



Nomor : DPSB/2RHE/eM-235/II/2025
Tanggal : 05 Februari 2025
Dari : Direktur SDM dan Teknologi Informasi
Lampiran : Ada
Kepada : Region Head-PTPN IV Regional II
Hal : Penyampaian Job Profile Karyawan di Bagian Operasional Strategis Regional II PTPN IV

Menindaklanjuti Surat berikut :

1. Keputusan Direksi PT Perkebunan Nusantara IV Nomor: DPSB/SKPTS/448/XI/2024 tanggal 29 November 2024 tentang Perubahan Struktur Organisasi Bagian Pengadaan & TI, serta Penetapan Bagian Operasional Strategis Regional II PT Perkebunan Nusantara IV; dan
2. Memorandum Bagian SDM & Sistem Manajemen Regional II Nomor: 2SDM/DPSB/eM-220/XII/2024 tanggal 24 Desember 2024 perihal Draft Usulan Job Profile di Bagian Operasional Strategis.

Terlampir bersama ini disampaikan *job profile* Karyawan di Bagian Operasional Strategis Regional II yang dapat dijadikan acuan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pekerjaan. Dalam menjalankan tugas yang diamanahkan tidak terbatas pada *job profile* tersebut, namun mencakup pada ketentuan lain yang diatur dalam kebijakan perusahaan maupun arahan atasan atau dari Dewan Direksi.

Demikian disampaikan, terima kasih.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV

Direktur SDM dan Teknologi Informasi



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik
oleh:



Suhendri

NIK : 18003399

Jabatan : Direktur SDM dan Teknologi Informasi

Email : suhendri@ptpn4.co.id

Tembusan :

- Arsip





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
KEPALA BAGIAN OPERASIONAL STRATEGIS
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Bagian Operasional Strategis	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(SEVP Operation II)
Atasan langsung	SEVP Operation II	Pemegang Jabatan	(Kepala Bagian Operasional Strategis)

II. FUNGSI JABATAN

Mengevaluasi, mengarahkan, memastikan dan memonitoring serta memberikan inovasi untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan seluruh operasional dan rencana kerja bidang tanaman objek Kerja Sama Operasional (KSO), teknik dan pengolahan objek KSO, pengelolaan retail teh, pengelolaan agro wisata, pakan dan pengelolaan ternak, bidang personalia dan umum, serta pengelolaan keuangan dan anggaran agar berjalan dengan baik sesuai dengan target operasional.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Memastikan tersedianya rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian secara tepat waktu dan tepat nilai anggarannya.
2. Mengkoordinir pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Bagian sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Mengidentifikasi kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja Perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memastikan semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memastikan ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memastikan pekerjaan di Bagian agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja dan lingkungan serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Memastikan terlaksananya program atau kebijakan korporasi
9. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
10. Memastikan terlaksananya program *coaching* dan *mentoring* di Bagian.
11. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.

13. Memastikan dan memantau pengelolaan risiko di Bagian Operasional Strategis sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pencapaian sasaran yang ditetapkan. 14. Memastikan pelaksanaan permintaan kebutuhan dan pembelian barang maupun jasa di Bagian Operasional Strategis sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan. 15. Melaksanakan tugas dan arahan atasan serta bertanggungjawab pada seluruh fungsi dan tugas di Bagian Operasional Strategis (Bidang Tanaman, Teknik dan Pengolahan, Keuangan dan Umum KSO, Retail, Agrowisata dan Ternak serta hal-hal lain yang berkembang.
B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG - Memastikan pelaksanaan program kerja bidang tanaman pada objek KSO (investasi dan eksploitasi tanaman kelapa sawit) sesuai dengan norma standar yang telah ditetapkan guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja, serta memonitor pengendalian hama dan penyakit secara dini dengan menerapkan <i>Early Warning System</i>. - Memastikan pelaksanaan program kerja bidang teknik dan pengolahan pada objek KSO (investasi dan eksploitasi pabrik kelapa sawit) sesuai dengan norma standar yang telah ditetapkan guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja. - Memastikan dan memonitoring standar maupun norma dan ketentuan lain yang terkait dengan pengelolaan objek KSO, agro wisata, pakan ternak dan pengelolaan ternak, pengelolaan retail teh dan serta usaha-usaha lainnya berjalan efektif dan efisien sesuai dengan sasaran rencana kerja perusahaan. - Mengevaluasi penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai serta melaksanakan kebijakan akuntansi di bagian operasional strategis sesuai dengan standar kebijakan yang ditetapkan oleh Perusahaan. - Memonitor dan memastikan pelaksanaan fungsi personalia dan umum pada objek KSO sesuai dengan standar kebijakan yang ditetapkan oleh Perusahaan. - Memonitor dan mengevaluasi realisasi pencapaian target operasional dan/atau RKAP sesuai dengan sasaran dan kebijakan yang telah ditetapkan di dalam Perusahaan serta melakukan analisa untuk melakukan perubahan apabila terjadi penyimpangan dengan persetujuan atasan. - Memastikan dan mengevaluasi permintaan kebutuhan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan operasional di Bagian Operasional Strategis dan mengkoordinasikannya dengan bagian teknis terkait. - Memastikan pemenuhan kriteria dan persyaratan yang dibutuhkan dalam pengelolaan sistem manajemen dan <i>sustainability</i> Bagian Operasional Strategis dan mengkoordinasikannya dengan bagian teknis terkait. - Memonitor dan mengevaluasi strategi pengamanan dan hukum di wilayah kerja Bagian Operasional Strategis agar meminimalisir masalah keamanan dan hukum dengan berkoordinasi pada bagian terkait. - Mengelola risiko Bagian melalui penyusunan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko yang selaras dengan sasaran yang ditetapkan.
IV. HUBUNGAN KERJA
(INTERNAL) - Koordinasi : Divisi Tanaman, Teknik & Pengolahan, Akuntansi & Perpajakan, Perbendaharaan & Anggaran, Operasional SDM, Pemasaran, dan divisi teknis terkait di <i>Head Office</i>. - Seluruh Bagian/Unit Group KSO/Kebun dan Pabrik KSO terkait pelaksanaan pekerjaan.
(EKSTERNAL) - Mitra Kerja (Vendor) : Pihak eksternal terkait dan pihak ketiga terkait untuk mendukung operasional tanaman (bibit, pupuk, benih, alat angkut, dsb), pemeliharaan tanaman dan operasional pabrik kelapa sawit. - Balai Penelitian : Pengkajian, penelitian dan rekomendasi pemupukan. - Kantor Akuntan Publik (KAP) terkait koordinasi jasa laporan audit keuangan. <i>Stakeholder</i> : dinas dan instansi lain terkait koordinasi.

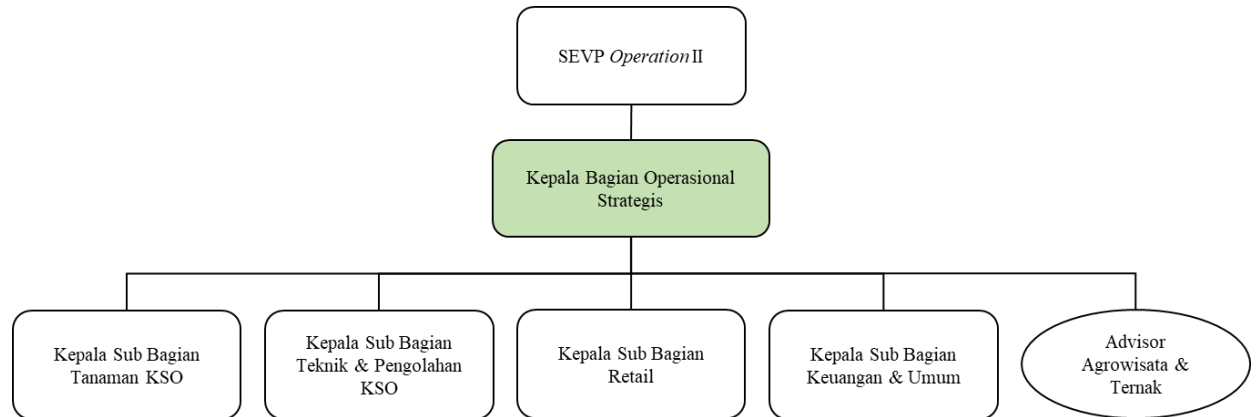
V. WEWENANG ● Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. ● Menggunakan sumber daya di Bagian nya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. ● Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. ● Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. ● Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Bagian Operasional Strategis. ● Mengesahkan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan terkait lainnya untuk selanjutnya dilaporkan ke SEVP <i>Operation II</i>. ● Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. ● Mengevaluasi, membina dan mengusulkan kinerja karyawan Bagian Operasional Strategis selaras dengan sasaran organisasi. ● Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi Kepala Sub Bagian dan Staf di jajarannya. ● Mengusulkan target Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Bagian Operasional Strategis sesuai sasaran dan kebijakan Perusahaan.
● Mengusulkan rencana penambahan tenaga kerja sesuai dengan norma kebutuhan di Bagian Operasional Strategis. ● Mengevaluasi standar dan norma yang terkait dengan pengelolaan operasional di Bagian Operasional Strategis agar berjalan efektif dan efisien. ● Menetapkan dan memberikan saran terkait pengelolaan operasional Bagian Operasional Strategis serta mengambil tindakan korektif apabila ditemukan penyimpangan dari rencana operasional. ● Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan bagian dan pihak lainnya untuk memastikan kelancaran operasional Bagian Operasional Strategis. ● Mengawasi dan mengevaluasi penerapan dan pelaksanaan sistem manajemen dan sustainability di Bagian Operasional Strategis. ● Mengusulkan pemberian reward dan sanksi terhadap karyawan di bawah Bagian Operasional Strategis dan Unit Kerja KSO. ● Mengelola dan mengawasi penggunaan anggaran Bagian Operasional Strategis.
VI. KONDISI KERJA 1. Tempat Kerja ● Kantor : 70% ● Lapangan : 30% 2. Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional 3. Peralatan kerja ● Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. ● Peralatan operasional : - ● Peralatan K3 : -
VII. PERSYARATAN JABATAN PENDIDIKAN 1. Formal ● Minimal pendidikan S1/S2 seluruh jurusan, diutamakan dari jurusan pertanian dan teknik. 2. Non Formal ● Mampu mengoperasikan <i>microsoft office</i>. ● Diutamakan sudah mengikuti kursus jabatan untuk level RM-1. PENGALAMAN ● Pengalaman sebagai RM-2 minimal 5-8 tahun dengan minimal 5 tahun pengalaman di bidang tanaman dan/atau Teknik & pengolahan.

