

PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG

Nomor : PD-07/DS500/01/2025

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM
(PERUM) BULOG NOMOR : PD-27/DS200/09/2023 TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA KANTOR WILAYAH**

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung serta mengoptimalkan kegiatan operasional di unit kerja kantor wilayah, maka diperlukan perubahan struktur organisasi pada unit kerja Kantor Wilayah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-27/DS200/09/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4297);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 96);
 - 3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-341/MBU/10/2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;

4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-205/MBU/09/2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-218/MBU/10/2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
6. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-20/DT200/05/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) BULOG sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-38/DT200/10/2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG NOMOR: PD-27/DT200/09/2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-27/DT200/09/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-46/DS200/12/2024 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-27/DT200/09/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua

TIPOLOGI KANWIL

Pasal 4

- (1) Tipologi Kanwil dibagi menjadi 4 (empat) tipe, yaitu:
 - a. Kanwil Tipe Utama;
 - b. Kanwil Tipe A;
 - c. Kanwil Tipe B;
 - d. Kanwil Tipe C.
 - (2) Tipologi Kanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil kajian atas beban kerja di wilayahnya meliputi kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan sumber daya wilayah (keuangan, sarana dan prasarana, serta SDM) serta dengan mempertimbangkan potensi sumber daya di wilayah kerjanya.
 - (3) Tipologi Kanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Direksi.
2. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 18 (delapan belas) pasal, yakni Pasal 4A, Pasal 4B, Pasal 4C, Pasal 4D, Pasal 4E, Pasal 4F, Pasal 4G, Pasal 4H, Pasal 4I, Pasal 4J, Pasal 4K, Pasal 4L, Pasal 4M, Pasal 4N, Pasal 4O, Pasal 4P, Pasal 4Q, dan Pasal 4R, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB II

KANWIL TIPE UTAMA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4A

- (1) Susunan organisasi Kanwil Tipe Utama terdiri dari:
 - a. Pemimpin Wilayah;

- b. Manajer Pengadaan;
 - c. Manajer Operasional dan Pelayanan Publik;
 - d. Manajer Bisnis;
 - e. Manajer Administrasi dan Keuangan;
 - f. Kantor Cabang;
 - g. Kompleks Pergudangan.
- (2) Struktur organisasi Kanwil Tipe Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pemimpin Wilayah

Pasal 4B

- (1) Pemimpin Wilayah, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Pinwil mempunyai tugas pokok :
- a. Pinwil Kanwil Operasional melaksanakan kebijakan perusahaan dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, pemasaran, penjualan serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.
 - b. Pinwil Kanwil Non Operasional melaksanakan kebijakan perusahaan dan menyelenggarakan pengendalian kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, pemasaran, penjualan serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pinwil Kanwil Operasional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:
- a. pelaksanaan kegiatan pengadaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan penjualan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan keuangan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan Kantor Cabang dan Kompleks Pergudangan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pinwil Kanwil Non Operasional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:
 - a. pengendalian kegiatan pengadaan;
 - b. pengendalian kegiatan operasional dan pelayanan publik;
 - c. pengendalian kegiatan pemasaran dan penjualan;
 - d. pengendalian kegiatan pengelolaan administrasi dan keuangan;
 - e. pengendalian kegiatan pembinaan Kantor Cabang dan Kompleks Pergudangan.
- (4) Untuk membantu Pinwil dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi dapat mengangkat Wakil Pemimpin Wilayah.
- (5) Wakil Pemimpin Wilayah, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Wapinwil, adalah unsur pemimpin yang bertanggung jawab langsung kepada Pinwil.
- (6) Wapinwil mempunyai tugas pokok :
 - a. membantu Pinwil dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pinwil;
 - c. mewakili Pinwil apabila berhalangan.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wapinwil mempunyai fungsi membantu Pinwil dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengadaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan penjualan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan keuangan.

Bagian Ketiga

Manajer Pengadaan

Pasal 4C

- (1) Manajer Pengadaan Kanwil Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan operasional, analisis data pangan, pengadaan komoditas, serta program budidaya pertanian (*on farm*).
- (2) Manajer Pengadaan Kanwil Non Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan operasional, analisis data pangan, pengendalian pengadaan komoditas, serta program budidaya pertanian (*on farm*).

Pasal 4D

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Manajer Pengadaan Kanwil Operasional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan, pengadaan komoditas dan program budidaya pertanian (*on farm*).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Manajer Pengadaan Kanwil Non Operasional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan, pengendalian pengadaan komoditas dan program budidaya pertanian (*on farm*).

Pasal 4E

Manajer Pengadaan membawahi :

- a. Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Data Pangan;
- b. Asisten Manajer Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah;
- c. Asisten Manajer Pengadaan Komersial.

Pasal 4F

- (1) Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Data Pangan mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan perencanaan jenis dan jumlah komoditas yang akan dibeli, perencanaan jaringan pasokan, perencanaan pengolahan, kapasitas produksi dan pengemasan untuk penyediaan dan ketersediaan stok komoditas dan kemasannya berdasarkan analisa data produsen dan saran dari unit kerja yang membidangi;
 - b. perencanaan penyimpanan, persediaan, dan distribusi berdasarkan saran dari unit kerja yang membidangi;
 - c. perencanaan jenis dan jumlah komoditas yang akan dijual, perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran berdasarkan analisis data konsumen dan saran unit kerja yang membidangi;
 - d. pengamatan, pengumpulan dan penyiapan data permintaan, data pasokan komoditas, data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas, penyediaan dan pengolahan data statistik;
 - e. penyusunan rangkuman rencana kerja Kanwil, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan.
- (2) Asisten Manajer Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditas dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan atau penetapan target pengadaan komoditas, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditas, penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung untuk semua komoditas, biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya untuk komoditas penugasan pemerintah;
 - b. penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling* untuk komoditas penugasan pemerintah;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring program budidaya pertanian (*on farm*) melalui kerjasama mitra dan mandiri, monitoring dan evaluasi mitra *on farm*, optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan) untuk program *on farm*;
 - d. monitoring, evaluasi, dan pelaporan konsolidasi realisasi pengadaan komoditas hasil produksi dalam negeri dan *on farm*;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan komoditas dan program *on farm*.

