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

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

|  |
| --- |
| **II. LINGKUP PEKERJAAN** |
| Di bawah bimbingan dan pengawasan dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, Staf Teknis District Assistant to Finance Administration bertanggung jawab sebagai pelaksana pengelolaan Virtual Account dan lingkup administrasi keuangan termasuk mengelola kas kecil dan verifikasi dokumen kegiatan, klaim rumah sakit, enabler serta transaksi kegiatan lainnya dan mengunggah jurnal ke bank serta penugasan administrasi lainnya. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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/Klaim di tingkat Kabupaten GF ATM Komponen TB, selanjutnya Technical Officer/Wasor/Kasi/Kabid/Kepala Dinas tingkat kabupaten akan memberikan persetujuan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan; 2. Mengajukan limit kepada SR untuk Virtual Account; 3. Mengelola Virtual Account; 4. Melakukan pengecekan atas dokumen-dokumen pertanggungjawaban kegiatan, klaim dari Rumah Sakit dan Lab, yang berasal dari kabupaten/kota; 5. Bertanggungjawab melakukan pengarsipan atas semua dokumen terkait dengan administrasi keuangan di GF ATM Komponen TB, termasuk meminta tandatangan kepada pejabat yang berwenang; 6. Mengumpulkan dan menyiapkan semua dokumen untuk keperluan audit; 7. Membantu pekerjaan lain terkait program penanggulangan TB Global Fund   TUGAS POKOK AKUNTANSI:   1. Melakukan jurnal atas setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam ruang lingkup GF ATM Komponen TB untuk upload ke SR dan Virtual account; 2. Mencatat, memonitor dan update virtual account.   TUGAS TAMBAHAN:   * + Mengumpulkan dan mengirimkan dokumen pendukung staf seperti: No NPWP, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Curriculum Vitae, evaluasi kinerja dan rekap absensi bulanan   + Melakukan penatausahaan aset tetap yang diadakan dari dana hibah Global Fund ATM Komponen TB   + Melakukan tugas kasir dalam pelaksanaan kegiatan |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. KUALIFIKASI** | |
| **Pendidikan** | * Minimal D3 jurusan Keuangan/Akuntansi |
| **Pengalaman** | * Memiliki pengalaman kerja di bidang yang sama minimal 1 tahun, (diutamakan tetapi tidak wajib, memiliki 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 Electronic Fund Transfer (EFT) terkait dengan pendanaan kegiatan di tingkat kabupaten dengan persetujuan Project Officer dan Kabid kabupaten (ASN) sesuai prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan | EFT telah disetujui oleh pejabat berwenang siap untuk ditransfer | 10% | Bulanan | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 3. | Pengecekan atau review atas dokumen-dokumen pertanggungjawaban dan melakukan settlement dokumen atas seluruh kegiatan | Settlement dokumen pertanggungjawaban dan dokumen pendukung | 15% | Bulanan | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 4. | 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 |
| 5. | Penatausahaan Aset Tetap yang diadakan dari dana hibah GF Komponen TB | Daftar aset dengan pemutakhiran data setiap 6 bulan sekali | 5% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Aset |
| 6. | Pelaksanaan pemenuhan permintaan logistik program Tuberkulosis | Obat terkirim dan tercatat ke Kabupaten sesuai dengan permintaan | 10% | Bulanan | Standar Operasional Prosedur Logistik |
| 7. | Jurnal atas setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam lingkup GF Komponen TB melalui aplikasi sistem keuangan | Catatan transaksi tersimpan di aplikasi keuangan | 10% | Bulanan | 1. Standar Operasional Prosedur Keuangan  2. Aplikasi Keuangan |
| 8. | Pelaksanaan persiapan semua dokumen untuk keperluan audit | Tersedianya dokumen pendukung sesuai permintaan (berdasarkan daftar sampling) | 5% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 9. | Ketaatan, kerja sama dan tanggung jawab | 1. Rekap presensi/ kehadiran staf  2. File dokumen hardcopy dan softcopy | 5% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Dinas Kesehatan Kab/Kota |
|  |  |  | 100% |  |  |