

Sub Divisi Analisis Risiko Bank dan Skim Penjaminan

1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi	: Kepala Subdivisi Analisis Risiko Bank & Skim Penjaminan	Tanggal	:	
Direktorat/Divisi	: Manajemen Risiko / Divisi Manajemen Risiko	Golongan	:	3.1 s/d 3.5
Pangkat	: Senior Officer	Melapor Kepada	:	Kepala Divisi Manajemen Risiko

2. RINGKASAN PEKERJAAN (JOB PURPOSE)

Mereview analisis kondisi kesehatan individual bank berkala, evaluasi skim penjaminan, penghitungan cadangan klaim penjaminan, evaluasi cadangan penjaminan serta memantau bank dalam perhatian khusus.

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

		Periode
1.	Perencanaan dan Pengendalian a. Merumuskan kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Subdivisi; b. Mengevaluasi pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Subdivisi; c. Mereview konsep laporan atas realisasi Rencana Kerja dan penggunaan Anggaran Subdivisi;	T & NR
2.	Analisis Kondisi Bank: a. Mengusulkan sistem informasi pelaporan termasuk format dan sarana penyampaian laporan; b. Menetapkan peringkat dan predikat bank yang perlu mendapat perhatian untuk dilaporkan kepada kepala divisi; c. Mengkaji <i>best practices</i> rasio-rasio keuangan yang digunakan oleh penjamin simpanan di Negara lain dalam analisis kondisi bank;	R
3.	Analisis Skim, Cadangan Penjaminan & Cadangan Klaim Penjaminan: a. Memvalidasi perhitungan dan jumlah cadangan klaim penjaminan; b. Memvalidasi evaluasi kewajaran tingkat premi penjaminan; c. Memvalidasi evaluasi kesesuaian jumlah simpanan yang dijamin dengan kondisi perekonomian dan perbankan; d. Memvalidasi kajian kondisi yang harus dipenuhi dan model penerapan premi berdasarkan risiko kegagalan bank;	R
4.	Monitoring Bank Dalam Perhatian Khusus a. Mereview action plan tindak lanjut dan monitoring bank umum dan BPR dalam perhatian khusus; b. Memantau pelaksanaan action plan tindak lanjut dan monitoring bank umum dan BPR dalam perhatian khusus; c. Merumuskan konsep sistem peringatan dini (<i>early warning system</i>) individual bank;	R

c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pengalaman kerja sebagai analis keuangan pada industri jasa keuangan atau pengawas industri jasa keuangan
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan Anda	Minimal 8 tahun untuk jenis pekerjaan yang sama
e. Sebutkan Keahlian Khusus yang Perlu Dimiliki Untuk Melakukan Pekerjaan Anda	Kemampuan analitik, quantitativ approach, obyektif, integritas

Sub Divisi Dukungan Pelayanan Operasional

1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi	: Kepala Sub Divisi Dukungan Pelayanan Operasional	Tanggal	:	_____
Direktorat/Divisi	: Administrasi dan Sistem Informasi / Divisi Sistem Informasi	Golongan	:	3.1 s/d 3.5
Pangkat	: Senior Officer	Melapor Kepada	:	Kepala Divisi Sistem Informasi

2. RINGKASAN PEKERJAAN (JOB PURPOSE)

Mereview perencanaan, pengembangan dan pengelolaan jaringan lembaga yang aman (*integrated and secured enterprise network*) untuk menunjang kegiatan operasional lembaga dan mensupervisi pelaksanaan operasional dukungan infrastruktur serta pengendalian mutu (*quality assurance*)