LEVEL JABATAN

- RM - 1

VIII. INDIKATOR KINERJA

- Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI



PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN TANAMAN KSO
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Sub Bagian Tanaman KSO	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Bagian Operasional Strategis	Pemegang Jabatan	(Kepala Sub Bagian Tanaman KSO)

II. FUNGSI JABATAN

Merencanakan pengelolaan terkait dengan bidang tanaman, eksploitasi maupun investasi di unit Kerja KSO berjalan sesuai dengan standar dan norma yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian sasaran Perusahaan serta berkolaborasi dengan bagian terkait.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

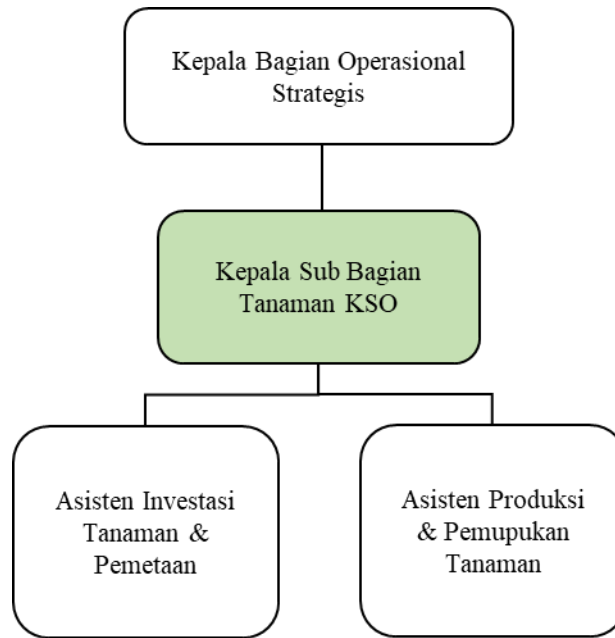
A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Sub Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.
13. Merencanakan pengelolaan terkait dengan bidang tanaman, eksploitasi maupun investasi di unit Kerja KSO berjalan sesuai dengan standar dan norma yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian sasaran Perusahaan serta berkolaborasi dengan bagian terkait.
14. Memastikan permintaan kebutuhan dan pembelian barang maupun jasa sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG 1. Menyusun, merencanakan, memonitoring dan mengevaluasi RJP, RKAP, RKO bidang Tanaman KSO Regional II. 2. Merencanakan dan memastikan standar maupun norma yang terkait dengan bidang tanaman, eksploitasi maupun investasi berjalan efektif dan efisien di Unit Kerja KSO sesuai ketentuan yang berlaku, serta secara berkesinambungan melaksanakan inovasi, peningkatan kreativitas dan mengawal penerapan budaya perusahaan. 3. Memonitoring dan memastikan seluruh operasional bidang tanaman (investasi dan eksploitasi tanaman), memonitor evaluasi kemajuan rencana pemupukan/pengendalian hama dan penyakit secara dini dengan menerapkan <i>Early Warning System</i> (EWS), serta memberikan solusi kepada atasan terhadap segala permasalahan yang timbul di bidang tanaman Unit KSO agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan perusahaan. 4. Melakukan kunjungan ke unit kerja KSO secara periodik dan terjadwal untuk koordinasi evaluasi serta memberikan arahan atas implementasi kebijakan (pelaksanaan) dan peningkatan produktivitas. 5. Memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan TU/TK, bibit, produksi dan pemeliharaan tanaman di Unit Kerja KSO. 6. Memonitoring dan mengevaluasi serta membuat laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan investasi dan eksploitasi tanaman Kelapa Sawit di Unit Kerja KSO. 7. Memastikan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk operasional bidang tanaman baik pekerjaan investasi dan eksploitasi di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. 8. Memastikan pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi dalam pengelolaan <i>system/aplikasi</i> terkait produksi kelapa sawit diseluruh Unit Kerja KSO selaras dengan peningkatan produktivitas untuk mendukung target yang ditetapkan. 9. Memastikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan SAP di bagian telah dilaksanakan dengan baik. 10. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
IV. HUBUNGAN KERJA (INTERNAL) • Koordinasi : Divisi Tanaman, Investasi Tanaman, dan divisi teknis terkait di <i>Head Office</i>. • Seluruh Bagian, Unit Grup KSO, Kebun KSO terkait pelaksanaan pekerjaan. (EKSTERNAL) • Mitra kerja : untuk mendukung operasional bidang tanaman kelapa sawit KSO • Balai penelitian : Pengkajian, penelitian dan rekomendasi pemupukan • Instansi Hukum : Koordinasi terkait masalah hukum • BMKG : koordinasi terkait dengan informasi cuaca dan iklim

V. WEWENANG ● Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. ● Menggunakan sumber daya di Bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. ● Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi Asisten dan Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. ● Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. ● Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. ● Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. ● Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja Asisten dan karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Menentukan strategi manajemen retail terhadap produk Perusahaan. ● Mereview permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian barang maupun Retail sesuai prosedur dan kewenangan yang berlaku. ● Mengevaluasi dan mengusulkan permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian peralatan pengelolaan tanaman sawit di Unit Kerja KSO sesuai prosedur yang berlaku. ● Mereview dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk pemenuhan kebutuhan operasional Sub Bagian Tanaman KSO maupun Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
VI. KONDISI KERJA 1. Tempat Kerja ● Kantor : 60% ● Lapangan : 40% 2. Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. 3. Peralatan kerja ● Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. ● Peralatan operasional : Kendaraan dinas. ● Peralatan K3 : -
VII. PERSYARATAN JABATAN PENDIDIKAN 1. Formal ● Minimal pendidikan S1/S2 bidang Tanaman. 2. Non Formal ● Mahir menggunakan <i>microsoft office</i>. ● Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait. PENGALAMAN ● Pengalaman kerja minimal 5 tahun di Bidang terkait. LEVEL JABATAN ● RM - 2
VIII. INDIKATOR KINERJA ● Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
ASISTEN INVESTASI TANAMAN & PEMETAAN
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Asisten Investasi Tanaman & Pemetaan	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Sub Bagian Tanaman KSO	Pemegang Jabatan	(Asisten Investasi Tanaman & Pemetaan)

II. FUNGSI JABATAN

Menganalisa, menyusun dan melaksanakan rencana kerja pelaksanaan investasi dan pemetaan kelapa sawit di Unit Kerja KSO berjalan sesuai dengan standar dan norma yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian sasaran Perusahaan serta berkolaborasi dengan bagian terkait.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

