

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Profil Perusahaan

Sesuai amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Provinsi Jawa Tengah memiliki potensi sumber daya alam antara lain berupa minyak dan gas bumi yang cukup besar dan pada saat ini masih dalam eksplorasi maupun eksploitasi. Bahwa minyak dan gas bumi merupakan bahan galian strategis takterbarukan, oleh karena itu perlu dimanfaatkan untuk meningkatkan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat dengan pengusahaan kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi.

Dengan ditetapkannya Wilayah Kuasa Pertambangan Blok Cepu oleh Pemerintah, maka Pemerintah Provinsi Jawa Tengah berhak mendapatkan penguasaan Participating Interest melalui Badan Usaha Milik Daerah. Dalam rangka pengusahaan kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi sebagaimana tersebut di atas telah didirikan PT. Sarana Patra Hulu Cepu yang merupakan anak perusahaan PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah dengan Akta Pendirian Perseroan Terbatas yang dibuat oleh Prof. Dr. Liliana Tedjosaputro, SH, MH, MM Notaris berkedudukan di Kota Semarang Nomor 40 tanggal 7 April 2006 sebagaimana telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-16531 HT.01.01TH.2006 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas tanggal 7 Juni 2006.

Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang no 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi, diatur bahwa kegiatan usaha hulu dan kegiatan usaha hilir salah satunya dapat dilaksanakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan Peraturan

Pemerintah nomor 35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah mempunyai hak untuk ikut serta dalam bentuk saham pengelolaan minyak dan gas bumi pada Kontraktor Kontrak Kerja Sama berupa Participating Interest Wilayah Kuasa Pertambangan Blok Cepu.

Dengan demikian, maka status Perseroan Terbatas Sarana Patra Hulu Cepu perlu ditingkatkan menjadi Badan Usaha Milik Daerah yang khusus melakukan usaha di bidang pengelolaan Participating Interest dalam kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi dalam Wilayah Kuasa Pertambangan Blok Cepu dengan melanjutkan berdirinya Perseroan Terbatas Sarana Patra Hulu Cepu Sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, maka dipandang perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Perseroan Terbatas Sarana Patra Hulu Cepu.

Dasar hukum

Undang-undang No.22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi

Undang-undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

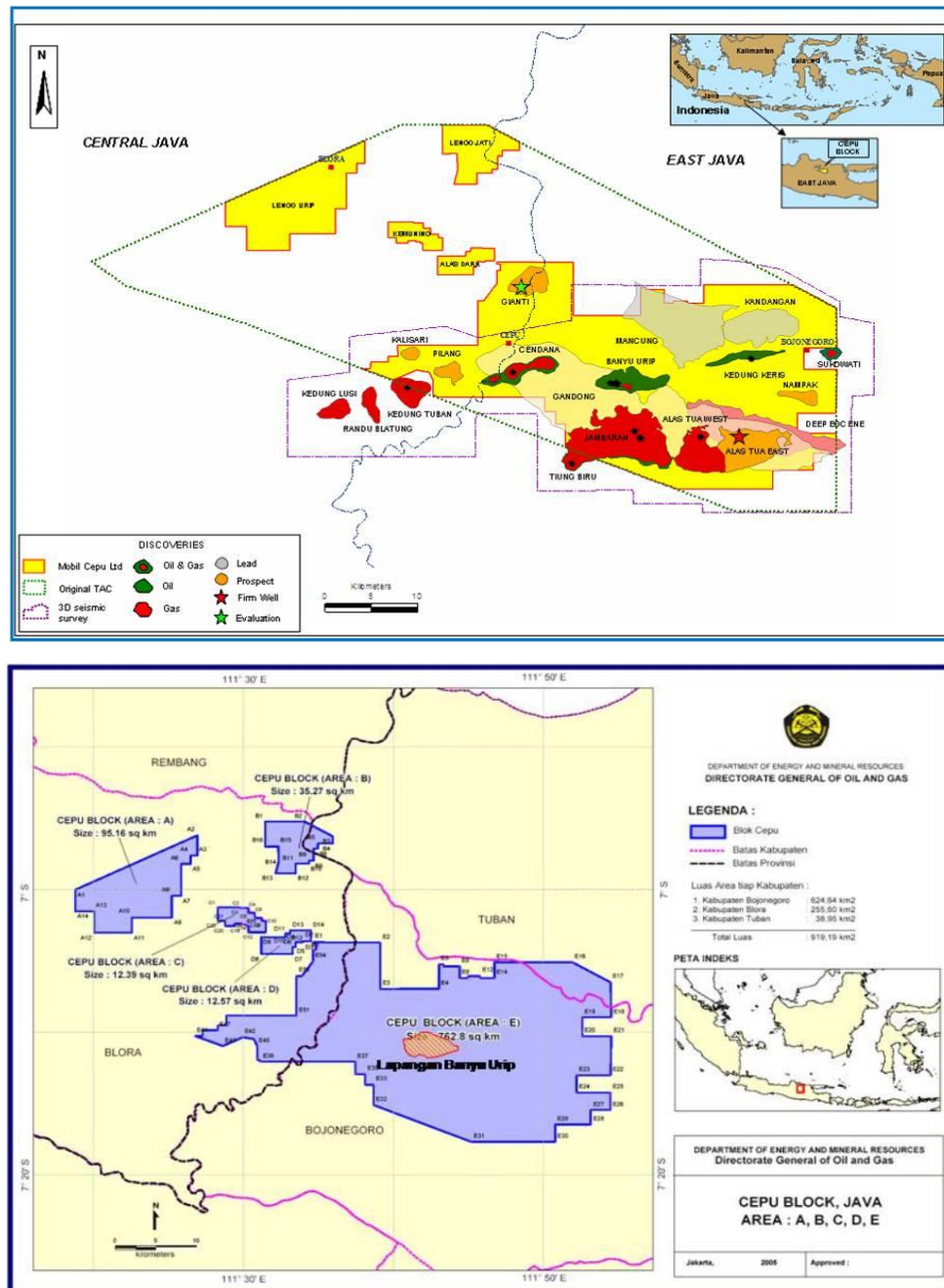
Peraturan Pemerintah No.35 Tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi

