

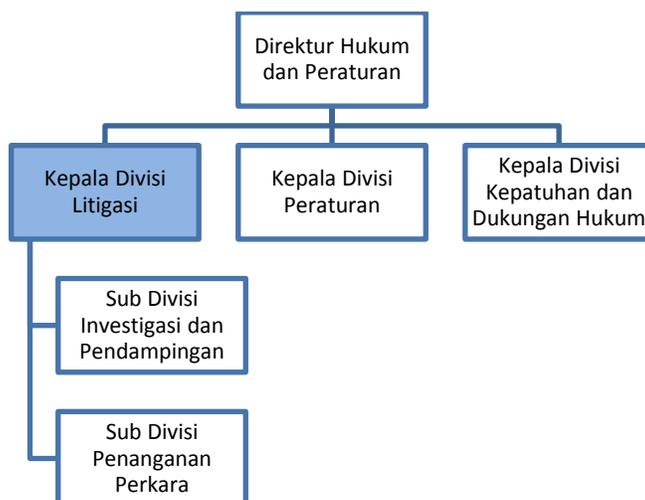


**KEPALA DIVISI LITIGASI**

**1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN**

Nama Posisi	: <b>Kepala Divisi Litigasi</b>	Tanggal Berlaku	: 2012
Direktorat/Divisi	: Hukum dan Peraturan / Litigasi	Melapor Kepada	: Direktur Hukum dan Peraturan
Pangkat	: Vice President – Senior Vice President		

**2. STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUJUAN JABATAN**

Merencanakan, mengkoordinir dan memonitor pengembangan dan pengelolaan fungsi Litigasi sehingga proses investigasi, pendampingan hukum dan penanganan perkara dapat berjalan secara optimal.

**4. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK**

1.	<p><b>Perencanaan dan Pengendalian</b></p> <p>a. Melakukan review dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>b. Mengelola pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>c. Melakukan review dan menetapkan laporan pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.</p>
2.	<p><b>Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi</b></p> <p>a. Mengelola proses penerapan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.</p>



	<p>b. Mengevaluasi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.</p> <p>c. Mereview dan mengusulkan konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.</p>
3.	<p><b>Investigasi</b></p> <p>a. Menetapkan strategi dan melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan audit investigatif, termasuk namun tidak terbatas pada indikasi adanya tindak pidana perbankan yang dilakukan oleh pengurus, pemilik atau pihak terafiliasi dan pihak lain yang menyebabkan bank gagal.</p> <p>b. Mengusulkan dan melakukan pemanggilan pihak-pihak terkait untuk memberikan data, informasi dan/ atau dokumen untuk kepentingan litigasi.</p> <p>c. Menetapkan strategi dan melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil audit investigasi, termasuk namun tidak terbatas pada pelaporan kepada aparat penegak hukum.</p> <p>d. Mengevaluasi dan mengusulkan tindak lanjut laporan hasil audit investigasi.</p>
4.	<p><b>Pendampingan Hukum</b></p> <p>a. Menetapkan strategi dan memberikan pendampingan/ bantuan hukum yang dibutuhkan Pelaksana Tugas Kedinasan sesuai ketentuan.</p> <p>b. Mengarahkan pelaksanaan proses pendampingan/ pemberian bantuan hukum yang dilakukan bawahannya terhadap Pelaksana Tugas Kedinasan yang dipanggil sebagai saksi, saksi ahli dan/ atau tersangka/ terdakwa maupun ditetapkan sebagai terpidana dalam perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan, dengan atau tanpa bantuan penasehat hukum eksternal (advokat).</p>
5.	<p><b>Penanganan Perkara</b></p> <p>a. Menetapkan strategi, melakukan review dan menetapkan opini dan/atau advis hukum mengenai penanganan perkara dan penyelesaian permasalahan hukum.</p> <p>b. Melakukan review dan menetapkan opini dan/atau advis hukum mengenai pemberian keterangan saksi/saksi ahli serta mengkoordinasikan dan memfasilitasi saksi ahli.</p> <p>c. Menetapkan strategi dan koordinasi dalam rangka menindaklanjuti hasil audit investigasi, termasuk namun tidak terbatas pada pengajuan gugatan ke pengadilan terhadap pengurus, pemilik atau pihak yang terafiliasi dari bank yang dicabut ijin usahanya.</p> <p>d. Membina jaringan kerja sama dengan aparat penegak hukum dalam rangka peningkatan efektifitas penangan perkara dan penyelesaian permasalahan hukum.</p>
6.	<p><b>Budaya Kerja</b></p> <p>Merancang, memimpin, dan memastikan terlaksananya proses internalisasi program-program budaya kerja di Satuan Kerja terkait.</p>
7.	<p><b>Manajemen Risiko</b></p> <p>Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS.</p>
8.	<p><b>Tertib Administrasi</b></p> <p>Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).</p>
9.	<p><b>Pengembangan dan Kinerja SDM</b></p> <p>a. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM serta mengevaluasi kinerjanya secara periodik.</p> <p>b. Memastikan setiap bawahan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, merata, dan tidak tumpang tindih.</p>
10.	<p><b>Lain-lain</b></p> <p>Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.</p>

## 5. KELUARAN

1.	Usulan RKAT Divisi Litigasi.
----	------------------------------



2.	Laporan pelaksanaan RKAT Divisi Litigasi.
3.	Usulan rumusan/ perubahan/ revisi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi Litigasi.
4.	Strategi pelaksanaan audit investigatif dan hasil pelaksanaan audit investigasi.
5.	Usulan tindak lanjut laporan hasil audit investigasi, dalam rangka pelaksanaan investigasi dan penanganan perkara.
6.	Strategi pendampingan hukum dan hasil pendampingan/ bantuan hukum.
7.	Opini dan/atau advis hukum mengenai penanganan perkara dan penyelesaian permasalahan hukum.
8.	Opini dan/atau advis hukum mengenai pemberian keterangan saksi/saksi ahli

## 6. WEWENANG

1.	KEUANGAN Persetujuan atas pengeluaran rutin maupun non rutin sesuai dengan ketentuan.
2.	SUMBER DAYA MANUSIA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan struktur organisasi Divisi.</li> <li>• Mengusulkan permintaan pegawai.</li> <li>• Menyetujui cuti pegawai di Divisi terkait.</li> <li>• Mengusulkan pelatihan pegawai di Divisi terkait.</li> <li>• Mengusulkan promosi/ mutasi pegawai di Divisi terkait.</li> <li>• Mengusulkan pemberian SP I, SP II, atau SP III kepada pegawai di Divisi terkait yang melakukan pelanggaran disiplin.</li> </ul>
3.	LITIGASI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan surat pemanggilan orang/ badan hukum.</li> <li>• Mengusulkan surat tugas pemeriksaan untuk memperoleh informasi dan/ atau dokumen dalam rangka litigasi</li> </ul>

## 7. HUBUNGAN KERJA

1.	INTERNAL Semua Satuan Kerja LPS.
2.	EKSTERNAL Penasihat Hukum Eksternal, Bank Indonesia, BPKP, Kejaksaan, Kepolisian, Pengadilan, PPATK.