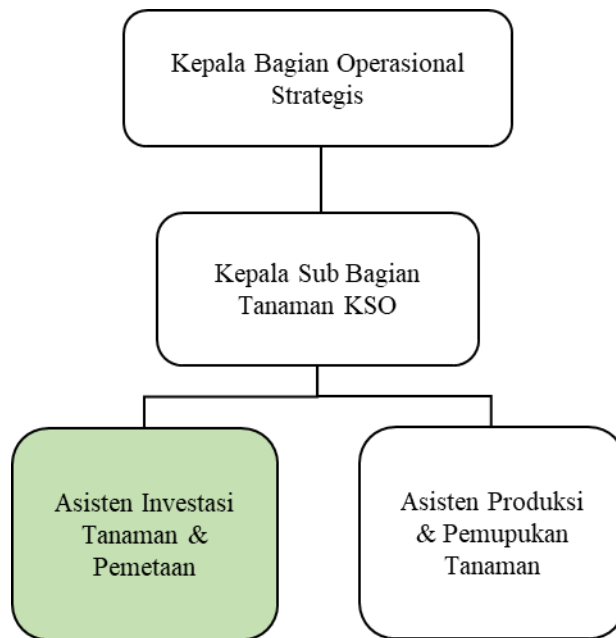
A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG 1. Menyusun RJP, RKAP, RKO bidang Tanaman KSO Regional II. 2. Menganalisa dan menyusun standar maupun norma yang terkait dengan investasi dan pemetaan tanaman di Unit Kerja KSO sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Menganalisa dan monitoring pelaksanaan rencana kerja investasi kelapa sawit melalui laporan biaya investasi maupun kunjungan ke Unit Kerja secara periodik. 4. Mengumpulkan data dan informasi (luas lahan, ijin lahan, topografi lahan, dsb) untuk memastikan pelaksanaan rencana kerja investasi kelapa sawit sesuai standar yang ditetapkan. 5. Membuat alat ukur perbaikan pelaksanaan investasi kelapa sawit melalui identifikasi aspek terkait (biaya investasi, manfaat investasi, waktu penyelesaian, dsb) untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi di Unit Kerja yang mendukung pencapaian sasaran perusahaan. 6. Membuat dan mengkoordinasikan jadwal pengiriman bibit tanaman ke setiap Unit Kerja untuk mendukung aktivitas operasional investasi kelapa sawit. 7. Melaksanakan Pengukuran dan Pemetaan di Unit Kerja KSO. 8. Menyusun pemakaian biaya Pemetaan di Unit Kerja KSO. 9. Menyusun Daftar Luas Areal Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Realisasi di objek KSO. 10. Melakukan kunjungan ke unit usaha secara periodik untuk supervisi/koordinasi, sosialisasi implementasi kebijakan (pelaksanaan) bidang pemetaan tanaman. 11. Memeriksa dan mengkaji pengajuan Daftar Permintaan Barang dan Bahan alat-alat pengukuran pemetaan. 12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pemetaan. 13. Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang ataupun jasa untuk operasional pekerjaan Investasi dan Pemetaan tanaman sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan mengkoordinasikannya dengan divisi teknis terkait. 14. Membuat kajian pekerjaan termasuk <i>feasibility study</i> (FS) investasi bidang tanaman yang dibutuhkan dengan berkoordinasi ke <i>Head Office</i> divisi terkait. 15. Menyusun laporan produksi secara periodik <i>by system</i> secara SAP dan atau aplikasi lainnya yang berlaku di Perusahaan. 16. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.	IV. HUBUNGAN KERJA
(INTERNAL) ● Seluruh. Koordinasi : Divisi Tanaman dan Investasi tanaman. ● Seluruh Bagian, Unit Group KSO, Kebun KSO terkait pelaksanaan pekerjaan	(EKSTERNAL) ● Mitra kerja : untuk mendukung operasional bidang tanaman kelapa sawit KSO.

V. WEWENANG ● Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. ● Menggunakan sumber daya di Bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. ● Mengusulkan rotasi atau mutasi Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. ● Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. ● Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. ● Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. ● Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Mereview permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian peralatan terkait dengan investasi dan pemetaan tanaman sawit di Unit Kerja KSO sesuai prosedur yang berlaku. ● Mengusulkan standar maupun norma pekerjaan Investasi dan pemetaan Tanaman di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan sasaran yang ditetapkan. ● Menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi Investasi Tanaman dan Pemetaan di Unit Kerja KSO untuk peningkatan produktivitas. ● Mereview dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk pemenuhan kebutuhan operasional pekerjaan investasi dan pemetaan tanaman di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
VI. KONDISI KERJA 1. Tempat Kerja ● Kantor : 60% ● Lapangan : 40% 2. Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. 3. Peralatan kerja ● Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. ● Peralatan operasional : Kendaraan Dinas ● Peralatan K3 : <i>Safety Helmet</i>, <i>Masker</i>, <i>Safety Boots</i>.
VII. PERSYARATAN JABATAN PENDIDIKAN 1. Formal ● Minimal pendidikan S1 di bidang Tanaman. 2. Non Formal ● Mahir menggunakan <i>microsoft office</i>. ● Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait. PENGALAMAN ● Diutamakan berpengalaman kerja minimal 3 tahun di Bidang terkait. LEVEL JABATAN ● RM - 3
VIII. INDIKATOR KINERJA ● Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN ASISTEN INVESTASI
PRODUKSI & PEMUPUKAN TANAMAN
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Asisten Produksi & Pemupukan Tanaman	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Sub Bagian Tanaman KSO	Pemegang Jabatan	(Asisten Produksi & Pemupukan Tanaman)

II. FUNGSI JABATAN

Menganalisa dan menyusun standar maupun rencana kerja produksi dan pemupukan kelapa sawit sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian target perusahaan.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

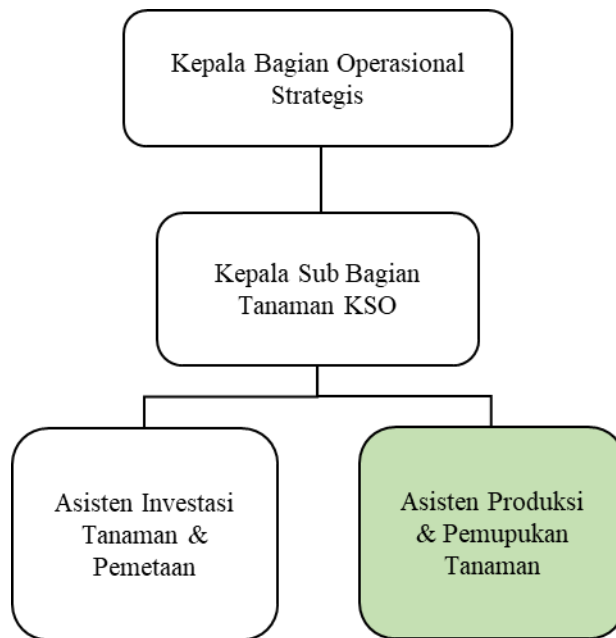
1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran di lingkup Unit Kerja KSO.
2. Memonitor pelaksanaan proses produksi dan pemupukan secara periodik di Unit Kerja KSO untuk memastikan efektivitas dan efisiensi dalam mendukung pencapaian sasaran yang ditetapkan.
3. Menyusun, mengevaluasi dan merevisi standar prosedur operasional dan norma yang berkaitan dengan produksi dan pemupukan di Unit Kerja KSO.
4. Mengevaluasi dan merekapitulasi usulan taksasi produksi setiap unit kerja KSO untuk diajukan dalam RKAP/RJP.
5. Mengevaluasi dan menyusun data statistik produksi tanaman per tahun tanam di setiap Unit Kerja KSO.
6. Mengevaluasi dan merevisi tarif premi diseluruh Unit Kerja KSO.
7. Menyusun laporan produksi KSO secara periodik *by system* secara SAP dan atau aplikasi lainnya yang berlaku di Perusahaan.
8. Menganalisa dan monitoring aktivitas pemupukan, proteksi, dan pemeliharaan tanaman kelapa sawit melalui laporan harian maupun kunjungan ke Unit Kerja KSO secara periodik sesuai standar yang ditetapkan.
9. Membuat tindak lanjut perbaikan pelaksanaan pemupukan dan proteksi tanaman kelapa sawit berdasarkan identifikasi aspek terkait dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi yang selaras dengan sasaran perusahaan.
10. Membuat dan mengkoordinasikan jadwal pengiriman pupuk dan perlengkapannya ke setiap Kebun untuk mendukung aktivitas operasional dalam pencapaian target yang ditetapkan.
11. Mengoreksi dan memeriksa PPAB Pemeliharaan TBM dan TM yang diajukan Unit Kerja KSO.
12. Menyusun perencanaan Pemeliharaan TBM dan TM Kelapa Sawit yang diusulkan oleh Unit Kerja KSO berdasarkan umur ekonomis dan produktivitas untuk dijadikan dasar kebijakan penyusunan RJP.
13. Mengumpulkan data dan mengevaluasi penerapan *system* pemeliharaan dan eksploitasi baru yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemeliharaan sehingga dapat mengoptimalkan kinerja di Unit Kerja KSO.
14. Mengevaluasi penggunaan biaya dan penggunaan bahan kimia serta peralatannya diseluruh Unit Kerja KSO.
15. Merencanakan dan memonitor pemakaian bahan pestisida dan jenis bahan kimia yang akan dipakai (herbisida, insektisida, fungisida dan rodentisida) tanaman kelapa sawit.
16. Menyusun perencanaan pengendalian hama dan penyakit jangka pendek/panjang serta mengkompilasi laporan data serangan hama/penyakit sesuai dengan kebijakan strategis yang telah ditetapkan.
17. Memastikan pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi terkait dengan produksi dan pemupukan tanaman Kelapa Sawit di Unit Kerja KSO selaras dengan peningkatan produktivitas untuk mendukung target yang ditetapkan.
18. Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang ataupun jasa untuk operasional pekerjaan Produksi dan Pemupukan tanaman kelapa sawit sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan mengkoordinasikannya dengan divisi teknis terkait.
19. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.

