

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 transformasi organisasi secara bertahap pada unit kerja wilayah, maka perlu dilakukan penyesuaian pada Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-21/DS000/11/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) BULOG Kantor Wilayah sebagaimana diubah melalui Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-14/DS000/04/2023,
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG 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 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 96);
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

5. 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;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: SK-91/MBU/04/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
7. Peraturan Bersama Antara Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Umum BULOG Nomor :

PD-02/DU000/01/2021/
KEP-01/DW000/01/2021

tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*);

8. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor : PD-26/DS200/09/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) BULOG;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM)
BULOG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR WILAYAH.**

BAB I

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Kantor Wilayah, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Kanwil, merupakan unit organisasi Perum BULOG yang berkedudukan di daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

- (2) Kanwil dipimpin oleh seorang Kepala, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Pemimpin Wilayah.

Pasal 2

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, jenis Kanwil terdiri dari Kanwil Operasional dan Kanwil Non Operasional.
- (2) Kanwil Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Perum BULOG dalam kegiatan pengadaan, operasional, dan pelayanan publik, pemasaran, penjualan, serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.
- (3) Kanwil Non Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Perum BULOG dalam pengendalian kegiatan pengadaan, operasional, dan pelayanan publik, pemasaran, penjualan, serta pengelolaan administrasi dan keuangan di wilayah kerjanya.
- (4) Pembagian Kanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Direksi.

Pasal 3

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kanwil Operasional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pada bidang pengadaan;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pada bidang operasional dan pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pada bidang pemasaran dan penjualan;
 - d. pengelolaan kegiatan pada bidang administrasi dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kanwil Non Operasional mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian kegiatan pada bidang pengadaan;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pada bidang operasional;
 - c. pengendalian kegiatan pada bidang pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pada bidang pemasaran;
 - e. pengendalian kegiatan pada bidang penjualan;
 - f. pengelolaan kegiatan pada bidang administrasi dan keuangan.

Bagian Kedua

TIPOLOGI KANWIL

Pasal 4

- (1) Tipologi Kanwil dibagi menjadi 3 (tiga) tipe, yaitu:
 - a. Kanwil Tipe A;
 - b. Kanwil Tipe B;
 - c. 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.

BAB II

KANWIL TIPE A

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kanwil Tipe A 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 A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pemimpin Wilayah

Pasal 6

- (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 7

- (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 8

- (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 9

- (1) Manajer Pengadaan Kanwil Jakarta dan Banten membawahi :
- a. Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Data Pangan;
 - b. Asisten Manajer Pengadaan Komoditas.
- (2) Manajer Pengadaan Kanwil Jabar, Kanwil Jateng, Kanwil Jatim dan Kanwil Sulselbar membawahi :
- a. Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Data Pangan;
 - b. Asisten Manajer Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah;
 - c. Asisten Manajer Pengadaan Komersial.

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 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 Komoditas 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 eksplotasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya;
- b. penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
- 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 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 eksplotasi 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*.

(4) 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 11

- (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 12

- (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 13

- (1) Manajer Operasional dan Pelayanan Publik Kanwil Jabar, Kanwil Jateng, dan Kanwil Sulsel dan Sulbar membawahi :
- 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 dan Kanwil Jatim membawahi :
- a. Asisten Manajer Manajemen Mutu;
 - b. Asisten Manajer Pergudangan dan Persediaan;
 - c. Asisten Manajer Angkutan;
 - d. Asisten Manajer Pelayanan Publik.

Pasal 14

- (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 Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. untuk Kanwil Operasional melakukan kegiatan pelaksanaan operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah; pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran, dan untuk Kanwil Non Operasional melakukan kegiatan pengendalian operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah; pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran;
- b. koordinasi teknis operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait, sosialisasi kegiatan pelayanan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah;
- c. analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksplorasi penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, pengelolaan administrasi dokumen penyaluran, dan administrasi dokumen penagihan penyaluran;
- d. operasional dan administrasi pengiriman serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan untuk kegiatan pelayanan publik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah.

(4) 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.

(5) 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 15

- (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 16

- (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 17

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 18

(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 19

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 20

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 21

Manajer Administrasi dan Keuangan membawahi :

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

Pasal 22

(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, Sekretariat, dan Humas 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. 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 TJSL dalam rangka meningkatkan citra baik perusahaan;
- d. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan umum, pengadaan barang dan jasa, sekretariat, dan humas.

(3) Asisten Manajer Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, penyusunan rencana anggaran Kanwil;
- b. penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim, pengendalian dan realisasi anggaran, administrasi dokumen penagihan penjualan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.

(4) Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas:

- a. melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- b. pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan pajak lainnya;
- c. penyusunan laporan keuangan Kanwil;
- d. pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
- e. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

(5) Fungsional IT Operations Support mempunyai tugas :

- a. 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*.

BAB III

KANWIL TIPE B

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 23

(1) Susunan organisasi Kanwil Tipe B terdiri dari:

- a. Pinwil;
- 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 B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pinwil

Pasal 24

- (1) 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 Wapinwil.
- (5) 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.
- (6) 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 25

- (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 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 25, 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 27

- (1) Manajer Pengadaan Kanwil Aceh, Kanwil Sumut, Kanwil Riau dan Kepri, Kanwil Kalsel, Kanwil Sulut dan Gorontalo, Kanwil NTT, dan Kanwil Papua dan Pabar membawahi :
- a. Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Data Pangan;
 - b. Asisten Manajer Pengadaan Komoditas.
- (2) Manajer Pengadaan Kanwil Sumsel dan Babel, Kanwil Lampung, Kanwil Yogyakarta, dan Kanwil NTB membawahi :
- a. Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Data Pangan;
 - b. Asisten Manajer Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah;
 - c. Asisten Manajer Pengadaan Komersial.

Pasal 28

- (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 Komoditas 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 eksplotasi dan administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya;
- b. penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
- 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 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 eksplotasi 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*.

(4) 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 29

- (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 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 29, 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 31

Manajer Operasional dan Pelayanan Publik membawahi :

- a. Asisten Manajer Manajemen Mutu;
- b. Asisten Manajer Manajemen Logistik;
- c. Asisten Manajer Pelayanan Publik.

Pasal 32

(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;
- b. administrasi pengolahan gabah/beras dan pangan lain, 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 Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. untuk Kanwil Operasional melakukan kegiatan pelaksanaan operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah; pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran, dan untuk Kanwil Non Operasional melakukan kegiatan pengendalian operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah; pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran;
- b. koordinasi teknis operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait, sosialisasi kegiatan pelayanan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah;
- c. analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksplorasi penyaluran komoditas sesuai penugasan Pemerintah, pengelolaan administrasi dokumen penyaluran, dan administrasi dokumen penagihan penyaluran;
- d. operasional dan administrasi pengiriman serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan untuk kegiatan pelayanan publik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah.

