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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | ASSISTANT TO FINANCE ADMINISTRATION |
| Unit | : | Finance |
| Kode Jabatan | : |  |
| Grade/Level | : |  |
| Atasan | : | Kepala Dinas Kesehatan Provinsi |
| Lokasi | : | Kantor Dinas Kesehatan Provinsi |

|  |
| --- |
| **II. LINGKUP PEKERJAAN** |
| Di bawah bimbingan dan pengawasan dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, Staf Teknis Assistant to Finance Administration bertanggung jawab untuk sebagai pelaksana di lingkup administrasi keuangan termasuk mengelola kas kecil dan verifikasi dokumen serta transaksi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. DIMENSI PEKERJAAN** | |
| **III.1. Hubungan Kerja** | |
| **Internal** | **Eksternal** |
| * Tim P2TB Provinsi * Tim P2TB Kab/Kota * Tim Finance GF Subdit TB | * Bank * Fasyankes (Rumah Sakit/ Lab) * Mitra dan pemangku kepentingan lainnya |
| **III.2. Besaran Pekerjaan** | |
| **Finansial** | **Non Finansial** |
| * Pengelolaan anggaran: - * Persetujuan pengeluaran: - * Pelaporan & wewenang: - | * Bawahan langsung: - * Bawahan tidak langsung: - |

|  |
| --- |
| **IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB** |
| TUGAS POKOK KEUANGAN:   1. Menyiapkan memo terkait dengan pendanaan kegiatan di tingkat SR GF ATM Komponen TB, selanjutnya Provincial Project Officer dan Program Manager memberikan persetujuan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan; 2. Melakukan pencairan cek ke bank yang telah ditunjuk; 3. Melakukan pengecekan atas dokumen-dokumen pertanggungjawaban kegiatan, klaim dari Rumah Sakit dan Lab, baik berasal dari provinsi maupun kab/kota; 4. Membantu FA melakukan pengarsipan atas semua dokumen terkait dengan administrasi keuangan di GF ATM Komponen TB, termasuk meminta tandatangan kepada pejabat yang berwenang; 5. Mengumpulkan dan menyiapkan semua dokumen untuk keperluan audit; 6. Membantu pekerjaan lain terkait program penanggulangan TB sesuai arahan pimpinan.   TUGAS POKOK AKUNTANSI:   1. Melakukan jurnal atas setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam ruang lingkup GF ATM Komponen TB melalui aplikasi sistem keuangan; 2. Mencatat, memonitor dan update atas posisi kas kecil.   TUGAS TAMBAHAN:   * 1. Mengumpulkan dan mengirimkan dokumen pendukung staf seperti: NPWP, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Curriculum Vitae, evaluasi kinerja dan rekap absensi bulanan;   2. Melakukan penatausahaan aset tetap yang diadakan dari dana hibah Global Fund ATM Komponen TB;   3. Melakukan tugas kasir dalam pelaksanaan kegiatan. |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. KUALIFIKASI** | |
| **Pendidikan** | * Minimal Sarjana jurusan Akuntansi |
| **Pengalaman** | * Memiliki pengalaman kerja di bidang yang sama minimal 1 tahun, (diutamakan tetapi tidak wajib pengalaman kerja di LSM atau lembaga donor internasional) |
| **Bahasa** | * Lancar membaca dan menulis dalam bahasa Indonesia diutamakan tetapi tidak wajib apabila dapat membaca dan menulis dalam bahasa Inggris |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. KOMPETENSI** | |
| **Kompetensi Teknis**   * Penguasaan microsoft office (word, excel) * Pengetahuan tentang akuntansi/keuangan * Pengetahuan tentang prosedur laporan keuangan | **Kompetensi Inti**   * Adaptasi & Kerjasama * Akuntabilitas * Kualitas Kerja * Pencapaian Program |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VII. INDIKATOR KINERJA UTAMA** | | | | | |
| **No** | **Sasaran** | **Target** | **Bobot**  **(%)** | **Frekuensi Laporan** | **Sumber Data** |
| 1. | Pelaksanaan pengarsipan atas semua dokumen terkait dengan administrasi keuangan GF Komponen TB, termasuk meminta tanda tangan pejabat berwenang | Dokumen administrasi keuangan tersimpan rapi dan dengan mudah ditemukan saat diperlukan | 20% | Bulanan | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 2. | Pengelolaan Virtual Account | 1. Melakukan pembayaran melalui VA  2. Pembayaran sesuai dengan ketentuan  3. Pencatatan transaksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. (kode transaksi dan BL)  4. pencatatan sesuai dengan transaksi | 20% | Bulanan | 1. Memo pengajuan uang yang telah disetujui.  2. Standar Operasional Prosedur Keuangan  3. Cash Management System |
| 3. | Pelaksanaan persiapan semua dokumen untuk keperluan audit | Tersedianya dokumen pendukung sesuai permintaan (berdasarkan daftar sampling) | 15% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 4. | Pelaksanaan pencairan cek ke bank yang telah ditunjuk | Uang tunai diterima sesuai dengan jumlah yang tertera di cek | 5% | Bulanan | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 5. | Pelaksanaan penatausahaan Aset Tetap yang diadakan dari dana hibah GF Komponen TB | Daftar aset dengan pemutakhiran data setiap 6 bulan sekali | 10% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Aset |
| 6. | Pelaksanaan pemenuhan permintaan logistik program Tuberkulosis | Obat terkirim dan tercatat ke Kabupaten sesuai dengan permintaan | 20% | Bulanan | Standar Operasional Prosedur Logistik |
| 7. | Ketaatan, kerja sama dan tanggung jawab | 1. Rekap presensi/ kehadiran staf  2. File dokumen hardcopy dan softcopy | 10% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Dinas Kesehatan Provinsi |
|  |  |  | 100% |  |  |