IV. HUBUNGAN KERJA
(INTERNAL) - Seluruh.Koordinasi : Divisi Tanaman. - Seluruh Bagian, Unit Group KSO, Kebun KSO terkait pelaksanaan pekerjaan.
(EKSTERNAL) Mitra kerja : untuk mendukung operasional bidang tanaman kelapa sawit KSO.
V. WEWENANG
- Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. - Menggunakan sumber daya di Bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. - Mengusulkan rotasi atau mutasi Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. - Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. - Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. - Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. - Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. - Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. - Mereview permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian peralatan terkait dengan produksi dan pemupukan di Unit Kerja KSO sesuai prosedur yang berlaku. - Mengusulkan standar maupun norma pekerjaan produksi dan pemupukan tanaman di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan sasaran yang ditetapkan. - Menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi Investasi Tanaman dan Pemetaan di Unit Kerja KSO untuk peningkatan produktivitas. - Mereview dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk pemenuhan kebutuhan operasional pekerjaan investasi dan pemetaan tanaman di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
VI. KONDISI KERJA
Tempat Kerja - Kantor : 60% - Lapangan : 40% Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. Peralatan kerja - Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. - Peralatan operasional : Kendaraan Dinas - Peralatan K3 : <i>Safety Helmet</i>, Masker, <i>Safety Boots</i>.
VII. PERSYARATAN JABATAN
PENDIDIKAN - Formal - Minimal pendidikan S1 di bidang Tanaman. - Non Formal - Mahir menggunakan <i>microsoft office</i>. - Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait.
PENGALAMAN Diutamakan berpengalaman kerja minimal 3 tahun di Bidang terkait.
LEVEL JABATAN RM - 3
VIII. INDIKATOR KINERJA
Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN TEKNIK & PENGOLAHAN KSO
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Sub Bagian Teknik & Pengolahan KSO	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Bagian Operasional Strategis	Pemegang Jabatan	(Kepala Sub Bagian Teknik & Pengolahan KSO)

II. FUNGSI JABATAN

Merencanakan pengelolaan terkait dengan bidang Teknik dan Pengolahan, eksploitasi maupun investasi di unit Kerja KSO berjalan sesuai dengan standar dan norma yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian sasaran Perusahaan serta berkolaborasi dengan bagian terkait.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

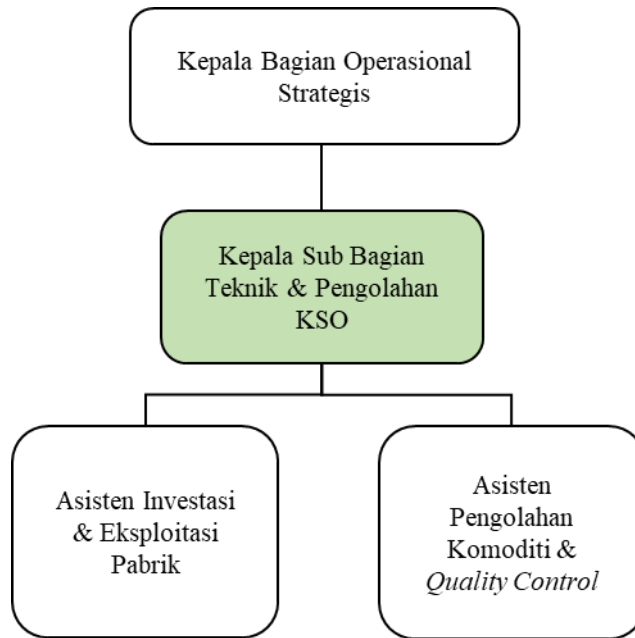
A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Sub Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.
13. Memonitoring pengelolaan risiko Sub Bagian Teknik dan Pengolahan KSO dan Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pencapaian sasaran yang ditetapkan.
14. Memastikan permintaan kebutuhan dan pembelian barang maupun jasa sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG 1. Menyusun, merencanakan, memonitoring dan mengevaluasi RJP, RKAP, RKO bidang Teknik dan Pengolahan KSO Regional II. 2. Merencanakan dan memastikan standar maupun norma yang terkait dengan bidang Teknik dan Pengolahan KSO, serta secara berkesinambungan melaksanakan inovasi, peningkatan kreativitas dan mengawal penerapan budaya perusahaan. 3. Memonitoring dan mengevaluasi program peningkatan produktivitas serta penggunaan bahan kimia, pemanfaatan teknologi, infrastruktur serta penggunaan biaya di bidang Teknik & Pengolahan KSO Regional II. 4. Memonitoring dan memastikan capaian norma atau angka-angka kerja di dalam proses pengolahan Pabrik KSO sesuai norma mutu, losis, efisiensi, dosis pemakaian bahan kimia serta bahan pelengkap teknik dan pengolahan. 5. Melakukan kunjungan ke unit kerja KSO secara periodik dan terjadwal untuk koordinasi evaluasi serta memberikan arahan atas implementasi kebijakan (pelaksanaan) dan peningkatan produktivitas. 6. Memeriksa rangkaian dokumen proses pengadaan barang dan jasa Sub Bagian Teknik & Pengolahan KSO dan mengkoordinasi dengan bagian terkait. 7. Menindaklanjuti hasil Keputusan Rapat dan RUPS serta Temuan Auditor yang berkaitan dengan Investasi Pabrik. 8. Mengevaluasi kajian dan atau mengumpulkan sumber daya atas rencana pengembangan metode pengoperasian/optimalisasi mesin dan peralatan di bidang teknik & pengolahan secara inovatif untuk menciptakan proses pengolahan yang lebih efektif dan efisien. 9. Memastikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan SAP di bagian telah dilaksanakan dengan baik. 10. Mengkoordinir efektivitas kegiatan pengendalian lingkungan dan/atau pengelolaan limbah padat, cair dan gas termasuk uji kualitas badan air, udara, bau, dan tanah.
IV. HUBUNGAN KERJA
(INTERNAL) • Koordinasi : Divisi Teknik & Pengolahan dan divisi teknis terkait di <i>Head Office</i>. • Seluruh Bagian, Unit Grup KSO, Kebun KSO, dan Pabrik KSO terkait pelaksanaan pekerjaan
(EKSTERNAL) • Mitra kerja : untuk mendukung operasional bidang Teknik & Pengolahan kelapa sawit KSO.

V. WEWENANG ● Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. ● Menggunakan sumber daya di Bagianya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. ● Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi Asisten dan Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. ● Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. ● Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. ● Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. ● Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja Asisten dan karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Menentukan strategi manajemen retail terhadap produk Perusahaan. ● Mereview permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian barang maupun Retail sesuai prosedur dan kewenangan yang berlaku. ● Mengevaluasi dan mengusulkan permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian peralatan pengelolaan tanaman sawit di Unit Kerja KSO sesuai prosedur yang berlaku. ● Mereview dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk pemenuhan kebutuhan operasional Sub Bagian Tanaman KSO maupun Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. ● Mereview dan mengusulkan Standar Operational Procedure (SOP), Instruksi Kerja (IK), Surat Edaran dan ketentuan-ketentuan lainnya.
VI. KONDISI KERJA 1. Tempat Kerja ● Kantor : 60% ● Lapangan : 40% 2. Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. 3. Peralatan kerja ● Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. ● Peralatan operasional : Kendaraan Operasional/Pribadi. ● Peralatan K3 : -
VII. PERSYARATAN JABATAN PENDIDIKAN 1. Formal ● Minimal pendidikan S1/S2 diutamakan dari jurusan bidang Teknik. 2. Non Formal ● Mahir menggunakan <i>microsoft office</i>. ● Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait. PENGALAMAN ● Pengalaman kerja minimal 5 tahun di Bidang terkait. LEVEL JABATAN ● RM - 2 VIII. INDIKATOR KINERJA ● Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
ASISTEN INVESTASI INVESTASI & EKSPLOITASI PABRIK
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Asisten Investasi & Eksploitasi Pabrik	Tanggal 1 Februari 2026	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Sub Bagian Teknik & Pengolahan KSO	Pemegang Jabatan	(Asisten Investasi & Eksploitasi Pabrik)

II. FUNGSI JABATAN

Menganalisa, menyusun dan melaksanakan rencana kerja pelaksanaan investasi dan eksploitasi pabrik di Unit Kerja KSO berjalan sesuai dengan standar dan norma yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian sasaran Perusahaan serta berkolaborasi dengan bagian terkait.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG
1. Menyusun dan memonitoring RJP, RKAP, RKO pekerjaan investasi dan eksploitasi pabrik KSO Regional II. 2. Menyusun dan memonitoring standar maupun norma pekerjaan investasi dan eksploitasi pabrik di Unit Kerja KSO. 3. Melaksanakan program peningkatan produktivitas serta penggunaan bahan kimia, pemanfaatan teknologi, infrastruktur serta penggunaan biaya investasi dan eksploitasi pabrik di Unit Kerja KSO Regional II. 4. Memperbaiki dan meningkatkan mutu pelaksanaan pekerjaan investasi dan eksploitasi pabrik di Unit Kerja KSO melalui pengembangan teknik, peralatan maupun pengelolaan yang efektif untuk pencapaian sasaran yang ditetapkan. 5. Memonitoring pelaksanaan pekerjaan investasi dan eksploitasi pabrik KSO secara periodik untuk mendukung aktivitas operasional. 6. Menyiapkan kegiatan investasi dan eksploitasi pabrik berdasarkan laporan atau kunjungan ke Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7. Mengidentifikasi kebutuhan pengadaan barang ataupun jasa untuk operasional pekerjaan investasi dan eksploitasi pabrik di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan mengkoordinasikannya dengan bagian teknis terkait. 8. Memastikan pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi dalam pelaksanaan rencana kerja investasi Pabrik kelapa sawit di Unit Kerja KSO selaras dengan peningkatan produktivitas. 9. Menyusun laporan produksi KSO secara periodik <i>by system</i> secara SAP dan atau aplikasi lainnya yang berlaku di Perusahaan. 10. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
IV. HUBUNGAN KERJA
(INTERNAL) • Seluruh. Koordinasi : Divisi Teknik & Pengolahan dan Divisi Investasi Tanaman. • Seluruh Bagian, Unit Group KSO, Pabrik KSO terkait pelaksanaan pekerjaan.
(EKSTERNAL) • Mitra kerja : untuk mendukung operasional bidang Investasi & Eksploitasi Pabrik KSO.
V. WEWENANG
• Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. • Menggunakan sumber daya di Bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. • Mengusulkan rotasi atau mutasi Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. • Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. • Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. • Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. • Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Mengevaluasi dan mengusulkan permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian peralatan pekerjaan investasi dan eksploitasi pabrik di Unit Kerja KSO sesuai prosedur yang berlaku. • Mereview dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk pemenuhan kebutuhan operasional pekerjaan investasi dan eksploitasi pabrik di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. • Mereview <i>Standar Operational Procedure</i> (SOP), Instruksi Kerja (IK), Surat Edaran dan ketentuan-ketentuan lainnya.

