

BAB II

GAMBARAN UMUM

PERUM BULOG DIVISI REGIONAL JAWA TENGAH

2.1 Sejarah Singkat

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru.

Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan.

Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula.

Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam Letter of Intent (LoI).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya.

Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000.

Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 tahun 2000, tetapi dengan nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Dan pada akhirnya, sejak tanggal 20 Januari 2003 LPDN Bulog secara resmi berubah menjadi Perum Bulog berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 7 tahun 2003 yang kemudian direvisi menjadi PP RI No. 6 tahun 2003. Peluncuran Perum Bulog ini dilakukan di Gedung Arsip Nasional Jakarta pada tanggal 10 Mei 2003.



Gambar 2.1. Logo Baru Perum BULOG

Sumber: <http://bulog.co.id/logo.php>

Matahari dengan gradasi warna kuning ke merah menggambarkan Perum BULOG sebagai perusahaan yang menjadi sumber dari seluruh rangkaian kehidupan bangsa Indonesia yang beraneka ragam termasuk suku dan kultur didalamnya. Matahari juga mencerminkan adanya semangat perubahan dalam diri Perum BULOG, untuk menjadi perusahaan yang lebih profesional, transparan dan sehat.

Huruf/tipografi BULOG berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam usaha mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf/tipografi yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai sebuah perusahaan yang solid dalam mengelola berbagai misinya.

Logo dapat disertai atau tidak disertai tagline atau slogan berupa kalimat **"Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan"**.

Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan. Kegiatan bisnis Perum Bulog yaitu melakukan perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Adapun beberapa komoditi yang dikelola oleh Perum Bulog antara lain :



Gambar 2.2. Komiditi BULOG

Sumber: <http://bulog.co.id/bisniskomoditi.php>

Jadi, komoditi yang dikelola Perum Bulog bukan hanya beras saja, ada pula gula, kedelai, daging, ikan, dan komoditi lainnya seperti bawang putih, bawang merah, dan minyak goreng. Selain itu, terdapat pula kegiatan bisnis lain yang dijalankan Perum Bulog antara lain usaha logistik/ pergudangan, jasa survei dan pemberantasan hama, jasa penyewaan aset, penyediaan karung plastik, dan usaha angkutan.

2.2 Visi dan Misi Perum BULOG Divisi Regional Jawa Tengah

2.2.1 Visi Perum BULOG Divisi Regional Jawa Tengah

“Menjadi Perusahaan yang Unggul dalam Mewujudkan Kedaulatan Pangan”.

Visi ini mencerminkan tugas yang diamanatkan oleh pemerintah dalam pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu, khususnya pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya dalam rangka ketahanan pangan nasional. Posisi Perum BULOG sebagai perusahaan pangan yang unggul mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemantapan ketahanan pangan nasional.
- b. Profesional dan kompetitif dalam bidang usaha pangan.
- c. Memiliki rasa dan nilai kepekaan atas tanggung jawab bagi kepentingan masyarakat.

- d. Taat dan menjunjung tinggi nilai-nilai etika dalam melaksanakan bisnis.

Penjabaran visi tersebut dijabarkan dalam beberapa pengertian dan ruang lingkup sebagaimana berikut ini:

1. Perusahaan yang dimaksud adalah Perum BULOG yang didirikan berdasarkan PP Nomor 7 Tahun 2003.
2. Unggul yang dimaksud adalah keunggulan menghadapi setiap tantangan dan hambatan dalam mewujudkan visi perusahaan. Keunggulan ini tercermin pada kinerja perusahaan yang profesional, kompetitif, dan memiliki integritas.
3. Pangan yang dimaksud adalah komoditas pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya yang strategis bagi kehidupan seluruh rakyat Indonesia.
4. Kedaulatan pangan yang dimaksud adalah terwujudnya ketersediaan pangan yang diimbangi dengan keterjangkauan akses fisik dan ekonomi secara berkelanjutan menuju kemandirian dalam menyediakan pangan bagi seluruh masyarakat Indonesia.

2.2.2 Misi Perum BULOG Divisi Regional Jawa Tengah

1. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya untuk memenuhi kebutuhan pangan pokok.
2. Mencapai pertumbuhan usaha yang berkelanjutan.
3. Menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.

Dalam misi ini terkandung semangat yang diharapkan dapat diinternalisasikan oleh seluruh karyawan dan stakeholder bahwa Perum BULOG berkeinginan untuk menyejahterakan rakyat melalui pemenuhan kebutuhan pangan pokok. Misi ini juga menggambarkan cakupan pangan yang menjadi tugas Perum BULOG, yaitu pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya.