Perda No.15 Tahun 2013 tentang Perseroan Terbatas Sarana Patra Hulu Cepu

Pergub No.71 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemisahan Perseroan Terbatas Sarana Pembangunan Jawa Tengah Kepada Perseroan Terbatas Sarana Patra Hulu Cepu.

Wilayah kerja

Gambar 1.1
Wilayah Kerja PT. Sarana Patra Hulu Cepu



Sumber: sphc.co.id

Visi dan Misi

Visi

Menjadi Perusahaan Migas Daerah yang Handal dan berdikari melalui Pengelolaan Migas yang Optimal.

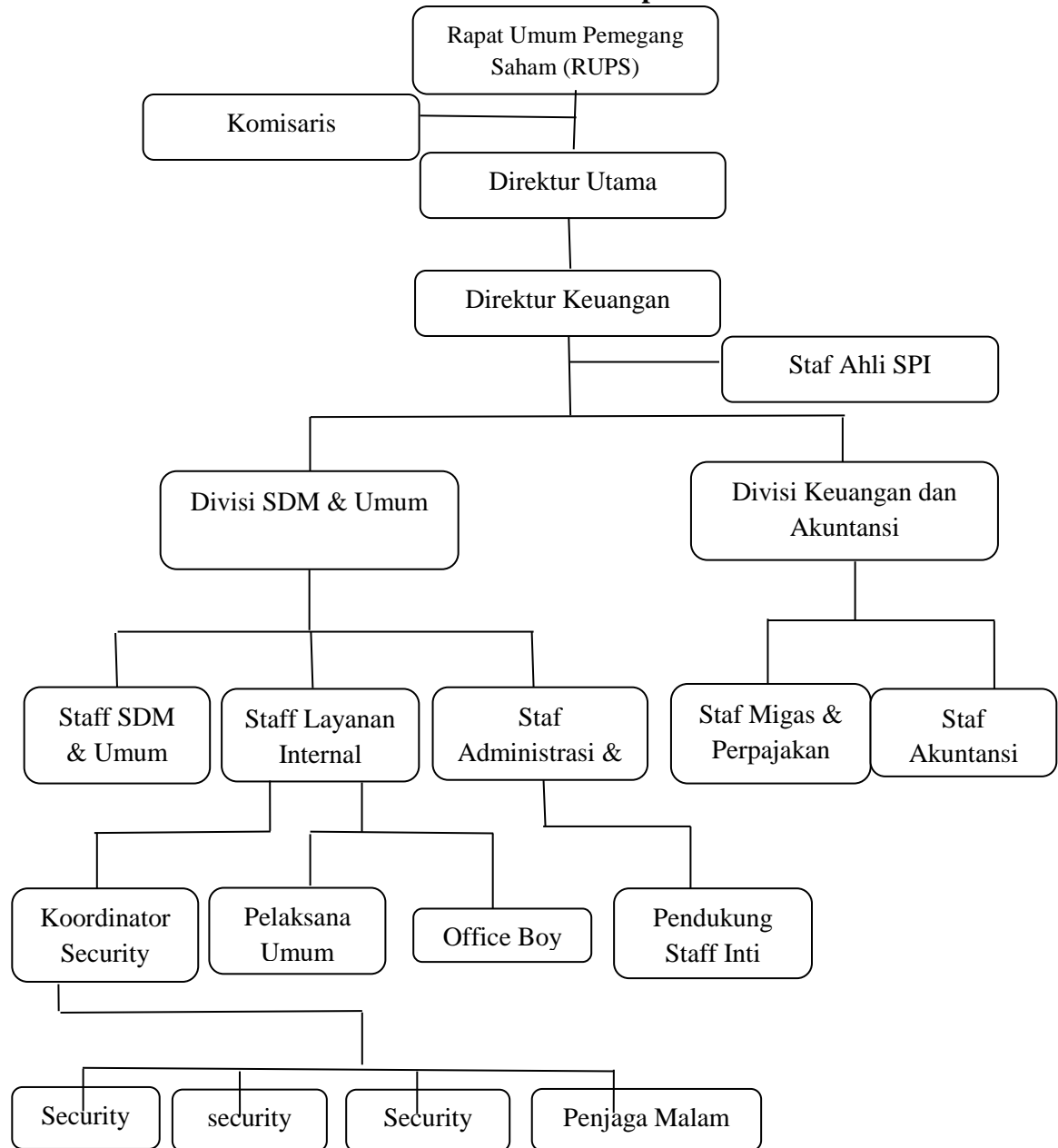
Misi

- (1) Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Provinsi Jawa Tengah melalui kegiatan pengembangan Participating Interest, Eksplorasi dan Eksploitasi Wilayah Kerja Migas di Jawa Tengah;
- (2) Optimalisasi Kerjasama dalam mengoperasikan Wilayah Kerja Migas di Jawa Tengah dan sekitarnya;
- (3) Meningkatkan taraf hidup masyarakat Jawa Tengah melalui program Bina Lingkungan.

Struktur Organisasi

Gambar 1.2

Struktur Organisasi
PT.Sarana Patra Hulu Cepu



Sumber: sphc.co.id

Fungsi Bagian

Tugas dan Fungsi PT. Sarana Patra Hulu Cepu (SPHC) Jawa Tengah yaitu:

(1) Direktur Utama

Fungsi dan Tujuan dari Direktur Utama yaitu Memimpin, mengelola, dan mengontrol seluruh aset, sumber daya, serta kegiatan operasional perusahaan SPHC dalam rangka mengemban misi demi tercapainya visi serta target organisasi dengan senantiasa berpedoman pada etika serta peraturan perundangan yang berlaku.