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

		Periode
1.	<p>Perencanaan dan Pengendalian</p> <p>a. Merumuskan kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Sistem Informasi</p> <p>b. Mengevaluasi pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Sistem Informasi</p> <p>c. Mereview konsep laporan atas realisasi Rencana Kerja dan penggunaan Anggaran Divisi Sistem Informasi secara periodik.</p>	T & NR
2.	<p>Pengembangan dan Pengelolaan Dukungan infrastruktur</p> <p>a. Melakukan pengkajian teknologi informasi yang terintegrasi, efektif dan efisien untuk mendukung operasional aplikasi dan sistem yang aman dan handal</p> <p>b. Mengevaluasi dan mengusulkan pengembangan dan pengelolaan infrastruktur termasuk pusat data (<i>data center</i>) sebagai pusat produksi (<i>production center</i>) termasuk perencanaan kapasitas (<i>capacity planning</i>) sumber pusat data (<i>data center resource</i>) yang handal, aman dan terintegrasi untuk mendukung operasional aplikasi bisnis</p> <p>c. Melaksanakan pemantauan pengelolaan infrastruktur termasuk pusat data (<i>data center</i>) sebagai pusat produksi (<i>production center</i>)</p> <p>d. Mengevaluasi dan mengusulkan pengembangan dan pengelolaan pengendalian mutu (<i>quality assurance</i>)</p> <p>e. Menyusun dan mengusulkan pengembangan prosedur pemulihan bencana (<i>disaster recovery procedure</i>)</p> <p>f. Melaksanakan dan pemantauan pengelolaan dukungan prosedur pengendalian bencana (<i>disaster recovery procedure</i>)</p> <p>g. Mengevaluasi dan mengusulkan pengembangan dan pengelolaan manajemen kelanjutan bisnis (<i>business continuity management</i>) terkait teknologi informasi</p> <p>h. Melaksanakan pengelolaan manajemen kelanjutan bisnis (<i>business continuity management</i>)</p> <p>i. Mengevaluasi dan mengusulkan penyusunan spesifikasi teknis dalam pengadaan jaringan, infrastruktur perangkat lunak dan perangkat keras, tool pengendalian mutu</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan dukungan infrastruktur secara periodik</p>	R

3.	<p>Pengembangan dan Pengelolaan Dukungan Jaringan</p> <p>a. Menyusun dan mengusulkan pengembangan dan pengelolaan dukungan jaringan yang aman dan terintegrasi (<i>integrated and secured enterprise network</i>) termasuk mobile access</p> <p>b. Melaksanakan pengelolaan dukungan jaringan</p> <p>c. Melaksanakan dan melaporkan pemantuan dan supervisi kelancaran operasional network dan <i>regular review</i> serta <i>improvement</i></p> <p>d. Melaporkan pelaksanaan pengelolaan dan pemantaun dukungan jaringan secara periodik</p>	R
4.	<p>Kebijakan dan Prosedur</p> <p>a. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan dukungan pelayanan operasional</p> <p>b. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan dukungan jaringan</p> <p>c. Melaksanakan supervisi dalam penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan dukungan infrastruktur termasuk <i>data center</i></p> <p>d. Melaksanakan supervisi dalam penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan aset teknologi informasi termasuk kepatuhan lisensi</p> <p>e. Mereview kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan <i>backup</i> atas data dan sistem</p> <p>f. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan termasuk pemutakhiran (<i>update</i>) anti-virus dan patch perangkat lunak</p> <p>g. Melaksanakan supervisi penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan termasuk deploymen fax server dan PABX</p> <p>h. Melaksanakan supervisi penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan pemutakhiran (<i>update</i>) anti-virus dan patch perangkat lunak</p> <p>i. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan prosedur pemulihan bencana (<i>disaster recovery procedure</i>) terkait teknologi informasi</p> <p>j. Mereview masukan dalam penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan manajemen pemulihan bencana (<i>disaster recovery management</i>) terkait teknologi informasi</p> <p>k. Membantu dan memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengembangan dan pengelolaan manajemen kelangsungan bisnis (<i>business continuity management</i>) terkait teknologi informasi</p> <p>l. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengendalian mutu (<i>quality assurance</i>) termasuk pengujian penerimaan pengguna (<i>user acceptance test procedure</i>) serta kriteria penilaiannya (<i>evaluation criteria</i>) dan indikator kinerja (<i>performance indicator</i>) atas pelayanan-pelayanan yang disediakan oleh divisi</p>	NR
5.	<p>Hubungan Internal</p> <p>a. Memberikan pelayanan dengan profesional kepada segenap pegawai yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pengguna (<i>end user</i>) atas pelayanan operasional teknologi informasi sesuai dengan kebijakan, prosedur dan pedoman yang berlaku</p> <p>b. Membantu kegiatan unit kerja dalam melaksanakan tugas luar untuk mendukung kegiatan unit kerja lembaga terkait dengan teknologi informasi</p>	R