2.3 Nilai – Nilai Perusahaan

a. **INTEGRITAS**

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

b. **PROFESIONAL**

Bekerja cerdas berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab.

c. **DINAMIS**

Selalu bersemangat untuk tumbuh dan berkembang menjadi yang terbaik.

d. **PEDULI**

Memperhatikan dan memenuhi kebutuhan serta memberi solusi terbaik kepada pemangku kepentingan.

e. **TOTALITAS**

Mendayagunakan seluruh potensi dan sumber daya yang ada serta bersinergi untuk mencapai tujuan Perusahaan.

2.4 Tata Kelola Perusahaan Good Corporating Governance (GCG) Perum BULOG

Penerapan tata kelola perusahaan yang baik Good Corporate Governance (GCG) merupakan keharusan dan landasan penting bagi keberhasilan mewujudkan visi dan misi serta kelangsungan usaha perusahaan. Penerapan GCG saat ini tidak hanya sebagai pemenuhan kewajiban saja, namun telah menjadi kebutuhan dalam menjalankan kegiatan bisnis perusahaan dalam rangka menjaga pertumbuhan usaha secara berkelanjutan, meningkatkan nilai perusahaan dan sebagai upaya agar perusahaan mampu bertahan dalam persaingan.

Sebagai salah satu BUMN, Perum BULOG senantiasa memenuhi kaidah-kaidah serta aturan GCG yang ditetapkan oleh Pemerintah Cq Kementerian BUMN sebagaimana diamanatkan didalam Surat Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor : Kep-117/MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara. Ketentuan peraturan tersebut dimaksudkan untuk memberikan pedoman yang lebih rinci bagi perusahaan dalam menerapkan GCG berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, serta kewajaran.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Perum BULOG terus mengalami peningkatan dan penyempurnaan sejalan dengan perkembangan dan tuntutan bisnis serta keinginan Perum BULOG untuk memenuhi misi perusahaan yaitu terwujudnya SDM professional, jujur, amanah dan menerapkan prinsip-prinsip GCG di bidang pangan. Penerapan prinsip-prinsip GCG telah diwujudkan oleh Perusahaan diantaranya dengan dibentuknya fungsi pembinaan GCG dibawah Sekretaris Perusahaan yang secara khusus menangani dan memantau kegiatan penerapan GCG di Perum BULOG. Perusahaan telah menerbitkan dokumen-dokumen pendukung dalam penerapan GCG seperti Pedoman GCG dan Pedoman Perilaku (Code of Conduct). Dewan Pengawas juga telah memiliki organ pendukung yaitu Komite-komite Dewan Pengawas yang berperan dalam membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan fungsi pengawasan.

Selain itu, perusahaan melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan GCG di lingkungan internal perusahaan. Kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan secara berkesinambungan sejak tahun 2004 baik dalam bentuk sosialisasi GCG untuk pejabat Perum BULOG dengan melibatkan pihak luar sebagai pembicara/narasumber; melakukan kunjungan ke Divre-Divre untuk mensosialisasikan pelaksanaan GCG; penyampaian materi GCG dan pedoman perilaku pada diklat-diklat internal Perum BULOG serta sosialisasi

oleh manajemen rutin yang dilaksanakan pada berbagai kesempatan rapat-rapat internal.

