| **I. IDENTITAS JABATAN**  |
| --- |

| Nama Jabatan | : | Technical Officer Tuberculosis |
| --- | --- | --- |
| Unit | : | Planning, Monitoring & Evaluation |
| Kode Jabatan | : |  |
| Grade/Level | : |  |
| Atasan | : | Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota / Wasor |
| Lokasi | : | Kab Kota Prioritas |

| **II. LINGKUP PEKERJAAN**  |
| --- |
| Di bawah bimbingan dan pengawasan dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota, TO TB Kab Kota bertanggungjawab untuk melakukan fungsi pengumpulan dan pengolahan data serta membantu dalam peningkatan angka pengobatan dan kesembuhan pasien TB. |

| **III. DIMENSI PEKERJAAN** |
| --- |
| **III.1. Hubungan Kerja** |
| **Internal** | **Eksternal** |
| * Pejabat struktural/ Tim P2TB Kab/Kota dan Provinsi
* Focal Point dan PME Coordinator Subdit TB
* IT Coordinator Subdit TB
 | * Faskes
 |
| **III.2. Besaran Pekerjaan** |
| **Finansial** | **Non Finansial** |
| * Pengelolaan anggaran: -
* Persetujuan pengeluaran: -
* Pelaporan & wewenang: -
 | * Bawahan langsung: -
* Bawahan tidak langsung: -
 |

| **IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**  |
| --- |
| 1. Bekerja sama dengan tim P2TB Dinkes Kab/Kota dalam mengumpulkan, merekap dan memvalidasi data P2TB di tingkat kabupaten/kota:
2. Membantu faskes dalam melakukan penginputan data ke SITB
3. Memastikan data kasus dikirimkan ke SITB secara tepat waktu dan lengkap.
4. Melakukan validasi laporan kasus di SITB (mis. cek duplikasi, dan kelengkapan data)
5. Melengkapi hasil akhir pengobatan untuk data yang didapatkan dari hasil penyisiran kasus.
6. Memastikan semua pasien TB terkonfirmasi RR/MDR tercatat dalam SITB
7. Memastikan semua pasien TB RR/MDR memulai pengobatan
8. Meningkatkan angka kesembuhan pasien TB RO:
9. Melaksanakan kegiatan MICA TB RO 1x per bulan
10. Melaksanakan Kegiatan Minikohort di Fasyankes TB RO 1x per bulan
11. Melaksanakan Kegiatan Audit Klinis di Fasyankes TB RO min 1x per tahun
12. Melaksanakan Mentoring Klinis Tingkat Kab/Kota
13. Melaksanakan Pelatihan Konseling TB RO Tingkat Kab/Kota
14. Memonitoring data P2TB di tingkat kabupaten/kota
15. Melakukan analisis trend notifikasi kasus bulanan per faskes di wilayah kerja masing-masing
16. Melakukan analisis jumlah faskes lapor per bulan di wilayah kerja masing-masing
17. Melakukan monitoring bulanan pada menu alert dan reminder di SITB serta rutin mengingatkan faskes untuk melengkapi data pada menu tersebut.
18. Menyusun laporan umpan balik triwulan kepada faskes
19. Melakukan analisis data capaian indikator TB di performance framework GF per triwulan (Notifikasi kasus, TB-Anak, TB-HIV, TPT, dll)
20. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan, pencatatan, serta pelaporan pemeriksaan TCM TB di wilayah kabupaten / kota penempatannya.
21. Membantu pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan surveilans dan monitoring evaluasi.
22. Menyusun rekomendasi sasaran supervisi kepada pengelola program TB kab/Kota
23. Membantu pelaksanaan supervise
24. Memastikan tersedianya jejaring rujukan pemeriksaan laboratorium TB yang berjalan dengan baik, sehingga semua terduga/pasien TB dan TB RO mendapatkan akses pemeriksaan sesuai standar Program Penanggulangan TB
25. Memastikan adanya mekanisme transportasi spesimen di tingkat kabupaten/kota dan melakukan monitoring pelaksanaan pengiriman specimen
26. Membantu permasalahan teknis Sistem Informasi TB.
27. Membuat mapping faskes yang sudah dilatih SITB (online/offline)
28. Mengumpulkan list kendala akses faskes ke SITB (online/offline)
29. Menjadi tim fasilitator untuk workshop sosialisasi SITB (pertemuan langsung maupun virtual)
30. Membantu Wasor kabupaten/kota dalam proses pengajuan klaim yang berhubungan dengan fasyankes dan bantuan teknis lainnya.
31. Membantu melengkapi Surat Pertanggungjawaban untuk kegiatan
32. Mengingatkan layanan (Puskesmas dan RS) untuk pengajuan klaim (TCM, packing, klaim layanan TB-RO, klaim layanan skrining TB-DM)
33. Mengumpulkan berkas klaim dari Kab/Kota untuk dikirimkan ke provinsi
34. Melakukan verifikasi data pemeriksaan laboratorium yang dilakukan klaim sehingga dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan P2TB.
35. Memfasilitasi tersedianya perjanjian kerjasama antara fasyankes pelaksana Program TB dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Kota sesuai dengan kebutuhan
36. Memvalidasi data dan kelengkapan persyaratan dalam pengklaiman jasa suntik dan enabler pasien TB RO
37. Mengembangkan dan memonitoring layanan TB dalam aspek jejaring, manajemen logistik
38. Melakukan pemetaan jumlah dan jejaring faskes layanan TB secara berkala di wilayah kerja masing-masing
39. Memastikan faskes melakukan update data stock logistik (OAT dan non-OAT) di SITB
40. Bagi Kab/Kab yang memiliki Fasyankes TB RO dalam KMK 350/2017 belum aktif : memfasilitasi agar fasyankes segera aktif mengobati pasien TB RO
41. Bagi Kab/Kota yang Faskesnya tidak ada dalam penunjukan KMK 350/2017: memfasilitasi minimal 1 faskes menjadi rujukan TB RO
42. Mengatur jejaring faskes TCM di kab/kota dan antar kab/kota
43. Memastikan pemeriksaan rujukan laboratorium untuk pemeriksaan *baseline* dan monitoring pemantauan rutin pengobatan pasien TB dan TB RO dapat berjalan dengan baik,
44. Membantu pekerjaan lain terkait program TB sesuai arahan pimpinan

