bahwa semua pengeluaran dari berbagai sumber dana telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, transparan dan akuntabel serta sesuai dengan tujuan program;
9. Membuat laporan keuangan tepat waktu, akurat serta sesuai dengan aturan yang berlaku;

10. Mengatur, memfasilitasi rapat-rapat rutin, membuat dan mendistribusikan notulensinya serta mengarsipkannya;
11. Bersama dengan Pengelola Program melaksanakan fungsi-fungsi monitoring dan evaluasi, khususnya memasukkan data ke dalam format data;
12. Bersama Pengelola Program memfasilitasi kegiatan perangkat KPAK/K dan LSM Peduli AIDS;
13. Bersama Pengelola Program melaksanakan komunikasi publik;
14. Bersama Pengelola Program menyiapkan berbagai laporan yang menjadi kewajiban KPAK dan memastikan bahwa semua jenis laporan tersebut telah dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang disepakati;

Baik Pengelola Program maupun Pengelola Administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris KPA di Daerah masing-masing.

**Pengelola Program
Pengelola Administrasi
Pengelola Keuangan
Pengelola Monev
bertanggung jawab kepada
Sekretaris KPA**

10. Pengelola Keuangan dan Pengelola Monev pada Sekretariat KPAK/K

a. Pengelola Keuangan

Bila oleh karena beban kerja keuangan yang semakin meningkat diperlukan seorang yang khusus mengelola keuangan, maka dapat diangkat seorang Pengelola Keuangan yang bekerja penuh waktu. Dengan demikian semua urusan keuangan yang semula dipegang oleh Pengelola Administrasi, ditarik dan diberikan kepada Pengelola Keuangan untuk dikelola. Bila kemudian masih dibutuhkan bantuan dari Pengelola Administrasi, Sekretaris KPAP dapat mengatur kemudian. Ada kemungkinan unit kerja memperoleh anggaran dari sumber yang berbeda dengan tatacara pengelolaan keuangan yang berbeda pula. Maka Pengelola Keuangan haruslah menguasai tatacara pengelolaan yang berbeda itu

b. Pengelola Monev

Pengangkatan pengelola Monev benar-benar harus dipertimbangkan terlebih dahulu tentang urgensinya. Bilamana kegiatan monev masih bisa dilaksanakan oleh Pengelola Program, maka keberadaan Pengelola Monev belum diperlukan. Namun bila beban kerja kedua tenaga tersebut sudah berat, maka bisa dipertimbangkan untuk mengangkat Pengelola Monev.

Adapun tugas pokok dari Pengelola Monev KPAK/K adalah melakukan monitoring dan evaluasi program penanggulangan di wilayah kabupaten/kota serta menganalisisnya, menyiapkan laporan monev yang akan ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Ketua dan kemudian mengirimkannya kepada pihak-pihak terkait.

11. Pengelolaan Kantor Sekretariat KPA di Daerah (KPAP, KPAK/K)

Dalam struktur Sekretariat KPA di Daerah, apakah jabatan Kepala Kantor / Pengelola Kantor diperlukan?

Hal ini tergantung kepada area dan bobot kerja Sekretaris dan beban kerja Pengelola Administrasi. Sekretaris bertanggung jawab terhadap pengelolaan sekretariat dengan sendirinya juga bertanggung jawab terhadap pengelolaan kantor. Dalam keseharian sebagian tugas pengelolaan kantor dibebankan kepada Pengelola Administrasi dan mungkin juga kepada staf pembantu lainnya (keamanan, kebersihan dan kurir). Bila Sekretaris dibebani tugas-tugas eksternal sehingga kekurangan waktu untuk memimpin langsung sekretariat, sementara itu Pengelola Administrasi telah mempunyai beban kerja yang besar, maka dapat ditunjuk seorang Kepala/Pengelola Kantor (*Office Manager=OM*) yang akan memimpin tugas internal sekretariat. Bila hal ini terjadi, maka Kepala Kantor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Dengan demikian maka Pengelola Program dan Pengelola Administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Kepala Kantor. Yang perlu diingat adalah bahwa setiap penambahan personalia, akan berakibat pada peningkatan anggaran pengeluaran sekretariat dan berpotensi terjadinya inefisiensi.