VI. KONDISI KERJA

1. Tempat Kerja

- Kantor : 60%
- Lapangan : 40%

2. Waktu kerja

Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional.

3. Peralatan kerja

- Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon.
- Peralatan operasional : Kendaraan Dinas
- Peralatan K3 : *Safety Helmet*, *Masker*, *Safety Boots*.

VII. PERSYARATAN JABATAN

PENDIDIKAN

1. Formal
 - Minimal pendidikan S1 Bidang Teknik.
2. Non Formal
 - Mahir menggunakan *microsoft office*.
 - Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait.

PENGALAMAN

- Diutamakan berpengalaman kerja minimal 3 tahun di Bidang terkait.

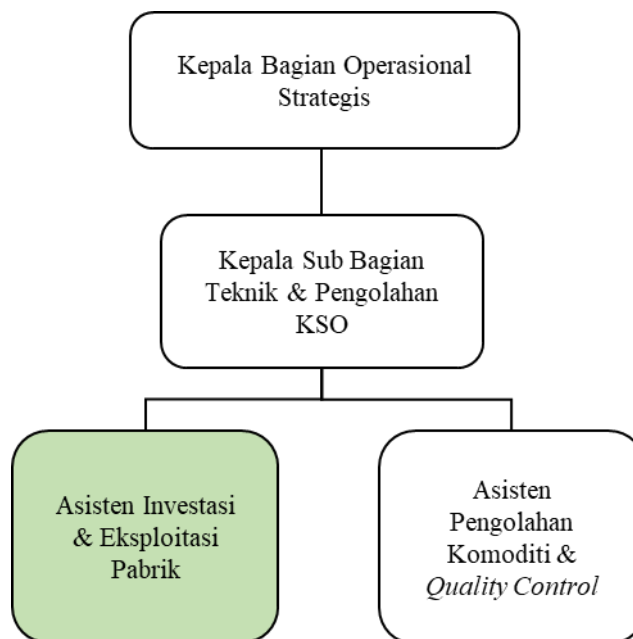
LEVEL JABATAN

- RM - 3

VIII. INDIKATOR KINERJA

- Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
ASISTEN PENGOLAHAN KOMODITI & QUALITY CONTROL
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Asisten Pengolahan Komoditi & Quality Control	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Sub Bagian Teknik & Pengolahan KSO	Pemegang Jabatan	(Asisten Pengolahan Komoditi & Quality Control)

II. FUNGSI JABATAN

Menganalisa, menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengolahan dan quality control di Unit Kerja KSO berjalan sesuai dengan standar dan norma yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian sasaran Perusahaan serta berkolaborasi dengan bagian terkait.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG
1. Menyusun RJP, RKAP, RKO bidang Proses Pengolahan Kelapa Sawit. 2. Membuat rencana anggaran kerja dalam jangka panjang dan jangka pendek bidang Pengolahan dan QC Kelapa Sawit. 3. Melakukan analisa capaian produksi proses pengolahan dan QC kelapa sawit. 4. Melaksanakan program peningkatan produktivitas di bidang proses pengolahan dan QC kelapa sawit di Unit Kerja KSO dibandingkan dengan Norma RKAP dan pembanding lainnya. 5. Mengajukan DPBB/PPAB terhadap RKAP bidang sesuai norma, fisik dan material yang tertulis. 6. Membuat Surat Perjanjian (SP) yang digunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan di Unit Usaha bidang proses pengolahan kelapa sawit. 7. Membuat laporan kemajuan pencapaian sasaran kerja bidang proses pengolahan dan QC kelapa sawit yang telah ditetapkan melalui kunjungan ke unit usaha /pabrik. 8. Membuat pelaporan investasi bidang pengolahan dan QC kelapa sawit yang diajukan oleh Unit Kerja KSO. 9. Melakukan kunjungan ke unit usaha secara periodik untuk supervisi/ koordinasi implementasi kebijakan (pelaksanaan) dan peningkatan produktivitas. 10. Melaksanakan sosialisasi dan konsultansi dalam pelaksanaan rencana kerja pengolahan dan QC kelapa sawit di Unit Kerja KSO selaras dengan peningkatan produktivitas. 11. Melaksanakan kegiatan pengendalian lingkungan dan/atau pengelolaan limbah padat, cair dan gas termasuk uji kualitas badan air, udara, bau, dan tanah. 12. Memastikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan SAP di bagian telah dilaksanakan dengan baik. 13. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
IV. HUBUNGAN KERJA
(INTERNAL) • Seluruh. Koordinasi : Divisi Teknik & Pengolahan. • Seluruh Bagian, Unit Group KSO, Pabrik KSO terkait pelaksanaan pekerjaan.
(EKSTERNAL) • Mitra kerja : untuk mendukung operasional bidang Pengolahan Komoditi & Quality Control Pabrik KSO.
V. WEWENANG
• Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. • Menggunakan sumber daya di Bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. • Mengusulkan rotasi atau mutasi Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. • Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. • Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. • Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. • Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Mengevaluasi dan mengusulkan permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian peralatan pengolahan dan QC kelapa sawit di Unit Kerja KSO sesuai prosedur yang berlaku. • Mereview dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk pemenuhan kebutuhan operasional pengolahan dan QC kelapa sawit di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. • Mereview Standar Operational Procedure (SOP), Instruksi Kerja (IK), Surat Edaran dan ketentuan-ketentuan lainnya.

VI. KONDISI KERJA

1. Tempat Kerja

- Kantor : 60%
- Lapangan : 40%

2. Waktu kerja

Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional.

3. Peralatan kerja

- Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon.
- Peralatan operasional : Kendaraan Dinas
- Peralatan K3 : *Safety Helmet*, *Masker*, *Safety Boots*.

VII. PERSYARATAN JABATAN

PENDIDIKAN

1. Formal
 - Minimal pendidikan S1 di bidang Teknik dan Kimia.
2. Non Formal
 - Mahir menggunakan *microsoft office*.
 - Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait.

PENGALAMAN

- Diutamakan berpengalaman kerja minimal 3 tahun di Bidang terkait.

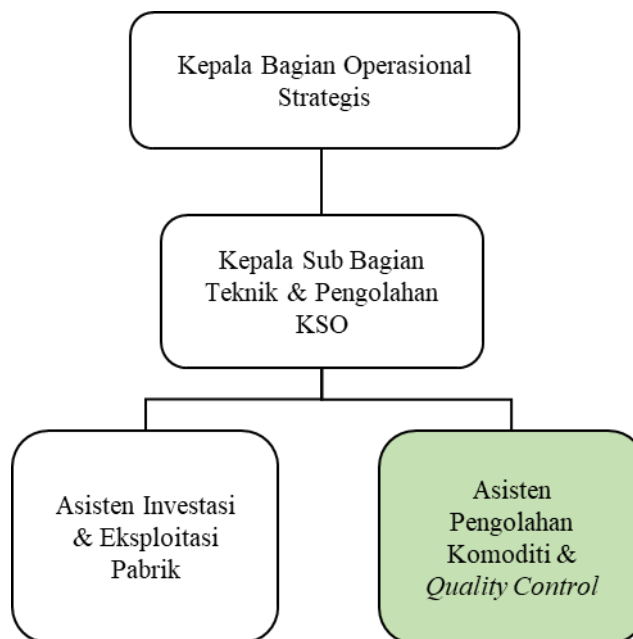
LEVEL JABATAN

- RM - 3

VIII. INDIKATOR KINERJA

- Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN RETAIL
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Sub Bagian Retail	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Bagian Operasional Strategis	Pemegang Jabatan	(Kepala Sub Bagian Retail)

