

PERATURAN  
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA  
NOMOR: PER- 011/DIR01.ANT/X/2023  
tentang  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**PERUSAHAAN UMUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA**

-----  
Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka adanya perubahan Direksi untuk menjawab tantangan dan kondisi bisnis yang dihadapi Perusahaan saat ini dan di masa datang, maka perlu dilakukan penyempurnaan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum LKBN ANTARA;
- b. bahwa Perusahaan membentuk Tim Kajian Pengembangan Struktur Organisasi dan atas hasil kerja tim tersebut telah disampaikan kepada Direksi Perum LKBN ANTARA;
- c. bahwa untuk itu perlu mengubah dan mencabut Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP- 063/DIR-AP/VII/2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara, Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-157/DIR-AP/XII/2019 Perubahan Atas Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP- 063/DIR-AP/VII/2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara, Memorandum Nomor: 1769/M/DIR-AP/XII//2020 Perihal Penambahan Departmen Pengembangan SDM pada Divisi MSDM & Umum, Memorandum Nomor: 002/MO/DIR01.ANT/VI/2021 Perihal Koordinator Biro, Memorandum Nomor: 002/MO/DIR01.ANT/V/2023 Perihal Penambahan Tugas Pokok & Fungsi (Tupoksi) Koordinator PSO, Memorandum Nomor: 003/MO/DIR01.ANT/V/2023 Perihal Tugas Pokok, Fungsi dan Tanggung Jawab Direktur Keuangan Perum LKBN Antara, Memorandum Nomor: 005/MO/DIR01.ANT/V/2023 Nomenklatur dan Tupoksi Direktur Komersil, Pengembangan Bisnis dan TI, Memorandum Nomor: 005/DIR-AP/V/2020 tentang Penugasan sebagai Kurator Perum LKBN Antara dan Memo crandum Nomor: 003/M/DIR01.ANT/IX/2021 tentang Penambahan Fungsi Kerja Unit Pendukung Penjualan dan Pemasaran (UP3);
- d. bahwa sehubungan dengan itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA sebagai dasar pelaksanaannya.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 40 tahun 2007 tanggal 18 Juli 2007 tentang Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA.
2. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor: SK-84/MBU/04/2023 tanggal 12 April 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
3. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor SK-214/MBU/07/2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional Antara

Kantor Pusat

Jalan Antara Kav.53-61  
Pasar Baru, Jakarta Pusat 10710  
Tel: +62 21 3842591 (Hunting)

Email: corsec@antara.id, sekper@antara.id  
Website: antaranews.com, korporat.antaranews.com

Kantor Operasional

Wisma Antara®

Jalan Cikini IV No. 11

Cikini, Jakarta Pusat 10350

Tel: +62 21 22395579 (Hunting)

Email: corsec@antara.id, sekper@antara.id

Website: antaranews.com, korporat.antaranews.com

- Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-063/DIR-AP/VII/2018 tanggal 5 Juli 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA dan serta Perubahannya Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-157/DIR-AP/XII/2019 Perubahan Atas Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP- 063/DIR-AP/VII/2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUM LKBN ANTARA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA**

### BAB I LATAR BELAKANG

#### Pasal 1

Berdasarkan visi dan misi perusahaan serta arah dan tujuan Perusahaan, maka Perum LKBN ANTARA perlu melakukan revitalisasi untuk mendukung hal tersebut serta selaras dengan semangat transformasi BUMN sebagai mesin pertumbuhan ekonomi, akselerator kesejahteraan sosial dan penyedia talenta, selanjutnya diperlukan upaya menyelaraskan kembali Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan bagi seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Perum LKBN Antara dan untuk membangun keseragaman Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) bagi seluruh Sumber Daya Manusia Perum LKBN Antara, mulai dari Direksi, Dewan Pengawas, manajemen/pegawai di lingkungan Perum LKBN Antara, Anak Perusahaan, Perusahaan Afiliasi Terkonsolidasi serta Perusahaan dengan entitas khusus non-konsolidasi.

Diantara arah kebijakan Perusahaan LKBN ANTARA ke depan adalah menjadi Kantor Berita berkelas dunia melalui Penyediaan Jasa berbagai produk Multimedia dan Komunikasi yang modern dan akurat serta menguntungkan di dalam bidang multimedia yang akan mengembangkan Jurnalis Indonesia yang mendidik, mencerahkan dan berkesinambungan sehingga dapat memberikan yang terbaik kepada para pemangku kepentingan. Perusahaan juga terus menerapkan dan meningkatkan budaya Perusahaan yaitu AKHLAK ANTARA, dengan penyesuaian Struktur Organisasi berdasarkan fungsional dan divisional (*matriks*), dengan meningkatkan kerjasama antar unit kerja secara lebih koordinatif, melalui penempatan dan pengelolaan sumberdaya perusahaan yang lebih sesuai (*rightsizing*).

#### Kantor Pusat

Jalan Antara Kav.53-61  
Pasar Baru, Jakarta Pusat 10710  
Tel: +62 21 3842591 (Hunting)

#### Kantor Operasional

Wisma Antara®  
Jalan Cikini IV No. 11  
Cikini, Jakarta Pusat 10350  
Tel: +62 21 22395579 (Hunting)

Email: corsec@antara.id, sekper@antara.id  
Website: antaranews.com, korporat.antaranews.com

## **BAB II**

### **DIREKSI**

#### **Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Susunan Organisasi**

#### **Pasal 2**

**Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

#### **Pasal 3**

- (1) Direksi terdiri atas Direktur Utama, Direktur Pemberitaan, Direktur Komersil, Pengembangan Bisnis & Teknologi Informasi, dan Direktur Keuangan & Manajemen Risiko
- (2) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.
- (3) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau Direksi lain yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama dengan mengacu pada PP nomor 40 tahun 2007.

#### **Pasal 4**

**Direktur Utama bersama anggota Direksi** mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- (2) Mengusahakan tercapainya tujuan Perusahaan, mengurus dan memelihara kekayaan Perusahaan, bertindak atas nama Perusahaan dalam bidang penyelenggaraan tugas-tugas dan mengoptimalkan sumberdaya Perusahaan.
- (3) Melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan bisnis di bidang media, informasi dan komunikasi dalam arti yang seluas-luasnya mengacu pada PP 40/2007 dan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Memimpin jalannya Perusahaan dengan mengacu pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

#### **Pasal 5**

- (1) **Direktur Utama** memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai penanggungjawab operasional perusahaan sekaligus menjadi koordinator antar direktorat. Direktur Utama membawahi beberapa Divisi dan satuan unit kerja yang secara fungsi harus berada di bawah koordinasinya untuk mengefektifkan operasional perusahaan.
- (2) **Direktur Pemberitaan**, memiliki tugas pokok dan fungsi merumuskan serta menjalankan strategi dan kebijakan di bidang pemberitaan yang mengintegrasikan produksi berita baik teks, foto, video, infografis, serta bentuk pengembangan produk jurnalistik lainnya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atas informasi maupun kepentingan bisnis perusahaan;
- (3) **Direktur Komersil, Pengembangan Bisnis dan Teknologi Informasi**, memiliki tugas pokok dan fungsi merumuskan dan menjalankan strategi dan kebijakan dalam bidang komersial dan pengembangan bisnis perusahaan serta bertanggungjawab terhadap melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pelayanan dalam bidang teknologi informasi.
- (4) **Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko** memiliki tugas pokok dan fungsi merumuskan strategi dan kebijakan dalam bidang keuangan perusahaan, bertanggungjawab untuk melakukan pengadaan, pengelolaan aset serta hal-hal yang terkait dengan umum di Perusahaan dan

memastikan sistem manajemen risiko perusahaan berjalan dengan baik sesuai dengan kepatuhan peraturan perundangan yang berlaku

## **BAB II**

### **DIREKTORAT UTAMA**

#### **Kedudukan, Fungsi, Tugas, dan Susunan Organisasi**

#### **Pasal 6**

- (1) **Direktorat Utama (Ditama)** dipimpin oleh **Direktur Utama (Dirut)** adalah Direktorat yang secara teknis menjalankan tugas pokok dan fungsi koordinatif perusahaan sebagai berikut :
  - a) Merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan mengacu pada tugas yang diatur dalam PP 40/2007;
  - b) Melakukan koordinasi di bidang kesekretariatan, kehumasan, hukum dan advokasi, Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), pengendalian internal, manajemen strategis perusahaan, manajemen SDM, koordinasi penugasan PSO dan koordinasi Biro seluruh Indonesia/Luar Negeri;
  - c) Membina dan mengembangkan kompetensi seluruh pegawai perusahaan melalui mekanisme yang diatur Perusahaan.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Direktur Utama dibantu oleh unit kerja **Sekretariat Perusahaan (Setper), Satuan Pengawas Internal (SPI), Divisi Manajemen Strategis (Manstrat), Divisi Manajemen SDM (MSDM), Kurator, Koordinator Biro & PSO (Korbiso) dan Biro Provinsi/Kepala Biro Luar Negeri**

#### **Pasal 7**

#### **Sekretariat Perusahaan (Setper)**

- (1) **Sekretariat Perusahaan (Setper)** adalah unsur pembantu direksi setara Divisi, yang dipimpin oleh **Sekretaris Perusahaan (Sekper)**, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi, yang fungsi direktifnya dilakukan oleh Direktur Utama.
- (2) **Sekretariat Perusahaan** berfungsi membantu para Direksi dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan; komunikasi dengan stakeholders; hukum, advokasi, dokumentasi, kerjasama dan administrasi Perusahaan, Kearsipan, hubungan kemasyarakatan; protokol perusahaan; kerjasama antar perusahaan termasuk kerjasama internasional; promosi dan pencitraan korporat; Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) dan bidang lain yang merupakan unsur penunjang kegiatan Perusahaan.
- (3) **Sekretariat Perusahaan** terdiri atas 2 (dua) Departemen, yaitu :
  - a. Departemen Hukum dan Administrasi
  - b. Departemen TJSL & Komunikasi Perusahaan
- (4) Tiap-tiap Departemen dipimpin oleh seorang Kepala Departemen dengan sebutan Manajer yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.
- (5) **Sekretariat Perusahaan** membawahi juga para sekretaris pimpinan Perusahaan pada setiap Direktorat untuk membantu para Direksi dalam menjalankan tugas-tugas Perusahaan.
- (6) **Departemen Hukum dan Administrasi (Dept. Hukad)** adalah unsur pelaksana tugas Sekretariat Perusahaan yang bertanggungjawab atas segala aspek legalitas perusahaan secara hukum bisnis dan hukum korporasi diantaranya pembuatan dan ulasan (opini hukum) terkait regulasi perjanjian bisnis, memberikan pertimbangan hukum terhadap hal-hal yang berhubungan dengan legalitas, menyusun produk hukum Perusahaan, mendokumentasi produk hukum, memberikan advokasi

- terhadap pegawai dan Perusahaan terkait perkara perdata dan pidana yang terkait dengan Perusahaan, serta administrasi dan kearsipan perusahaan. **Manajer Hukum dan Administrasi** dibantu oleh Asisten Manajer Legal dan Advokasi dan Asisten Manajer Administrasi Perusahaan.
- (7) **Departemen TJSL & Komunikasi Perusahaan (Dept. Komper)** adalah unsur pelaksana tugas Sekretariat Perusahaan yang melakukan kegiatan komunikasi Perusahaan dengan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) perusahaan; terutama dengan pemilik modal, pegawai dan mitra strategis perusahaan; melaksanakan kegiatan hubungan kemasyarakatan, baik internal maupun eksternal; promosi dan pencitraan korporat; bertanggungjawab pada kegiatan protokoler, merancang kegiatan TJSL sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan melakukan penyusunan rencana dan penyiapan pelaksanaan kerjasama luar negeri bilateral dan multilateral serta melaksanakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya. **Manajer TJSL dan Komunikasi Perusahaan** dibantu oleh Asisten Manajer TJSL & Kemitraan Korporasi dan Asisten Manajer Komunikasi Perusahaan.
- (8) **Sekretaris Pimpinan** adalah unsur pelaksana tugas Sekretariat Perusahaan yang akan bertanggungjawab dalam hal administrasi dan kegiatan para Direktur Perusahaan. Masing-masing sekretaris memiliki kewajiban untuk berkoordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Direktoratya dan melakukan konsultasi dengan minimal setingkat Manajer yang ditunjuk Direktur yang bersangkutan.

## **Pasal 8**

### **Satuan Pengawas Internal (SPI)**

- (1) **Satuan Pengawas Internal (SPI)** adalah unsur pembantu Direktur Utama, setingkat Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang Kepala SPI.
- (2) **Satuan Pengawas Internal** berfungsi membantu Direktur Utama dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dan *Governance, Risk, Compliance* (GRC), dengan tugas pokok dan fungsi yang meliputi aktivitas pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta saran dan perbaikan secara independen terhadap pengelolaan perusahaan berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik (GCG), pengelolaan risiko dan kepatuhan yang bertujuan membantu unit kerja beserta jajarannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, sesuai dengan kebijakan yang ditentukan perusahaan.
- (3) **Divisi Satuan Pengawas Internal** terdiri atas dua Departemen, yaitu :
- a. Departemen Audit Keuangan & Operasional.
  - b. Departemen GCG & Penugasan Khusus.
- (4) Tiap-tiap Departemen dipimpin oleh setingkat dengan Manajer yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Satuan Pengawasan Internal
- (5) **Departemen Audit Keuangan & Operasional** mempunyai tugas pokok antara lain menyusun rencana audit beserta proses audit pada bidang Keuangan dan Operasional Perusahaan, termasuk di dalamnya adalah membuat laporan hasil pemeriksaan, melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan serta laporan berkala unit-unit organisasi.
- (6) **Departemen GCG & Penugasan Khusus** mempunyai tugas pokok untuk melakukan mengawasi semua kegiatan Perusahaan terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), serta pengelolaan risiko dan kepatuhan (GRC) sesuai dengan ketentuan dan aturan perusahaan yang berlaku dan menjalankan tugas pengawasan khusus yang diberikan oleh Direktur Utama.

