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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | **MONITORING & EVALUATION STAFF (SR ADINKES)** |
| Nama Lengkap | : |  |
| Atasan | : | Monitoring and Evaluation Coordinator |
| Lokasi | : | SR ADINKES |

|  |
| --- |
| **II. LINGKUP PEKERJAAN** |
| Di bawah bimbingan dan pengawasan dari Monitoring and Evaluation Coordinator, staff Monitoring & Evaluation Staff bertanggungjawab melakukan fungsi pencatatan, pelaporan, dan analisis data yang terkait dengan indikator program. |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. DIMENSI PEKERJAAN** | |
| **III. Hubungan Kerja** | |
| **Internal** | **Eksternal** |
| * Program Manager * Monitoring & Evaluation Coordinator * Finance Administration * Tim ADINKES Pusat * Tim ADINKES Provinsi * PR KEMENKES | * Global Fund (Country Team) * Dinas Kesehatan Provinsi dan Kab/Kota * Bappeda Provinsi dan Kab/Kota * Dan pihak pihak lainnya yang terkait |

|  |
| --- |
| **IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB** |
| 1. Berkoordinasi terutama dengan Tim RSSH ADINKES di Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) 2. Mengumpulkan dan mengolah data sesuai kebutuhan pelaporan (statistic deskriptif) 3. Berkoordinasi dengan Koordiantor Monitoring dan Evaluasi dan Program Manager 4. Melakukan kunjungan ke daerah untuk pemeriksaan-verifikasi laporan / asistensi Monitoring dan Evaluasi 5. Melakukan kegiatan monitoring-evaluasi termasuk dalam pengumpulan data, analisis maupun umpan balik kepada daerah yang menjadi kewenangan nya 6. Melakukan penguatan kapasitas Monitoring dan Evaluasi kepada Daerah (edukasi dan komunikasi jarak jauh) 7. Membuat materi presentasi berkenaan dengan program dan hasil Monitoring dan Evaluasi |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. KUALIFIKASI** | |
| **Pendidikan** | * Minimal S1 jurusan Kesehatan Masyarakat |
| **Pengalaman** | * Memiliki pengalaman kerja di bidang yang sama minimal 2 tahun |
| **Bahasa** | * Lancar membaca dan menulis dalam Bahasa Indonesia, diutamakan dapat membaca dan menulis dalam Bahasa Inggris |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. KOMPETENSI** | |
| **Kompetensi Teknis**   * Penguasaan microsoft office (word, excel, powerpoint) * Penguasaan aplikasi SPSS/STATA/ ArcGIS | **Kompetensi Inti**   * Adaptasi & Kerjasama * Akuntabilitas * Kualitas Kerja * Pencapaian Program |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VII. INDIKATOR KINERJA UTAMA** | | | | | |
| **No** | **Sasaran** | **Target** | **Bobot(%)** | **Frekuensi Laporan** | **Sumber Data** |
| 1. | Laporan kepada Manajemen diserahkan tepat waktu sesuai prosedur | Draft laporan pencapaian target kegiatan di tingkat SR dan SSR disampaikan kepada Monev Coordinator dan Program Manager  Umpan balik hasil capaian kegiatan kepada Program Manager  Supervisi capaian program kepada SSR ADINKES Wilayah secara periodik | 50% | Triwulanan  Triwulanan  Semester | Laporan Triwulan  Materi Presentasi Capaian  Surat Umpan Balik  Laporan Supervisi |
| 3. | Bekerja secara efektif dengan tim dan unit lain untuk memastikan target ME (pelaporan & supervisi) tercapai | 100% target Monitoring & Evaluasi tercapai | 20% | Tahunan | Laporan Target unit Monitoring dan Evaluasi |
| 4. | Membuat laporan capaian indikator atas Performance Framework | 100% target Monitoring & Evaluasi tercapai | 10% | Semester/ Tahunan | Rekapitulasi Laporan Pencapaian |
| 5. | Memberikan masukan yang relevan untuk tercapaian tujuan program | Adanya daftar masukan | 15% | Semster | Laporan Capaian |
| 6. | Mematuhi prosedur dan peraturan yang berlaku di ADINKES | Tidak ada pelanggaran | 5% | Tahunan | Laporan  HR |
|  |  |  | 100% |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disiapkan oleh, | Diperiksa oleh, | Disetujui oleh, |
|  |  |  |
| Monitoring & Evaluation Coordinator | Program Manager | Ketua Umum |