

JOB DESCRIPTION




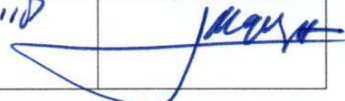
TAXATION MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-FA.04

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Kemal Taufik	Finance and Accounting General Manager	8/6/18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/06'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	21/6-'18	
	Sugeng Hariadi	President Director	25/6'18	



JOB DESCRIPTION
TAXATION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.04	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION

TAXATION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.04	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Taxation Manager
 1.2. Direktorat : -
 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Support Executive
 1.4. Divisi : Finance and Accounting
 1.5. Departemen : Taxation
 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and Accounting General Manager dalam pengelolaan perpajakan perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

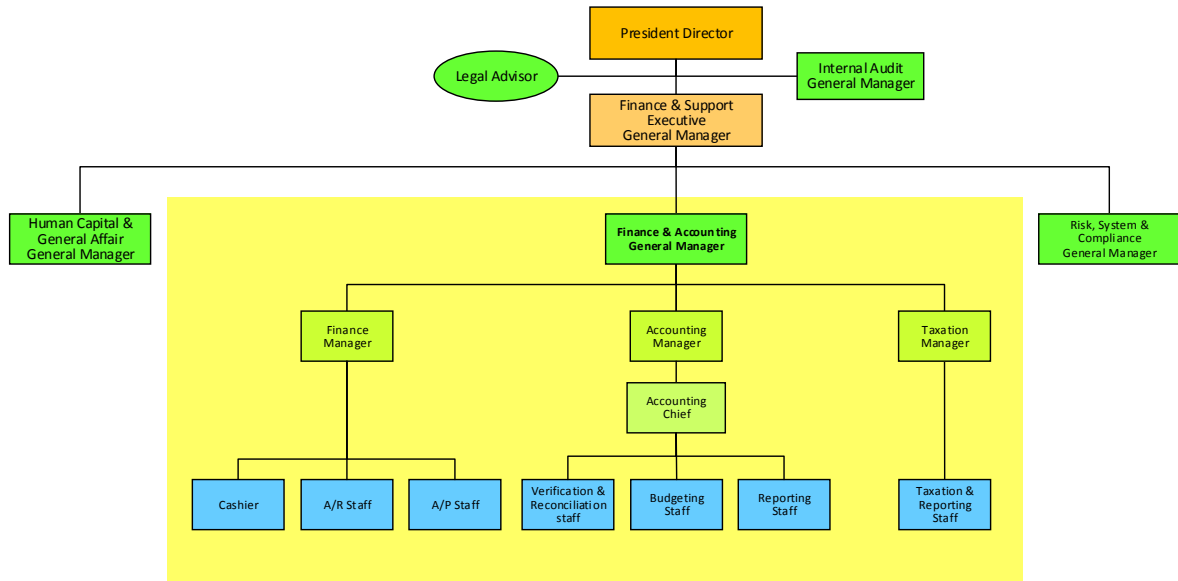
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance, Accounting)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai PSAK dan Sistem Akuntansi - Mempunyai sertifikat Brevet A dan B - Menguasai Risk Management Terkait Keuangan dan Aset - Menguasai Financial Management - Menguasai Asset Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (Planning, Leading, Organizing, Controlling) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION

TAXATION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.04	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and Accounting General Manager
- 5.2. Setara : - Finance Manager
- Accounting Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Taxation and Reporting Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Konsultan Perpajakan
- Regulator
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Taxation

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Accounting Software

8. URAIAN JABATAN

8.1. Verifikasi Laporan Perpajakan dan Pembayaran Pajak

Tugas:

- Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian data aktiva tetap dan fisiknya, perhitungan nilai penyusutan aktiva tetap dan penjumlahan aktiva tetap.
- Melakukan verifikasi terhadap angka – angka dan mutasi di neraca saldo.
- Melakukan verifikasi faktur, bukti potong pajak, rekap dan rekonsiliasi pajak.
- Melakukan verifikasi perhitungan SPT, PPN dan PPh, SSP dan penyusutan fiskal.
- Melakukan verifikasi pengajuan pembayaran pajak dan bukti transaksi pembayaran pajak.

JOB DESCRIPTION

TAXATION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.04	00	01 Februari 2018	5 dari 7

Wewenang:

- Meminta koreksi terhadap kesalahan perhitungan atau penjurnalan.

Indikator Kinerja:

- Perhitungan PPN, PPh (semua perpajakan) akurat serta pembayarannya tepat waktu.
- Perhitungan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan umur ekonomis, PSAK dan peraturan perpajakan.
- Perhitungan, pembayaran dan pelaporan perpajakan akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyalahgunaan pajak yang seharusnya dibayarkan.

8.2. Pemantauan dan Pembaharuan Peraturan Terkait Perpajakan dan Akuntansi

Tugas:

- Memantau perkembangan dan perubahan peraturan perpajakan dan PSAK.
- Mengkoordinasi dan memantau pembaharuan kesesuaian sistem akuntansi dan perpajakan dengan perubahan peraturan di bagiannya.
- Melakukan sosialisasi perubahan peraturan ke Pejabat Terkait.
- Memastikan perubahan sistem akuntansi dan perpajakan diterapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Wewenang:

- Berhubungan dengan instansi terkait dengan peraturan perpajakan dan PSAK.
- Mengajukan perubahan atau penyesuaian sistem atau program yang terkait dengan perubahan peraturan perpajakan dan PSAK ke bagian System dan IT.

Indikator Kinerja:

- Perubahan peraturan akuntansi dan perpajakan diakomodasi dan dijalankan tepat waktu.

8.3. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.
- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbaharui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.
- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.
- Melakukan koordinasi dengan Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengkoordinasi peran serta unit kerja dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil audit dan review kepatuhan baik dari Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal.

JOB DESCRIPTION

TAXATION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.04	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang tepat dan ketidaksesuaian yang terjadi dengan tindakan koreksi.
- Melaporkan kinerja operasional unit kerjanya kepada Atasan Langsung dan atau Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengajukan anggaran terkait dengan rencana kegiatan yang disusun untuk operasional unit kerjanya.
- Mengesahkan laporan dan dokumen hasil kegiatan unit kerja sesuai kewenangannya.
- Mengajukan penambahan, pengurangan, promosi, rotasi, demosi dan mutasi pegawai serta rencana pengembangan kompetensi pegawai unit kerjanya.
- Mengusulkan perubahan kebijakan, peraturan atau sistem untuk kebutuhan peningkatan kinerja perusahaan sesuai kewenangannya dan Peraturan Perusahaan.
- Mengajukan pembelian, penggantian dan perbaikan fasilitas dan alat kerja di unit kerjanya sesuai kewenangan dan Peraturan Perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Tersusunnya rencana kerja, budget, kebijakan, peraturan dan sistem yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi terkait dengan unit kerjanya.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.
- Penerapan rencana kerja dan kegiatan operasional yang dilaksanakan berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Pelaksanaan audit dan *review* kepatuhan di unit kerjanya berjalan lancar, tidak terdapat temuan mayor dan seluruh temuan audit ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- Fasilitas dan alat kerja yang berada di unit kerjanya terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Terdapat peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di bawah kepemimpinannya.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan di unit kerjanya ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur.

8.4. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.

JOB DESCRIPTION
TAXATION MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.04	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.