Bagian Kelima

Manajer Bisnis

Pasal 33

- (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 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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 33, 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 35

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 36

- (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 37

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 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, 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 39

Manajer Administrasi dan Keuangan membawahi :

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

Pasal 40

(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, Sekretariat, dan Humas 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, dan rekap evaluasi hasil pekerjaan penyedia barang dan jasa;

- c. 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;
- d. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan umum, pengadaan barang dan jasa, sekretariat, dan humas.

(3) Asisten Manajer Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, penyusunan rencana anggaran Kanwil;
- b. penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim, pengendalian dan realisasi anggaran, administrasi dokumen penagihan penjualan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.

(4) Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas:

- a. melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- b. pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan pajak lainnya;
- c. penyusunan laporan keuangan Kanwil;
- d. pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
- e. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

(5) Fungsional IT Operations Support mempunyai tugas :

- a. 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*.

BAB IV

KANWIL TIPE C

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 41

(1) Susunan organisasi Kanwil Tipe C terdiri dari:

- a. Pinwil;
- b. Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik;
- c. Manajer Bisnis;
- d. Manajer Administrasi dan Keuangan;
- e. Kantor Cabang;
- f. Kompleks Pergudangan.

(2) Struktur organisasi Kanwil Tipe C sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pinwil

Pasal 42

(1) Pinwil mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan perusahaan dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, pemasaran, penjualan, serta pengelolaan keuangan, SDM dan umum di wilayah kerjanya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pinwil mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. pelaksanaan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik;
- b. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan penjualan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan keuangan;
- d. pelaksanaan kegiatan pembinaan Kantor Cabang dan Kompleks Pergudangan.

Bagian Ketiga

Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik

Pasal 43

Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan operasional, analisis data pangan, pengadaan komoditas, program budidaya pertanian (*on farm*), pengendalian dan perawatan mutu, pengolahan, manajemen mutu, pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan, penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah (penyaluran beras dan pangan lain untuk penugasan pemerintah yang bersifat non kontraktual dengan anggaran yang bersumber dari APBN, penyaluran CPP dan penyaluran CPP kepada pemerintah daerah yang bersifat kontraktual).

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. pelaksanaan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan;
- b. pelaksanaan kegiatan pengadaan komoditas dan program budidaya pertanian (*on farm*);
- c. pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu, perawatan mutu dan pengolahan, serta manajemen mutu;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan angkutan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah.

Pasal 45

Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik membawahi :

- a. Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Data Pangan;
- b. Asisten Manajer Pengadaan Komoditas;
- c. Asisten Manajer Manajemen Mutu;
- d. Asisten Manajer Manajemen Logistik;
- e. Asisten Manajer Pelayanan Publik.

Pasal 46

- (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;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan operasional dan analisis data pangan.
- (2) Asisten Manajer Pengadaan Komoditas 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;
 - b. penyiapan pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
 - 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 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 reprocés, penyiapan sarana dan prasarana perawatan kualitas dan pestisida, penghitungan dan pengajuan biaya perawatan kualitas, perencanaan operasional pengolahan gabah/beras dan pangan lain;
- b. administrasi pengolahan gabah/beras dan pangan lain, 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;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan pengendalian mutu, perawatan mutu, pengolahan dan manajemen mutu.

(4) 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.

(5) Asisten Manajer Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pelaksanaan operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, pelaksanaan negosiasi dan pengelolaan kontrak penyaluran;
- b. koordinasi teknis operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait, sosialisasi kegiatan pelayanan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, monitoring kegiatan operasional dan administrasi penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah;

- c. operasional dan administrasi pengiriman serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan untuk kegiatan pelayanan publik;
- d. analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksplorasi penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, pengelolaan administrasi dokumen penyaluran, dan administrasi dokumen penagihan penyaluran;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah.

Bagian Keempat

Manajer Bisnis

Pasal 47

Manajer Bisnis mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemasaran, manajemen hubungan pelanggan dan penjualan produk.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Manajer Bisnis mempunyai fungsi merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan manajemen hubungan pelanggan;
- b. pelaksanaan kegiatan operasional penjualan dan administrasi penjualan.

Pasal 49

Manajer Bisnis membawahi :

- a. Asisten Manajer Marketing dan Hubungan Pelanggan;
- b. Asisten Manajer Penjualan.

Pasal 50

(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 mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan distributor potensial, outlet binaan (RPK/TPK/outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), dan fasilitator pendukung penjualan;
- b. penyusunan target penjualan distributor, jaringan ritel, langsung, dan e-commerce;
- c. penyiapan dan pemantauan kerjasama penjualan dengan distributor, 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. pelaksanaan operasional penjualan distributor, jaringan ritel, langsung, dan e-commerce;
- f. penanganan retur barang;
- g. operasional dan administrasi pengiriman serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan;
- h. pengelolaan persediaan komoditas dan penjualan pada *point of sales*;

- i. analisis kebutuhan dan pengajuan biaya operasional dan biaya eksplorasi penjualan, dan pengelolaan administrasi dokumen penjualan distributor, jaringan ritel, langsung, dan e-commerce;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penjualan distributor, jaringan ritel, langsung, dan e-commerce.

Bagian Kelima

Manajer Administrasi dan Keuangan

Pasal 51

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 52

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, 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 53

Manajer Administrasi dan Keuangan membawahi :

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

Pasal 54

(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, Sekretariat, dan Humas 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. 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;
- d. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan umum, pengadaan barang dan jasa, sekretariat dan humas.

(3) Asisten Manajer Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan, penyusunan rencana anggaran Kanwil;
- b. penyelesaian tagihan/piutang usaha, penanganan dan pemantauan penyelesaian klaim, pengendalian dan realisasi anggaran, administrasi dokumen penagihan penjualan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan.

(4) Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas:

- a. melakukan pencatatan, pengecekan, pengoreksian, dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- b. pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh, dan pajak lainnya;
- c. penyusunan laporan keuangan Kanwil;
- d. pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
- e. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

(5) Fungsional IT Operations Support mempunyai tugas :

- a. 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.

BAB V

FUNGSIONAL PENJUALAN

Pasal 55

- (1) Untuk kebutuhan peningkatan kinerja Perusahaan, maka Direksi dapat mengangkat pejabat Fungsional Penjualan di Kanwil dan Kantor Cabang untuk membantu Pinwil, Pemimpin Cabang, dan Regional Manager Unit Bisnis melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengenalan produk dan penjualan.
- (2) Fungsional Penjualan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengenalan produk (komoditas dan jasa) serta membantu menindaklanjuti permintaan pelanggan di unit kerja Kanwil dan Kantor Cabang.
- (3) Fungsional Penjualan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pinwil, Pemimpin Cabang, dan Regional Manager Unit Bisnis serta dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan fungsi/bidang yang terkait dengan tugas pokoknya.
- (4) Untuk memperluas jaringan penjualan, maka pimpinan unit kerja dapat menempatkan pejabat Fungsional Penjualan di Kantor Gudang untuk melaksanakan fungsi penjualan.

