URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PADA
SATUAN KERJA KEUANGAN DAN PERENCANAAN PERUSAHAAN

Daftar Isi

Jabatan Berdasarkan Unit Kerja	Halaman
• Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan	2
○ Fungsi Portofolio Manajemen	4
○ Staf Fungsional Portofolio Manajemen	6
○ Fungsi Perencanaan Perusahaan	8
○ *Associate Officer* Perencanaan Perusahaan	11
○ Staf Fungsional Perencanaan Perusahaan	12
○ Kepala Bidang Keuangan Perusahaan	13
○ Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan BI	16
▪ Staf Akuntansi dan Pelaporan BI	18
○ Staf Fungsional Kebijakan dan Prosedur	20
○ Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Perpajakan	22
▪ Staf Perencanaan dan Administrasi Perpajakan	24
○ Kepala Bagian Tresuri	26
▪ Staf Tresuri	29

Bersambung ke halaman berikut

Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan

Identitas jabatan	Nama	:	Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Direksi
	Membawahkan	:	• Fungsional Portofolio Manajemen • Fungsional Perencanaan Perusahaan • Bidang Keuangan Perusahaan • Bagian Tresuri

Tanggung jawab utama

Memimpin, mengelola, memonitor dan mensupervisi pelaksanaan kegiatan operasional di Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan untuk meningkatkan pertumbuhan dan kinerja perusahaan melalui perencanaan perusahaan, perpajakan, pengelolaan anggaran, dan keuangan yang baik dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berpedoman kepada prinsip - prinsip perbankan syariah.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan, meliputi:

- Mendukung pencapaian tujuan stratejik perusahaan melalui penyusunan rencana kerja bisnis dan anggaran keuangan perusahaan.
- Menyusun konsep dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran keuangan perusahaan.
- Menyusun konsep dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengendalian anggaran tahunan perusahaan dan kantor cabang.
- Mengukur, memantau dan mengevaluasi kinerja dan produktivitas kantor cabang.
- Menjadi penghubung antara Direksi dan unit kerja kantor pusat dengan kantor cabang, serta antar kantor cabang, dalam hal peningkatan kinerja cabang.
- Mendukung Direksi dalam mencapai tingkat profitabilitas dan efisiensi biaya perusahaan yang terjaga dengan baik.
- Melaksanakan manajemen likuiditas bank sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan internal dan berpegang teguh pada prinsip - prinsip perbankan syariah.

Bersambung ke halaman berikut

Uraian tugas dan tanggung jawab, sambungan

- Melakukan transaksi tresuri dan produk pembayaran secara profesional dengan memperhatikan kode etik *dealer* dan prinsip manajemen risiko yang baik.

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan, meliputi:

- Pendidikan minimal S1 jurusan ekonomi/akuntansi, diutamakan lulusan S2.
- Memiliki pengalaman kerja minimal 12 (dua belas) tahun di bidang Perbankan/ dan Keuangan.
- Memiliki pengetahuan atau pernah bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal telah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Memiliki pengetahuan yang baik tentang perpajakan, akuntansi, produk dan tresuri perbankan secara umum.
- Memiliki *managerial skill* yang baik (*leadership*, *problem solving* dan *decision making*).
- Memiliki kemampuan stratejik, pemikiran logis dan analisis yang kuat dalam pengambilan keputusan operasional.
- Memiliki sikap proaktif dan kreatif.
- Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan piranti sistem operasional perbankan.
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan positif.
- Memiliki inisiatif dalam pengembangan satuan kerja.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, sigap, tegas, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Officer Portofolio Manajemen

Identitas jabatan	Nama	:	*Officer* Portofolio Manajemen
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Membawahkan	:	---

Tanggung jawab utama

Membangun konsep sentral data dan mengembangkan alat bantu (otomasi) pelaporan bank yang diperlukan oleh berbagai pihak terkait internal maupun eksternal Bank baik secara rutin maupun insidentil sehingga menghasilkan informasi aktual dan pelaporan secara benar, akurat, tepat waktu, komprehensif dan kontinyu.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab *Officer* Portofolio Manajemen, meliputi:

1. Menghasilkan laporan keuangan untuk kepentingan manajemen dan kepentingan eksternal, yang meliputi :
   - Laporan rutin (harian/bulanan) kinerja Bank dan Cabang dari sisi penghimpunan Dana dan penyaluran Dana.
   - Laporan kinerja keuangan Bank secara keseluruhan berikut informasi rasio keuangan yang dibutuhkan.

2. Memproses dan mengirimkan data untuk keperluan transaksi harian, pelaporan, maupun *monitoring*, yang meliputi:
   - Mengontrol atas kelengkapan *source data* yang dibutuhkan, serta memeriksa keakuratan data yang akan diproses.
   - Mendistribusikan data yang telah diproses kepada unit kerja terkait.

3. Mengkinikan, mengembangkan dan menambahkan informasi aktual bisnis Bank dalam rangka menyempurnakan data-data untuk pelaporan ke pihak eksternal, seperti Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan sebagainya.