II. FUNGSI JABATAN

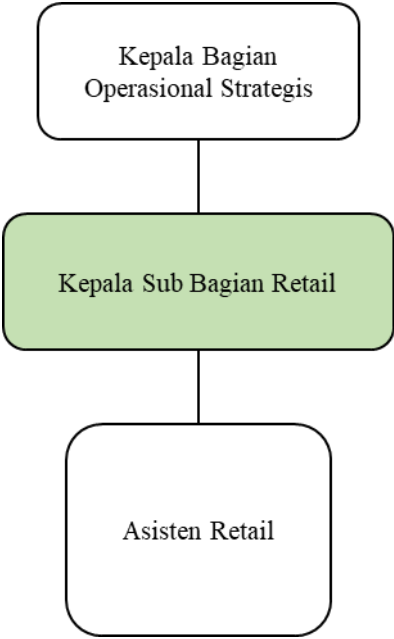
Menyusun sasaran strategi yang dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang, mengevaluasi kesesuaian Rencana Jangka Panjang terhadap Rencana Kerja. Mereview pedoman dasar kerja dan mengevaluasi penelitian dan pengkajian internal / inovasi untuk pengembangan penjualan retail yang selaras dengan visi dan misi dalam pencapaian target kinerja perusahaan.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Sub Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.
13. Mengelola risiko Sub Bagian Retail melalui penyusunan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko yang selaras dengan sasaran yang ditetapkan.
14. Mengelola permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian barang maupun jasa operasional di Sub Bagian Retail.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG 1. Merencanakan dan mengevaluasi penjualan produk retail sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar mengoptimalkan penjualan produk untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 2. Mengelola penerimaan hasil penjualan retail dari pelanggan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar meningkatkan pembayaran piutang dari pelanggan tepat waktu untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 3. Mengelola survey kepuasan pelanggan retail sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar meningkatkan kepuasan pelanggan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 4. Mengelola penanganan klaim pelanggan retail sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar meningkatkan kepuasan pelanggan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 5. Membuat perencanaan dan memonitor pelaksanaan manajemen retail di Perusahaan sesuai dengan tujuan dan aturan yang telah ditetapkan. 6. Memastikan penyusunan Pedoman Dasar dan Instruksi Kerja Sub Bagian Retail selaras dengan sasaran kinerja perusahaan. 7. Memastikan seluruh transaksi yang berkaitan dengan SAP di sub bagian retail telah dilaksanakan dengan baik. 8. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
IV. HUBUNGAN KERJA
(INTERNAL) • Koordinasi : Divisi Pemasaran • Bagian terkait untuk koordinasi pekerjaan.
(EKSTERNAL) • Mitra kerja : terkait penjualan produk retail • Konsultan : Pendampingan dan pelaksanaan <i>Feasibility Study</i>. • Mitra kerja (Penyewa, perusahaan) : BOT, KSU, KSO, Sewa.
V. WEWENANG
• Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. • Menggunakan sumber daya di Bagianya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. • Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi Asisten dan Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. • Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. • Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. • Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. • Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja Asisten dan karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Menentukan strategi manajemen retail terhadap produk Perusahaan. • Mereview permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian barang maupun Retail sesuai prosedur dan kewenangan yang berlaku.

VI. KONDISI KERJA
1. Tempat Kerja • Kantor : 70% • Lapangan : 30% 2. Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. 3. Peralatan kerja • Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. • Peralatan operasional : Kendaraan dinas. • Peralatan K3 : -
VII. PERSYARATAN JABATAN
PENDIDIKAN 1. Formal • Minimal pendidikan S1/S2 diutamakan dari jurusan ekonomi/hukum. 2. Non Formal • Mahir menggunakan <i>microsoft office</i>. • Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait.
PENGALAMAN • Diutamakan berpengalaman kerja minimal 5 tahun di Bidang terkait.
LEVEL JABATAN • RM - 2
VIII. INDIKATOR KINERJA
• Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.
IX. STRUKTUR ORGANISASI
 <pre> graph TD A[Kepala Bagian Operasional Strategis] --> B[Kepala Sub Bagian Retail] B --> C[Asisten Retail] </pre>



PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
ASISTEN RETAIL
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Asisten Retail	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Sub Bagian Retail	Pemegang Jabatan	(Asisten Retail)

II. FUNGSI JABATAN

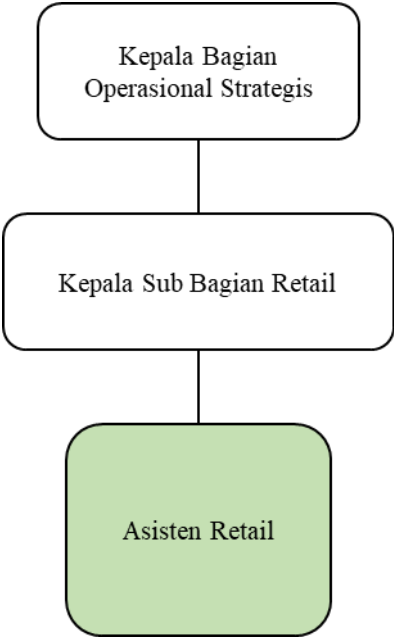
Melaksanakan kegiatan operasional dan administrasi yang meliputi kegiatan retail teh untuk mendukung pencapaian target perusahaan.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG 1. Memonitoring penjualan produk retail sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar mengoptimalkan penjualan produk untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 2. Membuat laporan hasil penjualan retail dari pelanggan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar meningkatkan pembayaran piutang dari pelanggan tepat waktu untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 3. Melakukan survey kepuasan pelanggan retail sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar meningkatkan kepuasan pelanggan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 4. Menyelesaikan klaim pelanggan retail sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar meningkatkan kepuasan pelanggan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 5. Menyusun perencanaan dan memonitoring manajemen retail di Perusahaan sesuai dengan tujuan dan aturan yang telah ditetapkan. 6. Menyusun Pedoman Dasar dan Instruksi Kerja Sub Bagian Retail selaras dengan sasaran kinerja perusahaan. 7. Melakukan pencatatan seluruh transaksi yang berkaitan dengan SAP di sub bagian retail telah dilaksanakan dengan baik. 8. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
IV. HUBUNGAN KERJA (INTERNAL) • Koordinasi : Divisi Pemasaran • Bagian terkait untuk koordinasi pekerjaan (EKSTERNAL) • Mitra kerja : terkait penjualan produk retail • Konsultan : Pendampingan dan pelaksanaan <i>Feasibility Study</i>. • Mitra kerja (Penyewa, perusahaan) : BOT, KSU, KSO, Sewa.
V. WEWENANG • Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. • Menggunakan sumber daya di Bagianya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. • Mengusulkan rotasi atau mutasi Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. • Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. • Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. • Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. • Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Membuat strategi manajemen retail terhadap produk Perusahaan. • Mereview permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian barang maupun Retail sesuai prosedur dan kewenangan yang berlaku.

VI. KONDISI KERJA
1. Tempat Kerja • Kantor : 60% • Lapangan : 40% 2. Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. 3. Peralatan kerja • Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. • Peralatan operasional : Kendaraan Dinas • Peralatan K3 : <i>Safety Helmet</i>, Masker, <i>Safety Boots</i>.
VII. PERSYARATAN JABATAN
PENDIDIKAN 1. Formal • Minimal pendidikan S1 dari semua jurusan. 2. Non Formal • Mahir menggunakan <i>microsoft office</i>. • Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait.
PENGALAMAN • Diutamakan berpengalaman kerja minimal 3 tahun di Bidang terkait.
LEVEL JABATAN • RM - 3
VIII. INDIKATOR KINERJA
• Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.
IX. STRUKTUR ORGANISASI
 <pre> graph TD A[Kepala Bagian Operasional Strategis] --> B[Kepala Sub Bagian Retail] B --> C[Asisten Retail] style C fill:#90EE90 </pre>



PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN & UMUM KSO
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan & Umum KSO	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Bagian Operasional Strategis	Pemegang Jabatan	(Kepala Sub Bagian Keuangan & Umum KSO)

II. FUNGSI JABATAN

Merencanakan pengelolaan keuangan berjalan sesuai dengan standar dan norma yang ditetapkan serta merencanakan pengelolaan dan peningkatan kapabilitas sumber daya manusia selaras dengan strategi dan kebijakan perusahaan untuk mendukung pencapaian sasaran yang ditetapkan.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Sub Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.
13. Menyusun Rencana Jangka Panjang Sub Bagian Keuangan & Umum KSO dan Unit Kerja KSO melalui identifikasi aspek- aspek yang terkait untuk mendukung sasaran organisasi.
14. Membuat permintaan kebutuhan dan pembelian barang maupun jasa untuk aktivitas operasional bidang keuangan & akuntansi KSO dan Unit Kerja KSO sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG 1. Mengelola pembukuan sesuai dengan kebijakan dan standar akuntansi yang telah ditetapkan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 2. Menyusun laporan keuangan dan manajemen di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 3. Pengelolaan pencatatan aset di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar pengelolaan pencatatan aset yang baik untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 4. Memonitoring penggunaan anggaran di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar penyusunan anggaran untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 5. Mengelola pendanaan dan investasi di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar penyusunan pendanaan dan rencana investasi untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 6. Memastikan, memonitoring dan mengevaluasi sistem pembukuan dan pelaporan transaksi di Unit Kerja KSO berjalan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7. Memastikan pembayaran dan pelaporan perpajakan di Unit Kerja KSO dilaksanakan tepat nilai dan tepat waktu. 8. Mereview dan memastikan permintaan uang kerja dari Unit Kerja KSO sesuai dengan peruntukannya. 9. Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi pembayaran Unit Kerja KSO sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 10. Menyusun program kegiatan dan anggaran bidang personalia, manajemen kinerja, dan Umum pada lingkup Unit Kerja KSO. 11. Merencanakan dan mengevaluasi pengelolaan sumber daya manusia, pemenuhan kebutuhan tenaga kerja, serta seluruh administrasi operasional bidang SDM di Unit Kerja KSO dengan efektif dan efisien. 12. Merencanakan dan mengimplementasikan budaya kerja organisasi dalam upaya peningkatan kinerja dan sasaran perusahaan. 13. Merencanakan, mengkomunikasikan dan memastikan pengelolaan hubungan industrial, pengelolaan kesehatan, dan administrasi program pensiun dengan bagian terkait agar dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Mengawasi pengelolaan fungsi bidang umum di bagian Operasional Strategis dan Unit Kerja KSO secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
IV. HUBUNGAN KERJA (INTERNAL) • Koordinasi : Divisi Akuntansi & Perpajakan, Perbendaharaan & Anggaran, Operasional SDM, dan divisi teknis terkait. • Seluruh Bagian, Unit Grup KSO, Kebun dan Pabrik KSO terkait pelaksanaan pekerjaan. (EKSTERNAL) • Mitra kerja : untuk mendukung operasional bidang Keuangan & Umum KSO. • Kantor Akuntan Publik (KAP) terkait koordinasi jasa laporan audit keuangan. • <i>Stakeholder</i> lainnya terkait Koordinasi.