BAB VI

KANTOR CABANG

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 56

- (1) Kantor Cabang, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Kanca, merupakan unit organisasi Perum BULOG yang berkedudukan di daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Pinwil.
- (2) Kanca dipimpin oleh seorang Kepala, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Pemimpin Cabang.

Pasal 57

Kanca mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan administrasi, dan keuangan, serta akuntansi di wilayah kerjanya.

Pasal 58

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Kanca mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pengadaan;
- b. pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik;
- c. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan penjualan;
- d. pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi.

Bagian Kedua

TIPOLOGI KANCA

Pasal 59

- (1) Kanca dibagi atas 4 (empat) tipe yaitu :
 - a. Kanca Tipe A;
 - b. Kanca Tipe B;
 - c. Kanca Tipe C;
 - d. Kanca Tipe D.
- (2) Tipologi Kanca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil kajian atas beban kerja di wilayahnya meliputi kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan keuangan, akuntansi, dan administrasi serta dengan mempertimbangkan potensi sumber daya wilayah.
- (3) Tipologi Kanca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Direksi.

BAB VII

KANCA TIPE A

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 60

- (1) Susunan organisasi Kanca Tipe A terdiri dari:
 - a. Pemimpin Cabang;
 - b. Asisten Manajer Pengadaan Komoditas;
 - c. Asisten Manajer Operasional dan Pelayanan Publik;
 - d. Asisten Manajer Bisnis;
 - e. Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan;
 - f. Asisten Manajer Akuntansi;
 - g. Kompleks Pergudangan.
- (2) Struktur organisasi Kanca Tipe A sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pemimpin Cabang

Pasal 61

- (1) Pemimpin Cabang, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Pinca mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional, pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan keuangan dan administrasi serta akuntansi di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pinca mempunyai fungsi 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;

- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan Kompleks Pergudangan.
- (3) Untuk membantu Pinca dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi dapat mengangkat Wakil Pemimpin Cabang.
- (4) Wakil Pemimpin Cabang, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Wapinca, adalah unsur pemimpin yang bertanggung jawab langsung kepada Pinca.
- (5) Wapinca mempunyai tugas pokok :
- a. membantu Pinca dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pinca;
 - c. mewakili Pinca apabila berhalangan.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wapinca mempunyai fungsi membantu Pinca 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;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi.

Bagian Ketiga

Asisten Manajer

Pasal 62

- (1) Asisten Manajer Pengadaan Komoditas 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, perencanaan penyimpanan, persediaan, dan distribusi, perencanaan jenis dan jumlah komoditas yang akan dijual, perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran;
 - b. pengamatan, pengumpulan dan penyiapan data permintaan, data pasokan komoditas, data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas, penyediaan data statistik;

- c. penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditas dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan target pengadaan komoditas, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditas;
- d. penghitungan kebutuhan bahan pendukung untuk semua komoditas, biaya pengadaan, dan biaya eksploitasi, administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya, operasional dan administrasi penyiapan kemasan;
- e. pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
- f. pelaksanaan 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*;
- g. pelaporan realisasi pengadaan komoditas hasil produksi dalam negeri dan *on farm*;
- h. penyusunan rencana kerja Kanca;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan komoditas dan program *on farm*.

(2) Asisten Manajer Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan;
- b. operasional dan administrasi pengemasan komoditas, operasional dan administrasi pengemasan ulang semua komoditas;
- c. operasional dan administrasi pergudangan, persediaan, dan angkutan komoditas (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- d. penerapan sistem manajemen mutu (ISO);
- e. analisis dan pengajuan biaya perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan, pergudangan, persediaan, dan angkutan (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- f. pelaksanaan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, koordinasi teknis operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, dan lain-lain untuk penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, pengelolaan administrasi termasuk dokumen penagihan kegiatan penyaluran penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah;
- g. pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan untuk kegiatan pelayanan publik;

h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan operasional dan pelayanan publik.

(3) Asisten Manajer Bisnis mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan segmentasi dan target pasar penjualan distributor, outlet binaan (RPK/TPK/outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), *general trade*, *modern trade*, penjualan langsung (horeka, institusi/lembaga, pasar rakyat) dan *e-commerce*;
- b. pelaksanaan pemasaran dan promosi produk, persiapan kerjasama pemasaran dan promosi, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya promosi, biaya umum dan lain-lain;
- c. pengusulan harga jual, pengendalian modal dan biaya operasional penjualan;
- d. pembinaan hubungan dengan pelanggan, pengelolaan data dan kebutuhan pelanggan secara berkala, pemberian informasi produk baru dan eksisting secara berkala kepada pelanggan, evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan, evaluasi kepuasan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan;
- e. *market* dan *competitor intelligence*;
- f. melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan, penyusunan target penjualan, pelaksanaan penjualan, pembinaan tenaga penjualan, pengelolaan retur barang;
- g. pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan;
- h. penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, biaya penjualan, dan pengelolaan administrasi penjualan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran dan penjualan.

(4) Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan kegiatan operasional dan bisnis, penanganan dan pemantauan penyelesaian tagihan/piutang usaha dan klaim, pengendalian dan realisasi anggaran;
- b. pengelolaan data SDM, penerapan HI dan K3, penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultansi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum, pengelolaan dan penerapan kepatuhan;
- c. pengelolaan kesekretariatan, kehumasan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, inventarisasi dan administrasi aset tetap, pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya);
- d. pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, termasuk *Replacement and Rehabilitation* (RR);
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan administrasi dan keuangan.

(5) Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- b. pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya;
- c. penyusunan laporan keuangan Kanca;
- d. pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

BAB VIII

KANCA TIPE B

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 63

(1) Susunan organisasi Kanca Tipe B terdiri dari:

- a. Pinca;
- b. Asisten Manajer Pengadaan Komoditas;
- c. Asisten Manajer Operasional dan Pelayanan Publik;
- d. Asisten Manajer Bisnis;
- e. Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan;
- f. Asisten Manajer Akuntansi;
- g. Kompleks Pergudangan.

(2) Struktur organisasi Kanca Tipe B sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pinca

Pasal 64

- (1) Pinca mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional, pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan keuangan dan administrasi serta akuntansi di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pinca mempunyai fungsi 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;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan Kompleks Pergudangan.
- (3) Untuk membantu Pinca dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi dapat mengangkat Wapinca.
- (4) Wapinca adalah unsur pemimpin yang bertanggung jawab langsung kepada Pinca.
- (5) Wapinca mempunyai tugas pokok :
 - a. membantu Pinca dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pinca;
 - c. mewakili Pinca apabila berhalangan.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wapinca mempunyai fungsi membantu Pinca 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;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi.

Bagian Ketiga

Asisten Manajer

Pasal 65

(1) Asisten Manajer Pengadaan Komoditas 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, perencanaan penyimpanan, persediaan, dan distribusi, perencanaan jenis dan jumlah komoditas yang akan dijual, perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran;
- b. pengamatan, pengumpulan dan penyiapan data permintaan, data pasokan komoditas, data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas, penyediaan data statistik;
- c. penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditas dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan target pengadaan komoditas, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditas;
- d. penghitungan kebutuhan bahan pendukung untuk semua komoditas, biaya pengadaan, dan biaya eksploitasi, administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya, operasional dan administrasi penyiapan kemasan;
- e. pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
- f. pelaksanaan 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*;
- g. pelaporan realisasi pengadaan komoditas hasil produksi dalam negeri dan *on farm*;
- h. penyusunan rencana kerja Kanca;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan komoditas dan program *on farm*.