## Pasal 9 Divisi Manajemen Strategis (Manstrat)

- (1) **Divisi Manajemen Strategis (Manstrat)** adalah unsur pembantu tugas Direktur Utama, setingkat Divisi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Divisi Manajemen Strategis dipimpin oleh General Manager (GM) Manajemen Strategis
- (2) **Divisi Manajemen Strategis** memiliki tugas pokok terkait dengan perencanaan strategis perusahaan, manajemen kinerja perusahaan, pengendalian sistem kerja dan mutu, riset dan inovasi perusahaan serta pusat data (*archive*) dan informasi termasuk layanan perpustakaan.
- (3) **Divisi Manajemen Strategis** terdiri atas 2 (dua) Departemen, yaitu :
  - a. Departemen Perencanaan Strategis & Manajemen Kinerja (Dept. Renstra dan Manki)
  - b. Departemen Pengelolaan Data & Inovasi (Dept. PaDI)
- (4) Tiap-tiap Departemen dipimpin oleh seorang Kepala Departemen dengan sebutan Manajer yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Strategis Perusahaan.
- (5) **Departemen Perencanaan Strategis dan Manajemen Kinerja** adalah unsur pelaksana Divisi Manajemen Strategis yang melakukan perencanaan strategis perusahaan, pengelolaan kinerja Perusahaan, dan pengelolaan sistem kerja serta mutu perusahaan. **Manajer Perencanaan Strategis dan Manajemen Kinerja** dibantu oleh Asisten Manajer Perencanaan Strategis dan Asisten Manajer Manajemen Kinerja & Kesisteman.
- (6) **Departemen Pengelolaan Data dan Inovasi** adalah unsur pelaksana Divisi Manajemen Strategis yang melakukan pengelolaan penelitian, pengelolaan inovasi perusahaan dan pengembangan korporat serta pengelolaan data dan informasi perusahaan termasuk bertanggungjawab terhadap pengumpulan dan penyimpanan data dan informasi terkait dengan produk dan layanan perusahaan yang memiliki nilai atau menjadi aset perusahaan. **Manajer Pengelolaan Data dan Inovasi** dibantu oleh Asisten Manajer Pengelolaan Data dan Asisten Manajer Inovasi & Riset.

## Pasal 10 Divisi Manajemen SDM

- (1) **Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia** adalah unsur pelaksana tugas Direktur Utama yang bertanggungjawab dalam melakukan pengelolaan sumber daya manusia mulai perekrutan sampai terminasi, pengembangan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, pengelolaan pegawai kontrak, kompensasi dan benefit, pengelolaan talenta, kinerja individu, dan hubungan industrial. Divisi Manajemen SDM dipimpin oleh General Manager (GM) Manajemen SDM
- (2) **Departemen Manajemen SDM** adalah unsur pelaksana tugas Divisi MSDM, dipimpin oleh Manajer Manajemen SDM. Departemen Manajemen SDM bertanggungjawab dalam pengelolaan administrasi kepersonaliaan dan yang terkait dengan pemberian kompensasi dan benefit SDM, membuat Peraturan Perusahaan, kontrak kerja pegawai, administrasi mutasi, promosi dan demosi pegawai, mengatur sistem kepegawaian dengan asas manfaat, penghargaan, tingkat kepatuhan terhadap pegawai serta pengelolaan hubungan SDM dalam hal komunikasi kepegawaian dan berkoordinasi dengan Serikat Pekerja. Manajer Manajemen SDM dibantu oleh Asisten Manajer Kompensasi & Benefit, Asisten Manajer Administrasi SDM dan Asisten Manajer Hubungan SDM
- (3) **Departemen Pengembangan SDM** adalah unsur pelaksana tugas Divisi MSDM, dipimpin oleh Manajer Pengembangan SDM. Departemen Pengembangan SDM bertanggungjawab dalam mengelola budaya perusahaan serta membina, melakukan pemetaan pegawai, melaksanakan pelatihan untuk pengembangan pegawai dan meningkatkan mutu sumber daya manusia Perusahaan, perekrutan, pengembangan karir hingga terminasi pegawai. Manajer Pengembangan SDM dibantu oleh Asisten Manajer Internalisasi Budaya Perusahaan, Asisten Manajer Rekrutmen dan Manajemen Talenta dan Asisten Manajer Perencanaan, Operasional & Evaluasi Pelatihan.

## **Pasal 11** **Koordinator Biro dan PSO (Korbiso)**

- (1) **Koordinator Biro dan PSO** adalah unsur Pembantu Direksi, dipimpin oleh seorang Koordinator, merupakan pejabat struktural setingkat Manajer, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (2) **Koordinator Biro dan PSO** berfungsi membantu Direksi dalam pengelolaan semua yang terkait dengan Kewajiban Layanan Umum Bidang Pers (PSO) yang diberikan kepada perusahaan terkait PP 40/2007 dan menjembatani serta mengkoordinasikan seluruh biro di Indonesia
- (3) **Koordinator Biro dan PSO** memiliki tugas pokok melakukan pengelolaan semua yang terkait dengan Kewajiban Layanan Umum Bidang Pers (PSO) yang diberikan kepada perusahaan terkait PP 40/2007 meliputi koordinasi perencanaan, produksi, verifikasi, distribusi, monitoring & evaluasi, audit dan pemeriksaan, baik dari pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal seperti Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Kementerian BUMN dan instansi yang terkait lainnya, dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang diperlukan terkait fungsi pelaporan, monitoring dan Evaluasi Biro Provinsi, melakukan pengawasan dalam hal melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap kebijakan Biro Perusahaan, melaporkan kesulitan yang dialami Biro Provinsi dalam penerapan kebijakan Perusahaan serta membuat usulan kepada Direksi untuk meningkatkan kinerja Biro perusahaan seluruh Indonesia. **Koordinator Biro dan PSO** dibantu Asisten Produksi & Distribusi PSO serta Asisten Biro

## **Pasal 12** **Biro Provinsi dan Biro Luar Negeri**

- (1) **Biro Provinsi dan Biro Luar Negeri** berfungsi membantu Direktur Utama dan memberi laporan kepada seluruh Direksi, dipimpin seorang **Kepala Biro**, yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direksi yang fungsi direktifnya dilakukan oleh Direktur Utama.
- (2) **Kepala Biro Provinsi dan Kepala Biro Luar Negeri** mempunyai tugas pokok mengelola tugas dan kewajiban serta tanggung jawabnya meliputi bidang-bidang pemberitaan, komersial, administrasi, keuangan, manajemen SDM, umum dan teknik, sesuai dengan persetujuan Direksi,
- (3) **Biro Provinsi dan Biro Luar Negeri** dapat mempunyai unsur pelaksana tugas di bidang redaksi, pengembangan kemitraan bisnis atau Komersial, administrasi/keuangan, teknik dan bidang tugas lainnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan persetujuan Direksi.
- (4) **Biro Provinsi dan Biro Luar Negeri** juga bertanggung jawab dan dapat memberi laporan kepada masing-masing Direksi terkait Pemberitaan, Komersil, Keuangan, MSDM dan hal lain sesuai kebutuhan perusahaan
- (5) Status Perwakilan di Provinsi/Luar Negeri ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

## **Pasal 13** **Kurator**

- (1) **Kurator** adalah unit kerja dengan tugas melakukan fungsi kurasi produk-produk pemberitaan Perusahaan, berfungsi membantu Direksi dan memberi laporan kepada Direksi. Kurator berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direksi yang fungsi direktifnya dilakukan oleh Direktur Utama.
- (2) **Kurator** mempunyai tugas pokok menyiapkan pameran luring (offline) maupun daring (online) untuk berbagai produk Jurnalistik dan produk kreatif/inovasi di Perusahaan sesuai dengan rencana kerja perusahaan, dan untuk pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kegiatan Edukasi

Publik melalui Galeri Foto Jurnalistik untuk keperluan promosi organisasi, perluasan jejaring dan kepedulian sosial.

- (3) Kurator dapat dibantu oleh tenaga administrasi dan tim pelaksana kegiatan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, atas persetujuan Direksi.

### **BAB III**

#### **DIREKTORAT PEMBERITAAN**

#### **Kedudukan, Fungsi, Tugas, dan Susunan Organisasi**

#### **Pasal 14**

**Direktorat Pemberitaan** dipimpin oleh **Direktur Pemberitaan (Dirpem)**, yang dalam tugas pokok dan fungsinya bertindak sebagai **Kepala Newsroom** atau **Pemimpin Redaksi LKBN ANTARA**. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, dibantu oleh **Redaktur Pelaksana** yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Pemberitaan.

#### **Pasal 15**

**Direktorat Pemberitaan** mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a) Merencanakan dan mengendalikan kebijakan Pemberitaan mengacu pada tugas yang diatur dalam PP 40/2007 dan secara operasional mengacu pada Sistem Manajemen Mutu Perusahaan;
- b) Melakukan koordinasi pencarian, pengembangan, pengolahan, dan penyiaran berita, data, karangan khas yang terkait dengan pemberitaan konvergensi (platform tunggal) baik nasional, daerah, ekonomi, internasional, pemberitaan berita portal, pemberitaan foto dan pemberitaan televisi sesuai tugas pokok Perusahaan;
- c) Membina dan mengembangkan kompetensi wartawan dan redaktur melalui mekanisme yang diatur Perusahaan.

#### **Pasal 16**

- (1) **Redaktur Pelaksana (Redpel)** adalah pejabat struktural setara Kepala Divisi. Redaktur Pelaksana bertanggungjawab untuk memastikan sasaran strategis dan kebijakan redaksi dijalankan dengan baik oleh seluruh jajaran redaksi.
- (2) **Dirpem dan Redpel** memiliki tugas dan wewenang sebagai *Central Desk* yang bertanggungjawab atas arah kebijakan pemberitaan.
- (3) **Kepala Redaksi** bertanggungjawab atas target produksi berita sesuai ruang lingkup bidang liputan, kanal atau platform. Kepala Redaksi adalah pejabat struktural setara manajer, yang bertugas untuk berkoordinasi dengan redaktur Pelaksana dan koordinator liputan bidang/platform/kanal, dan berfungsi sebagai *assignment desk*, yang melakukan mobilisasi dan penugasan pewarta.
- (4) **Kepala Redaksi** terdiri dari Redaksi International, Redaksi Polhukam, Redaksi Kesra, Redaksi Olahraga, Redaksi Metro, Redaksi Foto, Redaksi Video, Redaksi Ekonomi, Redaksi Lifestyle, Redaksi Infografik, Redaksi Karkhas
- (5) **Dewan Redaksi** terdiri dari Dirpem, Redpel, dan Kepala Redaksi
- (6) **Dewan Redaksi** didukung Unit khusus Pembantu Dewan Redaksi, terdiri atas:
  - a. **Sekretariat Redaksi**
  - b. **Kepala Unit Radar, Viral, JACX**
  - c. **Kepala Unit Produksi Konten Komersial**
  - d. **Ombudsman**

## Pasal 17

- (1) **Kepala Redaksi** memegang kendali operasional terhadap proses keredaksian di bidangnya, dan berwenang melakukan koordinasi dengan Redaktur Pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya dan para pewarta melalui **Koordinator Liputan Harian**.
- (2) **Koordinator Liputan Harian** adalah penanggungjawab liputan harian yang ditugaskan Kepala Redaksi sesuai dengan perencanaan liputan harian dan mingguan pada Direktorat Pemberitaan. Koordinator Liputan Harian menugaskan para pewarta yang diatur secara terjadwal;
- (3) **Redaktur** bertugas menyunting dan/atau menerjemahkan berita-berita yang dihasilkan pewarta sesuai dengan pedoman dan kebijakan pemberitaan Perusahaan.
- (4) **Pewartawartawan** bertugas mencari, mengumpulkan dan menyusun bahan berita menurut kaidah jurnalistik untuk disiarkan, dengan memperhatikan pedoman dan kebijakan pemberitaan Perusahaan melalui penugasan dari Koordinator Liputan Harian.

## Pasal 18

- (1) **Sekretariat Redaksi** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Pemberitaan di bidang kesekretariatan dan administrasi redaksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan administrasi serta keuangan di Direktorat Pemberitaan. **Sekretariat Redaksi** dibantu oleh Asisten Manajer Administrasi dan Asisten Manajer Keuangan.
- (2) **Unit Radar, Viral, JACX** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Pemberitaan yang bertugas untuk memantau tren sosial media, tren pemberitaan dan potensi pemberitaan, memberikan masukan dalam pembuatan agenda setting, memproduksi konten untuk sosial media, berfungsi sebagai *clearing house* dalam menangkal berita hoax, serta bertanggungjawab atas akun sosial media Perusahaan. **Unit Radar, Viral, JACX** dipimpin oleh Kepala Unit setara manajer.
- (3) **Unit Produksi Konten Komersial dan Kerjasama** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Pemberitaan yang berkoordinasi dengan Direktorat Komersial dan Pengembangan Bisnis. Unit Produksi Konten Komersial bertugas untuk memproduksi konten kreatif, informasi dan atau berita yang dikustomisasi sesuai keinginan pelanggan, baik yang terkait dengan kegiatan komersial maupun kerjasama perusahaan atau fungsi kehumasan. **Unit Produksi Konten Komersial dan Kerjasama** dipimpin oleh Kepala Unit setara manajer.
- (4) **Ombudsman** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Pemberitaan yang berfungsi melakukan pembinaan dan pengawasan mutu di bidang keredaksian dengan melaksanakan klinik keredaksian, bimbingan dan menerima keluhan di bidang keredaksian untuk dapat ditindaklanjuti melalui Dewan Redaksi di Direktorat Pemberitaan.
- (5) **Ombudsman** dikoordinasi oleh seorang Koordinator, dengan jabatan fungsional.
- (6) **Ombudsman** mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
  - a. Mencermati, meneliti dan menelaah seluruh produk berita, baik teks, foto, video, infografis serta produk berita dan informasi lainnya yang dihasilkan oleh Direktorat Pemberitaan;
  - b. Melakukan pengawasan produk berita baik pra maupun paska produksi;
  - c. Melakukan klinik keredaksian baik di pusat maupun di daerah mengenai produk berita yang dihasilkan oleh seluruh jajaran redaksi termasuk Biro Provinsi/Koresponden Luar Negeri.

