

KATA PENGANTAR

Setelah terbitnya Buku Himpunan Peraturan Perusahaan (Perum LKBN ANTARA) edisi Ketiga pada tahun 2016 yang lalu, tidak terasa sudah dua tahun berlalu dan seiring dengan bergantinya tahun itu pula manajemen Perum LKBN ANTARA telah melakukan beberapa kebijakan yang diwujudkan melalui terbitnya Surat Keputusan Direksi atau dalam bentuk peraturan perusahaan yang lain.

Untuk lebih memudahkan memahami dan mengetahui kebijakan kebijakan apa yang telah dikeluarkan direksi sebagai kelanjutan kebijakan sebelumnya, maka melalui penerbitan buku kumpulan Peraturan Perusahaan Edisi ke 4 ini diharapkan dapat menjadi jawabnya.

Kodifikasi peraturan perusahaan yang dicetak dalam bentuk buku kumpulan Peraturan Perusahaan ini diterbitkan sebagai panduan bagi karyawan atau wartawan, pejabat struktural, fungsional maupun Direksi Perum LKBN ANTARA dalam menjalankan tugas mengoperasikan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Seperti halnya buku edisi sebelumnya sistematika penyusunan buku kumpulan peraturan perusahaan ini dilakukan dengan cara mengelompokkan sesuai bidangnya dan tahun terbitnya peraturan.

Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam mencari dan mengidentifikasi peraturan perusahaan meliputi :

- (1) Bidang Organisasi
- (2) Bidang Sumber Daya Manusia, dan
- (3) Bidang Keuangan

Dalam buku ini Penyusun menuangkan yang pokok-pokok saja terutama yang berkaitan dengan hak hak normatif bagi seluruh karyawan. Peraturan Perusahaan yang dituangkan di dalam buku edisi ini merupakan kelanjutan dari buku edisi sebelumnya artinya sepanjang tidak dicabut maka peraturan perusahaan yang terdapat di buku edisi terdahulu masih berlaku.

Peraturan Perusahaan yang dihimpun dalam buku Edisi Ke-empat ini diambil serta dipilih dari beberapa peraturan perusahaan yang dibuat sejak tahun 2016 akhir sampai dengan tahun 2018.

Tim Penyusun sudah berusaha untuk semaksimal mungkin menghasilkan buku yang sempurna, namun jika masih terdapat kekurangan terbuka luas untuk dilakukan penyempurnaan di kemudian hari.

Kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku edisi ke-empat ini khususnya Tim Penyusun, kami ucapkan terima kasih. Semoga buku ini memberikan sumbangsih kepada keluarga besar Perum LKBN ANTARA dalam mengelola dan membesarkan Perusahaan ini.

Jakarta, 3 Desember 2018

Perum LKBN ANTARA

Ttd

Iswahyuni

Sekretaris Perusahaan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		iii
I.	ORGANISASI	
1.	REVISI PANDUAN PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN (PKBL) PERUM LKBN ANTARA NOMOR : SKEP-020A/DIR-AP/III/2018	3
2.	PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PENGHASILAN DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS PERUM LKBN ANTARA NOMOR : SKEP/056/DIR-AP/V/2018 TANGGAL 23 MEI 2018	9
3.	STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PERUSAHAAN UMUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA NOMOR : SKEP/063/DIR-AP/VII/2018 TANGGAL 5 JULI 2018	12
4.	TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUM LKBN ANTARA NOMOR : SKEP/100/DIR-AP/X/2018 TANGGAL 1 OKTOBER 2018	34
5.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KERJASAMA PERUM LKBN ANTARA NOMOR : SKEP/101/DIR-AP/X/2018	56
II.	SDM	
1.	PENANGGUHAN KEPUTUSAN PENSIUN NORMAL	75

		KARYAWAN PERUM LKBN ANTARA NOMOR : SKEP/046/DIR-AP/IV/2016 TANGGAL 12 April 2016	
	2.	PENSIUN DIPERCEPAT KARYAWAN PERUM LKBN ANTARA SKEP/006/DIR-AP/I/2017 TANGGAL 6 JANUARI 2017	77
	3.	PENGHENTIAN PELAKSANA PROGRAM PENSIUN DINI KARYAWAN PERUM LKBN ANTARA MEMORANDUM NOMOR : 001/M/DIR-AP/I/2017 TANGGAL 3 JANUARI 2017	81
III KEUANGAN			
	1.	STANDAR BIAYA UMUM (SBU) DAN STANDAR BEBAN INVESTASI (SBI) PERUM LKBN ANTARA NOMOR : SKEP-127/DIR-AP/XII/2016 TANGGAL : 30 DESEMBER 2016	83
	2.	PEMBERHENTIAN PEMBERLAKUAN SURAT KEPUTUSAN PEMIMPIN UMUM NOMOR : SKEP- 11/PAP/II/2006 TENTANG PEMBERIAN INSENTIF DI LINGKUNGAN UNIT USAHA STRATEGIS PERUM LKBN ANTARA MEMORANDUM NOMOR : 003/M/DIR-AP/XI/2017 TANGGAL 14 NOVEMBER 2017	123
	3.	PROSEDUR JADWAL PEMBAYARAN KOMISI KEPADA KARYAWAN MEMORANDUM NOMOR : 001/M/DIR-AP/IV/2018 TANGGAL 23 APRIL 2018	124
	4.	PEMBERIAN NILAI KREDIT KONVERGENSI BERITA NOMOR : 002/M/DIR-AP/V/2018 TANGGAL 18 MEI 2018	126
	5.	PEMBERIAN UANG KONTRAK RUMAH BAGI KARYAWAN LKBN ANTARA YANG DIALIHTUGASKAN KE DAERAH LAIN NOMOR : SKEP/055A/DIR-AP/V/2018 TANGGAL 21 MEI 2018	128
	6.	a. PEMBERIAN BIAYA PERJALANAN DINAS	132

		(SPPD) KOMITE DEWAS, SEKRETARIS DEWAS DAN STAF SEKRETARIAT DEWAS b. KETENTUAN MODA TRANSPORTASI UDARA DIREKSI DAN DEWAS MEMORANDUM NOMOR : 006/M/DIR-AP/X/2018 TANGGAL 26 OKTOBER 2018	
	7.	INSENTIF PSO TAHUN 2018 NOMOR: 007/M/DIR-AP/IX/2018 TANGGAL 3 JANUARI 2017	134
	8.	PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN HONORARIUM PEMBANTU KORESPONDEN (PK)/KONTRIBUTOR PRODUKSI BERITA DI BIRO DAERAH MEMORANDUM NOMOR: 005/M/DIR-AP/IX/2018 TANGGAL 28 SEPTEMBER 2018	138

Edisi 4

**HIMPUNAN PERATURAN
PERUSAHAAN UMUM LKBN ANTARA**

ORGANISASI

KEPUTUSAN
DIREKSI PERUM KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
NOMOR : SKEP-020A/DIR-AP/III/2018
tentang
**REVISI PANDUAN PROGRAM KEMITRAAN
DAN BINA LINGKUNGAN (PKBL) PERUM LKBN ANTARA**

Direksi Perum LKBN ANTARA

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan turunnya laba perusahaan pada tahun anggaran 2017, maka alokasi anggaran untuk kegiatan Bina Lingkungan perusahaan mengalami perubahan.
- b. bahwa sesuai dengan butir a dipandang perlu diterbitkan surat keputusan direksi untuk menjadi dasar perubahannya.
- 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-371/MBU/2012 tanggal 23 Oktober 2012 jo Nomor SK-167/MBU/2014 tanggal 6 Agustus 2014, serta perubahannya Nomor SK-13/MBU/01/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA;

3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: Per-09/MBU/07/2015 tanggal 3 Juli 2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya Nomor : PER-03/MBU/12/2016 yang mengatur Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan (PKBL) Badan Usaha Milik Negara;

4. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-130/DIR-AP/XI/2014 tertanggal 1 Nopember 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Mengubah Panduan Program Bina Lingkungan Perum Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) ANTARA untuk tahun 2018 yang secara rinci dituangkan dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditandatangani Apabila ada kekeliruan akan dilakukan pembetulan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. GM SDM Dan Umum
5. GM Keuangan
6. Manajer Administrasi dan Remunerasi SDM
7. Manajer Hukum Perusahaan dan Advokasi
8. Kepala Biro Provinsi

Ditetapkan di J a k a r t a

Pada tanggal : 6 Maret 2018

Perum LKBN ANTARA

Direktur Utama,

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI PERUM LKBN ANTARA
NOMOR : SKEP-020A/DIR-AP/III/2018
TANGGAL : 6 Maret 2018

PANDUAN PROGRAM BINA LINGKUNGAN PERUM LKBN ANTARA

I. A. LATAR BELAKANG

Program Kemitraan BUMN dengan Usaha Kecil, yang selanjutnya disebut Program Kemitraan, adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN.

Program Bina Lingkungan, yang selanjutnya disebut Program BL, adalah program pemberdayaan kondisi sosial masyarakat oleh BUMN melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN

Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) merupakan tuntutan yang tak terelakkan bagi perusahaan seiring dengan bermunculannya berbagai tuntutan terhadap korporat. Tuntutan tersebut dapat berupa dari internal (dalam hal ini pegawai) maupun eksternal (atau komunitas di luar kantor)

Korporat kini sangat sadar bahwa keberhasilannya dalam mencapai tujuan bukan hanya dipengaruhi oleh faktor internal melainkan juga faktor eksternal, yaitu komunitas yang berada di sekelilingnya.

Ini artinya telah terjadi pergeseran hubungan antara korporat dengan internal komunitas dan eksternal komunitas, karena korporat sadar, yang semula korporat memposisikan dirinya sebagai pemberi donasi melalui kegiatan charity dan filantropi kini korporat memposisikan internal komunitas dan eksternal komunitas sebagai mitra yang turut andil dalam kelangsungan eksistensi korporat

B. REGULASI

- Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per09/MBU/07/2015 dan Perubahannya Nomor: PER-

03/MBU/12/2016serta Perubahan keduaPER-02/MBU/7/2017 Tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.

- Undang undang no 19 tahun 2003 tentang badan usaha milik Negara.

II. PENGERTIAN

- Pelaksanaan Program Bina Lingkungan merupakan wujud nyata kepedulian perusahaan kepada lingkungan sekitarnya sesuai dengan batas-batas yang diatur oleh peraturan perundang undangan yang berlaku.
- Pelaksanaan Program Bina Lingkungan juga dimaksudkan untuk membangun sinergi dan melestarikan keberadaan perusahaan.

III. KONTRUKSI KEGIATAN

JENIS	TARGET	KEGIATAN
		BUMN hadir untuk negeri (3T dan lingkungan hidup)

IV. BIAYA

Keseluruhan Kegiatan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Tahun Anggaran 2018 Rp.122.000.000 (Seratus Dua Puluh Dua Juta Rupiah)

V. JANGKA WAKTU

Berlaku sejak pelaksanaan Program Kemitraan Bina Lingkungan Tahun Anggaran 2018 dari Januari sampai Desember 2018

VI. KOMITMEN PERUSAHAAN DALAM MELAKSANAKAN PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN (PKBL)

- Komitmen kebijakan dan penentuan orientasi program, pengorganisasian, pendanaan penuh dibutuhkan untuk terselenggaranya kegiatan Bina Lingkungan secara tetap, mulai dari perumusan, eksekusi program, evaluasi dan pelaporan.
- Komitmen ini dibutuhkan karena jika tidak ada komitmen, kegiatan Program Bina Lingkungan hanya akan merupakan kegiatan kosmetik (lips service) dan tak lebih dari sekedar acara kehumasan, citra perusahaan dan reputasi serta dilaksanakan secara situasional dan

cenderung formalistis.

Ruang Lingkup dan Sasaran Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan (PKBL) adalah:

A. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup bantuan Program Bina Lingkungan meliputi:

- 1) Bantuan korban bencana alam;
- 2) Bantuan pendidikan dan/atau pelatihan;
- 3) Bantuan peningkatan kesehatan;

B. Sasaran Target

- Karyawan dan keluarganya;
- Stakeholder;
- Masyarakat sekitar (lingkungan) Perum LKBN ANTARA, termasuk kantor Biro/perwakilan di daerah;
- Kelompok/komunitas tertentu.

VII. BENTUK KEGIATAN YANG DILAKUKAN

1. Program dengan kementerian BUMN

BUMN hadir untuk negeri (3T dan Lingkungan hidup)

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : 6 Maret 2018

Perum LKBN ANTARA

Direktur Utama,

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

KEPUTUSAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
NOMOR : SKEP- 056/DIR-AP/V/2018
t e n t a n g
PERUBAHAN KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PENGHASILAN
DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS PERUM LKBN ANTARA

Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan peraturan Kementerian BUMN tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas;
- b. bahwa sehubungan dengan itu, perlu dikeluarkan Surat Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA sebagai dasar revisi mengenai Surat Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA yang mengatur mengenai pemberian tunjangan tersebut.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 40 tahun 2007 tanggal 18 Juli 2007 tentang Perum LKBN ANTARA;
2. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor : SK-13/MBU/01/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum Utama LKBN ANTARA dan Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor : SK-88/MBU/04/2018 tanggal 12 April 2018 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan anggota-anggota Direksi Perum LKBN ANTARA;
3. Peraturan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor : PER-04/MBU/2014 tanggal 10 Maret 2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-02/MBU/01/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Negara Nomor Per-

04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/06/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Negara Nomor Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-130/DIR-AP/XI/2014 tanggal 1 November 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA;
7. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-067/DIR-AP/VI/2016 tanggal 12 Juni 2016 tentang Penghasilan Dewas dan Direksi Perum LKBN ANTARA;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Mengubah tentang besaran penghasilan Direksi,

A. Penghasilan Direksi

NO	URAIAN	BESAR	KETERANGAN
2.	Tunjangan-Tunjangan :		
	1) Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR)		
	a) Direktur Utama	1 (satu) kali Gaji	-
	b) Direktur	1 (satu) kali Gaji	-

KEDUA : Mengubah tentang besaran penghasilan Dewan Pengawas :

B. Penghasilan Dewan Pengawas

NO	URAIAN	BESAR	KETERANGAN
2.	Tunjangan-Tunjangan : 1) Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) a) Ketua Dewas b) Anggota Dewas	1 (satu) kali Honorarium 1 (satu) kali Honorarium	- -

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan seperlunya

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. GM Keuangan
4. GM SDM dan Umum
5. Plt. Manajer PSDM
6. Manajer Hukum Perusahaan dan Advokasi

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 23 Mei 2018

Perum LKBN ANTARA

Direktur Utama,

ttd.,

Meidyatama Suryadiningrat

KEPUTUSAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
NOMOR : SKEP- 063/DIR-AP/VII/2018

tentang

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERUSAHAAN UMUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL
ANTARA

Direksi Perum LKBN ANTARA

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka 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 merujuk kepada RJPP dan RKAP.
 - b. bahwa Perusahaan membentuk Tim Konvergensi dan atas hasil kerja tim tersebut telah disampaikan konsep platform tunggal Perum LKBN ANTARA
 - c. bahwa untuk itu perlu mengubah Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-130/DIR-AP/XI/2014 tanggal 1 November 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA.
 - 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-013/MBU/01/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang Pengangkatan Direksi.
 3. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor : SK-88/MBU/04/2018 tanggal 12 April 2018 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;

4. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-130/DIR-AP/XI/2014 tanggal 1 November 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA;

ME M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN 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 sebagaimana telah dijelaskan

dalam kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersumber dari Arah Kebijakan Manajemen (*Management Letter*) Perum LKBN ANTARA Tahun 2018.

Diantara arah kebijakan perusahaan LKBN ANTARA ke depan adalah membenahi proses kerja utama perusahaan yaitu pada bidang Pemberitaan (Newsroom Konvergensi atau platform tunggal) serta pengembangan bisnis yang berbasis kepada model bisnis perusahaan yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan. Hal tersebut perlu didukung dengan penyesuaian Struktur Organisasi menjadi berdasarkan fungsional dan divisional (*matriks*), dengan meningkatkan kerjasama antar unit kerja secara lebih koordinatif, melalui penempatan dan pengelolaan sumberdaya perusahaan yang lebih sesuai (*rightsizing*).

**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 dan Teknologi Informasi, serta Direktur Keuangan.
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 antara direktorat. Direktur Utama dapat membawahi beberapa divisi dan satuan unit kerja yang dipandang harus berada dibawah koordinasinya untuk mengefektifkan operasional perusahaan. Direktur Utama Perum LKBN ANTARA adalah Penanggung Jawab Redaksi.
- (2) **Direktur Pemberitaan**, memiliki tugas pokok dan fungsi merumuskan serta menjalankan strategi dan kebijakan di bidang Pemberitaan yang mengintegrasikan produksi teks, foto, video, dan infografis (konvergensi) untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atas informasi maupun kepentingan bisnis Perusahaan;

- (3) **Direktur Komersil, Pengembangan Bisnis dan Teknologi Informasi**, untuk selanjutnya disebut **Direktur Komersil dan Pengembangan Bisnis** memiliki tugas pokok dan fungsi merumuskan serta menjalankan strategi dan kebijakan dalam bidang Komersial dan Pengembangan Bisnis .
- (4) **Direktur Keuangan, Manajemen SDM dan Umum**, untuk selanjutnya disebut **Direktur Keuangan, Manajemen SDM dan Umum**, memiliki tugas pokok dan fungsi merumuskan strategi dan kebijakan dalam bidang keuangan perusahaan, manajemen sumberdaya manusia dan umum.

BAB III

UNIT-UNIT KERJA DIBAWAH DIREKTUR UTAMA

Pasal 6

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Direktur Utama dibantu oleh unit kerja **Satuan Pengawas Internal (SPI), Sekretariat Perusahaan (Setper), Divisi Manajemen Strategis dan Riset Perusahaan (Manstrat), Divisi Teknologi Informasi (TI), Divisi GFJA, Koordinator PSO dan Perwakilan Biro Provinsi/Luar Negeri.**

Pasal 7

Satuan Pengawas Internal (SPI)

- (1) **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** adalah unsur pembantu Direktur Utama, setingkat dengan Kepala Divisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (2) **Satuan Pengawasan Internal** berfungsi membantu Direktur Utama dalam penerapan *Good Corporate Governance* yang meliputi aktivitas pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta saran dan perbaikan secara independen terhadap pengelolaan perusahaan 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) **Satuan Pengawasan Internal** mempunyai tugas pokok melakukan aktivitas pemeriksaan, penilaian, pengujian, evaluasi serta saran dan perbaikan secara independen terhadap pengelolaan perusahaan yang bertujuan membantu unit kerja beserta jajarannya untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung

jawabnya secara efektif dan efisien, sesuai dengan kebijakan yang ditentukan perusahaan.

- (4) **Divisi Satuan Pengawasan Internal** terdiri atas dua Inspektur Utama, yaitu :
 - a. Inspektorat Pusat.
 - b. Inspektorat Wilayah dan GCG.
- (5) Tiap-tiap Inspektorat dipimpin oleh Inspektur Utama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Satuan Pengawasan Internal.
- (6) Inspektur Utama adalah pejabat struktural setingkat Manajer.
- (7) Inspektorat Pusat dan Inspektorat Wilayah & GCG mempunyai tugas pokok antara lain menyusun rencana audit beserta proses audit; membuat laporan hasil pemeriksaan; melakukan konfirmasi, pengujian dan penilaian atas pemeriksaan serta laporan berkala unit-unit organisasi.
- (8) Inspektur Utama Pusat membawahi para inspektur, yaitu:
 - a. Inspektur Keuangan dan Pajak;
 - b. Inspektur Komersial dan Teknologi;
 - c. Inspektur Redaksi dan Umum.
- (9) Inspektur Utama Wilayah dan GCG membawahi para inspektur, yaitu:
 - a. Inspektur Kewilayahan
 - b. Inspektur GCG
- (10) Inspektur adalah pejabat fungsional perusahaan.

Pasal 8

Sekretariat Perusahaan (Setper)

- (1) **Sekretariat Perusahaan** adalah unsur pembantu direksi setara kepala Divisi, yang dipimpin oleh **Sekretaris Perusahaan**, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi, yang fungsi direktifnya dilakukan oleh Direktur Utama.
- (2) **Sekretariat Perusahaan** berfungsi membantu para Direksi di bidang kesekretariatan; komunikasi dengan stakeholders; hukum, advokasi dan administrasi Perusahaan, Kearsipan, hubungan kemasyarakatan; protokol perusahaan; kerjasama antar perusahaan termasuk kerjasama internasional; promosi dan pencitraan korporat, dan bidang lain yang merupakan unsur penunjang kegiatan Perusahaan.
- (3) **Sekretariat Perusahaan** mempunyai tugas pokok dan fungsi segala yang terkait dengan kesekretariatan; komunikasi dengan stakeholders; hukum, advokasi dan administrasi Perusahaan, Kearsipan, hubungan kemasyarakatan;

protokol perusahaan; kerjasama antar perusahaan termasuk kerjasama internasional; promosi dan pencitraan korporat, dan bidang lain yang merupakan unsur penunjang kegiatan Perusahaan.

- (4) **Sekretariat Perusahaan** terdiri atas 2 (dua) Departemen, yaitu :
 - a. Departemen Hukum dan Administrasi Perusahaan
 - b. Departemen Humas dan Kemitraan
- (5) Tiap-tiap Departemen dipimpin oleh seorang Kepala Departemen dengan sebutan Manajer yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Perusahaan.
- (6) **Sekretariat Perusahaan** membawahi juga para sekretaris pimpinan Perusahaan pada setiap Direktorat untuk membantu para Direksi dalam menjalankan tugas-tugas Perusahaan.
- (7) **Departemen Hukum dan Administrasi Perusahaan** adalah unsur pelaksana tugas Sekretariat Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi dan arsip perusahaan, memberikan pertimbangan hukum terhadap hal-hal yang berhubungan dengan legalitas, menyusun produk hukum Perusahaan, serta memberikan advokasi terhadap Karyawan dan Perusahaan terkait perkara perdata dan pidana yang terkait dengan Perusahaan. **Manajer Hukum dan Administrasi Perusahaan** dibantu oleh Asisten Manajer Legal dan Advokasi Perusahaan, serta Asisten Manajer Administrasi dan Arsip Perusahaan.
- (8) **Departemen Humas dan Kemitraan** adalah unsur pelaksana tugas Sekretariat Perusahaan yang melakukan kegiatan komunikasi Perusahaan dengan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) perusahaan; terutama dengan pemegang saham, karyawan dan mitra strategis perusahaan; melaksanakan kegiatan hubungan kemasyarakatan, baik internal maupun eksternal; promosi dan pencitraan korporat; bertanggungjawab pada kegiatan protokoler, merancang kegiatan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) sesuai Peraturan Pemerintah dan melakukan penyusunan rencana dan penyiapan pelaksanaan kerjasama luar negeri bilateral dan multilateral serta melaksanakan pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya. **Manajer Humas dan Kemitraan** dibantu oleh Asisten Manajer Humas dan Asisten Manajer Kemitraan dan PKBL.

Pasal 9

Divisi Manajemen Strategis & Riset Perusahaan (Manstrat)

- (1) **Divisi Manstrat** adalah unsur pembantu tugas Direksi, yang dipimpin oleh Kepala Divisi Manajemen Strategis dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.
- (2) **Divisi Manstrat** memiliki tugas pokok terkait dengan perencanaan strategis perusahaan, manajemen kinerja perusahaan, pengendalian sistem kerja dan mutu, manajemen risiko perusahaan, riset perusahaan serta pusat data dan informasi termasuk layanan perpustakaan.
- (3) **Divisi Manajemen Strategis** terdiri atas 2 (dua) Departemen, yaitu :
 - a. Departemen Perencanaan Strategis dan Manajemen Kinerja
 - b. Departemen Riset dan Pengembangan Data Informasi Perusahaan
- (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, manajemen risiko serta pengelolaan sistem kerja dan mutu perusahaan. **Manajer Perencanaan Strategis dan Manajemen Kinerja** dibantu oleh Asisten Manajer Perencanaan & Manajemen Risiko; Asisten Manajer Manajemen Kinerja Perusahaan; dan Asisten Manajer Sistem Kerja & Mutu Perusahaan.
- (6) **Departemen Riset dan Pengembangan Data Informasi Perusahaan** adalah unsur pelaksana Divisi Manajemen Strategis yang melakukan pengelolaan penelitian 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 Pusat dan Data Riset** dibantu oleh Asisten Manajer Penelitian dan Pengembangan Perusahaan serta Asisten Manajer Pusat Data dan Layanan Informasi.