## 8. SPESIFIKASI JABATAN

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



b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelatihan yang berkaitan dengan Litigasi.</li><li>- Pelatihan Kepemimpinan.</li><li>- Surat Ijin Beracara.</li></ul>
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Mempunyai pengalaman sebagai pengacara litigasi dan pernah menangani kasus tindak pidana di bidang perbankan
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Minimal 12 tahun dalam bidang yang berkaitan.</li><li>- Minimal 4 tahun sebagai pejabat setara Kepala Sub Divisi.</li></ul>
e. Kompetensi	<p><i>Kompetensi Fungsional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perhatian terhadap Kualitas Hasil Kerja</li><li>• Kepatuhan terhadap Ketentuan</li><li>• Daya Analisa</li><li>• Daya Konseptual</li><li>• Ketrampilan Negosiasi</li><li>• Kerjasama dan Kolaborasi</li></ul> <p><i>Kompetensi Manajerial :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemecahan Masalah</li><li>• Pengambilan Keputusan</li><li>• Perencanaan &amp; Kontrol</li><li>• Kemampuan Komunikasi</li><li>• Pengembangan SDM</li></ul> <p><i>Kompetensi Teknis :</i></p> <p><i>Teknis Utama</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Perundangan Moneter dan Perbankan</li><li>• Peraturan Perundangan LPS</li><li>• Hukum Pidana</li><li>• Hukum Perdata</li><li>• Hukum Bisnis</li><li>• Hukum Perpajakan</li><li>• Hukum Tata Usaha Negara</li><li>• Hukum Ketenagakerjaan</li><li>• Hukum Pertanahan</li><li>• Hukum Acara Pidana</li><li>• Hukum Acara Perdata</li><li>• Kebijakan dan Prosedur LPS</li><li>• Good Corporate Governance</li><li>• Penyusunan Legal Drafting</li><li>• Penyusunan Pendapat Hukum</li><li>• Manajemen Litigasi</li><li>• Dispute Resolution</li><li>• Penelitian Hukum</li><li>• Dokumentasi Hukum</li><li>• Kepatuhan</li><li>• Core Principles DIC</li><li>• Manajemen Jejaring Fungsi Hukum</li></ul> <p><i>Teknis Pendukung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan Aplikasi IT Bidang Kerja</li><li>• Sistem Pelaporan Bidang Kerja</li><li>• Pengelolaan Administrasi Bidang Kerja</li></ul>

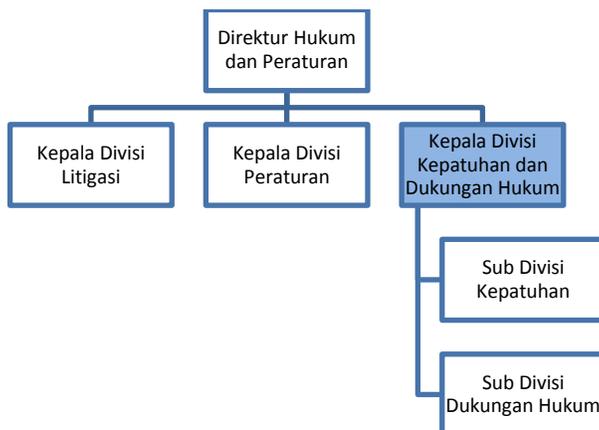


**KEPALA DIVISI KEPATUHAN DAN DUKUNGAN HUKUM**

**9. IDENTIFIKASI PEKERJAAN**

Nama Posisi	: <b>Kepala Divisi Kepatuhan dan Dukungan Hukum</b>	Tanggal Berlaku	: 2012
Direktorat/Divisi	: Hukum dan Peraturan / Kepatuhan dan Dukungan Hukum	Melapor Kepada	: Direktur Hukum dan Peraturan
Pangkat	: Vice President – Senior Vice President		

**10. STRUKTUR ORGANISASI**



**11. TUJUAN JABATAN**

Merencanakan, mengkoordinir dan memonitor pengembangan dan pengelolaan fungsi Kepatuhan dan Dukungan Hukum sehingga kegiatan proses pemantauan untuk memastikan kepatuhan Lembaga terhadap kebijakan dan ketentuan dan kegiatan untuk memastikan tersedianya sistem informasi hukum, riset hukum dan sosialisasi hukum dapat dilakukan secara optimal.

**12. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK**

1.	<b>Perencanaan dan Pengendalian</b> d. Melakukan review dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja. e. Mengelola pelaksanaan dan penggunaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja. f. Melakukan review dan menetapkan laporan pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.
2.	<b>Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi</b> d. Mengelola proses penerapan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.



	<p>e. Mengevaluasi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.</p> <p>f. Mereview dan mengusulkan konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.</p>
3.	<p><b>Kepatuhan Hukum</b></p> <p>a. Melakukan monitoring dan koordinasi dengan seluruh Satuan Kerja untuk memastikan isu-isu yang berhubungan dengan kepatuhan telah diidentifikasi, dievaluasi dan diselesaikan sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundangan LPS.</p> <p>b. Memberikan masukan kepada seluruh Satuan Kerja dalam upaya menerapkan peraturan/ketentuan baik internal maupun eksternal.</p> <p>c. Melakukan review dan mengusulkan perlunya rumusan/ perubahan/ revisi terhadap peraturan perundangan LPS untuk memastikan seluruh peraturan perundangan LPS telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>d. Melakukan review dan menetapkan <i>consent</i> dan rekomendasi kepada Satuan Kerja dalam merumuskan/ melakukan perubahan/ revisi terhadap peraturan perundangan LPS yang terkait dengan tanggung jawab Satuan Kerja.</p> <p>e. Menyelenggarakan forum <i>Legal Review</i> dan memantau perkembangan konsep peraturan yang telah melalui forum <i>Legal Review</i>.</p>
4.	<p><b>Pemantauan Penerapan Peraturan dan Kebijakan</b></p> <p>a. Melakukan review dan mengusulkan laporan hasil pemantauan tahunan dan rekomendasi strategis yang berhubungan dengan temuan mengenai kepatuhan Lembaga dalam menerapkan kebijakan dan peraturan perundangan sesuai dengan ketentuan (baik internal maupun eksternal) yang berlaku.</p> <p>b. Melakukan review dan mengusulkan laporan hasil tindak lanjut dan penyelesaian temuan-temuan SKAI terkait dengan penerapan peraturan dan kebijakan.</p> <p>c. Melaporkan pelaksanaan penerapan peraturan dan kebijakan kepada Manajemen secara berkala.</p>
5.	<p><b>Dukungan Hukum</b></p> <p>a. Melakukan review, mengusulkan materi sosialisasi dan bersama-sama pihak terkait melakukan sosialisasi (<i>Corporate Legal Education</i>) atas ketentuan/peraturan baik internal maupun eksternal untuk memastikan pemahaman seluruh pihak di Lembaga.</p> <p>b. Memastikan terlaksananya kegiatan pemeliharaan dan pengembangan sistem manajemen informasi/ <i>database</i> hukum, penyediaan informasi peraturan perundangan LPS dan peraturan perundangan terkait LPS dan pengembangan perpustakaan hukum.</p> <p>c. Memastikan tersedianya analisa/ hasil riset hukum (<i>legal research</i>) mengenai peraturan perundangan yang mempunyai implikasi secara langsung maupun tidak langsung kepada pelaksanaan wewenang LPS.</p>
6.	<p><b>Budaya Kerja</b></p> <p>Merancang, memimpin, dan memastikan terlaksananya proses internalisasi program-program budaya kerja di Satuan Kerja terkait.</p>
7.	<p><b>Manajemen Risiko</b></p> <p>Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS.</p>
8.	<p><b>Tertib Administrasi</b></p> <p>Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).</p>
9.	<p><b>Pengembangan dan Kinerja SDM</b></p> <p>c. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM serta mengevaluasi kinerjanya secara periodik.</p> <p>d. Memastikan setiap bawahan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, merata, dan tidak tumpang tindih.</p>
10.	<p><b>Lain-lain</b></p> <p>Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.</p>