Tanggung Jawab Jabatan Direktur Utama yaitu :

- 1) Bertanggung jawab atas terkelola dan terkontrolnya seluruh aset dan sumber daya SPHC sesuai prinsip etika dan kaidah peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan operasional SPHC yang efektif, efisien, dan memenuhi kaidah kelola korporasi yang baik.
- 3) Bertanggung jawab atas kerugian dan kewajiban perusahaan akibat kepailitan secara pribadi ataupun tanggung renteng seperti diatur dalam peraturan perundangan.
- 4) Memenuhi tanggung jawab lainnya seperti diatur dalam Anggaran Dasar serta peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Kepala Divisi Keuangan & Akuntansi

- 1) Pengendalian biaya;
- 2) Audit eksternal (KAP) tepat waktu dan hasil;
- 3) Pelunasan/pembayaran tepat waktu dan tepat jumlah;
- 4) Rekapitulasi dan pelaporan aktivitas Blok Cepu harian, mingguan, bulanan, tahunan termasuk untuk *Financial Partner*;
- 5) Pelaporan operasional divisi keuangan dan akuntansi perusahaan dalam mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- 6) Cek, monitoring dan controlling tepat waktu dan tepat jumlah;

- 7) *Directive, Coaching, Participating, dan Delegative*;
- 8) Pelaksanaan administrasi keuangan dan akuntansi lain lain;