Pasal 10

Divisi Teknologi Informasi (TI)

- (1) **Divisi Teknologi Informasi** adalah unsur pembantu Direksi, dipimpin oleh Kepala Divisi TI, serta bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.
- (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.

- (3) **Divisi Teknologi Informasi** terdiri atas 3 (tiga) Departemen, yaitu :
 - a. Departemen Sistem Informasi;
 - b. Departemen Jaringan dan Infrastruktur;
 - c. Departemen Teknik Umum
- (4) **Tiap-tiap** Departemen dipimpin oleh seorang Kepala Departemen dengan sebutan Manajer yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi TI.
- (5) **Departemen Sistem Informasi** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Teknologi Informasi yang membuat inovasi dan kreasi dalam bidang sistem informasi untuk menunjang dan meningkatkan kinerja operasional perusahaan secara menyeluruh. **Manajer Sistem Informasi** dibantu Asisten Manajer Operasional dan *Help Desk*, Asisten Manajer Pengembangan Aplikasi Komputer, dan Asisten Manajer Pengembangan Portal.
- (6) **Departemen Jaringan dan Infrastruktur** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Teknologi Informasi yang membuat inovasi dan kreasi dalam bidang jaringan dan infrastruktur untuk menunjang dan meningkatkan kinerja operasional perusahaan secara menyeluruh. **Manajer Jaringan dan Infrastruktur** dibantu oleh Asisten Manajer Pendukung Teknik dan Asisten Manajer Komunikasi dan Jaringan.
- (7) **Departemen Teknik Umum** 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 Teknik Umum** dibantu oleh Asisten Manajer Teknik Umum serta Asisten Manajer Teknik Pelayanan Pelanggan.

Pasal 11

Divisi Museum dan Galeri Foto Jurnalistik Antara (GFJA)

- (1) **Divisi Museum dan GFJA** adalah unsur Pembantu Direksi, dipimpin Kepala Divisi Museum dan GFJA, merupakan pejabat struktural setingkat Kepala Divisi, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (2) **Divisi Museum dan GFJA** berfungsi membantu Direksi dalam bidang pengelolaan Museum dan Kegiatan Edukasi Publik melalui Galeri Foto Jurnalistik ANTARA (GFJA) untuk keperluan promosi organisasi, perluasan jejaring dan kepedulian sosial.

- (3) **Divisi Museum dan GFJA** memiliki tugas pokok yang terkait dengan pengelolaan Museum dan Kegiatan Edukasi Publik melalui Galeri Foto Jurnalistik ANTARA (GFJA) untuk keperluan promosi organisasi, perluasan jejaring dan kepedulian sosial.
- (4) **Divisi Museum dan GFJA** terdiri atas 2 (dua) Departemen, yaitu:
 - a. Departemen Program dan Kemitraan;
 - b. Departemen Manajemen Koleksi, Administrasi dan Keuangan.
- (5) Setiap Departemen dipimpin oleh seorang Kepala Departemen dengan sebutan Manajer yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Museum dan GFJA.
- (6) **Departemen Program dan Kemitraan** adalah unsur pelaksana Divisi Museum dan GFJA di bidang program Pameran atau Program Kemitraan lainnya di Museum dan GFJA. **Manajer Program dan Kemitraan** dibantu oleh Asisten Manajer Program kemitraan dan Komunitas serta Asisten Manajer Publikasi dan Produksi.
- (7) **Departemen Manajemen Koleksi, Administrasi dan Keuangan** adalah unsur Divisi Museum dan GFJA di bidang perawatan, administrasi dan keuangan Museum dan GFJA. **Manajer Manajemen Koleksi, Administrasi dan Keuangan** dibantu oleh Asisten Manajer Pemeliharaan asset-koleksi dan Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan.

Pasal 12

Koordinator PSO

- (1) **Koordinator PSO** adalah unsur Pembantu Direksi, dipimpin Koordinator PSO, merupakan pejabat struktural setingkat Manajer, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- (2) **Koordinator PSO** berfungsi membantu Direksi dalam pengelolaan semua yang terkait dengan Kewajiban Layanan Umum Bidang Pers (PSO) yang diberikan kepada perusahaan terkait PP 40/2007.
- (3) **Koordinator 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 dan instansi lainnya yang terkait.
- (4) **Koordinator PSO** membawahi 1 (satu) Sub Departemen, yaitu Sub Departemen Administrasi PSO yang dipimpin oleh seorang Asisten Manajer;

Pasal 13 **Biro Provinsi/LN**

- (1) **Perwakilan Perusahaan di Provinsi/Luar Negeri** dengan sebutan Biro Provinsi dan Biro Luar Negeri berfungsi membantu 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/Luar Negeri** mempunyai tugas pokok mengelola tugas dan kewajiban serta tanggungjawabnya meliputi bidang-bidang pemberitaan, komersial, administrasi, keuangan dan teknik, sesuai dengan kebijaksanaan Direksi.
- (3) **Biro Provinsi/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) Status Perwakilan di Provinsi/Luar Negeri ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

BAB IV **DIREKTORAT PEMBERITAAN** **Kedudukan, Fungsi, Tugas, dan Susunan Organisasi**

Pasal 14

Direktorat Pemberitaan dipimpin oleh **Direktur Pemberitaan (Dirpem)** yang juga dapat disebut sebagai **Wakil Penanggungjawab Redaksi** atau **Kepala Newsroom/Pemimpin Redaksi**. 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 :

- (1) Merencanakan dan mengendalikan kebijakan Pemberitaan mengacu pada tugas yang diatur dalam PP 40/2007 dan secara operasional mengacu pada Sistem Manajemen Mutu Perusahaan;
- (2) Melakukan koordinasi pencarian, pengembangan, pengolahan, dan penyiaran berita, data, karangan khas yang terkait dengan pemberitaan konvergensi baik nasional, daerah, ekonomi, internasional, pemberitaan berita portal, pemberitaan foto dan pemberitaan televisi sesuai tugas pokok Perusahaan;

- (3) Membina dan mengembangkan kompetensi wartawan dan redaktur Perusahaan 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 dan koordinator liputan bidang/platform/kanal, dan berfungsi sebagai *assignment desk*, yang melakukan mobilisasi dan penugasan pewarta.
- (4) **Dewan Redaksi** terdiri dari Dirpem, Redpel, dan Kepala Redaksi
- (5) **Dewan Redaksi** didukung Unit khusus Pembantu Dewan Redaksi, terdiri atas:
 - a. Unit Radar-Sosial Media/JACX Desk
 - b. Unit Pengawas Produksi PSO
 - c. Unit Produksi Konten Komersial & Kerjasama
 - d. Sekretariat Redaksi
 - e. Ombudsman.

Pasal 17

- (1) **Kepala Redaksi** memegang kendali operasional terhadap proses keredaksian di bidangnya, dan berwenang melakukan koordinasi dengan redaktur 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) **Pewarta** 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) **Unit Radar-Sosial Media/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-Sosial Media/JACX** dipimpin oleh Kepala Unit setara manajer.
- (2) **Unit Pengawas Produksi PSO** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Pemberitaan yang melakukan pengawasan terhadap produksi dan target pencapaian berita PSO; berkoordinasi dengan Dewan Redaksi terkait pencapaian produksi dan kualitas berita PSO; berkoordinasi dengan Koordinator PSO untuk melakukan komunikasi dengan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan pihak lain yang terkait, verifikasi dan distribusi berita PSO. **Unit Pengawas Produksi PSO** 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 (non profit). **Unit Produksi Konten Komersial dan Kerjasama** dipimpin oleh Kepala Unit setara manajer.

Pasal 19

- (1) **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.
- (2) **Ombudsman** dikoordinasi oleh seorang Koordinator, dengan jabatan fungsional.
- (3) **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.

Pasal 20

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.

BAB V

DIREKTORAT KOMERSIL DAN PENGEMBANGAN BISNIS

Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Susunan Organisasi

Pasal 21

- (1) **Direktorat Komersil dan Pengembangan Bisnis** dipimpin oleh seorang **Direktur**, dengan sebutan **Direktur Komersil dan Pengembangan Bisnis**;
- (2) **Direktur Komersil dan Pengembangan Bisnis** dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu **Kepala Divisi Layanan Data dan Penjualan** serta **Kepala Divisi Layanan Media dan Komunikasi**.
- (3) Divisi Layanan Data & Penjualan dan Divisi Layanan Media & Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Divisi dengan sebutan **General Manager**.

Pasal 22

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

- (1) Merencanakan dan mengendalikan kebijakan komersil dan pengembangan bisnis 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 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) Melaksanakan penelitian pasar (*market intelligent*), inovasi bisnis, kegiatan promosi produk dan layanan unit bisnis dan penyediaan layanan purnajual terhadap produk termasuk *customer services* dan layanan jasa Perusahaan;
- (5) Mengkoordinasi kegiatan komersial dan pengembangan bisnis unit-unit kerja di lingkungan perusahaan secara efektif dan efisien;
- (6) Mengelola kegiatan komersial dan penjualan produk serta layanan jasa hasil kerjasama dengan mitra usaha Perusahaan, termasuk kantor berita asing untuk tujuan komersial;

Pasal 23

- (1) **Direktorat Komersil dan Pengembangan Bisnis** terdiri atas :
 - a. Divisi Layanan Data dan Penjualan, terdiri atas :
 - i. Departemen Kerjasama Operasi Reuters
 - ii. Departemen Kerjasama Operasi Bloomberg
 - iii. Departemen Penjualan dan Kerjasama
 - iv. Departemen Informasi Finansial
 - b. Divisi Layanan Media dan Komunikasi terdiri atas:
 - i. Departemen Layanan Media dan Distribusi
 - ii. Departemen Layanan Komunikasi
 - iii. Departemen Auditorium Adhiyana
 - iv. Departemen Lembaga Pendidikan Jurnalistik Antara
- (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 24

- (1) **Divisi Layanan Data dan Penjualan** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Komersil dan Pengembangan Bisnis yang berkewajiban untuk melakukan

penjualan seluruh produk perusahaan, serta melakukan pelayanan kepada mitra kerjasama operasional perusahaan.

- (2) **Divisi Layanan Media dan Komunikasi** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Komersil dan Pengembangan Bisnis yang berkewajiban untuk melakukan pengembangan Bisnis dengan Konsep “Integrated Media Communication Services (IMCS)” berupa paket layanan yang dapat dikustomisasi sesuai kebutuhan klien, mengkoordinasikan saluran distribusi produk perusahaan, mengembangkan pelayanan jasa konvensi, serta mengembangkan program edukasi jurnalistik untuk kepentingan Komersial dan Non Komersial melalui Pendidikan.

Pasal 25

- (1) **Departemen Kerjasama Operasional Reuters** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Data dan Penjualan yang melakukan penjualan, pelayanan teknik, dan pengembangan bisnis dalam rangka kerjasama dengan Kantor Berita Reuters. **Manajer Kerjasama Operasional Reuters** dibantu oleh Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan, Asisten Manajer Teknik, dan Asisten Manajer Logistik.
- (2) **Departemen Kerjasama Operasional Bloomberg** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Data dan Penjualan yang membuat penjualan, pelayanan teknik, dan pengembangan bisnis dalam rangka kerjasama dengan Kantor Berita Bloomberg. **Manajer Kerjasama Operasional Bloomberg** dibantu oleh Asisten Manajer Teknik, Asisten Manajer Administrasi dan Keuangan, Asisten Manajer Marketing, dan Asisten Manajer Inventori.
- (3) **Departemen Penjualan dan Kerjasama** adalah unsur pelaksana Divisi Layanan Data dan Penjualan yang bertanggungjawab atas penjualan seluruh produk perusahaan. **Manajer Penjualan dan Kerjasama** dibantu oleh Asisten Manajer Penjualan dan Asisten Manajer Kerjasama
- (4) **Departemen Informasi Finansial** adalah unsur pelaksana Divisi Layanan Data dan Penjualan, 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.
- (5) **Departemen Layanan Media dan Distribusi** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Media dan Komunikasi yang berfungsi untuk mengkoordinasikan saluran distribusi produk-produk perusahaan. **Manajer**

Layanan Media dan Distribusi dibantu oleh Asisten Manajer Layanan Media dan Asisten Manajer Layanan Distribusi.

- (6) **Departemen Layanan Komunikasi** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Media dan Komunikasi yang bertanggungjawab untuk mengembangkan paket layanan lengkap yang dapat dikustomisasi sesuai kebutuhan klien melalui konsep **Integrated Media and Communication Services (IMCS)**. **Manajer Layanan Komunikasi** dibantu oleh Asisten Manajer Layanan Komunikasi dan Asisten Manajer Operasional Layanan.
- (7) **Departemen Auditorium Adhiyana** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Media dan Komunikasi yang bertanggungjawab untuk mengembangkan jasa layanan ruang konvensi. **Manajer Auditorium Adhiyana** dibantu oleh Asisten Manajer Pemasaran dan Keuangan dan Asisten Manajer Teknik.
- (8) **Departemen Lembaga Pendidikan Jurnalistik Antara (LPJA)** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Layanan Media dan Komunikasi yang bertanggungjawab untuk mengembangkan program edukasi untuk kepentingan komersial maupun non-komersial. **Manajer Lembaga Pendidikan Jurnalistik Antara** dibantu Asisten Manajer Kurikulum dan Administrasi Pendidikan dan Asisten Manajer Pemasaran dan Pelatihan Jurnalistik.

Pasal 26

- (1) Direktorat Komersil dan Pengembangan bisnis dapat dibantu Unit Pendukung Penjualan dan Pemasaran, yang bertanggungjawab atas seluruh kegiatan administrasi dan pendukung penjualan dan pemasaran.
- (2) Unit Pendukung Penjualan dan Pemasaran dikoordinir oleh Pejabat Struktural selevel Asisten Manajer, dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Komersil dan Pengembangan Bisnis dan dapat berkoordinasi dengan Divisi Layanan Data dan Penjualan serta Divisi Layanan Media dan Komunikasi.

BAB VI **DIREKTORAT KEUANGAN, MANAJEMEN SDM DAN UMUM** **Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Susunan Organisasi**

Pasal 27

- (1) **Direktorat Keuangan, Manajemen SDM dan Umum** dipimpin oleh seorang **Direktur**, dengan sebutan **Direktur Keuangan, MSDM dan Umum**.
- (2) **Direktur Keuangan, MSDM dan Umum** dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu Kepala Divisi Keuangan dan Kepala Divisi Manajemen SDM dan Umum.
- (3) Tiap-tiap divisi dipimpin oleh seorang **Kepala Divisi** dengan sebutan **General Manager** dan bertanggungjawab kepada Direktur Keuangan, MSDM dan Umum.

Pasal 28

- (1) **Direktorat Keuangan, SDM dan Umum** mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk merencanakan dan mengendalikan kebijakan bidang keuangan perusahaan, manajemen Sumber Daya Manusia dan umum, mengacu pada tugas yang diatur oleh ketentuan dalam PP 40/2007 yang secara operasional mengacu pada tata kelola perusahaan yang ditetapkan Perusahaan.

Pasal 29

- (1) **Direktorat Keuangan, Manajemen SDM dan Umum** terdiri atas:
 - a. **Divisi Keuangan**, yang terdiri atas :
 - i. Departemen Anggaran, Akuntansi dan Aset
 - ii. Departemen Treasury, Perpajakan dan Piutang
 - b. **Divisi Manajemen SDM dan Umum**, yang terdiri atas:
 - i. Departemen Manajemen SDM
 - ii. Departemen Pengadaan dan Umum
- (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 30

- (1) **Divisi Keuangan** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Keuangan, SDM dan Umum yang bertanggung jawab dalam perencanaan dan pengelolaan

keuangan, investasi, anggaran, akuntansi, aset, treasury, perpajakan, piutang perusahaan.

- (2) **Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Umum** adalah unsur pelaksana tugas Direktorat Keuangan, SDM dan Umum yang melakukan pengelolaan sumberdaya manusia mulai perekrutan sampai terminasi, pengembangan sumber daya manusia, administrasi kepegawaian, pengelolaan pegawai kontrak, kompensasi dan benefit, pengelolaan talent, kinerja individu, hubungan industrial, pengadaan barang dan jasa, pelayanan internal perusahaan (logistik, transportasi dan fungsi lain yang terkait), pengelolaan fungsi umum perusahaan dan rumah tangga termasuk pemeliharaan aset, serta keselamatan & kesehatan kerja sesuai ketentuan perusahaan.

Pasal 31

- (1) **Departemen Anggaran, Akuntansi dan Aset** 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.
- (2) **Departemen Treasury, Perpajakan dan Piutang** adalah unsur pelaksana tugas Divisi Keuangan yang bertanggungjawab terhadap segala kegiatan keuangan perusahaan termasuk manajemen pajak dan pengaturan keuangan (*cash flow*) perusahaan.
- (3) **Departemen Manajemen SDM** adalah unsur pelaksana tugas Divisi MSDM dan Umum dalam mengelola, membina, mengembangkan dan meningkatkan mutu sumberdaya manusia Perusahaan, pengelolaan administrasi kepersonaliaan dan yang terkait dengan pemberian kompensasi dan benefit SDM.
- (4) **Departemen Pengadaan dan Umum** adalah unsur pelaksana tugas Divisi MSDM dan Umum yang mengelola perjalanan, transportasi, rumah tangga perusahaan, percetakan, pengadaan barang dan jasa sesuai dengan aturan yang berlaku serta bertanggungjawab atas pelayanan umum tingkat Perusahaan.

BAB VII

ANAK PERUSAHAAN

Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Susunan Organisasi

Pasal 33

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

Pasal 34

Segala yang terkait dengan Anak Perusahaan dijelaskan dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi terpisah.

BAB VIII TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN & TANGGUNG JAWAB JABATAN

Pasal 35

- (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 kepada atasan langsung.
 - f. Melakukan fungsi pengendalian internal (*internal control*) atas pekerjaan dan tugas di unit kerjanya.
 - g. Melakukan fungsi pembinaan kepada seluruh pegawai/SDM yang berada di unit kerjanya.
- (2) Penilaian kinerja pejabat Perum LKBN ANTARA dilakukan berdasarkan pemenuhan kewajiban sebagaimana tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (3) Dalam hal pejabat tidak melaksanakan kewajiban tersebut atau tidak mampu, maka Direksi dapat meninjau kembali jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX

PEDOMAN KERJA ORGANISASI

Pasal 36

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Direktur Utama; Direktur Pemberitaan; Direktur Komersial dan Pengembangan Bisnis; Direktur Keuangan SDM dan Umum; 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) **Setiap pemimpin satuan unit kerja** wajib mengawasi pelaksanaan tugas masing-masing divisi/departemen/perwakilan provinsi/unit kerja yang menjadi tanggungjawabnya, yang apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah perbaikan yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) **Setiap pemimpin satuan unit kerja** bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasi, membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) **Setiap pemimpin satuan kerja** wajib mengikuti petunjuk, bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) **Jabatan Struktural** yang karena alasan tertentu belum diisi oleh pejabat struktural, maka tupoksinya menjadi tanggung jawab atasan langsung.
- (6) Dalam hal terjadi kekosongan suatu jabatan, Direksi dapat menugaskan pejabat setara untuk merangkap jabatan tersebut.

Pasal 37

- (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.

BAB X 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 tak 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 atas persetujuan Dewan Pengawas.

BAB XI 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 XII

KETENTUAN PENUTUP

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengannya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Hal yang belum tercakup dalam Keputusan ini akan diatur tersendiri dengan Keputusan Direksi.

Keputusan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan pada Keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di J a k a r t a

Pada tanggal : 5 Juli

2018

Perum LKBN

ANTARA,

Direktur Utama

ttd.,

Meidyatama
Suryodiningrat

KEPUTUSAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
NOMOR : SKEP- 100/DIR-AP/X/2018
tentang
TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUM LKBN
ANTARA

Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan sistem pengelolaan dan pengawasan perusahaan berdasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas guna meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan serta menghindarkan diri dari tindakan-tindakan pengeksploitasian di luar azas tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), maka perlu diatur tata cara pengadaan barang/jasa Perum LKBN ANTARA sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan;
- b. bahwa Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-130 A/DIR-AP/XI/2014 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa Perum LKBN ANTARA perlu dilakukan perubahan guna lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA sebagaimana diatur dalam Nomor : SKEP-063-DIR-AP-VII-2018 tanggal 5 Juli 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA
- c. bahwa oleh karena itu perlu diterbitkan Surat Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA sebagai dasar pelaksanaannya.
- Mengingat : 1. Undang - Undang BUMN Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan

Pembubaran BUMN;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007 tanggal 18 Juli 2007 tentang Perum LKBN ANTARA;
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-05/MBU/2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
5. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor KEP-013/MBU/I/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA dan Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor SKEP 088/MBU/IV/2018 tanggal 12 April 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi Perum LKBN ANTARA.
6. 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Direksi Perum LKBN Antara tentang tata cara Pengadaan Barang dan Jasa Perum LKBN Antara

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

PENGERTIAN

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. **Perusahaan** adalah Perum LKBN Antara;
- b. **Direksi** adalah Direktur Perum LKBN Antara yang bertanggungjawab dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu Direktur Keuangan MSDM dan Umum dan Direktur Utama;
- c. **Direktur** adalah Direktur Perum LKBN Antara yang bertanggungjawab secara teknis atas beberapa unit kerja dibawahnya dapat disebut Direktur teknis, termasuk Direktur Utama yang membawahi langsung beberapa divisi;
- d. **Unit Kerja** adalah satuan unit kerja setingkat Biro Propinsi, Departemen dan Divisi yang memerlukan barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan Perusahaan
- e. **Anggaran Perusahaan** adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan oleh Direksi dan disahkan oleh Dewan Pengawas dan/atau Pemilik Modal;
- f. **Mata anggaran** adalah daftar perencanaan pembelian Barang dan Jasa yang tercantum dalam Anggaran Perusahaan;
- g. **APBN** adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- h. **APBD** adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. **Barang dan Jasa** adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa;
- j. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang dibiayai oleh dana Perusahaan;
- k. **Pengguna Barang dan Jasa** adalah unit kerja setingkat Divisi Kantor Pusat atau Kantor Biro di lingkungan Perusahaan yang memerlukan Barang dan Jasa;
- l. **Penyedia Barang dan Jasa** adalah badan usaha, termasuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN), badan hukum, atau orang perseorangan/subyek hukum termasuk UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah & Koperasi) yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa;
- m. **Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa** atau **Unit Pelaksana** adalah unit kerja di Kantor Pusat Perum LKBN Antara yang memiliki tugas dan fungsi melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. **Pejabat Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa** adalah pejabat setingkat Kepala Divisi/General Manajer dan Manajer yang bertanggungjawab pada pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa di Perusahaan;

- o. **Kepala Biro** adalah Kepala Biro Provinsi Perum LKBN Antara;
- p. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang dan jasa sebelum memasukkan penawaran;
- q. **Pascakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang dan jasa setelah memasukkan penawaran;
- r. **Anak Perusahaan BUMN** adalah :
 - a. Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh Perusahaan,
 - b. Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh BUMN lain,
 - c. Perusahaan Patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimum 90 %.
- s. **Perusahaan Terafiliasi BUMN** adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN;
- t. **Kerjasama dengan Pihak Ketiga** adalah kerjasama Perusahaan dengan pihak di luar Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada kerjasama dengan Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia, *Reuters*, *Bloomberg*, *AFP* dan *Bernamea*;
- u. **Leasing** adalah kegiatan pembiayaan dalam bentuk pengadaan barang di mana barang tersebut digunakan oleh Perusahaan untuk jangka waktu tertentu, berdasarkan pembayaran-pembayaran secara berkala.
- v. **Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR)** adalah dokumen pengadaan yang menginformasikan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, struktur dan spesifikasi barang/jasa/proyek/pekerjaan yang diperlukan Perusahaan.