4. Membangun konsep sentral data dan menyajikan laporan yang diperlukan oleh unit kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Manajemen.

Bersambung ke halaman berikut

Officer Portofolio Manajemen, sambungan

Uraian tugas dan tanggung jawab, sambungan

5. Mengembangkan alat bantu (otomasi) pelaporan untuk keperluan unit kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Manajemen.
6. Mengembangkan kerangka acuan dalam pembuatan anggaran unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai kebutuhan bisnis dan anggaran Bank.
7. Menganalisa anggaran profitabilitas unit Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan *Officer* Portofolio Manajemen, meliputi:

- Pendidikan minimal S1.
- Pengalaman kerja minimal 5 tahun di perbankan, atau 2 tahun di bidang portofolio manajemen.
- Memiliki pengalaman bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal pernah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Memiliki kompetensi mengenai konsep pengolahan serta analisa data, serta pelaporan
- Menguasai konsep *programming* dan *query* data serta mampu menerapkan secara teknis maupun konseptual.
- Memiliki ketelitian dan akurasi yang tinggi.
- Mampu berkomunikasi yang baik.
- Mampu memberikan petunjuk dan mengoptimalkan kinerja kelompok.
- Memiliki inisiatif tinggi dan bersikap proaktif.
- Mampu bekerja secara cepat dengan tenggat waktu ketat dan menangani banyak tugas secara berkesinambungan.
- Dedikasi, disiplin serta konsisten dalam komitmen dan pelaksanaan kerja.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, sigap, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Staf Fungsional Portofolio Manajemen

Identitas jabatan	Nama	:	Staf Fungsional Portofolio Manajemen
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Membawahkan	:	---

Tanggung jawab utama

Menyajikan laporan rutin harian/bulanan secara akurat untuk kepentingan manajemen dan kepentingan eksternal.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Staf Fungsional Portofolio Manajemen, meliputi:

- Membuat Laporan rutin (harian/bulanan) kinerja Bank dan Cabang dari sisi penghimpunan Dana dan penyaluran Dana.
- Memproses dan mendistribusikan data untuk keperluan transaksi harian dan pelaporan kepada unit kerja terkait.
- Mengkinikan, mengembangkan dan menambahkan informasi aktual bisnis Bank dalam rangka menyempurnakan data-data untuk pelaporan ke pihak eksternal, seperti Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan sebagainya.
- Menyajikan laporan yang diperlukan oleh unit kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Manajemen.
- Membantu mengembangkan kerangka acuan dalam pembuatan anggaran unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai kebutuhan bisnis dan anggaran Bank.
- Membantu menganalisa anggaran profitabilitas unit Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.

Bersambung ke halaman berikut

Staf Fungsional Portofolio Manajemen, sambungan

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan Staf Fungsional Portofolio Manajemen, meliputi:

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1.
- Memiliki pengalaman bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal pernah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Menguasai bahasa pemrograman serta *query data.*
- Mampu bekerja sama dalam tim.
- Mampu berkomunikasi yang baik.
- Mampu bekerja secara cepat dan akurat dengan tenggat waktu ketat.
- Menguasai aplikasi pengolahan data dan mampu menerapkan secara teknis.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Officer Perencanaan Perusahaan

Identitas jabatan	Nama	:	*Officer* Perencanaan Perusahaan
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Membawahkan	:	---

Tanggung jawab utama

Mengumpulkan, mengelola, mengkinikan data dan informasi yang diperlukan oleh berbagai pihak terkait baik dari internal maupun eksternal Bank baik secara rutin maupun insidentil, secara benar, tepat waktu, akurat, komprehensif dan kontinyu demi mendukung perkembangan pencapaian target Bank sesuai peraturan yang berlaku dengan tetap mengacu kepada prinsip-prinsip perbankan syariah.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab *Officer* Perencanaan Perusahaan meliputi:

1. Memberikan masukan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, sasaran keuangan serta pengendalian anggaran perusahaan yang meliputi :
   - Memberikan masukan di dalam perumusan strategi perusahaan dengan mempertimbangkan data makro ekonomi, industri perbankan dan data internal Bank.
   - Menyusun konsep program kerja tahunan perusahaan dengan mengacu pada strategi jangka menengah dan jangka panjang sesuai arahan Direksi.
   - Mengkoordinasikan rencana bisnis Bank dan penyusunan Program Kerja Perusahaan serta mengkomunikasikannya kepada segenap unit kerja terkait baik di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.
   - Memantau dan mengevaluasi laporan pencapaian dan pelaksanaan Program Kerja Perusahaan.
   - Menyusun proyeksi neraca dan laba rugi untuk jangka pendek dan menengah, sesuai dengan perkembangan perusahaan.
2. Menyusun standar pengukuran dan penilaian kinerja untuk perusahaan dan kantor cabang, dengan :
   - Melakukan *benchmarking* untuk berbagai kegiatan dan usaha perbankan syariah secara keseluruhan.

Bersambung ke halaman berikut

Uraian tugas dan tanggung jawab, sambungan

- Melakukan penilaian kinerja Kantor Cabang dan penilaian lainnya, bekerja sama dengan Unit Bisnis, yang meliputi penyusunan kriteria, standar dan evaluasi pengukuran kinerja sesuai kebutuhan Bank.

