LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN | Indonesia Deposit Insurance Corporation

Uraian Pekerjaan dan jabatan

Officer Akuntansi Lembaga

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Posisi	:	Officer Akuntansi Lembaga	Tanggal	:	
Direktorat/Divisi	:	Keuangan / Divisi Akuntansi dan Anggaran	Golongan	:	2.2.1 s/d 2.2.5
Pangkat	:	Officer	Melapor Kepada	:	Sub Divisi Akuntansi

2. TUJUAN JABATAN / RINGKASAN KERJA (JOB PURPOSE)

Memastikan seluruh transaksi setiap hari dibukukan dan masuk dalam input-proses akuntansi sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia dan kebijakan akuntansi LPS, melaksanakan kewajiban pajak perusahaan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku dan menyediakan database dan informasi akuntansi dan perpajakan yang lengkap, akurat, kini, dan utuh (LAKU).

3. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK (PRINCIPAL ACCOUNTABILITIES)

		Periode
1.	**Perencanaan dan Pengendalian** a. Membantu merumuskan kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Akuntansi dan Anggaran b. Memantau pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Akuntansi dan Anggaran c. Membuat konsep laporan atas realisasi Rencana Kerja dan penggunaan Anggaran Divisi Akuntansi dan Anggaran secara periodik.	T & NR
2.	**Akuntansi dan Pajak** a. Memastikan melakukan pembukuan dan pengkinian data atas seluruh transaksi-transaksi akuntansi. b. Memastikan bahwa data akuntansi telah terekonsiliasi dengan divisi lain agar transaksi-transaksi akuntansi tersebut dapat diyakini kewajaran dan kelengkapannya. c. Memastikan keberadaan dan keabsahan bukti transaksi akuntansi serta kelengkapan dan kerapihan dokumen atas bukti-bukti dimaksud. d. Memastikan pengakuan dan perhitungan pajak untuk pajak perusahaan, pajak pegawai dan pajak pihak eksternal telah dipotong LPS sesuai dengan peraturan perpajakan.	R
3.	**Laporan Akuntansi dan Pajak** a. Menyediakan database dan informasi akuntansi yang diperlukan untuk pelaporan b. Menyusun laporan pajak dalam bentuk Surat Pemberitahuan Massa maupun Surat Pemberitahuan Tahunan serta menyiapkan pembayaran pajak yang terhutang	TW /B
4.	**Hutang-Piutang** Melakukan verifikasi atas saldo hutang dan piutang dengan Pihak Ketiga dan memastikan informasi akuntansi atas saldo dimaksud tersebut lengkap, akurat, kini, dan utuh (LAKU) serta memastikan melakukan kewajiban dan hak kepada Pihak Ketiga atas hutang-piutang dimaksud.	TW
5.	**Pengembangan dan Kinerja SDM** Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM serta mengevaluasi kinerjanya secara periodik	R

6.	**Lain-lain** Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan	NR

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

		Periode
1.	Melakukan input data transaksi dan penyusunan jurnal-jurnal memorial untuk melengkapi data transaksi dan mengelola serta mendokumentasikan bukti-bukti transaksi.	R
2.	Melakukan rekonsiliasi dengan unit kerja yang terkait dan verifikasi atas hak dan kewajiban dengan Pihak Ketiga untuk memastikan bahwa informasi akuntansi telah dibukukan dan disediakan secara valid dan wajar.	R
3.	Mereview penghitungan dan pengakuan pajak yang terutang dan pajak Pihak Ketiga yang telah dipotong oleh LPS serta melakukan penyusunan laporan pajak.	R

5. PERSYARATAN/SPESIFIKASI JABATAN (JOB QUALIFICATION/SPECIFICATION)

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	☐ S-3 atau setara ☐ S-2 atau setara X S-1 atau setara ☐ D-3 ☐ SMA ☐ Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan : Diutamakan Akuntansi
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	Pengalaman di bidang Perpajakan, diutamakan jika telah mengikuti Brevet Perpajakan A dan B
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Akuntan dan Perpajakan
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	3 tahun di bidang Akuntansi dan Perpajakan.
e. Sebutkan Keahlian Khusus yang Perlu Dimiliki Untuk Melakukan Pekerjaan	Akuntansi dan Perpajakan

Keterangan : R = Rutin; NR = Non Rutin; M = Mingguan
(Periode) B = Bulanan; T = Tahunan; TW = Triwulan (setiap 3 bln)
KW = Kwartal (setiap 4 bln); S = Semester; L = Lainnya

LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN | Indonesia Deposit Insurance Corporation