**BAB IV**  
**DIREKTORAT KOMERSIL, PENGEMBANGAN BISNIS DAN TI**  
**Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Susunan Organisasi**

**Pasal 19**

- (1) **Direktorat Komersil, Pengembangan Bisnis dan TI (Ditkombisti)** dipimpin oleh seorang **Direktur**, dengan sebutan **Direktur Komersial, Pengembangan Bisnis dan TI (Dirkombisti)**;
- (2) **Direktur Komersil, Pengembangan Bisnis dan TI** dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu **Kepala Divisi Layanan Data (LD)**, **Kepala Divisi Layanan Media dan Komunikasi (LMK)** dan **Divisi Teknologi dan Informasi (TI)** serta **Departemen Pendukung Bisnis (DPB)**
- (3) **Divisi Layanan Data, Penjualan dan Divisi Layanan Media & Komunikasi dan Divisi Teknologi dan Informasi** dipimpin oleh seorang Kepala Divisi dengan sebutan **General Manager**.
- (4) **Departemen Pendukung Bisnis** dipimpin oleh seorang manajer

**Pasal 20**

**Direktorat Komersil, Pengembangan Bisnis dan TI** mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- (1) Merencanakan dan mengendalikan kebijakan komersil, pengembangan bisnis, dan teknologi informasi perusahaan mengacu pada tugas yang diatur oleh ketentuan dalam PP 40/2007 yang secara operasional mengacu pada tata kelola perusahaan yang ditetapkan Perusahaan;
- (2) Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan strategi komersial dan pengembangan bisnis dan teknologi informasi untuk peningkatan pendapatan dan keuntungan (profit) perusahaan;
- (3) Merencanakan dan melaksanakan pengembangan usaha yang berkaitan dengan produk sendiri maupun layanan jasa lainnya di tingkat korporat (pusat) dan biro di daerah/luar negeri;
- (4) Membina dan mengembangkan kompetensi pegawai bidang komersil, pengembangan bisnis dan teknologi informasi melalui mekanisme yang diatur Perusahaan

**Pasal 21**

- (1) **Direktorat Komersil, Pengembangan Bisnis dan TI** terdiri atas :
  - a. Divisi Layanan Data (LD), terdiri atas :
    - i. Departemen Kerjasama Operasi Reuters (KSO Refinitiv)
    - ii. Departemen Kerjasama Operasi Bloomberg (KSO Bloomberg)
    - iii. Departemen Layanan Analisa & Informasi (LAI)
  - b. Divisi Layanan Media dan Komunikasi (LMK) terdiri atas:
    - i. Departemen Layanan Komunikasi Strategis (LK)
    - ii. Departemen Kerjasama Konten (DKK)
    - iii. Departemen Lembaga Pendidikan Antara (LPA)
  - c. Divisi Teknologi dan Informasi (TI) terdiri atas:
    - i. Departemen Perencanaan & Tata Kelola TI;
    - ii. Departemen Pengembangan TI;
    - iii. Departemen Operasional TI.
  - d. Departemen Pendukung Bisnis (DPB)

- (2) Tiap Divisi terdiri atas beberapa Departemen dan tiap Departemen dipimpin seorang Kepala Departemen, dengan sebutan Manajer, yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi.

## Pasal 22

- (1) **Divisi Layanan Data** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Komersil, Pengembangan Bisnis dan TI yang berkewajiban untuk melakukan penjualan seluruh produk data seketika perusahaan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dalam mendapatkan informasi data maupun kebutuhan data dan juga melakukan penjualan produk-produk milik mitra kerjasama serta melakukan pelayanan kepada mitra kerjasama operasional perusahaan.
- (2) **Divisi Layanan Media dan Komunikasi** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Komersil, Pengembangan Bisnis, dan TI yang berkewajiban untuk melakukan pengembangan Bisnis dengan Konsep “Integrated Media Communication Services (IMCS)” atau Layanan Jasa Komunikasi Media Terpadu, berupa paket layanan yang dapat dikustomisasi sesuai kebutuhan klien, mengkoordinasikan saluran distribusi produk perusahaan, mengembangkan pelayanan jasa konvensi, serta mengembangkan program edukasi dibidang jurnalistik, komunikasi kehumasan dan bidang lainnya untuk kepentingan Komersil dan kebutuhan internal perusahaan melalui jasa pendidikan.

## Pasal 23

- (1) **Departemen Kerjasama Operasional Reuters (KSO Refinitiv)** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Data yang melakukan penjualan, pelayanan teknik, dan pengembangan bisnis dalam rangka kerjasama dengan Kantor Berita Reuters. **Manajer KSO Refinitiv** dibantu oleh Asisten Manajer Penjualan & Pemasaran, Asisten Manajer Teknik, Asisten Manajer Logistik dan Asisten Manajer Administrasi & Keuangan.
- (2) **Departemen Kerjasama Operasional Bloomberg (KSO Bloomberg)** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Data yang membuat penjualan, pelayanan teknik, dan pengembangan bisnis dalam rangka kerjasama dengan Kantor Berita Bloomberg. **Manajer KSO Bloomberg** dibantu oleh Asisten Manajer Penjualan & Pemasaran, Asisten Manajer Teknik, Asisten Manajer Logistik dan Asisten Manajer Administrasi & Keuangan.
- (3) **Departemen Layanan Analisa dan Informasi (LAI)** adalah unsur pelaksana Divisi Layanan Data, yang bertugas untuk melayani kebutuhan data dan informasi finansial termasuk membuat proyek pengembangan aplikasi finansial sesuai kebutuhan pasar, melakukan persiapan dan perencanaan dalam hal pengembangan Big Data, dan kegiatan bisnis dan komersial terkait lainnya. **Manajer Layanan Analisa dan Informasi** dibantu oleh Asisten Manajer Layanan Solusi Informasi dan Asisten Manajer Layanan Bisnis Digital.
- (4) **Departemen Layanan Komunikasi Strategis** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Media dan Komunikasi yang bertanggung jawab melakukan penjualan layanan, mengoperasikan dan mengembangkan produk layanan lengkap yang dapat dikustomisasi sesuai kebutuhan klien melalui konsep *Integrated Media and Communication Services (IMCS)* yakni layanan analisis – perencanaan – pelaksanaan – pengorganisasian aktivitas strategi komunikasi bagi klien korporat. Serta bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan produksi konten dan saluran distribusi produk perusahaan, serta menjalin kemitraan strategis dengan penyedia saluran distribusi global konten kehumasan. Manajer IMCS dibantu oleh Asisten Manajer Pengelola Kerjasama Konten, Asisten Manajer Produksi & Pengelola Program, serta Asisten Manajer Distribusi Media.
- (5) **Departemen Kerjasama Konten (DKK)** adalah unsur pelaksana Divisi Layanan Media dan Komunikasi yang bertanggungjawab atas penjualan produk konten berita perusahaan maupun hasil kerjasama sindikasi dengan kantor berita asing atau perusahaan *content provider* lainnya

**Manajer Kerjasama Konten** dibantu oleh Asisten Manajer Penjualan Konten dan Asisten Manajer Kerjasama Media.

- (6) **Departemen Lembaga Pendidikan Antara (LPA)** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Media dan Strategi Komunikasi yang bertanggungjawab untuk mengembangkan program edukasi untuk kepentingan komersial, serta menyelenggarakan program sertifikasi profesi bagi kepentingan klien, bermitra dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Departemen LPA juga bertugas sebagai penanggung jawab sarana-prasarana penunjang aktivitas pendidikan di Perum LKBN Antara, serta mengoordinasikan pemanfaatan sarana-prasarana tersebut di luar aktivitas komersial. **Manajer Lembaga Pendidikan Antara** dibantu oleh Asisten Manajer Penjualan Layanan Pendidikan, Asisten Manajer Kurikulum & Sertifikasi dan Asisten Manajer Komersialisasi Aset & Konvensi dan juga dibantu untuk melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelatihan oleh Asisten Manajer Perencanaan, Operasional & Evaluasi Pelatihan.
- (7) **Departemen Pendukung Bisnis** adalah unsur pelaksana aktivitas administrasi bisnis (pengolahan data penjualan, *e-procurement*, CRM - Salesforce, laporan), mengelola hubungan pelanggan, manajemen risiko, penyusunan strategi pemasaran, menjalin kemitraan strategis, pengembangan bisnis dan mengelola administrasi Direktorat dan Divisi. Manajer Pendukung Bisnis dibantu oleh Asisten Manajer Administrasi Bisnis, dan Asisten Manajer Pengembangan Bisnis

#### **Pasal 24** **Divisi Teknologi Informasi (TI)**

- (1) **Divisi Teknologi Informasi** adalah unsur pembantu Direksi, dipimpin oleh Kepala Divisi TI, serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Komersil, Pengembangan Bisnis dan TI.
- (2) **Divisi Teknologi Informasi** memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan upaya-upaya dukungan berbasis teknologi informasi dan komunikasi, baik yang terkait produksi, bisnis serta penunjang operasional perusahaan lainnya untuk dapat meningkatkan kinerja Perusahaan dan mencapai tujuan Perusahaan. Divisi TI melingkupi pekerjaan sehubungan digitalisasi pengembangan teknologi dan informasi untuk seluruh unit kerja di perusahaan.
- (3) **Divisi Teknologi Informasi** terdiri atas 3 (tiga) Departemen, yaitu :
  - a. Departemen Perencanaan & Tata Kelola TI;
  - b. Departemen Pengembangan TI;
  - c. Departemen Operasional TI.
- (4) Tiap-tiap Departemen dipimpin oleh seorang Kepala Departemen dengan sebutan Manajer yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi TI.
- (5) **Departemen Perencanaan & Tata Kelola TI** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Teknologi Informasi yang membuat perencanaan, inovasi dan kreasi dalam bidang sistem informasi untuk menunjang dan meningkatkan kinerja operasional perusahaan secara menyeluruh. **Manajer Perencanaan & Tata Kelola TI** dibantu Asisten Manajer Tata Kelola & Pengendalian Mutu, dan Asisten Manajer Perencanaan TI & Analisa Bisnis.
- (6) **Departemen Pengembangan TI** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Teknologi Informasi yang membuat inovasi dan kreasi dalam bidang jaringan dan infrastruktur untuk menunjang dan meningkatkan pengembangan kinerja operasional perusahaan secara menyeluruh. **Manajer Pengembangan TI** dibantu oleh Asisten Manajer Pengembangan Portal dan Asisten Manajer Pengembangan Aplikasi Komputer.
- (7) **Departemen Operasional TI** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Teknologi Informasi yang membuat inovasi dan kreasi dalam bidang teknik umum untuk menunjang dan meningkatkan kinerja operasional Perusahaan secara menyeluruh. **Manajer Operasional** dibantu oleh Asisten Manajer Infrastruktur & Keamanan TI, Asisten Manajer Layanan Operasional.

### Pasal 25

- (1) **Departemen Pendukung Bisnis** adalah untuk membantu Direktorat Komersial dan Pengembangan Bisnis yang berkewajiban untuk melakukan administrasi kegiatan bisnis dan mendokumentasi semua perjanjian Kerjasama terkait dengan Direktorat komersial serta menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan serta mengembangkan potensi-potensi bisnis pendukung pemasaran dan penjualan. **Manajer Departemen Pendukung Bisnis** dibantu oleh Asisten Manajer Administrasi Bisnis dan Asisten Manajer Pengembangan Bisnis;

## BAB V DIREKTORAT KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Susunan Organisasi

### Pasal 26

- (1) **Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko (DitKeuMR)** dipimpin oleh seorang **Direktur**, dengan sebutan **Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko (DirKeuMR)**
- (2) **Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko** dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu Kepala Divisi Keuangan, Kepala Divisi Umum & Aset dan dibantu oleh Kepala Departemen Manajemen Risiko
- (3) **Divisi Keuangan dan Divisi Umum & Aset** dipimpin oleh **Kepala Divisi** dengan sebutan **General Manajer** dan bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko.
- (4) **Departemen Manajemen Risiko** dipimpin oleh Manajer dan bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

### Pasal 27

**Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko** mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- (1) merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kebijakan bidang keuangan perusahaan meliputi anggaran, akuntansi, pencatatan aset, *treasury*, investasi, penagihan, perpajakan, serta pengelolaan dan pelaporan keuangan perusahaan
- (2) merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kebijakan di bidang umum dan aset perusahaan meliputi pengadaan barang & jasa, urusan rumah tangga dan pelayanan internal perusahaan, teknik umum serta pengelolaan aset dan pengembangannya
- (3) merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan memastikan sistem manajemen risiko perusahaan berjalan dengan baik mengacu pada tugas yang diatur oleh ketentuan dalam PP 40/2007 sesuai tata kelola perusahaan yang berlaku
- (4) membina dan mengembangkan kompetensi pegawai bidang keuangan, aset dan umum serta manajemen risiko melalui mekanisme yang diatur perusahaan.