3. Mendukung strategi perusahaan dalam peningkatan efisiensi dan produktivitas proses/kegiatan di Kantor Pusat dan Kantor Cabang, yang meliputi:

   - Mempelajari dan memahami proses/kegiatan operasi yang sedang berjalan (termasuk di dalamnya aktivitas promosi, pengadaan dan proyek khusus).
   - Melakukan analisa keuangan terkait proses/kegiatan operasi untuk menilai kondisi keseimbangan pengeluaran biaya dengan benefit yang diperoleh.
   - Mengidentifikasi peluang perbaikan proses/kegiatan operasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan biaya di perusahaan.

Bersambung ke halaman berikut

Officer Perencanaan Perusahaan, sambungan

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan *Officer* Perencanaan Perusahaan, meliputi:

- Pendidikan minimal S1.
- Pengalaman kerja minimal 5 tahun di perbankan, atau 2 tahun di bidang perencanaan.
- Memiliki pengalaman bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal pernah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Memiliki kompetensi pemikiran logis, analitis dan konseptual yang baik.
- Mampu memberi solusi dan konsep baru berdasarkan analisa teori.
- Memiliki ketelitian dan akurasi yang tinggi.
- Mampu berkomunikasi yang baik.
- Mampu memberikan petunjuk dan mengoptimalkan kinerja kelompok.
- Memiliki inisiatif tinggi dan bersikap proaktif.
- Mampu bekerja secara cepat dengan tenggat waktu ketat dan menangani banyak tugas secara berkesinambungan.
- Dedikasi, disiplin serta konsisten dalam komitmen dan pelaksanaan kerja.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, sigap, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Associate Officer Perencanaan Perusahaan

Identitas jabatan	Nama	:	*Associate Officer* Perencanaan Perusahaan
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Membawahkan	:	---

Tanggung jawab utama

Mendukung strategi perusahaan dalam peningkatan efisiensi dan produktivitas proses/kegiatan di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab *Associate Officer* Perencanaan Perusahaan, meliputi:

- Mempelajari dan memahami proses/kegiatan operasi yang sedang berjalan (termasuk di dalamnya aktivitas promosi, pengadaan dan proyek khusus).
- Melakukan analisa keuangan terkait proses/kegiatan operasi untuk menilai kondisi keseimbangan pengeluaran biaya dengan benefit yang diperoleh.
- Mengidentifikasi peluang perbaikan proses/kegiatan operasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan biaya di perusahaan.

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan *Associate Officer* Perencanaan Perusahaan, meliputi:

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1.
- Memiliki pengalaman bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal pernah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Memiliki kompetensi pemikiran logis, analitis dan konseptual yang baik.
- Mampu berkomunikasi yang baik.
- Mampu bekerja secara cepat dan akurat dengan tenggat waktu ketat.
- Dedikasi, disiplin serta konsisten dalam komitmen dan pelaksanaan kerja.
- Melaksanakan tugas mandiri/kelompok untuk mencapai sasaran.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Staf Fungsional Perencanaan Perusahaan

Identitas jabatan	Nama	:	Staf Fungsional Perencanaan Perusahaan
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Membawahkan	:	---

Tanggung jawab utama

Mendokumentasikan dan melakukan kegiatan administrasi mengenai data dan informasi yang diperlukan oleh berbagai pihak terkait baik dari internal maupun eksternal Bank secara rutin.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Staf Fungsional Perencanaan Perusahaan, meliputi:

- Membuat dan menyampaikan laporan pencapaian dan pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan.
- Mendokumentasikan data historis maupun aktual dari perbankan dan perekonomian di Indonesia.
- Membuat *benchmarking* untuk berbagai kegiatan dan usaha perbankan syariah secara keseluruhan.
- Membuat dan mengolah data pendukung untuk penilaian kinerja Kantor Cabang dan penilaian lainnya, bekerja sama dengan Unit Bisnis.

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan Staf Perencanaan Perusahaan, meliputi:

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1.
- Memiliki pengalaman bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal pernah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Menunjukkan pemikiran logis.
- Mampu bekerja sama dalam tim dan menunjukkan inisiatif pribadi yang kuat.
- Mampu berkomunikasi yang baik.
- Mampu bekerja secara cepat dan akurat dengan tenggat waktu ketat.
- Melaksanakan tugas mandiri/kelompok untuk mencapai sasaran.
- Menguasai aplikasi pengolahan data dan mampu menerapkan secara teknis.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Kepala Bidang Keuangan Perusahaan

Identitas jabatan	Nama	:	Kepala Bidang Keuangan Perusahaan
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Membawahkan	:	• Bagian Akuntansi dan Pelaporan BI • Staf Fungsional Kebijakan dan Prosedur • Bagian Perencanaan dan Administrasi Perpajakan