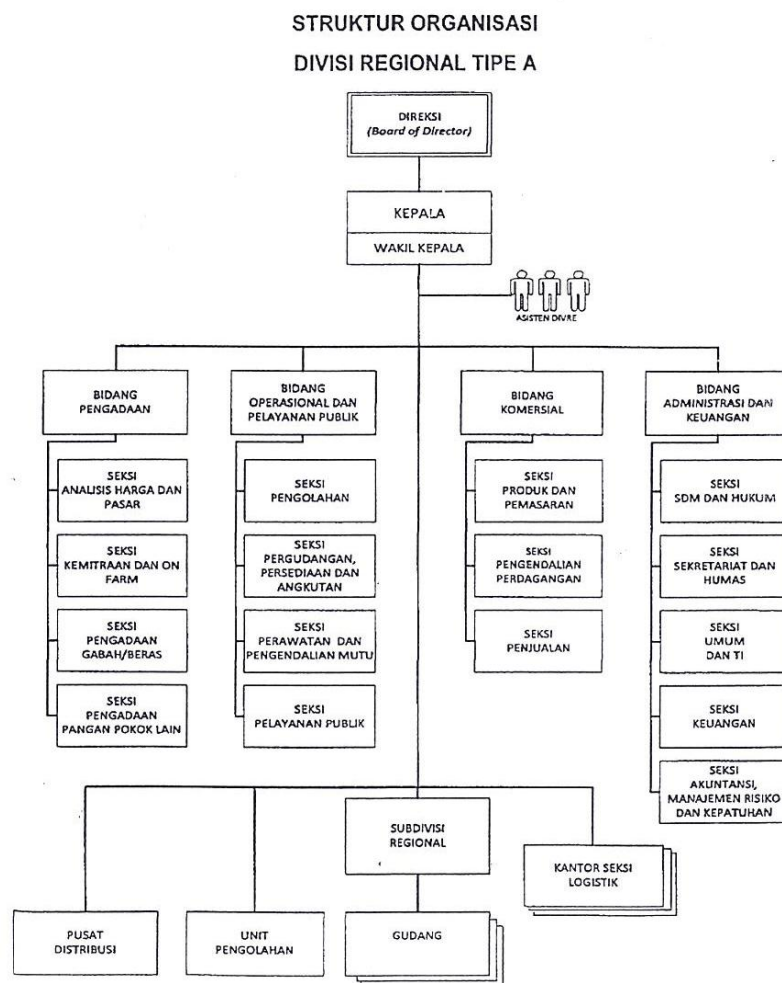
Berikut adalah Struktur Organisasi Perum Bulog Divre Jawa Tengah :

Lampiran I

Peraturan Direksi Perum BULOG

Nomor : PD- 12 /DS200/03/2016

Tanggal : 31 Maret 2016



Perusahaan Umum (Perum) BULOG



Djarot Kusumayakti
Direktur Utama

Gambar 2.3. Struktur Organisasi Perum Bulog Divre Jawa Tengah
Sumber: Peraturan Direksi Perusahaan Umum BULOG tahun 2016

2.5 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Perum BULOG Divisi Regional Jawa Tengah

Struktur organisasi adalah mekanisme-mekanisme formal dimana organisasi yang dikelola menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap berhubungan dengan fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung spesialisasi kerja, standardisasi, koordinasi, sentralisasi, dan desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja. (T.Hani Handoko, 1997 : 169).

Tugas pokok masing-masing bagian di Perusahaan Umum (Perum) BULOG Divisi Regional Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

1. Kepala Divisi Regional
 - a. Melaksanakan kebijakan perusahaan dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, komersial, pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.
 - b. Khusus untuk pengelolaan administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum, umum, sekretariat, humas, teknologi informasi, keuangan, akuntansi serta manajemen risiko dan kepatuhan, Kepala Divisi Regional melaksanakan koordinasi dengan Wakil Divisi Regional.
 - c. Kepala Divisi Regional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan:
 - i. Pengadaan gabah/beras dan pangan pokok lain;
 - ii. Operasional dan tugas pelayanan publik;

- iii. Usaha bisnis komersial;
- iv. Pengelolaan keuangan;
- v. Pengelolaan SDM dan umum dan,
- vi. Pembinaan Subdivre, Gudang, Pusat Distribusi dan Unit Pengolahan.

2. Wakil Kepala Divisi Regional

- a. Membantu Kepala Divisi Regional dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya;
- b. Mengelola fungsi administrasi dan keuangan termasuk SDM, hukum, umum, sekretariat, humas, teknologi informasi, keuangan, akuntansi serta manajemen resiko dan kepatuhan;
- c. Mewakili Kepala Divisi Regional apabila berhalangan.
- d. Mempunyai fungsi membantu Kepala Divisi Regional dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan:
 - i. Pengadaan gabah/beras dan pangan pokok lain;
 - ii. Operasional dan tugas pelayanan publik;
 - iii. Usaha bisnis komersial;
 - iv. Pengelolaan keuangan;
 - v. Pengelolaan SDM dan umum

3. Bagian Pengadaan

- a. Kepala Bidang Pengadaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan analisis harga dan pasar, program kemitraan dan on farm, pengadaan gabah, beras dan pengadaan pangan pokok lain.