### Pasal 28

- (1) **Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko** terdiri atas:
  - a. **Divisi Keuangan (DivKeu)**, yang terdiri atas:
    - i. Departemen Anggaran Akuntansi & Pelaporan (Dept. AAP)
    - ii. Departemen Treasury, Piutang & Perpajakan (Dept. TPP)
  - b. **Divisi Umum & Aset (Div. Umum)**
    - i. Departemen Umum (Dept. Umum)

ii. Departemen Pengadaan dan Manajemen Aset (Dept. Aset)

c. **Departemen Manajemen Risiko (Dept. MR)**

- (2) Tiap Divisi terdiri atas beberapa Departemen dan tiap Departemen dipimpin seorang Kepala Departemen, dengan sebutan Manajer, yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi.

**Pasal 29**

- (2) **Divisi Keuangan** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko yang bertanggung jawab dalam anggaran, akuntansi, pencatatan aset, *treasury*, investasi, penagihan, perpajakan, serta pengelolaan dan pelaporan keuangan perusahaan.
- (3) **Divisi Umum dan Aset** adalah pelaksana tugas Direktorat Keuangan dan Manajemen Risiko, yang bertanggung jawab untuk melakukan pengadaan barang & jasa, urusan rumah tangga dan pelayanan internal perusahaan, teknik umum serta pengelolaan aset dan pengembangannya

**Pasal 30**

- (1) **Departemen Anggaran, Akuntansi dan Pelaporan** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Keuangan yang bertanggungjawab terhadap segala penganggaran dan pelaporan keuangan termasuk pembuatan rencana kerja anggaran perusahaan, validasi dan verifikasi pengajuan anggaran tiap unit kerja, pencatatan aset perusahaan serta pembukuan dan pelaporan keuangan perusahaan. **Manajer Anggaran, Akuntansi dan Pelaporan** dibantu oleh Asisten Manajer Akuntansi, Asisten Manajer Anggaran dan Asisten Manajer Laporan Kinerja Keuangan
- (2) **Departemen Treasury, Piutang dan Perpajakan** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Keuangan yang bertanggungjawab terhadap segala kegiatan keuangan perusahaan termasuk manajemen pajak dan pengaturan keuangan (*cash flow*) perusahaan. **Manajer Treasury, Piutang dan Perpajakan** dibantu oleh Asisten Manajer Treasury, Asisten Manajer Piutang, Asisten Manajer PPN dan Asisten Manajer PPh Umum
- (3) **Departemen Umum** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Umum dan Aset, untuk melakukan pelayanan internal dan rumah tangga kantor, mekanikal dan elektrik, pengelolaan dan pemeliharaan gedung serta Kesehatan Keselamatan Kerja (K3). Manajer Umum dibantu oleh Asisten Manajer Rumah Tangga dan Pelayanan Internal, Asisten Manajer Mekanikal dan Elektrikal serta Asisten Manajer Pengelolaan Gedung dan K3.
- (4) **Departemen Pengadaan dan Manajemen Aset (Dept. Aset)** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Umum dan Aset yang melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset dan kemitraan/partnership. Manajer Pengadaan dan Manajemen Aset dibantu oleh Asisten Manajer Pengadaan barang & Jasa, Asisten Manajer Optimalisasi Aset dan Asisten Manajer Rekanan.

**Pasal 31**

**Departemen Manajemen Risiko** adalah unsur pelaksana di bawah Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko yang bertugas untuk memastikan sistem manajemen risiko perusahaan berjalan dengan baik sesuai dengan kepatuhan peraturan perundangan yang berlaku meliputi pengelolaan dan mengkomunikasikan kebijakan risiko sebagai bagian dari usaha pencapaian sasaran strategis perusahaan serta meminimalisir potensi kerugian. Manajer Manajemen Risiko dibantu oleh Asisten Manajer Manajemen Risiko Operasional, Asisten Manajer Manajemen Risiko Proyek & Investasi serta Asisten Manajer Kepatuhan Risiko.

**Kantor Pusat**

Jalan Antara Kav.53-61  
Pasar Baru, Jakarta Pusat 10710  
Tel: +62 21 3842591 (Hunting)

**Kantor Operasional**

Wisma Antara®

Jalan Cikini IV No. 11

Cikini, Jakarta Pusat 10350

Tel: +62 21 22395579 (Hunting)

Email: [corsec@antara.id](mailto:corsec@antara.id), [sekper@antara.id](mailto:sekper@antara.id)

Website: [antaranews.com](http://antaranews.com), [korporat.antaranews.com](http://korporat.antaranews.com)

**BAB VI**  
**ANAK PERUSAHAAN**  
**Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Susunan Organisasi**

**Pasal 32**

Perusahaan mendirikan anak perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk memajukan perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan induknya.

**Pasal 33**

Segala yang terkait dengan Anak Perusahaan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN & TANGGUNG JAWAB JABATAN**

**Pasal 34**

- (1) Dalam pelaksanaan pekerjaan, setiap pejabat Perum LKBN Antara memiliki tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab jabatan masing-masing, dengan kewajiban sebagai berikut:
- a. Membantu atasan langsung melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana ditetapkan.
  - b. Melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai bidang tugas yang ditetapkan dengan sebaik-baiknya.
  - c. Memimpin kegiatan unit kerja yang dipimpin dan menjadi tanggung jawabnya dengan penuh tanggung jawab.
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait baik di lingkungan direktorat maupun lingkungan perusahaan dan pihak eksternal lain yang terkait sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
  - e. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya, termasuk semua penugasan yang diberikan oleh atasan langsung, atasan tidak langsung dan Direksi
  - f. Merupakan pemilik risiko kerja (*risk owner*), dan melakukan fungsi manajemen risiko atau pengelolaan risiko sesuai regulasi manajemen risiko yang berlaku.
  - g. Melakukan fungsi pengendalian internal (*internal control*) atas pekerjaan dan tugas di unit kerjanya.
  - h. Menerapkan budaya dan menjadi *role model* AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) di lingkungan unit kerja
  - i. Melakukan fungsi pembinaan kepada seluruh pegawai yang berada di unit kerjanya.
- (2) Penilaian kinerja pejabat perusahaan dilakukan berdasarkan pemenuhan kewajiban sebagaimana tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawabnya serta penugasan lain yang diberikan.
- (3) Dalam hal pejabat tidak melaksanakan kewajiban tersebut atau tidak mampu, maka Direksi dapat meninjau kembali jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.

**Kantor Pusat**

Jalan Antara Kav.53-61  
Pasar Baru, Jakarta Pusat 10710  
Tel: +62 21 3842591 (Hunting)

Email: [corsec@antara.id](mailto:corsec@antara.id), [sekper@antara.id](mailto:sekper@antara.id)  
Website: [antaranews.com](http://antaranews.com), [korporat.antaranews.com](http://korporat.antaranews.com)

**Kantor Operasional**

Wisma Antara®  
Jalan Cikini IV No. 11  
Cikini, Jakarta Pusat 10350  
Tel: +62 21 22395579 (Hunting)

## BAB VIII PEDOMAN KERJA ORGANISASI

### Pasal 35

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Direktur Utama; Direktur Pemberitaan; Direktur Komersial & Pengembangan Bisnis; Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko; para Kepala Divisi/GM dan yang setingkat; Kepala Departemen/Manajer dan yang setingkat; serta Kepala Perwakilan di Provinsi/Luar Negeri wajib menerapkan **prinsip sinergi, koordinasi, komunikasi, integrasi, sinkronisasi, dan kebersamaan** dalam lingkungan unitnya masing-masing dan antar satuan kerja yang berada dalam lingkungan Perusahaan.
- (2) Dalam pencapaian visi dan misi perusahaan, khususnya pencapaian target sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), seluruh pejabat dan personil perusahaan mengedepankan prinsip kolaborasi antar fungsi, yaitu Redaksi dan non Redaksi
- (3) **Setiap pemimpin satuan unit kerja** wajib mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing divisi/departemen/perwakilan provinsi/unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya, yang apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (4) **Setiap pemimpin satuan unit kerja** bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasi, membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) **Setiap pemimpin satuan unit kerja** wajib mengikuti petunjuk, bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) **Setiap pemimpin satuan unit kerja** wajib menanamkan etos kerja bagi jajaran di lingkungan satuan unit kerja dengan mengedepankan keterkaitan, kolaborasi, komunikasi, dan saling melengkapi antar pejabat dan personil di lingkungan satuan unit kerja
- (7) **Jabatan Struktural** yang karena alasan tertentu belum diisi oleh pejabat struktural, maka tupoksinya menjadi tanggung jawab atasan langsung.
- (8) Dalam hal terjadi kekosongan suatu jabatan, Direksi dapat menugaskan pejabat setara untuk merangkap jabatan tersebut.

### Pasal 36

- (1) Setiap Divisi dapat membawahi satu atau lebih Departemen.
- (2) Setiap Departemen dapat membawahi satu atau lebih Sub Departemen dan atau staf fungsional yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi unit kerjanya.

### Pasal 37 STRUKTUR MATRIKS

- (1) Kekhususan unit Sub Departemen Perencanaan, Operasional & Evaluasi Pelatihan memiliki struktur pelaporan secara matriks, dimana Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Evaluasi Pelatihan bertanggung jawab langsung kepada dua Departemen, yaitu Departemen Pengembangan SDM dan Departemen Lembaga Pendidikan Antara, serta tanggung jawab tidak langsung kepada dua Divisi, yaitu Divisi Manajemen SDM dan Divisi Layanan Media dan Komunikasi
- (2) Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Evaluasi Pelatihan bertanggung jawab kepada Manajer Pengembangan SDM dan GM Manajemen SDM dalam hal Perencanaan, Anggaran dan Evaluasi Pelatihan bagi pegawai

- (3) Asisten Manajer Perencanaan Operasional dan Evaluasi Pelatihan bertanggung jawab kepada Manajer Lembaga Pendidikan Antara dan GM Layanan Media dan Komunikasi dalam hal operasional pelaksanaan pelatihan internal pegawai.

## **BAB IX** **PENGENDALIAN DAN RAPAT-RAPAT**

### **Pasal 38**

Untuk melaksanakan koordinasi, komunikasi, dan fungsi kontrol, Pimpinan setiap satuan unit kerja menyelenggarakan rapat berkala atau sewaktu-waktu dengan satuan kerja lain atau satuan kerja di bawahnya untuk membahas kemajuan kerja dan atau menyelesaikan masalah yang menyangkut tugas dan fungsi serta kegiatan Perusahaan untuk mencapai sasaran kerja Perusahaan yang telah ditetapkan.

### **Pasal 39**

- (1) **Rapat Direksi** diadakan secara berkala dihadiri oleh seluruh Direksi dan bila diperlukan pengembangan pembahasan Direksi dapat mengikut sertakan Kadiv atau GM dalam rapat tersebut;
- (2) **Rapat Koordinasi Kepala Divisi/GM** dipimpin oleh salah seorang Kepala Divisi/GM yang ditunjuk Direksi untuk menindaklanjuti rumusan kebijakan atau memperoleh masukan bagi Rapat Direksi;
- (3) **Rapat Teknis Operasional** dilakukan secara berkala untuk membahas kegiatan operasional baik dalam Direktorat atau Divisi yang bersangkutan, maupun lintas Direktorat atau Divisi yang ada di Perusahaan.
- (4) Dalam hal pengendalian Perusahaan secara menyeluruh dilakukan oleh Direksi secara kolektif dan kolegial mengacu Ketentuan yang berlaku;
- (5) Dalam hal pengendalian Perusahaan tidak berjalan sebagaimana mestinya dan atau untuk meningkatkan efektifitas pencapaian sasaran kerja Perusahaan, Direktur Utama dapat melakukan koordinasi, komunikasi dan kontrol langsung dengan seluruh Kepala Divisi mengacu Struktur Organisasi yang ditetapkan.

## **BAB X** **ATURAN PERALIHAN**

### **Pasal 40**

Dengan berlakunya Struktur Organisasi dan Tata Kerja ini, pejabat Struktural yang telah diangkat oleh Direksi sebelum Keputusan ini ditetapkan masih menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan diterbitkannya Keputusan Direksi tentang alih tugas Pejabat Struktural

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 41**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala Keputusan dan atau Peraturan yang sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal yang belum tercakup dalam Peraturan ini akan diatur tersendiri dengan Keputusan Direksi.
- (3) Peraturan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan pada Peraturan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Direksi
2. Para GM dan Pejabat setingkat
3. Para Kepala Biro Provinsi dan Kepala Biro Luar Negeri
4. Para Manager/Para Kepala Redaksi dan Pejabat setingkat
5. Para Asisten Manajer
6. Arsip

SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Nina Kurnia Dewi

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama

ttd.,

**Akhmad Munir**

**Kantor Pusat**

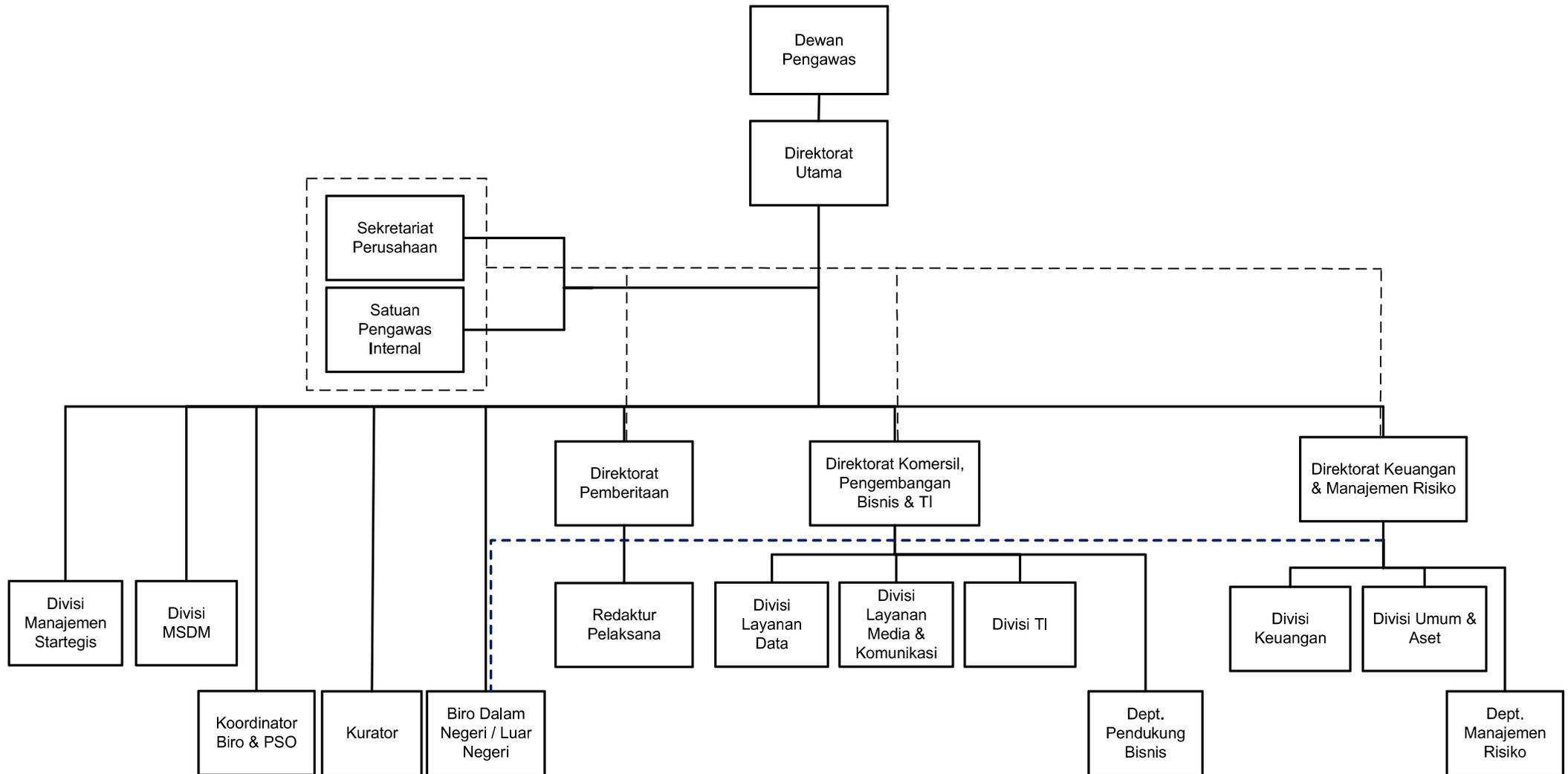
Jalan Antara Kav.53-61  
Pasar Baru, Jakarta Pusat 10710  
Tel: +62 21 3842591 (Hunting)

Email: corsec@antara.id, sekper@antara.id  
Website: antaranews.com, korporat.antaranews.com

**Kantor Operasional**

Wisma Antara®  
Jalan Cikini IV No. 11  
Cikini, Jakarta Pusat 10350  
Tel: +62 21 22395579 (Hunting)

## STRUKTUR ORGANISASI INDUK PERUM LKBN ANTARA



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Kepala Departemen Keuangan dan



NIMA KURNIA DEWI

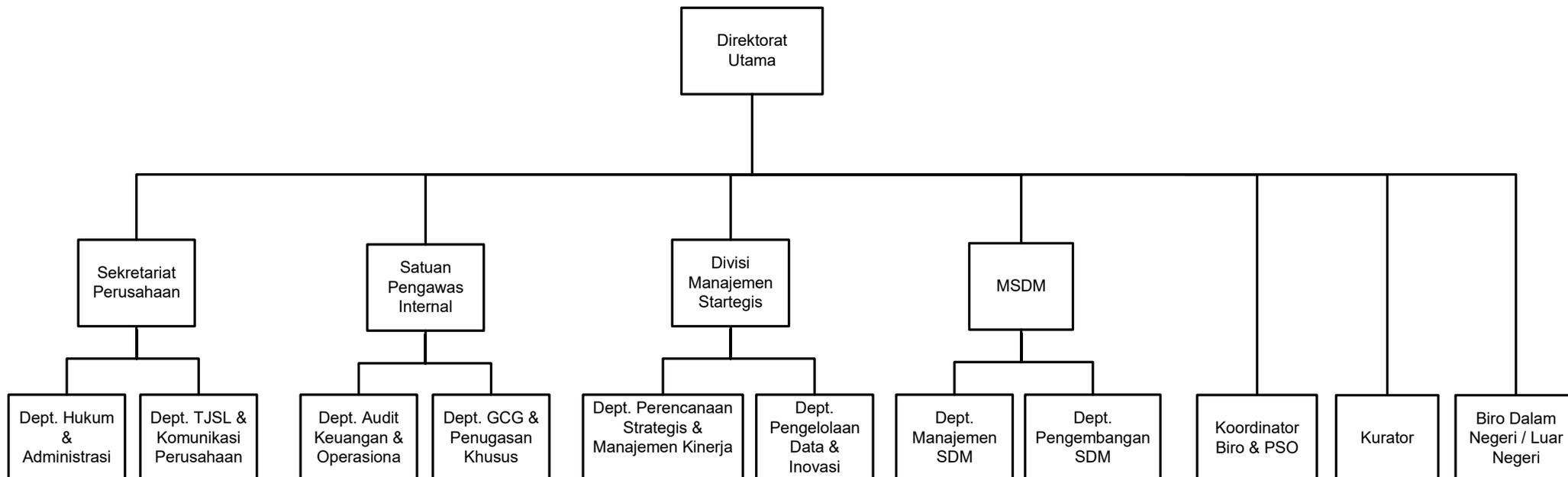
Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

ttd.,

AKHMAD MUNIR

## DIREKTORAT UTAMA



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

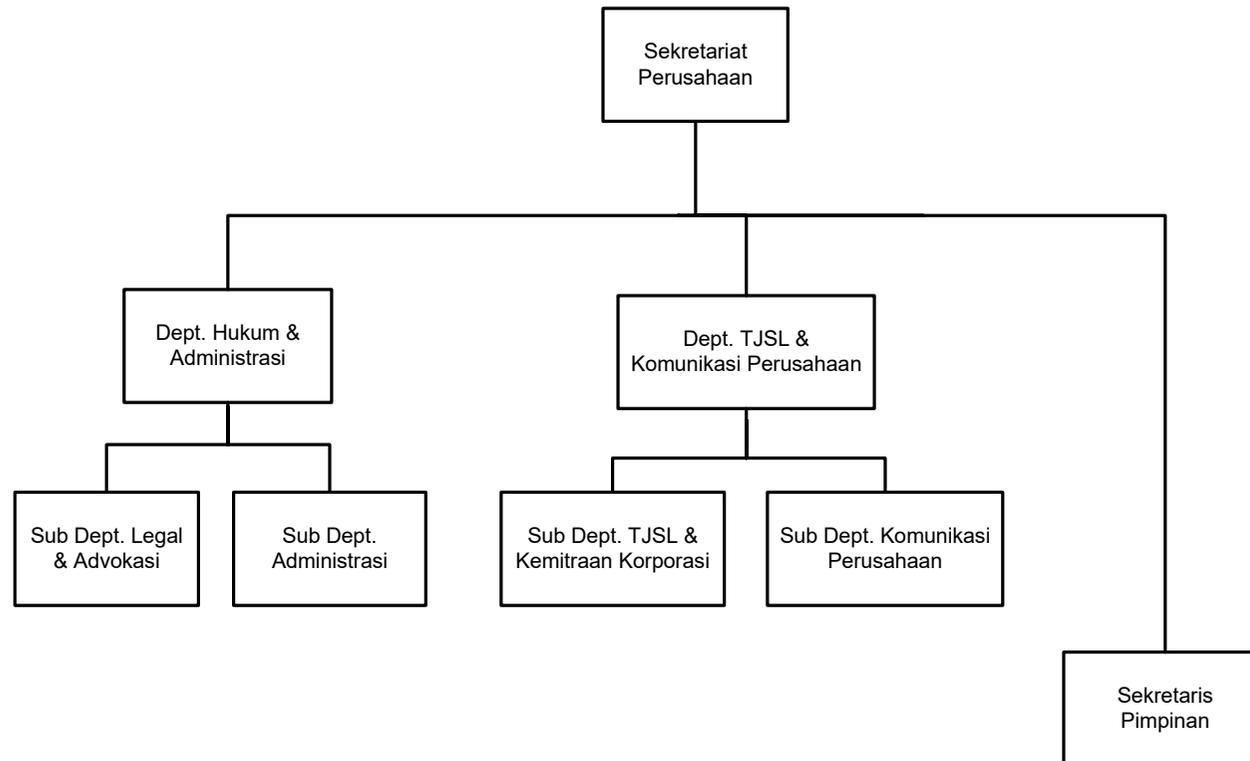


NA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,  
ttd.,

AKHMAD MUNIR

## SEKRETARIAT PERUSAHAAN



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



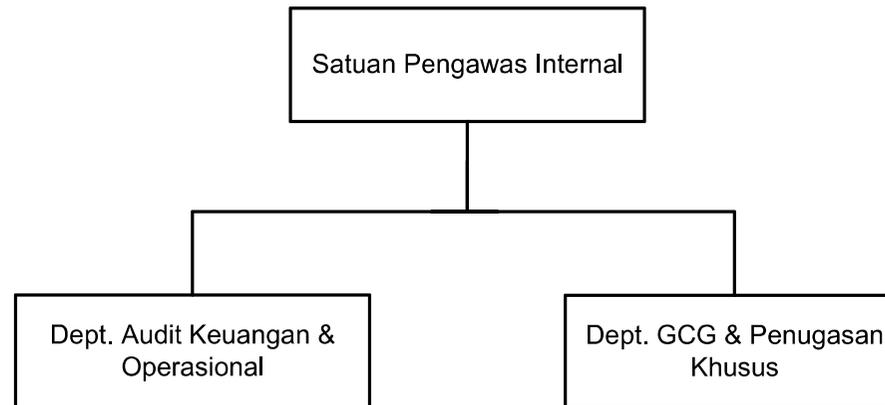
Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

ttd.,

AKHMAD MUNIR

## SATUAN PENGAWAS INTERNAL



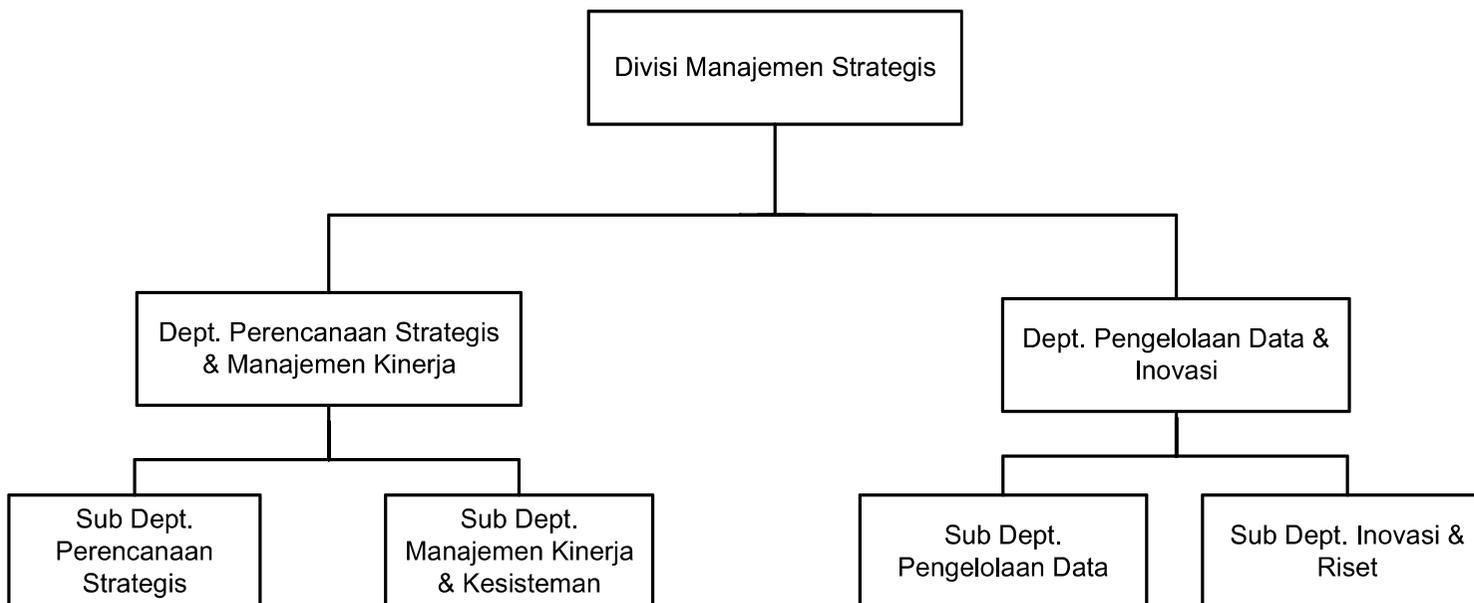
SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



*Nina Kurnia Dewi*  
NINA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,  
ttd.,  
AKHMAD MUNIR