(2) Asisten Manajer Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan;
- b. operasional dan administrasi pengemasan komoditas, operasional dan administrasi pengemasan ulang semua komoditas;

- c. operasional dan administrasi pergudangan, persediaan, dan angkutan komoditas (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- d. penerapan sistem manajemen mutu (ISO);
- e. analisis dan pengajuan biaya perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan, pergudangan, persediaan, dan angkutan (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- f. pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan untuk kegiatan pelayanan publik;
- g. pelaksanaan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, koordinasi teknis operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksplorasi, biaya umum, dan lain-lain untuk penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, pengelolaan administrasi termasuk dokumen penugasan kegiatan penyaluran penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan operasional dan pelayanan publik.

(3) Asisten Manajer Bisnis mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan segmentasi dan target pasar penjualan distributor, outlet binaan (RPK/TPK/outlet binaan dan kelolaan mandiri perusahaan), *general trade, modern trade*, penjualan langsung (horeka, institusi/lembaga, pasar rakyat) dan *e-commerce*;
- b. pelaksanaan pemasaran dan promosi produk, penyiapan kerjasama pemasaran dan promosi, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya promosi, biaya umum dan lain-lain;
- c. pengusulan harga jual, pengendalian modal dan biaya operasional penjualan;
- d. pembinaan hubungan dengan pelanggan, pengelolaan data dan kebutuhan pelanggan secara berkala, pemberian informasi produk baru dan eksisting secara berkala kepada pelanggan, evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan, evaluasi kepuasan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan;
- e. *market and competitor intelligence*;
- f. melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan, penyusunan target penjualan, pelaksanaan penjualan, pembinaan tenaga penjualan, pengelolaan retur barang;
- g. pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan;
- h. penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksplorasi, biaya umum, biaya penjualan, dan pengelolaan administrasi penjualan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran dan penjualan.

(4) Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan kegiatan operasional dan bisnis, penanganan dan pemantauan penyelesaian tagihan/piutang usaha dan klaim, pengendalian dan realisasi anggaran;
- b. pengelolaan data SDM, penerapan HI dan K3, penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultansi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum, pengelolaan dan penerapan kepatuhan;
- c. pengelolaan kesekretariatan, kehumasan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, inventarisasi dan administrasi aset tetap, pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya);
- d. pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, termasuk *Replacement and Rehabilitation (RR)*;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan administrasi dan keuangan.

(5) Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- b. pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya;
- c. penyusunan laporan keuangan Kanca;
- d. pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

BAB IX

KANCA TIPE C

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 66

- (1) Susunan organisasi Kanca Tipe C terdiri dari:
 - a. Pinca;
 - b. Asisten Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik;
 - c. Asisten Manajer Bisnis;
 - d. Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan;
 - e. Asisten Manajer Akuntansi;
 - f. Kompleks Pergudangan.
- (2) Struktur organisasi Kanca Tipe C sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pinca

Pasal 67

- (1) Pinca mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional, pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan keuangan, akuntansi dan administrasi di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pinca mempunyai fungsi dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan penjualan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan administrasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan Kompleks Pergudangan.

Bagian Ketiga

Asisten Manajer

Pasal 68

(1) Asisten Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik 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, perencanaan penyimpanan, persediaan, dan distribusi, perencanaan jenis dan jumlah komoditas yang akan dijual, perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran;
- b. pengamatan, pengumpulan dan penyiapan data permintaan, data pasokan komoditas, data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas, penyediaan data statistik;
- c. penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditas dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan target pengadaan komoditas, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditas;
- d. penghitungan kebutuhan bahan pendukung untuk semua komoditas, biaya pengadaan, dan biaya eksploitasi, administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya, operasional dan administrasi penyiapan kemasan;
- e. pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
- f. pelaksanaan 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*;
- g. pelaporan realisasi pengadaan komoditas hasil produksi dalam negeri dan *on farm*;
- h. penyusunan rencana kerja Kanca;
- i. operasional dan administrasi perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan;
- j. operasional dan administrasi pengemasan komoditas, operasional dan administrasi pengemasan ulang semua komoditas;
- k. operasional dan administrasi pergudangan, persediaan, dan angkutan komoditas (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- l. penerapan sistem manajemen mutu (ISO);

- m. analisis dan pengajuan biaya perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan, pergudangan, persediaan, dan angkutan (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- n. pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan untuk kegiatan pelayanan publik;
- o. pelaksanaan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, koordinasi teknis operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, dan lain-lain untuk penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, pengelolaan administrasi termasuk dokumen penugasan kegiatan penyaluran penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah;
- p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik.

(2) Asisten Manajer Bisnis mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan segmentasi dan target pasar penjualan distributor, jaringan ritel, langsung dan e-commerce, pelaksanaan pemasaran dan promosi produk, penyiapan kerjasama pemasaran dan promosi, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya promosi, biaya umum dan lain-lain;
- b. pengusulan harga jual, pengendalian modal dan biaya operasional penjualan;
- c. pembinaan hubungan dengan pelanggan, pengelolaan data dan kebutuhan pelanggan secara berkala, pemberian informasi produk baru dan eksisting secara berkala kepada pelanggan, evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan, evaluasi kepuasan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan;
- d. *market* dan *competitor intelligence*;
- e. melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan, penyusunan target penjualan, pelaksanaan penjualan, pengelolaan persediaan komoditas dan penjualan pada point of sales, pembinaan tenaga penjualan, pengelolaan retur barang;
- f. pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan;
- g. penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, biaya penjualan, dan pengelolaan administrasi penjualan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran dan penjualan.

(3) Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan kegiatan operasional dan bisnis, penanganan dan pemantauan penyelesaian tagihan/piutang usaha dan klaim, pengendalian dan realisasi anggaran;

- b. pengelolaan data SDM, penerapan HI dan K3, penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultansi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum, pengelolaan dan penerapan kepatuhan;
- c. pengelolaan kesekretariatan, kehumasan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, inventarisasi dan administrasi aset tetap, pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya);
- d. pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, termasuk *Replacement and Rehabilitation* (RR);
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan administrasi dan keuangan.

(4) Asisten Manajer Akuntansi mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- b. pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya;
- c. penyusunan laporan keuangan Kanca;
- d. pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

BAB X

KANCA TIPE D

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 69

(1) Susunan organisasi Kanca Tipe D terdiri dari:

- a. Pinca;
- b. Asisten Manajer Operasional;
- c. Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan;
- d. Kompleks Pergudangan.