Tanggung jawab utama

Menyusun, mengkoordinir serta memantau pelaksanaan kebijakan dan prosedur internal akuntansi dan keuangan agar dapat dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku untuk Bank Syariah, memastikan kepatuhan BCA Syariah terhadap ketentuan perpajakan dibidang perbankan umum dan Bank Syariah.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang Keuangan Perusahaan, meliputi:

1. Menyusun kebijakan dan prosedur internal akuntansi dan keuangan serta mengkoordinir dan memantau pelaksanaannya agar dapat dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku untuk Bank Syariah, yang meliputi :
   - Membuat laporan bulanan Kualitas Aktiva Produktif (KAP).
   - Membuat laporan bulanan Keuangan Bank, Modal, Ratio dan didistribusikan kepada unit kerja terkait atau pihak eksternal lainnya.
   - Membuat Laporan Publikasi triwulan Bank.
   - Membuat Laporan-laporan bulanan dan triwulan yang diminta oleh Induk secara akurat dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
   - Membuat laporan bulanan Konsolidasi untuk BI yang terdiri dari LBU Gabungan KP, LBU Cabang dan LBU Gabungan Dalam Negeri.
   - Membuat laporan keuangan bulanan konsolidasi, laporan keuangan triwulan konsolidsi, dan Laporan Pemerintah untuk BI (CFS).
   - Membuat laporan bulanan Simpanan dan Kewajiban untuk LPS.
   - Melakukan perubahan, baik penambahan/pengurangan *content* terkait dengan pelaporan BI.

Bersambung ke halaman berikut

Uraian tugas dan tanggung jawab, sambungan

2. Menerbitkan dan mengirimkan laporan keuangan kepada Bank Indonesia, yang meliputi :
   - Mengirimkan laporan keuangan gabungan Kantor Pusat (KP), gabungan Kantor Cabang dan gabungan cabang – cabang di bawah koordinasinya.
   - Memastikan akurasi laporan keuangan Kantor Cabang yang berkaitan dengan laporan kepada Bank Indonesia.
   - Mencari solusi permasalahan pelaporan BI dan mengadakan diskusi dengan Direktorat Pengawasan Bank II dan Direktorat Perbankan Syariah.

3. Menghasilkan laporan keuangan untuk berbagai kebutuhan berikut laporan pendukungnya, yang meliputi :
   - Membuat berbagai bentuk laporan keuangan dan laporan pendukungnya untuk keperluan internal dan eksternal.
   - Membuat laporan pendukung untuk melaksanakan *review* atas laporan *external auditor*.

4. Memastikan kepatuhan dalam pelaksanaan perpajakan, yang meliputi:
   - Membuat rekapitulasi laporan yang berkaitan dengan pajak.
   - Memonitor pelaporan dan rekonsiliasi pembayaran pajak cabang-cabang untuk PPh 21, 23, 4 Ayat 2, 25, 26, 29 serta PPN.
   - Membuat laporan pendukung fiskal cabang-cabang, seperti: usaha-usaha penagihan debitur bermasalah, biaya penggalangan nasabah, biaya perjalanan dan biaya lain yang terkait dengan pajak (misalnya biaya sewa, biaya hadiah, dan jasa lainnya).
   - Memberikan bantuan dan dukungan kepada Kantor Cabang/unit kerja lain dalam menangani masalah administrasi pajak.
   - Meninjau kembali laporan Kantor Cabang dan Cabang Pembantu/ULS dibawah koordinasinya mengenai aktiva tetap dan membuat laporan gabungannya.
   - Meninjau kembali laporan Kantor Cabang Syariah mengenai penundaan biaya, melakukan amortisasi setiap bulan serta membuat laporan gabungannya.
   - Membantu Cabang dan Cabang Pembantu/ULS dalam implementasi hal yang terkait dengan perpajakan ke Bank Syariah.
   - Menyiapkan SPT Pajak Penghasilan BCA Syariah.
   - Memproses dan mengadministrasikan pembayaran serta pelaporan PPh 21, 23, 4 Ayat 2, 25, 26, 29 serta PPN.

Bersambung ke halaman berikut

Kepala Bidang Keuangan Perusahaan, sambungan

Uraian tugas dan tanggung jawab, sambungan

- Membuat bukti potong dan laporan PPh/PPN yang terkait dengan pembayaran.
- Membuat faktur dan laporan PPN yang terkait dengan tagihan.
- Merekonsiliasi transaksi dan pajak serta memantau dan menyelesaikan perkiraan *outstanding*.

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan Kepala Bidang Keuangan Perusahaan, meliputi:

- Pendidikan minimal S1, diutamakan jurusan Akuntansi/ Perpajakan.
- Pengalaman kerja minimal 9 (sembilan) tahun di perbankan dengan minimal 7 (tujuh) tahun dibidang Keuangan/ Akuntansi/ Perpajakan.
- Memiliki pengetahuan atau pernah bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal telah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Memiliki pengetahuan yang baik tentang keuangan bank, perpajakan, akuntansi, dan produk perbankan secara umum.
- Memiliki kompetensi pemikiran logis, analitis dan konseptual yang baik.
- Memiliki ketelitian dan akurasi yang tinggi.
- Mempunyai kemampuan mencari informasi dari berbagai sumber dan menggali lebih dalam.
- Mampu mengkomunikasikan pendapat dan visi dengan baik.
- Mampu memberikan petunjuk dan mengoptimalkan kinerja kelompok.
- Memiliki inisiatif tinggi dan bersikap proaktif.
- Mampu bekerja secara cepat dengan tenggat waktu ketat dan menangani banyak tugas secara berkesinambungan.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, sigap, tanggung jawab, kemauan belajar tinggi, dan selalu siap membantu.

Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan BI

Identitas jabatan	Nama	:	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan BI
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Bidang Keuangan Perusahaan
	Membawahkan	:	Staf Akuntansi dan Pelaporan BI

Tanggung jawab utama

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembuatan pelaporan dan kontrol atas laporan yang dihasilkan agar laporan-laporan tersebut dapat dikirimkan ke BI, OJK, dan LPS tepat waktu dan akurat.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan BI, meliputi:

- Menerbitkan dan mengirimkan laporan keuangan kepada Bank Indonesia gabungan Kantor Pusat (KP), gabungan kantor cabang, dan cabang-cabang di bawah koordinasi nya.
- Memastikan akurasi laporan keuangan Kantor Cabang yang berkaitan dengan Laporan kepada Bank Indonesia.
- Melakukan *review* dan mengontrol kegiatan pembuatan pelaporan dalam unit kerja agar dapat berjalan dengan baik dan konsisten.
- Membuat berbagai bentuk laporan keuangan dan laporan pendukungnya untuk keperluan internal dan eksternal.
- Mengontrol perubahan, baik penambahan/pengurangan *content* terkait dengan pelaporan BI.
- Mencari Solusi permasalahan pelaporan BI dan mengadakan diskusi dengan Direktorat Pengawasan Bank II dan Direktorat Perbankan Syariah.
- Melakukan *review* peraturan-peraturan pelaporan sesuai ketentuan otoritas pengawas perusahaan dan perbankan.
- Melakukan *review* laporan-laporan bulanan dan triwulanan yang diminta oleh induk perusahaan secara akurat dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- Membuat laporan pendukung untuk melaksanakan *review* atas laporan *external* auditor.

Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan BI, sambungan

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan BI, meliputi:

- Pendidikan minimal S1, diutamakan Jurusan Akuntansi/ Manajemen.
- Pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun di bidang Perbankan/ Keuangan.
- Memiliki pengetahuan atau pernah bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal telah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Memiliki pengetahuan yang baik atas produk-produk perbankan secara umum, sistem akuntansi, dan tata cara pelaporan serta peraturan-peraturan regulator terkait yang berlaku.
- Memiliki kemampuan yang baik untuk berpikir secara logis, analitis dan sistematis.
- Memiliki kemampuan supervisi dan mampu bekerjasama dalam tim.
- Memiliki tingkat ketelitian dan akurasi yang tinggi.
- Mampu bekerja di bawah tekanan sehubungan dengan tenggat waktu pelaporan yang padat dan berkesinambungan pada periode pelaporan.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Staf Akuntansi dan Pelaporan BI

Identitas jabatan	Nama	:	Staf Akuntansi dan Pelaporan BI
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan BI
	Membawahkan	:	---

Tanggung jawab utama

Membuat laporan keuangan secara akurat dan tepat waktu dikirimkan kepada BI, OJK dan LPS serta membuat laporan-laporan bulanan dan triwulanan yang diminta induk perusahaan secara akurat dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Staf Akuntansi dan Pelaporan BI, meliputi:

- Membuat laporan harian (LHBUS) untuk BI yang terdiri dari laporan PDN, Pos-Pos Tertentu Neraca.
- Membuat laporan mingguan (LBBUS) untuk BI periode Minggu I, II, III dan IV.
- Membuat laporan bulanan (LBUS) untuk BI yang terdiri dari LBUS Gabungan Kantor Pusat, LBUS Kantor Cabang dan Cabang-cabang di bawah koordinasi nya.
- Membuat laporan keuangan bulanan konsolidasi, laporan keuangan triwulan konsolidasi, dan laporan pemerintah untuk BI (CFS).
- Membuat laporan bulanan Kualitas Aktiva Produktif (KAP).
- Membuat laporan bulanan Keuangan Bank, Modal, Ratio dan didistribusikan ke unit kerja terkait dan pihak eksternal.
- Membuat laporan publikasi triwulanan Bank dan *Audited* Bank.
- Membuat laporan-laporan bulanan dan triwulanan yang diminta oleh induk perusahaan secara akurat dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- Membuat laporan bulanan Simpanan dan Kewajiban untuk LPS.
- Memonitor mutasi transaksi biaya yang di *input* oleh cabang.
- Memonitor pengisian golongan pemilik pada rekening aktif.
- Memonitor *Loan Balance Verification* (*LBV*) untuk Dana Pihak Ketiga (DPK) dan Pembiayaan.
- Memonitor Pos Tampungan dari unit kerja kantor pusat dan cabang.