BAB IV

PERANGKAT / UNIT KELENGKAPAN KPA DI DAERAH

Melihat pada susunan keanggotaan dan tugas serta fungsi KPA di daerah yang dalam sehari-hari menjadi tugas dan fungsi sekretaris dan stafnya, maka jelas kinerja KPA di Daerah belum akan optimal. Oleh sebab itu KPA di Daerah perlu perangkat yang membantunya. Perangkat ini bersifat *ad hoc* dan bekerja paruh waktu dan atau bila diperlukan.

Perangkat yang dimaksud adalah: Kelompok Kerja dan Tim Asistensi untuk KPAP dan Kelompok Kerja untuk KPAK/K.

1. Kelompok Kerja (Pokja)

Pokja yang dibentuk adalah yang diperlukan. Oleh sebab itu, jumlah dan jenis Pokja tidak perlu sama pada setiap daerah. Beberapa Pokja di daerah antara lain adalah: Pokja Perencanaan dan Monev, Pokja KIE / Pokja Komunikasi, Pokja Advokasi dan Humas, Pokja Pencegahan, Pokja Perawatan, Dukungan dan Pengobatan, Pokja AIDS di Tempat Kerja, Pokja *Harm Reduction*, Pokja Lapas, Pokja PMTS, dsb.

Tugas Pokja

Secara garis besar tugas Pokja adalah sebagai berikut:

1. Membantu KPA di Daerah merumuskan kebijakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan program Penanggulangan AIDS tertentu di daerah.;
2. Membantu mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan program. Misalnya kegiatan PMTS yang dibiayai oleh APBD perlu dikoordinasikan dengan kegiatan PMTS yang dibiayai oleh bantuan dari Pusat;

3. Membantu mengembangkan program tertentu yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi daerah. Program tidak harus hanya yang ditetapkan oleh Pusat, tetapi juga ada yang spesifik daerah, yang dapat dibiayai oleh APBD;
4. Membantu menggerakkan pemangku kepentingan dalam mengaplikasikan kebijakan-kebijakan nasional dan daerah untuk program tertentu;
5. Membantu mengadakan mentoring, monitoring dan evaluasi program. Dalam hal ini bekerja sama dengan Tim Asistensi dan tenaga-tenaga struktural pada Sekretariat KPA masing-masing;
6. Membuat dan menyampaikan laporan kerja kepada Ketua KPA di Daerah melalui Sekretaris KPA di daerah, secara periodik.

Di beberapa daerah, Pokja juga melaksanakan program. Untuk maksud ini, maka Pokja dipimpin oleh instansi yang merupakan *leading sector*, umpama Pokja Perawatan, Dukungan dan Pengobatan dipimpin personalia dari Dinas Kesehatan, Pokja AIDS di Tempat Kerja dipimpin personalia dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dst.

Pokja-Pokja bekerja erat dengan Pengelola Program dan untuk kegiatannya difasilitasi oleh Sekretariat. Oleh sebab itu, kegiatan Pokja harus terencana dan dimasukkan dalam Rencana Anggaran dan Kegiatan yang disusun KPA sehingga dapat dibiayai dengan APBD. Pokja bertanggung jawab kepada Ketua KPA di Daerah masing-masing melalui Sekretaris KPA di Daerah. Surat Keputusan pembentukan Pokja ditandatangani oleh Ketua KPA setempat. Ketua dapat mendelegasikan wewenang ini kepada Sekretaris KPA bersangkutan