PASAL 2

PRINSIP UMUM

1. Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :
 - a. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;

- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat;
 - e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat;
 - f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
2. Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi Usaha Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKM) sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
 3. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, pengguna barang dan jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Perusahaan mengutamakan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, atau antar Anak Perusahaan BUMN dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian.

PASAL 3

TUJUAN PENGATURAN

Tujuan pengaturan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa ini adalah :

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas;
- b. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan;
- c. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- d. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
- e. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri dan pengembangan UMKM
- f. Meningkatkan sinergi antar BUMN dan/atau Anak Perusahaan.

PASAL 4

RUANG LINGKUP

Peraturan ini berlaku untuk semua kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan atau anggaran pihak lain sepanjang tidak diatur dalam kesepakatan dengan pihak lain tersebut, kecuali Pengadaan Barang dan Jasa tersebut menggunakan dana langsung dari APBN/APBD baik sebagian maupun seluruhnya.

PASAL 5

OBJEK BARANG DAN JASA

1. Barang dan Jasa yang terencana adalah barang dan jasa yang pengadaannya telah direncanakan sebelumnya sehingga termasuk dalam mata Anggaran Perusahaan, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin;
2. Barang dan Jasa yang tidak terdapat dalam Anggaran Perusahaan, tetapi dibutuhkan Perusahaan sesuai keputusan Direksi
3. Barang dan jasa yang pengadaannya dikarenakan adanya kerjasama dengan pihak di luar Perusahaan.
4. Barang dan jasa yang pengadaannya disebabkan adanya suatu unit tim untuk melakukan tugas tertentu yang bersifat sementara yang dibentuk Direksi.

PASAL 6

PENYEDIA BARANG DAN JASA

1. Penyedia barang dan jasa adalah badan usaha atau perorangan termasuk UMKM yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan/atau layanan jasa;
2. Penyedia barang dan jasa dapat merupakan pihak yang timbul karena adanya suatu kerjasama sebelumnya dengan pihak di luar Perusahaan;
3. Penyedia barang dan jasa badan usaha dipersyaratkan sekurang-kurangnya memiliki :
 - a. Badan hukum;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

4. Penyedia barang dan jasa perorangan adalah orang perorangan yang mempunyai keahlian dan kemampuan khusus;
5. Pengadaan Barang dan Jasa yang ditimbulkan oleh karena adanya kerjasama dengan pihak lain, maka penyedia barang dan jasa ditentukan berdasarkan kerjasama tersebut.

BAB II

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

PASAL 7

PROSEDUR PENYAMPAIAN KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Pengguna Barang dan Jasa menyampaikan permohonan kebutuhan barang dan jasa kepada Direktur teknis masing-masing, hubungan pelaksanaan program kerja dan/atau kebutuhan di Unit Kerja yang bersangkutan, dengan melampirkan :
 - a. Kerangka Acuan Kerja/KAK atau Term of Reference (TOR) Pengadaan barang/jasa, yang di dalamnya memuat spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan disertai dengan informasi harga barang/jasa yang diperlukan;
 - b. Ketersediaan Anggaran untuk pembiayaan barang/jasa tersebut (format terlampir).
2. Pengguna Barang dan Jasa menyampaikan permohonan pengadaan barang dan jasa kepada Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dengan menyertakan lampiran sebagaimana ayat (1) Pasal ini dan persetujuan Dirketur teknis.
3. Dalam hal belum terdapat Anggaran Perusahaan, maka diperlukan persetujuan Direksi dan Direktur teknis/terkait, dimana Pengguna Barang dan Jasa berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait dan Divisi Keuangan memberikan usulan alternatif penggunaan Anggaran Perusahaan lain yang tersedia.
4. Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan terlebih dahulu:
 - a. Menentukan metode pengadaan barang/jasa;
 - b. Menyusun jadwal pengadaan barang/jasa sesuai metode dan kewenangan penyampaian usulan dan pengambilan keputusan;
 - c. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa tersebut.

5. Direksi berdasarkan keputusan Rapat Direksi lengkap dapat menyatakan kebutuhan pengadaan barang dan jasa bersifat mendesak dengan alasan tertentu, dan proses pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai yang diatur dalam Keputusan ini.

PASAL 8

METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Metode Pengadaan Barang dan Jasa disesuaikan dengan harga perkiraan barang dan jasa dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip umum sebagaimana diatur dalam Pasal 2 surat keputusan ini dan *best practice* yang berlaku.
2. Metode Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan cara antara lain :
 - a. Pembelian langsung, yaitu pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar;
 - b. Penunjukan langsung, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) penyedia barang dan jasa;
 - c. Pemilihan langsung, atau seleksi langsung untuk pengadaan jasa konsultan yaitu Pengadaan Barang dan Jasa yang ditawarkan kepada beberapa pihak dalam jumlah terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran;
 - d. Pelelangan terbuka atau seleksi terbuka untuk pengadaan jasa konsultan yaitu Pengadaan Barang dan Jasa yang diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti proses pelelangan.
3. Metode Pengadaan Barang dan Jasa juga dapat dilaksanakan secara swakelola yaitu kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perusahaan.
4. Metode Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana ayat 2 pasal ini juga dapat dilakukan dengan menggunakan sarana *e-procurement* yang terhubung dengan portal utama Kementerian BUMN dan diatur dalam keputusan Direksi.

PASAL 9

KEWENANGAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Batasan kewenangan mengusulkan pengadaan barang dan jasa diatur sebagai berikut :
 - a. Manajer/Kepala Departemen Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa berwenang mengusulkan pengadaan barang atau jasa untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

- b. Kepala Divisi/General Manager Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa berwenang mengusulkan pengadaan barang/jasa untuk nilai lebih besar dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah);
 - c. Ketua Panitia Lelang berwenang mengusulkan pengadaan barang/jasa untuk nilai lebih besar dari Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
 2. Batasan kewenangan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) pengadaan barang dan jasa diatur sebagai berikut :
 - a. Manajer/Kepala Departemen Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa berwenang menandatangani SPK/PKS untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - b. Direktur yang membawahi Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa berwenang menandatangani SPK/PKS untuk nilai pengadaan lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta) sampai dengan Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah);
 - c. Direktur Utama berwenang menandatangani SPK/PKS untuk nilai pengadaan lebih dari Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) *tabel terlampir*.
 3. Apabila diperlukan, Direktur teknis yang membawahi Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dapat melakukan kerjasama dengan pihak di luar Perusahaan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa untuk jangka panjang, dengan membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice*.
 4. Direksi dapat menetapkan Tim *Counterpart* Perusahaan yang tugasnya antara lain mendampingi Unit Kerja Pengguna Barang dan Jasa dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa.
 5. Direksi berwenang memutuskan dan melaksanakan pengadaan barang serempak untuk beberapa Biro Provinsi
 6. Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana disebutkan dalam Pasal 7 ayat (5), Direksi dapat menunjuk langsung penyedia barang/jasa setelah melalui evaluasi, klarifikasi, negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran tersebut.

PASAL 10

PEMBELIAN LANGSUNG

1. Pembelian Langsung dilakukan terhadap pengadaan barang yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), yaitu pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar.
2. Kewenangan memutuskan pengadaan barang dengan metode Pembelian Langsung dilakukan oleh Kepala Divisi/General Manajer Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa.

PASAL 11

PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Penunjukan langsung, yaitu cara Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk langsung satu penyedia barang dan jasa atau melalui *beauty contest*.
2. Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung apabila memenuhi sekurang-kurangnya 1 (satu) dari persyaratan sebagai berikut dan disetujui melalui rapat Direksi :
 - a. Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
 - b. Penyedia barang dan jasa dimaksud hanya satu-satunya (barang spesifik);
 - c. Barang dan Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia barang dan jasa;
 - d. Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7) huruf a dan b telah dua kali dilakukan namun peserta pelelangan atau pemilihan langsung tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti pelelangan atau pemilihan langsung, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajaran;
 - e. Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
 - f. Penanganan darurat untuk, keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;
 - g. Barang dan Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa;

- h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional;
- i. Barang dan barang lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- j. Penyedia Barang dan Jasa adalah Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, sepanjang barang/atau jasa dimaksud adalah merupakan produk atau layanan dari BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan/atau usaha kecil dan mikro dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

PASAL 12

PEMILIHAN LANGSUNG

- 1. Pemilihan Langsung atau Seleksi Langsung untuk pengadaan jasa konsultan untuk nilai sampai dengan Rp200.000.00,- (dua ratus juta rupiah) ditawarkan kepada penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
- 2. Pemilihan Langsung atau Seleksi Langsung untuk pengadaan jasa konsultan untuk nilai lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) ditawarkan kepada penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran.
- 3. Kewenangan memutuskan pengadaan barang dan jasa dengan metode Pemilihan Langsung atau Seleksi Langsung diatur sebagai berikut :
 - a. Pengadaan Jasa Konsultan sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) diputuskan oleh Kepala Divisi/General Manajer Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) diputuskan oleh Kepala Divisi/General Manajer Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah)

PASAL 13

PELELANGAN TERBUKA

1. Pelelangan Terbuka, atau Seleksi Terbuka untuk jasa konsultan dilakukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang nilainya lebih dari Rp750.000.000, (tujuh ratus lima juta puluh).
2. Kewenangan memutuskan pengadaan barang dan jasa dengan metode Pelelangan atau Seleksi Terbuka dilakukan oleh Direktur Utama.
3. Direksi menetapkan Panitia atau Tim lelang untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode pelelangan atau Seleksi Terbuka.
4. Bila diperlukan, Panitia Lelang dapat mengusulkan konsultan atau lembaga profesional dari luar Perusahaan untuk membantu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan metode Seleksi Terbuka dan mendapat persetujuan dari Direksi.
5. Proses pengadaan Konsultan atau lembaga profesional dalam pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan metode Seleksi Langsung
6. Panitia Lelang dan/atau konsultan/lembaga profesional yang bertugas membantu pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*).
7. Pelelangan Terbuka atau Seleksi Terbuka diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.
8. Pengadaan barang dan jasa melalui Pelelangan Terbuka dimaksudkan untuk mencari hasil yang terbaik, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :
 - a. Harga;
 - b. Kualitas dan *track record* vendor penyedia barang/jasa;
 - c. Layanan.service dalam memenuhi pesanan;
 - d. Pemenuhan persyaratan yang diajukan Panitia Lelang termasuk kelengkapan formulir dan kebenaran jasa;
 - e. Kesiadaan vendor penyedia barang/jasa untuk memenuhi jaminan tender, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan bila diperlukan, serta memnughi ketentuan pajak yang berlaku.
9. Metode Pelelangan Terbuka Perusahaan dilakukan dengan prakualifikasi, diikuti sekurang-kurangnya 3 (tiga) penyedia barang dan jasa.
10. Jika Penyedia barang dan jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka dilakukan pengumuman ulang Pelelangan Terbuka, dan bagi

- penyedia barang dan jasa yang telah lulus prakualifikasi tidak perlu diprakualifikasi ulang.
11. Apabila setelah pengumuman Pelelangan Terbuka diulang, ternyata tidak ada penambahan calon peserta lelang yang baru, maka :
 - a. Jika keseluruhan peserta lelang masih kurang dari 3 (tiga) peserta atau terdapat 2 (dua) peserta, maka pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan dengan cara Pemilihan Langsung;
 - b. Jika peserta lelang yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu) peserta, maka pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan dengan cara penunjukan langsung.
 12. Setelah lulus tahap prakualifikasi, maka peserta lelang mengikuti proses pascakualifikasi yang meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran.

PASAL 14

SWAKELOLA

1. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perusahaan;
2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia termasuk rekrutmen serta sesuai dengan tugas pokok unit kerja;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya dilakukan oleh Perusahaan;
 - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang dan jasa;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa;
 - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan;

- i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam Perusahaan;
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam Perusahaan.
3. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
 4. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh Tim atau Panitia yang dibentuk oleh Direksi;
 5. Direksi menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa secara swakelola.

PASAL 15

PENGADAAN BARANG DAN JASA

KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

Dalam hal barang dan jasa tersebut dibutuhkan dalam kaitannya dengan kerjasama dengan pihak ketiga atau pihak di luar Perusahaan sebagaimana disebutkan pada Pasal 5 ayat (3), maka penunjukan penyedia barang dan jasa dilakukan berdasarkan hasil Rapat Direksi dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang diatur dalam kesepakatan kerjasama dengan pihak ketiga tersebut, dan dapat tidak menggunakan tata cara pengadaan yang diatur dalam Keputusan ini.

PASAL 16

KEWENANGAN KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA

Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana disebutkan pada Pasal 5 ayat (4), maka kewenangan dan pelaksanaannya dilakukan oleh Tim/Unit tersebut. *(tabel terlampir)*

PASAL 17

PENGADAAN BARANG DAN JASA JANGKA PANJANG

1. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau multi-year, maka Direksi dapat melakukan Pengadaan Barang dan Jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang disesuaikan dengan

kebutuhan spesifik dari Perusahaan, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

2. Dalam hal pengadaan jangka panjang atau *multi-year*, Direksi perlu membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

BAB III

PENGADAAN BARANG DAN JASA DI BIRO PROVINSI

PASAL 18

KEWENANGAN KEPALA BIRO

1. Kewenangan mengusulkan pengadaan barang dan jasa di Kantor Biro diberikan kepada staf atau Pejabat setingkat Asisten Manajer yang menangani Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Biro.
2. Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Biro dimana untuk hal tersebut telah ditetapkan Anggaran Perusahaan (Rencana Kerja dan Anggaran Biro/RKAB), maka kewenangan memutuskan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan oleh Kepala Biro, dan pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. Pengadaan barang dengan nilai sampai dengan Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan dengan metode Pembelian Langsung;
 - b. Pengadaan jasa konsultan dengan nilai sampai dengan Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dilakukan dengan metode Seleksi Langsung dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran;
 - c. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai lebih besar dari Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh lima juta rupiah) dilakukan dengan metode Pemilihan Langsung dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran;
 - d. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai lebih besar dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) maka hal tersebut diusulkan oleh Kepala Biro kepada Unit Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di kantor pusat.
3. Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa belum memiliki Anggaran Perusahaan, maka Kepala Biro mengajukan kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada Direksi.

4. Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Biro dilaporkan kepada Direksi dan Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Pusat setiap 3 (tiga) bulan tahun takwim.

PASAL 19

PENGADAAN BARANG DAN JASA DI BIRO

YANG DISEBABKAN KERJASAMA

1. Dalam hal kebutuhan barang dan jasa yang disebabkan oleh suatu kerjasama, Kepala Biro berwenang dan bertanggungjawab dalam Pengadaan Barang dan Jasa, sesuai dengan yang diatur dalam kerjasama yang telah disetujui Direksi.
2. Apabila nilainya di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), Kepala Biro wajib melakukan tata cara yang diatur dalam ketentuan ini dan/atau sesuai dengan prosedur yang dilakukan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa melalui prosedur Pemilihan Langsung.
3. Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa yang pembiayaannya bersumber dari bantuan/hibah dan/atau dari APBD, maka Kepala Biro wajib berkoordinasi dengan pemberi bantuan/hibah atau dengan pihak Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di masing-masing daerah.

PASAL 20

PENGADAAN BARANG DAN JASA DI BIRO

YANG BERSIFAT MENDESAK

1. Kepala Biro dapat mengajukan usul Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat sangat mendesak kepada Direksi.
2. Berdasarkan keputusan Direksi, selanjutnya proses pengadaan barang dan/atau jasa mendesak bagi Kantor Biro dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi ini atau melalui metode Penunjukan Langsung bila memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan.

BAB IV

PERJANJIAN DAN SANGGAHAN

PASAL 21

PERJANJIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Perjanjian atau Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek sebagai berikut :
 - a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan;
 - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - d. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. Keluaran atau hasil (*output*) dari Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
 - h. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - i. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. Pemutusan kontrak secara sepihak;
 - k. Keadaan memaksa (*force majeure*);
 - l. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;
 - m. Jangka waktu berlakunya kontrak;
 - n. Pakta Integritas (*letter of undertaking*) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Jasa;

- o. Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan/atau jasa yang diperjanjikan;
- 2. Perjanjian atau Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).
- 3. Untuk pekerjaan jasa konsultan tidak diperlukan jaminan pelaksanaan tetapi tetap mendapatkan persetujuan dari Direksi.
- 4. Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa sesuai kewenangan (pedoman terlampir).

PASAL 22

SANGGAHAN

- 1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
- 2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan/seleksi dengan prosedur atau tata cara pelelangan/seleksi.
- 3. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diumumkannya pemenang atau sebelum perjanjian atau kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
- 4. Direksi atau pejabat yang ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan di internal Perusahaan wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- 5. Direksi atau pejabat yang ditunjuk menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan barang/jasa yang bersangkutan.
- 6. Direksi dapat mengatur persyaratan untuk dapat melayani sanggahan antara lain dengan mensyaratkan penyetoran uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (*bid bond*) atau pencairan jaminan penawaran (*bid bond*), termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.
- 7. Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perusahaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.

8. Keputusan Direksi atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat 4, bersifat final.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN DAN KETENTUAN LAIN-LAIN

PASAL 23

KEWAJIBAN PERUSAHAAN

1. Perusahaan mendokumentasikan Pengadaan Barang dan Jasa yang pembiayaan sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.
2. Perusahaan menyusun ketentuan internal (Standard Operating Procedure/SOP) untuk penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa termasuk prosedur sanggahan yang berpedoman pada SKEP ini.
3. Membuat daftar dan rekam jejak (*track record*) Penyedia Barang dan Jasa, sehingga :
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat strategis dan/atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang dan Jasa yang telah memiliki rekam jejak (*track record*) teruji;
 - b. Perusahaan dapat memanfaatkan daftar Penyedia Barang dan Jasa yang ada dari BUMN lain untuk menghindari penggunaan Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam *black list*.

PASAL 24

KETENTUAN PERALIHAN

1. Apabila pada saat ketentuan ini diberlakukan sedang terjadi proses Pengadaan Barang dan Jasa maka tetap berlaku ketentuan sebelumnya.
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam ketentuan ini akan diputuskan dalam suatu Keputusan Direksi.

Pasal 25

KETENTUAN PENUTUP

1. Menyatakan tidak berlaku Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-130A/DIR-AP/XI/2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa Perum LKBN ANTARA.
2. Keputusan ini berlaku mulai pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terjadi kekeliruan di kemudian hari akan dilakukan pembetulan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. GM Keuangan
4. GM SDM dan Umum
5. GM Layanan Data dan Penjualan
6. Plt. Manajer PSDM
7. Manajer Hukum Perusahaan dan Advokasi
8. Arsip

Ditetapkan di J a k a r t a
Pada tanggal : 1 Oktober 2018
Perum LKBN
ANTARA,
Direktur Utama

ttd.,

Meidyatama
Suryodiningrat

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI PERUM LKBN ANTARA
 NOMOR : SKEP-100/DIR-AP/X/2018
 TANGGAL : 1 OKTOBER 2018



PERUM LKBN ANTARA
FORM PERSETUJUAN ANGGARAN

Tanggal :

Reference (Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang/Jasa):

KONFIRMASI ANGGARAN *

NAMA KEGIATAN/PROGRAM/PERUNTUKAN :

COST CENTER/ PROFIT CENTER	AKUN	KETERANGAN Per tgl	JUMLAH
		Saldo Awal Anggaran	
		Anggaran Yg Diperlukan	
		Saldo Akhir Anggaran	

Mengajukan	Verifikasi,	Menyetujui,
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
Manajer Dept.../Petugas PBJ Biro	GM Divisi/Kabiro	Direktur

Dept Anggaran,	Dept Akuntansi & Aset
Manajer/Pejabat Anggaran	Manajer/Pejabat Akuntansi & Aset

*Anggaran dapat terkonfirmasi dari system keuangan (AIS)

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI PERUM LKBN ANTARA
 NOMOR : SKEP-100/DIR-AP/X/2018
 TANGGAL : 1 OKTOBER 2018



PERUM LKBN ANTARA
FORM PERSETUJUAN ANGGARAN

Referensi (Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang/Jasa) :

PENYESUAIAN ANGGARAN (FUND TANSFER)

REALOKASI
 REDISTRIBUSI
 RESCHEDULING
 Anggaran Biaya Tambahan

Dari

COST CENTER/PROFIT CENTER	AKUN	PERIODE	JUMLAH

Ke

COST CENTER/PROFIT CENTER	AKUN	PERIODE	JUMLAH

Mengajukan, (Nama Jelas) GM Divisi/Kabiro	Menyetujui, (Nama Jelas) Direktur
---	---

Verifikasi Anggaran, Manajer Dept Anggaran.....	Verifikasi Akuntansi Manajer Akuntansi & Aset
--	--

Menyetujui, Direktur.....	Menyetujui Direktur Keuangan MSDM & Umum
----------------------------------	---

**KEPUTUSAN DIREKSI PERUM KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
NOMOR : SKEP- 101 /DIR-AP/X/2018
tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KERJA SAMA
PERUM LKBN ANTARA**

Direksi Perum LKBN Antara

- Menimbang
- a. bahwa Berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-03/MBU/08/2017 tanggal 14 Agustus 2017 dan Nomor : PER-04/MBU/09/2017 tanggal 13 September 2017 tentang Pedoman Kerja Sama BUMN, bahwa BUMN dapat melakukan optimalisasi nilai perusahaan melalui kerja sama saling menguntungkan dengan pihak lain sebagai mitra;
 - b. bahwa agar pelaksanaan kerja sama antara Perum LKBN ANTARA dengan pihak lain sebagai mitra terlaksana dengan baik, perlu dibuat suatu pedoman pelaksanaan yang disebut Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama;
 - c. bahwa oleh karena itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan Direksi 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-013/MBU/1/2016 tanggal 22 Januari 2016

tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA dan perubahannya;

3. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor : SK-88/MBU/04/2018 tanggal 12 April 2018 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
4. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-130/DIR-AP/XI/2014 tanggal 1 Nopember 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Kerjasama Perum LKBN ANTARA, sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan seperlunya

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. GM Keuangan
4. GM SDM dan Umum
5. GM Layanan Data dan Penjualan
6. Plt. Manajer PSDM
7. Manajer Hukum Perusahaan dan Advokasi
8. Arsip

Ditetapkan di J a k a r t a
Pada tanggal : 2 Oktober 2018

Perum LKBN
ANTARA,
Direktur Utama

ttd.,

Meidyatama
Suryodiningrat

Lampiran Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA
Nomor : SKEP/101/DIR-AP/X/2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KERJA SAMA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-03/MBU/08/2017 tanggal 14 Agustus 2017 dan Nomor : PER-04/MBU/09/2017 tanggal 13 September 2017 tentang Pedoman Kerja Sama BUMN, bahwa BUMN dapat melakukan optimalisasi nilai perusahaan melalui kerja sama saling menguntungkan dengan pihak lain sebagai mitra.

Kerja sama dengan pihak lain sebagai mitra, diperlukan untuk menyesuaikan dengan dinamika yang berkembang dan menciptakan iklim investasi yang lebih kompetitif dan produktif berdasarkan semangat korporasi serta dapat memberikan hasil yang optimal bagi Perum LKBN ANTARA.

Agar pelaksanaan kerja sama antara Perum LKBN ANTARA dengan pihak lain sebagai mitra terlaksana dengan baik, perlu dibuat suatu pedoman pelaksanaan yang disebut Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Kerja Sama.