Bersambung ke halaman berikut

Staf Akuntansi dan Pelaporan BI, sambungan

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan Staf Akuntansi dan Pelaporan BI, meliputi:

- Pendidikan minimal S1, diutamakan Jurusan Akuntansi
- Memiliki pengetahuan atau pernah bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal telah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Menguasai peraturan perbankan, konsep dam sistem dan prosedur yang berkaitan dengan pekerjaan.
- Memiliki tingkat ketelitian dan akurasi yang tinggi.
- Mampu bekerjasama dalam tim.
- Mampu bekerja di bawah tekanan sehubungan dengan tenggat waktu pelaporan yang padat dan berkesinambungan pada periode pelaporan.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Staf Fungsional Kebijakan dan Prosedur

Identitas jabatan	Nama	:	Staf Fungsional Kebijakan dan Prosedur
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Bidang Keuangan Perusahaan
	Membawahkan	:	---

Tanggung jawab utama

Menyusun, memonitor, mengkoordinir dan pembuatan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur internal akuntansi dan keuangan agar dapat dilaksanakan, mengacu kepada ketentuan yang berlaku untuk Bank Syariah.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Staf Fungsional Kebijakan dan Prosedur, meliputi:

- Menyusun kebijakan dan prosedur akuntansi dan keuangan sesuai dengan ketentuan, baik PSAK, PAPSI, Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Perpajakan dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang telah disusun.
- Memastikan pelaksanaan kebijakan dan prosedur telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Membuat Laporan secara berkala atas hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan dan prosedur.
- Melakukan perbandingan proses dan pelaksanaan atas kebijakan dan prosedur di bank syariah lain.
- Melakukan *update* informasi atas ketentuan dan kebijakan dari regulator.
- Memberikan masukan untuk perbaikan proses dalam pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang sudah berjalan agar lebih efektif dan efisien.

Bersambung ke halaman berikut

Staf Fungsional Kebijakan dan Prosedur, sambungan

Kualifikasi jabatan	Kualifikasi jabatan Staf Fungsional Kebijakan dan Prosedur, meliputi: • Pendidikan minimal S1, diutamakan Jurusan Akuntansi. • Memiliki pengetahuan atau pernah bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal telah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah. • Menguasai peraturan perbankan, konsep, sistem, prosedur yang berkaitan dengan pekerjaan. • Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi. • Mampu bekerja sama dalam tim. • Mampu bekerja dibawah tekanan sehubungan dengan target penyelesaian. • Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Perpajakan

Identitas jabatan	Nama	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Perpajakan
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Bidang Keuangan Perusahaan
	Membawahkan	:	Staf Perencanaan dan Administrasi Perpajakan

Tanggung jawab utama

Melakukan operasional pendukung perpajakan, serta melakukan verifikasi pajak jasa dan PPN unit kerja Kantor Pusat dan mengontrol, mencari solusi dan penyelesaian atas permasalahan pembukuan Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Layanan Syariah

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Perpajakan, meliputi:

- Membuat rekapitulasi laporan yang berkaitan dengan pajak.
- Membuat pelaporan dan rekonsiliasi pembayaran pajak cabang-cabang untuk PPh 21, 23, 4 Ayat 2, 25, 26, 29 serta PPN.
- Membuat laporan pendukung fiskal cabang-cabang, seperti: usaha-usaha penagihan debitur bermasalah, biaya penggalangan nasabah, biaya perjalanan dan biaya lain yang terkait dengan pajak (misalnya biaya sewa, biaya hadiah, dan jasa lainnya).
- Memberikan bantuan dan dukungan kepada Kantor Cabang/unit kerja lain dalam menangani masalah administrasi pajak.
- Meninjau kembali laporan kantor Cabang dan Cabang Pembantu/ULS dibawah koordinasinya mengenai aktiva tetap dan membuat laporan gabungannya.
- Meninjau kembali laporan Kantor Cabang Syariah mengenai penundaan biaya, melakukan amortisasi setiap bulan serta membuat laporan gabungannya.
- Membantu Cabang dan Cabang Pembantu/ULS dalam implementasi hal yang terkait dengan perpajakan ke Bank Syariah.
- Menyiapkan SPT Pajak Penghasilan BCA Syariah.
- Memproses dan mengadministrasikan pembayaran serta pelaporan PPh 23, 4 Ayat 2, 25, 26, 29 dan PPN.
- Membuat bukti potong dan laporan PPh/PPN yang terkait dengan pembayaran.
- Membuat faktur dan laporan PPN yang terkait dengan tagihan.
- Merekonsiliasi transaksi dan pajak serta memantau dan menyelesaikan perkiraan *outstanding*.