(3) Kepala Divisi SDM & UMUM

- 1) Pemenuhan kebutuhan SDM dengan peningkatan kompetensi karyawan, pengembangan karier dan perbaikan sistem kompensasi;
- 2) Perbaharuan dan implementasi SOP kelola SDM dan peraturan perusahaan;
- 3) Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi penempatan SDM sesuai kebutuhan;
- 4) Pelaporan hasil pelaksanaan diklat atau training yang berorientasi kompetensi & kinerja SDM dan dokumentasi hasil diklat atau training;
- 5) Membangun komunikasi dua arah untuk menyerap aspirasi atau masukan masukan dalam membangun iklim kerja kondusif;
- 6) Proses kelola kinerja karyawan meliputi perencanaan kinerja, penilaian kinerja dan proses mentoring, coaching, counseling dengan disertai dokumentasi hasil pelaksanaan;
- 7) Monitoring Performance Appraisal (PA) dalam kinerja SDM sebagai tolok ukur penentuan grade, gaji maupun sistem kompensasi lainnya;
- 8) Pelaksanaan ketatausahaan & kerumahtanggaan sesuai sistem prosedur dan kebutuhan;
- 9) Evaluasi aset maupun persediaan benar benar ada secara fisik milik perusahaan;
- 10) Penyampaian laporan pelaksanaan program kerja umum disertai analisis dan target;
- 11) Efisiensi dengan mengendalikan biaya umum;
- 12) Kemampuan dalam memimpin, mengarahkan atau memberikan instruksi kepada karyawan di unit kerja;
- 13) Proses pemberian reward atau punishment berjalan efektif berdasarkan kompetensi dan kinerja.

(4) Staf Akuntansi

- 1) Penyusunan laporan keuangan dan prosentase keuangan (insidental) harian, bulanan, triwulan, semesteran, tahunan tepat waktu dan tepat jumlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Pelaporan rekapitulasi pencatatan dan pembukuan transaksi bank keluar masuk (valas) dan Rekapitulasi Pencatatan dan pembukuan pembayaran *Cash Call*, pengembalian *Cost Recovery* (investasi), serta terkait *Set off Cash Call*;
 - 3) Meyakini bukti transaksi adalah benar;
 - 4) Melakukan rekapitulasi Pencatatan dan pembukuan pembayaran *Cash Call*, pengembalian *Cost Recovery* (investasi), dan terkait *Set off Cash Call*;
 - 5) Opname kas mingguan, bulanan tepat waktu dan tepat jumlah;
 - 6) Pelaporan rekapitulasi posisi saldo deposito bulanan;
 - 7) Pelaksanaan administrasi keuangan dan akuntansi lain lain;
- (5) Staf SDM**
- 1) Pelaksanaan kegiatan dan pelaporan administrasi personalia berupa: permohonan ijin, cuti, payroll, BPJS, DPLK, asuransi kesehatan, penerapan peraturan perusahaan sesuai prosedur, surat keluar dan masuk yang berhubungan dengan SDM;
 - 2) Pelaksanaan kegiatan penggajian dan pemberian tunjangan disesuaikan dengan peraturan yang ada dan memastikan perhitungan tepat jumlah dan dilaksanakan tepat waktu;
 - 3) Pembaruan dan implementasi SOP kelola SDM dan peraturan perusahaan;
 - 4) Pelaksanaan update data karyawan secara berkala dan segera;
 - 5) Memenuhi kebutuhan, hak dan kewajiban karyawan sehingga lebih optimal dalam bekerja;
 - 6) Pelaksanaan pembaruan PKWT dan maintenance karyawan kontrak sesuai perjanjian dan standart procedure;

- 7) Pelaksanaan persiapan dan kelengkapan dokumen perjalanan dinas bagi Direktur, Kepala Divisi dan Karyawan;
- 8) Pelaporan hasil pelaksanaan diklat atau training yang berorientasi kompetensi & kinerja SDM dan dokumentasi hasil diklat atau training;
- 9) Proses pemberian reward atau punishment berjalan efektif berdasarkan kompetensi dan kinerja;

(6) Staf Layanan Internal

- 1) Terlaksananya pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kantor;
- 2) Terlaksananya pemeliharaan dan pemenuhan kebutuhan fasilitas dan sarana prasarana kantor;
- 3) Pemenuhan kebutuhan operasional kantor dan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur;
- 4) Evaluasi terhadap aset maupun persediaan kebutuhan milik perusahaan secara berkala;
- 5) Mendata dan memelihara inventaris kantor sesuai fungsinya;
- 6) Mendokumentasikan inventarisasi, aset, kontrak dan perjanjian perusahaan dengan vendor/supplier.