Penyusunan SOP Pembuatan Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra, dalam pelaksanaannya memperhatikan azas manfaat, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran serta mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pokok – pokok ketentuan yang tertuang dalam SOP Pembuatan Kerja Sama, antara lain berupa prosedur operasional terkait dengan Kerja Sama di bidang Pemberitaan, Bidang Layanan data dan Informasi, Kerja Sama Optimalisasi Asset, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama Bidang lainnya.

B. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang No.19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 2007 Tentang Pendirian, Perum LKBN ANTARA;
3. Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-09/MBU/2012 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-13/MBU/2014 Tentang Pedoman Pendayagunaan Aset Tetap Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-03/MBU/08/2017 Tentang Pedoman Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-04/MBU/09/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-03/MBU/08/2017 Tentang Pedoman Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara;
7. Keputusan Menteri BUMN No.SK-013/MBU/I/2016 tertanggal 22 Januari 2016 Tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Direksi Perum LKBN ANTARA; Keputusan Menteri BUMN No. SK-88/MBU/04/2018 tertanggal 12 April 2018 tentang Pengangkatan Direksi Perum LKBN ANTARA;
8. Instruksi Menteri BUMN No.KEP-109/MBU/2002 Tentang Sinergi Antar BUMN;
9. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor 130A/DIR-AP/XI/2014 Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa Perum LKBN ANTARA;
10. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor 063/DIR-AP/VII/2018 Tentang Susunan Organisasi Perum LKBN ANTARA.

C. Definisi

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman berupa ketentuan atau prosedur yang digunakan sebagai referensi/acuan dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan.
- b. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan

- secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
- c. Kerja Sama adalah perikatan hukum oleh dua pihak atau lebih termasuk aliansi, antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra untuk mencapai tujuan bersama, dan dapat menjalankan kegiatan menjadi lebih baik untuk mendapatkan hasil yang lebih besar dibanding hasil sebelumnya.
 - d. Mitra adalah pihak yang bekerja sama dengan Perum LKBN ANTARA yang terdiri dari Perusahaan BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN dan/atau Instansi/Perusahaan Pemerintah serta Pemerintah Luar Negeri.
 - e. Nilai Wajar (*Fair Value*) adalah harga yang akan diterima atau yang akan dibayar dalam suatu transaksi yang telah disepakati.
 - f. Harga Pasar (*Market Price*) adalah harga kesepakatan antara pembeli dan penjual yang terbentuk dari hasil tawar menawar.
 - g. Kompensasi adalah imbalan berupa uang atau imbalan lain atau manfaat lain bagi perusahaan.
 - h. Unit Kerja adalah unit kerja di lingkungan Perum LKBN ANTARA yang meliputi Divisi dan/atau Biro Provinsi/Luar Negeri.
 - i. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perum LKBN ANTARA beralamat di Wisma ANTARA lantai 19 Jalan Merdeka Selatan 17 Jakarta termasuk didalamnya terdapat Unit - Unit Kerja yang berada di Kantor Pusat.
 - j. Kantor Biro Propinsi adalah Kantor Biro Perum LKBN ANTARA yang berada di Propinsi dan Luar Negeri yang berfungsi sebagai perpanjangan Kantor Pusat di daerah yang berada di seluruh Indonesia dan luar negeri.
 - k. Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat juga digunakan oleh anak perusahaan Perum LKBN ANTARA.

D. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Maksud

Sebagai panduan baku yang harus diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran Perum LKBN ANTARA di Kantor Pusat maupun Kantor Biro di seluruh Indonesia dan luar negeri, yang akan melaksanakan Kerja

Sama di bidang Pemberitaan dan/atau Kerja Sama Potensi bidang lainnya yang bisa dilakukan Perum LKBN ANTARA, yang berada di Kantor Pusat Jakarta dan Kantor Biro Propinsi di seluruh Indonesia maupun luar negeri.

2. Tujuan

- a. SOP Kerja Sama ini disusun untuk memenuhi Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-03/MBU/08/2017 tanggal 14 Agustus 2017 dan Nomor : PER-04/MBU/09/2017 tanggal 13 September 2017 tentang Pedoman Kerja Sama BUMN;
- b. Sebagai panduan/referensi bagi seluruh jajaran Perum LKBN ANTARA baik di Kantor Pusat maupun Kantor Biro Propinsi/Luar Negeri dalam melaksanakan Kerja Sama di bidang usaha Pemberitaan dan Kerja Sama Potensi lainnya yang dimiliki Perum LKBN ANTARA dengan prinsip kerja sama yang saling menguntungkan, keterbukaan, efisien, efektif dan menjunjung tinggi nilai-nilai *Good Corporate Governance* (GCG) agar kegiatan tersebut dapat terlaksana dan terkendali dengan baik;
- c. Mempermudah seluruh jajaran Perum LKBN ANTARA baik di Kantor Pusat maupun Kantor Biro Propinsi/Luar Negeri, dalam mengidentifikasi dan memahami langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan untuk membuat dan melaksanakan pelaksanaan Kerja Sama di bidang usaha Pemberitaan dan Kerja Sama Potensi lainnya yang dimiliki Perum LKBN ANTARA, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar dan menghasilkan pendapatan yang optimal.

E. Ruang Lingkup Kerja Sama

Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra, mengutamakan sinergi antar BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan tetap tidak mengesampingkan Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Instansi/Lembaga Pemerintah Pusat/Dearah/Luar Negeri, dengan ruang lingkup Kerja Sama mencakup namun tidak terbatas pada kegiatan :

1. Kerja Sama Bidang Pemberitaan, antara lain namun tidak terbatas pada :

- a. Kerjasama Tukar Menukar Berita Antar Kantor Berita ;
- b. Kerjasama Pembuatan dan Pendistribusian Berita PSO;

- c. Kerjasama Pembuatan dan Pendistribusian Berita non-PSO
- d. Kerjasama Penayangan Berita Televisi;
- e. Kerjasama Pembuatan Foto Berita;
- f. Kerjasama Barter Promosi;
- g. Kerjasama lainnya sehubungan kegiatan monetasi pemberitaan.

2. Kerja Sama Bidang Layanan Data & Informasi

- a. Kerja Sama Data & Informasi Bidang Keuangan;
- b. Kerja Sama Data & Informasi Bidang lainnya;
- c. Kerja Sama Layanan Media/Multimedia & Komunikasi;
- d. Kerja Sama Pengembangan Bisnis berbasis elektronik/digitalisasi;
- e. Kerja Sama Bidang Penjualan Data dan Komunikasi lainnya.

3. Kerja Sama Optimalisasi Aset, antara lain namun tidak terbatas pada :

- a. Kerja Sama Sewa;
- b. Bangun Guna Serah / *Build Operate Transfer* (BOT);
- c. Bangun Serah Guna / *Build Transfer Operate* (BTO);
- d. Kerjasama Operasi (KSO);
- e. Kerjasama usaha (KSU);
- f. Kerjasama Pinjam Pakai;
- g. Kerjasama lainnya sehubungan pengelolaan dan optimalisasi asset Perum LKBN ANTARA.

4. Kerja Sama Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), antara lain namun tidak terbatas pada :

- a. Pendidikan dan Pelatihan SDM (*Employee Training*);
- b. Pertukaran Pegawai (*Employee Mobility*);
- c. Pembangunan database SDM BUMN (*People Analytic*);
- d. Pengembangan dan Pengelolaan SDM lainnya.

5. Kerja Sama Bidang Lainnya, antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Kerja Sama Bidang Pelatihan Kehumasan & Jurnalistik;
- b. Kerja Sama Bidang Penyelenggaraan Pameran & Galeri Jurnalistik;
- c. Kerja Sama Bidang MICE (*Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition*);

- d. Kerja Sama Bidang lainnya.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Prinsip - prinsip Kerja Sama, antara lain :

1. Setiap Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra, dibuat perikatan berupa Perjanjian Kerja Sama yang mengatur hak dan kewajiban para pihak yang menjalin Kerja Sama.
2. Perjanjian Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra harus melindungi kepentingan Perum LKBN ANTARA.
3. Kerja Sama dilakukan dengan memperhatikan asas transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemanfaatan yang optimal dan kewajaran, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Kerja Sama dilakukan untuk jangka waktu tertentu, tidak diperkenankan melakukan Kerja Sama tanpa batas waktu, kecuali untuk Kerja Sama langganan dan Pemberitaan (tukar berita) dalam bentuk pendirian perusahaan patungan (*joint venture company*).
5. Kerja Sama mengutamakan sinergi antar BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan peningkatan peran serta usaha nasional.
6. Kerja Sama dapat dilakukan melalui penunjukan langsung yaitu kepada 1 (satu) Mitra atau Kerja Sama Langsung dengan membandingkan paling sedikit 2 (dua) Mitra.
7. Selain Organ Perum LKBN ANTARA, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Kerja Sama sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan/atau
8. Seluruh jajaran Perum LKBN ANTARA bertanggung jawab atas pelaksanaan Kerja Sama untuk kepentingan perusahaan, tidak memiliki kepentingan sendiri (*vested interest*), serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak manapun.

B. Jenis Kerja Sama

Kerja Sama yang dapat dilakukan oleh Perum LKBN ANTARA dengan Mitra kerjasama yaitu BUMN, anak perusahaan BUMN, Perusahaan

terafiliasi BUMN, Instansi/Lembaga Pemerintah Pusat/Daerah/Luar Negeri, dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :

1. Kerja Sama dimana Perum LKBN ANTARA sebagai rekan/Mitra Kerja Sama.

Jika Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra dimana Perum LKBN ANTARA sebagai rekan Kerja Sama bagi BUMN, anak perusahaan BUMN, perusahaan terafiliasi BUMN, Instansi Pemerintah maupun perusahaan swasta serta Mitra dari Luar Negeri, maka seluruh syarat dan ketentuan Kerja Sama mengikuti ketentuan yang dibuat oleh rekan/Mitra, dengan tetap memperhatikan aspek kemanfaatan dan keuntungan bagi Perum LKBN ANTARA.

2. Kerja Sama dimana Perum LKBN ANTARA sebagai pihak yang mencari Mitra untuk diajak Kerja Sama.

Jika Kerja Sama dimana Perum LKBN ANTARA sebagai pihak yang mencari Mitra untuk diajak Kerja Sama, maka seluruh syarat dan ketentuan Kerja Sama mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan ini, dengan tetap memperhatikan aspek kemanfaatan dan keuntungan bagi Perum LKBN ANTARA.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN

Ketentuan tentang pelaksanaan kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra yaitu BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan/atau perusahaan Terafiliasi BUMN, dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah Pusat/Daerah/Luar Negeri adalah sebagai berikut:

A. Persyaratan/Kualifikasi Mitra

Pemilihan Calon yang dapat dijadikan Mitra Kerja Sama oleh Perum LKBN ANTARA mempertimbangkan syarat dan kualifikasi sebagai berikut:

1. Calon Mitra adalah BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, Instansi Pemerintah, Perusahaan Pemerintah baik Pusat/Daerah/Luar negeri yang bergerak di bidang yang sesuai dengan obyek yang akan dikerjasamakan.
2. Calon Mitra memenuhi persyaratan usaha, antara lain berbadan hukum, memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Ijin Usaha dan legalitas lainnya, serta memiliki keahlian, kemampuan atau pengalaman melaksanakan obyek Kerja Sama.

3. Informasi tentang Calon Mitra tersedia dan dapat diakses untuk memastikan keberadaan usaha dan reputasinya yang baik.

B. Metode Pemilihan Mitra

Metode pemilihan Mitra yang akan diajak Kerja Sama oleh Perum LKBN ANTARA dilakukan dengan cara:

1. Penunjukan Langsung

- a. Perum LKBN ANTARA dapat menunjuk langsung 1 (satu) Calon Mitra dengan ketentuan memenuhi minimal salah satu kriteria berikut:
 - 1) Calon Mitra yang akan diajak Kerja Sama adalah BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, Instansi/Perusahaan Pemerintah Puast, Daerah dan Luar Negeri yang memiliki produk dan/atau jasa/layanan dan atau kemampuan terhadap obyek yang dikerjasamakan sepanjang kualitas, harga dan tujuan kerja sama dapat dipertanggung jawabkan;
 - 2) Obyek yang dikerjasamakan dengan Calon Mitra sangat dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya;
 - 3) Calon Mitra penyedia obyek yang dikerjasamakan adalah satu-satunya penyedia barang/jasa atau obyek tersebut;
 - 4) Obyek yang dikerjasamakan bersifat khusus atau kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus yang dimiliki oleh Calon Mitra;
 - 5) Obyek yang dikerjasamakan bersifat *knowledge intensive* sehingga dalam penggunaan dan pemeliharaannya membutuhkan bantuan pengetahuan yang dimiliki oleh Mitra secara berkesinambungan;
 - 6) Obyek yang dikerjasamakan merupakan tindak lanjut/penanganan yang bersifat darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, asset strategis perusahaan dan/atau akibat bencana alam;
 - 7) Obyek yang dikerjasamakan secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan/aktivitas yang telah dilaksanakan sebelumnya.
 - 8) Calon Mitra sebagai pemegang Hak atas Kekayaan Intelaktual (HAKI) dan/atau memiliki jaminan dari Original Equipment Manufacture terhadap obyek yang dikerjasamakan.
- b. Kerja Sama dengan Metode Penunjukan Langsung sebagaimana tersebut di atas ditetapkan berdasarkan Rapat Direksi Perum LKBN ANTARA.
- c. Kerja Sama melalui Metode Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan

dengan batasan nilai sesuai kebutuhan dan kelayakan obyek yang dikerjasamakan sepanjang kualitas, harga dan tujuan Kerja Sama dapat dipertanggungjawabkan.

- d. Pengambilan keputusan untuk menetapkan Calon Mitra Penunjukan Langsung ditetapkan secara berjenjang sebagaimana diatur dalam SOP ini.

2. Kerja Sama Langsung

Perum LKBN ANTARA dapat melakukan Kerja Sama Langsung dengan membandingkan minimal 2 (dua) Calon Mitra, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Masing-masing Calon Mitra merupakan BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, Instansi Pemerintah, Perusahaan Pemerintah, Instansi/perusahaan Swasta dan/atau Mitra dari Luar Negeri yang sekurang-kurangnya berbadan hukum, memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Ijin Usaha dan legalitas lainnya, serta memiliki keahlian, kemampuan atau pengalaman melaksanakan obyek Kerja Sama.
- b. Calon Mitra Kerja Sama dapat merupakan pihak yang timbul karena adanya suatu Kerja Sama sebelumnya antara Perum LKBN ANTARA dengan pihak lain yang sedang atau telah selesai berlangsung.
- c. Perum LKBN ANTARA mengundang Calon Mitra yang dipandang memenuhi syarat administrasi dan teknis dengan menyampaikan Kerangka Acuan Teknis (KAK) atau Term of Reference (TOR) atas kebutuhan barang dan jasa atau obyek yang akan dikerjasamakan.
- d. Calon Mitra mengajukan minat untuk bekerjasama dengan Perum LKBN ANTARA dengan menyampaikan kelengkapan dokumen administrasi, teknis dan harga penawaran, meliputi antara lain manfaat paling optimal yang diperoleh para pihak, rencana bisnis bidang operasional, financial, hukum dan pasar serta pengelolaan/mitigasi risiko.
- e. Calon Mitra yang dipilih untuk diajak Kerja Sama adalah 1 (satu) Calon Mitra yang memiliki penilaian terbaik berdasarkan pemenuhan syarat dan ketentuan penyediaan barang/jasa bagi Perum LKBN ANTARA, disertai kelengkapan dokumen administrasi, teknis dan harga yang wajar.
- f. Dalam hal terdapat inisiatif Calon Mitra untuk mengajukan Kerja Sama, maka Calon Mitra dapat menyampaikan penawaran Kerja Sama kepada Perum LKBN ANTARA yang dilengkapi dengan Studi

Kelayakan Kerja Sama meliputi antara lain manfaat paling optimal yang diperoleh para pihak, rencana bisnis bidang operasional, financial, hukum dan pasar serta pengelolaan/mitigasi risiko.

- g. Kerja Sama dengan Metode Kerja Sama langsung sebagaimana tersebut di atas dapat dilaksanakan dengan batasan nilai sesuai kebutuhan dan kelayakan atas obyek yang dikerjasamakan sepanjang kualitas, harga dan tujuan Kerja Sama dapat dipertanggungjawabkan.

C. Prosedur Pemilihan Mitra

Prosedur pemilihan Mitra untuk diajak kerja Sama dengan Perum LKBN ANTARA adalah sebagai berikut:

1. Unit Kerja penanggung jawab obyek yang akan dikerjasamakan dengan Mitra (*business owner*) menyusun kebutuhan barang/jasa dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Terms of Reference* (TOR) antara lain mencakup namun tidak terbatas pada manfaat paling optimal bagi Perum LKBN ANTARA, rencana bisnis antara lain aspek operasional, financial, pasar, pengelolaan/mitigasi risiko yang memadai.
2. Unit Kerja penanggung jawab obyek yang akan dikerjasamakan mengajukan KAK/TOR tersebut kepada Direktur teknis yang membawahnya dan menyampaikan anggaran biaya kegiatan tersebut untuk mendapat persetujuan.
3. Dalam hal tidak terdapat anggaran atau anggaran yang tersedia tidak memenuhi, maka disampaikan alternative atau solusi anggaran bagi pelaksanaan kerja sama tersebut untuk dapat diputuskan dalam rapat Direksi.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur teknis yang membawahnya, maka Unit Kerja (*business owner*) mengajukan KAK/TOR pengadaan barang/jasa kepada Unit Kerja yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa;
5. Perusahaan dapat membentuk tim lintas divisi dan/atau dari luar perusahaan untuk membantu penilaian yang dilakukan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa.
6. Unit Kerja yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa selanjutnya menawarkan dan mencari Calon Mitra Kerja Sama Perum LKBN ANTARA.
7. Unit Kerja yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa selanjutnya melakukan evaluasi atas penawaran Calon Mitra yang masuk untuk diusulkan kepada Pejabat yang berwenang.
8. Pengambilan keputusan tentang Calon Mitra Kerja Sama Perum LKBN

ANTARA dilakukan secara berjenjang.

9. Setelah mendapat keputusan penetapan Mitra Kerja Sama, selanjutnya disusun Konsep Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra terpilih oleh Unit Kerja terkait berkoordinasi dengan Unit Kerja yang menangani Hukum dan Kepatuhan di Perum LKBN ANTARA.

D. Pengusul dan Pembuat Keputusan Penetapan Mitra

1. Keputusan Penetapan Calon Mitra sebagai Mitra dalam Kerja Sama dengan Perum LKBN ANTARA dilakukan dengan melengkapi: Pakta Integritas, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi serta *Compliance Checklist*.
2. Waktu untuk memproses penetapan Calon Mitra sebagai Mitra dalam Kerja Sama dengan Perum LKBN ANTARA selambat-lambatnya adalah 90 (Sembilan puluh) hari kerja sejak dokumen permohonan Kerja Sama diterima secara lengkap dari Calon Mitra.
3. Pejabat yang berwenang mengusulkan dan memutuskan penetapan Calon Mitra sebagai Mitra Kerja Sama Perum LKBN ANTARA berdasarkan Metode Penunjukan Langsung maupun Metode Kerja Sama Langsung adalah sebagai berikut:

Metode Pemilihan Mitra	Nilai Kerjasama	Proses Penetapan Calon Mitra		
		Kewenangan Mengusulkan	Kewenangan Memutuskan	Kewenangan Menandatangani SPK/PKS
Penunjukan Langsung	Sesuai kebutuhan perusahaan berdasarkan anggaran Sd Rp 750 juta	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Divisi/Unit Kerja yg bertanggung jawab - GM MSDMU 	Direktur Teknis dan Direktur Utama	Direktur Teknis atau Direktur Utama
	Di atas Rp 750 juta		Direksi	Direktur Utama
Kerjasama Langsung (memandi	Sesuai kebutuhan perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Divisi/Unit Kerja yg 	Direktur teknis dan Direktur	Direktur teknis atau Direktur

ngkan mitra)	2	berdasarkan anggaran Sd Rp 750 juta	bertanggung jawab - GM MSDMU - Dapat dibantu Tim lintas divisi dan/atau eksternal	Utama	Utama
		Di atas Rp 750 juta		Direksi	Direktur Utama

4. Pelaksanaan Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra Kerja Sama dilakukan setelah penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.

E. Perjanjian Kerja Sama

Sebagai landasan dalam pelaksanaan Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra, disusun Perjanjian Kerja Sama yang isinya mencakup namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Identitas Mitra yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha;
2. Pokok pekerjaan yang dikerjasamakan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan;
3. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
4. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
5. Persyaratan dan spesifikasi teknis obyek yang dikerjasamakan;
6. Keluaran atau hasil (*output*) dari Kerja Sama
7. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
8. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
9. Jenis dan nilai kompensasi/imbalan, cara pembayaran dan/atau penyerahan, waktu pembayaran dan penyerahan kompensasi/imbalan Kerja Sama.
10. Cidera janji dan sanksi dalam hal Mitra tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana diperjanjikan.
11. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui cara musyawarah dan mufakat serta alternative penyelesaian sengketa beserta domisili/yurisdiksi hukum.
12. Pembebasan (*indemnity*) Perum LKBN ANTARA oleh Mitra dari tanggung jawab hukum pada saat Perjanjian Kerja Sama berakhir.

13. Alih pengetahuan (*transfer of knowledge*) dari Mitra kerja Sama kepada Perum LKBN ANTARA (bila ada dan disepakati).
14. Jangka Waktu berakhirnya perjanjian dan konsekuensi yang ditimbulkan termasuk mengenai penyerahan kembali obyek perjanjian kerja Sama kepada Perum LKBN ANTARA.
15. Tidak adanya ketentuan yang mengikat yang mewajibkan Perum LKBN ANTARA harus memperpanjang Perjanjian kerja Sama.
16. Kerja Sama terkait pemanfaatan dan optimalisasi asset, antara lain berupa pemanfaatan tanah, bangunan dan asset lainnya milik Perum LKBN ANTARA, di dalam Perjanjian Kerja Sama wajib mencantumkan:
 - a. Larangan untuk memindahtangankan obyek yang dikerjasamakan;
 - b. Larangan untuk menjaminkan obyek yang dikerjasamakan;
 - c. Larangan untuk mengikat jaminan yang melebihi masa perjanjian atas obyek yang dikerjasamakan;
 - d. Adanya jaminan kualitas atas obyek yang dikerjasamakan pada saat Perjanjian Kerja Sama berakhir.

F. Prosedur Evaluasi Kinerja Mitra Kerja Sama

Evaluasi atau penilaian terhadap kinerja Mitra Kerja Sama perlu dilakukan untuk mengetahui efektif tidaknya Kerja Sama tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Evaluasi atau penilaian terhadap kinerja Mitra Kerja Sama dilakukan oleh Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap obyek kerjasama (*business owner*) dan disampaikan kepada Direksi.
2. Secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali, Perum LKBN ANTARA melakukan evaluasi atau penilaian terhadap kinerja Mitra Kerja Sama.
3. Di luar ketentuan pada butir di atas, maka Perum LKBN ANTARA dapat melakukan evaluasi bila terdapat hal-hal tertentu yang memerlukan evaluasi, khususnya jika terdapat perubahan ketentuan atau peraturan yang berasal dari regulator yang mewajibkan Perum LKBN ANTARA melakukan evaluasi terhadap kinerja Mitra Kerja Sama.
4. Evaluasi yang dilakukan oleh Perum LKBN ANTARA dilakukan mencakup namun tidak terbatas pada kualitas produk barang/jasa dan atau pelaksanaan pekerjaan yang dihasilkan oleh Mitra sesuai Perjanjian Kerja Sama, ketepatan waktu pemenuhan kewajiban, ada tidaknya penolakan dari pelanggan/stakeholder Perum LKBN ANTARA atas obyek yang dikerjasamakan, nilai tambah bagi Perum LKBN ANTARA antara lain dari aspek efektivitas, efisiensi, keuntungan dan manfaat lain yang optimal.

