

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Setelah diproklamirkannya kemerdekaan Indonesia, tanggal 17 Agustus 1945, perusahaan listrik yang dikuasai Jepang direbut oleh pemuda-pemuda Indonesia pada bulan September 1945, lalu diserahkan kepada pemerintah Republik Indonesia. Pada tanggal 27 Oktober 1945 dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas oleh Presiden Soekarno. Waktu itu kapasitas pembangkit tenaga listrik hanyalah sebesar 157,5 MW.

2.1.1 Peristiwa

- Tanggal 1 Januari 1961, dibentuk BPU - PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas.
- Tanggal 1 Januari 1965, BPU-PLN dibubarkan dan dibentuk 2 perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) yang mengelola tenaga listrik dan Perusahaan Gas Negara (PGN) yang mengelola gas.

Saat itu kapasitas pembangkit tenaga listrik PLN sebesar 300 MW.

- Tahun 1972, Pemerintah Indonesia menetapkan status Perusahaan Listrik Negara sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara (PLN).
- Tahun 1990 melalui peraturan pemerintah No 17, PLN ditetapkan sebagai pemegang kuasa usaha ketenagalistrikan.
- Tahun 1992, pemerintah memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan tenaga listrik.

Sejalan dengan kebijakan di atas maka pada bulan Juni 1994 status PLN dialihkan dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

2.1.2 Visi

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang bertumbuh-kembang, Unggul dan Terpercaya dengan bertumbu pada Potensi Insani.

2.1.3 Misi

- Membantu pengembangan kemampuan masyarakat agar dapat berperan dalam pembangunan
- Berperan aktif dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan jalan program *Community Empowering*
- Berperan aktif dalam mencerdaskan masyarakat melalui pendidikan
- Berperan aktif dalam mendorong tersedianya tenaga listrik untuk meningkatkan kualitas hidup dengan jalan penggunaan listrik pada siang hari untuk Industri Rumah Tangga dan pengembangan desa mandiri energy
- Berperan aktif dalam menjaga kesinambungan lingkungan melalui pelestarian alam

2.1.4 Moto

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik (*Electricity for a better life*)

2.1.5 PLN Jasa & Produksi (PLN J&P)

Sesuai Keputusan Direksi No. 29.K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 nama organisasi diubah menjadi PLN Jasa & Produksi yang disingkat menjadi PLN J&P dan unit-unit berubah menjadi:

1. Unit Produksi Jakarta Klender (UPJKL), berkedudukan di Klender, Jakarta
2. Unit Produksi Bandung (UPBDG), berkedudukan di Jalan Banten, Bandung
3. Unit Produksi Citarum(UPCTR), berkedudukan di Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung
4. Unit Produksi Surabaya (UPSBY), berkedudukan di Ngagel, Surabaya
5. Unit Produksi Merak (UPMRK), berkedudukan di Pulomerak, Cilegon
6. Unit Produksi Semarang (UPSMG), berkedudukan di Krapyak, Semarang