(2) Struktur organisasi Kanca Tipe D sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Bagian Kedua

Pinca

Pasal 70

- (1) Pinca mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional, pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan keuangan, akuntansi dan administrasi di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pinca mempunyai fungsi dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik, pemasaran dan penjualan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, administrasi dan akuntansi;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan Kompleks Pergudangan.

Bagian Ketiga

Asisten Manajer

Pasal 71

- (1) Asisten Manajer Operasional 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, perencanaan penyimpanan, persediaan, dan distribusi, perencanaan jenis dan jumlah komoditas yang akan dijual, perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran;
 - b. pengamatan, pengumpulan dan penyiapan data permintaan, data pasokan komoditas, data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditas, penyediaan data statistik;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditas dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan target pengadaan komoditas, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditas;
 - d. penghitungan kebutuhan bahan pendukung untuk semua komoditas, biaya pengadaan, dan biaya eksplorasi, administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya, operasional dan administrasi penyiapan kemasan;

- e. pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan *handling*;
- f. pelaksanaan 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*;
- g. pelaporan realisasi pengadaan komoditas hasil produksi dalam negeri dan *on farm*;
- h. penyusunan rencana kerja Kanca;
- i. operasional dan administrasi perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan;
- j. operasional dan administrasi pengemasan komoditas, operasional dan administrasi pengemasan ulang semua komoditas;
- k. operasional dan administrasi pergudangan, persediaan, dan angkutan komoditas (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- l. penerapan sistem manajemen mutu (ISO);
- m. analisis dan pengajuan biaya perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan, pergudangan, persediaan, dan angkutan (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- n. pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan;
- o. pelaksanaan penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, koordinasi teknis operasional penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, dan lain-lain untuk penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah, pengelolaan administrasi termasuk dokumen penagihan kegiatan penyaluran penyaluran komoditas sesuai penugasan pemerintah;
- p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengadaan, operasional dan pelayanan publik.
- q. melakukan perencanaan segmentasi dan target pasar penjualan distributor, jaringan ritel, langsung dan e-commerce, pelaksanaan pemasaran dan promosi produk, penyiapan kerjasama pemasaran dan promosi, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya promosi, biaya umum dan lain-lain;
- r. pengusulan harga jual, pengendalian modal dan biaya operasional penjualan;
- s. pembinaan hubungan dengan pelanggan, pengelolaan data dan kebutuhan pelanggan secara berkala, pemberian informasi produk baru dan eksisting secara berkala kepada pelanggan, evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan, evaluasi kepuasan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan;

- t. *market dan competitor intelligence*;
- u. melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan, penyusunan target penjualan, pelaksanaan penjualan, pengelolaan persediaan komoditas dan penjualan pada point of sales, pembinaan tenaga penjualan, pengelolaan retur barang;
- v. penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksplorasi, biaya umum, biaya penjualan, dan pengelolaan administrasi penjualan;
- w. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran dan penjualan.

(2) Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan kegiatan operasional dan bisnis, penanganan dan pemantauan penyelesaian tagihan/piutang usaha dan klaim, pengendalian dan realisasi anggaran;
- b. pengelolaan data SDM, penerapan HI dan K3, penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultansi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum, pengelolaan dan penerapan kepatuhan;
- c. pengelolaan kesekretariatan, kehumasan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, inventarisasi dan administrasi aset tetap, pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya);
- d. pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, termasuk *Replacement and Rehabilitation* (RR);
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan administrasi dan keuangan.
- f. melakukan kegiatan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodering uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- g. pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen PPN, PPh dan pajak lainnya;
- h. penyusunan laporan keuangan Kanca;
- i. pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

BAB XI

KOMPLEKS PERGUDANGAN

Pasal 72

- (1) Kompleks Pergudangan Perum BULOG, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Kompleks Pergudangan BULOG, adalah tempat/bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan dan mengolah barang komoditas Perum BULOG yang dalam pengelolaannya baik secara administratif maupun operasional dilakukan oleh Kanwil dan Kanca.
- (2) Kompleks Pergudangan BULOG dipimpin oleh seorang Kepala, yang selanjutnya di dalam Peraturan ini disebut Kagud.
- (3) Kagud berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pinwil atau Pinca sesuai kedudukannya.

Pasal 73

Kompleks Pergudangan mempunyai tugas pokok melakukan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditas Perum BULOG serta administrasi di lingkungan Kompleks Pergudangan.

Pasal 74

- (1) Tipologi Kompleks Pergudangan BULOG terdiri dari 3 (tiga) tipe, yaitu :
 - a. Kompleks Pergudangan BULOG Tipe A;
 - b. Kompleks Pergudangan BULOG Tipe B;
 - c. Kompleks Pergudangan BULOG Tipe C.
- (2) Perbedaan tipe Kompleks Pergudangan BULOG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kapasitas simpan Kompleks Pergudangan, yaitu:
 - a. Kompleks Pergudangan BULOG Tipe A mempunyai kapasitas simpan > 14.000 ton;
 - b. Kompleks Pergudangan BULOG Tipe B mempunyai kapasitas simpan > 7.000 sampai dengan 14.000 ton;
 - c. Kompleks Pergudangan BULOG Tipe C mempunyai kapasitas simpan ≤ 7.000 ton.
- (3) Tipologi Kompleks Pergudangan BULOG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Direksi.

Pasal 75

- (1) Kompleks Pergudangan BULOG Tipe A, terdiri dari :
 - a. Kepala Gudang;
 - b. Petugas Operasional Gudang, paling banyak 6 (enam) orang;
 - c. Petugas Administrasi Gudang, sebanyak 2 (dua) orang.
- (2) Kompleks Pergudangan BULOG Tipe B, terdiri dari :
 - a. Kepala Gudang;
 - b. Petugas Operasional Gudang, paling banyak 4 (empat) orang;
 - c. Petugas Administrasi, sebanyak 1 (satu) orang.
- (3) Kompleks Pergudangan BULOG Tipe C, terdiri dari :
 - a. Kepala Gudang;
 - b. Petugas Operasional Gudang, sebanyak 2 (dua) orang;
 - c. Petugas Administrasi Gudang, sebanyak 1 (satu) orang.
- (4) Struktur organisasi Kompleks Pergudangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

Pasal 76

- (1) Kagud mempunyai tugas melakukan dan memantau kegiatan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditas Perum BULOG serta administrasi di lingkungan Kompleks Pergudangan.
- (2) Petugas Operasional Gudang mempunyai tugas melakukan kegiatan penerimaan barang komoditas, pengecekan kondisi barang saat penerimaan; penimbangan, pencatatan dan perhitungan masuk dan keluarnya barang komoditas Perum BULOG; penyortiran dan penyusunan barang komoditas Perum BULOG, penempatan barang komoditas sesuai lokasi penyimpanan, pemeliharaan penyimpanan, pengecekan kondisi barang selama disimpan, pemilihan stok yang akan dikeluarkan untuk pemenuhan pesanan, kegiatan pengecekan barang komoditas sebelum dikirim, dan pengemasan barang sebelum dikirim serta pengamatan dan pengujian ketepatan alat timbang, serta aktivitas tambahan yang dibutuhkan (pelabelan, *re-pack*, perbaikan)
- (3) Petugas Administrasi Gudang mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pergudangan, pengolahan, SDM, keuangan, serta penyusunan dokumen dan pelaporan/sistem informasi pergudangan.