## DIVISI MANAJEMEN STRATEGIS



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



INA KURNIA DEWI

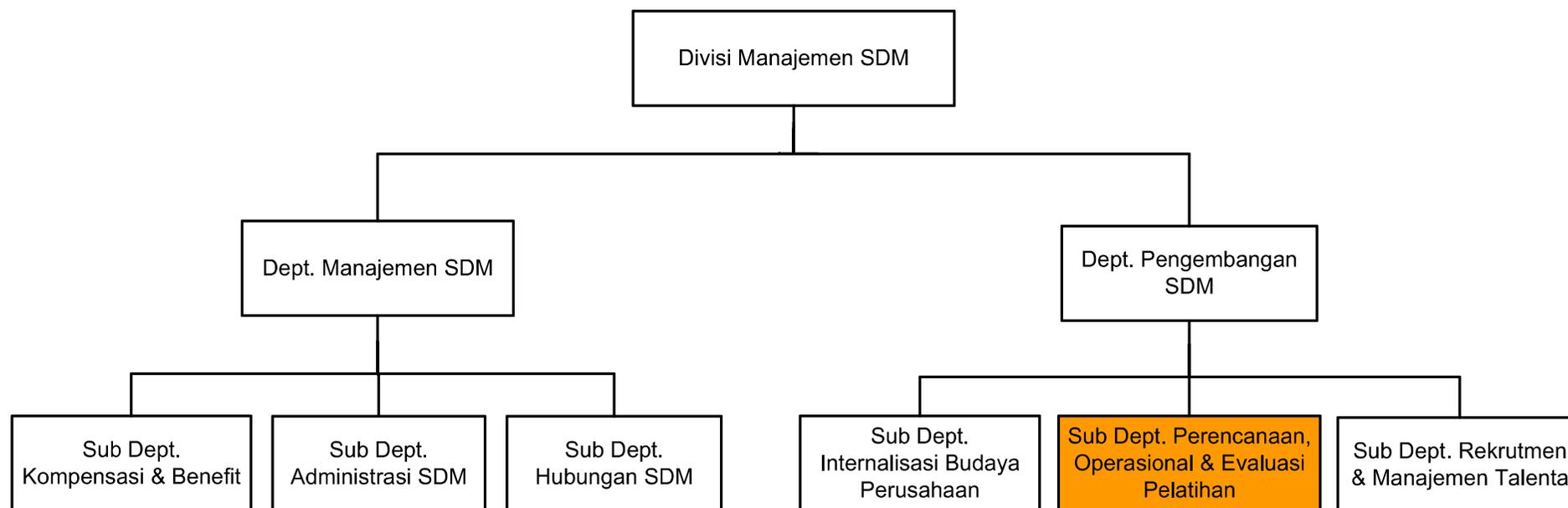
Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

ttd.,

AKHMAD MUNIR

## DIVISI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



NA KURNIA DEWI

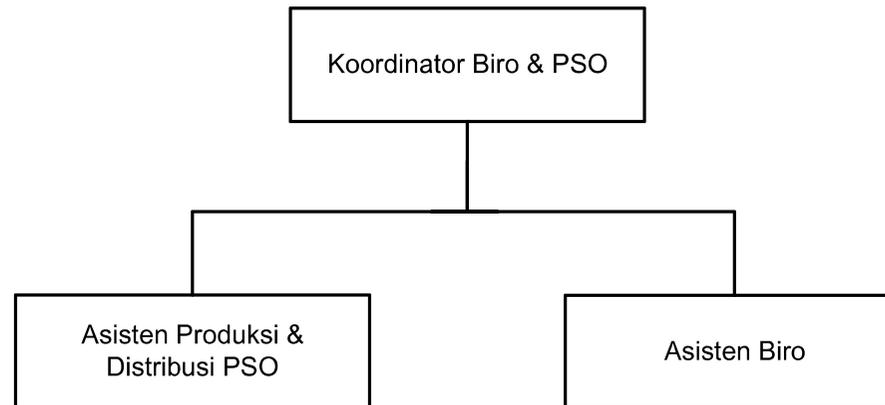
Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

ttd.,

AKHMAD MUNIR

## KOORDINATOR BIRO & PSO



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



*[Signature]*  
NINA KURNIA DEWI

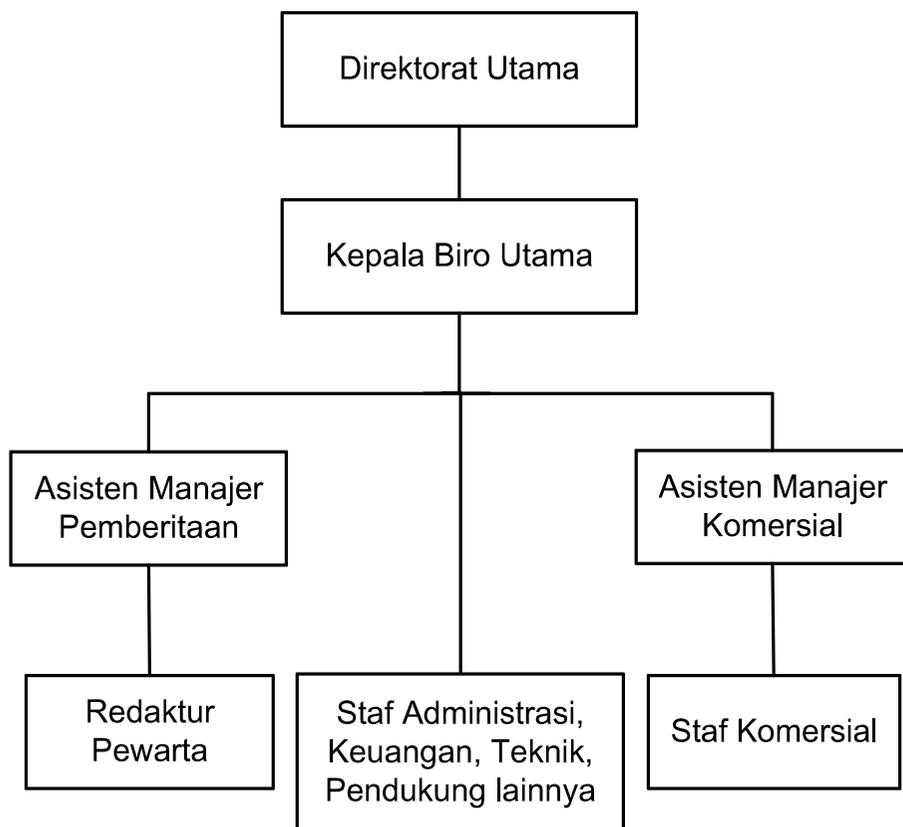
Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

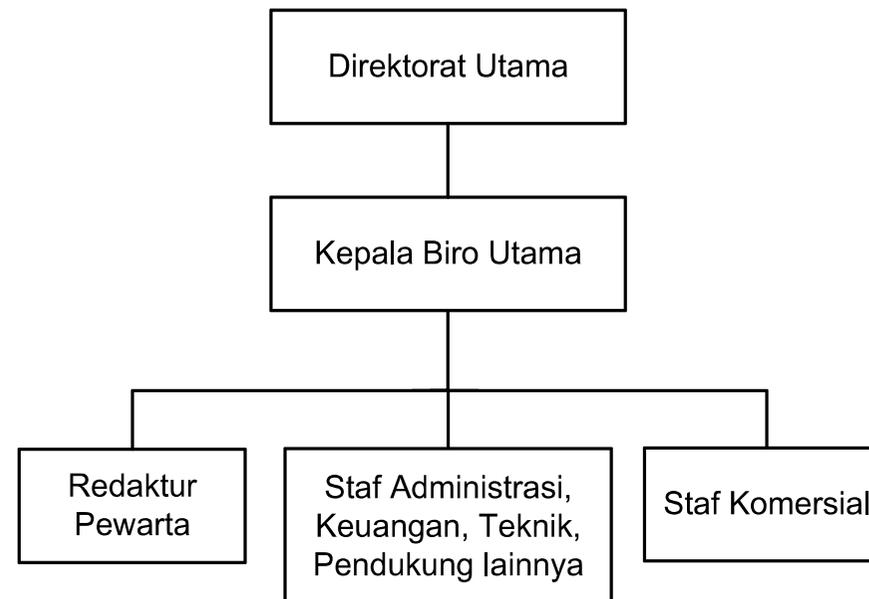
ttd.,

AKHMAD MUNIR

## BIRO UTAMA



## BIRO MADYA



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



NA KURNIA DEWI

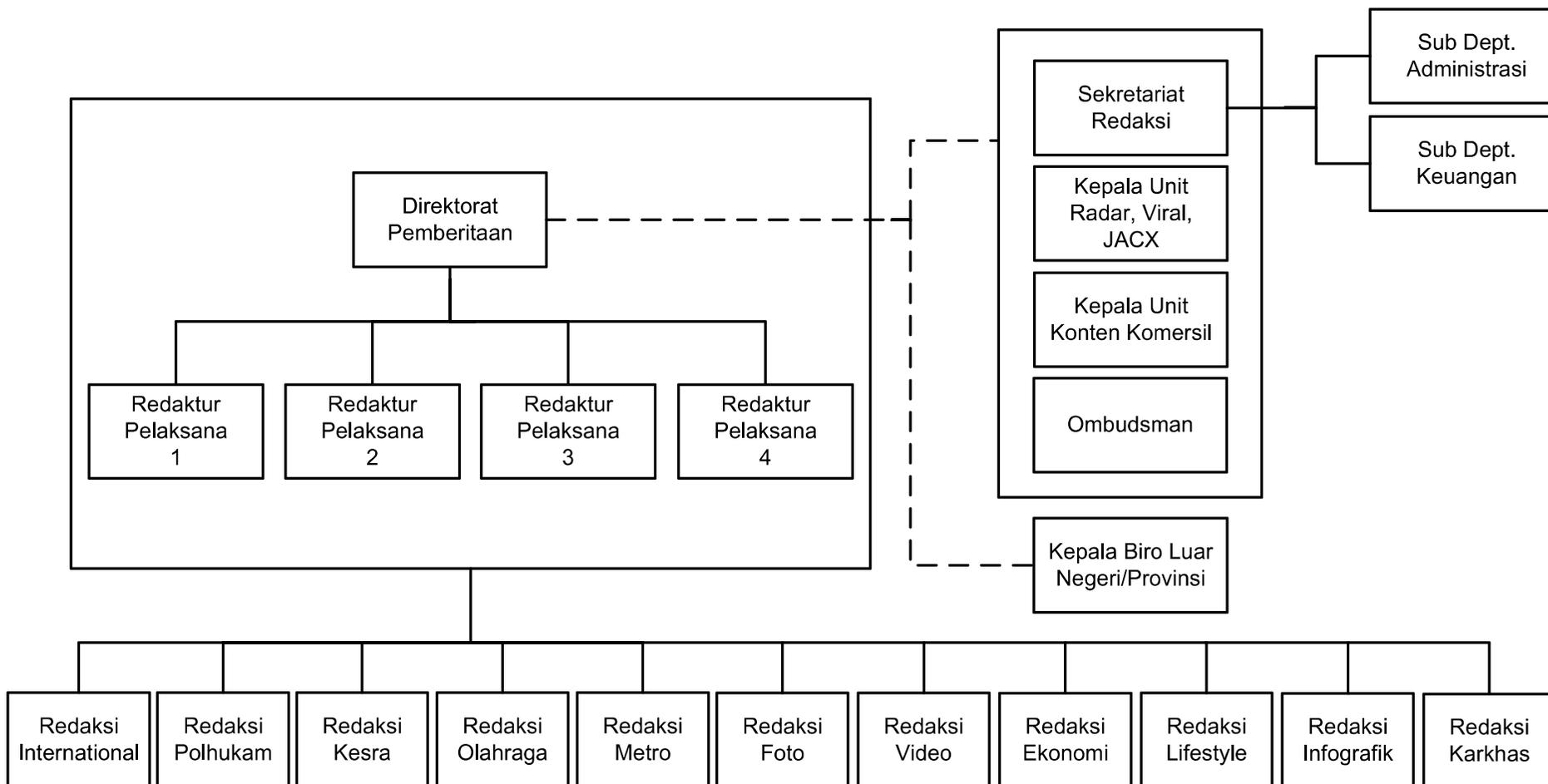
Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

ttd.,

AKHMAD MUNIR

## DIREKTORAT PEMBERITAAN



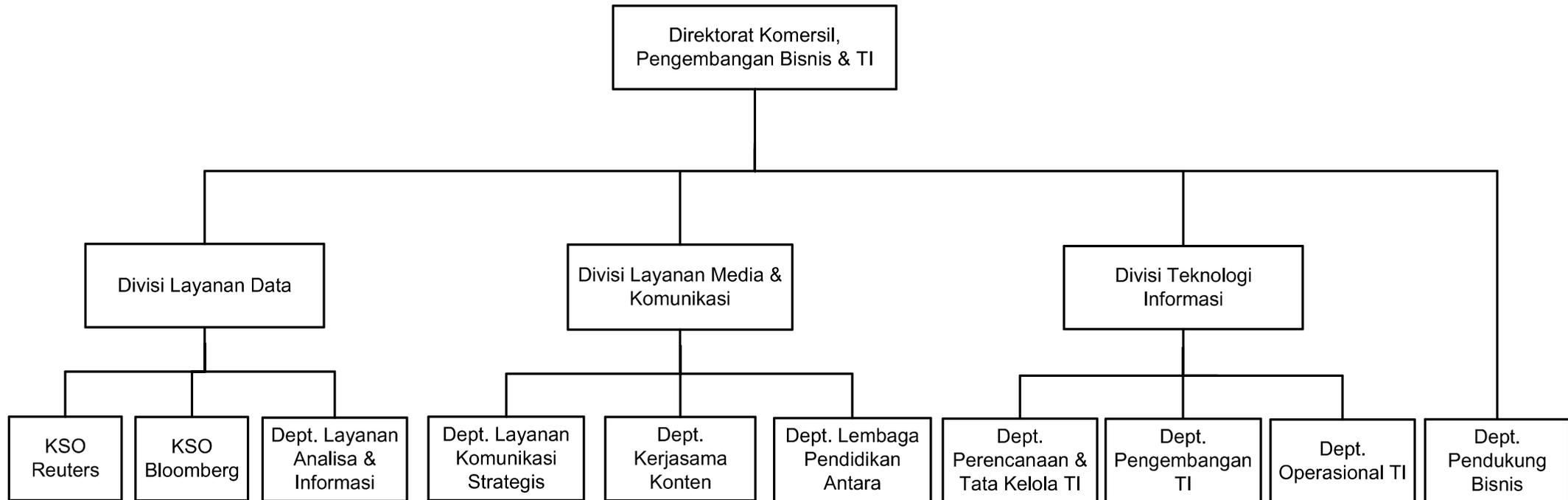
SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