6.	Hubungan External a. Membantu unit-unit kerja berhubungan dengan pihak bank peserta penjaminan atau instansi lain terkait teknologi informasi yang dikelola oleh divisi sesuai dengan kebijakan, prosedur dan pedoman yang berlaku b. Melakukan koordinasi dengan pihak vendor untuk mendapatkan pelayanan yang dapat diandalkan	R
7.	Tertib Administrasi Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU)	R
8.	Pengembangan dan Kinerja SDM Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM serta mengevaluasi kinerjanya secara periodik	R
9.	Lain-lain Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan	NR

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

		Periode
1.	Membantu mengkaji, menyusun dan mengusulkan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman yang berlaku	NR
2.	Mensupervisi dan memantau pelaksanaan dukungan infrastruktur sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman yang berlaku	NR
3.	Melaksanaan pengelolaan dan pemantauan dukungan jaringan sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman yang berlaku	NR
4.	Melaksanakan pemutusan jaringan user jika dianggap perlu demi kelancaran operasional teknologi informasi sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman yang berlaku	NR
5.	Melaksanakan isolasi jaringan user jika dianggap perlu demi kelancaran operasional teknologi informasi sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman yang berlaku	NR
6.	Melaksanakan pencabutan (locking) hak akses user atas aset teknologi informasi jika dianggap perlu demi kelancaran operasional teknologi informasi sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman yang berlaku	NR
7.	Melakukan supervisi pelaksanaan proyek pengembangan jaringan dan infrastruktur sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman yang berlaku	NR
8.	Melakukan supervisi dan pemantauan pelaksanaan <i>backup</i> dan <i>restore</i> data dan sistem sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman yang berlaku	NR

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

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	<input type="checkbox"/> S-3 atau setara <input type="checkbox"/> D-3 <input type="checkbox"/> S-2 atau setara <input type="checkbox"/> SMA <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara <input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan: Teknologi Informasi atau <i>Computer Science</i>
--	---

2.	Pengembangan sistem pelaporan bank peserta penjaminan: a. Memberi masukan mengenai format laporan keuangan yang disesuaikan dengan kebutuhan LPS; b. Menyusun dan mengembangkan sistem informasi pelaporan;	R
3.	Analisis Individual Bank: a. Menganalisis data dan informasi mengenai kondisi setiap bank dari sumber internal maupun dari eksternal; b. Mengidentifikasi dan mengusulkan rasio-rasio yang dijadikan indikator dalam analisis kondisi bank individual; c. Mengidentifikasi bank-bank yang berpotensi mengalami permasalahan di masa yang akan datang; d. Menetapkan peringkat dan predikat bank berdasarkan hasil analisis laporan keuangan;	R
4.	Pelaporan: a. Memberikan ulasan dan analisis bank-bank yang tidak sehat; b. Membuat laporan analisis kondisi bank umum bulanan; c. Membuat laporan analisis kondisi BPR triwulanan;	R
5.	Tertib Administrasi: Membantu melaksanakan tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional Divisi Manajemen Risiko secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU);	NR
6.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai;	R
7.	Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.	NR

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

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

	Periode

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

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

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	<input type="checkbox"/> S-3 atau setara <input type="checkbox"/> D-3 <input type="checkbox"/> S-2 atau setara <input type="checkbox"/> SMA <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara <input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan: Ekonomi, Akuntansi, Perbankan, Manajemen Risiko, Manajemen Keuangan atau Statistik
--	---

b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	Pelatihan analisis keuangan bank, Basel II, dan manajemen risiko
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pengalaman pada industri perbankan atau jasa keuangan, pengawas perbankan atau jasa keuangan, lembaga pendidikan, atau lembaga penelitian
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan Anda	Minimal 5 tahun untuk jenis pekerjaan yang sama
e. Sebutkan Keahlian Khusus yang Perlu Dimiliki Untuk Melakukan Pekerjaan Anda	Kemampuan analitik, quantitativ approach, obyektif, integritas

Analisis Skim dan Cadangan Klaim Penjaminan

1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi : Analisis Skim, Cadangan Penjaminan & Cadangan Klaim Penjaminan Tanggal : _____
 Direktorat/Divisi : Penjaminan dan Manajemen Risiko / Div.Manajemen Risiko Golongan : 2.2.1 s/d 2.2.5
 Pangkat : Officer Melapor Kepada : Subdivisi Analisis Risiko Bank & Sistem Penjaminan

2. RINGKASAN PEKERJAAN (JOB PURPOSE)

Melakukan perhitungan cadangan klaim penjaminan serta membuat kajian dan rekomendasi berkenaan dengan tingkat sasaran cadangan penjaminan, kecukupan cadangan penjaminan, tingkat premi penjaminan, jumlah maksimum simpanan yang dijamin, dan penerapan premi berdasarkan tingkat risiko kegagalan bank.

