

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PD. ANEKA USAHA KOTA MADIUN

No.	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi :
1.	Badan Pengawas	<ul style="list-style-type: none"> a. mengawasi kegiatan Direksi; b. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi; c. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap program kerja yang diajukan oleh Direksi; d. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain; e. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota terhadap laporan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi; f. menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Walikota.
	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi :
2.	Direktur Utama	<p>Dirut merupakan pimpinan tertinggi Perusahaan yang bertugas melaksanakan pengelolaan Perusahaan untuk tujuan dan kepentingan perusahaan serta mewakili perusahaan baik diluar maupun didalam Pengadilan;</p> <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan Perusahaan Daerah Aneka Usaha; b. merencanakan dan menyusun program kerja perusahaan 5 (lima) tahunan dan tahunan; c. membina pegawai; d. mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan;

		<ul style="list-style-type: none"> e. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan; f. melaksanakan kegiatan teknik perusahaan; g. mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan; h. menyampaikan laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi.
	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi :
3.	Direktur	<p>Direktur mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan perusahaan dalam bidang administrasi umum, keuangan dan teknik;</p> <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan perencanaan serta pengendalian program-program dan kegiatan disemua Bagian; b. merumuskan perencanaan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan dan belanja serta kekayaan perusahaan; c. memimpin dan melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian dalam rangka melaksanakan program kerja dan peningkatan pelayanan; d. melaksanakan program pengembangan dan peningkatan produksi serta jaringan pemasaran; e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi sesuai bidang tugas; f. memberikan pertimbangan untuk pengambilan keputusan mengenai hubungan kerja sama dengan pihak ketiga; g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugas.

	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi :
4.	Kabag. Umum dan Kepegawaian	<p>Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan dibidang ketatausahaan, hukum, kepegawaian, perlengkapan</p> <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi kepegawaian dan kesekretariatan; b. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumah tanggaan, perlengkapan kantor dan produk hukum perundang-undangan; c. melaksanakan kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia pegawai perusahaan; d. melaksanakan kegiatan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan dinas Perusahaan serta ketentraman, ketertiban, keamanan dan kebersihan perusahaan; e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas.
	Jabatan	Tugas Pokok dan Fungsi :
5.	Kabag Keuangan	<p>Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan dibidang keuangan perusahaan;</p> <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan; b. merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber

		<p>pendapatan dan pengeluaran Perusahaan;</p> <p>c. menyelenggarakan administrasi keuangan Perusahaan;</p> <p>d. melakukan evaluasi data keuangan dan mengadakan penilaian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan;</p> <p>e. menyusun laporan perhitungan hasil usaha dan perhitungan Neraca Laba/Rugi beserta analisisnya;</p> <p>f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas.</p>
	Jabatan	Tugas :
6.	Kabag. Perencanaan dan perbekalan	<p>Bagian Perencanaan dan Perbekalan mempunyai tugas merencanakan persediaan dan mendistribusikan barang yang diperlukan Perusahaan;</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. merencanakan kebutuhan dan stok/persediaan barang perusahaan;</p> <p>b. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang;</p> <p>c. mengendalikan stok/persediaan barang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;</p> <p>d. melaksanakan administrasi pergudangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas.</p>

	Jabatan	Tugas :
7.	Kabag. Percetakan	<p>Bagian Percetakan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan dibidang percetakan, pengadaan barang alat tulis kantor dan penerbitan;</p> <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membuat administrasi atas kegiatan cetak; b. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan barang cetak dan alat tulis kantor dalam rangka mengembangkan jaringan usaha percetakan; c. melaksanakan kegiatan percetakan sesuai pesanan dan kebutuhan pelanggan; d. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan distribusi barang percetakan; e. melaksanakan pengamanan dan perawatan sarana dan prasarana usaha percetakan; f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas.
	Jabatan	Tugas :
8.	Kabag SPBU	<p>Bagian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengendalikan pendistribusian Bahan Bakar Minyak serta melaksanakan kegiatan pengamanan sarana dan prasarana Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;</p> <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membuat dan menyusun administrasi penjualan Bahan Bakar Minyak; b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi kebutuhan Bahan Bakar Minyak sesuai kebutuhan;

		<p>c. melaksanakan pengawasan atas kegiatan penjualan, stok / persediaan dan pendistribusian Bahan Bakar Minyak;</p> <p>d. melaksanakan kegiatan perawatan sarana dan prasarana pendukung Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;</p> <p>e. melaksanakan negosiasi dengan Pertamina dalam rangka mendukung dan mengantisipasi kelangkaan Bahan Bakar Minyak;</p> <p>f. melaksanakan tugas pengamanan sarana dan prasarana Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum;</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas.</p>
	Jabatan	Tugas :
9.	Bagian Perbengkelan	<p>Bagian Perbengkelan mempunyai tugas merencanakan program perawatan sarana kendaraan bermotor serta melayani kegiatan penjualan suku cadang kendaraan bermotor serta kegiatan service;</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. merencanakan program pelayanan service kendaraan bermotor;</p> <p>b. melaksanakan kegiatan perawatan dan service kendaraan bermotor;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan analisa kebutuhan suku cadang kendaraan;</p> <p>d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas.</p>
	Jabatan	Tugas :
10.	Bagian	Bagian Pemasaran mempunyai tugas merencanakan dan

	Pemasaran	<p>merumuskan kerja sama dengan pihak ketiga serta memperluas jaringan pemasaran barang produksi perusahaan;</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan administrasi dan pembukuan kegiatan pemasaran; b. menyusun rencana kegiatan dan membuat laporan kegiatan pemasaran; c. meneliti dan menginventarisasi barang jasa serta penetapan harga jual barang hasil produksi perusahaan; d. melaksanakan kegiatan monitoring harga dan negoisasi dengan pihak ketiga serta meningkatkan jaringan pemasaran; e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas.
11.	Satuan Pengawas Intern	<p>Satuan Pengawas Intern merupakan suatu kelompok jabatan fungsional sebagai unsur pembantu Direktur Utama dalam bidang pengawasan intern perusahaan;</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Intern Perusahaan; b. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku; c. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan, materiil dan personil; d. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan lebih lanjut;

		e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan bidang tugas
--	--	---