



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
PT. JATENG AGRO BERDIKARI (PERSERODA)

Gedung Dekranasda Lt.7 Jln. Pahlawan No. 8 Semarang
Telp. (024) 8417041, 8417042, 8417043, Fax. (024) 8417043



KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH
JATENG AGRO BERDIKARI

Nomor : 061.1 / 47.1 / VII / 2024

T E N T A N G

PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN JABATAN
KANTOR PUSAT PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH
JATENG AGRO BERDIKARI TAHUN 2024

DIREKSI PT. JATENG AGRO BERDIKARI (PERSERODA) :

- Menimbang : a) bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Citra Mandiri Menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari dan dalam rangka penyusunan ISO 9001:2015 dan Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) di Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari agar berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu perubahan Struktur Organisasi Dan Uraian Jabatan Kantor Pusat Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari Tahun 2024;
- b) bahwa guna maksud tersebut perlu diterbitkan Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari Tentang Perubahan Struktur Organisasi Dan Uraian Jabatan Kantor Pusat Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari Tahun 2024, guna landasan pelaksanaannya.
- Mengingat : 1) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
- 2) Undang-undang No: 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 3) Undang undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305);
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700);
- 6) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2022 tanggal 11 Juli 2022 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah Menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 6);
- 7) Berita Acara Rapat Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah Nomor 76 Tanggal 24 Januari 2023 Tentang Penunjukan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari;
- 8) Kepmenhumham Nomor AHU-0012411.AH.01.01.TAHUN 2023 Tanggal 15 Pebruari 2023 Tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT. Jateng Agro Berdikari Perseroda;

- 9) Kepmenhumham Nomor AHU-0073120.AH.01.02.TAHUN 2023 Tanggal 24 November 2023 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT. Jateng Agro Berdikari Perseroda;
- 10) Akta Pernyataan Rapat Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari Nomor 09 Tanggal 3 Januari 2024 Tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Direktur Utama Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari Tentang Perubahan Struktur Organisasi Dan Uraian Jabatan Kantor Pusat Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari Tahun 2024.
- KESAT : Perubahan Struktur Organisasi Dan Uraian Jabatan Kantor Pusat Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari Tahun 2024, sebagaimana Lampiran I sampai dengan Lampiran XVI dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Dengan diterbitkannya Keputusan ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama di Lingkungan Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari dan bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Akibat keuangan dengan diterbitkannya Keputusan ini, menjadi anggaran biaya Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku dihitung mulai ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal : 19 Juli 2024**

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,**



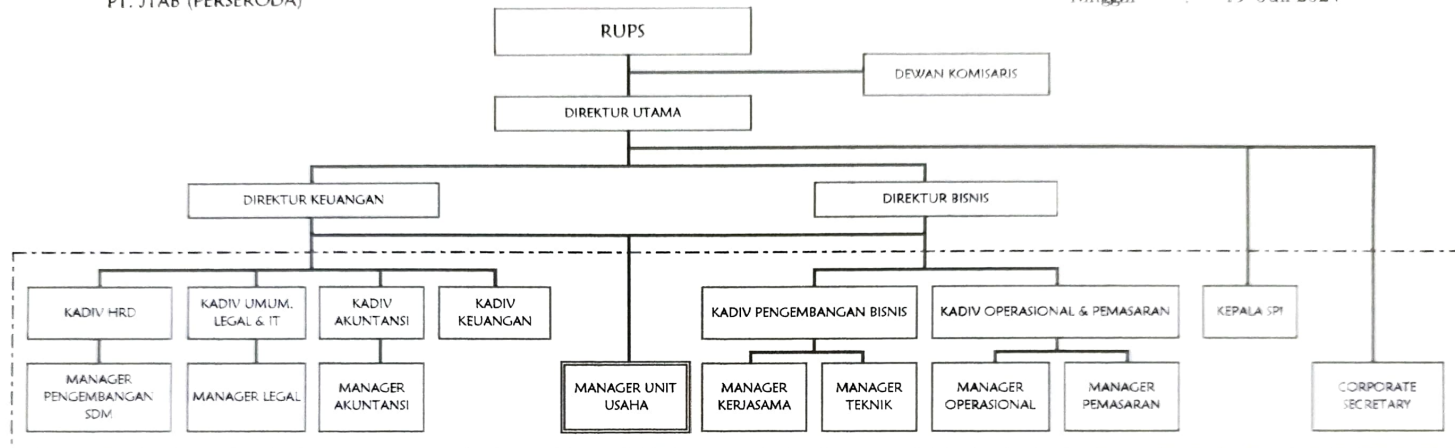
**Ir. TOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA**

Tembusan keputusan Direksi ini disampaikan kepada yth. :

1. Bapak Komisaris Utama PT. JTAB (Perseroda) (Sebagai Laporan);
2. Para Kepala Bagian & Ka. SPI Kantor Pusat PT. JTAB (Perseroda);
3. Manager Unit PT. JTAB (Perseroda);
4. Arsip

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PT. JTAB (PERSERODA)

Lampiran I : Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan
Daerah Jateng Agro Berdikari
Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
Tanggal : 19 Juli 2024



DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH JATENG AGRO

BERDIKARI
Ir. TOROK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran II : Keputusan Direksi Perusahaan
Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	KADIV HRD
Atasan Langsung/Jabatan	DIREKSI
Bawahan Langsung/Jabatan	MANAJER PENGEMBANGAN SDM

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Divisi yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait ke SDM an telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat divisi dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) pengembangan kompetensi, pemeliharaan dan pengadaan pegawai di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen kepegawaian meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait administrasi , pengembangan kompetensi, pemeliharaan dan pengadaan pegawai secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Menyusun “ <i>man power planning</i> ” bersama Unit kerja
6	Melakukan pemetaan pegawai sesuai dengan kinerja dan kompetensi
7	Mengkoordinasi penyusunan dan evaluasi KPI seluruh pegawai
8	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Divisi HRD sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
9	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Divisi HRD sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
10	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di seluruh unit kerja
11	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Divisi HRD serta Unit Kerja terkait
12	Terlaksananya tata kelola kepegawaian sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait kepegawaian di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
14	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait kepegawaian di seluruh unit kerja
15	Memelihara serta mengevaluasi sistem manajemen kepegawaian
16	Menerima laporan serta melaporkan realisasi sistem kepegawaian di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat kepada Direktur dan atau Direktur Utama

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat divisi terkait kepegawaian
	Mengusulkan kebijkan, sistem serta keputusan terkait kepegawaian di tingkat perusahaan
2	Menggunakan sumberdaya di divisi HRD sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Melakukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat divisi sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan penambahan atau pengurangan pegawai di unit kerja sesuai beban kerja
5	Mengusulkan pengembangan organisasi melalui perubahan SOTK dan Job description

6	Mengusulkan KPI pegawai untuk semua jabatan
7	Mengusulkan rekap penilaian kinerja pegawai seluruh unit kerja dan sistem imbalannya
8	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan di seluruh unit kerja
9	Mengusulkan status kepegawaian untuk diangkat, diperpanjang kontrak atau diberhentikan kepada Direktur Umum atau Direktur Utama
10	Mengusulkan penugasan, promosi, rotasi atau mutasi karyawan pimpinan dan pelaksana di seluruh unit kerja sesuai capaian KPI serta kasus kepegawaian
11	Mengusulkan penyelesaian hubungan kerja bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di seluruh unit kerja sesuai capaian KPI serta kasus kepegawaian
12	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan hubungan industrial
13	Menyetujui atau menolak penambahan pegawai sesuai kondisi kinerja unit
14	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Divisi HRD
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Divisi HRD
3	Menyusun sistem manajemen terkait kepegawaian meliputi pengadaan, pemeliharaan, pengembangan kompetensi serta administrasi kepegawaian
4	Menyusun rancangan SOTK dan Job description
5	Menyusun KPI seluruh pegawai di perusahaan
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi efektifitas pengembangan kompetensi pegawai dengan standar yang telah ditetapkan
8	Melaksanakan penggajian seluruh pegawai
9	Melaksanakan asesment atau seleksi pegawai baru
10	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait dengan kepegawaian khususnya terkait dengan pemberian sanksi atau pemutusan hubungan kerja di seluruh unit kerja
11	Menyusun draft kontrak kerja pegawai baru
12	Melakukan evaluasi beban kerja dan jumlah pegawai
13	Melakukan evaluasi kinerja pegawai untuk kemudian diusulkan diangkat, diperpanjang kontrak atau diputus kontrak kerjanya
14	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Divisi HRD yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
15	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
16	Menindaklanjuti temuan atau masukan Direksi serta hasil RUPS
17	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Divisi HRD