Melaksanakan perintah kedinasan atasan/ pimpinan dengan sebaik-baiknya1. Ketaatan, kerjasama dan tanggung jawab
2. Presensi/ bukti kehadiran staf datang dan pulang ke tempat kerja sesuai ketentuan yang berlaku
3. Mampu bekerja sama dengan staf lain/ unit kerja lain/ stakeholders
4. Mampu menyelesaikan tugas dengan baik, menyimpan dokumen-dokumen output dengan baik

  |

| **V. KUALIFIKASI** |
| --- |
| **Pendidikan** | * Minimal S1 di bidang Kesehatan
 |
| **Pengalaman** | * Memiliki pengalaman kerja di bidang yang sama minimal 2 tahun
 |
| **Bahasa** | * Lancar membaca dan menulis dalam bahasa Indonesia, diutamakan dapat membaca dan menulis dalam bahasa Inggris
 |

| **VI. KOMPETENSI** |
| --- |
| **Kompetensi Teknis*** Penguasaan microsoft office (word, excel, powerpoint)
* Penguasaan aplikasi pengolahan data (SPSS/STATA/GIS)
 | **Kompetensi Inti*** Adaptasi & Kerjasama
* Akuntabilitas
* Kualitas Kerja
* Pencapaian Program
 |

| **VII. INDIKATOR KINERJA UTAMA**  |
| --- |
| **No** | **Sasaran** | **Target** | **Bobot (%)** | **Frekuensi Laporan** | **Sumber Data** |
| 1. | Melakukan rekapitulasi, validasi data P2TB Kab/Kota:* 1. Capaian notifikasi kasus TB Kab/Kota yang di SITB dibandingkan periode sebelumnya (Laporan TB 03 SO SITB)
	2. Jumlah faskes lapor di SITB (Laporan TB 03 SO SITB)
	3. Data individu hasil akhir pengobatan kasus penyisiran
	4. Laporan TB 06 dan 03 RO SITB
 | * 1. Peningkatan capaian notifikasi kasus TB Kab/Kota yang dilaporkan di SITB dibandingkan periode yang sama di tahun sebelumnya (Laporan TB 03 SO SITB)
	2. Peningkatan jumlah faskes lapor di SITB dibandingkan periode yang sama di tahun sebelumnya (Laporan TB 03 SO SITB)
	3. Tersedianya data individu hasil akhir pengobatan kasus penyisiran\*
	4. Peningkatan jumlah penemuan kasus TB RO dibandingkan periode yang sama di tahun sebelumnya (laporan TB 06 dan 03 RO SITB)

\*Bagi Kab/Kota yang melakukan kegiatan penyisiran kasus | 15% | Triwulanan | 1. Formulir manual TB: TB 06, TB 03, TB 01, TB 05, TB 15, TB 162. SITB3. Integrasi SIMRS-SITB4. Umpan balik data penyisiran dari tim Pusat5. Dokumen rekam medis pasien TB di RS |
| 2. | Pengumpulan laporan peningkatan angka kesembuhan pasien TB RO:1. Laporan Kegiatan
2. Laporan TB 08 RO SITB
 | * + 1. Laporan kegiatan dikumpulkan maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan kegiatan
		2. Peningkatan jumlah pasien TB RO yang sembuh/pengobatan lengkap dibandingkan periode yang sama di tahun sebelumnya (Laporan TB 08 RO SITB)
 | 10% | Triwulanan | Workplan TB Dinas Kesehatan Provinsi/Kab/Kota Tahun 2021 - 2023 |
| 3. | Menyusun dan menyerahkan laporan monitoring:1. Laporan umpan balik trend bulanan capaian notifikasi per faskes tiap triwulan.
2. Laporan analisis capaian indikator TB kab/kota per triwulan.
3. Laporan rekapan utilisasi pemeriksaan TCM TB per faskes setiap bulan
 | 1. Laporan umpan balik dikirimkan kepada setiap faskes di wilayah kerja masing-masing.
2. Laporan analisis capaian indikator TB Kab/Kota diserahkan kepada Pengelola Program TB Kab/Kota
3. Laporan rekapan analisis utilisasi pemeriksaan TCM TB per faskes TCM setiap bulan diserahkan kepada Dinas Kesehatan Provinsi untuk direkap, maksimal tanggal 10 per bulannya.