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

		Periode
1.	Perencanaan dan Pengendalian d. Membantu merumuskan kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Subdivisi; e. Memantau pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Subdivisi; f. Membuat konsep laporan atas realisasi Rencana Kerja dan penggunaan Anggaran Subdivisi;	
2.	Evaluasi Skim Penjaminan: <ul style="list-style-type: none"> Menginterpretasikan indikator perbankan dan ekonomi makro dari sumber internal maupun dari eksternal untuk keperluan analisis cadangan dan kecukupan akumulasi cadangan penjaminan; Membuat kajian kondisi yang harus dipenuhi dan model penerapan premi berdasarkan risiko kegagalan bank; Mengkaji kesesuaian jumlah simpanan yang dijamin dengan kondisi perekonomian dan perbankan; Mengkaji tingkat premi penjaminan; 	R
3.	Penghitungan Cadangan Klaim Penjaminan dan Evaluasi Cadangan Penjaminan: <ul style="list-style-type: none"> Mengkaji model perhitungan cadangan klaim penjaminan dan kecukupan akumulasi cadangan penjaminan; Menghitung cadangan klaim penjaminan dan kecukupan akumulasi cadangan penjaminan berdasarkan model yang telah dibuat; 	R
4.	Pelaporan: <ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan evaluasi skim penjaminan; Membuat laporan perhitungan cadangan klaim penjaminan dan evaluasi cadangan penjaminan; 	R

5.	Tertib Administrasi: Melaksanakan tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU);	NR
6.	Melakukan tugas lain yang relevan dengan analisis cadangan dan fungsi/ tugas LPS;	NR
7.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai di seksi;	T
8.	Melakukan pekerjaan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.	NR

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

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

	Periode
1.	
2.	
3.	

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

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

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	<input type="checkbox"/> S-3 atau setara <input type="checkbox"/> D-3 <input type="checkbox"/> S-2 atau setara <input type="checkbox"/> SMA <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara <input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan : Statistik, Ekonomi, Akuntansi, Perbankan, Manajemen Risiko, Manajemen Keuangan
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	Pelatihan statistik dan Model-model yang dapat dijadikan tools penetapan cadangan penjaminan
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pengalaman kerja sebagai akuntan atau analis keuangan pada industri perbankan atau jasa keuangan atau pengawas perbankan atau jasa keuangan, lembaga pendidikan, atau lembaga penelitian.
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan Anda	Minimal 5 tahun untuk jenis pekerjaan yang sama
e. Sebutkan Keahlian Khusus yang Perlu Dimiliki Untuk Melakukan Pekerjaan Anda	Kemampuan analitik, quantitativ approach, obyektif, integritas, computer skills

Dukungan Infrastruktur dan Pengendalian Mutu

1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi : Dukungan Infrastruktur dan Pengendalian Mutu Tanggal : _____
 Administrasi dan Sistem
 Direktorat/Divisi : Informasi / Divisi Sistem Golongan : 2.2.1 s/d 2.2.5
 Informasi
 Pangkat : Officer Melapor Kepada : Sub Divisi Dukungan Pelayan Operasional

2. RINGKASAN PEKERJAAN (JOB PURPOSE)

Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan dukungan infrastruktur dan dukungan pengendalian mutu serta pemulihan bencana (*disaster recovery procedure*) yang handal, tepat, dan aman untuk menunjang pelayanan operasional teknologi informasi.