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Direksi perihal perkembangan bisnis, peluang bisnis yang terkait usaha yang telah dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Direksi

E.	HUBUNGAN KERJA
A Internal Perusahaan	
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Operasional, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan operasional
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi Pengembangan Bisnis
9	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari

B Eksternal Perusahaan	
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra kerjasama yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Divisi Pengembangan Bisnis

F.	SPESIFIKASI JABATAN
1	Strata Jabatan Direksi
2	Golongan Level 3
3	Pendidikan Minimum S1
4	Pengalaman Minimum 5 tahun
5	Pelatihan/kursus HRD, Budaya kerja, Kompetensi, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Komunikasi Efektif
6	Tinggi/berat badan Normal

G.	RENTANG KENDALI
A Ke Atas	
	Direksi
B Ke Bawah	
	Manajer Pengembangan Kompetensi
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor
	Asisten Supervisor

H.	KONDISI KERJA
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,



IR. TOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran III : Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan
Daerah Jateng Agro Berdikari
Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	KADIV UMUM, LEGAL DAN IT
Atasan Langsung/Jabatan	DIREKSI
Bawahan Langsung/Jabatan	MANAJER LEGAL

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Divisi yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Umum, Legal dan IT telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat divisi dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) Umum, Legal dan IT di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait Umum, Legal dan IT secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan pengembangan sistem berbasis teknologi di seluruh di unit kerja dan Kantor Pusat
6	Melakukan pengurusan perijinan perusahaan dan pengembangan bisnis
7	Menginventarisasi aset perusahaan di seluruh unit atau wilayah secara periodik
8	Memastikan setiap regulasi internal perusahaan atau dokumen legal perusahaan telah dilakukan verifikasi legal drafting
9	Terlaksananya kinerja di Divisi Umum, Legal dan IT sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
10	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Divisi Umum, Legal dan IT sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
11	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Divisi Umum, Legal dan IT
12	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Divisi Umum, Legal dan IT
13	Terlaksananya tata kelola Aset, Legal dan IT sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
14	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait tata kelola aset, legal dan sistem berbasis teknologi di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
15	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait tata kelola aset, legal dan sistem berbasis IT di seluruh unit kerja
16	Menerima laporan serta melaporkan realisasi tata kelola aset di seluruh unit kerja kepada Direktur dan atau Direktur Utama

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat divisi terkait Umum, Legal dan IT
2	Menggunakan sumberdaya di divisi Umum, Legal dan IT sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Melakukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat divisi sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan pimpinan dan pelaksana di Divisi Umum, Legal dan IT
5	Mengusulkan penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Divisi Umum, Legal dan IT

6	Mengusulkan penghapusan aset untuk aset yang memenuhi syarat untuk dihapuskan
7	Mengusulkan penyelesaian permasalahan aset di unit kerja
8	Mengusulkan perubahan regulasi internal karena sudah tidak sesuai dengan peraturan yang mengatur di atasnya
9	Mengusulkan pengembangan sistem berbasis teknologi di unit kerja atau kantor pusat
10	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait hukum di unit kerja
11	Mengusulkan regulasi baru untuk menjadi pedoman kerja
12	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Divisi Umum, Legal dan IT
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Divisi Umum, Legal dan IT
3	Menyusun sistem manajemen perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait Umum, Legal dan IT
4	Menyusun rencana target penyelesaian sengketa aset dan inventarisasi aset
5	Melakukan pemeliharaan sistem berbasis IT
6	Melakukan verifikasi legal drafting untuk mua produk hukum perusahaan
7	Mengkoordinasi penerbitan produk hukum perusahaan sesuai hasil RUPS
8	Menginventarisasi dokumen aset perusahaan
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelesaian permasalahan set dan permasalahan hukum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
10	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait dengan hukum, aset dan IT di seluruh unit kerja
11	Memastikan proses penjaminan mutu untuk meningkatkan daya saing serta mutu produk di setiap unit kerja
12	Melakukan kepengurusan perijinan usaha perusahaan
	Melaksanakan penilaian SDM di Divisi Umum, Legal dan IT secara obyektif dan transparan
13	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Divisi Umum, Legal dan IT yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
14	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
15	Menindaklanjuti temuan atau masukan Direksi serta hasil RUPS
16	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Divisi Umum, Legal dan IT

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Direksi perihal strategi peningkatan kinerja terkait Umum, Legal dan IT
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Direksi

E.	HUBUNGAN KERJA
A Internal Perusahaan	
1	Direksi
2	Divisi Pengembangan Bisnis , dalam hal aspek kerjasama bisnis dan teknik
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Operasional dan Pemasaran dalam hal aspek terkait operasional dan pemasaran
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B Eksternal Perusahaan	
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra kerjasama yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Divisi Operasional dan Pemasaran

F.	SPESIFIKASI JABATAN
1	Strata Jabatan Direksi
2	Golongan Level 3
3	Pendidikan Minimum S1
4	Pengalaman Minimum 5 tahun
5	Pelatihan/kursus Legal Perusahaan, tata kelola aset, Pengembangan bisnis, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Komunikasi Efektif,
6	Tinggi/berat badan Normal

G.	RENTANG KENDALI
A Ke Atas	
	Direksi
B Ke Bawah	
	Manajer Legal
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor
	Asisten Supervisor

H.	KONDISI KERJA
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,



IR. TOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran IV : Keputusan Direksi Perusahaan
 Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
 Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
 Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	KADIV AKUNTANSI
Atasan Langsung/Jabatan	DIREKSI
Bawahan Langsung/Jabatan	MANAJER AKUNTANSI DAN PAJAK

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Divisi yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Akuntansi dan pajak telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat divisi dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen akuntansi meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Memastikan kepatuhan dalam hal pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku
7	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di seluruh unit sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
8	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Divisi Akuntansi sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
9	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Divisi Akuntansi
10	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Divisi Akuntansi serta Unit Kerja
11	Terlaksananya tata kelola Akuntansi sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
12	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
13	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait akuntansi dan pajak di seluruh unit kerja
14	Menerima laporan serta melaporkan kinerja keuangan di seluruh unit kerja kepada Direktur dan atau Direktur Utama

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat divisi terkait akuntansi dan pajak
2	Menggunakan sumberdaya di divisi akuntansi sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Memberikan masukan besaran anggaran yang dibutuhkan unit kerja dan divisi
4	Memberikan koreksi atas pencatatan atau perhitungan pajak sesuai ketentuan yang berlaku
5	Memberikan masukan pengendalian resiko atas ketercapaian target perusahaan
6	Memberikan informasi dan masukan terkait pengendalian biaya operasional
7	Membantu memberikan masukan atas perhitungan HPP
8	Mengusulkan sistem akuntansi berbasis teknologi informasi
9	Memberikan koreksi atas pelaporan akuntansi yang kurang sesuai

10	Memberikan masukan atau analisa capaian kinerja keuangan yang belum sesuai target
11	Memberikan masukan perhitungan atas rencana investasi
12	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Divisi Akuntansi
3	Menyusun sistem manajemen terkait perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait akuntansi dan pajak
4	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan anggaran di seluruh unit kerja sesuai dengan RKAP
5	Melakukan monitoring dan evaluasi kepatuhan unit kerja dalam pencatatan transaksi dan pelaporan akuntansi
6	Memberikan arahan dan pendampingan pencatatan transaksi sesuai standar akuntansi yang baik dan benar
7	Mendampingi pengendalian biaya di unit kerja
8	Melakukan tata kelola pencatatan akuntansi di unit kerja dan kantor pusat
9	Menyusun laporan akuntansi konsolidasi di tingkat perusahaan
10	Melakukan analisa laporan keuangan
11	Melakukan analisa transaksi operasional secara periodik
12	Melaksanakan penilaian SDM di Divisi Akuntansi secara obyektif dan transparan
13	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Divisi Akuntansi yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
14	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
15	Menindaklanjuti temuan atau masukan Direksi serta hasil RUPS
16	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Divisi Akuntansi