V. WEWENANG ● Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. ● Menggunakan sumber daya di Bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. ● Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi Asisten dan Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. ● Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. ● Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. ● Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. ● Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja Asisten dan karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Mengevaluasi dan mengusulkan permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian peralatan di Sub Bagian Keuangan & Umum KSO sesuai prosedur yang berlaku. ● Mereview dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk pemenuhan kebutuhan operasional Sub Bagian Keuangan & Umum KSO maupun Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. ● Mereview dan mengusulkan Standar Operational Procedure (SOP), Instruksi Kerja (IK), Surat Edaran dan ketentuan-ketentuan lainnya.
VI. KONDISI KERJA Tempat Kerja ● Kantor : 70% ● Lapangan : 30% Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. Peralatan kerja ● Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. ● Peralatan operasional : Kendaraan Operasional/Pribadi. ● Peralatan K3 : -
VII. PERSYARATAN JABATAN PENDIDIKAN 1. Formal ● Minimal pendidikan S1/S2 diutamakan jurusan Ekonomi/Akuntansi. 2. Non Formal ● Mahir menggunakan <i>microsoft office</i>. ● Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait. PENGALAMAN ● Pengalaman kerja minimal 5 tahun menjadi Asisten di bidang keuangan/umum. LEVEL JABATAN ● RM - 2 VIII. INDIKATOR KINERJA ● Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
ASISTEN KEUANGAN & AKUNTANSI KSO
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Asisten Keuangan & Akuntansi KSO	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Sub Bagian Keuangan & Umum KSO	Pemegang Jabatan	(Asisten Keuangan & Akuntansi KSO)

II. FUNGSI JABATAN

Menganalisa dan menyusun pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akuntansi di Objek KSO berjalan sesuai dengan standar dan norma yang ditetapkan untuk mendukung pencapaian target perusahaan.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.
13. Melaksanakan pengelolaan risiko bidang keuangan dan akuntansi di sub bagian dan Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pencapaian sasaran yang ditetapkan.
14. Memastikan permintaan kebutuhan dan pembelian barang maupun jasa untuk aktivitas operasional Sub Bagian Keuangan & Umum KSO dan Unit Kerja KSO sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG 1. Menyediakan data untuk penyusunan Anggaran di Sub Bagian dan Unit Kerja KSO. 2. Melakukan verifikasi permintaan anggaran atas ketersediaanya dalam RKAP dan RKO yang telah ditetapkan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 3. Memeriksa dan evaluasi pengalihan anggaran eksploitasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar evaluasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 4. Memverifikasi dan memonitoring pelaksanaan permintaan uang kerja setiap Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar pendanaan operasional Unit Usaha untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 5. Memverifikasi dan monitoring surat permintaan pembayaran sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar pengawasan pembayaran menggunakan SPP untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 6. Menyusun pembukuan sesuai dengan kebijakan dan standar akuntansi yang telah ditetapkan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 7. Menyusun laporan keuangan dan manajemen di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 8. Melaksanakan pencatatan aset di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar pengelolaan pencatatan aset yang baik untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 9. Memonitoring penggunaan anggaran di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar penyusunan anggaran untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 10. Mengelola pendanaan dan investasi di Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar penyusunan pendanaan dan rencana investasi untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 11. Memonitoring sistem pembukuan dan pelaporan transaksi di Unit Kerja KSO berjalan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 12. Memonitoring pelaksanaan pembayaran dan pelaporan perpajakan di Unit Kerja KSO dilaksanakan tepat nilai dan tepat waktu. 13. Mengelola pembayaran pajak bulanan dan tahunan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar pelaporan dan pembayaran pajak untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 14. Mengelola pelaporan pajak bulan dan tahunan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebagai dasar pelaporan dan pembayaran pajak untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 15. Melakukan upaya hukum atas ketidaksesuaian penerapan peraturan perpajakan yang disesuaikan dengan peraturan perpajakan terkini untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi. 16. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
IV. HUBUNGAN KERJA (INTERNAL) • Seluruh. Koordinasi : Divisi Akuntansi & Perpajakan dan Divisi Perbendaharaan & Anggaran. • Seluruh Bagian, Unit Group KSO, Kebun dan Pabrik KSO terkait pelaksanaan pekerjaan. (EKSTERNAL) • Mitra kerja : untuk mendukung operasional bidang Keuangan & Akuntansi KSO. • Kantor Akuntan Publik (KAP) terkait koordinasi jasa laporan audit keuangan.

V. WEWENANG ● Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. ● Menggunakan sumber daya di Bagianya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. ● Mengusulkan rotasi atau mutasi Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. ● Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. ● Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. ● Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. ● Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Membuat strategi manajemen retail terhadap produk Perusahaan. ● Mereview permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian barang maupun Retail sesuai prosedur dan kewenangan yang berlaku.
VI. KONDISI KERJA 1. Tempat Kerja ● Kantor : 60% ● Lapangan : 40% 2. Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. 3. Peralatan kerja ● Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. ● Peralatan operasional : Kendaraan Dinas ● Peralatan K3 : <i>Safety Helmet</i>, <i>Masker</i>, <i>Safety Boots</i>.
VII. PERSYARATAN JABATAN PENDIDIKAN 1. Formal ● Minimal pendidikan S1 diutamakan jurusan Ekonomi/Akuntansi. 2. Non Formal ● Mahir menggunakan <i>microsoft office</i>. ● Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait. PENGALAMAN ● Diutamakan berpengalaman kerja minimal 3 tahun di Bidang terkait. LEVEL JABATAN ● RM - 3
VIII. INDIKATOR KINERJA ● Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
ASISTEN PERSONALIA & UMUM KSO
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Asisten Personalia & Umum KSO	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Sub Bagian Keuangan & Umum KSO	Pemegang Jabatan	(Asisten Personalia & Umum KSO)

II. FUNGSI JABATAN

Melaksanakan kegiatan operasional dan administrasi yang meliputi pengembangan organisasi, Budaya Perusahaan, pembelajaran, pengembangan, perencanaan tenaga kerja, remunerasi, manajemen kinerja dan data SDM, hubungan industrial dan *employess service* untuk menghasilkan karyawan yang *engage* dengan kinerja yang tinggi serta sistem manajemen.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