Uraian Pekerjaan dan jabatan

Junior Officer Laporan Bank

1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi	:	Junior Officer Laporan Bank	Tanggal	:	
Direktorat/Divisi	:	Direktorat Penjaminan dan Manajemen Risiko / Divisi Penjaminan	Golongan	:	2.1.1 s/d 2.1.5
Pangkat	:	Junior Officer	Melapor Kepada	:	

2. RINGKASAN PEKERJAAN (JOB PURPOSE)

Mengontrol dan mengawasi ketaatan bank dalam penyampaian Perhitungan Premi dan Posisi Simpanan sesuai ketentuan yang berlaku serta melakukan analisis terhadap kebenaran posisi simpanan yang disampaikan oleh bank dan melakukan data entri posisi simpanan tersebut sehingga dapat digunakan untuk menetapkan premi penjaminan yang harus dibayar bank.

3. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK (PRINCIPAL ACCOUNTABILITIES)

		Periode
1.	**Perencanaan dan Pengendalian** a. Menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk membuat kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Penjaminan b. Membantu dalam mengkontrol pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Penjaminan c. Membantu membuat konsep laporan realisasi Rencana Kerja dan penggunaan anggaran Divisi Penjaminan secara periodik.	
2.	**Posisi Simpanan** a. Menganalisis Perhitungan Premi dan Posisi Simpanan yang terkait dengan data posisi simpanan dan rincian posisi simpanan bank, seperti kelengkapan data, kesesuaian dengan peraturan LPS, dan kewajaran nilai posisi simpanan. b. Melakukan entri data posisi simpanan dan rinciannya ke database penjaminan. c. Mengadministrasikan Perhitungan Premi dan Posisi Simpanan termasuk pencatatan ketaatan bank dalam menyampaikan Perhitungan Premi dan Posisi Simpanan. d. Melakukan konfirmasi data posisi simpanan bank ke Bank Indonesia untuk meyakinkan kebenaran laporan bank.	
3.	**Korespondensi** a. Melakukan korespondensi dengan bank mengenai Perhitungan Premi dan Posisi Simpanan, termasuk: 1) mengingatkan bank mengenai batas waktu penyampaian Perhitungan Premi dan Posisi Simpanan, khususnya untuk BPR; 2) konfirmasi kewajaran posisi simpanan. b. Memproses pemberian surat teguran kepada bank yang terlambat atau belum menyampaikan Perhitungan Premi dan Posisi Simpanan secara lengkap dan benar.	
4.	**Komunikasi dengan Bank Peserta** Menjawab pertanyaan bank baik tertulis maupun secara lisan mengenai program	

	penjaminan simpanan LPS	
5.	**Lain-lain** Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan atasan.	

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

		Periode
1.	Memberikan penjelasan kepada pihak bank mengenai ketentuan penyampaian Perhitungan Premi dan Posisi Simpanan khusus, dan ketentuan program penjaminan secara umum.	

5. PERSYARATAN/SPESIFIKASI PEKERJAAN (JOB QUALIFICATION/SPECIFICATION)

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	☐ S-3 atau setara ☐ D-3 ☐ S-2 atau setara ☐ SMA X S-1 atau setara ☐ Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan :
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	Pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan perbankan, terutama mengenai jasa perbankan (sisi *liabilities* bank)
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	Fresh graduate
e. Keahlian Khusus yang Perlu Dimiliki Untuk Melakukan Pekerjaan	1. Sanggup bekerja dalam tim 2. Kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer, terutama MS Office

Keterangan: R = Rutin NR = Non Rutin M = Mingguan

(Periode) B = Bulanan T = Tahunan TW = Triwulan (setiap 3 bln)

KW = Kwartal (setiap 4 bln) S = Semester L = Lainnya

LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN | Indonesia Deposit Insurance Corporation

Uraian Pekerjaan dan jabatan

Junior Officer Pelaporan dan Analisis Sistem

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Posisi	:	Junior Officer Pelaporan dan Analisis Sistem	Tanggal	:	
Direktorat/Divisi	:	Keuangan / Divisi Akuntansi dan Anggaran	Golongan	:	2.1.1 s/d 2.1.5
Pangkat	:	Junior Officer	Melapor Kepada	:	

2. TUJUAN JABATAN / RINGKASAN KERJA (JOB PURPOSE)

Melakukan analisis atas sistem informasi akuntansi dan analisis sistem untuk mendukung perancangan dan pengimplementasian sistem informasi akuntansi dalam *Enterprise Resources Planning* (ERP) serta membantu merancang, menyusun dan menyajikan Pelaporan Informasi Akuntansi.

3. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK (PRINCIPAL ACCOUNTABILITIES)

		Periode
1.	**Perencanaan dan Pengendalian** a. Menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk membuat kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Akuntansi dan Anggaran b. Membantu dalam mengkontrol pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Akuntansi dan Anggaran c. Membantu membuat konsep laporan realisasi Rencana Kerja dan penggunaan anggaran Divisi Akuntansi dan Anggaran secara periodik.	R
2.	**Sistem Akuntansi** a. Mendukung analisis atas sistem informasi akuntansi yang berjalan. b. Melakukan analisis sistem dalam melakukan perancangan dan pengimplementasian sistem informasi dan pelaporan akuntansi ke dalam *Enterprise Resources Planning* (ERP) serta pengembangannya.	R
3.	**Laporan Akuntansi** Membantu perancangan, penyusunan dan penyajian laporan akuntansi untuk kepentingan internal maupun eksternal.	TW
4.	**Lain-lain** Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan	NR

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

		Periode

5. PERSYARATAN/SPESIFIKASI JABATAN (JOB QUALIFICATION/SPECIFICATION)

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	☐ S-3 atau setara ☐ S-2 atau setara X S-1 atau setara ☐ D-3 ☐ SMA ☐ Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan : Diutamakan Akuntansi
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	-
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Akuntansi
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	*Fresh Graduate*, namun diutamakan yang telah memiliki pengalaman 1 tahun
e. Sebutkan Keahlian Khusus yang Perlu Dimiliki Untuk Melakukan Pekerjaan	Akuntansi dan Teknologi Informasi (IT)

Keterangan : (Periode)
R = Rutin
B = Bulanan
KW = Kwartal (setiap 4 bln)
NR = Non Rutin
T = Tahunan
S = Semester
M = Mingguan
TW = Triwulan (setiap 3 bln)
L = Lainnya

LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN | Indonesia Deposit Insurance Corporation

Uraian Pekerjaan dan jabatan

Junior Officer Kepatuhan

1. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Posisi	:	Junior Officer Kepatuhan	Tanggal	:	
Direktorat/Divisi	:	Hukum dan Peraturan / Divisi Kepatuhan dan Dukungan Hukum	Golongan	:	2.1.1 – 2.1.5
Pangkat	:	Junior Officer	Melapor Kepada	:	

2. TUJUAN JABATAN / RINGKASAN KERJA (JOB PURPOSE)

Membantu dalam penerapan program pemantauan untuk memastikan kepatuhan Lembaga terhadap peraturan dan kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK (PRINCIPAL ACCOUNTABILITIES)

		Periode
1.	**Perencanaan dan Pengendalian** a. Menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk membuat kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Kepatuhan dan Dukungan Hukum b. Membantu dalam mengkontrol pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Kepatuhan dan Dukungan Hukum c. Membantu membuat konsep laporan realisasi Rencana Kerja dan penggunaan anggaran Divisi Kepatuhan dan Dukungan Hukum secara periodik.	T & NR
2.	**Pengkajian Penerapan Fungsi Lembaga** a. Membantu implementasi program pemantauan kepatuhan agar pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan fungsi Lembaga yang independen (mandiri) b. Memberikan bantuan kepada seluruh divisi dalam upaya menerapkan peraturan/ketentuan yang berlaku baik internal maupun eksternal. c. Mengumpulkan masukan untuk penyusunan usulan consent dan rekomendasi kepada seluruh Divisi yang berfungsi sebagai pembuat kebijakan dalam membuat dan mengupdate kebijakan dan prosedur	R
3.	**Pemantauan Penerapan Peraturan dan Kebijakan** a. Membantu implementasi kegiatan pemantauan atas pembentukan peraturan dan kebijakan baru untuk setiap Divisi sehingga peraturan atau kebijakan baru yang dikeluarkan oleh Lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Membantu implementasi kegiatan pemantauan penerapan Undang-undang, peraturan dan kebijakan di Lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan c. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan hasil assessment tahunan atas penerapan peraturan dan kebijakan baik internal maupun eksternal d. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan penerapan peraturan dan kebijakan kepada Manajemen secara berkala.	R

4.	**Sosialisasi Peraturan** Mengatur jadwal rencana kegiatan dan membantu kelancaran pelaksanaan sosialisasi atas ketentuan/peraturan baik internal Lembaga maupun eksternal untuk membantu pemahaman seluruh pihak di Lembaga melalui program pelatihan, diskusi dan studi kasus, komunikasi melalui multi media internal, artikel, publikasi dan media komunikasi lainnya.	R
5.	**Tertib Administrasi** Melaksanakan tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU)	R
6.	**Lain-lain** Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan	NR