(7) Staf Pajak & Migas

- 1) Pembayaran pajak bulanan (PPH 21,23,25/26,29,PPN, Pajak Migas dan pajak pajak lain tepat waktu dan tepat jumlah sesuai peraturan yang berlaku);
- 2) Pelaporan pajak bulanan/tahunan (PPH 21,23,25/26,29,PPN, Pajak Migas dan pajak pajak lain tepat waktu dan tepat jumlah beserta bukti potong pajak);
- 3) Pelaporan Rekapitulasi Pajak tepat waktu;

- 4) Perhitungan Rekapitulasi Revenue, Produksi, *Cash Call*, *Cost Recovery*, Bagi Hasil, FQR, JIB, FMR, OSS, ECS dan Pengembalian Investasi;
 - 5) Pelaporan Rekapitulasi Revenue, Produksi, *Cash Call*, *Cost Recovery*, Bagi Hasil, FQR, JIB, FMR, OSS, ECS dan Pengembalian Investasi;
 - 6) Pelaksanaan surat menyurat dan kegiatan kesetiaritan yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - 7) Pengeluaran dan Penerimaan kas besar yang berjumlah diatas Rp.500.000,-
;
 - 8) Pelaksanaan administrasi keuangan dan akuntansi lain lain;
- (8) STAF PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL**
- 1) Kepastian pengawasan bidang keuangan dan kegiatan operasional perusahaan yang sifatnya rutin maupun khusus;
 - 2) Pelaksanaan kontroling dan verifikasi bukti transaksi tepat waktu;
 - 3) Pelaksanaan pengujian dan penilaian atas tata kelola keuangan, ketaatan pada peraturan perundangan, tata kelola perusahaan dan investigasi internal;
 - 4) Pemberian saran, masukan, usulan, pertimbangan dan rekomendasi dalam bidang keuangan dan kegiatan operasional kepada Direksi;
 - 5) Pelaksanaan fungsi penilaian atas kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban keuangan tercakup efisiensi dan efektivitas pemakaian aset dan sumber daya;
 - 6) Pengawasan dan evaluasi atas indikator kinerja dan atas pelaksanaan
 - 7) program kerja dan mengambil tindakan antisipatif dan korektif;
 - 8) Evaluasi atas laporan hasil pemeriksaan baik pemeriksaan rutin atau khusus;
 - 9) Pembuatan usulan tindak lanjut atas temuan (hasil) pemeriksaan;
 - 10) Usulan perbaikan dan penyempurnaan tata kelola keuangan maupun kegiatan operasional kepada Direksi;

11) Pembuatan laporan pengawasan internal setiap minggu sekali;

(9) Staf Pelaksana Umum

- 1) Membantu pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor;
- 2) Mengantar Dokumen atau Surat Perusahaan ke Pihak Eksternal;
- 3) Melayani kebutuhan perlengkapan operasional kantor untuk mendukung tercapainya fungsi LI;
- 4) Melakukan transaksi perbankan sesuai surat kuasa dan tugas yang dibebankan perusahaan;
- 5) Melakukan monitoring dan collect simpanan maupun pinjaman anggota Koperasi Sarana Sejahtera;
- 6) Mampu menjalankan tugas dan fungsi sebagai tenaga Marketing dan pengembangan usaha pada Koperasi Sarana Sejahtera.

(10) Staf Supporting Administrasi

- 1) Mengecek email, surat atau fax masuk ke perusahaan dan mendistribusikan ke divisi terkait;
- 2) Menerima dan mendistribusikan surat masuk, IM, email, fax dan copy dokumen untuk internal perusahaan;
- 3) Meminta tanda tangan Direksi dan pejabat yang berwenang untuk Laporan Pajak, Surat Keluar dari Bagian Keuangan & Akuntansi, dan transaksi keuangan;
- 4) Melakukan scan dokumen yang diperlukan dan menyimpannya dalam file khusus;
- 5) Mempersiapkan berkas keuangan untuk di input setiap hari;
- 6) Memastikan keluar masuk surat, data atau dokumen teradministrasi dengan baik;