### 13.KELUARAN

1.	Usulan RKAT Divisi Kepatuhan dan Dukungan Hukum.
2.	Laporan pelaksanaan RKAT.
3.	Usulan rumusan/ perubahan/ revisi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Kepatuhan dan Dukungan Hukum
4.	Masukan kepada Satuan Kerja untuk menerapkan peraturan/ ketentuan internal maupun eksternal.
5.	Usulan rumusan/ perubahan/ revisi terhadap peraturan perundangan LPS.
6.	<i>Consent</i> dan rekomendasi kepada seluruh Satuan Kerja yang berfungsi sebagai pembuat kebijakan dalam membuat dan memperbaharui kebijakan dan prosedur.
7.	Laporan hasil pemantauan kepatuhan penerapan kebijakan dan peraturan perundangan LPS terhadap ketentuan (baik internal maupun eksternal).
8.	Laporan hasil tindak lanjut dan penyelesaian temuan-temuan SKAI terkait dengan penerapan peraturan dan kebijakan
9.	Sistem Manajemen Informasi Hukum yang terkini dan akurat.
10.	Hasil analisa/ hasil riset/ <i>legal research</i> .
11.	Materi sosialisasi hukum dan terselenggaranya sosialisasi hukum.

### 14.WEWENANG

1.	KEUANGAN Persetujuan atas pengeluaran rutin maupun non rutin sesuai dengan ketentuan.
2.	SUMBER DAYA MANUSIA <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengusulkan struktur organisasi Divisi.</li><li>• Mengusulkan permintaan pegawai.</li><li>• Menyetujui cuti pegawai di Divisi terkait.</li><li>• Mengusulkan pelatihan pegawai di Divisi terkait.</li><li>• Mengusulkan promosi/ mutasi pegawai di Divisi terkait.</li><li>• Mengusulkan pemberian SP I, SP II, atau SP III kepada pegawai di Divisi terkait yang melakukan pelanggaran disiplin.</li></ul>

### 15.HUBUNGAN KERJA

1.	INTERNAL Seluruh satuan kerja LPS.
2.	EKSTERNAL Bank Indonesia, Departemen Keuangan.



**16. SPESIFIKASI JABATAN**

f. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	<input type="checkbox"/> S-3 atau setara <input type="checkbox"/> S-2 atau setara <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara <input type="checkbox"/> D-3 <input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan): _____  Jurusan: Hukum atau Ekonomi.
g. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	- Pelatihan yang berkaitan dengan kepatuhan/ <i>compliance</i> . - Pelatihan kepemimpinan.
h. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Industri Perbankan/Keuangan
i. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	- Minimal 12 tahun dalam bidang yang berkaitan. - Minimal 4 tahun sebagai pejabat setara Kepala Sub Divisi.
j. Kompetensi	<p><i>Kompetensi Fungsional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perhatian terhadap Kualitas Hasil Kerja</li><li>• Kepatuhan terhadap Ketentuan</li><li>• Daya Analisa</li><li>• Daya Konseptual</li><li>• Kerjasama dan Kolaborasi</li></ul> <p><i>Kompetensi Manajerial :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemecahan Masalah</li><li>• Pengambilan Keputusan</li><li>• Perencanaan &amp; Kontrol</li><li>• Kemampuan Komunikasi</li><li>• Pengembangan SDM</li></ul> <p><i>Kompetensi Teknis :</i> <i>Teknis Utama</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Perundangan Moneter dan Perbankan</li><li>• Peraturan Perundangan LPS</li><li>• Hukum Pidana</li><li>• Hukum Perdata</li><li>• Hukum Bisnis</li><li>• Hukum Perpajakan</li><li>• Hukum Tata Usaha Negara</li><li>• Hukum Ketenagakerjaan</li><li>• Hukum Pertanahan</li><li>• Hukum Acara Pidana</li><li>• Hukum Acara Perdata</li><li>• Kebijakan dan Prosedur LPS</li><li>• Good Corporate Governance</li><li>• Penyusunan Legal Drafting</li><li>• Penyusunan Pendapat Hukum</li><li>• Dispute Resolution</li><li>• Penelitian Hukum</li><li>• Dokumentasi Hukum</li><li>• Kepatuhan</li><li>• Core Principles DIC</li><li>• Manajemen Jejaring Fungsi Hukum</li></ul>



LEMBAGA  
PENJAMIN  
SIMPANAN

Indonesia  
Deposit  
Insurance  
Corporation

## Uraian Pekerjaan dan Jabatan

	<p><i>Teknis Pendukung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan Aplikasi IT Bidang Kerja</li><li>• Sistem Pelaporan Bidang Kerja</li><li>• Pengelolaan Administrasi Bidang Kerja</li></ul>
--	--

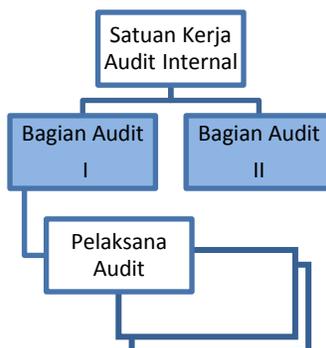


**KEPALA BAGIAN AUDIT II – SATUAN KERJA AUDIT INTERNAL**

**1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN**

Nama Posisi : **Bagian Audit II** Tanggal Berlaku : 2012  
 Direktorat/Divisi : Satuan Kerja Audit Internal Melapor Kepada : Kepala Satuan Kerja Audit Internal  
 Pangkat : Senior Manager – Assistant Vice President

**2. STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUJUAN JABATAN**

Mengelola bagian audit sehingga audit atas keuangan, investigatif dan operasional LPS sesuai dengan program kerja yang sudah ditentukan dan sesuai dengan Kode Etik dan Standar Profesi Audit Internal.

**4. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK**

1.	<p><b>Perencanaan dan Pengendalian</b></p> <p>a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran.          b. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.          c. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.</p>
2.	<p><b>Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab</b></p> <p>a. Mengelola dan menerapkan Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi.          b. Mengevaluasi Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.          c. Menyusun konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi.</p>



3.	<b>Perencanaan Audit</b> Menyusun konsep perencanaan audit berupa program kerja audit tahunan (PKAT).
4.	<b>Audit dan Konsultasi</b> a. Mengkoordinir dan melaksanakan program kerja audit tahunan sesuai dengan penugasan. b. Melaksanakan perintah Kepala SKAI untuk melaksanakan audit berdasarkan permintaan Kepala Eksekutif. c. Membantu dalam pemberian konsultasi kepada Satuan Kerja lain terkait dengan penerapan prinsip <i>Good Governance</i> . d. Menyusun konsep Laporan Hasil Audit dan Rekomendasi.
5.	<b>Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit</b> a. Mengkoordinir dan mereview hasil pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit SKAI dan eksternal auditor. b. Menyusun konsep Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit SKAI dan eksternal auditor.
6.	<b>Koordinasi dengan lembaga pemeriksa keuangan/ instansi lain yang terkait</b> Memastikan kelengkapan data yang akan diberikan kepada pemeriksa dari lembaga pemerintah.
7.	<b>Budaya Kerja</b> Melaksanakan program internalisasi budaya kerja dan memastikan pelaksanaannya di Satuan Kerja terkait.
8.	<b>Manajemen Risiko</b> Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS.
9.	<b>Tertib Administrasi</b> Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).
10.	<b>Pengembangan dan Kinerja SDM</b> a. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM serta mengevaluasi kinerjanya secara periodik. b. Memastikan setiap bawahan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, merata, dan tidak tumpang tindih.
11.	<b>Lain-lain</b> Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.