Bersambung ke halaman berikut

Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Perpajakan,
sambungan

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Perpajakan, meliputi:

- Pendidikan minimal S1, diutamakan Jurusan Akuntansi/ Perpajakan.
- Pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun di bidang Perbankan/ Keuangan/ Perpajakan.
- Memiliki pengetahuan atau pernah bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal telah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah.
- Memiliki Sertifikat Pelatihan Pajak Brevet A dan B.
- Menguasai Program E-SPT Pajak.
- Memiliki kemampuan rekonsiliasi.
- Memiliki pengetahuan atas Bukti Potong dan PPN.
- Memiliki pengetahuan mengenai perpajakan, administrasi pajak. regulasi, dan Undang-Undang Perpajakan.
- Memiliki pengetahuan mengenai aturan akuntansi dan pembukuan.
- Memiliki kemampuan supervisi dan mampu bekerjasama dalam tim.
- Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi.
- Mampu bekerja di bawah tekanan sehubungan dengan tenggat waktu pelaporan yang padat dan berkesinambungan pada periode pelaporan.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Staf Perencanaan dan Administrasi Perpajakan

Identitas jabatan	Nama	:	Staf Perencanaan dan Administrasi Perpajakan
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Perpajakan
	Membawahkan	:	---

Tanggung jawab utama

Melakukan administrasi pajak, melakukan verifikasi serta membuat laporan rekonsiliasi pajak serta melakukan input dan verifikasi jurnal beserta kontrol pembukuan KP dan Cabang.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Staf Perencanaan dan Administrasi Perpajakan, meliputi:

- Membantu menyiapkan data pendukung yang berkaitan dengan pelaporan dan rekonsiliasi pembayaran pajak cabang-cabang.
- Membantu memproses dan mengadministrasikan pembayaran serta pelaporan PPh 23, 25, 4 Ayat 2, 25, 26, 29 serta PPN.
- Membantu membuat laporan pendukung fiskal.
- Membantu menyiapkan SPT Pajak Penghasilan BCA Syariah.
- Menginput E-SPT untuk laporan Pajak bulanan dan tahunan.
- Menginput bukti potong dan laporan PPh/PPN yang terkait dengan pembayaran.
- Menginput faktur dan laporan PPN yang terkait dengan tagihan.
- Melakukan pengarsipan dokumen pajak.

Bersambung ke halaman berikut

Staf Perencanaan dan Administrasi Perpajakan, sambungan

Kualifikasi jabatan	Kualifikasi jabatan Staf Administrasi Pajak dan Akuntansi, meliputi: • Pendidikan minimal D3, diutamakan jurusan Ekonomi/Akuntansi/ Perpajakan. • Memiliki pengetahuan atau pernah bekerja di Bank/Lembaga Keuangan Syariah atau minimal telah mengikuti pelatihan dasar perbankan syariah. • Memiliki pengetahuan mengenai perpajakan dan administrasi pajak. • Memiliki kemampuan menyiapkan kelengkapan data pendukung dalam pemeriksaan pajak. • Memiliki tingkat ketelitian yang tinggi. • Memiliki kerapihan dalam hal pengarsipan. • Mampu bekerja sama dalam tim. Mengetahui pengetahuan komputer secara umum. • Mampu bekerja dibawah tekanan sehubungan dengan target penyelesaian. • Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Kepala Bagian Tresuri

Identitas jabatan	Nama	:	Kepala Bagian Tresuri
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Membawahkan	:	Staf Tresuri

Tanggung jawab utama

Mengelola likuiditas, transaksi antarbank dan portofolio surat berharga syariah sesuai kebutuhan Bank.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Tresuri, meliputi :

1. Melakukan transaksi pasar uang yang sesuai dengan prinsip syariah, yaitu :
   - Mengelola likuiditas BCA Syariah sesuai kebutuhan.
   - Memantau kecukupan saldo Giro Wajib Minimum (GWM).
   - Melakukan transaksi pinjam - meminjam (*placement & borrowing*) di pasar uang antar-bank syariah.
   - Memantau dan menganalisis perkembangan pasar uang antar-bank syariah dan nisbah bagi hasil bank pesaing.
   - Menginformasikan tingkat nisbah bagi hasil pasar uang antar-bank syariah dan perubahannya kepada unit kerja terkait.
   - Membantu menindaklanjuti dan menyelesaikan permasalahan yang timbul pada transaksi pasar uang antar-bank syariah.

2. Melakukan transaksi investasi dan perdagangan pasar modal sesuai prinsip syariah, yaitu :
   - Memantau perkembangan kinerja investasi dan perdagangan pada surat berharga syariah dan melaporkannya kepada manajemen.
   - Melakukan pembelian dan atau penjualan surat berharga syariah dalam rangka investasi maupun perdagangan sesuai dengan limit atau alokasi dana yang telah ditetapkan Direksi atau ALCO.
   - Menginformasikan tingkat imbalan pasar modal dan perubahannya.
   - Membantu menindaklanjuti dan menyelesaikan permasalahan yang timbul pada transaksi pasar modal.

Bersambung ke halaman berikut

Uraian tugas dan tanggung jawab, sambungan

3. Mengkaji serta mengembangkan produk dan layanan tresuri, meliputi:
   - Membuat model profitabilitas dari produk dan layanan tresuri.
   - Membuat strategi pemasaran produk dan layanan tresuri.
   - Mengkaji ulang dan menyempurnakan produk layanan dan tresuri.
   - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam mengembangkan produk dan layanan tresuri.