5. Apabila berdasarkan hasil evaluasi, kinerja Mitra dinilai baik yaitu sesuai kesepakatan dalam Perjanjian Kerja Sama dan memenuhi harapan Perum LKBN ANTARA sehubungan kualitas, kuantitas, waktu pemenuhan kewajiban, hasil pekerjaan, maka Mitra dimaksud dapat direkomendasikan untuk tetap menjadi Mitra Kerja Sama Perum LKBN ANTARA.
6. Apabila berdasarkan hasil evaluasi, kinerja Mitra dinilai kurang atau tidak baik, yaitu kurang atau tidak dapat memenuhi kewajiban dalam Perjanjian Kerja Sama dan kurang/tidak dapat memenuhi harapan Perum LKBN ANTARA sehubungan kualitas, kuantitas, waktu pemenuhan dan hasil pekerjaan, maka Mitra dimaksud tidak dapat direkomendasikan untuk tetap menjadi Mitra dalam kerja Sama dengan Perum LKBN ANTARA.
7. Dokumen hasil evaluasi atau penilaian terhadap kinerja Mitra kerja bersifat rahasia, wajib di dokumentasikan dengan baik dalam rangka tertib administrasi dan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan kehati-hatian.

G. Perpanjangan Kerja Sama

1. Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra dalam hal ini BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, Instansi/Lembaga Pemerintah Pusat/Daerah/Luar Negeri, dilakukan sekurang-kurangnya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan/atau kesepakatan Para Pihak.
2. Kerja Sama dapat diakhiri sebelum Perjanjian berakhir, dengan ketentuan pihak yang menghendaki pengakhiran Kerja Sama memberitahukan hal tersebut selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Perjanjian Kerja Sama berakhir.
3. Dalam hal Kerja Sama dikehendaki untuk diperpanjang, maka sebelum Perjanjian berakhir, pihak yang menghendaki perpanjangan jangka waktu Kerja Sama memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Perjanjian Kerja Sama berakhir.

H. Masa Peralihan

Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra yang sudah ada sebelum SOP ini diberlakukan dinyatakan masih tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan isi materi SOP ini, dan diupayakan untuk disesuaikan dengan isi/materi dari SOP ini selambat-lambatnya 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal SOP ini diberlakukan atau pada saat berakhirnya Perjanjian Kerja Sama (mana yang lebih dulu).

I. Prinsip Kerja Sama Mitra

Prinsip Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra sebagaimana diatur dalam SOP ini dapat diberlakukan untuk Anak Perusahaan Perum LKBN ANTARA.

BAB IV PENUTUP

1. SOP Kerja Sama ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang bersifat teknis pelaksanaan secara rinci sebagai tindaklanjut atas SOP Kerja Sama ini akan diatur dan dicantumkan ke dalam Perjanjian Kerja Sama antara Perum LKBN ANTARA dengan Mitra sesuai obyek yang akan dikerjasamakan.
3. Hal-hal yang belum diatur dan/atau ditetapkan dalam SOP Kerja Sama ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.
4. Review atas SOP Kerja Sama ini akan dilakukan secara periodik, khususnya bila terdapat perubahan ketentuan yang terkait dengan isi/materi SOP ini yang berasal dari Regulator dan/atau adanya peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. SOP Kerja Sama ini dibuat untuk menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Sama dengan Mitra Perum LKBN ANTARA dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
6. Apabila diperlukan informasi lebih lanjut terkait SOP ini dapat berkoordinasi dengan:

Unit Kerja	Sekretaris Perusahaan Perum LKBN ANTARA Departemen Hukum & Administrasi Perusahaan
Alamat	Gedung Wisma Antara Lt 19 Jl. Medan Merdeka Selatan no. 17 Jakarta Pusat
Nomor Telepon	021 – 3802383 Ext 361
Email	corsec@antara.net.id agusprasetyo@antara.co.id agus.prasetyo67@gmail.com

SDM

KEPUTUSAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL
ANTARA
NOMOR : SKEP -046/DIR-AP/IV/2016
Tentang

PENANGGUHAN KEPUTUSAN PENSIUN NORMAL
KARYAWAN PERUM LKBN ANTARA

Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keteraturan dan tertib administrasi dalam melaksanakan Program Perpanjangan Masa Kerja (Perpanjangan Usia Pensiun) karyawan sebagaimana diamanatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) periode 2016-2018 perlu diterbitkan Surat Keputusan Direksi sebagai dasar pelaksanaannya.
- b. bahwa sehubungan belum terbitnya ketentuan teknis yang mengatur secara rinci tentang syarat syarat Karyawan dalam mengikuti Program Perpanjangan Usia Pensiun maka perlu dilakukan penangguhan terhadap pelaksanaan keputusan yang terkait dengan pensiun karyawan yang telah diterbitkan Perusahaan terhitung sejak tanggal penandatanganan dokumen PKB 2016-2018.
- c. bahwa untuk perlu dikeluarkan Surat Keputusan Direksi 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. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
3. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor KEP-13/MBU/I/2016 tertanggal 22 Januari 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Perusahaan Umum(Perum) LKBN ANTARA;
4. Perjanjian Kerja Bersama antara Perum LKBN ANTARA dan Serikat Pekerja ANTARA tahun 2016-2018

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menangguhkan pelaksanaan Keputusan Direksi tentang pensiun normal karyawan yang diterbitkan terhitung sejak tanggal penandatanganan dokumen Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 15 Januari 2016 sampai terbitnya ketentuan teknis perihal persyaratan pelaksanaan Program Perpanjangan Masa Kerja (Program Perpanjangan Pensiun).
- KEDUA** : Sehubungan dengan keputusan penangguhan ini maka karyawan yang telah diterbitkan surat Keputusan Pensiun sebagaimana disebutkan dalam diktum **PERTAMA** keputusan ini dikembalikan hak dan kewajibannya seperti semula sampai diterbitkan Surat Keputusan Direksi yang mengatur Program Perpanjangan Pensiun.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. GM Keuangan
5. GM SDM dan Umum
7. Manajer Hukum Perusahaan dan Advokasi.
8. Karyawan yang bersangkutan

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 12 April 2016
Perum LKBN ANTARA
Direktur Utama,
ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

KEPUTUSAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
Nomor : SKEP-006/DIR-AP/I/2017
tentang
PENSIUN DIPERCEPAT KARYAWAN PERUM LKBN ANTARA
Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan dasar yang jelas terhadap pelaksanaan Pensiun Dipercepat bagi karyawan di lingkungan Perum LKBN ANTARA, perlu diatur tentang prosedur mengenai pelaksanaannya.;
- b. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA sebagai dasar pelaksanaannya.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor : 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 40 tahun 2007 tanggal 18 Juli 2007 tentang Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
3. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor : SK-371/MBU/2012 tanggal 23 Oktober 2012 jo Nomor SK-167/MBU/2014 tanggal 6 Agustus 2014, serta perubahannya Nomor SK-13/MBU/01/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA;
4. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-130/DIR-AP/XI/2014 tanggal 1 November 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA;
5. Keputusan Pemimpin Umum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-066/DP/DIR-AP/VI/2011 tanggal 15 Juni 2011 tentang Peraturan Dana Pensiun LKBN ANTARA.
6. Perjanjian Kerja Bersama tahun 2016-2018 antara Perum LKBN ANTARA dengan Serikat Pekerja ANTARA

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Pensiun Dipercepat terhadap karyawan tetap Perum LKBN ANTARA adalah Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap karyawan Perum LKBN ANTARA yang dilakukan atas pengajuan sukarela karyawan yang bersangkutan sebelum memasuki usia pensiun normal, sebagaimana diatur dalam Peraturan Dana Pensiun.
- KEDUA** : Persyaratan Karyawan yang dapat mengajukan Pensiun Dipercepat adalah :
- a. Karyawan mengajukan secara tertulis permohonan Pensiun Dipercepat minimal dalam waktu 2 bulan sebelumnya.
 - b. Usia karyawan minimal 46 tahun dan maksimal 52 tahun saat mengajukan Pensiun Dipercepat
 - c. Khusus pejabat setara Kepala Divisi harus terlebih dahulu mengajukan pengunduran diri dari jabatan dan disetujui oleh Direksi;
- KETIGA** : Kompensasi bagi Karyawan yang mengajukan permohonan pengunduran diri secara sukarela untuk mengambil Pensiun Dipercepat adalah sebesar $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari ketentuan Undang-undang Ketenagakerjaan, sesuai lampiran Surat Keputusan ini. Pemberian Kompensasi terdiri dari :
- a. uang pesangon;
 - b. uang penghargaan masa kerja, dan;
 - c. uang penggantian hak.
- KEEMPAT** : Komponen Penghasilan yang menjadi dasar penghitungan kompensasi terdiri dari :
- a. Gaji Pokok;
 - b. Tunjangan Kesejahteraan, dan;
 - c. Tunjangan Utilitas Perumahan.
- KELIMA** : Penetapan besaran Kompensasi yang berbeda dengan yang diatur dalam diktum Ketiga keputusan ini diputuskan melalui Rapat Direksi.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. GM SDM dan Umum
5. Kepala Biro Provinsi
6. Manajer Administrasi & Remunerasi SDM
7. Manajer Hukum Perusahaan & Advokasi

Ditetapkan di J a k a r t a
Pada tanggal : 6 Januari 2017
Perum LKBN ANTARA
Direktur Utama,

ttd

Meidyatama Suryodiningrat

LAMPIRAN

PERHITUNGAN KOMPENSASI PENSIUN DIPERCEPAT

No.	Masa Kerja (MK)	KOMPENSASI		
		Uang Pesangon	Uang PMK	Uang PH
1.	Mk < 1	1		
2.	1 < mk < 2	2		
3.	2 < mk < 3	3		
4.	3 < mk < 4	4		
5.	4 < mk < 5	5		
6.	5 < mk < 6	6		
7.	6 < mk < 7	7		
8.	7 < mk < 8	8		
9.	8 < mk	9		
1.	3 ≤ mk < 6		2	0.9
2.	6 < mk < 9		3	1.8
3.	9 < mk < 12		4	1.95
4.	12 < mk < 15		5	2.1
5.	15 < mk < 18		6	2.25
6.	18 < mk < 21		7	2.4
7.	21 < mk < 24		8	2.55
8.	24 ≤ mk		10	2.85

Keterangan :

1. Komponen Penghasilan yang digunakan sebagai dasar perhitungan adalah :
 - a. Gaji Pokok
 - b. Tunjangan Kesejahteraan
 - c. Tunjangan Utilitas Perumahan
2. PMK = Penghargaan Masa Kerja
3. PH = Penggantian Hak
4. Usia minimum 46 tahun dan maksimum 52 tahun

MEMORANDUM

Nomor : 001/M/DIR-AP/I/2017
Kepada : 1. Kepala Divisi GM
 2. Kepala Departemen
 3. Kepala Biro
Dari : Direktur Utama
Hal : *Penghentian Pelaksanaan Program Pensiun dini Karyawan Perum LKBN ANTARA*

Sehubungan dengan masih perlunya dilakukan pengkajian dan perumusan mengenai pelaksanaan program Golden Shake Hand (GSH) sesuai dengan yang diamanatkan di PKB tahun 2016-2018 maka perlu dilakukan penghentian sementara pelaksanaan Program Pensiun Dini Karyawan Perum LKBN ANTARA sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Nomor : SKEP: 105/DIR-AP/X/2015

Penghentian Program Pensiun Dini Karyawan Perum LKBN ANTARA ini berlaku sampai dengan waktu yang akan ditentukan kemudian.

Demikian untuk menjadi perhataian dan terima kasih

Jakarta, 3 Januari 2017

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

Tembusan :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. Arsip

KEUANGAN

KEPUTUSAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL
ANTARA
NOMOR : SKEP - 127/DIR-AP/XII/2016
tentang

**STANDAR BIAYA UMUM (SBU) DAN STANDAR BEBAN
INVESTASI (SBI) PERUM LKBN ANTARA**

Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjadi dasar segala penetapan biaya-biaya di lingkungan Perusahaan agar sesuai dengan Prinsip Good Corporate Governance (GCG) maka perlu dibuatkan ketentuan mengenai Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Beban Investasi (SBI) Perusahaan.
 - b. bahwa Tim Penyusunan Standar Biaya Umum dan Standar Beban Investasi Perusahaan telah menyelesaikan penyusunan Standar Biaya Umum dan Standar Beban Investasi Perusahaan di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA .
 - c. bahwa agar Standar Biaya Umum dan Standar Beban Investasi Perusahaan bisa diterapkan penggunaannya maka 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-371/MBU/2012 tanggal 23 Oktober 2012 jo Nomor SK-167/MBU/2014 tanggal 6 Agustus 2014, serta perubahannya Nomor SK-13/MBU/01/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA;
 3. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-130/DIR-AP/XI/2014 tanggal 1 November tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Memberlakukan Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Bebas Investasi (SBI) Perusahaan di lingkungan Perum LKBN ANTARA dengan rincian sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;

KEDUA : Dengan diberlakukannya Keputusan ini maka mencabut berlakunya Keputusan Direksi Nomor SKEP-022/DIR-AP/II/2012 tentang Standar Biaya Umum Perusahaan

KETIGA : Keputusan ini diberlakukan mulai tahun Anggaran 2017 tanggal 1 Januari 2017, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. GM Keuangan
5. GM SDM dan Umum
6. Manajer Hukum Perusahaan dan Advokasi.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 30 Desember
2016

Perum LKBN ANTARA
Direktur Utama

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

Lampiran SK Direksi Perum LKBN ANTARA

Nomor : SKEP- 127/DIR-AP/XII/2016

Tanggal : 30 Desember 2016

DAFTAR ISI
STANDAR BIAYA INVESTASI

NO	URAIAN	HALAMAN
ITEM BARANG SISTEM INFORMASI		2
1	Item NETI-A : Notebook	2
2	Item NETI-B : Personal Computer	2
3	Item NETI-C : Smartphone	2
4	Item NETI-D : Modem Mobile	3
5	Item NETI-E : Printer	3
6	Item NETI-F : TABLET PC	3
7	Item NETI-G : Voice Recorder	3
8	Item NETI-H : Scanner	3
9	Item NETI-I : Projector	4
10	Item NETI-J : Operating Sistem PC /Laptop/Netbook	4
11	Item NETI-K : Desktop Publising PC /Labtop/Netbook	4
12	Item DSI-L : Mesin Absensi	4
ITEM BARANG TEKNIK UMUM		5
13	Item DTU-A : Air Conditioner	5
14	Item DTU-B : UPS (<i>Uninterruptible power supply</i>)	5
15	Item DTU-C : Genset 10 Kva	5
16	Item DTU-D : PABX	6
17	Item DTU-E : Faximile	6
18	Item DTU-F : Pompa Air	6
ITEM BARANG PERALATAN FOTO		7
19	Item DPF-A : Camera	7
20	Item DPF-B : Lensa Kamera	8
21	Item DPF-C : Flash Lamp	9
22	Item DPF-E : Battery	9
23	Item DPF-F : External Memory	9
24	Item DPF-G : Tas Camera	9
ITEM BARANG UMUM DAN LOGISTIK		10
25	Item DUL-A : Kendaraan Dinas Roda 4	10

26	Item DUL-B : Kendaraan Dinas Roda 2	10
27	Item DUL-C : Televisi	10
28	Item DUL-D : Rumah Dinas Kepala Biro	10
29	Item DUL-E : Mebelair Pusat	10
30	Item DUL-F : Biaya Pindahan Kepala Biro	11
31	Item PINJAMAN	11
ITEM BARANG PERALATAN MULTIMEDIA		12
32	Item DPMM-A : VIDEO KAMERA DIGITAL	12
	Pengertian Istilah	12

ITEM BARANG SISTEM INFORMASI

Item NETI-A : Notebook			(dalam rupiah)
No	Pengguna	Notebook	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Direksi/Dewas	Intel Core i7 5500U-2.4Ghz Turbo 3.0Ghz, RAM 8GB, HDD 1 TB / 256GB SSD (SuperFast & AntiShock), VGA Intel HD Graphics 5500, Screen 13,3" FHD Touch, Windows 8.1	max. Rp.25jt
2	GM/Kdiv	Intel Core i7 5500U-2.4Ghz Turbo 3.0Ghz, RAM 8GB, HDD 1 TB/ 256GB SSD (SuperFast & AntiShock), VGA Intel HD Graphics 5500, Screen 13,3" FHD Touch, Windows 8.1	max. Rp.16jt
3	Manager / Kabiro	Intel Core i5-4005U, 4GB DDR3,500GB HDD,VGA 2GB,NIC, WiFi,Bluetooth,Fingerprint,Camera,14" HD,Windows 10	max. Rp.10jt
4	Pewart	Intel Core i5-4005U, 4GB DDR3,500GB HDD,VGA 2GB,NIC, WiFi,Bluetooth,Fingerprint,Camera,14" HD,Windows 10	max. Rp.8jt

Item NETI-B : Personal Computer

No	Pengguna	Personal Computer	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Direksi/Dewas	All in One 9030 Touch - 4790 Intel Core i7 4790 3.6Ghz Turbo 4.0Ghz, RAM 4GB, HDD 1TB, VGA AMD Radeon, R7 A265 2GB, DVD/RW, Screen 23" Touch, Windows 8.1 Pro	max. Rp.20 jt
2	GM/Kdiv	All in One 9030 Touch - 4790 Intel Core i7 4790 3.6Ghz Turbo 4.0Ghz, RAM 4GB, HDD 1TB, VGA AMD Radeon, R7 A265 2GB, DVD/RW, Screen 23" Touch, Windows 8.1 Pro	max. Rp.15jt
3	Manager / Kabiro	Intel Core i5-4005U, 4GB DDR3,500GB HDD,VGA Nvidia GeForce GT 830M 2GB,NIC, WiFi,Bluetooth,Fingerprint,Camera,14" HD,Windows 10/Windows 8.1 Pro	max. Rp.10jt
4	Asmen / Supervisor	Intel Core i3-4005U, 4GB DDR3,500GB HDD,VGA Nvidia GeForce GT 830M 2GB,NIC, WiFi,Bluetooth,Fingerprint,Camera,14" HD,Windows 10/Windows 8.1 Pro	max. Rp.8jt
5	Redaktur/Pewartaf/Staff	Intel Core i3-4005U, 4GB DDR3,500GB HDD,VGA Nvidia GeForce GT 830M 2GB,NIC, WiFi,Bluetooth,Fingerprint,Camera,14" HD,Windows 10/Windows 8.1 Pro	max. Rp.7jt

Item NETI-C : Smartphone

No	Pengguna	Smartphone	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Direksi/Dewas	Octa core (2.1GHz Quad + 1.5GHz Quad), 5 inch, 32GB Storage, 4GB RAM, Camera 16MP+5MP, S Pen, LTE, Battery 3,000mAh, NFC, WiFi, Bluetooth v4, Touchscreen	max. Rp.10jt
2	GM/Kdiv	Octa core (2.1GHz Quad + 1.5GHz Quad), 5 inch, 32GB Storage, 4GB RAM, Camera 10 MP+5MP, S Pen, LTE, Battery 3,000mAh, NFC, WiFi, Bluetooth v4, Touchscreen	max. Rp.5jt
3	Manager / Kabiro	Octa-core 1.5GHz processor, 5 inch, 16GB Storage, 2GB RAM, Camera 13MP+5MP, Dual SIM, LTE, Battery 2750mAh, Dolby Speaker, Android OS v5.1., Touchscreen	max. Rp.3jt
4	Pewart	1.2GHz Quad-Core Processor, 4.5" TFT IPS Display, Bluetooth, Camera, WiFi, GPS, FM Radio, 8 GB, 1 GB RAM, Micro-SD, Android Jelly Bean, Touchscreen	max. Rp.2,5jt

Item NETI-D : Modem Mobile

No	Pengguna	Modem Mobile	Range Harga
		Spesifikasi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Direksi/Dewas	LTE, 3.5 G Modem, Speed Up, up 7 mbps, Paket Operator	max. Rp.2jt
2	GM/Kdiv	LTE,3.5 G Modem,Speed Up, up 3.6 mbps, Paket Operator	max. Rp.1jt
3	Manager / Kabiro	LTE,3.5 G Modem, Speed Up, up 3.6 mbps, Paket Operator	max. Rp.1jt
4	Pewartu/AE	LTE,3.5 G Modem, Speed Up, up 3.6 mbps, Paket Operator	max. Rp.500

Item NETI-E : Printer

No	Pengguna	Printer	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Direksi/Dewas	Color Printer	max. Rp.5jt
2	GM/Kdiv	Color Printer	max. Rp.5jt
3	Manager / Kabiro	Color Printer	max. Rp.2jt
4	Asst.Manager	B/W Printer	max. Rp.2jt

**Item NETI-F :
TABLET PC**

No	Pengguna	TABLET PC	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Direksi/Dewas	Dual-core 1.3 GHz Cyclone (ARM v8-based), 7.9 Inch (diagonal) LED-backlit Multi-Touch Display with IPS technology, Bluetooth, Camera, Audio, Video, Wi-Fi + Cellular, 64Gb Storage, LTE	Max 10 jt
2	GM / Kadivisi	Qualcomm MSM 8976, Octa Core (Quad Core 1.8 GHz & Quad Core 1.4 GHz), 9.7 inch SAMOLED 32GB Storage, 3GB RAM, Camera 8MP+2.1MP, Battery 5870 mAh, Android OS v6.0 Marshmallow	Max 7 jt

**Item NETI-G : Voice
Recorder**

No	Pengguna	Voice Recorder	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pusat/ Daerah	Digital Voice Recorder, 2GB Internal Memory, WAV/MP3 Format, USB, Built-in Microphone, Built-in Speaker, Headphone Output, AAA battery	Max 1,5 jt

**Item NETI-H :
Scanner**

No	Pengguna	Scanner	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pusat/Daerah	Scanner Flatbed, A4, 4800 x 9600 dpi, Scan 3-D Object & Photo, USB 2.0	Max 3 jt

**Item NETI-I :
Projector**

No	Pengguna	Projector	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pusat/ Daerah	XGA (1024 x 768), 3000 Lumens ANSI, 3.13kg, VGA,HDMI , 3 LCD Technology	Max 6 jt

Item NETI-J : Operating Sistem PC /Laptop/Netbook

No	Pengguna	Operating Sistem PC /Laptop/Netbook	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pusat/Daerah	Windows 7, Vista,Xp. 32 Bit OEM/OPL	Max 1 jt

Item NETI-K : Desktop Publising PC /Labtop/Netbook

No	Pengguna	Operating Sistem PC /Labtop/Netbook	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pusat/Daerah	MS Office 2010/2013 OEM/OPL	Max 3 jt

Item DSI-L : Mesin Absensi

No	Pengguna	Mesin Absensi	Range
----	----------	---------------	-------

		Spesifikasi & Bergaransi	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pusat	Processor :TI DM CPU 600MHz, User Capacity,500 Users 1:N Matching, 30,000 Users 1:1 Matching, Record Capacity 150,000 Records,Recognition Algorithm Dual Sensor TM V3.0, Sensor Specialized dual sensor, Card Recognition Standard EM,Optional Mifare, Authentication Method face,ID+Face,Card+Face,Card,Card+Photo, Authentication Speed Less than 1 Second (500 Users) on 1:N Matching, Communication Method Standard TCP/IP USB Host, Attendance Daylight saving, Date User-inquiry、 Auto-uploading, Security 2GB SD Card 70,000 Images, Security Tamper Alarm、 Rejection Alarm, Access Control Built-in relay, Time zone, Wiegand User-defined format output, Keyboard 4*4 Touch Keypad, LCD 3.5 inch TFT Color Screen, 65,000 Bright Color, 320*240 Resolution, Power 12V DC, Working Distance 30cm-80cm, Working Temperature 0°C—40°C, Working Humidity 20% - 80% Size 233*74*227mm, Weight 905g, Certification CE FCC Class A ROHS Processor	Max 15 jt
2	Daerah	Processor : 1 GHz High Speed Digital Processor Authentication method: Face, Card, Pin, combinations possible, Display: 2.8 inch TFT screen, User capacity:300 Face Users, 3000 non-face Users Communication TCP/IP, USB Host Record capacity:100,000, Working distance: 30cm - 80cm, Certification : CE, FCC, Class A ROHS	Max 5 jt