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

		Periode
1.	Perencanaan dan Pengendalian a. Membantu merumuskan kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Sistem Informasi b. Memantau pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Divisi Sistem Informasi c. Membuat konsep laporan atas realisasi Rencana Kerja dan penggunaan Anggaran Divisi Sistem Informasi secara periodik.	T & NR
2.	Pengembangan dan Pengelolaan Dukungan Infrastruktur a. Menyusun dan mengusulkan pengembangan pusat data (<i>data center</i>) sebagai pusat produksi (<i>production center</i>) termasuk perencanaan kapasitas (<i>capacity planning</i>) pusat sumber data (<i>data center resource</i>) serta <i>data backup</i> dan <i>restore strategy</i> yang handal, aman dan terintegrasi untuk mendukung operasional aplikasi bisnis serta pelaksanaannya b. Menyusun dan mengusulkan pengembangan pengelolaan termasuk aplikasi, perangkat lunak dan perangkat keras selain <i>desktop</i> dan perangkat bergerak (<i>mobile device</i>) serta pelaksanaannya c. Menyusun dan mengusulkan pengembangan akses teknologi informasi termasuk pusat data (<i>data center</i>) dan keamanan fisik pusat data serta pelaksanaannya d. Menyusun dan mengusulkan pengembangan dan pengelolaan aset teknologi informasi termasuk kepatuhan lisensi serta pelaksanaannya e. Menyusun dan mengusulkan pengembangan dan pengelolaan termasuk pemakaian fax server dan PABX serta pelaksanaannya f. Menyusun dan mengusulkan pengembangan dan pengelolaan termasuk pemutakhiran (<i>update</i>) anti-virus dan patch perangkat lunak serta pelaksanaannya g. Menyusun dan mengusulkan pengembangan dan pengelolaan <i>backup</i> dan <i>restore</i> baik data dan sistem serta pelaksanaannya h. Menyusun dan mengusulkan pengamanan data master maupun transaksi (<i>softcopy</i>) yang ditangani oleh lembaga serta <i>backup</i> dan <i>restore</i> atas data tersebut i. Membantu menyusun pengembangan prosedur pemulihan bencana (<i>disaster</i>	R

	<p><i>recovery procedure</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Melaksanakan prosedur pemulihan bencana (<i>disaster recovery procedure</i>) k. Menyusun dan mengusulkan pengembangan dan pengelolaan konfigurasi aset teknologi informasi dan kepatuhan lisensinya selain <i>desktop</i> dan perangkat bergerak serta pelaksanaannya l. Menyusun dan mengusulkan pemantauan konfigurasi aset teknologi informasi dan kepatuhan lisensinya atas basis data dan perangkat bergerak m. Menyusun dan mengusulkan spesifikasi teknis dalam pengadaan infrastruktur perangkat lunak dan perangkat keras dan perangkat pengendalian mutu 	
3.	<p>Pengembangan dan Pengelolaan Dukungan Pengendalian Mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pengendalian mutu (<i>quality assurance</i>) serta pelaksanaannya b. Melaksanakan pengujian atas aplikasi, perangkat lunak dan perangkat keras sebelum diterapkan/dikerjakan termasuk pengujian (<i>user acceptance test</i>) c. Melaksanakan prosedur penilaian pengendalian mutu (<i>quality assurance evaluation procedure</i>) atas pelayanan terkait teknologi informasi dan menyusun laporan hasil penilaian d. Menjalankan prosedur (<i>executing test procedure</i>) untuk meyakinkan kesesuaian spesifikasi terhadap perangkat lunak, perangkat keras dan aplikasi sebelum diterapkan untuk digunakan oleh pengguna (<i>users</i>), termasuk pengujian integritas (<i>integration test</i>) dan penerimaan pengguna (<i>user acceptance test approval</i>) e. Menyusun dan mengusulkan spesifikasi teknis dalam pengadaan terkait perangkat pengendalian mutu 	R
4.	<p>Kebijakan dan Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengelolaan dukungan infrastruktur termasuk <i>data center</i> b. Membantu dan memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengelolaan dukungan pengendalian mutu yang terkait dengan teknologi informasi c. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengelolaan aset teknologi informasi termasuk kepatuhan lisensi d. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengelolaan <i>backup</i> atas data dan sistem e. Membantu dan memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengelolaan akses teknologi informasi f. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengelolaan termasuk penggunaan fax server dan PABX g. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengelolaan pemutakhiran (<i>update</i>) anti-virus dan patch perangkat lunak h. Membantu dan memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengelolaan prosedur pemulihan bencana (<i>disaster recovery procedure</i>) terkait teknologi informasi i. Membantu dan memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengendalian mutu (<i>quality assurance</i>) termasuk pengujian penerimaan pengguna (<i>user acceptance test procedure</i>) serta membantu mengidentifikasi kriteria penilaiannya (<i>evaluation criteria</i>) dan indikator kinerja (<i>performance indicator</i>) atas pelayanan-pelayanan yang disediakan oleh divisi j. Menyusun dan mengusulkan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang pengelolaan <i>backup</i> dan <i>restore</i> atas bank yang ditangani oleh lembaga k. Membantu dan memberi masukan dalam penyusunan kebijakan, prosedur standar operasional (SOP) dan pedoman tentang tanggung jawab terkait dengan teknologi informasi bagi personil Divisi Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas luar untuk mendukung kegiatan unit kerja lembaga 	R