2. Tim Asistensi KPA Provinsi

Perangkat KPAP lainnya adalah Tim Asistensi. KPAK/K tidak mempunyai Tim Asistensi. Setiap KPAP **minimal** mempunyai 5 anggota TA yang berasal dari instansi pemerintah, Perguruan Tinggi, LSM Peduli AIDS/Populasi Kunci dan tokoh masyarakat peduli AIDS. Anggotanya akan dilatih oleh KPA Nasional secara bertahap. Berbeda dengan Pokja yang membantu terutama dalam

penggerakan program tertentu, maka Tim Asistensi lebih banyak membantu dalam lingkup yang lebih luas dan beragam dan lebih umum sifatnya seperti advokasi, perencanaan, pembinaan, pendampingan/mentoring, penggerakan institusi, pemecahan kasus-kasus, dsb. Mereka dilatih untuk membantu Ketua KPAP dan menjadi *Think Tank*. TA bila diperlukan dapat memberikan asistensi bidang teknis program.

Tugas Tim Asistensi KPA Provinsi

Adapun tugas pokok dari Tim Asistensi KPAP adalah **membantu Ketua** dalam:

1. Melaksanakan advokasi kepada pihak eksekutif, legislatif dan pihak-pihak lain di provinsi dan kabupaten/kota. Advokasi lebih ditujukan terhadap perubahan paradigma/kebijakan dan peningkatan penganggaran dari APBD;
2. Melakukan supervisi dan bimbingan teknis dalam penguatan kelembagaan ke KPAK/K di wilayah provinsi;
3. Melakukan pendampingan/mentoring dan memberikan asistensi teknis program kepada KPAK/K bila diperlukan;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua KPAP.

Tim Asistensi bertanggung jawab kepada Ketua KPAP melalui Sekretaris dan dalam melaksanakan tugas difasilitasi oleh sekretariat KPAP. Fasilitasi dimaksud dapat dalam bentuk biaya per diem dan biaya transportasi bila melakukan kegiatan, biaya sebagai narasumber, bahkan honor bulanan bila memungkinkan sesuai dengan ketentuan penggunaan anggaran yang berlaku. Oleh sebab itu anggaran pendukung kegiatan Tim Asistensi (demikian pula Pokja-Pokja) perlu dimasukkan kedalam Rencana Anggaran dan Kegiatan Sekretariat KPAP setiap tahun Anggota Tim Asistensi dapat merangkap menjadi anggota Pokja atau fungsionaris KPAP lainnya, seperti telah terjadi pada beberapa provinsi. Surat Keputusan pengangkatan anggota Tim Asistensi KPAP ditandatangani oleh Ketua KPA setempat. Ketua dapat mendelegasikan wewenang ini kepada Sekretaris KPA bersangkutan.

Agar supaya Tim Asistensi ini mampu memberikan kontribusi yang baik dalam membantu Ketua, maka dalam penunjukannya perlulah memperhatikan acuan sebagai berikut:

1. Memiliki kepedulian dan pengabdian terhadap masalah–masalah kemanusiaan dan hak asasi manusia;
2. Memiliki pengetahuan tentang HIV dan AIDS atau bersedia belajar / dilatih mengenai HIV dan AIDS;
3. Memiliki atau mempunyai jaringan yang luas dengan berbagai pihak, terutama yang terkait HIV dan AIDS;
4. Berkomitmen meluangkan waktu untuk melaksanakan kegiatan Tim Asistensi baik dalam kota maupun di luar ibu kota Provinsi;
5. Apabila berasal dari lembaga pemerintah, sebaiknya dari lembaga yang terkait dengan upaya penanggulangan HIV dan AIDS (anggota KPAP bersangkutan), seperti Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, BKKBN, BNNP, BPMD, Perguruan Tinggi, Kanwil Agama, Kanwil HUKHAM, dsb
6. Bila berasal dari Masyarakat Sipil bisa dari LSM Peduli AIDS dan Populasi Kunci.

Hendaknya susunan keanggotaan Tim Asistensi berperspektif jender.