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Direksi perihal strategi peningkatan kinerja keuangan, kepatuhan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Direksi

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pengembangan Bisnis , dalam hal aspek kerjasama bisnis dan teknik
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Operasional dan Pemasaran
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari

B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra kerjasama yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Divisi Operasional dan Pemasaran

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 5 tahun
5	Pelatihan/kursus	Akuntansi, Keuangan, Pajak, Pengembangan bisnis, Penjaminan Mutu, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif,
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI	
A	Ke Atas	
	Direksi	
B	Ke Bawah	
	Manajer Akuntansi dan Pajak	
	Manajer Unit Kerja	
	Supervisor	
	Asisten Supervisor	

H.	KONDISI KERJA	
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan	
2	Jam Kerja : Fleksibel	
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop	

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,**



Ir. TOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran V : Keputusan Direksi Perusahaan
Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	KADIV KEUANGAN
Atasan Langsung/Jabatan	DIREKTUR UMUM
Bawahan Langsung/Jabatan	-

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Divisi yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Keuangan telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat divisi dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja keuangan secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Memastikan kepatuhan dalam hal pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku
7	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di seluruh unit sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
8	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Divisi Keuangan sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
9	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Divisi Keuangan
10	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Divisi Keuangan serta Unit Kerja
11	Terlaksananya tata kelola keuangan sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
12	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
13	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait keuangan di seluruh unit kerja
14	Menerima laporan serta melaporkan kinerja keuangan di seluruh unit kerja kepada Direktur dan atau Direktur Utama

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat divisi terkait keuangan
2	Menggunakan sumberdaya di divisi keuangan sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Memberikan masukan besaran anggaran yang dibutuhkan unit kerja dan divisi
4	Mengusulkan tingkat kelayakan keputusan investasi
5	Mengusulkan pengendalian resiko keuangan untuk mencapai laba perusahaan
6	Mengatur arus keuangan perusahaan
7	Mengusulkan kerjasama pembiayaan dengan perbankan atau investor
8	Memberikan arahan atas hasil movev atas pengeluaran biaya operasional
9	Memberikan persetujuan pengeluaran biaya sesuai RKAP
10	Mengusulkan peluang peningkatan pendapatan atau laba perusahaan
11	Mengusulkan strategi untuk meingkatkan pertumbuhan kinerja keuangan perusahaan
12	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permalsahan terkait pemasaran dan pemasaran di unit kerja
13	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Divisi Keuangan
3	Menyusun sistem manajemen terkait perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan
4	Melakukan monitoring dan evaluasi aliran kas terkait penggunaan anggaran di seluruh unit kerja sesuai dengan RKAP
5	Melakukan monitoring dan evaluasi kepatuhan unit kerja dalam pengeluaran biaya operasional sesuai RKAP
6	Mengelola arus kas perusahaan
7	Mendampingi pengendalian dan efisiensi biaya di unit kerja
8	Melakukan tata kelola keuangan di unit kerja dan kantor pusat
9	Melakukan analisa investasi dan menghitung IRR untuk menjadi pertimbangan layak atau tidaknya investasi dilakukan
10	Melakukan pengendalian resiko tercapainya target laba rugi di perusahaan
11	Melakukan negosiasi dengan pihak perbankan terkait pembiayaan dan bagi hasil
12	Menyajikan data2 dan analisa keuangan untuk keputusan pengembangan bisnis
13	Menyusun laporan keuangan konsolidasi di tingkat perusahaan untuk dilaporkan Dirut pada RUPS
14	Melaksanaan penilaian SDM di Divisi Keuangan secara obyektif dan transparan
15	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Divisi Keuangan yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
16	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
17	Menindaklanjuti temuan atau masukan Direksi serta hasil RUPS

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Direksi perihal strategi peningkatan kinerja keuangan dan rugi laba perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Direksi

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pengembangan Bisnis , dalam hal aspek kerjasama bisnis dan teknik
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Operasional dan Pemasaran
7	Divisi Akuntansi, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.

3	Mitra kerjasama yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Divisi Operasional dan Pemasaran
5	Perbankan
6	Kantor pajak

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 5 tahun
5	Pelatihan/kursus	Akuntansi, Keuangan, Pajak, Pengembangan bisnis, Penjaminan Mutu, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif,
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI	
A	Ke Atas	
	Direksi	
B	Ke Bawah	
	Manajer Unit Kerja	
	Supervisor	
	Asisten Supervisor	

H.	KONDISI KERJA	
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan	
2	Jam Kerja : Fleksibel	
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop	


DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,
Ir. FOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran VI : Keputusan Direksi Perusahaan
Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	KADIV PENGEMBANGAN BISNIS
Atasan Langsung/Jabatan	DIREKSI
Bawahan Langsung/Jabatan	MANAJER KERJASAMA DAN MANAJER TEKNIK

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Divisi yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Pengembangan Bisnis telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat divisi dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) pengembangan bisnis di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen pengembangan bisnis meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait pengembangan bisnis secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan dan mengembangkan kerjasama bisnis lintas instansi/wilayah secara regional, nasional atau internasional
6	Melakukan kajian bisnis meliputi strategi, teknik, kerjasama, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis; terkait rencana pengembangan bisnis baru seluruh di unit kerja dan di Kantor Pusat
7	Melakukan kajian produktifitas atau utilisasi aset perusahaan
8	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Divisi Pengembangan Bisnis sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
9	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Divisi Pengembangan Bisnis sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
10	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Divisi Pengembangan Bisnis
11	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Divisi Pengembangan Bisnis serta Unit Kerja terkait
12	Terlaksananya tata kelola Pengembangan Bisnis sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait Pengembangan Bisnis di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
14	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait pengembangan bisnis di seluruh unit kerja
15	Memelihara serta mengevaluasi kerjasama bisnis dengan pihak terkait
16	Menerima laporan serta melaporkan realisasi pengembangan bisnis di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat kepada Direktur dan atau Direktur Utama

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat divisi terkait pengembangan bisnis
2	Menggunakan sumberdaya di divisi pengembangan bisnis sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Melakukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat divisi sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan pemanfaat dan peningkatan produktifitas aset
5	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan pimpinan dan pelaksana di Divisi Pengembangan Bisnis

6	Mengusulkan penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Divisi Pengembangan Bisnis
7	Mengusulkan rencana pengembangan bisnis di lingkungan unit kerja PT. JTAB disertai kajian bisnis, kerjasama dan teknik
8	Mengusulkan kerjasama lintas instansi/wilayah secara regional, nasional, internasional
9	Mengusulkan keberlanjutan atau pemutusan kerjasama dan pengembangan bisnis dengan pihak terkait
10	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait pengembangan bisnis di unit kerja
11	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Divisi Pengembangan Bisnis
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Divisi Pengembangan Bisnis
3	Menyusun sistem manajemen terkait pengembangan bisnis meliputi kerjasama dan teknik
4	Menyusun rencana kerjasama dan pengembangan bisnis di seluruh unit kerja lintas instansi/wilayah secara regional, nasional maupun nasional
5	Menyusun laporan realisasi program pengembangan bisnis
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Menyiapkan atau memverifikasi kontrak Kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan untuk diverifikasi legal draftingnya oleh Bagian Legal
8	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait dengan pengembangan bisnis meliputi kerjasama dan teknik di seluruh unit kerja
9	Melakukan kajian bisnis terkait pengembangan bisnis meliputi strategi, teknik, kerjasama, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis di tingkat perusahaan
10	Menyusun rencana pengembangan bisnis atau inovasi untuk meningkatkan daya saing serta mutu di setiap unit kerja
11	Melaksanakan penilaian SDM di Divisi Pengembangan Bisnis secara obyektif dan transparan
12	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Divisi Pengembangan Bisnis yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
13	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
14	Menindaklanjuti temuan atau masukan Direksi serta hasil RUPS
15	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Divisi Pengembangan Bisnis