Kepala Bagian Pengadaan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaa:

- i. Analisis harga dan pasar;

- ii. Program kemitraan dan on farm;
 - iii. Pengadaan gabah/beras;
 - iv. Pengadaan pangan pokok lain.
- b. Kepala Seksi Analisis Harga dan Pasar, mempunyai tugas pokok melakukan pengamatan dan pengumpulan data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas gabah, beras dan pangan pokok lain serta melakukan market intelligence; penyimpanan data meliputi perkiraan permintaan komoditas yang dibutuhkan pasar, pasokan komoditas, perencanaan jaringan dan penyaluran; penjualan; penyediaan data statistik, rangkuman penyusunan rencana kerja Divisi Regional untuk mendukung kegiatan noperasional dan komersial; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan analisis harga dan pasar.
- c. Kepala Seksi Kemitraan dan On Farm, mempunyai tugas pokok melakukan pendataan, seleksi, evaluasi dan pembinaan mitra kerja pengadaan; penyiapan rencana, penyediaan dan pengelolaan lahan untuk kegiatan on farm (padi dan pangan pokok lain) baik secara mandiri maupun dengan pola kerjasama kemitraan atau sinergi antar badan usaha; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan kemitraan dan on farm.
- d. Kepala Seksi Pengadaan Gabah/Beras, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan program pengadaan gabah dan beras medium/premium serta perangkat pemeriksa kualitas di laboratorium pemeriksaan kualitas; penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), L/C pengadaan, biaya eksploitasi; penyiapan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya; serta memantau,

mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengadaan gabah dan beras medium/premium hasil produksi dalam negeri.

- e. Kepala Seksi Pengadaan Pangan Pokok Lain, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan program pengadaan pangan pokok lain meliputi hasil pertanian (jagung, kedelai, cabai, bawang merah dan lainnya), hasil industri (tepung terigu, minyak goreng, gula dan lainnya) dan hasil peternakan dan perikanan (daging sapi, daging ayam, ikan dan lainnya); penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung (karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), L/C pengadaan, biaya eksploitasi, penyiapan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli, dan dokumen lainnya; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan pangan pokok lain.

4. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik

- a. Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengolahan, pengolahan pergudangan, dan pemeliharaan sarana pengolahan, persediaan dan penyediaan angkutan, perawatan kualitas dan pengendalian mutu, serta penyaluran beras, pangan pokok lainnya dan Cadangan Pangan Pemerintah (CPP) untuk pelayanan publik.

Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan:

- i. Pengolahan
- ii. Pergudangan, persediaan dan angkutan
- iii. Perawatan dan pengendalian mutu
- iv. Pelayanan publik

- b. Kepala Seksi Pengolahan, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan rencana operasional, sarana dan prasarana, administrasi, biaya, dan bahan pendukung kemasan, mesin jahit, benang kuralon) untuk kegiatan pengolahan gabah/beras dan pangan pokok lainnya; standarisasi mutu/Good Manufacturing Practice (GMP) termasuk penggilingan gabah dan mesin pengolahan lainnya; penjadwalan dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana pengolahan yang dibutuhkan termasuk biayanya, serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengolahan.
- c. Kepala Seksi Pergudangan, Persediaan dan Angkutan, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang, biaya sewa gudang, biaya operasional dan biaya rawat ringan gudang; penerapan ISO dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi, dan mutasi persediaan gabah, beras dan pangan pokok lainnya; penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi angkutan moventas, movereg, dan movelok dan angkutan pangan pokok lainnya untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan komersial; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan dan angkutan.
- d. Kepala Seksi Perawatan dan Pengendalian Mutu, mempunyai tugas pokok melakukan operasional dan administrasi perawatan dan pengendalian mutu; penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas; penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas; standarisasi mutu gabah, beras dan pangan pokok lainnya termasuk sarana penunjangnya; pengendalian dokumen dan manajemen standarisasi mutu

(ISO, SNI dan standarisasi lainnya); serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perawatan dan pengendalian mutu.

- e. Kepala Seksi Pelayanan Publik, mempunyai tugas pokok melakukan operasional dan administrasi penyaluran beras kepada kelompok masyarakat berpendapatan rendah, kelembagaan pemerintah dan CPP; pengajuan kebutuhan biaya operasional, eksploitasi, sosialisasi dan koordinasi dengan pihak lain; penghimpunan data dan penyelesaian pengaduan masyarakat; administrasi dokumen penagihan penyaluran beras; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pelayanan publik.

5. Bidang Komersial

- a. Kepala Bidang Komersial, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan, pemasaran, pengendalian perdagangan, penjualan langsung, penjualan distributor dan toko binaan.