(3) Asisten Manajer Pengadaan Komersial mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditas dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan atau penetapan target pengadaan komoditas, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditas, penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung untuk semua komoditas, biaya pengadaan, biaya eksploitasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya untuk komoditas komersial;
- b. penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling* untuk komoditas komersial.

Bagian Keempat

Manajer Operasional dan Pelayanan Publik

Pasal 4G

- (1) Manajer Operasional dan Pelayanan Publik Kanwil Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian dan perawatan mutu, pengolahan, manajemen mutu, pengelolaan pergudangan, persediaan, angkutan, penyaluran komoditas Cadangan Pangan Pemerintah (CPP), serta penyaluran CPP sesuai penugasan pemerintah (penyaluran beras dan pangan lain untuk penugasan pemerintah yang tidak kontraktual dengan anggaran yang bersumber dari APBN, penyaluran CPP, dan penyaluran CPP kepada pemerintah daerah yang kontraktual).
- (2) Manajer Operasional dan Pelayanan Publik Kanwil Non Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian dan perawatan mutu, pengolahan, manajemen mutu, pengelolaan pergudangan, persediaan, angkutan, pengendalian penyaluran komoditas CPP, serta pengendalian penyaluran CPP sesuai penugasan pemerintah.

Pasal 4H

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Manajer Operasional dan Pelayanan Publik Kanwil Operasional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu, perawatan mutu, dan pengolahan serta manajemen mutu; pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan; penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Manajer Operasional dan Pelayanan Publik Kanwil Non Operasional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu, perawatan mutu, dan pengolahan serta manajemen mutu; pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan; pengendalian penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah.

Pasal 4I

Manajer Operasional dan Pelayanan Publik membawahi :

- a. Asisten Manajer Manajemen Mutu;
- b. Asisten Manajer Pergudangan dan Persediaan;
- c. Asisten Manajer Angkutan;
- d. Asisten Manajer Pelayanan Publik.

Pasal 4J

- (1) Asisten Manajer Manajemen Mutu mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeriksaan kualitas komoditas (*input, proses dan output*), operasional dan administrasi perawatan mutu komoditas termasuk reproses, penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida, penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas, perencanaan operasional pengolahan gabah/beras dan pangan lain, administrasi pengolahan gabah/beras dan pangan lain;
 - b. administrasi penyiapan pengemasan, penyiapan pengemasan ulang semua komoditas;
 - c. standarisasi mutu komoditas termasuk sarana penunjangnya;
 - d. pengendalian dokumen manajemen mutu, penerapan sistem manajemen mutu (ISO), pengecekan dokumen dan pendampingan untuk sertifikasi mutu;

- e. sebagai manajer teknis yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kalibrasi dan dokumen teknis laboratorium kalibrasi yang dibantu oleh petugas teknis; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan pengendalian mutu, perawatan mutu dan manajemen mutu.
- (2) Asisten Manajer Manajemen Logistik mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang, pengajuan biaya sewa, biaya operasional, dan biaya rawat ringan (RwR) gudang;
 - b. administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi, dan mutasi persediaan komoditas;
 - c. perencanaan kegiatan operasional dan administrasi angkutan movenas, movereg, dan movelok serta angkutan komoditas untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan bisnis,
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan.
- (3) Asisten Manajer Pergudangan dan Persediaan mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan pengelolaan pergudangan meliputi kebutuhan kapasitas penyimpanan dan sarana gudang, pengajuan biaya sewa, biaya operasional, dan biaya rawat ringan (RwR) gudang;
 - b. administrasi persediaan meliputi jumlah, posisi, dan mutasi persediaan komoditas;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan pergudangan dan persediaan.
- (4) Asisten Manajer Angkutan mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan perencanaan kegiatan operasional dan administrasi angkutan movenas, movereg, dan movelok serta angkutan komoditas untuk mendukung kegiatan pelayanan publik dan bisnis;
 - b. penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan angkutan.

Bagian Kelima

Manajer Bisnis

Pasal 4K

- (1) Manajer Bisnis Kanwil Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemasaran, manajemen hubungan pelanggan dan penjualan produk.

- (2) Manajer Bisnis Kanwil Non Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemasaran, manajemen hubungan pelanggan dan pengendalian penjualan produk.

Pasal 4L

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Manajer Bisnis Kanwil Operasional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan manajemen hubungan pelanggan; pelaksanaan kegiatan operasional penjualan dan administrasi penjualan untuk Kanwil Operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Manajer Bisnis Kanwil Non Operasional mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan manajemen hubungan pelanggan; pengendalian kegiatan operasional penjualan dan administrasi penjualan untuk Kanwil Non Operasional.

Pasal 4M

Manajer Bisnis membawahi :

- a. Asisten Manajer Marketing dan Hubungan Pelanggan;
- b. Asisten Manajer Penjualan Distributor;
- c. Asisten Manajer Penjualan Jaringan Ritel, Langsung, dan E-commerce.