5.	Hubungan Internal a. Memberikan pelayanan dengan professional kepada segenap pegawai yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pengguna (<i>end user</i>) atas aset teknologi informasi sesuai dengan kebijakan, prosedur dan pedoman yang berlaku b. Membantu kegiatan unit kerja dalam melaksanakan tugas luar untuk mendukung kegiatan unit kerja lembaga terkait dengan teknologi informasi	L
6.	Hubungan External a. Membantu unit-unit kerja berhubungan dengan pihak bank peserta penjaminan atau instansi lain terkait teknologi informasi yang dikelola oleh divisi sesuai dengan kebijakan, prosedur dan pedoman yang berlaku b. Melakukan koordinasi dengan pihak vendor untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik	L
7.	Tertib Administrasi Melaksanakan tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU)	R
8.	Lain-lain Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan	NR

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

		Periode
1.	Mengelola operasional pusat data (<i>data center</i>) sebagai pusat produksi (<i>production center</i>) sesuai dengan kebijakan, prosedur standard operasional dan pedoman (<i>guideline</i>) untuk menunjang kegiatan lembaga	R
2.	Memantau konfigurasi perangkat keras dan perangkat lunak terkait dengan basis data, <i>desktop</i> dan perangkat bergerak agar sesuai dengan kebijakan, prosedur standard operasional (SOP) dan pedoman yang berlaku	R
3.	Memantau installasi perangkat keras dan perangkat lunak terkait dengan basis data, <i>desktop</i> dan perangkat bergerak agar sesuai dengan kebijakan, prosedur standard operasional (SOP) dan pedoman yang berlaku	R
4.	Melaksanakan pemutakhiran (<i>update</i>) anti-virus dan patch perangkat lunak secara manual jika dianggap perlu demi kelancaran kegiatan operasional sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman	NR
5.	Melaksanakan penempatan aplikasi pada <i>data center</i> sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman	R
6.	Melaksanakan <i>backup</i> dan <i>restore</i> data dan sistem secara manual jika dianggap perlu demi kelancaran kegiatan operasional sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman	NR
7.	Melaksanakan <i>backup</i> dan <i>restore</i> data bank yang ditangani lembaga secara manual jika dianggap perlu demi mendukung kegiatan operasional sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman	NR
8.	Melaksanakan review dan simulasi pemulihan bencana (<i>disaster recovery</i>) atas <i>data center</i> baik sistem maupun data sesuai dengan kebijakan, prosedur operasional standard dan pedoman	NR
9.	Melaksanakan pengujian (<i>testing</i>) atas aplikasi bisnis dan manajemen kinerja jika dianggap perlu	NR
10.	Melaksanakan pengujian pelayanan (<i>testing</i>) dan penilaian (<i>evaluation</i>) atas pelayanan terkait teknologi (<i>service level</i>)	R

Analisis Ekonomi Makro

1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi : Analisis Ekonomi Makro Tanggal : _____
 Direktorat/Divisi : Penjaminan dan
 Manajemen Risiko / Divisi Manajemen Risiko Golongan : 2.2.1. s/d 2.2.5
 Pangkat : Officer Melapor Kepada : Kasubdiv Risiko
 Perekonomian & Sistem Perbankan

2. RINGKASAN PEKERJAAN (JOB PURPOSE)

Membuat analisis ekonomi makro dan usulan penetapan dan evaluasi tingkat bunga LPS.