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Direksi perihal perkembangan bisnis, peluang bisnis yang terkait usaha yang telah dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Direksi

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Operasional, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan operasional
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra kerjasama yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Divisi Pengembangan Bisnis

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 5 tahun
5	Pelatihan/kursus	Pengembangan bisnis, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif, Teknik
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI
A	Ke Atas
	Direksi
B	Ke Bawah
	Manajer Kerjasama
	Manajer Teknik
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor
	Asisten Supervisor

H.	KONDISI KERJA
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,**



PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran VII : Keputusan Direksi Perusahaan
 Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
 Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
 Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan*6665	KADIV OPERASIONAL DAN PEMASARAN
Atasan Langsung/Jabatan	DIREKSI
Bawahan Langsung/Jabatan	MANAJER OPERASIONAL DAN MANAJER PEMASARAN

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Divisi yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Operasional dan Pemasaran telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat divisi dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) operasional dan pemasaran di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen operasional dan pemasaran meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait pengembangan bisnis secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan target produksi atau layanan serta target penjualan di seluruh di unit kerja
7	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Divisi Operasional dan Pemasaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
8	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Divisi Operasional dan Pemasaran sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
9	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Divisi Operasional dan Pemasaran
10	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Divisi Operasional dan Pemasaran serta Unit Kerja
11	Terlaksananya tata kelola Operasional dan Pemasaran sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
12	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait Operasional dan Pemasaran seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
13	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait Operasional dan Pemasaran di seluruh unit kerja
14	Menerima laporan serta melaporkan realisasi target produksi dan target penjualan di seluruh unit kerja kepada Direktur dan atau Direktur Utama

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat divisi terkait operasional dan pemasaran
2	Menggunakan sumberdaya di divisi operasional dan pemasaran sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Melakukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat divisi sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan pimpinan dan pelaksana di Divisi Operasional dan Pemasaran
5	Mengusulkan penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Divisi Operasional dan Pemasaran

6	Bersama Unit Kerja mengusulkan rencana target produksi dan penjualan di seluruh unit kerja
7	Mengusulkan pengendalian resiko dan mutu hasil produksi serta target produksi
8	Mengusulkan pengendalian losses, waste atau produk / layanan yang rusak atau tidak sesuai standar mutu yang ditetapkan
9	Mengusulkan penyesuaian HPP dan harga jual produk
10	Mengusulkan program marketing
11	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait pemasaran dan pemasaran di unit kerja
12	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Divisi Operasional dan Pemasaran
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Divisi Operasional dan Pemasaran
3	Menyusun sistem manajemen terkait perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait operasional dan pemasaran
4	Menyusun rencana target operasional, produksi dan penjualan di seluruh unit kerja sesuai dengan RKAP
5	Menyusun laporan realisasi produksi dan penjualan di setiap unit kerja
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi operasional produksi/layanan serta pemasaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait dengan operasional dan pemasaran di seluruh unit kerja
8	Mendampingi pengendalian biaya operasional dan pemasaran di unit kerja
9	Mendampingi proses operasional sesuai standar sistem manajemen mutu yang telah ditetapkan
10	Memastikan proses penjaminan mutu untuk meningkatkan daya saing serta mutu produk di setiap unit kerja
11	Melaksanakan penilaian SDM di Divisi Operasional dan Pemasaran secara obyektif dan transparan
12	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Divisi Operasional dan Pemasaran yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
13	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
14	Menindaklanjuti temuan atau masukan Direksi serta hasil RUPS
15	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Divisi Operasional dan Pemasaran

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Direksi perihal strategi peningkatan kinerja operasional dan pemasaran
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Direksi

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pengembangan Bisnis , dalam hal aspek kerjasama bisnis dan teknik
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra kerjasama yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Divisi Operasional dan Pemasaran

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 5 tahun
5	Pelatihan/kursus	Pengembangan bisnis, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif, Teknik
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI
A	Ke Atas
	Direksi
B	Ke Bawah
	Manajer Kerjasama
	Manajer Teknik
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor

H.	KONDISI KERJA
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop


DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,

Ir. TOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran VIII : Keputusan Direksi Perusahaan
 Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
 Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
 Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Atasan Langsung/Jabatan	DIREKTUR UTAMA
Bawahan Langsung/Jabatan	-

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan Pengawasan Internal yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) Bagian SPI di PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait Pengawasan Internal secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan pengawasn serta audit di seluruh di unit kerja dan Kantor Pusat
6	Melaksanakan pengawasan dan audit di seluruh unit secara rutin maupun non rutin
7	Memastikan seluruh unit kerja dan kantor pusat telah melaksanakan regulasi internal maupun eksternal
8	Memastikan setiap regulasi internal perusahaan atau dokumen legal perusahaan telah dilakukan verifikasi legal drafting
9	Terlaksananya kinerja SPI sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
10	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Bagian SPI sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
11	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian SPI
12	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Bagian SPI
13	Terlaksananya tata kelola perusahaan sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
14	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
15	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait tata kelola perusahaan di seluruh unit kerja
16	Menerima laporan serta melaporkan realisasi pengawasan atau audit di seluruh unit kerja kepada Direktur dan atau Direktur Utama

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan terkait Pengawasan Internal
2	Menggunakan sumberdaya sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Melakukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff SPI sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian SPI
5	Mengusulkan penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan di Bagian SPI
6	Mengusulkan tindak lanjut ppenyelesaian atas temuan hasil pengawasan atau audit
7	Mengusulkan perubahan regulasi internal karena sudah tidak sesuai dengan peraturan yang mengatur di atasnya

8	Mengusulkan regulasi baru untuk menjadi pedoman kerja
9	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak
10	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait hukum di unit kerja
11	Melaporkan hasil pengawasan dan tindak lanjut atas temuan kepada Direktur Utama atau Direktur

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas SPI
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Bagian SPI
3	Menyusun sistem manajemen perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait Pengawasan Internal
4	Melaksanakan pengawasan dan atau audit kepatuhan di seluruh unit kerja
5	Mengidentifikasi resiko ketercapaian target kinerja perusahaan
6	Menyampaikan pengendalian resiko yang berdampak pada ketidaktercapaian kinerja
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelesaian permasalahan hukum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
8	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait di seluruh unit kerja
9	Melaporkan hasil pengawasan atau audit kepada Direktur atau Direktur Utama
10	Melakukan pengawasan atas penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
11	Mengkoordinasi pelaksanaan audit KAP
12	Menindaklanjuti temuan atau masukan Direksi, KAP serta hasil RUPS

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Direksi perihal strategi peningkatan kinerja
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Direksi

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pengembangan Bisnis , dalam hal aspek kerjasama bisnis dan teknik
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian Umum, Legal dan IT, dalam hal aset, legal dan IT.
5	Divisi Operasional dan Pemasaran dalam hal aspek terkait operasional dan pemasaran
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.