Pasal 4N

- (1) Asisten Manajer Marketing dan Hubungan Pelanggan mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan perencanaan dan operasional pemasaran dan promosi produk pangan, penyiapan kerjasama pemasaran dan promosi dengan pihak lain, penyiapan materi pemasaran dan *product knowledge*, penghitungan, pengajuan dan pengelolaan biaya promosi;
 - b. perencanaan dan analisis segmentasi dan target pasar grosir dan ritel, analisis dan pemantauan *trend* pasar, perilaku pelanggan dan kompetitor untuk pasar grosir dan pasar ritel;
 - c. pengusulan penetapan harga jual, pengendalian modal dan biaya operasional penjualan, administrasi dan pelaporan hasil penjualan konsolidasi;
 - d. pengajuan usulan pengembangan produk dan pendampingan kegiatan *market testing*;

- e. kegiatan pembinaan hubungan dengan pelanggan, pengelolaan data dan kebutuhan pelanggan secara berkala, pemberian informasi produk baru dan eksisting secara berkala kepada pelanggan, evaluasi dan monitoring tindak lanjut penanganan keluhan pelanggan, evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran dan manajemen hubungan pelanggan.
- (2) Asisten Manajer Penjualan Distributor mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan distributor potensial dan fasilitator pendukung penjualan;
 - b. penyusunan target penjualan distributor;
 - c. penyiapan dan pemantauan kerjasama penjualan dengan distributor;
 - d. pengelolaan *sales territory*;
 - e. untuk Kanwil Operasional pelaksanaan operasional penjualan distributor dan penanganan retur barang, untuk Kanwil Non Operasional pengendalian operasional penjualan distributor dan penanganan retur barang;
 - f. untuk Kanwil Operasional melakukan operasional dan administrasi pengiriman serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan, untuk Kanwil Non Operasional melakukan pengendalian distribusi produk kepada pelanggan;
 - g. analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksplorasi penjualan, dan pengelolaan administrasi dokumen penjualan distributor;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan distributor.
- (3) Asisten Manajer Penjualan Jaringan Ritel, Langsung, dan E-commerce mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan pada outlet binaan (RPK/TPK/outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), dan fasilitator pendukung penjualan;
 - b. penyusunan target penjualan jaringan ritel, langsung, dan e-commerce;
 - c. penyiapan dan pemantauan kerjasama penjualan dengan outlet binaan (RPK/TPK/outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), *general trade*, *modern trade*, penjualan langsung (horeka, institusi/lembaga, pasar rakyat) dan e-commerce;
 - d. pengelolaan *sales territory*;
 - e. untuk Kanwil Operasional pelaksanaan operasional penjualan jaringan ritel, langsung, dan e-commerce; penanganan retur barang; pengelolaan persediaan komoditas dan penjualan pada *point of sales*, untuk Kanwil Non Operasional pengendalian operasional penjualan jaringan ritel, langsung, dan e-commerce; penanganan retur barang; pengendalian persediaan komoditas dan penjualan pada *point of sales*;

- f. untuk Kanwil Operasional melakukan operasional dan administrasi pengiriman serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan, untuk Kanwil Non Operasional melakukan pengendalian distribusi produk kepada pelanggan;
- g. analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksplorasi penjualan, dan pengelolaan administrasi dokumen penjualan jaringan ritel, langsung, dan e-commerce;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan jaringan ritel, langsung, dan e-commerce.

Bagian Keenam

Manajer Administrasi dan Keuangan

Pasal 4O

Manajer Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM, hukum, kepatuhan, manajemen organisasi, umum, pengadaan barang dan jasa, kesekretariatan, humas, keuangan, akuntansi, perpajakan, manajemen risiko, dan manajemen teknologi informasi.

Pasal 4P

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Manajer Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM, hukum, kepatuhan, dan manajemen organisasi;
- b. pelaksanaan kegiatan umum, pengadaan barang dan jasa, kesekretariatan, dan humas;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi dan perpajakan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan manajemen risiko;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknologi informasi.

Pasal 4Q

Manajer Administrasi dan Keuangan membawahi :

- a. Asisten Manajer SDM dan Hukum;
- b. Asisten Manajer Umum;
- c. Asisten Manajer Sekretariat dan Humas;
- d. Asisten Manajer Keuangan;
- e. Asisten Manajer Akuntansi;
- f. Fungsional Risk Officer; dan
- g. Fungsional IT Operations Support.

Pasal 4R

(1) Asisten Manajer SDM dan Hukum mempunyai tugas:

- a. sosialisasi peraturan perusahaan dan sistem prosedur kerja, sosialisasi program budaya perusahaan serta pemantauan kinerja individu dan unit kerja;
- b. melakukan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SDM, pendataan kebutuhan dan pengembangan SDM, pengusulan rotasi, mutasi dan promosi karyawan, pengelolaan administrasi dan kesejahteraan karyawan, penerapan HI dan K3;
- c. penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultansi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum, penyelesaian pelanggaran disiplin dan TGR, pengelolaan dan penerapan kepatuhan;
- d. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan manajemen organisasi, pengelolaan SDM, hukum dan kepatuhan.

(2) Asisten Manajer Umum mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana Kanwil (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya), pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, monitoring pembangunan sarana dan prasarana Kanwil, inventarisasi dan administrasi aset tetap, pengusulan Replacement and Rehabilitation (RR);
- b. perencanaan pengadaan barang dan jasa, evaluasi dokumen pengadaan, administrasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa, rekap evaluasi hasil pekerjaan penyedia barang dan jasa;
- c. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan umum dan pengadaan barang.