ITEM BARANG TEKNIK UMUM

Item DTU-A : Air Conditioner

(dalam

rupiah)

No	Pegguna	Air Conditioner	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pusat	<i>AC Cassette Standar 5 PK, BTU/hr 42,000 , R22 / R410A, Round flow.</i>	Max. 31.5 jt
		<i>AC Split 2.5 PK Spec: Standard, BTU/hr 22,000, R32.</i>	Max. 12 jt
		<i>AC Split 2 PK Spec: Standard, BTU/hr 18,000, R32.</i>	Max. 9.5 jt
		<i>AC Split 1 PK Spec: Standard, BTU/hr 9,000, R32.</i>	Max. 6 jt
2	Daerah	<i>Alat Penjernih Udara : Plasmacluster G7 (7,000 Ions/cm³), Applicable Coverage Area for 62 m², Dust Sensor, HEPA Filter & Deodorizer Filter</i>	Max. 3 jt
		<i>Alat Penjernih Udara : Plasmacluster High Density Ions, Applicable Coverage Area for 30 m², Dust Sensor, HEPA Filter & Deodorizer Filter</i>	Max. 2.5 jt
		<i>AC Split 1 PK Spec: Standard, BTU/hr 9,000, R32.</i>	Max 6 jt
		<i>AC Split 2 PK Spec: Standard, BTU/hr 18,000, R32.</i>	Max. 9.5 jt
		<i>Alat Penjernih Udara : Plasmacluster G7 (7,000 Ions/cm³), Applicable Coverage Area for 62 m², Dust Sensor, HEPA Filter & Deodorizer Filter</i>	Max. 3 jt
		<i>Alat Penjernih Udara : Plasmacluster High Density Ions, Applicable Coverage Area for 30 m², Dust Sensor, HEPA Filter & Deodorizer Filter</i>	Max. 2.5 jt

Item DTU-B : UPS (Uninterruptible power supply)

No	Pegguna	UPS	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)

1	Unit Kerja Pusat/Daerah	Output Power Capacity 865 Watts / 1500 VA Output Power Voltage 230V Input Power Voltage 230V Input Frequency : 50/60 Hz +/- 3 Hz (auto sensing), UPS with AVR, Single-Phase, Battery Type Maintenance-free sealed Lead-Acid battery with suspended electrolyte : leakproof	Max 6 Juta
---	-------------------------	--	------------

Item DTU-C : Genset 10 Kva

No	Pegguna	Genset 10 Kva	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja Pusat/Daerah	Daya Output Maksimum : 1.1 KVA (at 50 Hz)/5.5 KVA (at 50 Hz) Daya Output Rata-rata : 1.00 KVA (at 50 Hz)/5.0 KVA (at 50 Hz) Frekuensi Rata-rata : 50 Hz / 50 Hz Voltase Rata-rata : 220 V/ 1 Phase / 220 V/ 1 Phase Tipe Mesin : 4 Stroke, Air-Cooled, Side Valve, 1 Cylinder OHV / 4 Stroke, Air-Cooled, Side Valve, 1 Cylinder OHV Sistem Starter : Recoil / Recoil / Electric Kapasitas Tangki : 5.5 L / 25L Kapasitas Oli : 0.5 liter / 1.1 liter Dimensi : 450 x 350 x 365 mm / 805 x 540 x 577 mm Lama Operasi : 6 jam / 11.5 jam Garansi : 1 Tahun service Bahan bakar : Premium	Max 20 jt

Item DTU-D : PABX

(dalam rupiah)

No	Pegguna	PABX	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja	Fax Machine, A4, Super G3 Fax with 33.6 kbps	Max.7,5

	Pusat/Daerah	Modem, Caller ID, Multiple copy (up to 99 copies)	jt
--	--------------	---	----

**Item DTU-E :
Faximile**

No	Pengguna	Faximile	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja Pusat/Daerah	2 PSTN, 8 Extensions, Call Interruption, Call Restriction, Call Transfer, Password, Caller ID, Billing System, Battery Backup	Max. 3,8 jt

**Item DTU-F :
Pompa Air**

No	Pengguna	Pompa Air	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja Pusat	Tipe Pompa : Jet Pump / Sumur Dalam Otomatis	Max. 5,8 jt
		Power Keluar/Masuk : 250 / 450 Watt	
		Daya Hisap : max 27 Meter	
		Daya Pancar : 12 Meter	
		Total Head (m)/Kapasitas (lt/min) : 36/12, 39/9	
		Pipa Hisap :: 1,25 Inch	
2	Unit Kerja Daerah	Pipa Pancar : 1 Inch	
		Tipe Pompa : Sumur Dangkal Otomatis	Max. 2.5 jt
		Power Keluar : 100 watt	
		Daya Hisap : Max 9 meter	
		Daya Pancar : 9 Meter	
		Kapasitas : 18 lt/min pada Total Head = 9 m	

ITEM BARANG PERALATAN FOTO

**Item DPF-A :
Camera**

(dalam rupiah)

No	Pengguna	Camera	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)

1	Unit Kerja Pusat	<i>Image sensor: CMOS sensor, 36.0 x 23.9 mm</i>	Max. 43 jt
		<i>Total Pixels: 12.87 million, Image size (pixels)</i>	
		<i>FX format (36 x 24): 4,256 x 2,832 [L], 3,184 x 2,120 [M], 2,128 x 1,416 [S] 1.2x (30 x 20): 3,552 x 2,368 [L], 2,656 x 1,776 [M], 1,776 x 1,184 [S]DX format (24 x 16): 2,784 x 1,848 [L], 2,080 x 1,384 [M], 1,392 x 920 [S] 5:4 (30 x 24): 3,552 x 2,832 [L], 2,656 x 2,120 [M], 1,776 x 1,416 [S]</i>	
		<i>Double CF card slots Second slot for backup storage or storage of NEF (RAW) and JPEG imagesFile formats: NEF (RAW), TIFF (RGB), 3) JPEG: JPEG-Baseline compliant with fine (approx. 1:4), normal (approx. 1:8), or basic (approx. 1:16) compression (Size priority); NEF (RAW) + JPEGSpeed 1/8,000 to 30 s in steps of 1/3, 1/2 or 1 EV, bulb, X250</i>	
		<i>LCD Monitor 921k-dot VGA 3-inch, 170-degree wide-viewing-angle, 100% frame coverage</i>	
2	Unit Kerja Daerah	12.3 Megapixel with Lens Kit 18-55mm/f3.5	Max 10 jt
		DX Format CMOS Sensor	
		3" VGA LCD Display, Live View	
		Self Cleaning Sensor	
		D-Movie Mode	
		High Sensitivity (ISO 3200)	
		4.5 fps Burst	
		In-Camera Image Editing	
		Secure Digital (SD & SDHC) Card	
Focal Length Multiplier 1.5x			

**Item DPF-B :
Lensa Kamera**

(dalam
rupiah)

No	Pengguna	Lensa	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja Pusat	<i>Filter Size 77mm</i>	Max 15 jt
		<i>Lens Type Ultra Wide Zoom</i>	

		<i>Lens Motor Yes</i>	
		<i>Minimum Focus Distance 11"</i>	
		<i>F Stop Range 2.8</i>	
		<i>Angle of View 104-62° (35mm format)</i>	
		<i>Groups / Elements 10 / 13</i>	
		<i>Focal length 70-200 mm</i>	Max 21jt
		<i>Maximum aperture f/2.8</i>	
		<i>Minimum aperture f/22</i>	
		<i>Lens construction 7 ED glass elements</i>	
		<i>Angle of View 34°20' - 12°20' (22°50' - 8° with Nikon DX format)</i>	
		<i>Zoom Ratio 2.9x</i>	
		<i>Minimum focus distance 1.4 m/4.6 ft. (throughout entire zoom range)</i>	
		<i>No. diaphragm blades 9 (rounded)</i>	
		<i>Filter/attachment size 77mm</i>	
2	Daerah	<i>Focal length: 70-300mm</i>	Max 5jt
		<i>35mm equivalent focal length: 105-450mm on DX model</i>	
		<i>Max aperture: f4.5-5.6</i>	
		<i>Minimum aperture: f32-40</i>	
		<i>Construction: 17 elements in 12 groups</i>	
		<i>Minimum focus: 1.5m, Diaphragm blades: 9</i>	
		<i>AF motor type: Silent Wave</i>	
		<i>Image Stabilization: Nikon VR II</i>	
		<i>Filter thread: 67mm</i>	

**Item DPF-C :
Flash Lamp**

(dalam
rupiah)

No	Pengguna	Lampu Flash	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)

1	Unit Kerja Pusat	<i>Guide Number (Standard Illumination Pattern, ISO 100) At 35/200mm Zoom Positions: FX-format: 111.5/183.7; DX-format: 131.2/187</i>	Max 5jt
		<i>Recycling Time/Number Of Flashes: Approx. 4.0 seconds at full power with four AA alkaline-manganese (1.5v) batteries for approx. 110 flashes; approx. 2.3 seconds at full power with four AA Ni-MH (2600 mAh) batteries for approx. 190 flashes</i>	
		<i>Flash Output Level Compensation: -3.0 to +3.0 EV in 1/3 steps</i>	
		<i>Flash Modes/Other Functions: i-TTL, auto aperture flash, non-TTL auto (sensor-based) flash, distance-priority manual flash, manual flash, repeating flash, wireless flash, auto FP high-speed sync; modeling light</i>	
2	Daerah	<i>Speedlight SB-900</i>	Max 5jt

**Item DPF-E :
Battery**

No	Pengguna	BATTERY	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja Pusat	type of battery pack lithium-ionv	Max 1,5jt
		rechargability	
		capacity 2500 mAh	
		voltage 11.1 v	
2	Unit Kerja Daerah	EN-EL 4a	Max 1,5jt
		EN-EL 3a	

Item DPF-F : External Memory

No	Pengguna	EXTERNAL MEMORY	Range
----	----------	-----------------	-------

		Spesifikasi & Bergaransi	Harga
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja Pusat / Daerah	16 GB	Max. 1.6 jt

**Item DPF-G :
Tas Camera**

No	Pengguna	TAS CAMERA	Range Harga
		Spesifikasi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja Pusat / Daerah	Backpack	Max. 1.6 jt

ITEM BARANG UMUM DAN LOGISTIK

Item DUL-A : Kendaraan Dinas Roda 4

(dalam
rupiah)

No	Pengguna	Kendaraan Dinas Roda 4	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)

1	Direksi	Kapasitas 3000cc	Max 500 Jt
2	GM/Kdiv/Karo	Kapasitas 1800cc	Max 300 Jt
3	Operasional Unit Kerja	Kapasitas 1500cc	Max 200 Jt

Item DUL-B : Kendaraan Dinas Roda 2

No	Pegguna	Kendaraan Dinas Roda 2	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja Pusat / Daerah	Kapasitas Max 125cc	Max 15 Jt

Item DUL-C : Televisi

No	Pegguna	TV	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja Pusat	Flat LCD 32 - 37 Inch	Max 5 Jt
2	Unit Kerja Daerah	Flat LCD 32 Inch	Max 4 Jt

Item DUL-D : Rumah Dinas Kepala Biro

No	Pegguna	Rumah Dinas Kepala Biro	Range Harga
		Spesifikasi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kepala Biro	Type 45, 1 Lantai	Max 350 Jt

Item DUL-E : Mebelair Pusat

No	Pegguna	Mebelair Pusat	Range Harga
		Spesifikasi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Direktur	Kursi/meja tamu	Max 20 Jt
		Kursi kerja	Max 12

			Jt
		Meja kerja	Max 8 Jt
		Kulkas	Max 2 Jt
		Lemari/Rak buku	Max 7 Jt
		Bupet	Max 5 Jt
2	GM	Kursi kerja	Max 8 Jt
		Meja kerja	Max 6 Jt
		Lemari/Rak buku	Max 5 Jt
3	Manager	Kursi kerja	Max 3 Jt
		Meja kerja	Max 2 Jt
		Lemari/File Kabinet	Max 3 Jt
4	Asmen	Kursi kerja	Max 1,5 Jt
		Meja kerja	Max 1,5 Jt
5	Staf	Kursi kerja	Max 1 jt
		Meja kerja	Max 1 Jt
6	Unit Kerja	Brankas	Max 6 Jt
		Dispenser	Max 2 Jt
		Kompore + Tabung Gas	Max 1 Jt

Item DUL-F : Biaya Pindahan Kepala Biro

(dalam rupiah)

No	Pengguna	Biaya Pindahan Kepala Biro	Range Harga
		Spesifikasi	

(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kepala Biro	Biaya angkut barang dari/dan ke tujuan Max 10M3	Tentative

**Item
PINJAMAN**

No	Pengguna	Pinjaman Kendaraan	Range Harga
		Spesifikasi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Manajer	Pinjaman Fasilitas kendaraan untuk Manajer /Kepala Departemen di Pusat	60 jt
2	Asman	Pinjaman Fasilitas kendaraan untuk Asisten Manager	30 Jt

ITEM BARANG PERALATAN TV

Item DPMM-A : VIDEO KAMERA DIGITAL

(dalam rupiah)

No	Pengguna	VIDEO KAMERA DIGITAL	Range Harga
		Spesifikasi & Bergaransi	
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Unit Kerja	Contact PIC TV	Tentative

	Pusat		
--	-------	--	--

Pengertian Istilah:

- a. Item DSI : Item Barang Departemen Sistem Informasi
- b. Item DTU : Item Barang Departemen Teknik Umum
- c. Item DUL : Item Barang Departemen Umum dan Logistik
- d. Item DPF : Item Barang Divisi Pemberitaan Foto
- e. Item DPTV : Item Barang Divisi Pemberitaan TV
- f. Jt : Juta Rupiah
- g. Mak : Nilai Maksimum

Lampiran SK Direksi Perum LKBN ANTARA

Nomor : SKEP- 127/DIR-AP/XII/2016

Tanggal : 30 Desember 2016

**DAFTAR ISI
STANDAR BIAYA UMUM**

NO	URAIAN	HALAMAN
----	--------	---------

1	SATUAN HONORARIUM TENAGA OUTSOURCE	14
2	SATUAN HONORARIUM INSTRUKTUR / PENGAJAR	14
3	SATUAN BIAYA PENERJEMAHAN DAN PENGETIKAN	14
4	SATUAN HONORARIUM PENGADAAN BARANG / JASA	14
5	SATUAN HONORARIUM PEMERIKSA / PENERIMA BARANG / JASA	14
6	SATUAN HONORARIUM PENDAMPINGAN KEGIATAN PELAKSANAAN AUDIT	14
7	SATUAN HONORARIUM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PERUSAHAAN	14
8	SATUAN HONORARIUM NARASUMBER/PEMBICARA KEGIATAN	14
9	SATUAN HONORARIUM NARASUMBER/PEMBICARA EXTERNAL	14
10	SATUAN HONORARIUM RAPAT PEMBAHASAAN DENGAN KEMENTERIAN BUMN	14
11	SATUAN BIAYA UANG MAKAN DAN TRANSPOR KARYAWAN PUSAT DAN BIRO	15
12	SATUAN BIAYA TUNJANGAN TELEKOMUNIKASI	15
13	SATUAN BIAYA PAKAIAN DINAS/KERJA RESMI KARYAWAN	15
14	SATUAN BIAYA UANG LEMBUR/TAMBAHAN JAM KERJA	15
15	SATUAN BIAYA MAKANAN SUPLEMEN	15
16	SATUAN BIAYA RAWAT INAP DAN RAWAT JALAN	16
17	PENGGANTIAN UANG TRANSPORT OPERASIONAL KARYAWAN	16
18	BIAYA UANG TRANSPORT KEGIATAN DALAM KOTA	16
19	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS	16
20	SATUAN BIAYA RAPAT KOORDINASI DI LUAR KANTOR	16
21	SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT/ PERTEMUAN DI LUAR KANTOR	17
22	SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT	19
23	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI	19
24	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI	20
25	SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAAN INSIDENTIL	22

26	SATUAN BIAYA SEWA MESIN FOTOKOPI	22
27	SATUAN BIAYA KONTRAK RUMAH	22
28	SATUAN BIAYA UTILITAS RUMAH DINAS	22
29	SATUAN BIAYA PINDAH SEKOLAH	22
30	SATUAN PEMBERIAN BANTUAN UANG DUKA	22
31	SATUAN BANTUAN PERNIKAHAN	22
32	SATUAN BANTUAN KELAHIRAN	22
33	SATUAN PEMBERIAN BANTUAN MUSIBAH	22
34	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR	22
35	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/ BANGUNAN	22
	PENJELASAN LAMPIRAN SBU TAHUN ANGGARAN 2017	23
	PENGERTIAN ISTILAH	28

STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2017

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	HONORARIUM TENAGA OUTSOURCE			
	1.1. Pengemudi	OB		Minimal UMP
	1.2. Pramubakti	OB		Minimal UMP
	1.3. Satpam	OB		Minimal UMP
2	HONORARIUM INSTRUKTUR / PENGAJAR	OJ	165,000	
3	SATUAN BIAYA PENERJEMAHAN DAN PENGETIKAN			
	3.1. Dari Bahasa Asing ke Indonesia			
	3.1.1 Dari Bahasa Inggris		70,000	Halaman Jadi
	3.1.2 Dari Bahasa Jepang		168,000	Halaman Jadi
	3.1.3 Dari Bahasa Mandarin, Belanda		135,000	Halaman Jadi
	3.1.4 Dari Bahasa Prancis, Jerman		101,000	Halaman Jadi
	3.1.5 Dari Bahasa Asing Lainnya		115,000	Halaman Jadi
	3.2. Dari Bahasa Indonesia ke Asing			
	3.2.1 Ke Bahasa Inggris		90,000	Halaman Jadi
	3.2.2 Ke Bahasa Jepang		168,000	Halaman Jadi
	3.2.3 Ke Bahasa Mandarin, Belanda		165,000	Halaman Jadi
	3.2.4 Ke Bahasa Prancis, Jerman		101,000	Halaman Jadi
	3.2.5 Ke Bahasa Asing Lainnya		115,000	Halaman Jadi
4	HONORARIUM PENGADAAN BARANG / JASA (Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 200 juta)			
	4.1 Ketua Tim	OK	1,500,000	Maksimal
	4.2 Wakil Ketua	OK	1,300,000	Maksimal
	4.3 Sekretaris	OK	1,300,000	Maksimal
	4.4 Anggota	OK	1,200,000	Maksimal
5	HONORARIUM PEMERIKSA / PENERIMA BARANG / JASA . (Pengadaan barang/Jasa diatas Rp 200 juta)			
	5.1 Ketua Tim	OK	500,000	Maksimal
	5.2 Anggota	OK	300,000	Maksimal
6	HONORARIUM PENDAMPINGAN KEGIATAN PELAKSANAAN AUDIT (AKUNTANSI, PAJAK, GCG, KPI, KPKU, BUMN BERSIH, DAN ISO)			
	6.1 Ketua Tim	OB	1,000,000	Maksimal
	6.2 Wakil Ketua	OB	800,000	Maksimal
	6.3 Sekretaris	OB	800,000	Maksimal
	6.4 Anggota	OB	600,000	Maksimal
7	HONORARIUM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PERUSAHAAN			
	7.1 Ketua Tim	OK	2,000,000	Maksimal
	7.2 Wakil Ketua	OK	1,800,000	Maksimal
	7.3 Sekretaris	OK	1,500,000	Maksimal
	7.4 Anggota	OK	1,000,000	Maksimal
8	NARASUMBER/PEMBICARA KEGIATAN	OK	500,000	
9	SATUAN HONOR NARASUMBER/PEMBICARA EXTERNAL			
	9.1 ESELON I	OJ	1,400,000	Maksimal 4 jam
	9.2 ESELON II	OJ	1,000,000	Maksimal 4 jam
	9.3 ESELON III ke bawah	OJ	900,000	Maksimal 4 jam
10	SATUAN HONOR RAPAT PEMBAHASAAN DENGAN KEMENTERIAN BUMN			
	10.1 ESELON I	OK	3,500,000	
	10.2 ESELON II	OK	2,500,000	
	10.3 ESELON III ke bawah	OK	2,000,000	

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11	SATUAN BIAYA UANG MAKAN DAN TRANSPOR KARYAWAN PUSAT DAN BIRO			
	11.1. UANG MAKAN			
	11.1.1. Setingkat GM	OH	25,000	
	11.1.2. Manajer/ Kepala Biro	OH	22,500	
	11.1.3. Asisten Manajer / Supervisor	OH	22,500	
	11.1.4. Karyawan Pusat	OH	22,500	
	11.1.5. Karyawan Biro	OH	22,500	
	11.2. UANG TRANSPOR			
	11.2.1. Setingkat GM	OH	60,000	
	11.2.2. Manajer / Kepala Biro	OH	52,000	
	11.2.3. Asisten Manajer / Supervisor	OH	45,000	
	11.2.4. Karyawan Pusat	OH	40,000	
	11.2.5. Karyawan Biro	OH	35,000	
12	SATUAN BIAYA UANG TUNJANGAN TELEKOMUNIKASI			
	12.1. Setingkat GM	OB	400,000	
	12.2. Manajer / Kepala Biro	OB	300,000	
	12.3. Asisten Manajer / Supervisor	OB	200,000	
	12.4. Supervisor /Pewart	OB	150,000	
	12.5. Karyawan yang diusulkan oleh Kadiv/Kabiro dan disetujui Divisi SDM & Umum	OB	100,000	
13	SATUAN BIAYA PAKAIAN DINAS/KERJA RESMI KARYAWAN	OT	400,000	
14	SATUAN BIAYA UANG LEMBUR/TAMBAHAN JAM KERJA			
	14.1 Karyawan Dengan Jam Kerja Bukan Gilir			
	14.1.1. Hari Kerja/Libur Biasa			
	14.1.1.1 Golongna I	OH	2,400	
	14.1.1.2 Golongan II/A	OH	2,900	
	14.1.1.3 golongan II/B	OH	3,600	
	14.1.1.3 Golongan III	OH	4,500	
	14.1.2. Hari Kerja/Libur Khusus			
	14.1.2.1 Golongna I	OH	45,000	
	14.1.2.2 Golongan II/A	OH	45,000	
	14.1.2.3 golongan II/B	OH	45,000	
	14.1.2.4 Golongan III	OH	45,000	
	14.2 Karyawan Dengan Jam Kerja Bukan Gilir Rangkap			
	14.2.1. Hari Kerja/Libur Biasa			
	14.2.1.1 Golongna I	OH	14,400	
	14.2.1.2 Golongan II/A	OH	16,800	
	14.2.1.3 golongan II/B	OH	21,900	
	14.2.1.4 Golongan III	OH	24,000	
	14.2.2. Hari Kerja/Libur Khusus			
	14.2.2.1 Golongna I	OH	90,000	
	14.2.2.2 Golongan II/A	OH	90,000	
	14.2.2.3 golongan II/B	OH	90,000	
	14.2.2.4 Golongan III	OH	90,000	
	14.3 Uang Makan Lembur			
	14.3.1. Jenis jam kerja bukan kerja gilir, bila sampai malam (19.30)	OH	10,000	
	14.3.2. Jenis jam kerja gilir, bila bekerja gilir rangkap (double ship)	OH	17,000	
15	SATUAN BIAYA MAKANAN SUPLEMEN			
	15.1. Kerja Shift Malam	OH	16,000	
	15.2. Kerja Non Shift	OB	350,000	

