



TERMS OF REFERENCE (TOR) FINANCE & ADMIN ASSISTANT PROJECT LANDASAN II

LATAR BELAKANG

BaKTI mendapatkan hibah dari KOMPAK untuk Program LANDASAN Phase II yang merupakan proyek andalan dalam dukungan untuk memperbaiki akses secara keseluruhan terhadap mutu penyelenggaraan pelayanan lokal. Program LANDASAN Phase II merupakan sebuah kerangka kerja pelayanan dasar yang sangat kompleks, bekerja di lintas beberapa sektor dan tingkat-tingkat pemerintahan yang berbeda-beda. Target utama untuk dukungan adalah unit-unit pelayanan di lini terdepan dalam bidang pendidikan, kesehatan dan identitas hukum, selain terhadap desa-desa itu sendiri yang berkenaan dengan pembangunan desa.

Lebih jauh lagi, kerangka kerja menetapkan kecamatan sebagai pusat koordinasi tingkat lokal dan penyelenggaraan pelayanan yang terpadu. Dengan demikian kerangka kerja bertujuan untuk memberikan sebuah pendekatan holistik guna mengatasi hambatan penyelenggaraan pelayanan dasar dan untuk menciptakan integrasi dan kolaborasi antar beberapa tingkatan.

Dalam hal mendukung pengelolaan Program LANDASAN Phase II agar berjalan efektif dan transparan. BaKTI membutuhkan dukungan sumber daya manusia, untuk posisi Finance & Admin Assistant yang akan bertugas di kabupaten target Project Landasan II.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Finance & Admin Assistant akan bertanggung jawab atas lingkup peran dan tugas sebagai berikut:

1. Mengelola keuangan dan administrasi kegiatan yang dilaksanakan di tingkat Kabupaten dan Distrik sesuai *SOP* dan Kebijakan yang berlaku pada Project Landasan II.
2. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan dengan benar dan dikirim ke tingkat Provinsi tepat waktu.
3. Mendampingi Koordinator Kabupaten dalam pengumpulan dokumen terkait kegiatan yang dilaksanakan di tingkat kabupaten dan distrik sesuai dengan batas waktunya; seperti laporan kegiatan lapangan, rekapitulasi pertanggungjawaban, dll.
4. Mengelola pengarsipan dokumen di wilayah kerja Project Landasan II.
5. Membantu mengatur pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan oleh Project Landasan II di tingkat kabupaten dan distrik.
6. Memberikan dukungan administrasi dalam proses pengadaan barang dan jasa di tingkat kabupaten sesuai dengan *SOP* dan kebijakan yang berlaku pada Project Landasan II, misalnya melakukan proses pengadaan vendor untuk akomodasi & transportasi kegiatan di kabupaten dan distrik, mengkoordinasikan perkembangan proses pengadaan tersebut dengan Admin Officer di Papua/Papua Barat.
7. Mengelola aset dan inventori yang ada di tingkat Kabupaten..
8. Mengelola perlengkapan kantor dan proses pengiriman barang.
9. Memberikan dukungan lain sesuai kebutuhan program.

Koordinasi

Penyelia posisi ini adalah Koordinator kabupaten serta berkoordinasi dengan Finance & Admin Officer Landasan II Papua/Papua Barat.



Hasil Keluaran Kunci

Asisten Administrasi dan Keuangan akan bertanggung jawab atas keluaran-keluaran sebagai berikut:

1. Lingkup manajemen keuangan:
 - a. Laporan bulanan terkelola dengan baik, akuntabel, efektif, tepat waktu serta terpantau oleh Korkab.
 - b. Rekapitulasi keuangan bulanan dilaporkan secara akurat dan tepat waktu kepada Finance Officer Papua/Pabar.
 - c. Penyelesaian laporan keuangan Kabupaten dan disetujui oleh Operations Coordinator Project Landasan II Papua/Pabar.
2. Terkait dengan administrasi:
 - a. Dokumentasi kegiatan Project Landasan II terkelola dengan baik sesuai dengan SOP dan kebijakan yang berlaku pada Project Landasan II.
 - b. Rapat koordinasi bulanan (dan rapat lainnya) dan pengumpulan dokumen pendukung yang sesuai terkelola dengan baik dan benar sesuai dengan SOP dan kebijakan yang berlaku pada Project Landasan II.
 - c. Dokumen-dokumen administrasi kegiatan kabupaten diserahkan dengan baik kepada Finance & Admin Officer Project Landasan II
3. Terkait dengan pengadaan dan aset:
 - a. Pengadaan barang dan jasa terproses dengan baik, akuntabel dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan SOP yang berlaku.
 - b. Pemutakhiran daftar aset dan inventori dilakukan dengan baik, akuntabel dan tepat waktu.
4. Lingkup manajemen personil:
 - a. Mendukung Tim Finance & Admin Officer Papua/Pabar untuk memastikan proses administrasi pengakhiran kontrak personil (*Exit Clearance*) Project Landasan II dengan baik dan lengkap.

DURASI

Finance & Admin Assistant Project Landasan II akan bertugas mulai Maret sampai Juni 2021. Akan diperpanjang berdasarkan performance dan ketersediaan anggaran donor.

KUALIFIKASI/KRITERIA

1. Diprioritaskan personil yang berdomisili di kabupaten target Project Landasan II di Papua/Papua Barat
2. Minimal lulusan D3/S1 semua jurusan
3. Berpengalaman minimal 1 tahun bekerja dibidang yang sama
4. Memiliki komunikasi yang baik dalam Bahasa Indonesia lisan dan tulisan
5. Mampu bekerja dalam lingkungan kerja yang multi tasking dan deadline yang ketat
6. Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam pengawasan secara minimal
7. Mampu bekerja dalam semangat kebersamaan tim dan terbuka untuk menerima masukan

DUTY STATION

Berdomisili di Kabupaten dalam Provinsi Papua/Papua Barat dan jika dibutuhkan, ia akan melakukan perjalanan ke Distrik target Project Landasan II.