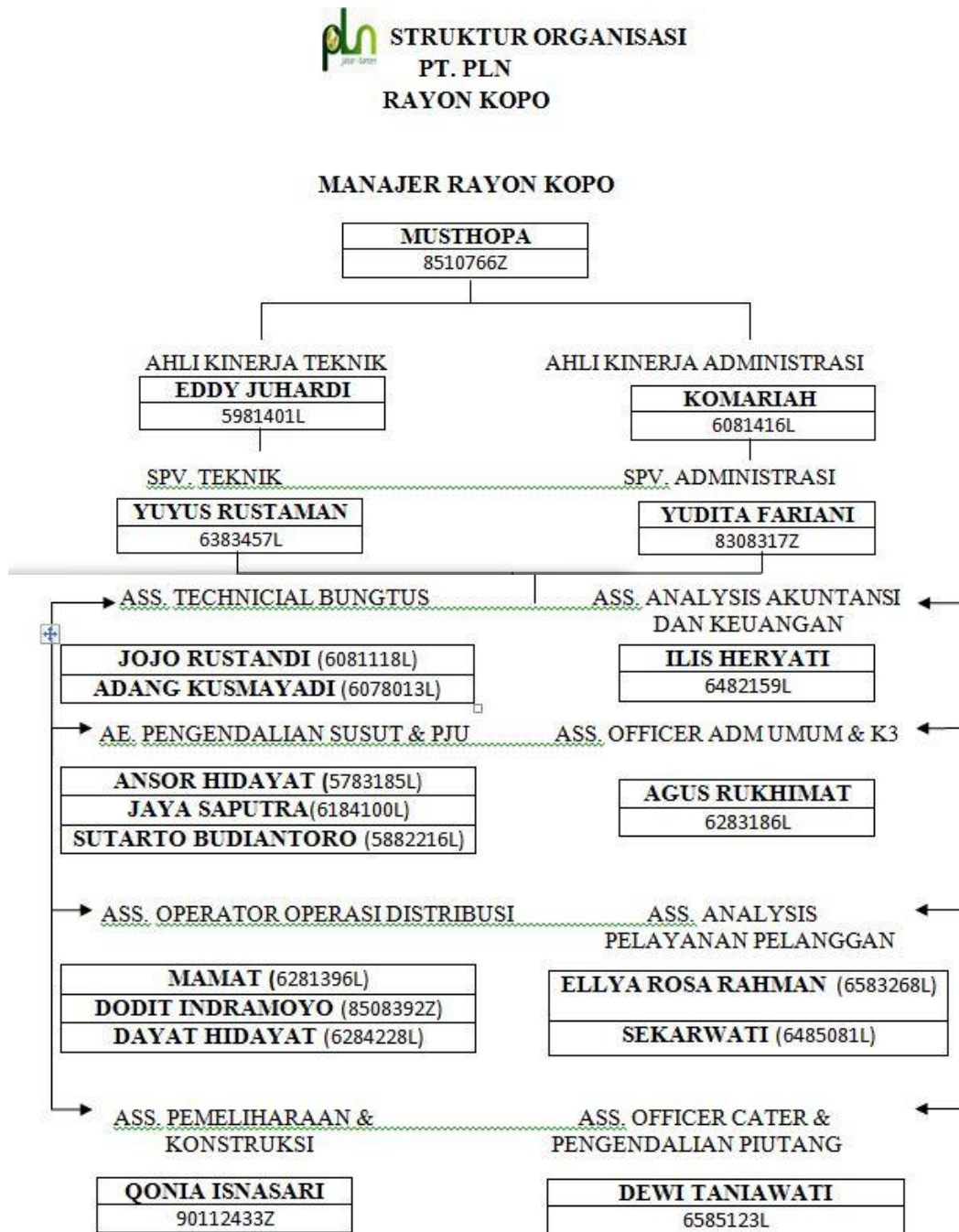
Pada tahun 2006 dibentuk Unit Produksi Bali (UPBLI), berkedudukan di Denpasar yang memanfaatkan aset milik PLN Distribusi Bali.

2.1.6 PLN Unit Bisnis Jasa Perbengkelan (PLN JASBENG)

Berawal dari keinginan manajemen PLN untuk memaksimalkan potensi bengkel-bengkel milik PLN untuk dapat berperan dalam penanganan pemeliharaan aset milik PLN. Maka pada tahun 1997 berdasarkan Keputusan Direksi No. 101.K/023/DIR/1997, didirikanlah oleh PLN sebuah unit yang khusus mengelola bengkel-bengkel tersebut di dalam satu unit bisnis tersendiri yang dinamakan Unit Bisnis Jasa Perbengkelan atau disingkat PLN Jasbeng yang berkedudukan di Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, Jawa Barat. Bengkel-bengkel yang digabung meliputi Bengkel Pusat Klender, Jakarta; Bengkel Distribusi Jalan Banten Bandung, Bengkel Mesin Dayeuhkolot (BMDK) Bandung, dan Bengkel Distribusi Ngagel, Surabaya. Setelah digabung ke dalam PLN Jasbeng masing-masing unit namanya diubah menjadi Unit Produksi Klender (UPKL), Unit Produksi Banten (UPBN), Unit Produksi Dayeuhkolot (UPDK), Unit Produksi Ngagel (UPNG).

Pada tahun 2000 dibentuk 2 unit lagi dengan masing-masing memanfaatkan aset milik PLN Pikitring Jabar Jaya menjadi Unit Produksi Merak (UPMR) dan milik PLN Distribusi Jawa Tengah menjadi Unit Produksi Krapyak (UPKR).

2.2 Struktur Organisasi



2.3 Deskripsi Jabatan

A. Manajer Rayon

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Manajer Rayon
- b. Jenis Jabatan : Manajerial dan Supervisori
- c. Jenjang Jabatan : Supervisor Atas
- d. Level Kompetensi : System
- e. Unit Kerja : Rayon
- f. Jabatan Atasan Langsung : Manajer Area

2. TUJUAN JABATAN

Bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja Rayon yang telah ditetapkan , mengoptimalkan sumber daya dan asset perusahaan untuk meningkatkan citra perusahaan.