4. Membina hubungan timbal balik yang menguntungkan dengan bank koresponden di dalam negeri, meliputi:
   - Melakukan kajian berkala terhadap profitabilitas bank yang diperoleh dari hubungan bisnis BCA Syariah dengan bank-bank koresponden.
   - Melakukan transaksi kepada bank koresponden yang berpotensi memberikan hubungan bisnis yang saling menguntungkan (*reciprocal*) dengan tingkat pengembalian (*return*) yang optimal bagi BCA Syariah.
   - Memperluas jaringan korespondensi BCA Syariah dengan menjalin hubungan dengan bank-bank koresponden yang berpotensi memberikan hubungan bisnis *reciprocal* yang menguntungkan bagi BCA Syariah, baik langsung maupun tidak langsung melalui bisnis nasabah lain BCA Syariah.
   - Melakukan penjajakan terhadap peluang pengembangan produk dan *services* baru dari bank-bank koresponden yang memiliki potensi bisnis yang baik bagi BCA Syariah.
   - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam mengembangkan bisnis dan membantu mencarikan solusi atas transaksi bermasalah dengan bank koresponden.
   - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam menatausahakan fasilitas pembiayaan antar bank untuk *commercial line*.

Bersambung ke halaman berikut

Kepala Bagian Tresuri, sambungan

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan Kepala Bagian Tresuri, yaitu:

- Pendidikan minimal S1, diutamakan jurusan ekonomi.
- Pengalaman kerja bidang perbankan, diutamakan pernah bekerja di bidang perbankan syariah atau telah mengikuti pelatihan perbankan syariah.
- Memahami kondisi ekonomi dan beberapa industri atau bisnis.
- Memiliki kemampuan berpikir logis dan analitis.
- Memiliki kemampuan supervisi dan mampu bekerjasama dalam tim.
- Memiliki kemampuan hubungan interpersonal, komunikasi, dan negosiasi yang baik.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.

Staf Tresuri

Identitas jabatan	Nama	:	Staf Tresuri
	Unit Kerja	:	Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan
	Tanggung jawab kepada	:	Kepala Bagian Tresuri
	Membawahkan	:	---

Tanggung jawab utama

Mengelola kegiatan administrasi transaksi pasar uang antar bank dan transaksi Surat Berharga Syariah.

Uraian tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab Staf Tresuri, meliputi :

1. Melakukan transaksi pasar uang yang sesuai dengan prinsip syariah, yaitu :
   - Mengelola likuiditas BCA Syariah sesuai kebutuhan.
   - Memantau kecukupan saldo Giro Wajib Minimum (GWM).
   - Menatausahakan dokumen terkait transaksi *placement* dan *borrowing* Rupiah interbank.
   - Menatausahakan dokumen terkait pembelian dan penjualan Surat Berharga Syariah.
   - Menginformasikan tingkat nisbah bagi hasil pasar uang antar-bank syariah dan perubahannya kepada unit kerja terkait.
   - Membantu menindaklanjuti dan menyelesaikan permasalahan yang timbul pada transaksi pasar uang antar-bank syariah.

2. Melakukan transaksi investasi dan perdagangan pasar modal sesuai prinsip syariah, yaitu :
   - Memantau perkembangan kinerja investasi dan perdagangan pada surat berharga syariah dan melaporkannya kepada manajemen.
   - Menginformasikan tingkat imbalan pasar modal dan perubahannya.
   - Membantu menindaklanjuti dan menyelesaikan permasalahan yang timbul pada transaksi pasar modal.

3. Mengkaji serta mengembangkan produk dan layanan tresuri, meliputi:
   - Mengkaji ulang dan menyempurnakan produk layanan dan tresuri.
   - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam mengembangkan produk dan layanan tresuri.

Bersambung ke halaman berikut

Staf Tresuri, sambungan

Uraian tugas dan tanggung jawab

4. Mengkaji serta mengembangkan produk dan layanan tresuri, meliputi:
   - Mengkaji ulang dan menyempurnakan produk layanan dan tresuri.
   - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam mengembangkan produk dan layanan tresuri.

5. Membina hubungan timbal balik yang menguntungkan dengan bank koresponden di dalam negeri, meliputi:
   - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam mengembangkan bisnis dan membantu mencarikan solusi atas transaksi bermasalah dengan bank koresponden.
   - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam menatausahakan fasilitas pembiayaan antar bank untuk *commercial line*.

Kualifikasi jabatan

Kualifikasi jabatan Staf Tresuri, yaitu:

- Pendidikan minimal D3, diutamakan S1.
- Pengalaman kerja bidang perbankan, diutamakan pernah bekerja di bidang perbankan syariah atau telah mengikuti pelatihan perbankan syariah.
- Memahami kondisi ekonomi dan beberapa industri atau bisnis.
- Memiliki kemampuan berpikir logis dan analitis.
- Memiliki kemampuan hubungan interpersonal, komunikasi, dan negosiasi yang baik.
- Memiliki kepribadian yang baik, jujur, tanggung jawab, dan kemauan belajar tinggi.