## 5. KELUARAN

1.	Usulan rencana kerja dan anggaran Bagian Audit.
2.	Konsep laporan pelaksanaan RKAT SKAI.
3.	Usulan Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi SKAI yang terkait dengan penugasan bagian Audit.
4.	Konsep Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).
5.	Pemberian konsultasi kepada Satuan Kerja.
6.	Konsep Laporan Hasil Audit dan Rekomendasi.
7.	Konsep Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit SKAI dan eksternal auditor.

## 6. WEWENANG

1.	KEUANGAN
----	----------



	Tidak Ada.
2.	SUMBER DAYA MANUSIA
	Mengusulkan cuti bawahan.

## 7. HUBUNGAN KERJA

1.	INTERNAL
	Seluruh Satuan Kerja di LPS.
2.	EKSTERNAL
	Auditor eksternal, lembaga pemeriksa lain.

## 8. SPESIFIKASI JABATAN

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"/> Lain-lain (sebutkan): _____ <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara
	Jurusan : Ekonomi
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan yang berkaitan dengan Internal Audit.</li> <li>- Pelatihan Kepemimpinan.</li> </ul>
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Berpengalaman sebagai Pengendali Teknis yang membawahi beberapa tim audit
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 8 tahun dalam bidang yang berkaitan.</li> <li>- Minimal 2 tahun sebagai <i>Pelaksana</i> dengan pangkat <i>Manager</i>.</li> </ul>
e. Kompetensi	<p><i>Kompetensi Fungsional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatian terhadap Kualitas Hasil Kerja</li> <li>• Kepatuhan terhadap Ketentuan</li> <li>• Daya Analisa</li> <li>• Daya Konseptual</li> <li>• Dorongan Pencapaian Hasil</li> </ul> <p><i>Kompetensi Manajerial :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemecahan Masalah</li> <li>• Pengambilan Keputusan</li> <li>• Perencanaan &amp; Kontrol</li> <li>• Kemampuan Komunikasi</li> <li>• Pengembangan SDM</li> </ul> <p><i>Kompetensi Teknis :</i></p> <p><i>Teknis Utama</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Perundangan LPS</li> <li>• Peraturan Perundangan Perbankan</li> <li>• Kebijakan dan Prosedur LPS</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan PSAK</li><li>• Sistem dan Operasional Akuntansi Internal</li><li>• Analisa Laporan Keuangan</li><li>• Pelaporan Keuangan</li><li>• Perpajakan</li><li>• Pemahaman Sistem Internal Kontrol</li><li>• Sistem Operasional Perbankan</li><li>• Kebijakan dan Prosedur Internal Audit</li><li>• <i>Internal Audit Standard Practices</i></li><li>• <i>Risk-based Audit Methodology</i></li><li>• <i>Audit Techniques and Anlysis</i></li><li>• <i>Audit Management</i></li><li>• <i>Audit Investigation Skills</i></li><li>• <i>Audit Planning</i></li><li>• <i>Audit Report Writing</i></li><li>• <i>Audit Finding Communication</i></li></ul> <p><i>Teknis Pendukung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan Aplikasi IT Bidang Kerja</li><li>• Sistem Pelaporan Bidang Kerja</li><li>• Pengelolaan Administrasi bidang Kerja</li></ul>
--	--



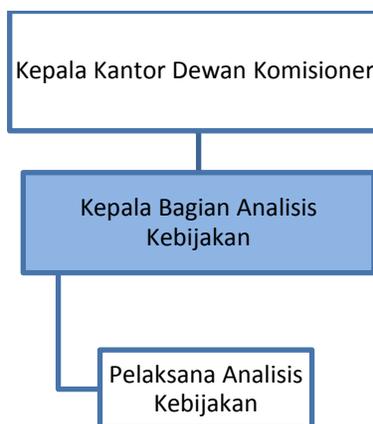
**KEPALA BAGIAN ANALISIS KEBIJAKAN – KANTOR DEWAN KOMISIONER**

**1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN**

Nama Posisi : Kepala Bagian Analisis Kebijakan Tanggal berlaku : \_\_\_\_\_

Direktorat/Divisi : Kantor Dewan Komisioner Melapor Kepada : Kepala Kantor Dewan Komisioner

**2. STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUJUAN JABATAN**

Mengelola fungsi analisis kebijakan sehingga perumusan kebijakan Dewan Komisioner dapat dilakukan secara optimal.

**4. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK**

1.	<p><b>Perencanaan dan Pengendalian</b></p> <p>a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran.</p> <p>b. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>c. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.</p>
2.	<p><b>Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab</b></p> <p>a. Mengelola dan menerapkan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.</p> <p>b. Menyusun konsep Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.</p> <p>c. Menyusun konsep perubahan atas Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.</p>



	<b>Analisis Kebijakan</b>
3.	<p>a. Merumuskan konsep analisis dalam rangka memberikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masukan kepada Dewan Komisiner terhadap permasalahan yang disampaikan dalam materi RDK.</li> <li>- Masukan kepada Dewan Komisiner terhadap permasalahan-permasalahan strategis yang (akan) dihadapi LPS baik yang berasal dari internal maupun eksternal.</li> <li>- Hasil analisis/telaah/kajian terhadap rancangan kebijakan Dewan Komisiner.</li> <li>- Arahan Dewan Komisiner terhadap perumusan RKAT tahun berikutnya.</li> </ul> <p>b. Merumuskan konsep analisis dalam menyusun kajian atas efektivitas pelaksanaan program penjaminan dan resolusi bank yang dijalankan LPS.</p> <p>c. Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan komite selain Komite Audit.</p>
5.	<b>Budaya Kerja</b> Melaksanakan program internalisasi budaya kerja dan memastikan pelaksanaannya di Satuan Kerja terkait.
6.	<b>Manajemen Risiko</b> Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS.
7.	<b>Tertib Administrasi</b> Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).
8.	<b>Pengembangan dan Kinerja SDM</b> a. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM serta mengevaluasi kinerjanya secara periodik. b. Memastikan setiap bawahan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, merata, dan tidak tumpang tindih.
9.	<b>Lain-lain</b> Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.

## 5. KELUARAN

1.	Rumusan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Kebijakan.
2.	Konsep laporan pelaksanaan Bagian Analisis Kebijakan.
3.	Konsep rumusan/ perubahan/ revisi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Bagian analisis kebijakan.
4.	<p>Konsep usulan yang berkaitan dengan Analisis Kebijakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masukan kepada Dewan Komisiner terhadap permasalahan mengenai peraturan dan kebijakan.</li> <li>- Masukan kepada Dewan Komisiner terhadap permasalahan-permasalahan strategis yang (akan) dihadapi LPS baik yang berasal dari internal maupun eksternal.</li> <li>- Hasil analisis/telaah/kajian terhadap rancangan kebijakan Dewan Komisiner.</li> <li>- Arahan Dewan Komisiner terhadap perumusan RKAT tahun berikutnya.</li> </ul>
5.	Hasil validasi dan analisis atas data/ informasi/ dokumen yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep arahan Dewan Komisiner terhadap perumusan RKAT tahun berikutnya.

## 6. WEWENANG

1	KEUANGAN
---	----------



	Tidak Ada.
2	SUMBER DAYA MANUSIA
	Mengusulkan cuti bawahan.

## 7. HUBUNGAN KERJA

1	INTERNAL
	Dewan Komisioner.
2	EKSTERNAL
	Bank Indonesia, Departemen Keuangan, Instansi lainnya yang terkait dengan tugas LPS.