3. KINERJA UTAMA

Pencapaian kinerja unit (Rayon), optimalisasi asset dan citra perusahaan.

4. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Usulan PRK Rayon;
- c. Melakukan evaluasi Realisasi Kinerja Rayon;
- d. Menyusun dan mengevaluasi potensi pasar;
- e. Menyusun program peningkatan pelayanan pelanggan;
- f. Melakukan evaluasi teknis kegiatan sistem operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi;
- g. Melakukan evaluasi terhadap asset sarana kerja dan fasilitas kantor;

- h. Melakukan evaluasi terhadap optimalisasi asset teknik (jaringan dan konstruksi distribusi tenaga listrik);
- i. Melaksanakan program integritas publik (ILP) Rayon;
- j. Melakukan pengendalian komunikasi dan hubungan kerja internal dan eksternal dengan stakeholder perusahaan;
- k. Memasukan RAB,SPK dan berita acara pekerjaan selesai
- l. Membina dan mengembangkan kompetensi SDM untuk memenuhi kompetensi jabatan;
- m. Membuat laporan berkala sesuai bidangnya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- o. Mengawal pelaksanaan ISO 9001:2008 terpusat

5. DIMENSI (Informasi Kuantitatif)

- a. Dimensi Finansial:
 - Anggaran Operasional dan Investasi
- b. Dimensi Non – Financial:
 - Hubungan interaksi internal dan eksternal dilingkungan Rayon dan Area – nya

6. HUBUNGAN KERJA

- a. Hubungan Kerja Internal:
 - Manajer Area untuk penilaian kinerja;
 - Asisten Manajer terkait pada Unit – nya;
 - Supervisor pada unit yang dipimpinnya.
- b. Hubungan Kerja Eksternal:
 - Muspida sesuai tingkat pemerintahan;
 - Mitra;
 - Keamanan (TNI/ POLRI).

7. WEWENANG

- a. Membuat keputusan teknis;

- b. Menandatangani surat keluar, SPJBT, SPK, Surat perjanjian kontrak sesuai kewenangannya.

B. Analyst Kinerja Rayon

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Analyst Kinerja Rayon
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : System
- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Manajer Rayon

2. TUJUAN JABATAN

Menyusun draft usulan PRK dari tiap seksi, memantau progress pencapaian kinerja kemudian melaporkan di akhir periode kerja.

3. KINERJA UTAMA

Draft Usulan PRK dan Laporan Pencapaian Kinerja.

4. FUNGSI UTAMA

- a. Penyusunan draft usulan PRK;
- b. Pemantauan dan pelaporan pencapaian kinerja Rayon;
- c. Evaluasi hasil pencapaian kinerja Rayon.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Koordinasi dengan seluruh seksi di Rayon;
- b. Menghimpun usulan PRK dari tiap seksi;
- c. Mengevaluasi usulan PRK tiap seksi;
- d. Menyusun usulan PRK;
- e. Monitoring progress pencapaian kinerja dan mengusulkan alternatif solusi permasalahan pencapaian kinerja Rayon;

- f. Menyusun laporan pencapaian kinerja Rayon;
- g. Mengevaluasi hasil pencapaian kinerja Rayon.

C. Supervisor Teknik

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Supervisor Teknik
- b. Jenis Jabatan : Manajerial dan Supervisor
- c. Jenjang Jabatan : Supervisor Dasar
- d. Level Kompetensi : Specific
- e. Unit Kerja : Rayon
- f. Jabatan Atasan Langsung : Manajer Rayon

2. TUJUAN JABATAN

Bertanggung jawab atas pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi, pemantauan susut distribusi dan upaya penurunannya, serta pengelolaan dan pengembangan asset jaringan dan konstruksi distribusi serta target COP (tunggakan) serta penyambungan dan pemutusan

3. KINERJA UTAMA

Pencapaian target gangguan (9345), pencapaian target susut, Laporan pencapaian target COP (tunggakan) serta Realisasi penyambungan dan pemutusan.

4. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- A. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- B. Meningkatkan keandalan sistem operasi jaringan distribusi
- C. Memelihara jaringan distribusi;
- D. Mengendalikan pelayanan gangguan;

- E. Memantau dan mengevaluasi susut distribusi dan upaya penurunannya;
- F. Mengelola asset jaringan dan konstruksi distribusi;
- G. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan penyambungan dan pemutusan;
- H. Membuat laporan berkala sesuai bidangnya;
- I. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

5. DIMENSI (Informasi Kuantitatif)

- a. Dimensi Finansial:
 - Anggaran Operasional dan Investasi
- b. Dimensi Non – Finansial:
 - Hubungan interaksi dengan internal dan eksternal di lingkungan Rayon

6. HUBUNGAN KERJA

- a. Hubungan Kerja Internal:
 - Manajer Rayon;
 - Supervisor Administrasi;
 - Asisten Manajer terkait.
- b. Hubungan Kerja Eksternal:
 - Instansi terkait;
 - Pelanggan;
 - Mitra.

