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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | 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 Finance Administration bertanggungjawab untuk melaksanakan administrasi keuangan, mencatat penerimaan dan pengeluaran dana, verifikasi dokumen dan 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. Memeriksa memo dan memastikan semua unit cost telah sesuai dengan Standar Biaya Masukan dari Kementerian Keuangan RI; 2. Menyiapkan cek terkait dengan pendanaan kegiatan di tingkat SR GF ATM Komponen TB, Provincial Project Officer dan Program Manager memberikan persetujuan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan; 3. Melakukan pencairan cek ke bank yang telah ditunjuk; 4. Melakukan pengecekan atau *review* atas dokumen-dokumen pertanggungjawaban yang telah disiapkan oleh AFA, selanjutnya melakukan *settlement* dokumen atas seluruh kegiatan; 5. 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;   ….. |

|  |
| --- |
| …….   1. Memonitor posisi uang muka secara rutin; 2. Memantau dan merekonsiliasi rekening SR dan Virtual Account; 3. Membuat pengajuan untuk merilis limit Virtual Account yang telah disetujui; 4. Melaksanakan supervisi dan On Job Training DAFA;   TUGAS POKOK AKUNTANSI:   1. Melakukan jurnal atas setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam ruang lingkup GF ATM Komponen TB melalui aplikasi sistem keuangan; 2. Memonitor dan update atas posisi keuangan di Bank; 3. Memberikan laporan keuangan yang terdiri dari rekening koran, rekonsiliasi bank dan *stock cash* yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang.   TUGAS TAMBAHAN:   * + Melakukan penatausahaan aset tetap yang diadakan dari dana hibah Global Fund ATM Komponen TB   + Melakukan tugas kasir dalam pelaksanaan kegiatan |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. KUALIFIKASI** | |
| **Pendidikan** | * Minimal Sarjana jurusan Finance/Akuntansi |
| **Pengalaman** | * Memiliki pengalaman kerja di bidang yang sama minimal 3 tahun, (diutamakan 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 | Pemeriksaan memo dan memastikan semua unit cost telah sesuai dengan Standar Biaya Masukan dari Kementerian Keuangan RI | Memo telah ditandatangani pejabat berwenang dan unit cost sesuai dengan SBM Kementerian Keuangan RI | 5% | Bulanan | Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan RI |
| 2 | Pelaksanaan kegiatan estimasi Kebutuhan rencana anggaran belanja (RAB) SR | Anggaran belanja (RAB) sesuai dengan annual workplan | 5% | Tahunan |  |
| 3 | Persiapan Electronic Fund Transfer (EFT) terkait dengan pendanaan kegiatan di tingkat SR dengan persetujuan Provincial Project Officer dan Program Manager sesuai prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan | EFT telah disetujui oleh pejabat berwenang siap untuk ditransfer | 10% | Bulanan | 1. Standar Operasional Prosedur Keuangan  2. Sistem aplikasi keuangan  3. Cash management system |
| 4 | Pengecekan atau review atas dokumen-dokumen pertanggungjawaban yang telah disiapkan oleh AFA, selanjutnya melakukan settlement dokumen atas seluruh kegiatan | Settlement dokumen pertanggungjawaban dan dokumen pendukung | 10% | Bulanan | 1. Standar Operasional Prosedur Keuangan  2. Sistem aplikasi keuangan |
| 5 | Monitoring atas posisi keuangan di bank | Buku Bank Manual | 5% | Bulanan | 1. Standar Operasional Prosedur Keuangan  2. Sistem aplikasi keuangan  3. Cash management system |
| 6 | Pengawasan Virtual Account | 1. Melakukan release limit  2. Mengawasi limit yang digunakan oleh IU  3. Melakukan menyesuaikan limit sesuai dengan perencanaan  4. Memastikan limit sesuai dengan memo yang telah disetujui  5. Melakukan penarikan limit apabila ada resiko lapangan | 10% | Bulanan | 1. Memo pengajuan uang yang telah disetujui.  2. Standar Operasional Prosedur Keuangan  3. Cash Management System |
| 7 | Jurnal atas setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam lingkup GF Komponen TB melalui aplikasi sistem keuangan | Catatan transaksi tersimpan di aplikasi keuangan | 15% | Bulanan | 1. Laporan yang sudah ditandatangani diupload pada finance cloud.  2. Laporan bank rekonsiliasi tepat waktu.  3. Laporan Stock cash tepat waktu |
| 8 | Laporan keuangan yang terdiri dari rekening koran, rekonsiliasi bank dan stock cash yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang | 1. Laporan yang sudah ditandatangani di-upload pada finance cloud.  2. Laporan bank rekonsiliasi tepat waktu.  3. Laporan Stock cash tepat waktu | 15% | Bulanan | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 9 | Monitoring posisi uang muka minimal 1 minggu sekali | Daftar uang muka yang belum dipertanggungjawabkan dilaporkan ke PPO/ Kasie/ Kabid | 5% | Bulanan | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 10 | 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 | 5% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 11 | Kesiapan dokumen-dokumen untuk keperluan audit | Tersedianya dokumen pendukung sesuai permintaan | 5% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 12 | 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 |
| 13 | Ketaatan, kerjasama dan tanggung jawab | 1. Rekap presensi/ kehadiran staf  2. File dokumen hardcopy dan softcopy | 5% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Dinas Kesehatan Provinsi |
|  |  |  | 100% |  |  |