**Perangkat KPA di Daerah
Tim Asistensi KPAP
Pokja-Pokja KPAP/K/K**

BAB V

HUBUNGAN TATA KERJA

1. Hubungan antara KPAP dengan KPA Nasional adalah hubungan koordinatif, konsultatif dan teknis.
2. Hubungan antara KPAK/K dengan KPAP dan KPA Nasional adalah hubungan koordinatif, konsultatif dan teknis.
3. Sekretaris wajib memberikan arahan dan bimbingan kepada Pengelola Program, Pengelola Administrasi, dan bila ada, kepada Pengelola Keuangan, Pengelola Monev dan Pengelola Kantor dan melakukan evaluasi atas kinerja mereka.
4. Selain hubungan atasan dan bawahan, hubungan Sekretaris dengan Pengelola Program, Pengelola Administrasi, Pengelola Keuangan, Pengelola Monev dan Pengelola Kantor bersifat informatif, koordinatif dan konsultatif.
5. Sekretaris atas nama Ketua KPA di Daerah memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Asistensi dan Pokja-Pokja.
6. Sekretaris menyampaikan laporan berkala setiap bulan kepada Ketua KPA di Daerah.
7. Sekretaris KPAK/K menyiapkan laporan berkala untuk dikirimkan kepada KPAP dan KPA Nasional.
8. Sekretaris KPAP menyiapkan laporan berkala dan dikirimkan kepada KPA Nasional setiap 3 (tiga) bulan atau sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.
9. Tim Asistensi dan Pokja-Pokja memberikan laporan berkala kepada Ketua KPA di Daerah melalui Sekretaris.
10. Setiap selesai melakukan kegiatan, Pengelola Program, Pengelola Administrasi, Pengelola Keuangan dan Pengelola Monev melaporkan hasilnya kepada Sekretaris.
11. Sekretaris membina hubungan kerja dengan anggota KPA di daerah masing-masing melalui mekanisme rapat-rapat KPA di Daerah. Hubungan ini bersifat koordinatif, konsultatif dan teknis.

Bab VI

Rekrutmen Tenaga Sekretariat

Sekretariat KPA di daerah merupakan titik sentral upaya pencegahan dan penanggulangan HIV dan AIDS di daerah yang dilaksanakan oleh multipihak. Karena tugas dan fungsi fungsionaris sekretariat sangat luas dan kompleks, maka pemilihan dan pengangkatan tenaga untuk mengisi jabatan-jabatan penuh waktu, menjadi sangat penting.

Jabatan pada sekretariat KPA di daerah memerlukan tenaga-tenaga profesional dengan dedikasi yang tinggi untuk mengabdikan kepada masyarakat, termasuk bermitra dengan populasi kunci. Pengalaman dalam jabatan yang ditawarkan juga perlu mendapat perhatian. Untuk itu, proses pengisian jabatan diharapkan dilaksanakan secara terbuka dengan menyertakan syarat-syarat minimal yang perlu dipenuhi oleh mereka yang berminat. Tugas yang hendak diemban disertakan untuk dapat diketahui oleh mereka sebelum mengajukan lamaran.

Syarat-syarat terdiri dari syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus. Syarat-syarat umum yang bisa digunakan untuk segala jenis jabatan, umpamanya: berpengalaman dengan pekerjaan yang ditawarkan, bersedia bekerja dalam tim, mengetahui tentang masalah HIV dan AIDS, memahami penggunaan komputer dan internet, paling sedikit berbahasa Inggris secara pasif, dan sebagainya. Syarat-syarat khusus sesuai dengan jabatan yang ditawarkan apakah sekretaris, pengelola program, pengelola administrasi, pengelola keuangan atau jabatan lainnya yang dirumuskan dari tugas dan fungsi sebagai acuan.