NA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,  
ttd.,  
AKHMAD MUNIR

## DIREKTORAT KOMERSIL, PENGEMBANGAN BISNIS & TI



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



WINA KURNIA DEWI

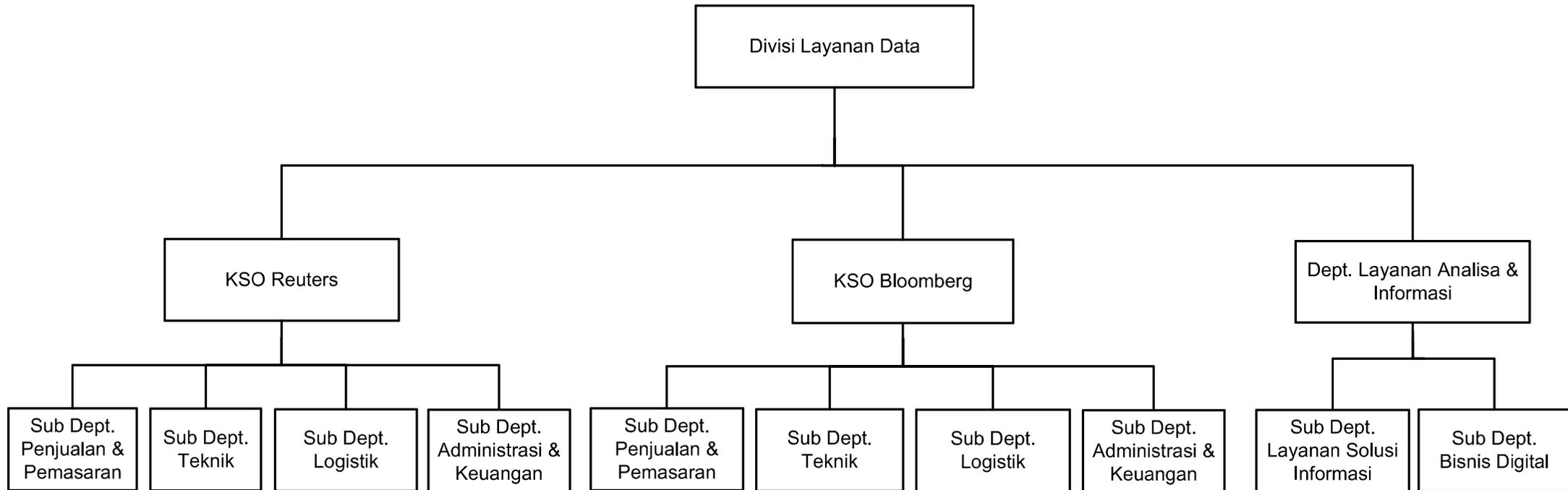
Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023

Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

ttd.,

AKHMAD MUNIR

## DIVISI LAYANAN DATA



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

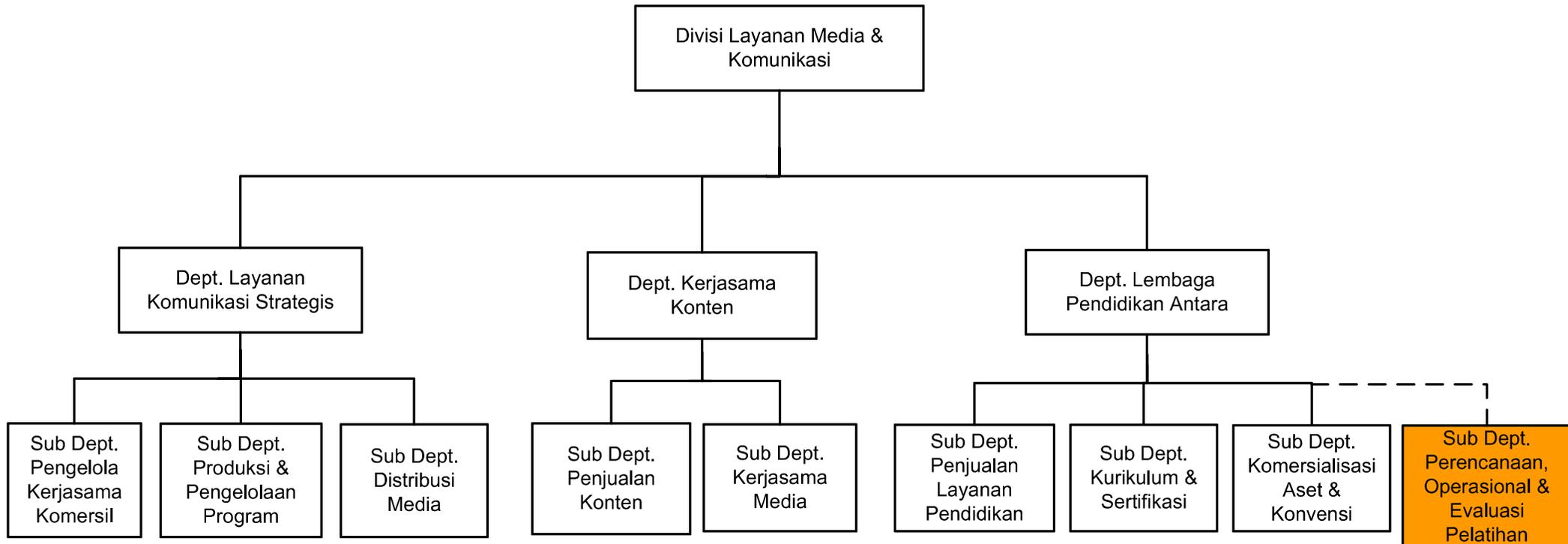


INA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,  
ttd.,

AKHMAD MUNIR

## DIVISI LAYANAN MEDIA & KOMUNIKASI



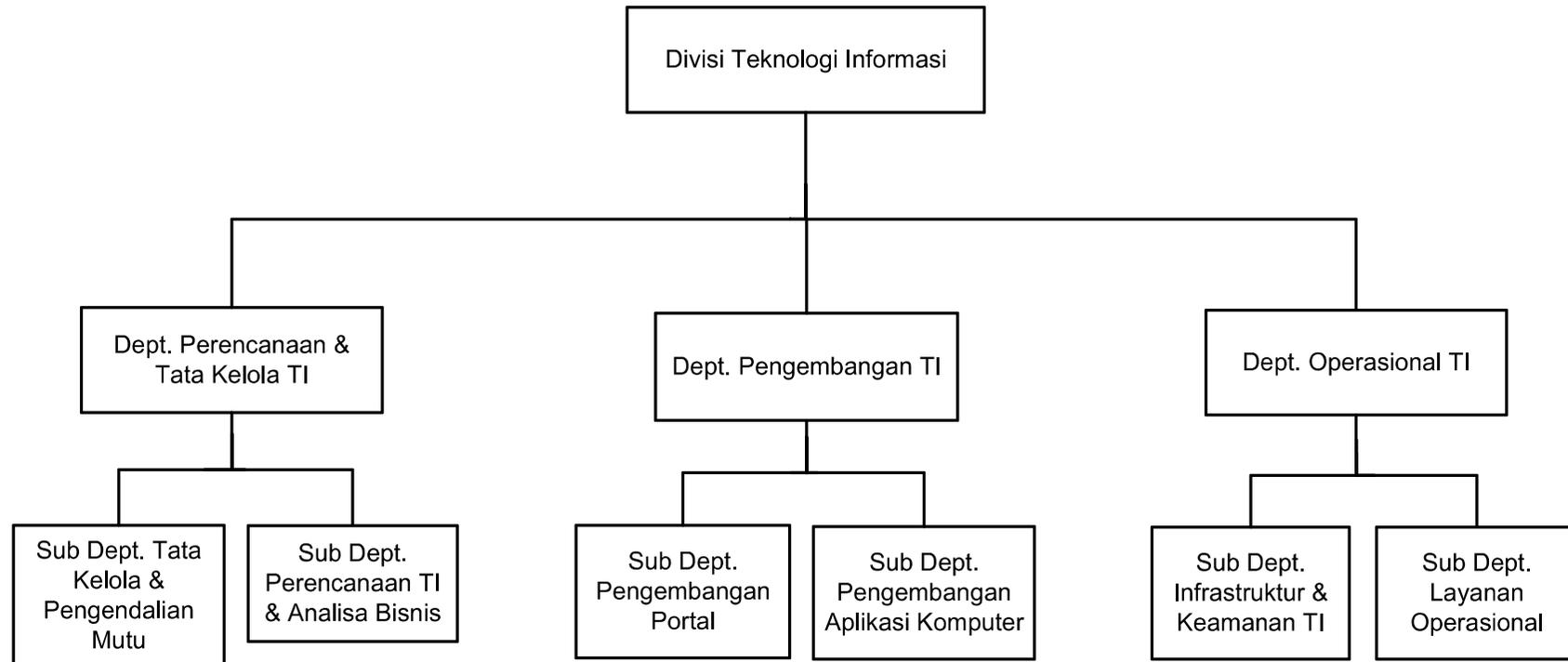
SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



VINA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,  
ttd.,  
AKHMAD MUNIR

## DIVISI TEKNOLOGI INFORMASI



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

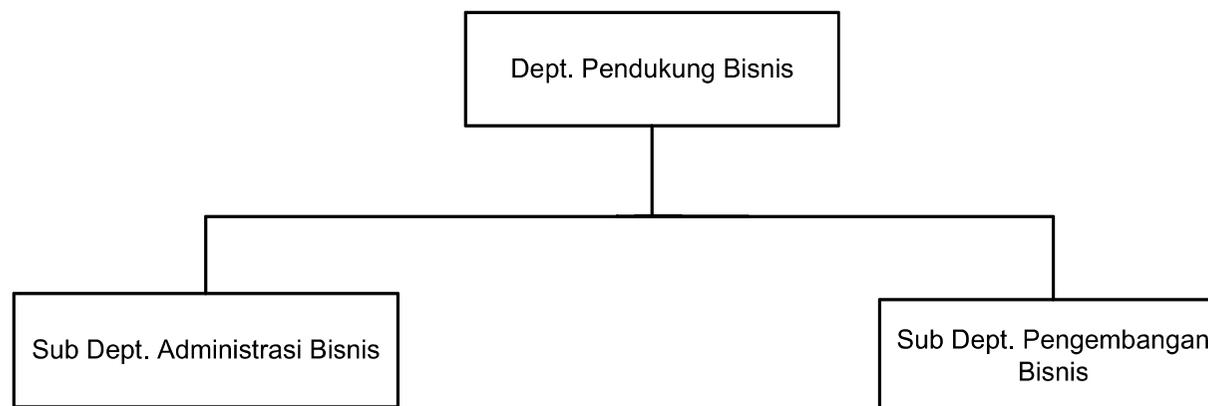


WINA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,  
ttd.,

AKHMAD MUNIR

## DEPARTEMEN PENDUKUNG BISNIS



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

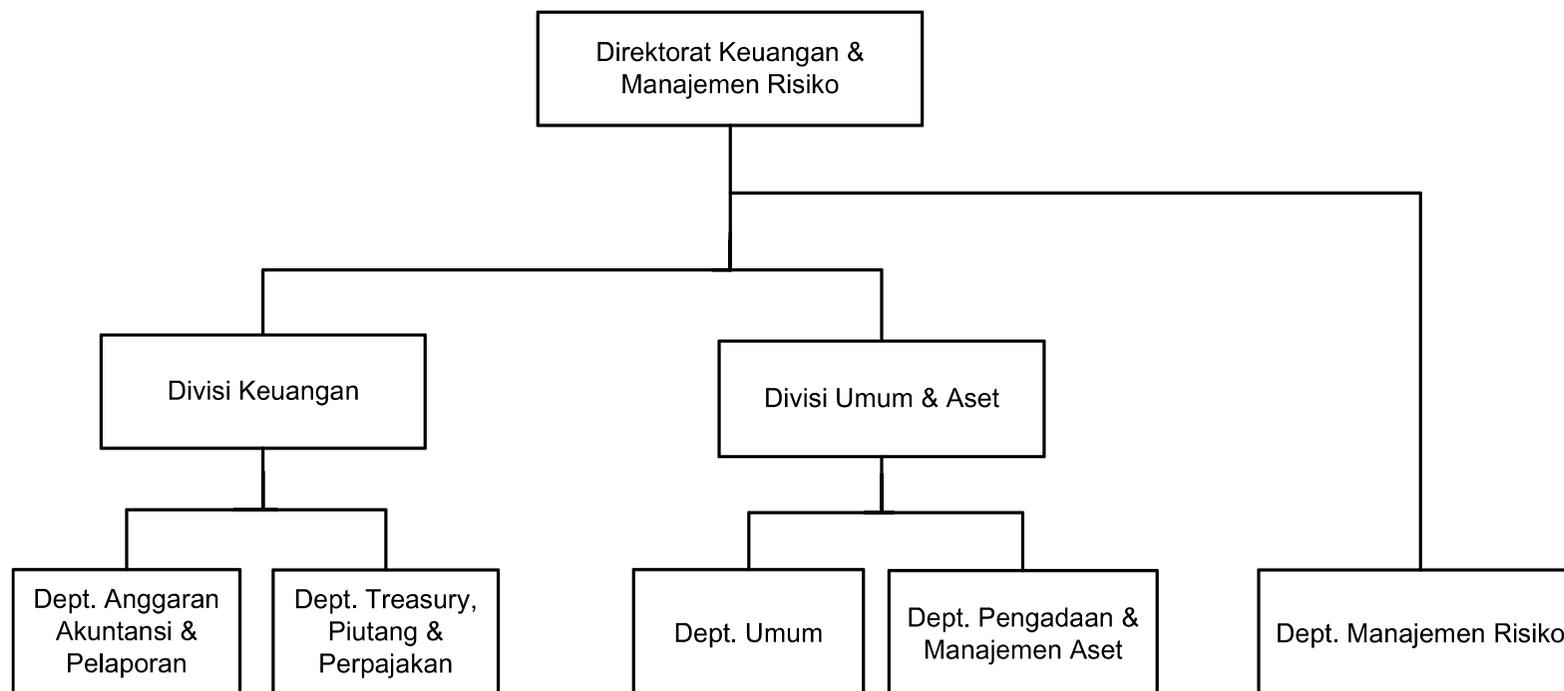


MINA KURNIA DEWI

The stamp is circular with the text "LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA" around the top edge and "PERUSAHAAN UMUM" around the bottom edge. In the center, it says "DIREKSI". A blue ink signature is written over the stamp.