BAB XII

PETUGAS PERAWATAN KUALITAS

Pasal 77

- (1) Petugas Perawatan Kualitas merupakan jabatan non jenjang yang pengangkatan dan pemberhentian ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi berdasarkan usulan dari Pinwil.
- (2) Petugas Perawatan Kualitas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Manajer Manajemen Mutu pada Kanwil atau Asisten Manajer Operasional dan Pelayanan Publik pada Kanca Tipe A dan Kanca Tipe B, atau Asisten Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik pada Kanca Tipe C atau Asisten Manajer Operasional pada Kanca Tipe D
- (3) Petugas Perawatan Kualitas mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi tingkat serangan hama dan kondisi kualitas serta tindak lanjutnya; perencanaan biaya fumigasi, spraying serta biaya monitoring dan evaluasi; pemantauan pelaksanaan fumigasi dan spraying yang dilakukan oleh penyedia jasa perawatan kualitas yang ditunjuk serta pemantauan pelaksanaan Pengelolaan Hama Gudang Terpadu (PHGT).

BAB XIII

KASIR

Pasal 78

- (1) Kasir merupakan jabatan non jenjang yang pengangkatan dan pemberhentian ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyimpanan serta pengeluaran uang tunai dan cek atas perintah pejabat berwenang; pemotongan pinjaman dan piutang klaim; administrasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan posisi kas secara berkala.
- (2) Kasir Kanwil berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Manajer Administrasi dan Keuangan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah koordinasi Asisten Manajer Keuangan.
- (3) Kasir Kanca berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pinca yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah koordinasi Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan.

BAB XIV
SEKRETARIS

Pasal 79

- (1) Sekretaris merupakan jabatan non jenjang yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi yang mempunyai tugas pokok melayani kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di Kanwil.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. Mengagendakan surat/ bahan lain/ informasi yang masuk baik dari internal maupun eksternal Perusahaan dan selanjutnya meneruskan kepada Pinwil serta melakukan penggandaan dan pendistribusian disposisi kepada bidang kerja sesuai dengan permasalahan yang ada;
 - b. Mengagendakan surat keluar/ bahan lain/ informasi yang telah ditandangani oleh Pinwil dan selanjutnya dilakukan pendistribusianya;
 - c. Menerima dan memberi informasi kepada tamu yang akan menghadap Pinwil, menyiapkan kegiatan acara rapat/ jadwal pertemuan, menyiapkan bahan sesuai undangan dan petunjuk serta pendistribusian undangan rapat;
 - d. Menerima pesan melalui telepon dari internal perusahaan maupun dari eksternal dan mencatat pesan serta menyampaikan kepada Pinwil serta menghubungi bidang kerja/ instansi lain melalui telepon untuk menyampaikan pesan Pinwil kepada bidang kerja bersangkutan;
 - e. Membuat risalah rapat berdasarkan rapat intern yang dilakukan oleh pimpinan unit kerja terhadap bidang kerja di lingkungannya;
 - f. Mengarsipkan surat yang masuk ke Pinwil (nota intern, surat, surat keputusan perintah, PP, Inpres, Keppres, UU, Kepmen, dll) dan surat keluar dari Pinwil sesuai buku agenda agar memudahkan dalam pencarian.

BAB XV
TATA KERJA

Pasal 80

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, setiap pemimpin unit organisasi di perusahaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun dengan unit organisasi lain di internal perusahaan serta dengan instansi/lembaga lain di luar perusahaan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 81

Setiap pemimpin unit kerja di Kanwil dan Kanca harus mendukung target pencapaian kinerja sesuai dengan KPI Perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 82

Setiap pemimpin unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas pokok bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

Pasal 83

Setiap pemimpin unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pokok.

Pasal 84

Setiap pemimpin unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 85

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin unit organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk pelaksanaannya.

Pasal 86

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, para pemimpin unit organisasi wajib berpedoman kepada uraian jabatan (*job description*) yang diatur dan ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Direksi.

Pasal 87

Susunan jenjang jabatan untuk setiap posisi jabatan dalam struktur organisasi Perum BULOG sebagaimana diatur dalam Peraturan ini, ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Direksi.

Pasal 88

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Perum BULOG dibebankan kepada anggaran Perusahaan.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

- (1) Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, seluruh peraturan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-21/DS000/11/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah sebagaimana diubah terakhir melalui Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-14/DS000/04/2023, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum disesuaikan atau diganti berdasarkan Peraturan Direksi ini.
- (2) Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Perum BULOG berdasarkan Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-21/DS000/11/2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah sebagaimana diubah terakhir melalui Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-14/DS000/04/2023, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Direksi ini.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan baru sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak ditetapkannya Peraturan Direksi ini.

BAB XVII

PENUTUP

Pasal 90

- (1) Pada saat ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor : PD-21/DS000/11/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah sebagaimana diubah terakhir melalui Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-14/DS000/04/2023, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

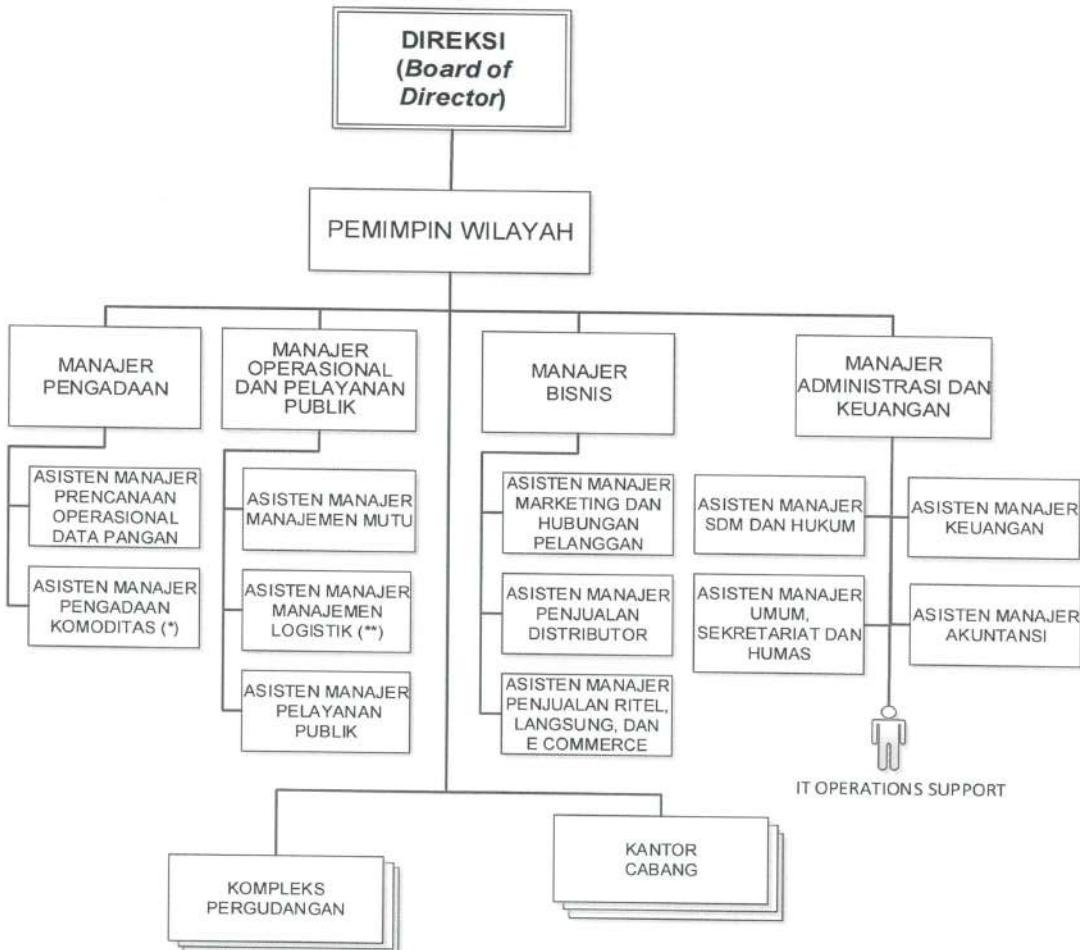
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2023