- (3) Asisten Manajer Sekretariat, dan Humas mempunyai tugas:
- pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi, arsip, dokumen perusahaan, protokoler, administrasi dan perjalanan dinas, pengolahan berita dan informasi, menjalin komunikasi dengan media massa, masyarakat, dan pemangku kepentingan (stakeholder), kegiatan pengelolaan arus dan isi informasi Perusahaan melalui media sosial, pelaksanaan TJSI dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan;
 - memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sekretariat, protokoler, dan humas.
- (4) Asisten Manajer Keuangan mempunyai tugas:
- melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, penyusunan rencana anggaran Kanwil;
 - penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim, pengendalian dan realisasi anggaran, administrasi dokumen penagihan penjualan;
 - pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.
- (5) Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas:
- melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
 - pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan pajak lainnya;
 - penyusunan laporan keuangan Kanwil;
 - pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
 - memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.
- (6) Fungsional *Risk Officer* mempunyai tugas :
- melakukan kegiatan pengelolaan dan pemantauan risiko-risiko pada seluruh unit kerja di Kantor Wilayah;
 - melakukan kegiatan pendalaman bersama *Risk Owner* dan *Risk Treatment Owner* terkait analisis risiko-risiko kompleks;
 - Melakukan pengelolaan dan administrasi pada sistem manajemen risiko;
 - memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan manajemen risiko.
- (7) Fungsional IT Operations Support mempunyai tugas :
- melakukan kegiatan layanan pengguna, pengelolaan *service desk* terkait teknologi informasi dan penyediaan *first level support* di tingkat wilayah termasuk pengelolaan insiden dan permintaan layanan teknologi informasi;

- b. melakukan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan pelaporan terhadap layanan teknologi informasi dan seluruh perangkat infrastruktur pendukung layanan di tingkat wilayah;
 - c. melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan jaringan, pemantauan dan pelaporan kinerja dan ketersediaan jaringan, menangani permasalahan terkait jaringan di tingkat wilayah;
 - d. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan *IT Operations Support*.
3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

Manajer Pengadaan terdiri dari:

- a. Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Data Pangan;
- b. Asisten Manajer Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah;
- c. Asisten Manajer Pengadaan Komersial.

4. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Data Pangan mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan perencanaan jenis dan jumlah komoditas yang akan dibeli, perencanaan jaringan pasokan, perencanaan pengolahan, kapasitas produksi dan pengemasan untuk penyediaan dan ketersediaan stok komoditas dan kemasannya berdasarkan analisa data produsen dan saran dari unit kerja yang mewakili;
 - b. perencanaan penyimpanan, persediaan, dan distribusi berdasarkan saran dari unit kerja yang mewakili;
 - c. perencanaan jenis dan jumlah komoditas yang akan dijual, perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran berdasarkan analisis data konsumen dan saran unit kerja yang mewakili;

- d. pengamatan, pengumpulan dan penyiapan data permintaan, data pasokan komoditas, data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas, penyediaan dan pengolahan data statistik;
- e. penyusunan rangkuman rencana kerja Kanwil, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan.

(2) Asisten Manajer Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditas dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan atau penetapan target pengadaan komoditas, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditas, penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung untuk semua komoditas, biaya pengadaan, biaya eksplorasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya untuk komoditas penugasan pemerintah;
- b. penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling* untuk komoditas penugasan pemerintah;
- c. perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring program budidaya pertanian (*on farm*) melalui kerjasama mitra dan mandiri, monitoring dan evaluasi mitra *on farm*, optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan) untuk program *on farm*;
- d. monitoring, evaluasi, dan pelaporan konsolidasi realisasi pengadaan komoditas hasil produksi dalam negeri dan *on farm*;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan komoditas dan program *on farm*.

(3) Asisten Manajer Pengadaan Komersial mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditas dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan atau penetapan target pengadaan komoditas, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditas, penghitungan kebutuhan yang meliputi bahan pendukung untuk semua komoditas, biaya pengadaan, biaya eksplorasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya untuk komoditas komersial;
- b. penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling* untuk komoditas komersial.

5. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Manajer Operasional dan Pelayanan Publik Kanwil Jabar, Kanwil Jateng, dan Kanwil Sulsel dan Sulbar terdiri dari :
 - a. Asisten Manajer Manajemen Mutu;
 - b. Asisten Manajer Manajemen Logistik;
 - c. Asisten Manajer Pelayanan Publik.
 - (2) Manajer Operasional dan Pelayanan Publik Kanwil DKI Jakarta dan Banten terdiri dari:
 - a. Asisten Manajer Manajemen Mutu;
 - b. Asisten Manajer Pergudangan dan Persediaan;
 - c. Asisten Manajer Angkutan;
 - d. Asisten Manajer Pelayanan Publik.
6. Mengubah Lampiran pada Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-27/DT200/09/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-46/DS200/12/2024 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-27/DT200/09/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Januari 2025