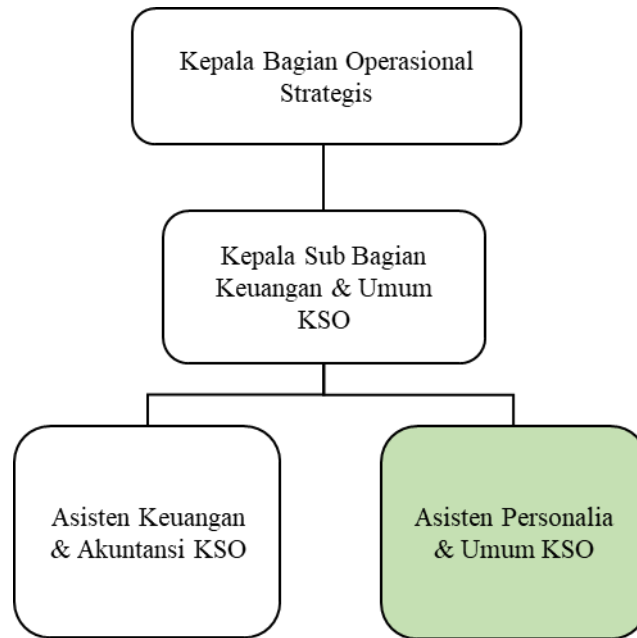
A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.
13. Membuat permintaan kebutuhan dan pembelian barang maupun jasa untuk aktivitas operasional Sub Bagian Keuangan & Umum KSO dan Unit Kerja KSO sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG 1. Menyusun <i>draft</i> RJP, RKAP, & RKO berkaitan dengan penataan tenaga kerja Karyawan dan kebutuhan kegiatan umum di Unit Kerja KSO. 2. Mengelola pemutakhiran data personalia karyawan (<i>bezzeting</i> dan sensus karyawan) di Unit Kerja KSO. 3. Memverifikasi usulan Unit Kerja KSO terkait proses rotasi, promosi dan demosi bagi Karyawan Pimpinan dan Karyawan Pelaksana serta membuat <i>draft</i> usulan penetapan. 4. Memverifikasi usulan permintaan penambahan tenaga kerja di Unit Kerja KSO dengan melengkapi seluruh dokumen yang dibutuhkan. 5. Menyiapkan draf Surat Keputusan serta kontrak tenaga kerja yang menyangkut Urusan Personalia Karyawan Pelaksana. 6. Mensosialisasikan ketentuan terkait data kepersonaliaan bagi Karyawan Pimpinan dan Karyawan Pelaksana. 7. Mengelola dan memonitor pembaharuan database Karyawan Pimpinan dan Karyawan Pelaksana di Unit Kerja KSO pada program ERP SAP khususnya modul HCM (<i>Human Capital Management</i>) terkait database kepersonaliaan dan OM. 8. Mengelola pemetaan tenaga kerja (<i>Man Power Planing</i>) di Unit Kerja KSO. 9. Membuat dan melaporkan rekapitulasi hasil penilaian kinerja setiap tahun seluruh karyawan di Unit Kerja KSO. 10. Membuat dan merekapitulasi penilaian Karyawan yang akan mendapatkan penilaian pengabdian dan penghargaan. 11. Menyiapkan Dokumen-Dokumen yang terkait dengan kajian Analisa Beban Kerja bagi Karyawan. 12. Melaksanakan rekonsiliasi data karyawan guna membandingkan hasil rekonsiliasi dengan nomenklatur jabatan untuk mendapatkan indeks deviasi jabatan. 13. Menyusun laporan bulanan kepersonaliaan berdasarkan laporan LPMU dari unit kerja, seperti : jumlah karyawan per strata dan pendidikan, data kehadiran karyawan <i>Region Office</i>, jumlah <i>punishment</i>, tingkat <i>turnover</i> karyawan, dll dan mengkoordinasikannya dengan bagian teknis terkait. 14. Mengkomunikasikan dan memastikan pengelolaan hubungan industrial, pengelolaan kesehatan, dan administrasi program pensiun dengan bagian terkait agar dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 15. Melakukan pengelolaan fungsi bidang umum di bagian Operasional Strategis dan Unit Kerja KSO secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 16. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
IV. HUBUNGAN KERJA (INTERNAL) • Koordinasi : Divisi Operasional SDM dan Divisi teknis terkait. • Seluruh Bagian, Unit Grup KSO, Kebun dan Pabrik KSO terkait pelaksanaan pekerjaan. (EKSTERNAL) • Instansi Pemerintah terkait koordinasi ketenagakerjaan. • <i>Stakeholder</i> lainnya terkait Koordinasi.

V. WEWENANG ● Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. ● Menggunakan sumber daya di Bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. ● Mengusulkan rotasi atau mutasi Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. ● Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. ● Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. ● Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. ● Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. ● Mengevaluasi dan mengusulkan permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pembelian peralatan di Sub Bagian Keuangan & Umum KSO sesuai prosedur yang berlaku. ● Mereview dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk pemenuhan kebutuhan operasional Sub Bagian Keuangan & Umum KSO maupun Unit Kerja KSO sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. ● Mereview dan mengusulkan Standar Operational Procedure (SOP), Instruksi Kerja (IK), Surat Edaran dan ketentuan-ketentuan lainnya.
VI. KONDISI KERJA 1. Tempat Kerja ● Kantor : 60% ● Lapangan : 40% 2. Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. 3. Peralatan kerja ● Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. ● Peralatan operasional : Kendaraan Dinas ● Peralatan K3 : <i>Safety Helmet</i>, <i>Masker</i>, <i>Safety Boots</i>.
VII. PERSYARATAN JABATAN PENDIDIKAN 1. Formal ● Minimal pendidikan S1 jurusan psikologi, hukum dan/atau jurusan lainnya yang terkait. 2. Non Formal ● Mahir menggunakan <i>microsoft office</i>. ● Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait. PENGALAMAN ● Diutamakan berpengalaman kerja minimal 3 tahun di Bidang terkait. LEVEL JABATAN ● RM - 3
VIII. INDIKATOR KINERJA ● Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI





PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL II
PROFIL JABATAN
ADVISOR AGROWISATA & TERNAK
REGION OFFICE

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Jabatan	Advisor Agrowisata & Ternak	Tanggal 1 Februari 2025	
Bagian	Operasional Strategis	Disetujui oleh	(Kepala Bagian Operasional Strategis)
Atasan langsung	Kepala Bagian Operasional Strategis	Pemegang Jabatan	(Advisor Agrowisata & Ternak)

II. FUNGSI JABATAN

Menyusun sasaran strategi yang dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang terkait dengan pengelolaan hijauan, pengolahan Pabrik Pakan, Budidaya Ternak, Penjualan (Pakan, Hijauan dan Ternak) dan agrowisata yang selaras dengan visi dan misi dalam pencapaian target kinerja perusahaan.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UMUM

1. Merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran.
2. Mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui.
3. Merekomendasikan kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
4. Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
5. Memeriksa semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
6. Memeriksa ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian dilakukan tepat waktu.
7. Memeriksa pekerjaan dalam lingkungannya agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja, dan lingkungan, serta manajemen risiko yang berlaku.
8. Melaksanakan program atau kebijakan korporasi.
9. Melaksanakan program *coaching* dan *mentoring* di Sub Bagian.
10. Menjalankan fungsi pengguna anggaran pada proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan.
12. Melaksanakan dan mematuhi GCG, *code of conduct*, *Integrated Management System* (IMS) dan kebijakan manajemen risiko di semua aspek pekerjaan.
13. Menyusun Rencana Jangka Panjang terkait dengan pengelolaan Agrowisata & Ternak untuk mendukung sasaran organisasi.
14. Memastikan permintaan kebutuhan dan pembelian barang maupun jasa untuk aktivitas operasional di fungsi Agrowisata & Ternak sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG 1. Menyusun, merencanakan, memonitoring dan mengevaluasi RJP, RKAP, RKO terkait dengan pengelolaan hijauan, pengolahan Pabrik Pakan, Budidaya Ternak, Penjualan (Pakan, Hijauan dan Ternak) dan agrowisata. 2. Merencanakan dan memastikan standar maupun norma yang terkait dengan pengelolaan hijauan, pengolahan Pabrik Pakan, Budidaya Ternak, Penjualan (Pakan, Hijauan dan Ternak) dan agrowisata selaras dengan target perusahaan, dan secara berkesinambungan melaksanakan inovasi, peningkatan kreativitas dan mengawal penerapan budaya perusahaan. 3. Memonitoring dan memastikan capaian kinerja di dalam proses pengolahan Pabrik Pakan sesuai norma dan mutu. 4. Melakukan penelitian dampak pakan terhadap ternak untuk mengoptimalkan formulasi pakan ternak yang diproduksi, serta pembuatan jurnal ilmiah hasil pengamatan dan penelitian. 5. Melakukan pemasaran produk melalui media sosial, menjalin komunikasi dengan pelanggan, serta menjalankan program edukatif terkait dengan produk.
IV. HUBUNGAN KERJA (INTERNAL) • Koordinasi : Divisi teknis terkait. • Seluruh Bagian, Unit Grup, dan Kebun terkait pelaksanaan pekerjaan. (EKSTERNAL) • Mitra kerja : untuk mendukung operasional bidang agrowisata dan ternak.
V. WEWENANG • Mengambil keputusan yang berhubungan dengan tugas utamanya, yang tidak menyimpang dari kebijakan perusahaan. • Menggunakan sumber daya di Bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP. • Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi Asisten dan Karyawan Pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP. • Menetapkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Kerja Operasional Sub Bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan. • Mengakses keseluruhan informasi yang berkaitan dengan data karyawan diaplikasikan ke dalam aplikasi AGHRIS. • Menetapkan skala prioritas, penilaian dan mitigasi risiko Sub Bagian. • Mereview dan mengajukan usulan penilaian kinerja Asisten dan karyawan pelaksana yang berada di bawah jajarannya. • Mengevaluasi dan mengusulkan permintaan kebutuhan dan persyaratan untuk pengelolaan hijauan, pengolahan Pabrik Pakan, Budidaya Ternak, Penjualan (Pakan, Hijauan dan Ternak) dan agrowisata sesuai prosedur yang berlaku. • Mereview dokumen kontrak pengadaan barang ataupun jasa untuk pemenuhan kebutuhan operasional pada fungsi Agrowisata & Ternak sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan. • Mereview dan mengusulkan <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP), Instruksi Kerja (IK), Surat Edaran dan ketentuan-ketentuan lainnya.
VI. KONDISI KERJA 1. Tempat Kerja • Kantor : 60% • Lapangan : 40% 2. Waktu kerja Sesuai dengan jam kerja yang berlaku di regional. 3. Peralatan kerja • Peralatan kantor : Komputer, printer, ATK, telepon. • Peralatan operasional : Kendaraan Operasional/Pribadi. • Peralatan K3 : -

VII. PERSYARATAN JABATAN

PENDIDIKAN

1. Formal
 - Minimal pendidikan S1/S2 dari semua jurusan.
2. Non Formal
 - Mahir menggunakan *microsoft office*.
 - Kursus Jabatan/Diklat/Sertifikasi terkait.

PENGALAMAN

- Pengalaman kerja minimal 5 tahun di level jabara RM-3.

LEVEL JABATAN

- RM - 2

VIII. INDIKATOR KINERJA

- Sesuai dengan KPI jabatan di PT Perkebunan Nusantara IV.

IX. STRUKTUR ORGANISASI