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG



Lampiran I
Peraturan Direksi Perum BULOG
Nomor : PD-~~27~~²⁹ /DS200~~09~~⁰⁹ /2023
Tanggal : 29 September 2023

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH TIPE A



(*) : Pada Kanwil Jabar, Kanwil Jateng, Kanwil Jatim, dan Kanwil Sulselbar terbagi menjadi 2 asisten manajer yaitu Asisten Manajer Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah dan Asisten Manajer Pengadaan Komersial

(**) : Pada Kanwil DKI Jakarta dan Banten dan Kanwil Jatim terbagi menjadi 2 asisten manajer yaitu : Asisten Manajer Pergudangan dan Persediaan dan Asisten Manajer Angkutan

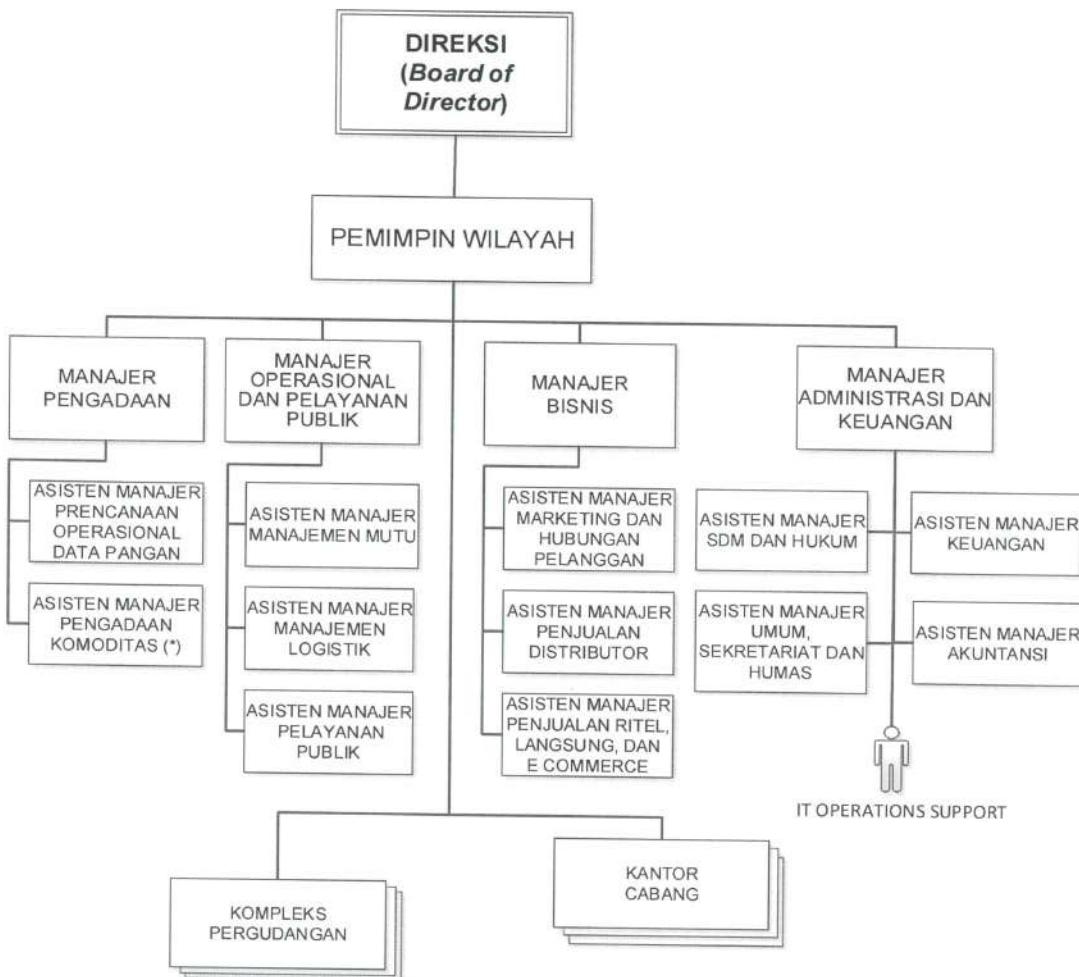
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG

DIREKSI,



Lampiran II
Peraturan Direksi Perum BULOG
Nomor : PD-27/DS200/09/2023
Tanggal : 29 September 2023