3	Mitra kerjasama yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Divisi Operasional dan Pemasaran

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 5 tahun
5	Pelatihan/kursus	Legal Perusahaan, tata kelola aset, tata kelola sdm, tata kelola keuangan, Pengembangan bisnis, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Komunikasi Efektif,
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI	
A	Ke Atas	
	Direksi	
B	Ke Bawah	
	-	

H.	KONDISI KERJA	
1	Tempat Kerja :	Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja :	Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan :	Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,



RENTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran IX : Keputusan Direksi Perusahaan
 Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
 Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
 Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	MANAJER PENGEMBANGAN SDM
Atasan Langsung/Jabatan	KADIV HRD
Bawahan Langsung/Jabatan	

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Bagian Pengembangan SDM yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait pengembangan sdm telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat bagian dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) pengembangan sdm di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen pengembangan sdm meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait pengembangan sdm secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Menyusun KPI seluruh pegawai di unit kerja dan kantor pusat
6	Melakukan kajian analisa kebutuhan pengembangan kompetensi dan mengusulkan program pengembangan kompetensi seluruh pegawai
7	Melakukan kajian dan standar kompetensi pegawai di perusahaan
8	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Bagian Pengembangan sdm sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
9	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Bagian Pengembangan sdm sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
10	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM
11	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan
12	Terlaksananya tata kelola pengembangan sdm sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait pengembangan sdm di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
14	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait pengembangan sdm di seluruh unit kerja
15	Memelihara serta mengevaluasi efektifitas pengembangan sdm
16	Menerima laporan serta melaporkan realisasi pengembangan sdm di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat kepada Kadiv HRD

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat bagian terkait pengembangan sdm
2	Menggunakan sumberdaya di bagian pengembangan sdm sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Mendampingi penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat bagian sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan pengembangan kompetensi seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana

5	Mengusulkan penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana atas usulan dan kajian bersama pimpinan unit kerja
6	Mengusulkan sistem manajemen yang mendukung capaian peningkatan kompetensi
7	Mengusulkan sistem dan instrumen penerapan budaya kerja dan budaya mutu di perusahaan
8	Mengusulkan program pengembangan sdm berbasis kompetensi dan kinerja
9	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait pengembangan sdm di unit kerja
10	Mengusulkan pengembangan organisasi di unit kerja sesuai pertumbuhan bisnis perusahaan
11	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Pengembangan SDM
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Bagian Pengembangan SDM
3	Menyusun sistem manajemen terkait pengembangan sdm
4	Menyusun rencana atau program pengembangan sdm di seluruh unit kerja
5	Menyusun laporan realisasi program pengembangan sdm
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sdm sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait dengan pengembangan sdm di seluruh unit kerja
8	Menyusun instrumen budaya mutu
9	Membantu kajian bisnis terkait pengembangan dan kebutuhan sdm di tingkat perusahaan
10	Menyusun rencana pengembangan sdm atau inovasi untuk meningkatkan daya saing serta mutu di setiap unit kerja
11	Mendampingi penilaian kinerja di seluruh unit kerja
12	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Bagian Pengembangan SDM yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
13	Menjamin terlaksananya penerapan budaya mutu kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
14	Menindaklanjuti temuan atau masukan Kadiv
15	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Pengembangan SDM kepada Kadiv HRD

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Kadiv perihal pengembangan atau kebutuhan atau kondisi SDM yang terkait usaha yang akan dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kadiv

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Operasional, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan operasional
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Manajer seluruh unit kerja dan kantor Pusat
10	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra pengembangan sdm yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Bagian Pengembangan sdm

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 2 tahun
5	Pelatihan/kursus	Pengembangan sdm, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif, Pengembangan sdm
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI
A	Ke Atas
	Kepala Divoisi
B	Ke Bawah
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor
	Asisten Supervisor

H.	KONDISI KERJA
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop


DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,
Ir. TOPOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran X : Keputusan Direksi Perusahaan
Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
Nomor : 06 L.1/47.1/VII/2024
Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	MANAJER LEGAL
Atasan Langsung/Jabatan	KADIV UMUM, LEGAL DAN IT
Bawahan Langsung/Jabatan	

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Bagian yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Legal telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat bagian dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) legal di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen legal meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait legal secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan dan mengembangkan terkait legal bisnis lintas instansi/wilayah secara regional, nasional atau internasional
6	Melakukan kajian bisnis meliputi strategi, teknik, legal, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis; terkait rencana legal baru seluruh di unit kerja dan di Kantor Pusat
7	Melakukan kajian legalitas aset perusahaan
8	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Bagian Legal sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
9	Tercapainya KPI (Key Performance Indikator) di Bagian Legal sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
10	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian Legal
11	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Bagian Legal serta Unit Kerja terkait
12	Terlaksananya tata kelola Legal sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait Legal di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
14	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait legal di seluruh unit kerja
15	Memelihara serta mengevaluasi legal bisnis dengan pihak terkait
16	Menerima laporan serta melaporkan realisasi legal di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat kepada Kadiv Umum, Legal dan IT

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat bagian terkait legal
2	Menggunakan sumberdaya di bagian legal sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Melakukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat bagian sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan pemanfaat dan peningkatan produktifitas aset
5	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Legal
6	Mengusulkan penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Legal

7	Mengusulkan rencana legal di lingkungan unit kerja PT. JTAB disertai kajian bisnis, dan legal
8	Mengusulkan legal lintas instansi/wilayah secara regional, nasional, internasional
9	Mengusulkan keberlanjutan atau keputusan legal dan legal dengan pihak terkait
10	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait legal di unit kerja
11	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Legal
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Bagian Legal
3	Menyusun sistem manajemen terkait legal
4	Menyusun rencana kerja terkait legal di seluruh unit kerja lintas instansi/wilayah secara regional, nasional maupun nasional
5	Menyusun laporan realisasi program terkait legal
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja legal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Memverifikasi kontrak Legal dengan pihak lain yang diusulkan oleh unit kerja dan kantor pusat
8	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait dengan legal di seluruh unit kerja
9	Membantu kajian bisnis terkait legal meliputi strategi, teknik, legal, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis di tingkat perusahaan
10	Menyusun rencana legal atau inovasi untuk meningkatkan daya saing serta mutu di setiap unit kerja
11	Melaksanakan penilaian SDM di Bagian Legal secara obyektif dan transparan
12	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Bagian Legal yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
13	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
14	Menindaklanjuti temuan atau masukan Kadiv
15	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Legal

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Kadiv perihal perkembangan bisnis, peluang bisnis yang terkait usaha yang telah dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kadiv

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Operasional, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan operasional

3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM
9	Manajer seluruh unit kerja dan kantor Pusat
10	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B Eksternal Perusahaan	
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra legal yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Bagian Legal

F. SPESIFIKASI JABATAN		
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 2 tahun
5	Pelatihan/kursus	Legal, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif, Teknik
6	Tinggi/berat badan	Normal

G. RENTANG KENDALI	
A	Ke Atas
	Kepala Divisi
B	Ke Bawah
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor
	Asisten Supervisor

H. KONDISI KERJA	
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,



IR. TOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran XI : Keputusan Direksi Perusahaan
 Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
 Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
 Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	MANAJER AKUNTANSI
Atasan Langsung/Jabatan	KADIV AKUNTANSI
Bawahan Langsung/Jabatan	

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Bagian yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Perpajakan telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat bagian dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) teknik di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen perpajakan meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan dan mengembangkan bisnis dengan kajian dampak perpajakan untuk kerjasama lintas instansi/wilayah secara regional, nasional atau internasional (tax plan)
6	Melakukan kajian bisnis meliputi strategi, perpajakan, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis; di seluruh di unit kerja dan di Kantor Pusat
7	Melakukan kajian tata kelola aset, produktiftas atau utilisasi aset perusahaan dan dampaknya terhadap perpajakan
8	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Bagian Perpajakan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
9	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Bagian Perpajakan sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
10	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian Perpajakan
11	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Bagian Perpajakan serta Unit Kerja terkait
12	Terlaksananya tata kelola perpajakan sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait pajak di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
14	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait perpajakan di seluruh unit kerja
15	Menerima laporan serta melaporkan realisasi pembyaran pajak di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat kepada unit kerja