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16	SATUAN BIAYA RAWAT INAP DAN RAWAT JALAN			
	16.1. Rawat Inap			
	16.1.1. Kelompok 1	OH	550,000	
	16.1.2. Kelompok 2	OH	400,000	
	16.1.3. Kelompok 3	OH	300,000	
	16.1.4. Kelompok 4	OH	200,000	
	16.2. Pagu Rawat Jalan			
	16.2.1. Dokter Spesialis	OK	175,000	
	16.2.2. Dokter Umum	OK	100,000	
	16.2.3. Bidan	OK	50,000	
	16.2.4. Mantri Kesehatan	OK	50,000	
	16.3. Pagu Tindakan Dokter Gigi			
	16.3.1. Dokter Gigi	OK	150,000	
	16.3.2. Penambalan Gigi	OG	150,000	
	16.3.3. Pencabutan Gigi termasuk anestesi	OG	150,000	
	16.3.4. Pembersihan Karang Gigi	OK	100,000	Per Rahang
	16.3.5. Pembuatan Gigi Palsu	OG	200,000	Per Gigi
	16.4. Pagu Kacamata			
	16.4.1. Frame Kacamata	OP	550,000	
	16.4.2. Lensa	OP	550,000	
	16.5. Pagu Persalinan			
	16.5.1. Persalinan Normal	OK	1,200,000	
17	PENGANTIAN UANG TRANSPORT OPERASIONAL KARYAWAN			
	17.1. Penagih	OH	26,000	
	17.2. Pewarta, Sales, looper, teknisi, dll	OH	15,000	
	17.3. Biro daerah	OH	13,000	
18	BIAYA UANG TRANSPORT KEGIATAN DALAM KOTA	OH	110,000	
19	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS			
	19.1. Biaya Pemeliharaan Kendaraan Bermotor			
	19.1.1. Kendaraan Direksi	Unit/Tahun	6,500,000	
	19.1.2. Kendaraan Setingkat GM	Unit/Tahun	5,500,000	
	19.1.3. Kendaraan Unit Kerja Pusat/Daerah	Unit/Tahun	4,600,000	
	19.1.4. Kendaraan Operasional Roda 2 Pusat	Unit/Tahun	1,800,000	
	19.1.5. Kendaraan Operasional Roda 2 Biro	Unit/Tahun	900,000	
	19.2. Biaya Pajak Kendaraan Bermotor			
	19.2.1. Kendaraan Direksi	Unit/Tahun		Sesuai Ketentuan
	19.2.2. Kendaraan GM	Unit/Tahun		Sesuai Ketentuan
	19.2.3. Kendaraan Unit Kerja Pusat / Daerah	Unit/Tahun		Sesuai Ketentuan
	19.2.4. Kendaraan Operasional Roda 2	Unit/Tahun		Sesuai Ketentuan
	19.3. Biaya Asuransi Kendaraan Bermotor			
	19.3.1. Kendaraan Direksi	Unit/Tahun		Sesuai Ketentuan
	19.3.2. Kendaraan GM	Unit/Tahun		Sesuai Ketentuan
	19.3.3. Kendaraan Unit Kerja Pusat / Daerah	Unit/Tahun		Sesuai Ketentuan
	19.3.4. Kendaraan Operasional Roda 2	Unit/Tahun		Sesuai Ketentuan
20	SATUAN BIAYA RAPAT KOORDINASI DI LUAR KANTOR			
	20.1. Rapat (Konsinyering) Internal			
	20.1.1. Dewas, Direksi dan Komite Audit	OH	400,000	
	20.1.2. Kelompok 1	OH	300,000	
	20.1.3. Kelompok 2	OH	250,000	
	20.1.4. Kelompok 3	OH	200,000	
	20.1.5. Kelompok 4	OH	150,000	
	20.2. Rapat (Konsinyering) dengan Pihak Eksternal			
	20.2.1. Dewas, Direksi dan Komite Audit serta Pihak Eksternal	OH	500,000	
	20.2.2. Kelompok 1	OH	400,000	
	20.2.3. Kelompok 2	OH	300,000	
	20.2.4. Kelompok 3	OH	200,000	
	20.2.4. Kelompok 4	OH	150,000	

(dalam rupiah)

21 SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT/ PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

21.1. DEWAS & DIREKSI

NO	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ACEH	OP	300,000	400,000	1,075,000
2	SUMATERA UTARA	OP	240,000	365,000	800,000
3	RIAU	OP	225,000	335,000	690,000
4	KEPULAUAN RIAU	OP	230,000	360,000	790,000
5	JAMBI	OP	225,000	350,000	780,000
6	SUMATERA BARAT	OP	232,000	310,000	882,000
7	SUMATERA SELATAN	OP	263,000	384,000	860,000
8	LAMPUNG	OP	255,000	335,000	836,000
9	BENGKULU	OP	230,000	325,000	875,000
10	BANGKA BELITUNG	OP	305,000	400,000	850,000
11	BANTEN	OP	365,000	445,000	885,000
12	JAWA BARAT	OP	310,000	420,000	920,000
13	D.K.I. JAKARTA	OP	433,000	510,000	920,000
14	JAWA TENGAH	OP	232,000	309,000	749,000
15	D.I. YOGYAKARTA	OP	250,000	405,000	963,000
16	JAWA TIMUR	OP	277,000	405,000	963,000
17	BALI	OP	375,000	490,000	1,500,000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OP	330,000	530,000	1,001,000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	250,000	388,000	1,088,000
20	KALIMANTAN BARAT	OP	270,000	325,000	810,000
21	KALIMANTAN TENGAH	OP	273,000	406,000	800,000
22	KALIMANTAN SELATAN	OP	225,000	360,000	930,000
23	KALIMANTAN TIMUR	OP	272,000	365,000	863,000
24	KALIMANTAN UTARA	OP	250,000	350,000	750,000
25	SULAWESI UTARA	OP	273,000	350,000	870,000
26	GORONTALO	OP	215,000	315,000	1,025,000
27	SULAWESI BARAT	OP	210,000	355,000	690,000
28	SULAWESI SELATAN	OP	273,000	390,000	1,229,000
29	SULAWESI TENGAH	OP	245,000	385,000	1,013,000
30	SULAWESI TENGGARA	OP	237,000	350,000	800,000
31	MALUKU	OP	306,000	414,000	1,088,000
32	MALUKU UTARA	OP	290,000	460,000	850,000
33	PAPUA	OP	318,000	400,000	1,088,000
34	PAPUA BARAT	OP	254,000	385,000	1,063,000

(dalam rupiah)

21.2. KELOMPOK 1 s.d 4

NO	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	ACEH	OP	300,000	330,000	750,000
2	SUMATERA UTARA	OP	175,000	275,000	540,000
3	RIAU	OP	185,000	245,000	553,000
4	KEPULAUAN RIAU	OP	182,000	250,000	625,000
5	JAMBI	OP	185,000	285,000	610,000
6	SUMATERA BARAT	OP	173,000	240,000	663,000
7	SUMATERA SELATAN	OP	215,000	270,000	615,000
8	LAMPUNG	OP	216,000	270,000	640,000
9	BENGKULU	OP	194,000	260,000	775,000
10	BANGKA BELITUNG	OP	265,000	310,000	739,000
11	BANTEN	OP	275,000	320,000	750,000
12	JAWA BARAT	OP	230,000	290,000	720,000
13	D.K.I. JAKARTA	OP	300,000	360,000	764,000
14	JAWA TENGAH	OP	187,000	263,000	675,000
15	D.I. YOGYAKARTA	OP	210,000	310,000	750,000
16	JAWA TIMUR	OP	263,000	340,000	750,000
17	BALI	OP	330,000	420,000	1,042,000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OP	280,000	420,000	755,000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	240,000	320,000	720,000
20	KALIMANTAN BARAT	OP	250,000	260,000	620,000
21	KALIMANTAN TENGAH	OP	210,000	340,000	775,000
22	KALIMANTAN SELATAN	OP	185,000	295,000	700,000
23	KALIMANTAN TIMUR	OP	200,000	300,000	750,000
24	KALIMANTAN UTARA	OP	170,000	280,000	550,000
25	SULAWESI UTARA	OP	183,000	270,000	737,000
26	GORONTALO	OP	175,000	250,000	813,000
27	SULAWESI BARAT	OP	203,000	290,000	638,000
28	SULAWESI SELATAN	OP	192,000	320,000	938,000
29	SULAWESI TENGAH	OP	250,000	320,000	738,000
30	SULAWESI TENGGARA	OP	195,000	280,000	688,000
31	MALUKU	OP	253,000	320,000	709,000
32	MALUKU UTARA	OP	169,000	225,000	669,000
33	PAPUA	OP	225,000	330,000	813,000
34	PAPUA BARAT	OP	216,000	320,000	750,000

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA-2017	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
22	SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT			
	22.1. RAPAT KOORDINASI DENGAN PIHAK LUAR ANTARA			
	22.1.1. Makan	OK	40,000	
	22.1.2. Snack	OK	15,000	
	22.2. RAPAT BIASA/ INTERNAL			
	22.2.1. Makan	OK	26,000	
	22.2.2. Snack	OK	10,000	
23	SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI			
	23.1. Uang Saku			
	23.1.1. Kelompok 1	OH	150,000	
	23.1.2. Kelompok 2	OH	100,000	
	23.1.3. Kelompok 3	OH	75,000	
	23.1.4. Kelompok 4	OH	60,000	
	23.2. Uang Makan			
	23.2.1. Kelompok 1	OH	100,000	
	23.2.2. Kelompok 2	OH	75,000	
	23.2.3. Kelompok 3	OH	50,000	
	23.2.4. Kelompok 4	OH	50,000	
	23.3. Transpor Lokal			
	23.3.1. Kelompok 1	OH	100,000	
	23.3.2. Kelompok 2	OH	75,000	
	23.3.3. Kelompok 3	OH	60,000	
	23.3.4. Kelompok 4	OH	50,000	
	23.4. Biaya Hotel			<i>Atcost</i>
	23.4.1. Kelompok 1	OH	750,000	
	23.4.1. Kelompok 2	OH	600,000	
	23.4.1. Kelompok 3	OH	400,000	
	23.4.1. Kelompok 4	OH	400,000	
	23.5. Taxi Bandara	OK	300,000	
	23.6. Taxi Stasiun/Terminal	OK	150,000	

(dalam Usd)

NO	NEGARA	IBU KOTA/ KOTA LAINNYA	JUMLAH			
			DIREKSI/ DEWAS	KEL.1	KEL.2	KEL.3&4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TIMUR TENGAH						
51	Mesir	Cairo	360	270	210	185
52	Irak	Baghdad	390	280	215	200
53	Arab Suriah	Damascus	350	250	195	195
54	Saudi Arabia	Riyadh/ Jeddah	385	270	210	200
55	Pst. Arab Emirat	Abu Dhabi	455	320	300	300
56	Kuwait	Kuwait	400	280	255	255
57	Yordania	Amman	360	250	195	195
58	Turki	Ankara	360	265	205	185
59	Iran	Teheran	345	255	200	180
60	Yaman	Sana'a	345	235	195	195
61	Libanon	Beirut	350	260	205	185
62	Qatar	Doha	380	270	210	195
ASIA TENGAH DAN ASIA TIMUR						
63	India	New Delhi/ Mumbai	345	260	240	240
64	Bangladesh	Dacca	335	190	165	165
65	Pakistan	Karachi/ Islamabad	335	200	180	180
66	Srilanka	Colombo	340	195	165	165
67	Hongkong	Hongkong	465	315	285	285
68	Jepang	Tokyo/Osaka	515	300	260	260
69	Korea Selatan	Seoul	415	320	295	295
70	Korea Utara	Pyong Yang	390	235	205	205
71	Rep.Rakyat Cina	Beijing/Guang Zhou	370	235	205	205
72	Kamboja	Phnom Penh	290	220	195	195
73	Afganistan	Kaboul	380	220	170	170
ASIA TENGGARA						
74	Philipina	Manila/ Davao City	405	275	220	220
75	Singapura	Singapore	420	285	220	220
76	Malaysia	Kuala Lumpur/ Kuching	375	250	210	210
77	Thailand	Bangkok/ Songichla	385	270	205	200
78	Myanmar	Yangoon	360	245	195	195
79	Laos	Vientiane	375	255	200	195
80	Vietnam	Hanoi/ Ho Chi Minh	375	260	200	195
81	Brunei Darussalam	Bandar S Begawan	370	250	195	195
ASIA PASIFIK						
82	Australia	Sydney/ Canberra	435	400	270	270
83	Selandia Baru	Wellington	385	240	220	220
84	Kaledonia Baru	Noumea	420	380	270	220
85	Papua Nugini	Port Moresby/ Vanimo	380	350	235	190
86	Timor Leste	Dili	385	350	225	195
87	Fiji	Suva	355	325	215	175

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
25	SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN INSIDENTIL			
	25.1. Sewa Kendaraan Roda 4	Unit/Hari	520,000	
	25.2. Sewa Kendaraan Roda 6 (Bus) Kapasitas 20-30 Orang	Unit/Hari	1,700,000	
	25.3. Sewa Kendaraan Roda (Bus) Kapasitas 32-48 Orang	Unit/Hari	2,550,000	
26	SATUAN BIAYA SEWA MESIN FOTOKOPI	Bulan/Unit	2,000,000	
27	SATUAN BIAYA KONTRAK RUMAH			
	29.1. Kepala Biro	Unit/Tahun	10,000,000	
	29.2. Wartawan/Karyawan	Unit/Tahun	7,500,000	
28	SATUAN BIAYA UTILITAS RUMAH DINAS			
	28.1. Untuk rumah dinas yang sama sekali terpisah dengan kantor, rekening listrik, air dan telepon sepenuhnya dibayar atau menjadi tanggungjawab penghuni (Kepala Biro ANTARA yang			
	28.2. Untuk rumah dinas yang menyatu dengan kantor, pembayaran rekening listrik, air dan telephon adalah:			
	28.2.1. Listrik : 70% dibayar Perusahaan			
	30% dibayar Penghuni (Kepala Biro)			
	28.2.2. Air : 30% dibayar Perusahaan			
	70% dibayar Penghuni (Kepala Biro)			
	28.2.3. Telepon : 100% dibayar penghuni (Kepala Biro)			
29	SATUAN BIAYA PINDAH SEKOLAH			
	29.1. Tingkat SD	OK	1,000,000	
	29.2. Tingkat SMP	OK	1,500,000	
	29.3. Tingkat SMA/SMK	OK	2,000,000	
30	SATUAN PEMBERIAN BANTUAN UANG DUKA			
	30.1. Karyawan meninggal dunia diberikan bantuan uang duka sebesar 300% gaji bruto	OK		
	30.2. Istri/suami Karyawan meninggal dunia diberikan bantuan uang duka sebesar 200% gaji bruto	OK		
	30.3. Anak karyawan meninggal dunia diberikan bantuan uang duka sebesar 100% gaji bruto	OK		
	30.4. Karyawati yang mengalami keguguran kandungan setelah usia kehamilan 4 (empat) bulan,	OK		
31	SATUAN BANTUAN PERNIKAHAN		750,000	
32	SATUAN BANTUAN KELAHIRAN		500,000	
33	SATUAN PEMBERIAN BANTUAN MUSIBAH			
	33.1 Musibah Banjir (1 kali dalam setahun)	OT	<1.000.000	
	33.2 Longsor	OT	<2.000.000	
	33.3 Kebakaran	OT	<3.000.000	
34	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR			
	34.1. Personal Komputer/ Laptop, Printer dan Faximile	Unit/Tahun	1,000,000	
	34.2. AC Split	Unit/Tahun	400,000	
	34.3. Genset 10 Kva	Unit/Tahun	2,500,000	
	34.4. Pompa Air	Unit/Tahun	300,000	
35	SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/ BANGUNAN			
	35.1. Pemeliharaan Gedung/Bangunan Kantor/Rumah Dinas	M2/Tahun	125,000	
	35.2. Pemeliharaan Halaman Gedung/ Bangunan Kantor/Rumah Dinas	M2/Tahun	25,000	

PENJELASAN
STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2017
YANG BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI

1. SATUAN HONORARIUM TENAGA OUTSOURCE

Satuan honorarium tenaga outsource adalah satuan biaya bagi karyawan outsource yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tupoksinya, berdasarkan surat keputusan Direksi yang besarnya sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP).

2. SATUAN HONORARIUM INSTRUKTUR / PENGAJAR

Instruktur adalah karyawan yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang bertugas untuk mengajarkan sesuatu sekaligus memberikan latihan dan bimbingan. Untuk Instruktur yang berasal dari non-karyawan, satuan biayanya mengacu pada harga pasar dan/ atau sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. SATUAN BIAYA PENERJEMAHAN DAN PENGETIKAN

Satuan biaya penerjemahan dan pengetikan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya penerjemahan dan pengetikan dari naskah asli ke dalam bahasa yang diinginkan.

4. SATUAN HONORARIUM PENGADAAN BARANG / JASA (Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 200 juta)

Proses lelang diatas 1 bulan maksimal honor yang diberikan sesuai tabel diatas, sedangkan yang proses dibawah 1 bulan diberikan honor berdasarkan usulan ketua tim pengadaan barang/jasa.

Honor diberikan kepada personil tim yang ditetapkan dengan surat keputusan Direksi.

5. SATUAN HONORARIUM PEMERIKSA / PENERIMA BARANG / JASA (Pengadaan barang/Jasa diatas Rp 200 juta)

Honor diberikan kepada personil tim yang ditetapkan dengan surat keputusan Direksi.

6. SATUAN HONORARIUM PENDAMPINGAN KEGIATAN PELAKSANAAN AUDIT (AKUNTANSI, PAJAK, GCG, KPI, KPKU, BUMN BERSIH, DAN ISO)

Jika pelaksanaan pendampingan audit berjalan lebih dari 3 bulan, maka Honor diberikan maksimal selama 3 bulan.

Honor diberikan kepada personil tim yang ditetapkan dengan surat keputusan Direksi.

7. SATUAN HONORARIUM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PERUSAHAAN

Honorarium diberikan 1 kali selama kegiatan setelah laporan selesai.

Honor diberikan kepada personil tim yang ditetapkan dengan surat keputusan Direksi.

8. SATUAN HONORARIUM NARASUMBER/PEMBICARA KEGIATAN

Honorarium yang diberikan kepada Pejabat yang memberikan informasi/ pengetahuan dalam kegiatan Seminar/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Rapat Kerja/ Sarasehan/ Simposium / Lokakarya.

9. SATUAN HONORARIUM NARASUMBER/PEMBICARA EXTERNAL

Honor diberikan kepada Narasumber/pembiacara yang berasal dari luar perusahaan.

10. SATUAN HONORARIUM RAPAT PEMBAHASAAN DENGAN KEMENTERIAN BUMN

Honor diberikan kepada personil Kementerian BUMN.

11. SATUAN BIAYA UANG MAKAN DAN TRANSPOR KARYAWAN PUSAT DAN BIRO

Uang makan dan transport diberikan kepada karyawan yang dihitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja dalam 1 (satu) bulan.

12. SATUAN BIAYA TUNJANGAN TELEKOMUNIKASI

Satuan biaya tunjangan komunikasi merupakan tunjangan komunikasi diberikan kepada karyawan per bulan. Untuk bantuan tunjangan telekomunikasi bagi karyawan yang diusulkan dengan terlebih dahulu mengajukan nota dinas GM yang membawahi ke GM SDM.

13. SATUAN BIAYA PAKAIAN DINAS/KERJA RESMI KARYAWAN

Satuan biaya pakaian dinas pegawai diperuntukan bagi pegawai dan diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun yang penyediaannya dilaksanakan secara selektif, biaya sudah termasuk atribut dan ongkos jahit.

14. SATUAN BIAYA UANG LEMBUR/TAMBAHAN JAM KERJA

- a. Bagi karyawan dengan jenis jam kerja bukan kerja gilir, bila bekerja sampai malam (pukul 19.30) diberikan uang makan sebesar Rp. 10.000,- per hari.
- b. Bagi karyawan dengan jam kerja gilir, bila bekerja gilir rangkap (double shift) diberikan uang makan sebesar Rp. 17.500,- per hari.
- c. Tambahan jam kerja di luar jam kerja pada hari kerja/libur bagi karyawan jenis jam kerja bukan kerja gilir, maksimal 30 hari dalam 1 (satu) bulan.
- d. Hari kerja/libur khusus adalah Hari Raya, malam takbiran, malam Tahun Baru serta hari-hari libur yang disahkan oleh pemerintah.
- e. Hak atas imbalan kerja di luar jam kerja, hanya berlaku bagi karyawan yang tidak memperoleh tunjangan jabatan atau tunjangan fungsional kompetensi.
- f. Perintah kerja di luar jam kerja di lakukan secara tertulis oleh masing-masing Pimpinan Direktorat atau Pejabat setingkat di atasnya.

15. SATUAN BIAYA MAKANAN SUPLEMEN

Satuan biaya makanan suplemen merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan/minuman bergizi yang dapat menambah/ meningkatkan/ mempertahankan daya tahan tubuh pegawai yang diberi tugas melaksanakan pekerjaan tugas dan fungsi khusus seperti tenaga fungsional komputer, laboratorium, tenaga perpustakaan, dan petugas yang pekerjaannya berisiko tinggi serupa lainnya yaitu yang jenis pekerjaannya dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan karyawan tersebut.

16. SATUAN BIAYA RAWAT INAP DAN RAWAT JALAN

Biaya rawat inap untuk kamar perawatan diberikan sesuai kelompok jabatan dan biaya rawat jalan diberikan mengacu kepada pagu yang telah ditetapkan dengan tanggungan perusahaan sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari besarnya pagu.

Klasifikasi kelompok jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Kelompok 1(GM atau yang setara).

- b. Kelompok 2 (Manajer, Kepala Biro, Redaktur 4 keatas dan Pewarta 6 keatas atau yang setara).
- c. Kelompok 3 (Asisten Manajer, Supervisor, Redaktur 2 dan 3, Pewarta 4 dan 5 atau yang setara).
- d. Kelompok 4 (Karyawan selain yang disebutkan dalam butir a s/d. c).

17. PENGGANTIAN UANG TRANSPORT OPERASIONAL KARYAWAN

Memberikan uang transport operasional kerja bagi karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tugas/kegiatan operasional adalah tugas keluar kantor dalam kota berdasarkan jenis pekerjaan sebagai berikut:
 - a. Wartawan, penagih, sales, loper, teknisi, dan lain-lain yang sebagian besar tugasnya adalah melakukan tugas keluar kantor;
 - b. Karyawan yang sewaktu-waktu melakukan tugas keluar kantor untuk suatu urusan kedinasan dan oleh karena itu didasarkan atas perintah dinas dari pejabat yang berwenang;
 - c. Perjalanan dari Wisma ANTARA ke Gedung Lama Pasar Baru atau sebaliknya tidak dianggap sebagai tugas lapangan/keluar kantor.
2. Penggantian uang transport operasional tidak berlaku bagi karyawan yang menggunakan mobil dinas.
3. Bagi karyawan yang sebagaimana besar melakukan tugasnya ke luar kantor sebagaimana disebutkan pada point 1 huruf a, penggantian uang transport operasionalnya dilakukan secara berkala (perminggu atau per bulan) setelah karyawan tersebut melakukan perjalanan keluar kantor berdasarkan surat tugas, sedangkan bagi wartawan/redaktur dinas malam pembayarannya harus dilampiri Nata Dinas dari Sekretaris Redaksi.
4. Bagi karyawan yang sewaktu-waktu melakukan tugas ke luar sebagaimana disebutkan pada point 1 huruf b, pengantiannya diberikan setelah yang bersangkutan melakukan tugas luar kantor berdasarkan surat tugas.
5. Permohonan penggantian uang transport operasional disertai surat tugas yang berisi riwayat singkat perjalanan penugasan karyawan.
6. Permohonan penggantian diajukan oleh karyawan yang bersangkutan atau petugas yang ditunjuk pada unit kerja, disetujui oleh atasan pejabat yang bersangkutan minimal setingkat manajer, dicatat di Sub Departemen Perjalanan dan Transportasi serta disetujui Manajer Umum.
7. Jangka waktu permohonan penggantian transport operasional selama-lamanya adalah 30 hari setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas kantor.