7. WEWENANG

- a. Mengesahkan RAB melalui SMART ONE ;
- b. Mengesahkan kontrak (SPK,SPL) melalui SMART ONE.

D. Assistant Operator Operasi Distribusi

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Assistant Operator Operas
Distribusi
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Specific

- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Teknik

2. TUJUAN JABATAN

Merencanakan, melaksanakan program kerja operasi distribusi kemudian mengevaluasi hasil pelaksanaan operasi jaringan distribusi.

3. KINERJA UTAMA

Laporan keandalan operasi distribusi.

4. FUNGSI UTAMA

Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil pelaksanaan operasi jaringan distribusi

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Menyusun rencana dan pelaksanaan optimasi operasi jaringan distribusi untuk keandalan tenaga listrik;
- b. Mengevaluasi hasil pelaksanaan operasi jaringan distribusi.

E. Junior Operator Operasi Distribusi

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Junior Operator Operasi Distribusi
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Basic
- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Teknik

2. TUJUAN JABATAN

Merencanakan, melaksanakan program kerja operasi distribusi kemudian mengevaluasi hasil pelaksanaan operasi jaringan distribusi.

3. KINERJA UTAMA

Laporan keandalan operasi distribusi.

4. FUNGSI UTAMA

Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil pelaksanaan operasi jaringan distribusi

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Melaksanakan /mengawasi kegiatan pelayanan gangguan (Yantek/Yandu);
- b. Melaksanakan pengoperasian sarana pendistribusian tenaga listrik;
- c. Berkoordinasi dengan fungsi terkait dalam pelaksanaan perbaikan jaringan distribusi untuk purnormalan sistem distribusi.

F. Assistant Technician Pemeliharaan Distribusi

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan :Assistant Technician Pemeliharaan Distribusi
- b. Kelompok Jabatan :Fungsional
- c. Level Kompetensi :Specific
- d. Unit Kerja :Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung :Supervisor Teknik

2. TUJUAN JABATAN

Merencanakan, melaksanakan program kerja pemeliharaan distribusi kemudian mengevaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan jaringan distribusi.

3. KINERJA UTAMA

Laporan pemeliharaan dan Draft Action Plan perbaikan kinerja pemeliharaan.

4. FUNGSI UTAMA

Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan jaringan distribusi.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

Mengevaluasi pemeliharaan asset jaringan dan konstruksi Distribusi

G. Junior Technician Pemeliharaan Distribusi

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan :Junior Technician Pemeliharaan Distribusi
- b. Kelompok Jabatan :Fungsional
- c. Level Kompetensi :Basic
- d. Unit Kerja :Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung :Supervisor Teknik

2. TUJUAN JABATAN

Merencanakan, melaksanakan program kerja pemeliharaan distribusi kemudian mengevaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan jaringan distribusi.

3. KINERJA UTAMA

Laporan pemeliharaan dan Draft Action Plan perbaikan kinerja pemeliharaan.

4. FUNGSI UTAMA

Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil pelaksanaan pemeliharaan jaringan distribusi.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Menyusun jadwal pemeliharaan;
- b. Pengawasan pelaksanaan pemeliharaan Jaringan Distribusi TM/TR;
- c. Melaksanakan pembacaan kWh meter transaksi pada gardu induk & kWh batas antar unit untuk perhitungan susut unit.

H. Assistant Engineer Pengendalian Susut dan PJU

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan :Assistant Engineer Pengendalian Susut dan PJU
- b. Kelompok Jabatan :Fungsional
- c. Level Kompetensi :Specific
- d. Unit Kerja :Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung :Supervisor Teknik

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan P2TL sebagai upaya penekanan susut serta inventarisasi PJU.

3. KENERJA UTAMA

Penekanan Susut dan inventaris PJU.

4. FUNGSI UTAMA

- a. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan P2TL;
- b. Inventarisasi PJU.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Menyusun target operasi P2TL;
- b. Menyusun jadwal kegiatan P2TL;
- c. Menghimpun data dan mengevaluasi hasil pelaksanaan P2TL
- d. Melaksanakan Inventarisasi dan meterisasi PJU.