## 8. SPESIFIKASI JABATAN

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	<input type="checkbox"/> S-3 atau setara <input type="checkbox"/> S-2 atau setara <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara <input type="checkbox"/> D-3 <input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan: Ekonomi.
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	- Pelatihan yang berkaitan dengan penugasan Kantor DK. - Pelatihan Kepemimpinan.
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pengalaman sebagai analis keuangan pada industri jasa keuangan atau pengawas industri jasa keuangan.
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	- Minimal 8 tahun dalam bidang yang berkaitan. - Minimal 4 tahun sebagai pejabat setara Kepala Seksi.
e. Kompetensi	<p><i>Kompetensi Fungsional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatian terhadap Kualitas Hasil Kerja</li> <li>• Kepatuhan terhadap Ketentuan</li> <li>• Daya Analisa</li> <li>• Daya Konseptual</li> <li>• Dorongan Pencapaian Hasil</li> </ul> <p><i>Kompetensi Manajerial :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemecahan Masalah</li> <li>• Pengambilan Keputusan</li> <li>• Perencanaan &amp; Kontrol</li> <li>• Kemampuan Komunikasi</li> <li>• Pengembangan SDM</li> </ul> <p><i>Kompetensi Teknis :</i></p> <p><i>Teknis Utama</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Perundangan Moneter dan Perbankan</li> <li>• Peraturan Perundangan LPS</li> <li>• Pemahaman Strategi Lembaga</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemahaman Rencana Kerja Lembaga</li><li>• <i>Good Corporate Governance</i></li><li>• <i>Core Principles DIC</i></li><li>• Ekonomi Makro</li><li>• Akuntansi Perbankan</li><li>• Analisis Laporan Keuangan Perbankan</li><li>• Analisis Tingkat Kesehatan Bank</li><li>• Sistem Operasional Perbankan</li><li>• Sistem dan Metode Penjaminan</li><li>• Manajemen <i>Due Diligence</i></li><li>• Manajemen Resolusi Bank</li><li>• Manajemen Klaim</li><li>• Pemeriksaan Bank</li><li>• Manajemen Risiko</li><li>• Kebijakan dan Prosedur LPS</li><li>• Bank Resolution/Rehabilitation</li></ul> <p><i>Teknis Pendukung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan Aplikasi IT Bidang Kerja</li><li>• Sistem Pelaporan Bidang Kerja</li><li>• Pengelolaan Administrasi bidang Kerja</li></ul>
--	---



LEMBAGA  
PENJAMIN  
SIMPANAN

Indonesia  
Deposit  
Insurance  
Corporation

## Uraian Pekerjaan dan Jabatan



### 1.1. Pelaksana Investigasi

#### 1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi	: <b>Pelaksana Investigasi</b>	Tanggal Berlaku	: 2012
Direktorat/Divisi	: Hukum dan Peraturan / Litigasi	Melapor Kepada	: Sub Divisi Investigasi dan Pendampingan
Pangkat	: Assistant Manager - Manager		

#### 2. STRUKTUR ORGANISASI



#### 3. TUJUAN JABATAN

Melakukan analisa data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk melakukan investigasi perkara sehingga proses investigasi perkara dapat dilaksanakan secara optimal.

#### 4. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK

1.	<p><b>Perencanaan dan Pengendalian</b></p> <p>a. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>b. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>c. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan realisasi rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.</p>
2.	<p><b>Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab</b></p> <p>a. Menerapkan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.</p> <p>b. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk mengevaluasi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.</p> <p>c. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk menyusun konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.</p>



3.	<b>Investigasi</b> a. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang terkait dengan pelaksanaan audit investigasi, termasuk namun tidak terbatas pada indikasi adanya tindak pidana perbankan yang dilakukan oleh pengurus, pemilik atau pihak terafiliasi dan pihak lain yang menyebabkan bank gagal. b. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang terkait dengan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit investigasi, termasuk namun tidak terbatas pada pelaporan kepada aparat penegak hukum. c. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang terkait dengan penyusunan konsep laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit investigasi.
4.	<b>Budaya Kerja</b> Melaksanakan program internalisasi budaya kerja.
5.	<b>Manajemen Risiko</b> Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS.
6.	<b>Tertib Administrasi</b> Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).
7.	<b>Lain-lain</b> Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.

## 5. KELUARAN

1.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk rumusan RKAT.
2.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan pelaksanaan RKAT.
3.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep rumusan/ perubahan/ revisi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Divisi Investigasi & Pendampingan.
4.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan audit investigasi.
5.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit investigasi.
6.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep usulan tindak lanjut laporan hasil audit investigasi, dalam rangka pelaksanaan investigasi dan penanganan perkara.

## 6. WEWENANG

1.	KEUANGAN Tidak Ada.
2.	SUMBER DAYA MANUSIA Tidak Ada.



## 7. HUBUNGAN KERJA

1.	INTERNAL
	Seluruh Satuan Kerja LPS.
2.	EKSTERNAL
	Penasihat Hukum Eksternal, Bank Indonesia, BPKP, Kejaksaan, Kepolisian, Pengadilan, PPATK.

## 8. SPESIFIKASI JABATAN

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"/> Lain-lain (sebutkan): _____ <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara  Jurusan: Hukum.
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	- Pelatihan yang terkait dengan Litigasi. - Pelatihan kepemimpinan. - Surat Ijin Beracara
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pernah bekerja pada Konsultan Hukum dan/atau Pengacara, dan dikhususkan menguasai hukum acara pidana.
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	Minimal 4 tahun dalam bidang yang berkaitan.
e. Kompetensi	<i>Kompetensi Fungsional :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatian terhadap Kualitas Hasil Kerja</li> <li>• Kepatuhan terhadap Ketentuan</li> <li>• Daya Analisa</li> <li>• Daya Konseptual</li> <li>• Ketrampilan Negosiasi</li> <li>• Kerjasama dan Kolaborasi</li> </ul> <i>Kompetensi Manajerial :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemecahan Masalah</li> <li>• Perencanaan &amp; Kontrol</li> <li>• Kemampuan Komunikasi</li> <li>• Pengembangan SDM</li> </ul> <i>Kompetensi Teknis :</i> <i>Teknis Utama</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Perundangan Moneter dan Perbankan</li> <li>• Peraturan Perundangan LPS</li> <li>• Hukum Pidana</li> <li>• Hukum Perdata</li> <li>• Hukum Bisnis</li> <li>• Hukum Perpajakan</li> <li>• Hukum Tata Usaha Negara</li> <li>• Hukum Ketenagakerjaan</li> <li>• Hukum Pertanahan</li> <li>• Hukum Acara Pidana</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hukum Acara Perdata</li><li>• Kebijakan dan Prosedur LPS</li><li>• Good Corporate Governance</li><li>• Penyusunan Legal Drafting</li><li>• Penyusunan Pendapat Hukum</li><li>• Manajemen Litigasi</li><li>• Dispute Resolution</li><li>• Dokumentasi Hukum</li><li>• Manajemen Jejaring Fungsi Hukum</li></ul> <p><i>Teknis Pendukung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan Aplikasi IT Bidang Kerja</li><li>• Sistem Pelaporan Bidang Kerja</li><li>• Pengelolaan Administrasi Bidang Kerja</li></ul>
--	---



### 1.1.1. Pelaksana Investigasi

#### 1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi	: <b>Pelaksana Investigasi</b>	Tanggal Berlaku	: 2012
Direktorat/Divisi	: Hukum dan Peraturan / Litigasi	Melapor Kepada	: Sub Divisi Investigasi dan Pendampingan
Pangkat	: Jr.Sub Manager – Sub Manager		

#### 2. STRUKTUR ORGANISASI



#### 3. TUJUAN JABATAN

Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk proses investigasi perkara sehingga investigasi dapat dilaksanakan dengan optimal.