(Laporan ini direkap berdasarkan laporan bulanan TCM per faskes yang dikirimkan oleh masing-masing faskes TCM ke email : genexpert.indonesia@gmail.com cc: dinkesprov dan dinkeskab/kota (maksimal tanggal 5 per bulan nya), serta melalui penginputan di SITB) | 15% | Triwulanan(khusus untuk poin c dilaporkan per bulan) | SITB Online, SITB Offline, Integrasi SIMRS-SITB, Wifi TB, ETB Manager, Laporan Bulanan TCM |
| 4. | Menyusun dan mengumpulkan laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan surveilans dan monitoring evaluasi:1. Laporan dan dokumentasi supervise.
2. Laporan alur jejaring rujukan pemeriksaan laboratorium TB terbaru.
3. PKS antara Dinas Kesehatan dengan kurir pengiriman spesimen TB atau adanya mapping pengiriman spesimen antar fasyankes dengan laboratorium rujukan
 | 1. Laporan kegiatan supervisi dikumpulkan maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
2. Laporan alur jejaring lab dikumpulkan maksimal 1 bulan setelah pembentukan jejaring yang baru. Laporan ini disertakan dengan lampiran SE/SK pembentukan jejaring pemeriksaan laboratorium yang dibuat, kemudian dikirimkan ke Dinas Kesehatan Provinsi dengan cc (tembusan) ke Subdit TB.
3. Laporan PKS dan mapping pengiriman spesimen dikumpulkan maksimal 1 bulan setelah PKS dan mapping pengiriman spesimen dibuat. PKS yang dikumpulkan adalah PKS yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak, baik Dinas Kesehatan Kab/Kota maupun pihak ekspedisi pengiriman, kemudian dikirimkan ke Dinas Kesehatan Provinsi dengan cc (tembusan) ke Subdit TB.
 | 15% | Triwulanan | Kegiatan supervisi, SITB Online, SITB Offline, Integrasi SIMRS-SITB, Wifi TB, ETB Manager, Laporan Bulanan TCM, PKS (Perjanjian Kerja Sama), SE/SK provinsi dan/atau kab/kota |
| 5. | Laporan solusi permasalahan teknis Sistem Informasi TB:a. Dokumen list faskes yang telah dilatih SITB (dikirimkan ke Tim Pusat per triwulan)b. Dokumen rekap kendala akses faskes ke SITBc. Laporan kegiatan workshop sosialisasi SITB (pertemuan langsung maupun virtual) | 1. Mengumpulkan dokumen perbaharuan list faskes yang telah dilatih SITB serta rekap kendala akses SITB kepada tim pusat.
2. Mengumpulkan laporan kegiatan workshop sosialisasi SITB (pertemuan langsung maupun virtual)
 | 10% | Triwulanan | Petugas TB di fasyankes |
| 6. | Pengajuan klaim fasyankes dan bantuan teknis lainnya:a. SPJ sudah ditandatangani oleh pejabat berwenangb. Klaim yang bisa dibayarkan sesuai dengan ketentuan P2TBc. Tersedianya perjanjian kerjasama yang dibutuhkan dalam kegiatan klaim kegiatan yang didukung oleh Program TBd. Laporan rekap jumlah pasien TB RO yang mendapatkan enabler setiap bulane. Laporan rekap jumlah pasien TB RO yang pengobatannya dibiayai BPJS dan GFATM | Klaim dilakukan rutin setiap bulan / 3 bulan dan maksimal 6 bulan tanpa ada keterlambatan pembayaran. | 15% |  | Standar Operasional Prosedur Keuangan'SPO Klaim TB RO |
| 7. | Monitoring layanan TB dalam aspek jejaring, manajemen logistik:a. Data jejaring fasyankes pemerintah dan swastab. TB 13 updatec. Pelaporan stok obat (OAT TB RO dan TB SO) serta non-OAT di SITBd. Status aktif faskes TB RO d. Tidak ada kelebihan stok dan stok kadaluarsa OAT serta non-OAT di wilayahnya (termasuk fasyankes) | 1. Mengumpulkan dokumen perbaharuan jejaring fasyankes pemerintah dan swasta
2. Melakukan perbaharuan TB 13 di SITB
3. Melakukan perbaharuan stok obat di SITB
4. Memfasilitasi permintaan OAT TB RO rutin setiap triwulan untuk fasyankes dan satelit TB RO
5. Mengumpulkan dokumen perbaharuan status aktif fasyankes TB RO
 | 10% | Triwulanan | 1. Template data dasar2. Form TB 13 faskesKMK No. 350 Tahun 2017Rencana Aksi Daerah (RAD) TB atau Dokumen penunjang lainnyaForm manual TB 03 |
| 8. | Penugasan lain terkait program TB atas arahan Pimpinan | Mengumpulkan laporan kegiatan maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan kegiatan | 5% | Triwulanan | Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Dinas Kesehatan Kab/Kota |
| 9. | Laporan ketaatan, kerjasama dan tanggung jawab:a. Rekap presensi/ kehadiran stafb. File dokumen hardcopy dan softcopy |  | 5% |  | Rencana Aksi Daerah (RAD) TB atau Dokumen penunjang lainnya |
|  |  |  | 100% |  |  |

| Disiapkan oleh, | Diperiksa oleh, | Disetujui oleh, |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Focal Point | Project Management Unit Coordinator | APR/AS |