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat bagian terkait pajak
2	Menggunakan sumberdaya di bagian pajak sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Memberikan masukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat bagian sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan perencanaan pajak perusahaan (tax plan)
5	Mengusulkan penyelesaian masalah perpajakan dengan persetujuan Kadiv Akuntansi
6	Mengusulkan kajian perpajakan atas pengembangan bisnis dan kerjasama
7	Mengusulkan kebijakan perpajakan perusahaan dan unit kerja
8	Menyusun pelaporan pajak dan penyelesaiannya dengan Kantor Pajak
9	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Perpajakan
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Bagian Perpajakan
3	Menyusun sistem manajemen terkait pajak
4	Menyusunan perencanaan pajak
5	Menyusun laporan realisasi penyelesaian pajak
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perhitungan pajak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait dengan pajak di seluruh unit kerja
8	Membantu kajian bisnis terkait dampak perpajakan meliputi strategi, pajak, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis di tingkat perusahaan
9	Menyusun rencana atau inovasi untuk meningkatkan daya saing serta mutu di setiap unit kerja
10	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
11	Menindaklanjuti temuan atau masukan Kadiv
12	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Perpajakan

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis khususnya terkait perpajakan di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Kadiv perihal perkembangan bisnis, peluang bisnis yang terkait usaha yang telah dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kadiv

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Operasional, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan operasional
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Divisi Pengembangan Bisnis dalam hal pengkajian bisnis dampaknya terhadap perpajakan
10	Manajer seluruh unit kerja dan kantor Pusat
11	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra teknik yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Kantor Pajak
5	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Bagian Teknik

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 2 tahun
5	Pelatihan/kursus	Akuntansi, Pajak, Keuangan, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, , Komunikasi Efektif,
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI	
A	Ke Atas	
	Kepala Divisi	
B	Ke Bawah	
	Manajer Unit Kerja	
	Supervisor	
	Asisten Supervisor	

H.	KONDISI KERJA	
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan	
2	Jam Kerja : Fleksibel	
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop	

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,**



Ir. TOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	MANAJER KERJASAMA
Atasan Langsung/Jabatan	KADIV PENGEMBANGAN BISNIS
Bawahan Langsung/Jabatan	

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Bagian yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Kerjasama telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat bagian dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) kerjasama di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen kerjasama meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait kerjasama secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan dan mengembangkan kerjasama bisnis lintas instansi/wilayah secara regional, nasional atau internasional
6	Melakukan kajian bisnis meliputi strategi, teknik, kerjasama, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis; terkait rencana kerjasama baru seluruh di unit kerja dan di Kantor Pusat
7	Melakukan kajian produktifitas atau utulisasi aset perusahaan
8	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Bagian Kerjasama sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
9	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Bagian Kerjasama sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
10	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian Kerjasama
11	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Bagian Kerjasama serta Unit Kerja terkait
12	Terlaksananya tata kelola Kerjasama sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait Kerjasama di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
14	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait kerjasama di seluruh unit kerja
15	Memelihara serta mengevaluasi kerjasama bisnis dengan pihak terkait
16	Menerima laporan serta melaporkan realisasi kerjasama di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat kepada Kadiv Pengembangan Bisnis

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat bagian terkait kerjasama
2	Menggunakan sumberdaya di bagian kerjasama sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Melakukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat bagian sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan pemanfaat dan peningkatan produktifitas aset
5	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Kerjasama
6	Mengusulkan penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Kerjasama

7	Mengusulkan rencana kerjasama di lingkungan unit kerja PT. JTAB disertai kajian bisnis, dan kerjasama
8	Mengusulkan kerjasama lintas instansi/wilayah secara regional, nasional, internasional
9	Mengusulkan keberlanjutan atau pemutusan kerjasama dan kerjasama dengan pihak terkait
10	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait kerjasama di unit kerja
11	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Kerjasama
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Bagian Kerjasama
3	Menyusun sistem manajemen terkait kerjasama
4	Menyusun rencana kerjasama di seluruh unit kerja lintas instansi/wilayah secara regional, nasional maupun nasional
5	Menyusun laporan realisasi program kerjasama
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Menyiapkan atau memverifikasi kontrak Kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan untuk diverifikasi legal draftingnya oleh Bagian Legal
8	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait dengan kerjasama di seluruh unit kerja
9	Membantu kajian bisnis terkait kerjasama meliputi strategi, teknik, kerjasama, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis di tingkat perusahaan
10	Menyusun rencana kerjasama atau inovasi untuk meningkatkan daya saing serta mutu di setiap unit kerja
11	Melaksanakan penilaian SDM di Bagian Kerjasama secara obyektif dan transparan
12	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Bagian Kerjasama yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
13	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
14	Menindaklanjuti temuan atau masukan Kadiv
15	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Divisi Pengembangan Bisnis

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Kadiv perihal perkembangan bisnis, peluang bisnis yang terkait usaha yang telah dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kadiv

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Operasional, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan operasional
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Manajer seluruh unit kerja dan kantor Pusat
10	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra kerjasama yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Bagian Kerjasama

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 2 tahun
5	Pelatihan/kursus	Kerjasama, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif, Teknik
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI
A	Ke Atas
	Kepala Divoisi
B	Ke Bawah
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor
	Asisten Supervisor

H.	KONDISI KERJA
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,

ARTOTO AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	MANAJER TEKNIK
Atasan Langsung/Jabatan	KADIV PENGEMBANGAN BISNIS
Bawahan Langsung/Jabatan	

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Bagian yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Teknik telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat bagian dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) teknik di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen teknik meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait teknik secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan dan mengembangkan teknik bisnis lintas instansi/wilayah secara regional, nasional atau internasional
6	Melakukan kajian bisnis meliputi strategi, teknik, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis; terkait rencana teknik baru seluruh di unit kerja dan di Kantor Pusat
7	Melakukan kajian produktifitas atau utulisasi aset perusahaan
8	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Bagian Teknik sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
9	Tercapainya KPI (Key Performance Indikator) di Bagian Teknik sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
10	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian Teknik
11	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Bagian Teknik serta Unit Kerja terkait
12	Terlaksananya tata kelola Teknik sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait Teknik di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
14	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait teknik di seluruh unit kerja
15	Memelihara serta mengevaluasi teknik bisnis dengan pihak terkait
16	Menerima laporan serta melaporkan realisasi teknik di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat kepada unit kerja

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat bagian terkait teknik
2	Menggunakan sumberdaya di bagian teknik sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Melakukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat bagian sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
4	Mengusulkan pemanfaat dan peningkatan produktifitas aset
5	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Teknik
6	Mengusulkan penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Teknik

7	Mengusulkan rencana teknik di lingkungan unit kerja PT. JTAB disertai kajian bisnis, dan teknik
8	Mengusulkan desain dan RAB teknik untuk investasi
9	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait teknik di unit kerja
10	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Teknik
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Bagian Teknik
3	Menyusun sistem manajemen terkait teknik
4	Menyusun rencana teknik di seluruh unit kerja lintas instansi/wilayah secara regional, nasional maupun nasional
5	Menyusun laporan realisasi program teknik
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Menyiapkan atau memverifikasi kontrak Teknik dengan pihak lain yang berkaitan untuk diverifikasi legal draftingnya oleh Bagian Legal
8	Memberikan pendampingan serta penyelesaian permasalahan terkait dengan teknik di seluruh unit kerja
9	Membantu kajian bisnis terkait teknik meliputi strategi, teknik, teknik, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis di tingkat perusahaan
10	Menyusun rencana teknik atau inovasi untuk meningkatkan daya saing serta mutu di setiap unit kerja
11	Melaksanakan penilaian SDM di Bagian Teknik secara obyektif dan transparan
12	Menjamin tercapainya KPI di tingkat Bagian Teknik yang telah disusun sehingga mendukung target dan sasaran perusahaan
13	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
14	Menindaklanjuti temuan atau masukan Kadiv
15	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Pengembangan Bisnis

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Kadiv perihal perkembangan bisnis, peluang bisnis yang terkait usaha yang telah dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kadiv

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Operasional, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan operasional
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.