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG

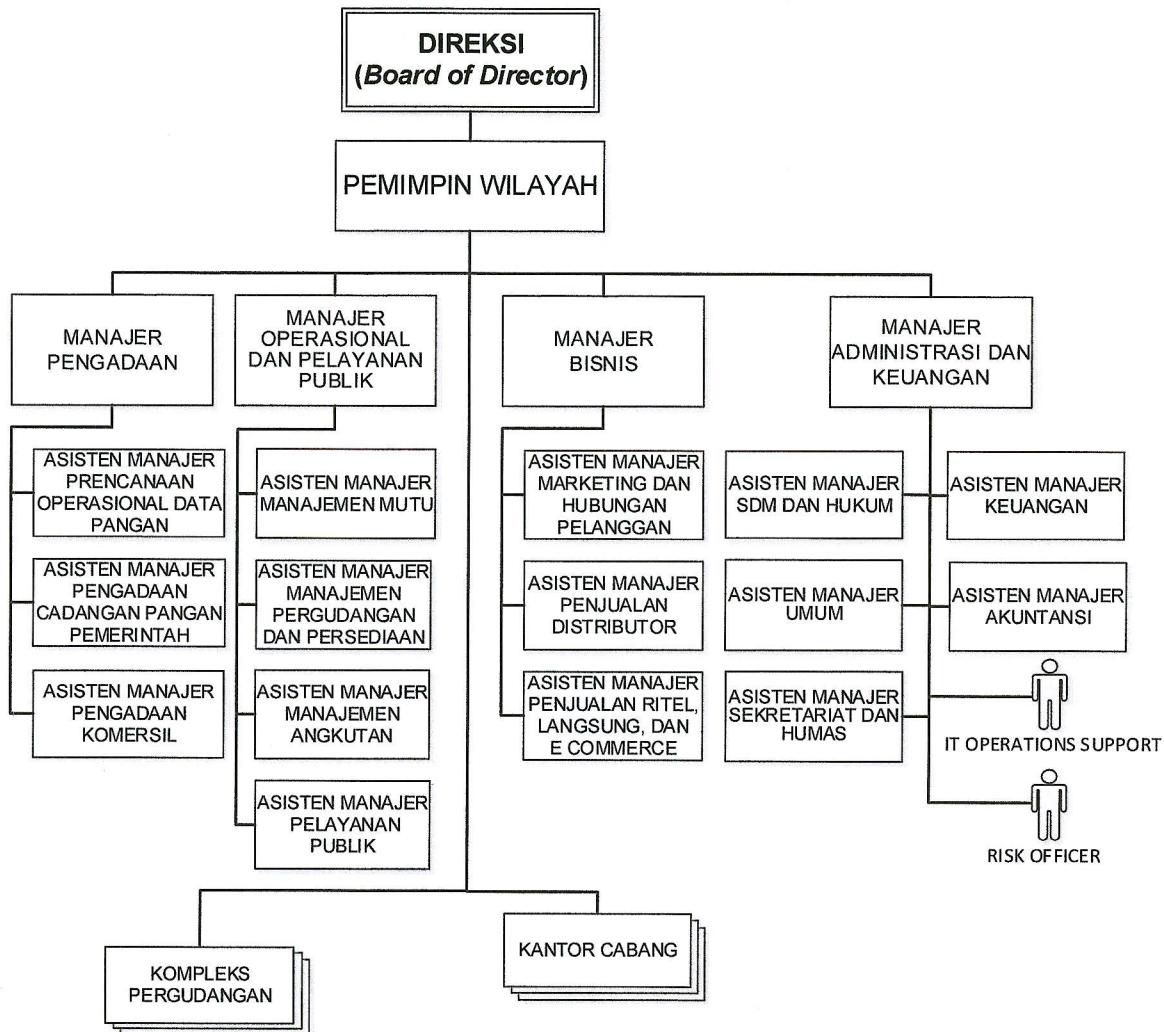
DIREKSI,



WAHYU SUPARYONO

Direktur Utama

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH TIPE UTAMA

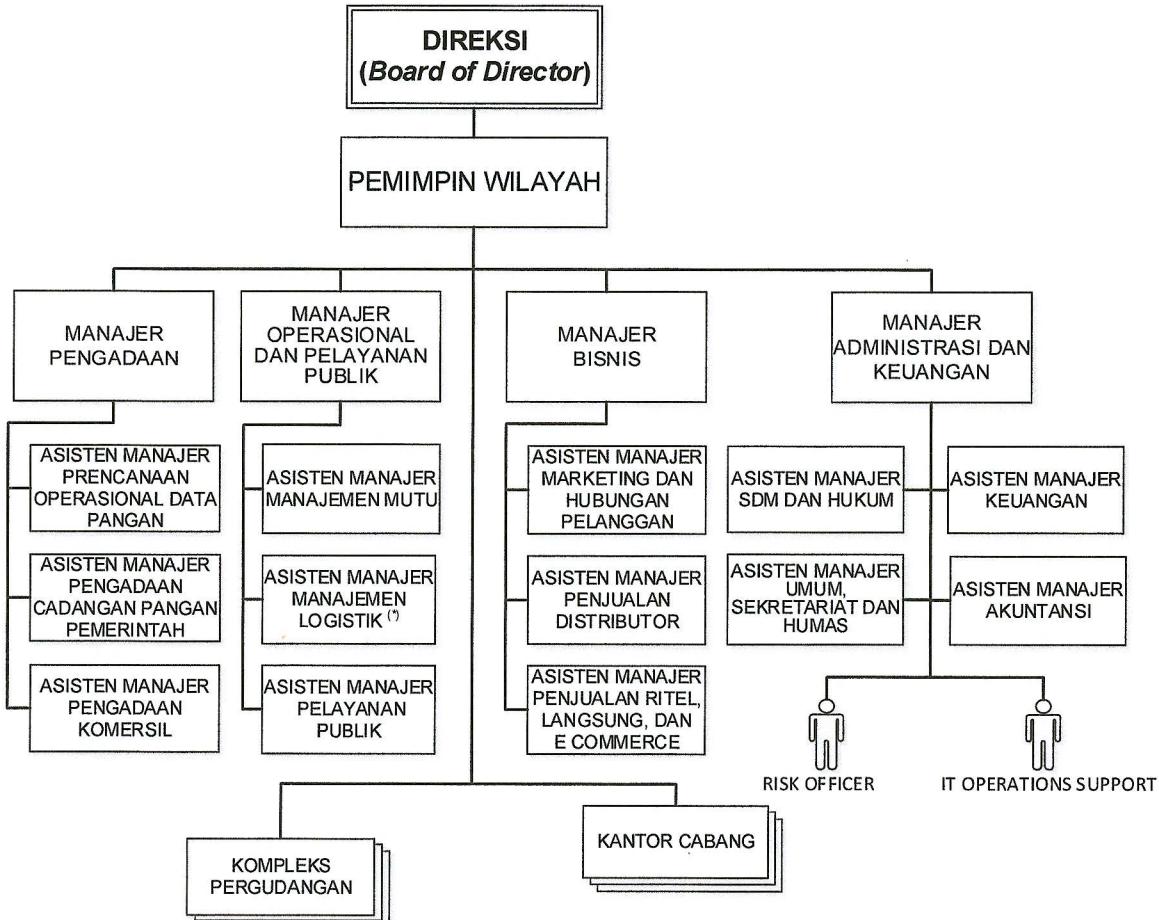


**PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,**



WAHYU SUPARYONO
Direktur Utama

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH TIPE A

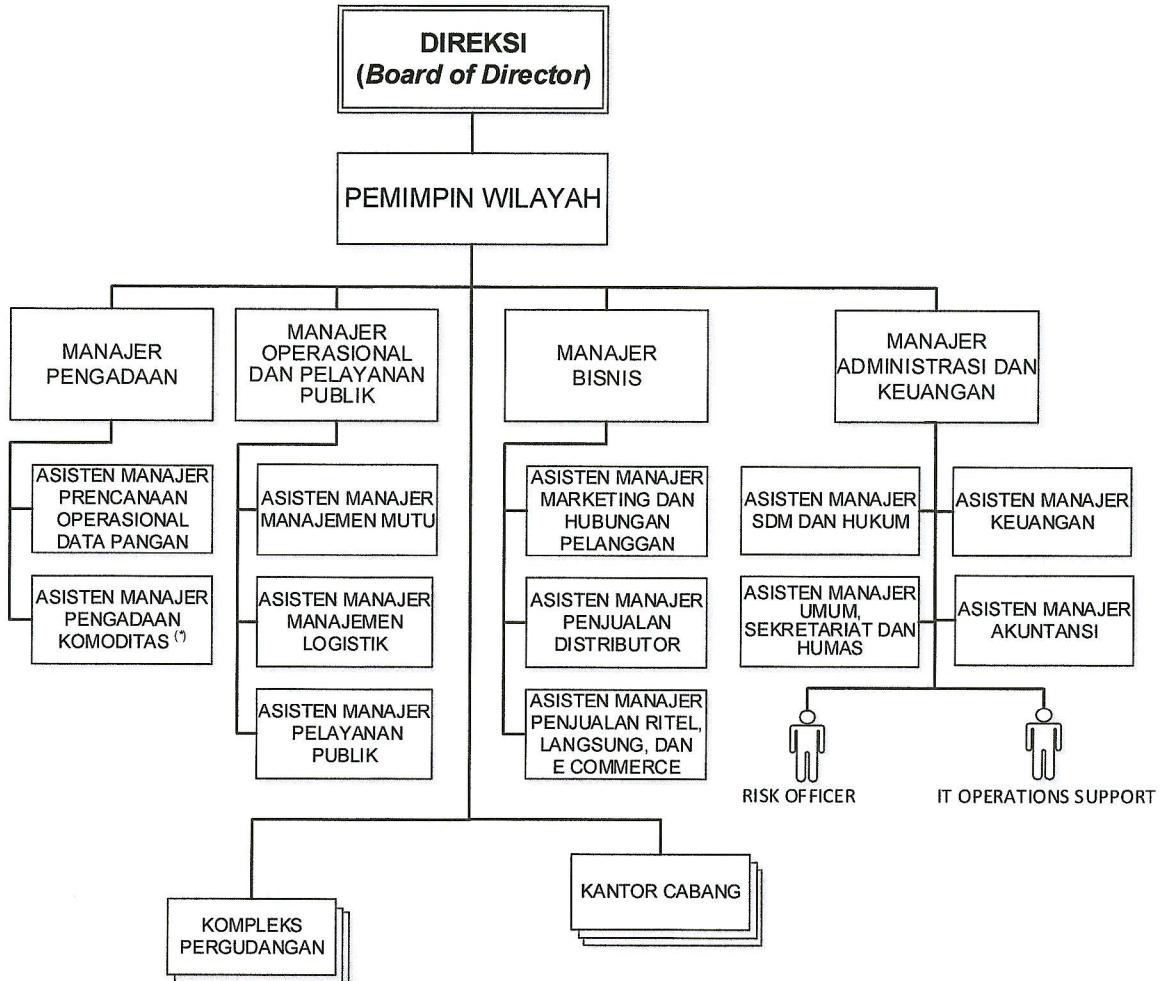


PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,



WAHYU SUPARYONO
Direktur Utama

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH TIPE B



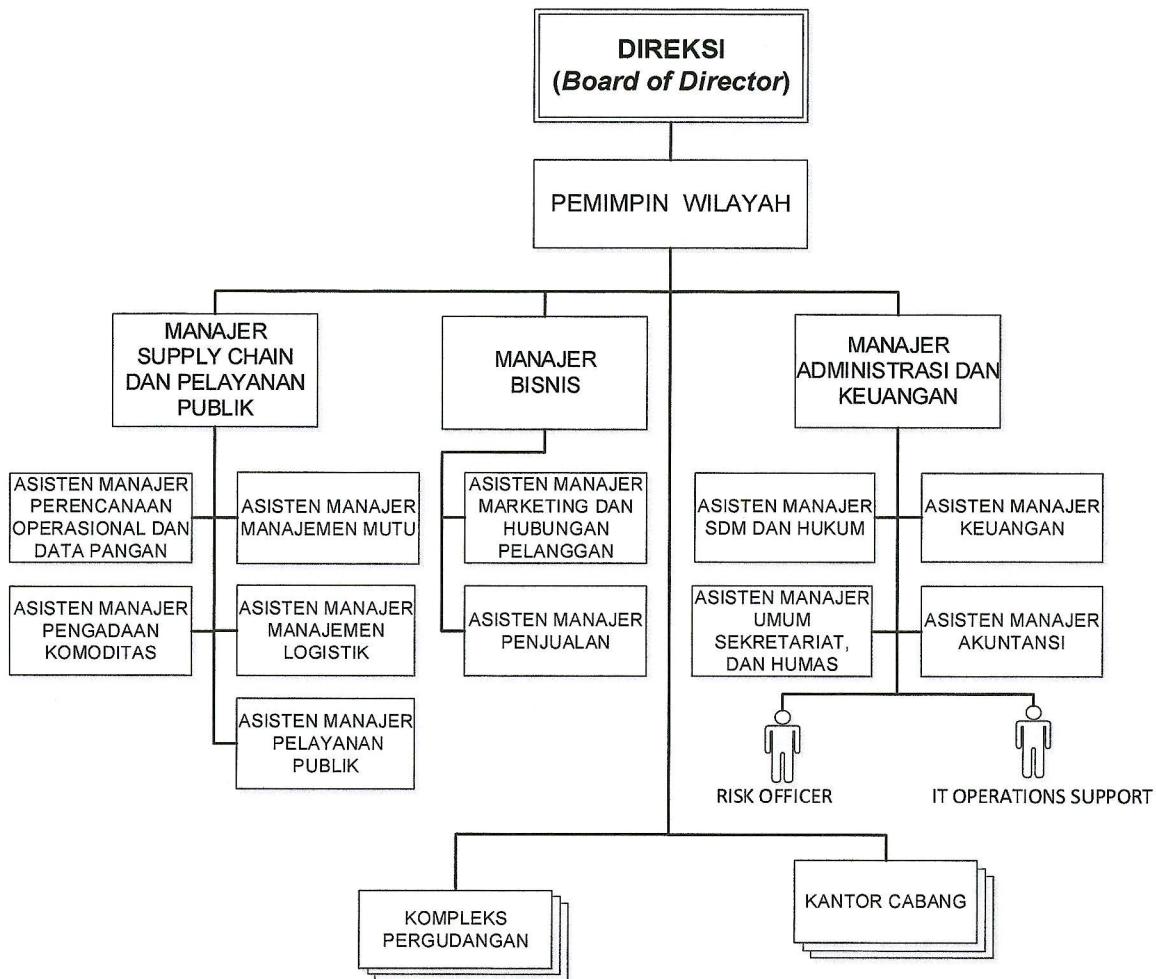
(*) : Pada Kanwil Sumsel dan Babel, Kanwil Lampung, Kanwil Yogyakarta, dan Kanwil NTB terbagi menjadi 2 asisten manajer yaitu Asisten Manajer Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah dan Asisten Manajer Pengadaan Komersial

**PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,**



WAHYU SUPARYONO
Direktur Utam

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH TIPE C



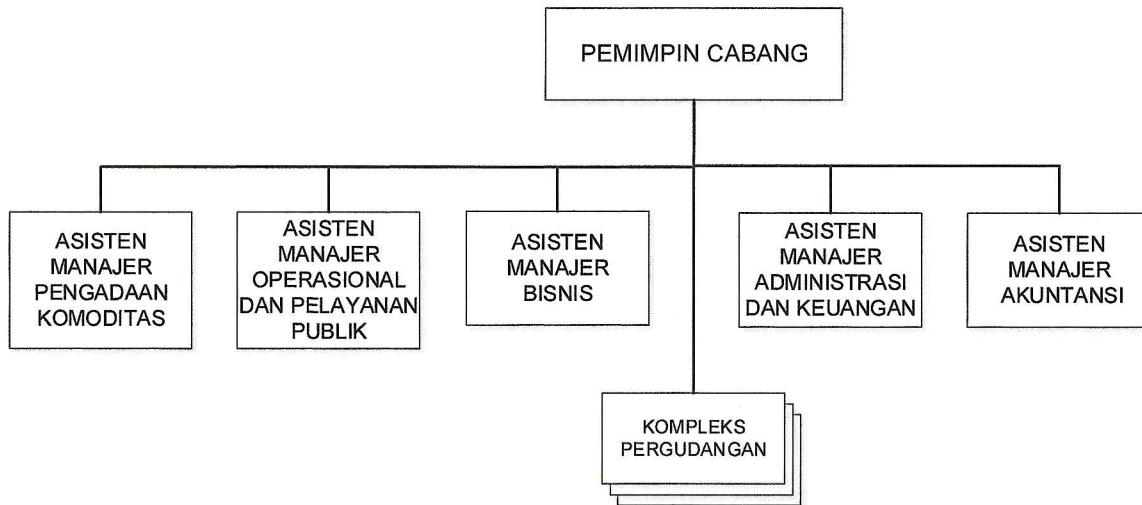
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,



WAHYU SUPARYONO
Direktur Utama

Lampiran V
Peraturan Direksi
Perusahaan Umum (Perum) Perum BULOG
Nomor : PD-~~07~~ /DS500/~~01~~/2025
Tentang
Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG TIPE A