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,  
ttd.,  
AKHMAD MUNIR

## DIREKTORAT KEUANGAN & MANAJEMEN RISIKO



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



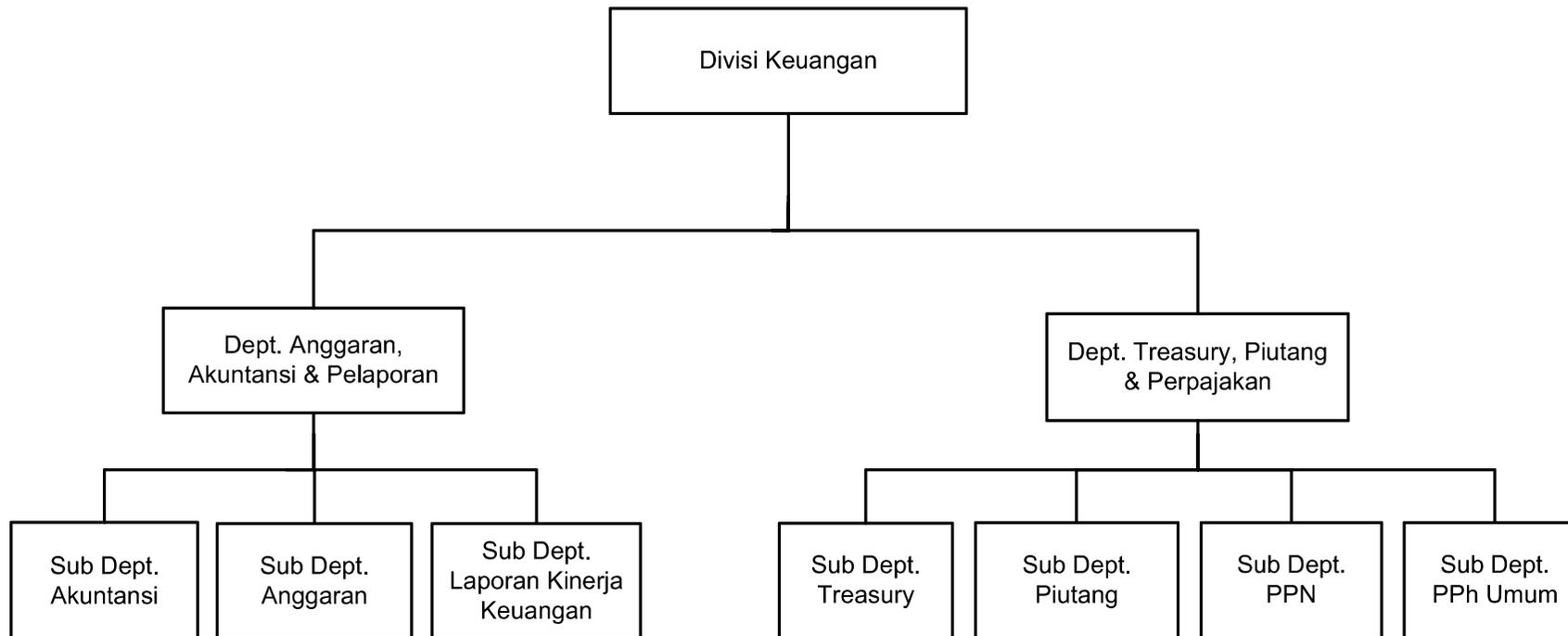
WINA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

ttd.,

AKHMAD MUNIR

## DIVISI KEUANGAN



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

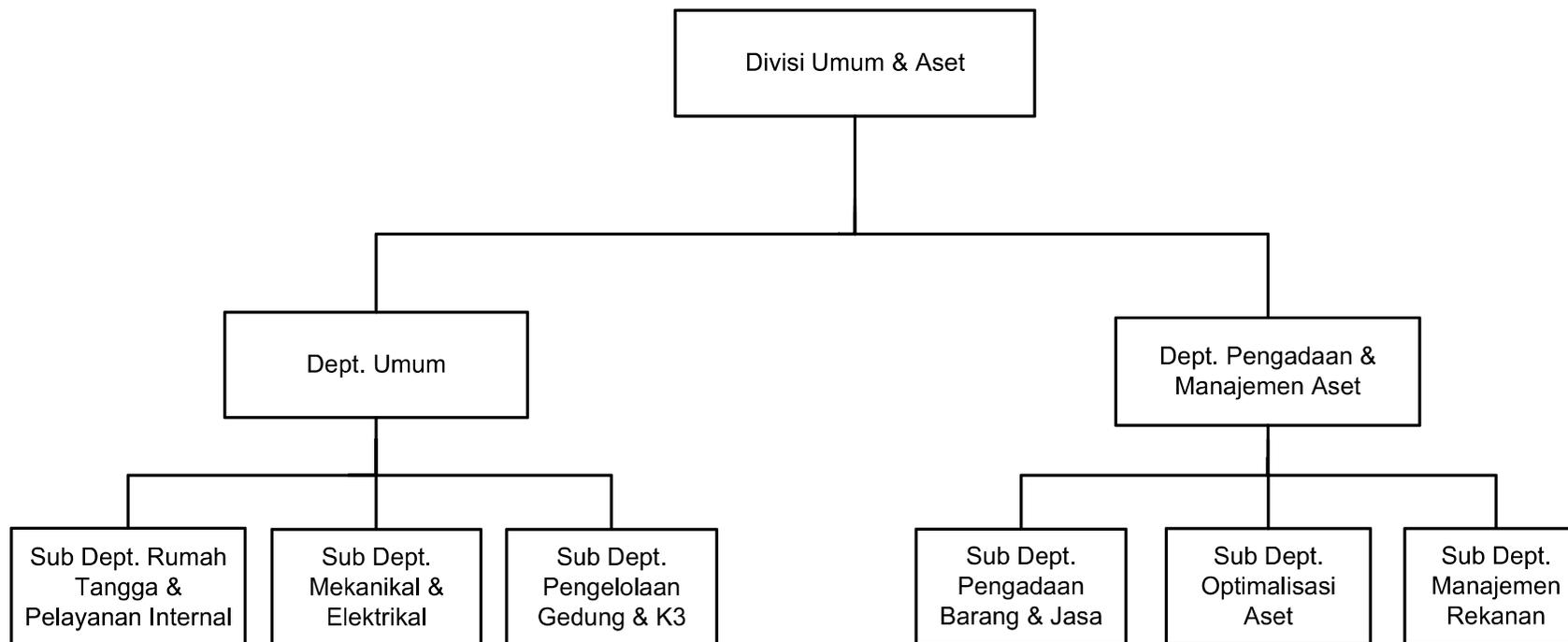


*[Signature]*  
NINA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,  
ttd.,

AKHMAD MUNIR

## DIVISI UMUM & ASET



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



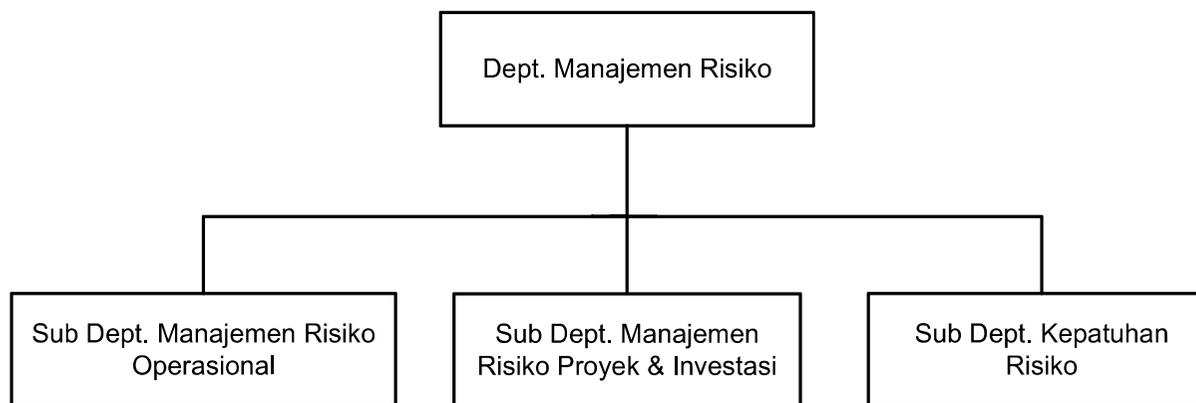
NINA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

ttd.,

AKHMAD MUNIR

## DEPARTEMEN MANAJEMEN RISIKO



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



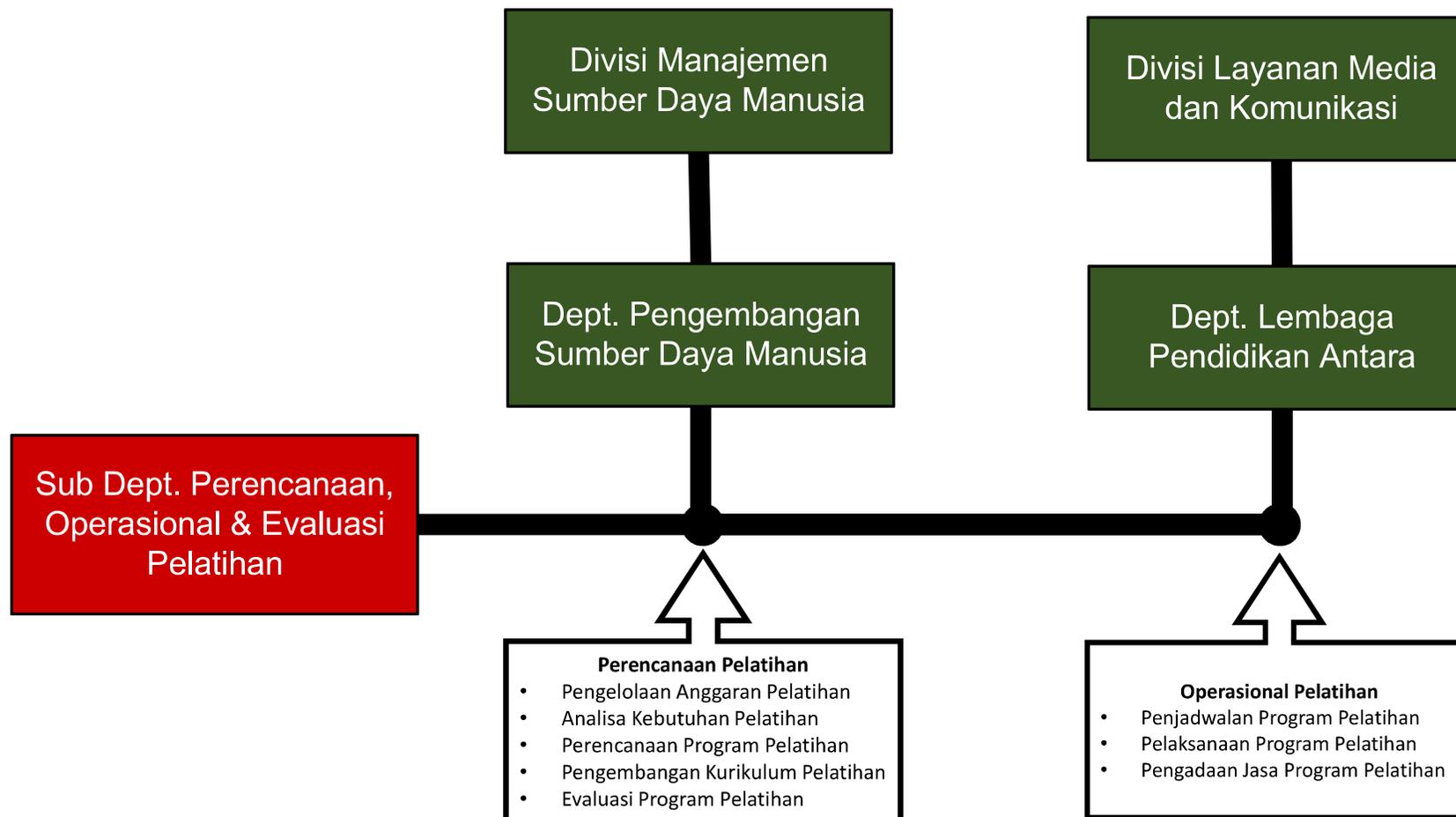
INA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,

ttd.,

AKHMAD MUNIR

## STRUKTUR MATRIX ASISTEN MANAJER PERENCANAAN OPERASIONAL DAN EVALUASI PELATIHAN



SALINAN sesuai dengan aslinya,  
oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



WINA KURNIA DEWI

Ditetapkan : di Jakarta  
Pada tanggal : 25 Oktober 2023  
Perum LKBN ANTARA  
Direktur Utama,  
ttd.,  
AKHMAD MUNIR