I. Junior Engineer Pengendalian Susut dan PJU

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan :Junior Engineer Pengendalian Susut dan PJU
- b. Kelompok Jabatan :Fungsional
- c. Level Kompetensi :Basic
- d. Unit Kerja :Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung :Supervisor Teknik

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan P2TL sebagai upaya penekanan susut serta inventarisasi PJU.

3. KINERJA UTAMA

Penekanan Susut dan inventaris PJU.

4. FUNGSI UTAMA

- a. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan P2TL;
- b. Inventarisasi PJU.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Melaksanakan kegiatan P2TL;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan penertiban PJU.

J. Assistant Engineer Pengendalian Konstruksi

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan :Assistant Engineer Pengendalian Konstruksi
- b. Kelompok Jabatan :Fungsional
- c. Level Kompetensi :Specific
- d. Unit Kerja :Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung :Supervisor Teknik

2. TUJUAN JABATAN

Koordinasi, pengawasan pembangunan jaringan distribusi serta memberikan rekomendasi desain maupun prosedur kerja yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.

3. KINERJA UTAMA

Efektivitas pembangunan jaringan distribusi.

4. FUNGSI UTAMA

- a. Koordinasi serta pengawasan pelaksanaan pekerjaan pembangunan di wilayah kerjanya;
- b. Rekomendasi desain maupun prosedur kerja sesuai kondisi lapangan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Mengawasi pekerjaan pihak ketiga agar sesuai dengan kontrak kerja;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan jaringan distribusi dengan pihak terkait;
- c. Memberikan rekomendasi perubahan desain konstruksi sesuai kondisi lapangan untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

K. Junior Engineer Pengendalian Konstruksi

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- | | | |
|----|-------------------------|---|
| a. | Sebutan Jabatan | :Junior Engineer
Pengendalian Konstruksi |
| b. | Kelompok Jabatan | :Fungsional |
| c. | Level Kompetensi | :Basic |
| d. | Unit Kerja | :Rayon |
| e. | Jabatan Atasan Langsung | :Supervisor Teknik |

2. TUJUAN JABATAN

Koordinasi, pengawasan pembangunan jaringan distribusi serta memberikan rekomendasi desain maupun prosedur kerja yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.

3. KINERJA UTAMA

Efektivitas pembangunan jaringan distribusi.

4. FUNGSI UTAMA

- a. Koordinasi serta pengawasan pelaksanaan pekerjaan pembangunan di wilayah kerjanya;
- b. Rekomendasi desain maupun prosedur kerja sesuai kondisi lapangan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Melaksanakan inventarisasi jaringan distribusi beserta peralatannya untuk mengetahui jumlah asset perusahaan;
- b. Membuat laporan kemajuan fisik pelaksanaan pekerjaan pembangunan jaringan distribusi;

L. Assistant Technician Penyambungan dan Pemutusan

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Assistant Technician Penyambungan dan Pemutusan
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Specific
- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Teknik

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan penyambungan dan pemutusan energy listrik pelanggan berdasarkan work order.

3. KINERJA UTAMA

Laporan penyambungan dan pemutusan.

4. FUNGSI UTAMA

Pelaksanaan penyambungan dan pemutusan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Melaksanakan Pengawasan pekerjaan Penyambungan berdasarkan WO/PK
- b. Mengawasi pemutusan untuk penekanan tunggakan;
- c. Mengevaluasi hasil penyambungan dan pemutusan sebagai upaya peningkatan kinerja;
- d. Menyusun laporan penyambungan dan pemutusan.

M. Junior Technician Penyambungan dan Pemutusan

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- | | |
|----------------------------|--|
| a. Sebutan Jabatan | : Junior Technician Penyambungan dan Pemutusan |
| b. Kelompok Jabatan | : Fungsional |
| c. Level Kompetensi | : Basic |
| d. Unit Kerja | : Rayon |
| e. Jabatan Atasan Langsung | : Supervisor Teknik |

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan penyambungan dan pemutusan energy listrik pelanggan berdasarkan work order.

3. KINERJA UTAMA

Laporan penyambungan dan pemutusan.

4. FUNGSI UTAMA

Pelaksanaan penyambungan dan pemutusan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Melaksanakan dan membuat laporan penyambungan dan pemutusan
- b. Memelihara peralatan penyambungan dan pemutusan

N. Assistant Officer Administrasi Teknik

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- | | |
|----------------------------|--|
| a. Sebutan Jabatan | : Assistant Officer
Administrasi Teknik |
| b. Kelompok Jabatan | : Fungsional |
| c. Level Kompetensi | : Specific |
| d. Unit Kerja | : Rayon |
| e. Jabatan Atasan Langsung | : Supervisor Teknik |

2. TUJUAN JABATAN

Mengelola fungsi administrasi dan dokumentasinya pada seksi Teknik agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

3. KINERJA UTAMA

Susunan Arsip dan Dokumentasi Administrasi sesuai TLSK.