5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Manajer seluruh unit kerja dan kantor Pusat
10	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B Eksternal Perusahaan	
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra teknik yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Bagian Teknik

F. SPESIFIKASI JABATAN		
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 2 tahun
5	Pelatihan/kursus	Teknik, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif, Teknik
6	Tinggi/berat badan	Normal

G. RENTANG KENDALI	
A Ke Atas	
	Kepala Divoisi
B Ke Bawah	
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor
	Asisten Supervisor

H. KONDISI KERJA	
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
 DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,

 PLT. AGUS SISWANTO
 PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran XIV : Keputusan Direksi Perusahaan
 Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
 Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
 Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	MANAJER OPERASIONAL
Atasan Langsung/Jabatan	KADIV OPERASIONAL DAN PEMASARAN
Bawahan Langsung/Jabatan	

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Bagian Operasional yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait Operasional telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat bagian dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) operasional di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen teknik meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait operasional secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan dan mengembangkan operasional bisnis lintas instansi/wilayah secara regional, nasional atau internasional
6	Melakukan kajian bisnis meliputi strategi, teknik, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis; terkait rencana operasional di seluruh di unit kerja dan di Kantor Pusat
7	Melakukan kajian produktifitas atau utulisasi aset perusahaan
8	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Bagian Operasional sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
9	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Bagian Operasional sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
10	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian Operasional
11	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Bagian Operasional dan seluruh Unit Kerja
12	Terlaksananya tata kelola operasional sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait operasional di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
14	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait operasional di seluruh unit kerja
15	Memelihara serta mengevaluasi operasional atas pengembangan bisnis dengan pihak terkait
16	Menerima laporan serta melaporkan realisasi operasional di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat kepada Kepala Divisi

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat bagian terkait operasional
2	Menggunakan sumberdaya di bagian operasional sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Mengusulkan perencanaan operasional produksi atau layanan di unit kerja
4	Mengusulkan sistem mutu untuk peningkatan kinerja dan mutu operasional unit kerja
5	Mengusulkan pengendalian resiko operasinal produksi dan layanan

6	Mengusulkan kajian dan analisa bisnis terkait operasional untuk menjadikan pertimbangan kelayakan investasi atau pengembangan
7	Memberikan masukan atau pendampingan penyelesaian permasalahan produksi dan layanan di seluruh unit kerja
8	Memberikan masukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat bagian sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
9	Mengusulkan pemanfaatan dan peningkatan produktifitas aset
10	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Operasional
11	Memberikan masukan terkait penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana operasional di unit kerja
12	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait operasional di unit kerja
13	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Operasional
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Bagian Operasional
3	Menyusun sistem manajemen terkait operasional
4	Mendampingi penyusunan RKAP Unit Kerja terkait rencana operasional terkait produksi dan layanan
5	Mendampingi unit kerja menyusun perencanaan produksi dan layanan setiap tahun sesuai dengan target penjualan perusahaan
6	Mendampingi unit kerja menyusun perencanaan inventori dan sumber daya lainnya yang terkait untuk mencapai target produksi dan layanan
7	Melakukan monitoring capaian target produksi atau layanan unit kerja per hari, minggu dan bulanan
8	Melakukan evaluasi atau analisa atas capaian produksi dan layanan unit kerja,
9	Memberikan masukan atau arahan tindak lanjut perbaikan atas hasil analisa capaian hasil produksi dan layanan di unit kerja
10	Menyusun laporan realisasi program bagian operasional
	Membantu kajian bisnis terkait teknik meliputi strategi, teknik, teknik, operasional, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis di tingkat perusahaan
11	Menjamin terlaksananya penerapan mutu dan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
12	Memberikan arahan tindak lanjut atas temuan audit terkait operasional
13	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Operasional

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Kadiv perihal perkembangan bisnis, peluang bisnis yang terkait usaha yang telah dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kadiv

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Operasional, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan operasional
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Manajer seluruh unit kerja dan kantor Pusat
10	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra teknik yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Bagian Teknik

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 2 tahun
5	Pelatihan/kursus	Manajemen Operasional, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif, Teknik
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI
A	Ke Atas
	Kepala Divoisi
B	Ke Bawah
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor
	Asisten Supervisor

H.	KONDISI KERJA
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,**



**IR. TOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA**

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	MANAJER PEMASARAN
Atasan Langsung/Jabatan	KADIV OPERASIONAL DAN PEMASARAN
Bawahan Langsung/Jabatan	

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Menetapkan kebijakan di tingkat Bagian Pemasaran yang merujuk kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan serta peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan terkait pemasaran telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan di tingkat bagian dan mengkoordinasikan rencana atau program kerja (RKAP) pemasaran di seluruh unit kerja PT. Jateng Agro Berdikari
4	Tersusunnya sistem manajemen teknik meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta laporan kinerja terkait pemasaran secara priodik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Merencanakan dan mengembangkan pemasaran bisnis lintas instansi/wilayah secara regional, nasional atau internasional
6	Melakukan kajian bisnis meliputi strategi, teknik, pemasaran, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis; terkait rencana Pemasaran di seluruh di unit kerja dan di Kantor Pusat
7	Melakukan kajian produktiftas atau utulisasi aset perusahaan
8	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Bagian Pemasaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
9	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Bagian Pemasaran sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
10	Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian Pemasaran
11	Terlaksananya sistem penjaminan mutu serta budaya kerja yang telah ditetapkan perusahaan di Bagian Pemasaran dan seluruh Unit Kerja
12	Terlaksananya tata kelola pemasaran sesuai kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku
13	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja serta pengendalian resiko terkait pemasaran di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
14	Melaksanakan pengawasan, pendampingan serta tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait pemasaran di seluruh unit kerja
15	Memelihara serta mengevaluasi pemasaran atas pengembangan bisnis dengan pihak terkait
16	Menerima laporan serta melaporkan realiasasi Pemasaran di seluruh unit kerja dan Kantor Pusat kepada Kepala Divisi

B.	WEWENANG
1	Membuat kebijakan, sistem serta keputusan di tingkat bagian terkait pemasaran
2	Menggunakan sumberdaya di bagian Pemasaran sesuai kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan di RKAP.
3	Mengusulkan perencanaan pemasaran dan strateginya sesuai rencana produksi atau layanan di unit kerja
4	Mengusulkan sistem mutu untuk peningkatan kinerja dan mutu pemasaran unit kerja
5	Mengusulkan pengendalian resiko pemasaran atas hasil produksi dan layanan

6	Mengusulkan kajian dan analisa bisnis terkait Pemasaran untuk menjadikan pertimbangan kelayakan investasi atau pengembangan
7	Memberikan masukan atau pendampingan penyelesaian permasalahan pemasaran di seluruh unit kerja
8	Memberikan masukan penilaian kinerja jajaran pimpinan atau staff tingkat bagian sesuai KPI yang telah ditetapkan perusahaan
9	Mengusulkan pemanfaatan dan peningkatan produktifitas aset
10	Mengusulkan pengembangan kompetensi karyawan pimpinan dan pelaksana di Bagian Pemasaran
11	Memberikan masukan terkait penugasan, promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana Pemasaran di unit kerja
12	Mengusulkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan terkait Pemasaran di unit kerja
13	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Bagian Pemasaran
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Bagian Pemasaran
3	Menyusun sistem manajemen terkait Pemasaran
4	Mendampingi penyusunan RKAP Unit Kerja terkait rencana Pemasaran terkait produksi dan layanan
5	Mendampingi unit kerja menyusun perencanaan pemasaran sesuai dengan perencanaan produksi dan layanan setiap tahun serta sesuai dengan target pendapatan perusahaan
6	Mendampingi unit kerja menyusun perencanaan inventori produk dan sumber daya lainnya yang terkait untuk mencapai target produksi dan layanan
7	Melakukan monitoring capaian target pemasaran/penjualan unit kerja per hari, minggu dan bulanan
8	Melakukan evaluasi atau analisa atas capaian pemasaran/penjualan di seluruh unit kerja,
9	Memberikan masukan atau arahan tindak lanjut perbaikan atas hasil analisa capaian hasil pemasaran di unit kerja
10	Menyusun laporan realisasi program bagian Pemasaran
11	Membantu kajian bisnis terkait teknik meliputi strategi, teknik, pemasaran, biaya, sumber dana serta proyeksi bisnis di tingkat perusahaan
12	Menjamin terlaksananya penerapan mutu dan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
13	Memberikan arahan tindak lanjut atas temuan audit terkait pemasaran
14	Menyusun laporan kinerja atau pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Pemasaran