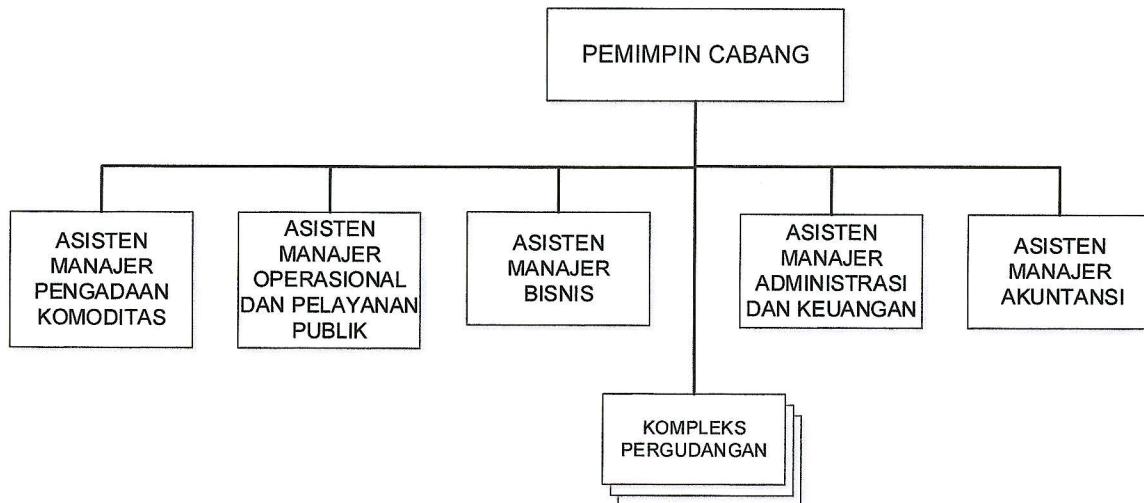


PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,



WAHYU SUPARYONO
Direktur Utama

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG TIPE B



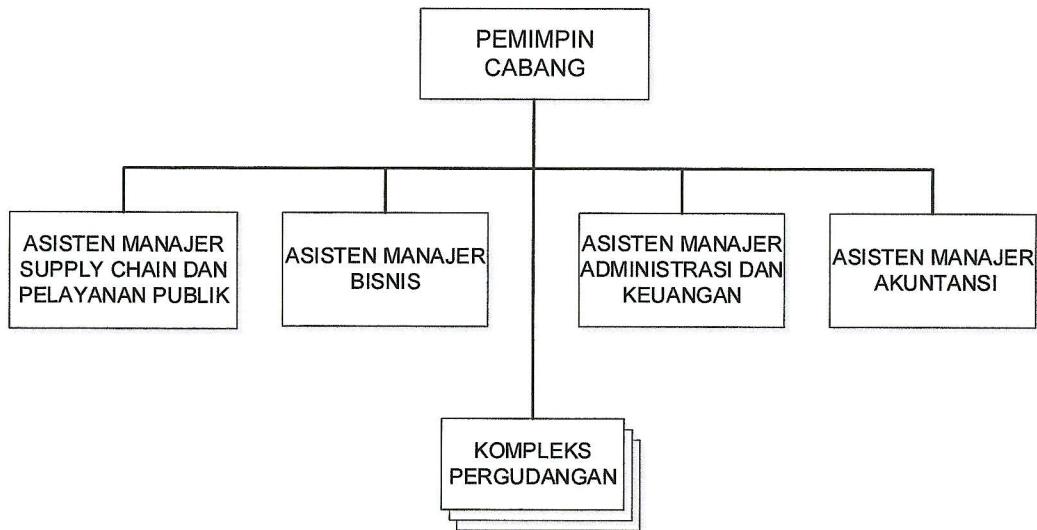
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,



WAHYU SUPARYONO
Direktur Utama

Lampiran VII
Peraturan Direksi
Perusahaan Umum (Perum) Perum BULOG
Nomor : PD-07/DS500/DI/2025
Tentang
Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG TIPE C



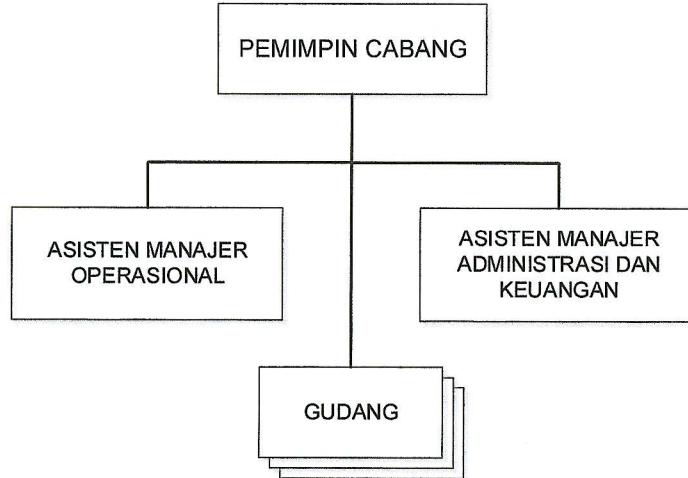
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,



WAHYU SUPARYONO
Direktur Utama

Lampiran VIII
Peraturan Direksi
Perusahaan Umum (Perum) Perum BULOG
Nomor : PD-07/DS500/01/2025
Tentang
Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG TIPE D



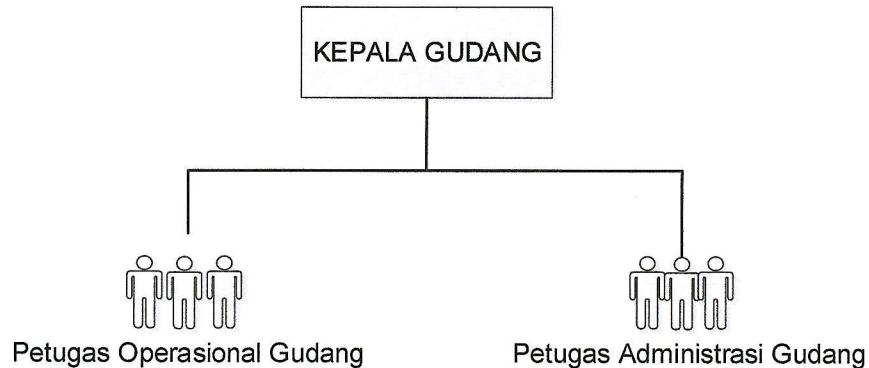
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,



WAHYU SUPARYONO
Direktur Utama

Lampiran IX
Peraturan Direksi
Perusahaan Umum (Perum) Perum BULOG
Nomor : PD-07 /DS500/ d/2025
Tentang
Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah

STRUKTUR ORGANISASI KOMPLEKS PERGUDANGAN



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG DIREKSI,


WAHYU SUPARYONO
Direktur Utama