4. FUNGSI UTAMA

Pengelolaan fungsi administrasi di seksi Teknik.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Mengendalikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan dokumentasinya sesuai dengan TLSK.
- b. Melaksanakan Dokumentasi kegiatan pada seksi Teknik
- c. Membuat Laporan Teknik

O. Junior Officer Administrasi Teknik

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Junior Officer Administrasi Teknik
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Basic
- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Teknik

2. TUJUAN JABATAN

Mengelola fungsi administrasi dan dokumentasinya pada seksi Teknik agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

3. KINERJA UTAMA

Susunan Arsip dan Dokumentasi Administrasi sesuai TLSK.

4. FUNGSI UTAMA

Pengelolaan fungsi administrasi di seksi Teknik.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Melaksanakan administrasi dokumentasi (TLSK);
- b. Melaksanakan proses administrasi persiapan dokumen sesuai dengan TLSK.

P. Supervisor Administrasi

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- | | | |
|----|-------------------------|----------------------------|
| a. | Sebutan Jabatan | :Supervisor Administrasi |
| b. | Jenis Jabatan | :Manajerial dan Supervisor |
| c. | Jenjang Jabatan | :Supervisor Dasar |
| d. | Level Kompetensi | :Specific |
| e. | Unit Kerja | :Rayon |
| f. | Jabatan Atasan Langsung | :Manajer Rayon |

2. TUJUAN JABATAN

Bertanggung jawab atas pengelolaan Administrasi tata Usaha langganan ,administrasi perkantoran, sarana kerja, keamanan serta administrasi keuangan di Rayon.

3. KINERJA UTAMA

Pengendalian COP, Laporan Tata Usaha Langganan (Fungsi I-VI), Koreksi rekening, pengelolaan pengaduan pelanggan, Laporan K3, Laporan Pengelolaan administrasi perkantoran, Laporan Pengelolaan administrasi keuangan.

4. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan Fungsi Tata Usaha Langganan;
- c. Mengelola keamanan dan K3 dilingkungan gedung Rayon;
- d. Mengatur administrasi perkantoran, pemeliharaan gedung/kantor dan fasilitas kerja;
- e. Mengelola Fungsi Keuangan di Rayon;

- f. Mengelola fungsi kehumasan;
- g. Membuat laporan berkala sesuai bidangnya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- i. Mengelola laporan pengaduan pelanggan;
- j. Mengelola laporan ILP untuk Pasang Baru, Tambah Daya dan Pesta.

5. DIMENSI (Informasi Kuantitatif)

a. Dimensi Finansial:

-Anggaran Operasional

b. Dimensi Non – Finansial:

-Hubungan interaksi dengan internal dan eksternal di lingkungan Rayon

6. HUBUNGAN KERJA

a. Hubungan Kerja Internal:

-Manajer Rayon;
-Supervisor Teknik;
-Asisten Manajer terkait.

b. Hubungan Kerja Eksternal:

-Instansi terkait;
-Pelanggan;
-Mitra.

7. WEWENANG

- a. Melakukan verifikasi bukti transaksi dan dokumen-dokumen SPP/SPK melalui SMART ONE;
- b. Melakukan verifikasi bukti transaksi penerimaan pembayaran BP, penyambungan Sementara, biaya

perubahan, TS dan biaya lain di Bank;

- c. Menginformasikan layanan pada pelanggan dan calon pelanggan.

Q. Assistant Analyst Pelayanan Pelanggan

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Assistant Analyst Pelayanan Pelanggan
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Specific
- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Administrasi

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan administrasi pelayanan pelanggan, penyelesaian keluhan/ komplain pelanggan, serta updating data pelanggan.

3. KINERJA UTAMA

Laporan TUL (III-07, III-08, IV-04, IV-06), Laporan P2TL, Laporan TMP, Laporan Customer Mix (utk PB/PD), Laporan Neraca Energi, COP, DIL, dan AIL.

4. FUNGSI UTAMA

Melaksanakan administrasi pelayanan pelanggan dan updating data pelanggan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Memonitor pelayanan pasang baru dan perubahan daya;
- b. Memonitor penyelesaian keluhan/ komplain pelanggan;
- c. Memonitor Peremajaan Data Pelanggan;
- d. Memonitor updating data induk pelanggan (DIL);

- e. Memonitor kelengkapan administrasi pelanggan (Arsip Induk Pelanggan) di Rayon;
- f. Mengelola kearsipan AIL;
- g. Memastikan proses AP2T (Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpusat) berjalan dengan baik;
- h. Melaksanakan call back PB/PD kepada pelanggan.

