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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | FINANCE ADMINISTRATION RSSH ADINKES |
| Nama Lengkap |  |  |
| Atasan | : | Internal Control SR ADINKES |
| Lokasi | : | RSSH ADINKES |

|  |
| --- |
| **II. LINGKUP PEKERJAAN** |
| Di bawah bimbingan dan pengawasan dari Program Manager ADINKES dan IC SR ADINKES, Staf Teknis Finance Administration bertanggungjawab untuk melaksanakan administrasi keuangan, mencatat penerimaan dan pengeluaran dana, verifikasi dokumen dan transaksi. |

|  |
| --- |
| **III. DIMENSI PEKERJAAN** |
| **III. Hubungan Kerja** |
| **Internal** | **Eksternal** |
| * Tim RSSH Pusat
* Tim RSSH Provinsi
* Tim Finance GF Komponen Tuberculosis
 | * Bank
* Auditor
* CCM Indonesia
* Mitra dan pemangku kepentingan lainnya
 |

|  |
| --- |
| **IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**  |
| 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 ADINKES Pusat, dan 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. Memonitor posisi uang muka secara rutin.
6. Memantau dan merekonsiliasi rekening SR dan Virtual Account.
7. Membuat pengajuan untuk merilis limit Virtual Account yang telah disetujui.
8. Mensupervisi dan On Job Training AFA
9. Melakukan pengarsipan atas semua dokumen terkait dengan administrasi keuangan di SR ADINKES, termasuk meminta tandatangan kepada pejabat yang berwenang.
10. Mengumpulkan dan menyiapkan semua dokumen untuk keperluan audit.
11. Melakukan jurnal atas setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam ruang lingkup GF ATM Komponen TB melalui aplikasi sistem keuangan
12. Memonitor dan update atas posisi keuangan di Bank.
13. Memberikan laporan keuangan yang terdiri dari rekening koran, rekonsiliasi bank dan *stock cash*yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
14. Melakukan penatausahaan aset tetap yang diadakan dari dana hibah Global Fund ATM Komponen TB
15. Melakukan tugas kasir dalam pelaksanaan kegiatan
 |

|  |
| --- |
| **V. KUALIFIKASI** |
| **Pendidikan** | * Minimal Sarjana jurusan Keuangan/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, power point)
* 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 | 10% | 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% | Triwulan |  |
| 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 Keuangan2. Sistem aplikasi keuangan3. 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 Keuangan2. Sistem aplikasi keuangan |
| 5 | Monitoring atas posisi keuangan di bank | Buku Bank Manual | 10% | Bulanan | 1. Standar Operasional Prosedur Keuangan2. Sistem aplikasi keuangan3. Cash management system |
| 6 | Pengawasan Virtual Account | 1. Melakukan release limit2. Mengawasi limit yang digunakan oleh SSR ADINKES Provinsi3. Melakukan menyesuaikan limit sesuai dengan perencanaan 4. Memastikan limit sesuai dengan memo yang telah disetujui5. Melakukan penarikan limit apabila ada resiko lapangan | 5% | Bulanan | 1. Memo pengajuan uang yang telah disetujui.2. Standar Operasional Prosedur Keuangan3. Cash Management System |
| 7 | Jurnal atas setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam lingkup SR ADINKES melalui aplikasi sistem keuangan | Catatan transaksi tersimpan di aplikasi keuangan | 10% | 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 staf2. File dokumen hardcopy dan softcopy | 5% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur yang berlaku di SR ADINKES |
|  |  |  | 100% |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disiapkan oleh, | Diperiksa oleh, | Disetujui oleh, |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Internal Control SR ADINKES | Program Coordinator | Ketua Umum |