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

		Periode
1.	Menyusun jadwal, rincian rencana implementasi dan membantu menjalankan program pemantauan kepatuhan yang ditetapkan oleh Divisi Kepatuhan dan Dukungan Hukum	R
2.	Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan hasil assessment tahunan atas penerapan peraturan dan kebijakan baik internal maupun eksternal	R
3.	Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan hasil penelitian dan kajian peraturan mengacu pada kebijakan operasional LPS.	R
4.	Mengumpulkan data dan informasi untuk usulan perbaikan sistem manajemen informasi hukum yang tepat dan sesuai kebutuhan LPS.	R
5.	Membuat jadwal rencana kegiatan sosialisasi atas ketentuan/peraturan	R

5. PERSYARATAN/SPESIFIKASI JABATAN (JOB QUALIFICATION/SPECIFICATION)

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	☐ S-3 atau setara ☐ D-3 ☐ S-2 atau setara ☐ SMA X S-1 atau setara ☐ Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan : Hukum atau Ekonomi
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	Hukum perseroan/perbankan/pasar modal, risk management, internal audit standard practices dan memahami teknologi informasi.
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Industri Perbankan/Keuangan
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan Anda	Minimal 1 – 2 tahun

e. Sebutkan Keahlian Khusus yang Perlu Dimiliki Untuk Melakukan Pekerjaan Anda	Kemandirian, integritas, komunikasi, kerjasama, kemampuan analisa

Keterangan : (Periode)
R = Rutin
B = Bulanan
KW = Kwartal (setiap 4 bln)
NR = Non Rutin
T = Tahunan
S = Semester
M = Mingguan
TW = Triwulan (setiap 3 bln)
L = Lainnya

LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN | Indonesia Deposit Insurance Corporation

Uraian Pekerjaan dan jabatan

Junior Auditor

1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi	:	Junior Auditor	Tanggal	:	
Direktorat/Divisi	:	Satuan Kerja Audit Internal (SKAI)	Golongan	:	2.1.1 s/d 2.1.5
Pangkat	:	Junior Officer	Melapor Kepada	:	

2. RINGKASAN KERJA (JOB PURPOSE)

Membantu pelaksanaan audit atas keuangan, operasional, dan investigasi berdasarkan program audit dan sesuai dengan Kode Etik dan Standar Profesi Audit Internal, dalam rangka pemberian rekomendasi yang efektif bagi manajemen.

3. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK (PRINCIPAL ACCOUNTABILITIES)

		Periode
1.	**Perencanaan dan Pengendalian** a. Menyiapkan data dan informasi yang diperlukan untuk membuat kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja Audit Internal b. Membantu dalam mengkontrol pelaksanaan dan penggunaan c. Membantu membuat konsep laporan realisasi Rencana Kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja Audit Internal secara periodik.	T & NR
2.	**Audit dan Konsultasi** Membantu pelaksanaan audit keuangan, operasional, dan investigatif berdasarkan penugasan yang diberikan dan sesuai dengan audit program.	R
3.	**Pelaporan** Mengadministrasikan kertas kerja audit dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan hasil audit.	R
4.	**Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit** Membantu dalam memberikan penilaian atas pelaksanaan tindak lanjut oleh unit kerja atas hasil audit SKAI dan eksternal auditor.	R
5.	**Koordinasi Dengan Auditor Eksternal dan Komite Audit** Membantu dalam pelaksanaan koordinasi dengan eksternal auditor dan komite audit.	T
6.	**Lain-lain** Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.	NR

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

		Periode
1.	Independen dalam pelaksanaan audit seperti penerapan prosedur audit, penyusunan simpulan hasil audit	R
2.	Memiliki akses terhadap seluruh catatan, aset, dan personel dalam pelaksanaan audit	L

5.PERSYARATAN/SPESIFIKASI PEKERJAAN (JOB QUALIFICATION/SPECIFICATION)

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	☐ S-3 atau setara ☐ D-3 ☐ S-2 atau setara ☐ SMA **X** S-1 atau setara ☐ Lain-lain (sebutkan): _____
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	Pendidikan dan pelatihan di bidang audit dan komputer
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Berpengalaman sebagai Anggota Tim Audit
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	Berpengalaman minimal 5 tahun sebagai auditor
e. Sebutkan Keahlian Khusus yang Perlu Dimiliki Untuk Melakukan Pekerjaan	Minimal memahami penilaian sistem pengendalian manajemen, komunikasi dan psikologi audit, audit kecurangan, dan penyusunan kertas kerja audit

Keterangan : (Periode)
R = Rutin
B = Bulanan
KW = Kwartal (setiap 4 bln)
NR = Non Rutin
T = Tahunan
S = Semi Semester
M = Mingguan
TW = Triwulan (setiap 3 bln)
L = Lainnya