Jabatan publik ini hendaknya ditawarkan secara terbuka kepada masyarakat, sehingga mereka yang berminat mempunyai kesempatan yang sama, dan organisasi mempunyai beberapa pilihan. Mereka yang terpilih diangkat dengan surat keputusan Kepala Daerah selaku Ketua KPA di Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Peraturan Presiden RI No. 75 Tahun 2006 Bab V Pasal 15 mengamanatkan sebagai berikut;

(2). Semua biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

(3) Semua Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Komisi Penanggulangan AIDS Kabupaten/Kota dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

Rinciannya lebih lanjut dimuat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2007 sebagai berikut:

- (1) Belanja Program dan kegiatan penanggulangan HIV dan AIDS bersumber dari APBN, APBD, APBDes, dan sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Belanja Program dan kegiatan yang bersumber dari APBD dianggarkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait dengan penanggulangan HIV dan AIDS, sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Untuk menunjang belanja operasional Komisi Penanggulangan AIDS dialokasikan anggaran pada Bantuan Sosial.
- (4) Besarnya belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada rencana pembiayaan kegiatan sekretariat KPA yang diusulkan oleh Ketua KPA, sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Pemerintah Desa mengalokasikan anggaran untuk menunjang pelaksanaan program dan kegiatan penanggulangan HIV dan AIDS pada APBDesa (Alokasi Dana Desa/ADD).

Akan sangat membantu bilamana Daerah telah mempunyai Peraturan Daerah (Perda) Tentang Penanggulangan AIDS, dimana dicantumkan didalamnya tentang pembiayaan upaya penanggulangan AIDS di daerah bersangkutan serta kewajiban membiayai kegiatan KPA di Daerah bersangkutan. Oleh

sebab itu, KPA di Daerah dan SKPD terkait hendaklah berupaya untuk terbitnya Perda Penanggulangan AIDS dan bagi yang sudah ada, memamfaatkannya untuk penyusunan dan pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran masing-masing.

Untuk dapat memperoleh anggaran pembiayaan melalui APBD, baik yang dianggarkan pada SKPD atau melalui Dana Bantuan Sosial (pada beberapa daerah melalui Dana Hibah), KPA dan SKPD (misalnya Dinas Kesehatan Daerah) haruslah membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang akan diajukan kepada Pemerintah daerah dan DPRD masing-masing. Oleh sebab itu mekanisme perencanaan dan pengajuan anggaran daerah hendaklah dipahami oleh Sekretaris KPA di daerah. Lihat buku Pedoman Penyusunan RKA yang diterbitkan KPAN sebagai acuan.

BAB VIII

PENUTUP

Komisi Penanggulangan AIDS di Daerah mutlak memerlukan sekretariat yang berfungsi penuh serta dibantu oleh perangkat untuk melaksanakan tugas dan fungsinya. Beberapa tenaga penuh waktu dibutuhkan untuk menjalankan roda sekretariat sehari-hari. Tenaga penuh waktu tersebut haruslah memenuhi syarat-syarat minimal untuk dapat mengemban tugas masing-masing. Demikian pula dalam memilih anggota Pokja dan anggota Tim Asistensi seharusnya mengacu kepada tugas yang akan diemban sehingga benar-benar dapat diandalkan untuk membantu Ketua dan Sekretaris dalam memimpin dan mengkoordinasikan upaya penanggulangan AIDS di daerah. Pokja dan Tim Asistensi bukan pejabat struktural dalam jajaran Sekretariat KPA di Daerah, tetapi lebih berbasis sukarela, oleh sebab itu, harus difasilitasi oleh Sekretariat KPA di Daerah untuk dapat melaksanakan tugas mereka. Diharapkan panduan ini dapat bermanfaat bagi KPA di Daerah dalam membentuk dan menyempurnakan sekretariat KPA masing-masing sehingga semua KPA di daerah telah memiliki kantor dan sekretariat tetap yang berfungsi penuh.

Lampiran 1

Tim Penyusun

Nafsiah Mboi
(Pengarah)

Nadiar

Budi Harnanto

Halik Sidik

Lolita Prasatania

--

Kontributor Cetakan Kedua

Kemal N Siregar

Fonny J Silfanus

Palupi Widjajanti

Agus Soetianto

Setyo Warsono

Wahana Pengkaji Ulang

Rapim Sekretariat KPAN

(Pebruari 2008)

Pertemuan KPAP-KPA

(Serang, Maret 2008)

Pertemuan Regional Sumatera

(Jakarta, Juli 2008)