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

		Periode
1.	Perencanaan dan Pengendalian a. Membantu merumuskan kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Subdivisi; b. Memantau pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Subdivisi; c. Membuat konsep laporan atas realisasi Rencana Kerja dan penggunaan Anggaran Subdivisi.	T & NR
2.	Analisis Makro Ekonomi a. Membuat analisis ekonomi makro (termasuk regional dan internasional); b. Menyusun penelitian yang berkaitan dengan ekonomi makro;	R
3.	Analisis Tingkat Bunga LPS Membuat usulan penetapan dan evaluasi tingkat bunga yang wajar setelah mempertimbangkan masukan dari komite informas;	R
4.	Pelaporan a. Menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas dan pekerjaan; b. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran.	R
5.	Tertib Administrasi Melaksanakan tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU);	NR
6.	Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengembangan pegawai di seksinya;	R
7.	Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.	NR

Analisis Kondisi Bank

1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi : Analisis Kondisi Bank Tanggal : _____
 Penjaminan dan
 Direktorat/Divisi : Manajemen Risiko / Divisi Golongan : 2.2.1 s/d 2.2.5
 Manajemen Risiko
 Pangkat : Officer Melapor Kepada : Subdivisi Analisis Risiko
 Bank & Sistem Penjaminan

2. RINGKASAN PEKERJAAN (JOB PURPOSE)

Melakukan analisis kondisi bank peserta penjaminan.

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

		Periode
1.	Perencanaan dan Pengendalian g. Membantu merumuskan kebijakan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Subdivisi; h. Memantau pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Subdivisi; i. Membuat konsep laporan atas realisasi Rencana Kerja dan penggunaan Anggaran Subdivisi;	
2.	Pengembangan sistem pelaporan bank peserta penjaminan: c. Memberi masukan mengenai format laporan keuangan yang disesuaikan dengan kebutuhan LPS; d. Menyusun dan mengembangkan sistem informasi pelaporan;	R
3.	Analisis Individual Bank: e. Menganalisis data dan informasi mengenai kondisi setiap bank dari sumber internal maupun dari eksternal; f. Mengidentifikasi dan mengusulkan rasio-rasio yang dijadikan indikator dalam analisis kondisi bank individual; g. Mengidentifikasi bank-bank yang berpotensi mengalami permasalahan di masa yang akan datang; h. Menetapkan peringkat dan predikat bank berdasarkan hasil analisis laporan keuangan;	R
4.	Pelaporan: d. Memberikan ulasan dan analisis bank-bank yang tidak sehat; e. Membuat laporan analisis kondisi bank umum bulanan; f. Membuat laporan analisis kondisi BPR triwulanan;	R
5.	Tertib Administrasi: Membantu melaksanakan tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional Divisi Manajemen Risiko secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU);	NR
6.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai;	R
7.	Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.	NR

Keterangan: R = Rutin
(Periode) B = Bulanan
KW = Kwartal (setiap 4 bln)

NR = Non Rutin
T = Tahunan
S = Semi Semester

M = Mingguan
TW = Triwulan (setiap 3 bln)
L = Lainnya

4. KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (DECISION-MAKING AUTHORITY)

	Periode

Keterangan : R = Rutin
(Periode) B = Bulanan
KW = Kwartal (setiap 4 bln)

NR = Non Rutin
T = Tahunan
S = Semi Semester

M = Mingguan
TW = Triwulan (setiap 3 bln)
L = Lainnya

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

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	<input type="checkbox"/> S-3 atau setara <input type="checkbox"/> D-3 <input type="checkbox"/> S-2 atau setara <input type="checkbox"/> SMA <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara <input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan: Ekonomi, Akuntansi, Perbankan, Manajemen Risiko, Manajemen Keuangan atau Statistik
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	Pelatihan analisis keuangan bank, Basel II, dan manajemen risiko
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pengalaman pada industri perbankan atau jasa keuangan, pengawas perbankan atau jasa keuangan, lembaga pendidikan, atau lembaga penelitian
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan Anda	Minimal 5 tahun untuk jenis pekerjaan yang sama
e. Sebutkan Keahlian Khusus yang Perlu Dimiliki Untuk Melakukan Pekerjaan Anda	Kemampuan analitik, quantitativ approach, obyektif, integritas