#### 4. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK

1.	<p><b>Perencanaan dan Pengendalian</b></p> <p>a. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>b. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>c. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan realisasi rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.</p>
2.	<p><b>Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab</b></p> <p>a. Menerapkan Sistem, Kebijakan, dan Standar Prosedur Operasi.</p> <p>b. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk mengevaluasi Sistem, Kebijakan, dan Standar Prosedur Operasi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.</p> <p>c. Mengumpulkan dan mengolah data /informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk menyusun konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.</p>



3.	<b>Investigasi</b> a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data/ informasi/ dokumen pendukung yang terkait dengan pelaksanaan audit investigasi, termasuk namun tidak terbatas pada indikasi adanya tindak pidana perbankan yang dilakukan oleh pengurus, pemilik atau pihak terafiliasi dan pihak lain yang menyebabkan bank gagal. b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data/ informasi/ dokumen pendukung yang terkait dengan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit investigasi, termasuk namun tidak terbatas pada pelaporan kepada aparat penegak hukum. c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data/ informasi/ dokumen pendukung yang terkait dengan penyusunan konsep laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit investigasi.
4.	<b>Budaya Kerja</b> Melaksanakan program internalisasi budaya kerja.
5.	<b>Manajemen Risiko</b> Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS.
6.	<b>Tertib Administrasi</b> Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).
7.	<b>Lain-lain</b> Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.

## 5. KELUARAN

1.	Data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk rumusan RKAT.
2.	Data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan pelaksanaan RKAT.
3.	Data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep rumusan/ perubahan/ revisi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Divisi Investigasi & Pendampingan.
4.	Data/ informasi/ dokumen pendukung yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan audit investigasi.
5.	Data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit investigasi.
6.	Data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep usulan tindak lanjut laporan hasil audit investigasi, dalam rangka pelaksanaan investigasi dan penanganan perkara.

## 6. WEWENANG

1.	KEUANGAN Tidak Ada.
2.	SUMBER DAYA MANUSIA Tidak Ada.



## 7. HUBUNGAN KERJA

1.	INTERNAL
	Seluruh Satuan Kerja LPS.
2.	EKSTERNAL
	Tidak Ada.

## 8. SPESIFIKASI JABATAN

a. Latar Belakang Pendidikan yang Diperlukan Untuk Menjabat Posisi Ini	<input type="checkbox"/> S-3 atau setara <input type="checkbox"/> S-2 atau setara <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara <input type="checkbox"/> D-3 <input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan): _____ Jurusan: Hukum.
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	Pelatihan yang berkaitan dengan Litigasi.
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pernah bekerja pada Kosultan Hukum dan/atau Pengacara, dan dikhususkan menguasai hukum acara pidana.
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	Minimal 1 tahun untuk jenis pekerjaan yang sama.
e. Kompetensi	<p><i>Kompetensi Fungsional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perhatian terhadap Kualitas Hasil Kerja</li><li>• Kepatuhan terhadap Ketentuan</li><li>• Daya Analisa</li><li>• Kerjasama dan Kolaborasi</li></ul> <p><i>Kompetensi Manajerial :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perencanaan &amp; Kontrol</li><li>• Kemampuan Komunikasi</li></ul> <p><i>Kompetensi Teknis :</i></p> <p><i>Teknis Utama</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peraturan Perundangan Moneter dan Perbankan</li><li>• Peraturan Perundangan LPS</li><li>• Hukum Pidana</li><li>• Hukum Perdata</li><li>• Hukum Bisnis</li><li>• Hukum Perpajakan</li><li>• Hukum Tata Usaha Negara</li><li>• Hukum Ketenagakerjaan</li><li>• Hukum Pertanahan</li><li>• Hukum Acara Pidana</li><li>• Hukum Acara Perdata</li><li>• Kebijakan dan Prosedur LPS</li><li>• Good Corporate Governance</li><li>• Penyusunan Legal Drafting</li></ul>



LEMBAGA  
PENJAMIN  
SIMPANAN

Indonesia  
Deposit  
Insurance  
Corporation

## Uraian Pekerjaan dan Jabatan

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan Pendapat Hukum</li><li>• Manajemen Litigasi</li><li>• Dispute Resolution</li><li>• Dokumentasi Hukum</li></ul> <p><i>Teknis Pendukung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan Aplikasi IT Bidang Kerja</li><li>• Sistem Pelaporan Bidang Kerja</li><li>• Pengelolaan Administrasi Bidang Kerja</li></ul>
--	--

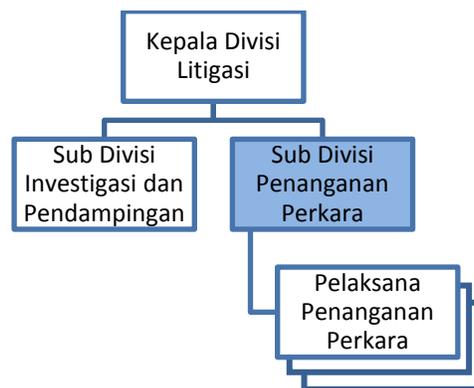


## 2. Sub Divisi Penanganan Perkara

### 1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi	: <b>Sub Divisi Penanganan Perkara</b>	Tanggal Berlaku	: 2012
Direktorat/Divisi	: Hukum dan Peraturan / Litigasi	Melapor Kepada	: Kepala Divisi Litigasi
Pangkat	: Senior Manager – Assistant Vice President		

### 2. STRUKTUR ORGANISASI



### 3. TUJUAN JABATAN

Mengelola fungsi penanganan perkara untuk penanganan perkara bagi Dewan Komisioner dan pegawai LPS terkait proses hukum dalam lingkup pidana dalam pelaksanaan fungsi tugas, dan wewenang LPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 4. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK

1.	<p><b>Perencanaan dan Pengendalian</b></p> <p>a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran.  b. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.  c. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.</p>
2.	<p><b>Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab</b></p> <p>a. Mengelola dan menerapkan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.  b. Mengevaluasi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.  c. Menyusun konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur</p>



	Operasi.
3.	<b>Penanganan Perkara</b> a. Menyusun konsep opini dan/atau advis hukum mengenai penanganan perkara dan penyelesaian permasalahan hukum. b. Menyusun konsep opini dan/atau advis hukum untuk beracara di pengadilan. c. Melakukan strategi penanganan perkara dalam rangka menindaklanjuti hasil audit investigasi, termasuk namun tidak terbatas pada pengajuan gugatan ke pengadilan terhadap pengurus, pemilik atau pihak yang terafiliasi dari bank yang dicabut ijin usahanya. d. Melakukan kerja sama dengan aparat penegak hukum dalam rangka peningkatan efektifitas penanganan perkara dan penyelesaian permasalahan hukum.
4.	<b>Budaya Kerja</b> Melaksanakan program internalisasi budaya kerja dan memastikan pelaksanaannya di Satuan Kerja terkait.
5.	<b>Manajemen Risiko</b> Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS.
6.	<b>Tertib Administrasi</b> Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).
7.	<b>Pengembangan dan Kinerja SDM</b> a. Melakukan pembinaan dan pengembangan SDM serta mengevaluasi kinerjanya secara periodik. b. Memastikan setiap bawahan memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas, merata, dan tidak tumpang tindih.
8.	<b>Lain-lain</b> Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.