- 7) Mempersiapkan keperluan rapat dengan pihak internal dan eksternal dan memastikan semua persiapan terkondisi dengan baik;

(11) Staf Administrasi & Keuangan

- 1) Melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi untuk bagian Keuangan dan Akuntansi;
- 2) Melaksanakan administrasi keuangan (Kasir, Kas Kecil, Kas Opname) secara berkala berkoordinasi dengan Staf Keuangan & Akuntansi;
- 3) Input BKK dan BKM setiap transaksi;
- 4) Pengelolaan transaksi perbankan, deposito, rekening koran dan mendokumentasikannya secara berkala;
- 5) Memastikan kegiatan administrasi dan dokumentasi surat, data dan dokumen perusahaan terkelola dengan baik;
- 6) Melakukan penyimpanan dan pendokumentasian surat, data dan dokumen sehingga aman dan terorganisir dengan baik;
- 7) Memastikan kesiapan keperluan rapat baik dengan pihak internal maupun eksternal dan mendokumentasikan hasilnya.

(12) Security

- 1) Pelaksanaan kontrol keamanan ke seluruh lingkungan kantor, termasuk membantu melaksanakan dan menjaga kebersihan dan keindahan kantor;
- 2) Pelaksanaan kontrol mesin genset secara berkala;
- 3) Pelaksanaan untuk menyalakan dan mematikan lampu dan AC;
- 4) Pengawasan kepada petugas yang mengambil dan menyetor uang ke bank;
- 5) Standby di lobby bawah untuk melayani kedatangan dan kepulangan Direksi;
- 6) Pengaturan parkir kendaraan Direktur dan karyawan;

- 7) Penerimaan surat masuk dan menyampaikan ke pihak penerima surat;
- 8) Penerimaan tamu dari eksternal perusahaan dan mempertemukan kepada yang berkepentingan sesuai prosedur;
- 9) Penerimaan surat ijin karyawan keluar kantor dan monitoring surat ijin tersebut;
- 10) Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh kunci kantor;
- 11) Pelaksanaan kontrol keamanan kendaraan operasional kantor (mobil dan motor);
- 12) Pelaksanaan serah terima tugas jaga dengan petugas jaga berikutnya untuk menyampaikan kegiatan kerja;
- 13) Pengadministrasian laporan harian berupa check list kegiatan;
- 14) Pelaksanaan pengawasan CCTV secara berkala.

Budaya Organisasi

Sebagai Perusahaan Pengembang Participating interest, PT. SPHC akan segera langsung berinteraksi dengan berbagai pemangku Kepentingan (stakeholder). Untuk itu maka PT. SPHC telah merumuskan Budaya Organisasi Perusahaan dengan Asa atau semangat SMILE dan berkomitmen untuk mendorong Keberhasilan implementasinya demi tercapainya visi Organisasi melalui proses yang baik, benar dan bersih.

SMILE berarti senyum ; merefleksikan keramahan dan keiklasan ; merupakan sikap dan perilaku insan PT. SPHC dalam menjalankan aktivitas sehari-hari sebagai asas budaya Organisasi Perusahaan, SMILE menjadi panduan berperilaku bagi insan PT. SPHC dalam kehidupan sehari-hari, yang secara nyata diuraikan sebagai berikut:

- (1) S = Satisfaction (kepuasan)

Karyawan PT. SPHC menempatkan kepuasan pemangku kepentingan (stakeholder) secara seimbang dan proporsional sebagai tujuan utama karya dan karsa profesional mereka. Stakeholder yang dimaksud meliputi

: pemilik, mitra finansial, mitra operasional, pemerintah, regulator, masyarakat, mitra usaha, pemasok dan karyawan. Kepuasan yang dimaksud adalah terlampaunya target kinerja sesuai standar dan atau kebutuhan yang telah digariskan oleh masing-masing stakeholder.

(2) M = Morale (Semangat Juang)

Karyawan PT.SPHC gigih dan pantang menyerah dalam berupaya mencapai kesuksesan melalui kedisiplinan, kompetensi, wawasan serta keinginan untuk mencapai yang terbaik.

