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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | **ASSISTANT TO FINANCE ADMINISTRATION (AFA PUSAT)** |
| Nama Lengkap | : |  |
| Atasan | : | Finance Administration ADINKES Pusat |
| Lokasi | : | RSSH ADINKES |

|  |
| --- |
| **II. LINGKUP PEKERJAAN** |
| Di bawah bimbingan dan pengawasan dari Program Manager dan Finance Administration, staf teknis AFA Pusat bertanggung jawab untuk sebagai pelaksana di lingkup administrasi keuangan termasuk mengelola kas kecil dan verifikasi dokumen serta transaksi serta melaksanakan fungsi administrasi umum perkantoran. |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. DIMENSI PEKERJAAN** | |
| **III. Hubungan Kerja** | |
| **Internal** | **Eksternal** |
| * Program Coordinator * Tim Finance RSSH ADINKES * Internal Control ADINKES * Tim ADINKES Wilayah * Tim ADINKES Pusat | * PR Kemenkes * Bank * Resource Person tingkat Pusat (Narasumber, dll) * Dan lain lain |

|  |
| --- |
| **IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB** |
| TUGAS POKOK KEUANGAN:   1. Menyiapkan memo terkait dengan pendanaan kegiatan di tingkat SR ADINKES Pusat dan SR Province (dalam situasi khusus, seperti AFA belum ada), 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 baik berasal dari pusat, 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. 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.   4. Melaksanakan fungsi administrasi perkantoran umum (surat menyurat, pengarsipan, dll) |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. KUALIFIKASI** | |
| **Pendidikan** | * Minimal Sarjana jurusan Akuntansi / Ekonomi |
| **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 | 25% | Bulanan | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 2. | Pengelolaan administrasi umum perkantoran | 1. Membuat surat menyurat yang diperintahkan  2. Pencatatan dan pengarsipan dokumen perkantoran | 5% | Semester | Data surat menyurat, data asset, data perkantoran lainnya. |
| 3. | Pelaksanaan persiapan semua dokumen untuk keperluan audit maupun kegiatan pertemuan dalam lingkup SR ADINKES Pusat | Tersedianya dokumen pendukung sesuai permintaan (berdasarkan daftar sampling) | 25% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur Keuangan |
| 4. | Pelaksanaan pencairan cek ke bank yang telah ditunjuk | Uang tunai diterima sesuai dengan jumlah yang tertera di cek | 20% | 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 | 5% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur Penatausahaan Aset |
| 7. | Ketaatan, kerja sama dan tanggung jawab | 1. Rekap presensi/ kehadiran staf  2. File dokumen hardcopy dan softcopy | 20% | Semesteran | Standar Operasional Prosedur yang berlaku di SR ADINKES |
|  |  |  | 100% |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disiapkan oleh, | Diperiksa oleh, | Disetujui oleh, |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Finance Administration SR ADINKES | Program Manager | Direktur |