## 5. KELUARAN

1.	Rumusan rencana kerja dan anggaran Sub Divisi Penanganan Perkara.
2.	Konsep laporan pelaksanaan RKAT.
3.	Konsep rumusan/ perubahan/ revisi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Divisi Penanganan Perkara.
4.	Konsep opini dan/atau advis hukum mengenai penanganan perkara dan penyelesaian permasalahan hukum.
5.	Konsep opini dan/atau advis hukum mengenai pemberian keterangan saksi/saksi ahli.

## 6. WEWENANG

1.	KEUANGAN Tidak Ada.
2.	SUMBER DAYA MANUSIA Mengusulkan cuti bawahan.



## 7. HUBUNGAN KERJA

1.	INTERNAL
	Seluruh Satuan Kerja LPS.
2.	EKSTERNAL
	Penasehat Hukum Eksternal, Bank Indonesia, BPKP, Kejaksaan, Kepolisian, Pengadilan, PPAK.

## 8. SPESIFIKASI JABATAN

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"/> Lain-lain (sebutkan): _____ <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara
	Jurusan: Hukum.
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan yang terkait dengan proses penanganan perkara.</li> <li>- Pelatihan kepemimpinan.</li> <li>- Surat Ijin Beracara</li> </ul>
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pernah bekerja pada Konsultan Hukum dan/atau Pengacara dan dikhususkan menguasai hukum acara perdata/tata usaha Negara
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 8 tahun dalam bidang yang berkaitan.</li> <li>- Minimal 2 tahun sebagai Pelaksana dengan pangkat <i>Manager</i>.</li> </ul>
e. Kompetensi	<p><i>Kompetensi Fungsional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatian terhadap Kualitas Hasil Kerja</li> <li>• Kepatuhan terhadap Ketentuan</li> <li>• Daya Analisa</li> <li>• Daya Konseptual</li> <li>• Ketrampilan Negosiasi</li> <li>• Kerjasama dan Kolaborasi</li> </ul> <p><i>Kompetensi Manajerial :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemecahan Masalah</li> <li>• Pengambilan Keputusan</li> <li>• Perencanaan &amp; Kontrol</li> <li>• Kemampuan Komunikasi</li> <li>• Pengembangan SDM</li> </ul> <p><i>Kompetensi Teknis :</i></p> <p><i>Teknis Utama</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Perundangan Moneter dan Perbankan</li> <li>• Peraturan Perundangan LPS</li> <li>• Hukum Pidana</li> <li>• Hukum Perdata</li> <li>• Hukum Bisnis</li> <li>• Hukum Perpajakan</li> <li>• Hukum Tata Usaha Negara</li> <li>• Hukum Ketenagakerjaan</li> <li>• Hukum Pertanahan</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hukum Acara Pidana</li><li>• Hukum Acara Perdata</li><li>• Kebijakan dan Prosedur LPS</li><li>• Good Corporate Governance</li><li>• Penyusunan Legal Drafting</li><li>• Penyusunan Pendapat Hukum</li><li>• Manajemen Litigasi</li><li>• Dispute Resolution</li><li>• Penelitian Hukum</li><li>• Dokumentasi Hukum</li><li>• Kepatuhan</li><li>• Manajemen Jejaring Fungsi Hukum</li></ul> <p><i>Teknis Pendukung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan Aplikasi IT Bidang Kerja</li><li>• Sistem Pelaporan Bidang Kerja</li><li>• Pengelolaan Administrasi Bidang Kerja</li></ul>
--	---

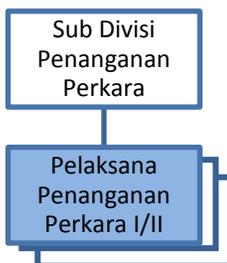


## 2.1. Pelaksana Penanganan Perkara

### 1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi	: <b>Pelaksana Penanganan Perkara I /II</b>	Tanggal Berlaku	: 2012
Direktorat/Divisi	: Hukum dan Peraturan / Litigasi	Melapor Kepada	: Sub Divisi Penanganan Perkara
Pangkat	: Assistant Manager - Manager		

### 2. STRUKTUR ORGANISASI



### 3. TUJUAN JABATAN

Melakukan analisa dokumen dan data pendukung untuk keperluan penanganan perkara sehingga proses penanganan perkara dapat dilaksanakan secara optimal.

### 4. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK

1.	<p><b>Perencanaan dan Pengendalian</b></p> <p>a. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>b. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>c. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan realisasi rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.</p>
2.	<p><b>Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab</b></p> <p>a. Menerapkan Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi.</p> <p>b. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk mengevaluasi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.</p> <p>c. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk menyusun konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur</p>



	Operasi.
3.	<b>Penanganan Perkara</b> a. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk menyusun konsep opini dan/atau advis hukum mengenai penanganan perkara dan penyelesaian permasalahan hukum. b. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk menyusun konsep opini dan/atau advis hukum untuk beracara di pengadilan. c. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit investigasi, termasuk namun tidak terbatas pada pengajuan gugatan ke pengadilan terhadap pengurus, pemilik atau pihak yang terafiliasi dari bank yang dicabut ijin usahanya.
4.	<b>Perencanaan dan Pengendalian</b> a. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja. b. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja. c. Melakukan validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan realisasi rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.
5.	<b>Budaya Kerja</b> Melaksanakan program internalisasi budaya kerja.
6.	<b>Manajemen Risiko</b> Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS.
7.	<b>Tertib Administrasi</b> Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).
8.	<b>Lain-lain</b> Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.

## 5. KELUARAN

1.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk penyusunan rumusan RKAT.
2.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan pelaksanaan RKAT.
3.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk penyusunan konsep rumusan/ perubahan/ revisi Sistem, Kebijakan dan Standar Prosedur Operasi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Divisi Penanganan Perkara.
4.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk penyusunan konsep opini dan/atau advis hukum mengenai penanganan perkara dan penyelesaian permasalahan hukum.
5.	Hasil validasi dan analisa data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk penyusunan konsep opini dan/atau advis hukum mengenai pemberian keterangan saksi/saksi ahli.