R. Junior Analyst Pelayanan Pelanggan

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Junior Analyst Pelayanan Pelanggan
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Basic
- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Administrasi

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan administrasi pelayanan pelanggan, penyelesaian keluhan/komplain pelanggan, serta updating data pelanggan.

3. KINERJA UTAMA

Laporan TUL (III-07, III-08, IV-04, IV-06), Laporan P2TL, Laporan TMP, Laporan Customer Mix (utk PB/PD), Laporan Neraca Energi, COP, DIL, dan AIL.

4. FUNGSI UTAMA

Melaksanakan administrasi pelayanan pelanggan dan updating data pelanggan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Melaksanakan fungsi Pelayanan Pelanggan (administrasi fungsi TUL I);
- b. Menindaklanjuti pengaduan pelanggan;
- c. Melaksanakan Peremajaan Data Pelanggan;
- d. Melaksanakan updating data induk pelanggan (PDPJ DIL);
- e. Melaksanakan kelengkapan administrasi pelanggan (Arsip Induk Pelanggan) di Rayon;
- f. Menyusun arsip AIL;
- g. Menginformasikan (request) proses administrasi TUL yang belum masuk/ belum berjalan di AP2T (Renbangsis).

S. Assistant Officer Pembacaan Meter dan Pengendalian Piutang

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- | | |
|----------------------------|--|
| a. Sebutan Jabatan | : Assistant Officer Pembacaan
Meter dan Pengendalian
Piutang |
| b. Kelompok Jabatan | : Fungsional |
| c. Level Kompetensi | : Specific |
| d. Unit Kerja | : Rayon |
| e. Jabatan Atasan Langsung | : Supervisor Administrasi |

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan pengawasan serta mengendalikan kegiatan baca meter kemudian melaksanakan evaluasi hasil baca meter, melaksanakan dan mengendalikan proses billing koordinasi P2APST, serta mengendalikan piutang.

3. KINERJA UTAMA

DPK, DLPD, Lap. Service Point, TUL VI-01, 02, 03, dan Master Rekening, Koreksi rekening, Tunggakan rekening

4. FUNGSI UTAMA

- a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil baca meter;
- b. Melaksanakan pengendalian proses baca meter dan, proses billing.
- c. Pelaksanaan proses billing koordinasi P2APST.
- d. Mengendalikan penekanan tunggakan.
- e. Melakukan pembinaan terhadap petugas Mitra baca meter dan tusbung (Bm@x).

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA\

- a. Mengevaluasi hasil baca meter yang dilaksanakan oleh Outsourcing Cater dan Mitra Kerja
- b. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pembacaan meter yang dilaksanakan oleh Outsourcing dan Mitra Kerja.
- c. Melaksanakan pengendalian piutang;
- d. Koordinasi dengan Service Point/ PPOB;
- e. Mengendalikan kinerja vendor dalam melaksanakan penurunan tunggakan.
- f. Membuat Laporan-laporan sesuai bidangnya

T. Junior Officer Pembacaan Meter dan Pengendalian Piutang

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- | | |
|----------------------------|---|
| a. Sebutan Jabatan | : Junior Officer Pembacaan Meter dan Pengendalian Piutang |
| b. Kelompok Jabatan | : Fungsional |
| c. Level Kompetensi | : Basic |
| d. Unit Kerja | : Rayon |
| e. Jabatan Atasan Langsung | : Supervisor Administrasi |

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan pengawasan serta mengendalikan kegiatan baca meter kemudian melaksanakan evaluasi hasil baca meter, melaksanakan dan mengendalikan proses billing koordinasi P2APST, serta mengendalikan piutang.

3. KINERJA UTAMA

DPK, DLPD, Lap. Service Point, TUL VI-01, 02, 03, dan Master Rekening, Koreksi rekening, Tunggakan rekening

4. FUNGSI UTAMA

- a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil baca meter;
- b. Melaksanakan pengendalian proses baca meter dan, proses billing.
- c. Pelaksanaan proses billing koordinasi P2APST.
- d. Mengendalikan penekanan tunggakan.
- e. Melakukan pembinaan terhadap petugas Mitra baca meter dan tusbung (Bm@x).

