

JOB DESCRIPTION

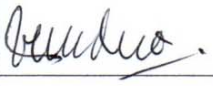


LEGAL STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-HCG.16

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendro Prihandoyo	HC and GA General Manager	8/6'18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/66'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	21/6-18	



JOB DESCRIPTION

LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.16	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.16	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Legal Staff
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
- 1.4. Divisi : Human Capital and General Affair
- 1.5. Departemen : General Affair
- 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu General Affair Manager dalam pengurusan legalitas perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

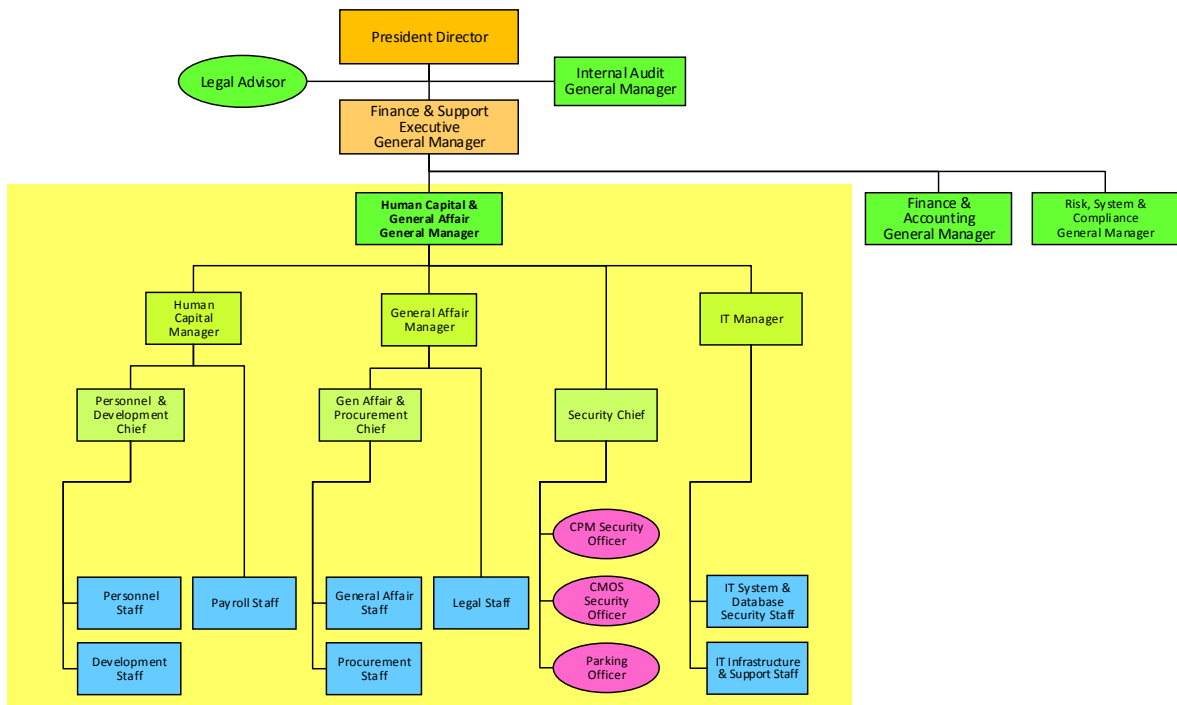
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Hukum / Notariat	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Menguasai aspek hukum perjanjian - Menguasai persyaratan dan pengurusan legalitas perusahaan - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Legalitas - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Bisnis Perusahaan 	50%

JOB DESCRIPTION

LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.16	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : General Affairs Manager
- 5.2. Setara : - Personnel Staff
- Development Staff
- Payroll Staff
- General Affairs Staff
- Procurement Staff
- IT System and Database Security Staff
- IT Infrastructure and Support Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Vendor
- Notaris
- Lembaga Perijinan
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: -

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT

JOB DESCRIPTION

LEGAL STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.16	00	01 Februari 2018	5 dari 6

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengembangan Kegiatan Legal Perusahaan

Tugas :

- Menyiapkan dokumen perjanjian kerjasama, PPJB, sewa menyewa, AJB, Addendum/Perubahan/Peralihan Hak dan Kewajiban lain-lain, Surat Keputusan Direksi, SPK dan dokumen legal lainnya sesuai dengan materi yang diminta.
- Menyusun dan mempersiapkan kegiatan yang berhubungan dengan perijinan perusahaan dan dokumen – dokumen terkait.

Wewenang :

- Mengajukan dokumen perjanjian kerjasama, PPJB, sewa menyewa, AJB, Addendum/Perubahan/Peralihan Hak dan Kewajiban lain-lain, Surat Keputusan Direksi, SPK dan dokumen legal lainnya yang tidak memenuhi persyaratan.

Indikator Kinerja :

- Perjanjian kerjasama, PPJB, sewa menyewa, AJB, Addendum/Perubahan/Peralihan Hak dan Kewajiban lain-lain, Surat Keputusan Direksi, SPK dan dokumen legal lainnya akurat, sah, lampiran lengkap serta diselesaikan tepat waktu.
- Isi dokumen legal akurat dan sesuai dengan kebutuhan.
- Isi dokumen legal yang berhubungan dengan pihak eksternal sesuai dengan kepentingan kedua belah pihak.

8.2. Pengurusan Perijinan Perusahaan

Tugas:

- Memantau masa berlaku perijinan perusahaan.
- Menyiapkan berkas administrasi untuk pengurusan perijinan perusahaan.
- Melakukan pengurusan perijinan perusahaan kepada Vendor atau Lembaga Terkait.
- Menyerahkan dokumen perijinan perusahaan yang telah diperbaharui kepada Atasan.
- Memperbaharui daftar perijinan perusahaan.

Wewenang:

- Meminta dokumen perijinan asli kepada Atasan atau Pejabat Terkait.
- Menghubungi Vendor atau Lembaga perijinan perusahaan sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- Pengurusan perpanjangan perijinan perusahaan akurat dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyelewengan anggaran untuk pengurusan perijinan perusahaan.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. 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.

JOB DESCRIPTION**LEGAL STAFF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-HCG.16	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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.
- 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.