## 6. WEWENANG

1.	KEUANGAN
	Tidak Ada.



2.	SUMBER DAYA MANUSIA
	Tidak Ada.

## 7. HUBUNGAN KERJA

1.	INTERNAL
	Seluruh Satuan Kerja LPS.
2.	EKSTERNAL
	Penasehat Hukum Eksternal, Kejaksaan, Kepolisian, Pengadilan.

## 8. SPESIFIKASI JABATAN

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"/> Lain-lain (sebutkan): _____ <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara
	Jurusan: Hukum.
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	- Pelatihan yang terkait dengan Litigasi. - Pelatihan kepemimpinan.
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pernah bekerja pada Konsultan Hukum dan/atau Pengacara dan dikhususkan menguasai hukum acara perdata/tata usaha Negara.
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	Minimal 4 tahun pengalaman kerja di bidang yang terkait.
e. Kompetensi	<p><i>Kompetensi Fungsional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatian terhadap Kualitas Hasil Kerja</li> <li>• Kepatuhan terhadap Ketentuan</li> <li>• Daya Analisa</li> <li>• Daya Konseptual</li> <li>• Ketrampilan Negosiasi</li> <li>• Kerjasama dan Kolaborasi</li> </ul> <p><i>Kompetensi Manajerial :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemecahan Masalah</li> <li>• Perencanaan &amp; Kontrol</li> <li>• Kemampuan Komunikasi</li> <li>• Pengembangan SDM</li> </ul> <p><i>Kompetensi Teknis :</i></p> <p><i>Teknis Utama</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Perundangan Moneter dan Perbankan</li> <li>• Peraturan Perundangan LPS</li> <li>• Hukum Pidana</li> <li>• Hukum Perdata</li> <li>• Hukum Bisnis</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hukum Perpajakan</li><li>• Hukum Tata Usaha Negara</li><li>• Hukum Ketenagakerjaan</li><li>• Hukum Pertanahan</li><li>• Hukum Acara Pidana</li><li>• Hukum Acara Perdata</li><li>• Kebijakan dan Prosedur LPS</li><li>• Good Corporate Governance</li><li>• Penyusunan Legal Drafting</li><li>• Penyusunan Pendapat Hukum</li><li>• Manajemen Litigasi</li><li>• Dispute Resolution</li><li>• Kepatuhan</li><li>• Manajemen Jejaring Fungsi Hukum</li></ul> <p><i>Teknis Pendukung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan Aplikasi IT Bidang Kerja</li><li>• Sistem Pelaporan Bidang Kerja</li><li>• Pengelolaan Administrasi Bidang Kerja</li></ul>
--	--

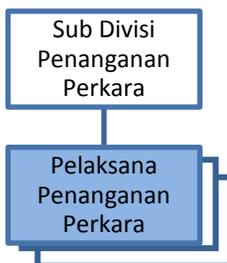


### 2.1.1. Pelaksana Penanganan Perkara

#### 1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN

Nama Posisi	: <b>Pelaksana Penanganan Perkara</b>	Tanggal Berlaku	: 2012
Direktorat/Divisi	: Hukum dan Peraturan / Litigasi	Melapor Kepada	: Sub Divisi Penanganan Perkara
Pangkat	: Jr.Sub Manager – Sub Manager		

#### 2. STRUKTUR ORGANISASI



#### 3. TUJUAN JABATAN

Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk proses penanganan perkara sehingga proses penanganan perkara dapat dilaksanakan dengan optimal.

#### 4. TANGGUNG-JAWAB UTAMA / TUGAS POKOK

1.	<p><b>Perencanaan dan Pengendalian</b></p> <p>a. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>b. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Kerja.</p> <p>c. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk penyusunan konsep laporan realisasi rencana kerja dan penggunaan anggaran Satuan Kerja.</p>
2.	<p><b>Pengembangan dan Pengelolaan Sistem, Kebijakan, Standar Prosedur Operasi dan Metodologi yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab</b></p> <p>a. Menerapkan Sistem, Kebijakan, dan Standar Prosedur Operasi.</p> <p>b. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk mengevaluasi Sistem, Kebijakan, dan Standar Prosedur Operasi yang berlaku sekarang dan mengusulkan tindakan perbaikan agar sesuai dengan kondisi terkini.</p> <p>c. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen pendukung yang diperlukan untuk menyusun konsep pembuatan atau perubahan atas Sistem, Kebijakan, dan Standar Prosedur</p>



	Operasi.
3.	<b>Penanganan Perkara</b> a. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk menyusun konsep opini dan/atau advis hukum mengenai penanganan perkara dan penyelesaian permasalahan hukum. b. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen yang diperlukan untuk menyusun konsep opini dan/atau advis hukum untuk beracara di pengadilan. c. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi/ dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit investigasi, termasuk namun tidak terbatas pada pengajuan gugatan ke pengadilan terhadap pengurus, pemilik atau pihak yang terafiliasi dari bank yang dicabut ijin usahanya.
4.	<b>Budaya Kerja</b> Melaksanakan program internalisasi budaya kerja.
5.	<b>Manajemen Risiko</b> Memastikan terselenggaranya manajemen risiko terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, yang mampu mengidentifikasi, merespon risiko dan potensi risiko yang berdampak terhadap pelaksanaan fungsi LPS.
6.	<b>Tertib Administrasi</b> Mengelola tertib administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan operasional bisnis secara lengkap, akurat, kini dan utuh (LAKU).
7.	<b>Lain-lain</b> Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.

## 5. KELUARAN

1.	Data dan informasi untuk penyusun RKAT Sub Divisi Penanganan Perkara dan draft laporan pelaksanaan RKAT.
2.	Data dan dokumen pendukung untuk Sistem, Kebijakan dan Prosedur Litigasi yang terkait dengan Seksi Penanganan Perkara.
3.	Data pendukung untuk penyusunan petunjuk operasional pelaksanaan dan penyusunan kebijakan Dewan Komisioner dan kebijakan-kebijakan LPS.
4.	Data pendukung untuk penyusunan konsep penyusunan/pembaharuan/revisi kebijakan Dewan Komisioner dan kebijakan-kebijakan LPS.
5.	Data pendukung untuk penanganan perkara.

## 6. WEWENANG

1.	KEUANGAN Tidak Ada.
2.	SUMBER DAYA MANUSIA Tidak Ada.

## 7. HUBUNGAN KERJA



1.	INTERNAL
	Seluruh Satuan Kerja LPS.
2.	EKSTERNAL
	Tidak Ada.

## 8. SPESIFIKASI JABATAN

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"/> Lain-lain (sebutkan): _____ <input checked="" type="checkbox"/> S-1 atau setara
	Jurusan: Hukum.
b. Pendidikan / Pelatihan / Sertifikasi Tambahan yang Wajib Dimiliki	Pelatihan yang terkait dengan Litigasi.
c. Latar Belakang Pengalaman Kerja yang Diperlukan	Pernah bekerja pada Konsultan Hukum dan/atau Pengacara dan dikhususkan menguasai hukum acara perdata/tata usaha negara.
d. Lamanya Pengalaman Kerja yang Dibutuhkan Untuk Dapat Menguasai Pekerjaan	Minimal 1 tahun untuk jenis pekerjaan yang sama.
e. Kompetensi	<p><i>Kompetensi Fungsional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perhatian terhadap Kualitas Hasil Kerja</li> <li>• Kepatuhan terhadap Ketentuan</li> <li>• Daya Analisa</li> <li>• Kerjasama dan Kolaborasi</li> </ul> <p><i>Kompetensi Manajerial :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan &amp; Kontrol</li> <li>• Kemampuan Komunikasi</li> </ul> <p><i>Kompetensi Teknis :</i></p> <p><i>Teknis Utama</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Perundangan Moneter dan Perbankan</li> <li>• Peraturan Perundangan LPS</li> <li>• Hukum Pidana</li> <li>• Hukum Perdata</li> <li>• Hukum Bisnis</li> <li>• Hukum Perpajakan</li> <li>• Hukum Tata Usaha Negara</li> <li>• Hukum Ketenagakerjaan</li> <li>• Hukum Pertanahan</li> <li>• Hukum Acara Pidana</li> <li>• Hukum Acara Perdata</li> <li>• Kebijakan dan Prosedur LPS</li> <li>• Good Corporate Governance</li> <li>• Penyusunan Legal Drafting</li> <li>• Penyusunan Pendapat Hukum</li> <li>• Manajemen Litigasi</li> <li>• Dispute Resolution</li> </ul>



LEMBAGA  
PENJAMIN  
SIMPANAN

Indonesia  
Deposit  
Insurance  
Corporation

## Uraian Pekerjaan dan Jabatan

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kepatuhan</li></ul> <p><i>Teknis Pendukung</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penguasaan Aplikasi IT Bidang Kerja</li><li>• Sistem Pelaporan Bidang Kerja</li><li>• Pengelolaan Administrasi Bidang Kerja</li></ul>
--	--