(3) I = Integrity (Integritas)

Karyawan PT. SPHC merupakan bagian dari Perusahaan yang diwujudkan melalui Loyalitas dan sinergi dengan saluran Komponen Perusahaan guna menjunjung tinggi nama baik Perusahaan. Integritas karyawan PT. SPHC diukur dan ditunjukkan dengan 10 perilaku utama berikut :

- 1) Berprinsip;
- 2) Jujur;
- 3) Dapat dipercaya;
- 4) Terbuka;
- 5) Konsisten;
- 6) Loyal;
- 7) Bertindak adil;
- 8) Totalitas dalam bekerja;
- 9) Menjunjung tinggi kebenaran; dan
- 10) Bermoral

(4) L = Leadership (Kepemimpinan)

Karyawan PT. SPHC menjadi teladan dalam sikap, kompetensi, dan jati dirinya dalam rangka mengelola sumberdaya Perusahaan secara efektif dan efisien.

(5) E = Enterprenuership (Kewirausahaan)

Dalam melaksanakan tugasnya, PT. SPHC memiliki keberanian untuk mengambil resiko dengan penuh perhitungan, terukur,dan terkendali sehingga tidak terpaku pada rutinitas. Insan PT. SPHC selalu berinovasi menemukan cara terbaik untuk menyelesaikan masalah, untuk meningkatkan kemampuan diri, serta untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.

Prinsip-prinsip GCG

Perusahaan harus senantiasa menerapkan dengan sebaik-baiknya seluruh prinsip-prinsip GCG (Good Corporate Governance) yang meliputi:

(1) Prinsip Transparan

Yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan

(2) Prinsip kemandirian

Yaitu bahwa perusahaan dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Prinsip akuntabilitas

Yaitu adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pelaksanaan organ dapat terlaksana secara efektif

(4) Prinsip pertanggungjawaban

Yaitu kesesuaian prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

(5) Prinsip kewajaran

Yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak para stakeholders berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Program CSR (Corporate Social Responsibility)

PT.Sarana Patra Hulu Cepu merupakan Perusahaan yang menerapkan program CSR (Corporate Social Responsibility) guna Meningkatkan taraf hidup masyarakat Jawa Tengah melalui program Bina Lingkungan.

Penerima program CSR (Corporate Social Responsibility) PT. Sarana Patra Hulu Cepu yaitu :

Gambar Tabel: 1.1 Penerima Program CSR (Corporate Social Responsibility)

No	Nama Penerima	Alamat	Jenis Usaha
1.	KSM Jati Makmur	Jl. Raya rembang km.3, kel karangjati, kab Blora	- Pengolahan Kompos - Pembuatan Paving
2.	Kelompok alkindi	Desa Ngampel, kec Blora, kab Blora	- Pembuatan batu bata - Pembuatan Genteng
3.	Kelompok Gahadira	Jl. Gunandar Blibani, kelurahan kedung jenar, kab Blora	- Bordir - Payet - Penjahit baju pengantin

			- Sulam
4.	Sentra Kaligrafi	Desa Kentong, kec Cepu, Kab Blora	- Ukir Kaligrafi
5.	Kopkar Sahabat Obyek Wisata Ketep Pass	Jl. Blabak-Boyolali Km. 16 Ketep Kec Sawangan Kab Magelang	- Swakelola Kios Pedagang kecil Wisata Ketep Pass - Cetak foto - Coffe dan Rumah Makan - Agro Wisata
6.	Koperasi Catra Gemilang	Jl. Bumi Sambhara No. 9 Borobudur, kab Magelang Jawa tengah	- Industry Bakery - Fotografi - Konveksi - Budi daya jamur
7.	Koperasi Wonorojo	Jl.Dsn.Jowohan Desa Wanurejo Kec Borobudur Kab Magelang	- Unit wisata Rafting - Unit Wisata Outbond kuliner - Kerajian wisata Andong dan Kesenian
8.	Workshop Kriya Kayu Rik-rok	Jl. Umbul Tirta No.1 TingalKulon, Wanurejo Borobudur, Kab Magelang	- Industry kerajinan Kriya Kayu
9.	Sentra Tas Buah	Kelurahan Ngroto, Kec Cepu, Kab Blora	- Tas Buah
10.	Koperasi Sri Sadana	Desa Kentong, Kec Cepu, Kab Blora	- Simpan pinjam - Ruko

			- Rice mill
11.	Koperasi Mitra Usaha Mandiri	Jl. Pahlawan No.1 Kec Cepu Kab Blora	- Koperasi Pertanian - Penjualan benih
12.	Koperasi Patra Agung	Desa Ledok, Kec Sambong, Kab Blora	- Simpan pinjam - Pertambangan

Sumber: Dokumentasi Program CSR PT.SPHC Jateng