Kepala Bidang Komersial mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan:

- i. Pengembangan produk dan pemasaran
 - ii. Pengendalian perdagangan
 - iii. Penjualan langsung, penjualan distributor dan tokobinaan
 - iv. Supervisi unit bisnis
- b. Kepala Seksi Produk dan Pemasaran, mempunyai tugas pokok melakukan analisis pengembangan produk perberasan, produk hasil pertanian dan industri serta produk hasil peternakan dan perikanan beserta turunannya sesuai permintaan pasar; pemantauan spesifikasi, kualitas, dan harga

penjualan produk dan kemasannya; pemasaran dan promosi produk; kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain; penghitungan dan pengajuan biaya promosi; evaluasi kepuasan dan keluhan pelanggan; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan produk dan pemasaran.

- c. Kepala Seksi Pengendalian Perdagangan, mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan (forecasting) penjualan produk dan strategi penetapan harga penjualan beserta keuntungan; pengendalian persediaan produk dagang, penempatan dan pengiriman produk dagang di/dari pusat distribusi (distribution center); distribusi produk antar tempat, modal, biaya penjualan, penagihan dan penerimaan hasil penjualan; penyiapan laporan manajemen Bidang Komersial; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengendalian perdagangan.
 - d. Kepala Seksi Penjualan, mempunyai tugas pokok melakukan penjualan produk secara langsung kepada kelembagaan pemerintah dan non pemerintah, badan usaha milik negara, dan badan usaha lainnya termasuk hotel, restoran dan katering, badan usaha pemerintah, swasta dan badan usaha lainnya; penjualan produk secara tidak langsung melalui distributor dan jaringan toko binaan; administrasi biaya operasional dan hasil penjualan produk; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan penjualan.
6. Bidang Administrasi Keuangan
- a. Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan SDM dan hukum, sekretariat dan hubungan masyarakat (humas), umum, dan teknologi informasi, keuangan, akuntansi, perpajakan, manajemen risiko, dan kepatuhan.

- b. Kepala Seksi SDM dan Hukum, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan data dan sistem informasi SDM; pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM; pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan; pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan; penerapan K3LH; penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak; pelayanan konsultasi hukum; penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan SDM dan Hukum.
- c. Kepala Seksi Sekretariat dan Humas, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, dan arsip dokumen perusahaan; kegiatan protokoler; administrasi dan perjalanan dinas; pengolahan berita dan informasi, menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder) lainnya; pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan; serta memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sekretariat dan humas.
- d. Kepala Seksi Umum dan Teknologi Informasi, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan kerumahtanggaan; pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya) Divisi Regional; pengajuan usulan pengadaan sarana penyimpanan, sarana kantor, sarana lainnya dan *Replacement and Rehab* (RR); investarisasi dan administrasi aset tetap; pelayanan teknologi informasi, update data dan informasi pada website; pemantauan ketersediaan layanan, pemeliharaan sistem aplikasi dan

infrastruktur teknologi informasi; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan umum dan teknologi informasi.

- e. Kepala Seksi Keuangan, mempunyai tugas pokok melakukan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, baik untuk kegiatan operasional maupun komersial; penyelesaian tagihan/piutang usaha; pengendalian
- f. Kepala Seksi Akuntansi, Manajemen Risiko dan Kepatuhan, mempunyai tugas pokok melakukan pencatatan, pengecekan, pengkoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan; pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/koding uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya; pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan dan penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya; penyusunan laporan keuangan Divisi Regional; pengelolaan dan penerapan manajemen risiko dan kepatuhan di Divisi Regional; serta memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan akuntansi, manajemen risiko dan kepatuhan.

2.6 Lokasi Perum BULOG Divisi Regional Jawa Tengah

Perum BULOG Divisi Regional Jawa Tengah terletak di Jalan Menti Supeno I/1 Semarang Jawa Tengah. Telp. 024-8412290 Fax. 024-8412369. Email : divre_jateng@bulog.co.id . Perum Bulog Divisi Regional Jawa Tengah membawahi 6(enam) Sub Divre yang berada disekitar Jawa Tengah. Sub Divre Perum Bulog adalah sebagai berikut:

1. Sub Divre Wilayah I Semarang

2. Sub Divre Wilayah II Pati
3. Sub Divre Wilayah III Surakarta
4. Sub Divre Wilayah IV Banyumas
5. Sub Divre Wilayah V Kedu
6. Sub Divre Wilayah VI Pekalongan