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH TIPE B



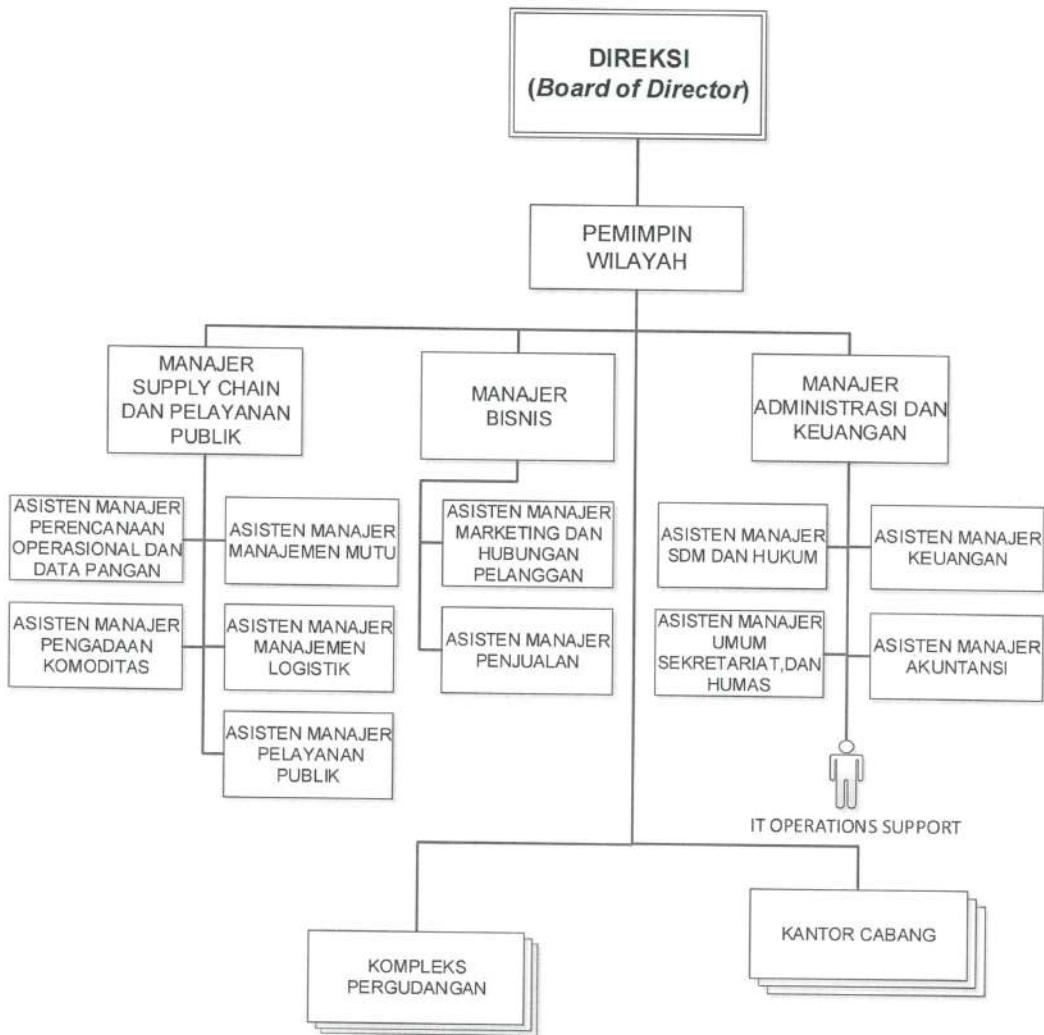
(*) : Pada Kanwil Sumsel dan Babel, Kanwil Lampung, Kanwil Yogyakarta, dan Kanwil NTB terbagi menjadi 2 asisten manajer yaitu Asisten Manajer Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah dan Asisten Manajer Pengadaan Komersial

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG



Lampiran III
Peraturan Direksi Perum BULOG
Nomor : PD-27 /DS200/09 /2023
Tanggal : 29 September 2023

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH TIPE C



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG

DIREKSI,
BULOG
Direksi
BUDI WASESO
Direktur Utama

Lampiran IV
Peraturan Direksi Perum BULOG
Nomor : PD-27 /DS200/09 /2023
Tanggal : 29 September 2023

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CABANG TIPE A**



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



Lampiran V
Peraturan Direksi Perum BULOG
Nomor : PD-27 /DS200/09/2023
Tanggal : 29 September 2023

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG TIPE B

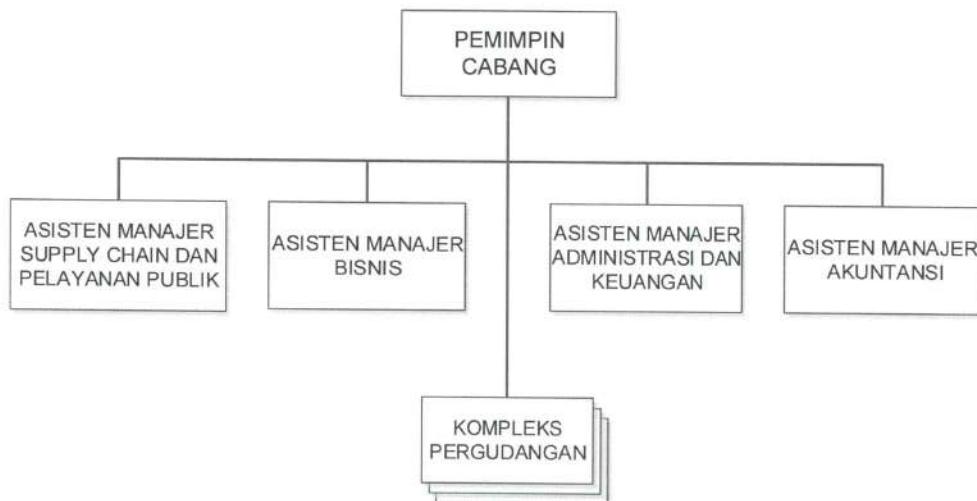


PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG



Lampiran VI
Peraturan Direksi Perum BULOG
Nomor : PD-27/DS200/09/2023
Tanggal : 29 September 2023

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG TIPE C



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,



BUDI WASESO
Direktur Utama

Lampiran VII
Peraturan Direksi Perum BULOG
Nomor : PD-~~27~~²⁷ /DS200/~~09~~⁰⁹ /2023
Tanggal : 29 September 2023

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG TIPE D



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG



Lampiran VIII
Peraturan Direksi Perum BULOG
Nomor : PD-27 /DS200/109 /2023
Tanggal : 29 September 2023

**STRUKTUR ORGANISASI
KOMPLEKS PERGUDANGAN**



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
DIREKSI,



DAFTAR ISI

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI	2
TIPOLOGI KANWIL.....	4
KANWIL TIPE A	4
Susunan Organisasi	4
Pemimpin Wilayah	5
Manajer Pengadaan	6
Manajer Operasional dan Pelayanan Publik.....	9
Manajer Administrasi dan Keuangan	15
KANWIL TIPE B	17
Susunan Organisasi	17
Pinwil	18
Manajer Pengadaan	19
Manajer Operasional dan Pelayanan Publik.....	22
Manajer Bisnis	24
Manajer Administrasi dan Keuangan	27
KANWIL TIPE C	30
Susunan Organisasi	30
Pinwil	30
Manajer Supply Chain dan Pelayanan Publik.....	31
Manajer Bisnis	34
Manajer Administrasi dan Keuangan	36
FUNGSIONAL PENJUALAN.....	39
KANTOR CABANG	39
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI.....	39
TIPOLOGI KANCA	40
KANCA TIPE A	41
Susunan Organisasi	41
Pemimpin Cabang	41
Asisten Manajer	42
KANCA TIPE B	45
Susunan Organisasi	45
Pinca.....	46
Asisten Manajer	47
KANCA TIPE C	50
Susunan Organisasi	50
Pinca.....	50
Asisten Manajer.....	51
KANCA TIPE D	53
Susunan Organisasi	53
Pinca.....	54
Asisten Manajer	54
PETUGAS PERAWATAN KUALITAS	59
KASIR.....	59
SEKRETARIS	60
TATA KERJA	60
KETENTUAN PERALIHAN.....	62
PENUTUP	63