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Kadiv perihal perkembangan bisnis, peluang bisnis yang terkait usaha yang telah dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kadiv

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Pemasaran, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan Pemasaran
3	Bagian Corporate Secretary dan Bagian Legal, dalam hal aspek legal perjanjian/kontrak
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi HRD, dalam hal pengelolaan SDM .
9	Manajer seluruh unit kerja dan kantor Pusat
10	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra teknik yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Bagian Teknik

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1
4	Pengalaman	Minimum 2 tahun
5	Pelatihan/kursus	Manajemen Pemasaran, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Marketing, Komunikasi Efektif, Teknik
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI
A	Ke Atas
	Kepala Divoisi
B	Ke Bawah
	Manajer Unit Kerja
	Supervisor
	Asisten Supervisor

H.	KONDISI KERJA
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,



Ir. TOTOK AGUS SISWANTO
PLT. DIREKTUR UTAMA

Lampiran XVI : Keputusan Direksi Perusahaan
 Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari
 Nomor : 061.1/47.1/VII/2024
 Tanggal : 19 Juli 2024

URAIAN JABATAN

Unit Kerja	KANTOR PUSAT PT. JTAB
Jabatan	CORPORATE SECRETARY
Atasan Langsung/Jabatan	DIREKTUR UTAMA
Bawahan Langsung/Jabatan	

A.	TANGGUNG JAWAB
1	Melaksanakan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai hasil RUPS dan peraturan perundangan yang berlaku
2	Memastikan kebijakan perusahaan telah dimengerti, diterapkan dan dipelihara selama pelaksanaan tugas di seluruh Unit Kerja PT. Jateng Agro Berdikari
3	Menyusun rencana kerja tahunan dan program kerja (RKAP) terkait sekretariat perusahaan di PT. Jateng Agro Berdikari
4	Mengkoordinasi pencatatan atau notulensi RUPS atau rapat lainnya
5	Terlaksananya Rapat rutin dan tidak rutin dengan baik dan bermakna
6	Terlaksananya tata kelola administrasi dokumen perusahaan dengan baik, benar dan terjaga kerahasiaannya sesuai dengan kategori dokumen
7	Menyimpan dokumen perusahaan meliputi akta, AD ART, Notulen RUPS dan juga dokumen lain sesuai dengan tingkat kerahasiaannya
8	Membantu secara administrasi Komisaris melakukan evaluasi atau penilaian kinerja Direktur Utama, Direktur Bisnis dan Direktur Umum
9	Terlaksananya aktivitas/kegiatan di Corporate Secretary sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan perusahaan
10	Tercapaiannya KPI (Key Performance Indikator) di Corporate Secretary sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
11	Menyiapkan dokumen realisasi program kerja kepada Direktur dan atau Direktur Utama dan Komisaris dalam RUPS
12	Melakukan pengawasan/monitoring, evaluasi terhadap seluruh anggaran serta biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja di Corporate Secretary PT. Jateng Agro Berdikari

B.	WEWENANG
1	Mengusulkan RKAP utk pelaksanaan program kerja di Bagian Corporate Secretary
2	Menyusun tata kelola administrasi perusahaan
3	Memberikan masukan adanya perubahan regulasi dan revisi regulasi internal
4	Menyampaikan rancangan pelaksanaan rapat tingkat perusahaan bersama pemegang saham
5	Mengusulkan agenda RUPS atau rapat lainnya
6	Mengusulkan anggaran atau biaya penyelenggaraan RUPS atau rapat yang lain
7	Mendokumentasikan semua kegiatan rapat di tingkat perusahaan
8	Menyimpan dokumen hasil pelaksanaan RUPS atau rapat lainnya
9	Melaksanakan tata kelola arsip dokumen perusahaan sesuai standar
10	Mengusulkan biaya tidak terencana oleh karena kebutuhan tertentu/mendesak

C.	TUGAS POKOK
1	Menyusun pedoman dan RKAP yang berkaitan pelaksanaan tugas-tugas di Divisi Corporate Secretary
2	Menyusun program kerja berupa kegiatan dan anggaran di Divisi Corporate Secretary

3	Melakukan tata kelola administrasi surat keluar masuk perusahaan
4	Mengkoordinasi pelaksanaan RUPS atau Rapat lainnya
5	Mengkoordinasikan agenda RUPS atau rapat lainnya
6	Membuat undangan RUPS untuk disahkan oleh Direktur Utama
7	Menyiapkan dokumen dan atau kelengkapan RUPS atau rapat lainnya
8	Mendokumentasikan pelaksanaan RUPS atau rapat lainnya
9	Mengkoordinasi pencatatan atau notulensi RUPS atau rapat lainnya
10	Mengkoordinasi dengan Manajer Legal untuk kepatuhan perusahaan terhadap regulasi atau keputusan RUPS
11	Mengkoordinasi Komisaris dan atau Pemegang Saham melakukan penilaian kinerja Direktur Utama dan atau Direktur
12	Menjamin terlaksananya penerapan budaya kerja sehingga seluruh aktivitas kerja berjalan efektif dan efisien sesuai sistem atau regulasi yang berlaku
13	Menindaklanjuti temuan atau masukan Direksi serta hasil RUPS

D.	TUGAS TAMBAHAN
1	Mengikuti kebijakan nasional yang berdampak terhadap kebijakan perusahaan serta bisnis di seluruh unit kerja
2	Menganalisa dan memberikan masukan Direksi perihal perkembangan bisnis, peluang bisnis yang terkait usaha yang telah dijalankan perusahaan
3	Membantu pelaksanaan program ketahanan pangan pemerintah
4	Melayani tamu-tamu atau relasi perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya
5	Membina hubungan dengan relasi bisnis di tingkat wilayah, regional atau nasional sesuai dengan penugasannya.
6	Menjaga citra perusahaan.
7	Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen, kebijakan serta budaya kerja yang diterapkan perusahaan,
8	Melakukan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Direksi

E.	HUBUNGAN KERJA
A	Internal Perusahaan
1	Direksi
2	Divisi Pemasaran dan Operasional, dalam hal aspek pemasaran, penjualan dan operasional
3	Divisi HRD dalam hal tata kelola SDM dan regulasinya
4	Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.
5	Divisi Umum, Legal dan IT dalam hal aspek terkait legal, aset dan umum
6	Divisi Akuntansi dalam aspek laporan keuangan
7	Divisi Keuangan, dalam hal yang terkait RKAP atau pembiayaan dan keuangan
8	Divisi Pengembangan Bisnis, dalam hal kerjasama dan teknik
9	Seluruh unit kerja di PT. Jateng Agro Berdikari
B	Eksternal Perusahaan
1	Dinas atau mitra bisnis yang terkait dengan bidang usaha perusahaan
2	Institusi/Lembaga dalam hal informasi kebijakan nasional serta perkembangan pasar.
3	Mitra kerjasama yang telah melakukan kontrak kerja dengan perusahaan
4	Institusi atau Lembaga lain yang terkait dengan program / kegiatan di Divisi Pengembangan Bisnis

F.	SPESIFIKASI JABATAN	
1	Strata Jabatan	Direksi
2	Golongan	Level 3
3	Pendidikan	Minimum S1

4	Pengalaman	Minimum 5 tahun
5	Pelatihan/kursus	HRD, Tata kelola administrasi perusahaan, Budaya kerja, Kompetensi, Penjaminan Mutu, Networking, Manajemen Strategi, Komunikasi Efektif
6	Tinggi/berat badan	Normal

G.	RENTANG KENDALI
A	Ke Atas
	Direksi
B	Ke Bawah

H.	KONDISI KERJA
1	Tempat Kerja : Kantor, Dinas, Lapangan
2	Jam Kerja : Fleksibel
3	Peralatan yang dibutuhkan : Komputer, Kendaraan dinas, ATK, laptop

DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN
DAERAH JATENG AGRO BERDIKARI,


PLT. DIREKTUR UTAMA