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Menyiapkan Daftar Pembacaan Meter (DPM);
- b. Mengunggah hasil baca meter ke sistem AP2T;
- c. Melakukan validasi hasil baca meter dan tindak lanjut koreksi;
- d. Melaksanakan pembacaan meter pelanggan potensial dan pelanggan AMR;
- e. Melaksanakan proses billing koordinasi P2APST;
- f. Menganalisa dan mengevaluasi pemakaian kWh setiap pelanggan;
- g. Membuat pemberitahuan keputusan sementara (TUL VI-01) dan perintah Bongkar rampung (TUL VI-03);
- h. Memonitoring kinerja vendor dalam melaksanakan penurunan tunggakan.
- i. Membuat Laporan-laporan sesuai bidangnya.

U. Assistant Analyst Akuntansi dan Keuangan

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Assistant Analyst Akuntansi dan Keuangan
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Specific
- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Administrasi

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan administrasi fungsi keuangan di wilayah Rayon.

3. KINERJA UTAMA

Laporan Pertanggung jawaban petty cash.

4. FUNGSI UTAMA

Pelaksanaan administrasi keuangan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Verifikasi dan validasi bukti penerimaan dan pengeluaran;
- b. Menyusun pertanggung jawaban realisasi pembayaran;
- c. Proses entri RAB, SPK dan tagihan pada SMART one.

V. Junior Analyst Akuntansi dan Keuangan

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Junior Analyst Akuntansi dan Keuangan
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Basic

- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Administrasi

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan administrasi fungsi keuangan di wilayah Rayon.

3. KINERJA UTAMA

Laporan Pertanggung jawaban patty cash.

4. FUNGSI UTAMA

Pelaksanaan administrasi keuangan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Mengumpulkan kelengkapan dokumen tagihan dan membuat checklist dilembar verifikasi;
- b. Melakukan pembayaran atas tagihan yang sudah diverifikasi;
- c. Membuat daftar pertanggung jawaban realisasi pembayaran.

W. Assistant Officer Administrasi Umum dan K3

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Assistant Officer Administrasi Umum dan K3
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Specific
- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Administrasi

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan administrasi perkantoran, mengelola proses administrasi K3, melaksanakan program K3 serta melaporkan hasil pelaksanaannya di lingkungan Rayon.

3. KINERJA UTAMA

Administrasi perkantoran dan pengelolaan K3.

4. FUNGSI UTAMA

- a. Pelaksanaan administrasi perkantoran;
- b. Pengelolaan administrasi K3 di lingkungan Rayon;
- c. Pelaksanaan program K3 dan pelaporannya;
- d. Pelaksanaan pengelolaan fungsi kehumasan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Pengendalian pemakaian sarana kerja dan fasilitas kantor;
- b. Menyusun dan updating prosedur K3 pada area gedung/ bangunan kantor;
- c. Melakukan koordinasi dengan satuan organisasi/ instansi terkait baik internal maupun eksternal, dalam rangka kesiapan K-3;
- d. Melaksanakan pembinaan keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dilingkungan kantor Rayon;
- e. Melaksanakan fungsi kehumasan dan pembinaan lingkungan di wilayah kerjanya.

X. Junior Officer Administrasi Umum dan K3

1. IDENTIFIKASI JABATAN

- a. Sebutan Jabatan : Junior Officer Administrasi Umum dan K3
- b. Kelompok Jabatan : Fungsional
- c. Level Kompetensi : Basic
- d. Unit Kerja : Rayon
- e. Jabatan Atasan Langsung : Supervisor Administras

2. TUJUAN JABATAN

Melaksanakan administrasi perkantoran, mengelola proses administrasi K3, melaksanakan program K3 serta melaporkan hasil pelaksanaannya di lingkungan Rayon.

3. KINERJA UTAMA

Administrasi perkantoran dan pengelolaan K3.

4. FUNGSI UTAMA

- a. Pelaksanaan administrasi perkantoran;
- b. Pengelolaan administrasi K3 di lingkungan Rayon;
- c. Pelaksanaan program K3 dan pelaporannya;
- d. Pelaksanaan pengelolaan fungsi kehumasan.

5. TANGGUNG JAWAB UTAMA

- a. Mendata keperluan rumah tangga kantor;
- b. Inventarisasi sarana kerja/ fasilitas kantor;
- c. Mengelola administrasi surat menyurat sesuai TLSK;
- d. Meneruskan informasi terkait dengan administrasi kepegawaian dari Area ke pegawai Rayon;
- e. Menyusun kebutuhan serta pengadaan peralatan K3;
- f. Menyusun Laporan berkala pelaksanaan program K3 di lingkungan Rayon.