18. BIAYA UANG TRANSPORT KEGIATAN DALAM KOTA

Uang transport dapat diberikan kepada karyawan yang melakukan kegiatan/ pekerjaan di dalam batas satu wilayah kota untuk menghadiri pelatihan, seminar, workshop, sosialisasi, diseminasi, rapat teknis, rapat koordinasi, konsultasi, dan atau kegiatan lain yang serupa. Biaya tersebut dapat diberikan sepanjang :

- Tidak tersedia kendaraan dinas;
- Disertai surat tugas;
- Tidak bersifat rutin.

19. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN OPERASIONAL KENDARAAN DINAS

Satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya. Satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar namun belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

20. SATUAN BIAYA RAPAT KOORDINASI DI LUAR KANTOR

Biaya yang diberikan kepada karyawan yang mengikuti rapat koordinasi di luar kantor (konsinyering).

Klasifikasi jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Kelompok 1 (GM atau yang setara).
- b. Kelompok 2 (Manajer, Kepala Biro, Redaktur 4 keatas dan Pewarta 6 keatas atau yang setara).
- c. Kelompok 3 (Asisten Manajer, Supervisor, Redaktur 2 dan 3, Pewarta 4 dan 5 atau yang setara).
- d. Kelompok 4 (Karyawan selain yang disebutkan dalam butir a s/d. c).

21. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT/ PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

Satuan biaya yang disediakan untuk kegiatan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif. Satuan biaya ini terbagi dalam 3 (tiga) jenis :

a. Paket Full Board

Satuan biaya yang disediakan untuk paket kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/ menginap.

Komponen paket fullboard mencakup minuman selamat datang, akomodasi 1 malam, Makan (3 kali), Rehat Kopi dan Snack (2 kali), Ruang Pertemuan (termasuk OHP, Podium, Flip Chart, White Board, Standard Sound System, Mikropon, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen).

b. *Paket Full Day*

Satuan biaya yang disediakan untuk kegiatan rapat/ pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup minuman selamat datang, makan 2 kali (siang dan malam), rehat kopi dan snack (2 kali), Ruang Pertemuan (termasuk OHP, Podium, Flip Chart, White Board, Standard Sound System, Mikropon, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen).

c. *Paket Half Day*

Satuan biaya yang disediakan untuk paket kegiatan rapat/ pertemuan yang dilakukan di luar kantor selama setengah sehari (minimal 5 jam). Komponen biaya mencakup minuman selamat datang, makan 1 kali (siang), rehat kopi dan snack (1 kali), Ruang Pertemuan (termasuk OHP, Podium, Flip Chart, White Board, Standard Sound System, Mikropon, Alat Tulis, Air Mineral dan Permen).

22. SATUAN BIAYA KONSUMSI RAPAT

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/ pertemuan baik untuk rapat koordinasi maupun untuk rapat biasa.

Pengadaan makanan termasuk minuman dan snack untuk rapat/ pertemuan yang diselenggarakan di kantor. Dalam pelaksanaannya harus memperhatikan anggaran dan efisiensi.

23. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

a. Biaya perjalanan dinas terdiri dari tiket, uang saku, uang makan dan transport lokal yang besarnya sesuai dengan ketentuan diberikan maksimal 10 hari.

b. Biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran), fasilitas pesawat yang diberikan untuk Kelompok 1 boleh maskapai Garuda, sedangkan untuk Kelompok 2 ke bawah menggunakan selain maskapai Garuda. Untuk perubahan pesawat untuk kelompok 2 ke bawah ikut ke kelompok 1, harus ada izin Direksi.

c. Biaya hotel diberikan berupa *at cost* (sesuai pengeluaran).

- d. Biaya taxi bandara pergi-pulang sebesar Rp. 300.000,00 per perjalanan dinas.
- e. Biaya taxi Stasiun/Terminal Bis pergi-pulang sebesar Rp. 150.000,00 per perjalanan dinas.

Klasifikasi kelompok jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Kelompok 1 (GM atau yang setara).
- b. Kelompok 2 (Manajer, Kepala Biro, Redaktur 4 keatas dan Pewarta 6 keatas atau yang setara).
- c. Kelompok 3 (Asisten Manajer, Supervisor, Redaktur 2 dan 3, Pewarta 4 dan 5 atau yang setara).
- d. Kelompok 4 (Karyawan selain yang disebutkan dalam butir a s/d c).

24. SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Biaya perjalanan dinas luar negeri diberikan berupa perdiem yang terdiri dari uang saku, transport lokal, uang makan, dan uang penginapan.

Klasifikasi jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Kelompok 1 (GM atau yang setara).
- b. Kelompok 2 (Manajer, Kepala Biro, Redaktur 4 keatas dan Pewarta 6 keatas atau yang setara).
- c. Kelompok 3 (Asisten Manajer, Supervisor, Redaktur 2 dan 3, Pewarta 4 dan 5 atau yang setara).
- d. Kelompok 4 (Karyawan selain yang disebutkan dalam butir a s.d c)
- e. Biaya taxi bandara pergi-pulang sebesar Rp. 300.000,00 per perjalanan dinas.

25. SATUAN BIAYA SEWA KENDARAAN INSIDENTIL

Satuan biaya sewa kendaraan kegiatan insidentil merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang, dan roda 6 (enam)/bus besar untuk kegiatan yang sifatnya insidentil (tidak bersifat terus-menerus).

26. SATUAN BIAYA SEWA MESIN FOTOKOPI

Satuan biaya sewa mesin fotokopi merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya sewa mesin fotokopi analog dan/atau mesin fotokopi digital, untuk menunjang pelaksanaan operasional kantor. Satuan biaya ini sudah termasuk toner dan biaya perawatan untuk pencetakan sampai dengan 6.000 (enam ribu) lembar/bulan.

27. SATUAN BIAYA KONTRAK RUMAH

1. Karyawan yang berhak mendapatkan uang kontrak rumah adalah :
 - a. Kepala Biro yang dialihtugaskan ke daerah dan di daerahnya tidak ada rumah dinas.
 - b. Karyawan yang dialihtugaskan dari Pusat ke Biro Provinsi.
 - c. Karyawan yang dialihtugaskan dari Biro Provinsi ke Pusat.
 - d. Karyawan yang dialihtugaskan dari Biro Provinsi ke Biro Provinsi lain.
2. Uang Kontrak Rumah diberikan per tahun untuk 2 (dua) tahun pertama dibayar sekaligus, dan tahun selanjutnya akan diberikan setiap tahun selama masih menjabat sebagai kepala Biro.
3. Uang Kontrak Rumah untuk Staf atau Karyawan diberikan per tahun untuk selama 2 (dua) tahun.
4. Uang Kontrak Rumah tidak diberikan kepada Karyawan yang sudah mempunyai tempat tinggal pribadi di daerah tersebut, dan bagi karyawan yang berpindahannya atas permohonan pribadi.
6. Biaya barang pindahan diberikan maks 10M3 dengan ketentuan pengajuan min 2 atau 3 Perusahaan Angkutan.

28. SATUAN BIAYA UTILITAS RUMAH DINAS

Karyawan/wartawan yang menempati fasilitas rumah dinas perlu memperhatikan pengeluaran biaya rekening listrik, air dan telepon.

29. SATUAN BIAYA PINDAH SEKOLAH

Biaya pindah sekolah diberikan kepada anak karyawan/wartawan yang dialihtugaskan ke daerah lain.

30. SATUAN PEMBERIAN BANTUAN UANG DUKA

Bantuan uang duka diberikan kepada Karyawan dan keluarga yang meninggal dunia, ahli warisnya mendapatkan bantuan.

31. SATUAN BANTUAN PERNIKAHAN

Bantuan pernikahan diberikan kepada Karyawan yang menikah, dan hanya diberikan untuk pernikahan pertama.

32. SATUAN BANTUAN KELAHIRAN

Bantuan kelahiran diberikan kepada Karyawan untuk kelahiran anak pertama, kedua dan ketiga.

33. SATUAN PEMBERIAN BANTUAN MUSIBAH

Bantuan bencana alam atau musibah diberikan kepada Karyawan yang tertimpa kemalangan dikarenakan bencana alam atau musibah dengan nilai bantuan yang besarnya ditentukan oleh Perusahaan maksimal sesuai tabel dan diberikan sekali dalam satu tahun. Khusus bencana banjir akan diberikan bantuan sesuai dengan ketinggian air minimal 25cm di dalam rumah.

34. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN SARANA KANTOR

Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya pemeliharaan yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal computer/notebook, printer, AC split, dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Untuk biaya pemeliharaan genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak .

35. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN GEDUNG/ BANGUNAN

- a. Satuan biaya yang digunakan untuk menjaga/ mempertahankan gedung dan bangunan kantor di dalam negeri agar berada dalam kondisi semula, untuk tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
- b. Pemeliharaan halaman merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pemeliharaan rutin halaman gedung/bangunan pusat dan biro Daerah.

PENGERTIAN ISTILAH:

- a. OJ : Orang/ Jam
- b. OH: Orang/ Hari
- c. OB: Orang/ Bulan
- d. OT: Orang/ Tahun
- e. OP : Orang/ Paket
- f. OK: Orang/ Kegiatan

MEMORANDUM

Nomor : 003/M/DIR-AP/XI/2017
Kepada : 1. Kepala Divisi / GM
2. Kepala Departemen
3. Kepala Biro Provinsi
Dari : Direktur Utama
Hal : *Penghentian Pemberlakuan Surat Keputusan Pemimpin Umum Nomor: SKEP -11/PAP/I/2006 tentang Pemberian Insentif di lingkungan Unit Usaha Strategis LKBN ANTARA*

Sehubungan dengan perubahan legalitas LKBN ANTARA menjadi Perum LKBN ANTARA dan telah berubahnya nomenklatur serta Struktur Organisasi dan Tata Kelola di perusahaan, maka perlu menghentikan pemberlakuan Surat Keputusan Pemimpin Umum Nomor: SKEP - 11/PAP/I/2006 tentang Pemberian Insentif di lingkungan Unit Usaha Strategis LKBN ANTARA

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Jakarta, 14 November 2017

Tindakan :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. Arsip

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

MEMORANDUM

Nomor : 001/M/DIR-AP/IV/2018
Kepada : Para General Manajer
Kepala Divisi
Kepala Satuan Pengawas Intern
Sekretaris Perusahaan
Dari : Direktur Utama
Hal : Prosedur Jadwal Pembayaran Komisi Kepada Karyawan

Dalam rangka meningkatkan praktek tata kelola keuangan perusahaan yang tertib di lingkungan Perum LKBN ANTARA maka diperlukan prosedur penjadwalan pengajuan dan pembayaran komisi kepada karyawan.

Penjadwalan pengajuan dan pembayaran komisi penjualan dan komisi pelaksanaan proyek komersial diatur sebagai berikut :

1. Pembayaran komisi penjualan dilakukan setiap enam bulan satu kali yaitu pada bulan Juli untuk pengajuan bulan Januari sampai Juni dan bulan Desember untuk pengajuan Juli sampai Nopember.
2. Pembayaran komisi proyek komersial dilakukan setiap tiga bulan sekali yaitu bulan April untuk pengajuan Januari, Februari, Maret, Pembayaran bulan Juli untuk pengajuan bulan April, Mei, Juni, pembayaran bulan Oktober untuk pengajuan yang dilakukan bulan Juli, Agustus, September, pembayaran bulan Januari untuk pengajuan bulan Oktober, Nopember, Desember.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 April 2018

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

Tembusan :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. GM SDM dan Umum
5. Manajer Hukum Perusahaan dan Advokasi
6. Arsip

MEMORANDUM

Nomor : 002/M/DIR-AP/V/2018

Kepada : 1. Direktur Pemberitaan
2. Kepala Divisi Pemberitaan Umum
3. Kepala Divisi Pemberitaan Foto
4. Kepala Divisi Pemberitaan TV
5. Kepala Divisi Pemberitaan Internasional dan Ekonomi
6. Kepala Divisi Pemberitaan Portal

Dari : Direktur Utama

Hal : *Pemberian Nilai Kredit Konvergensi Berita*

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan konvergensi pemberitaan maka perlu adanya penyesuaian pemberian nilai kredit untuk redaksi yang menjalankan tugas konvergensi sebagai bentuk apresiasi kerja. Untuk redaksi yang sudah menjalankan tugas konvergensi akan mendapatkan nilai kredit fungsional mengacu pada SKEP 139/DIR-AP/XI/2014 tentang Jabatan Fungsional Wartawan Perum Lkbn Antara sebagai berikut :

1. Setiap berita TV yang dibuat oleh wartawan untuk melengkapi tulisannya yang disiarkan di website yang dilakukan sejak Januari 2017 mendapatkan angka kredit sesuai dengan ketentuan dalam Bab IV kriteria dan nilai Karya Jurnalistik TV, Pasal 44;
2. Redaktur menerjemahkan caption foto ke dalam Bahasa Inggris sekaligus mengunggah berita dan foto terjemahan tersebut ke portal antaranews, mendapat nilai C, sesuai Pasal 15, Penerjemahan Berita Berbahasa Indonesia – Asing;

-
3. Redaktur membuat catatan berita ditolak mendapat nilai 1 (satu) angka kredit.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 18 Mei 2018

Tindakan :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. Arsip

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

KEPUTUSAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
Nomor : SKEP - 055A/DIR-AP/V/2018
tentang
PEMBERIAN UANG KONTRAK RUMAH BAGI KARYAWAN LKBN
ANTARA YANG DIALIHTUGASKAN KE DAERAH LAIN

Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa karyawan/wartawan yang dialihtugaskan ke daerah lain perlu diberikan uang bantuan kontrak rumah untuk tempat tinggal.
- b. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan 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-13/MBU/01/2016 tanggal 22 Januari 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA, serta perubahannya Nomor SK-88/MBU/04/2018 tanggal 12 April 2018 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomeklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA;
3. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-130/DIR-AP/XI/2014 tanggal 1 Nopember 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA.
4. Keputusan Pemimpin Umum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-027DIR-AP/II/2010 tentang Perubahan Uang Kontrak Rumah bagi Karyawan/Wartawan LKBN ANTARA yang dialihtugaskan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PERUM LKBN ANTARA TENTANG PEMBERIAN UANG KONTRAK RUMAH BAGI KARYAWA/WARTAWAN YANG DITUGASKAN KE DAERAH LAIN**

Pasal 1 Pengertian

Dalam surat keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Perusahaan adalah Perum LKBN ANTARA;
- (2) Direksi adalah Direksi Perum LKBN ANTARA;
- (3) Karyawan adalah karyawan/wartawan tetap Perusahaan;
- (4) Biro Provinsi adalah Biro Provinsi Perusahaan;
- (5) Kota adalah kota/kabupaten tempat kedudukan atau kantor Biro Provinsi;
- (6) Alih tugas adalah alih tugas dari suatu daerah ke daerah lainnya tanpa menunjukkan jangka waktu atau maksimal selama dua tahun.

Pasal 2 Pemberian Uang Kontrak

- (1) Karyawan yang berhak mendapatkan uang kontrak rumah adalah :
 - a. Karyawan Biro Provinsi yang dialih tugaskan untuk menduduki jabatan sebagai General Manajer, Kepala Divisi atau Manajer, Asisten Manajer atau pejabat setara di Kantor Pusat;
 - b. Karyawan yang dialih tugaskan menjadi Kepala Biro di daerah yang tidak ada rumah dinas atau ada rumah dinas namun tidak layak ditempati;
 - c. Karyawan yang dialih tugaskan dari Kantor Pusat ke Biro Provinsi;
 - d. Karyawan yang dialih tugaskan dari Biro Provinsi ke Kantor Pusat;
 - e. Karyawan yang mendapat alih tugas antar Biro Provinsi.
- (2) General Manajer, Kepala Divisi atau pejabat setaranya, uang kontrak rumah diberikan per tahun untuk selama-lamanya dua (2) kali pemberian;
- (3) Kepala Biro, uang kontrak rumah diberikan selama menjabat;
- (4) Untuk Karyawan, uang kontrak rumah diberikan per tahun untuk selama-lamanya dua (2) kali pemberian;

- (5) Uang kontrak rumah tidak diberikan kepada karyawan yang sudah mempunyai tempat tinggal pribadi di daerah tersebut, dan tidak berlaku bagi karyawan yang kepindahan/lihtugasnya atas permohonan sendiri.

Pasal 3
Besaran Uang Kontrak Rumah

- (1) Besaran Uang Kontrak Rumah per tahun adalah sebagai berikut :

DAERAH		KEPALA BIRO	LAINNYA
a.	Jayapura, Medan, Batam, Jakarta, Denpasar, Bandung, Surabaya, Makassar, Bogor.	Rp.15.000.000,-	Rp.9.000.000 ,-
b.	Jogyakarta, Semarang, Palembang, Bandarlampung, Padang, Banjarmasin, Samarinda, Manado, Pontianakaa, Jambi, Banda Aceh, Pekanbaru, Serang, Tanjung Pinang	Rp.14.000.000,-	Rp.8.500.000 ,-
c.	Palangkaraya, Palu, Kendari, Kupang, Ambon, Mataram, Bengkulu, Sorong, Gorontalo, Mamuju, Ternate, Manokwari	Rp.13.000.000,-	Rp.8.000.000 ,-

- (2) Besaran uang kontrak rumah untuk karyawan Biro Provinsi yang dialihtugaskan untuk menduduki jabatan sebagai General Manajer, Kepala Divisi atau pejabat setaranya Rp.25.000.000,- per tahun.

Pasal 4
Ketentuan Lainnya

- (1) Apabila di Biro Provinsi terdapat rumah dinas, namun tidak ditempati maka Kepala Biro wajib menyewakan rumah dinas tersebut sebagai optimalisasi aset perusahaan.
- (2) Besaran harga sewa rumah dinas tersebut sesuai dengan harga pasar dan mendapat persetujuan Direksi.
- (3) Dalam hal rumah dinas telah disewakan, maka Kepala Biro mendapatkan subsidi biaya utilitas per bulan sebesar Rp. 500.000.

Pasal 5 Penutup

- (1) Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Pimpinan Umum LKBN ANTARA Nomor : SKEP-037A/DIR-AP/III/2015 tentang Perubahan Uang Kontrak Rumah bagi karyawan LKBN ANTARA yang dialih tugaskan ke Biro Provinsi dan ketentuan Standar Biaya Umum tentang besaran uang kontrak rumah yang bertentangan dengan Keputusan ini.
- (2) Bagi karyawan/wartawan yang menjalani alih tugas sebelum diberlakukannya ketentuan ini diatur sebagai berikut:
 - a. Satu tahun pertama, besaran uang kontrak rumah diberikan berdasarkan peraturan sebelumnya;
 - b. Tahun berikutnya, besaran uang kontrak rumah mengikuti peraturan terbaru.
- (3) Bagi karyawan yang dialih tugaskan setelah diberlakukannya ketentuan ini diberikan uang kontrak rumah sesuai dengan ketentuan ini.
- (4) Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani.
- (5) Apabila dalam keputusan ini terdapat kekeliruan di kemudian hari akan dilakukan perubahan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. GM SDM dan Umum
5. GM. Keuangan
6. Plt. Manajer SDM
7. Plt. Manajer Pengadaan dan Umum
8. Manajer Hukum dan Advokasi

Ditetapkan di J a k a r t a
Pada tanggal : 21 Mei 2018
Perum LKBN ANTARA
Direktur Utama,

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

MEMORANDUM

Nomor : 006/M/DIR-AP/X/2018
Kepada : **Direktur Keuangan, MSDM Umum**
Dari : Direktur Utama LKBN ANTARA
Hal : 1. Pemberian Biaya Perjalanan Dinas (*SPPD*) Komite Dewas,
Sekretaris Dewas dan Staf Sekretariat Dewas
2. Ketentuan Moda Transportasi udara Direksi dan Dewas

Sehubungan belum diaturnya ketentuan mengenai pemberian biaya perjalanan dinas (*SPPD*) untuk Komite Dewas, Sekretaris Dewas dan Staf Sekretariat Dewas serta ketentuan moda transportasi udara Direksi dan Dewas maka perlu dikeluarkan Memorandum sebagai dasar pelaksanaannya.

- I. Besaran biaya perjalanan dinas untuk Organ Dewas ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan dinas Anggota Komite Dewas setara General Manajer Perum LKBN Antara;
 - b. Perjalanan dinas Sekretaris Dewas setara Manajer Perum LKBN Antara;
 - c. Perjalanan dinas Staf Sekretariat Dewas setara dengan staf/karyawan Perum LKBN Antara.
- II. Penggunaan moda transportasi udara perjalanan dinas Direksi dan Dewas ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Perjalanan dinas Direksi dan Dewas Perum LKBN Antara mengutamakan penggunaan moda transportasi yang dimiliki BUMN (Sinergi BUMN);
 - b. Perjalanan dinas dengan maksimal 2 (dua) jam perjalanan udara menggunakan Kelas Ekonomi;
 - c. Penggunaan Kelas Bisnis untuk perjalanan udara dapat dilaksanakan sesuai persetujuan Direktur Utama Perum LKBN Antara.

Ketentuan besaran biaya perjalanan dinas mengacu pada surat keputusan Direksi yang mengatur standar biaya umum (SBU) yang berlaku.

Demikian, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 26 Oktober 2018

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

Tindakan :

1. Direksi
2. GM SDM & Umum
3. GM Keuangan
4. Plt. Manajer MSDM
5. Manajer Hukum dan Administrasi Perusahaan
6. A r s i p

MEMORANDUM

Nomor : 007/M/DIR-AP/IX/2018
Kepada : 1. Kepala SPI/Sekper/Redpel//KepalaDivisi/GM Perum LKBN
Antara
2. Kepala Biro Propinsi Seluruh Indonesia
Dari : Direktur Utama
Hal : Insentif PSO Tahun 2018

Sehubungan Insentif PSO Tahun 2018, maka perlu disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Dasar pertimbangan kebijakan PSO 2018 sbb :
 - a. Penatalaksanaan Penugasan Pemerintah dalam bentuk PSO (*Public service Obligation*) Bidang Pers kepada Perum LKBN Antara, maka hal tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan dengan sebaik-baiknya.
 - b. Penugasan PSO kepada Perusahaan diharapkan dapat menambah kekuatan modal perusahaan, dan tidak untuk dikeluarkan seluruhnya atau dalam pelaksanaannya perlu dilakukan secara efektif dan efisien.
 - c. Penugasan PSO kepada Perusahaan dilaksanakan dengan tata kelola perusahaan yang baik dan benar (*Good Corporate Governance/GCG*) untuk terciptanya system pemberian insentif bagi pekerjaan sehubungan proses pelaksanaan PSO tersebut (keterlibatan SDM dalam proses bisnis) dan keberlanjutan perusahaan (*sustainability*).
 - d. Pemberian insentif kepada karyawan LKBN Antara didasarkan pada proses bisnis PSO berbasis tugas pokok dan fungsi pada setiap unit kerja secara proporsional dan tidak boleh ada *redundancy* dan/atau *double costing*.

2. Memperhatikan pertimbangan di atas dan perubahan Struktur Organisasi Perum LKBN Antara, maka selanjutnya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pemberian insentif PSO 2018 dibagi dalam 2 (dua) periode.
 - i. Pertama, disebut periode peralihan yaitu bulan Januari sd Juni 2018.
 - ii. Kedua, yaitu periode Juli sd Desember 2018, pemberian Insentif PSO dilaksanakan dengan berbasis *business process* perusahaan yang melibatkan unit-unit kerja terkait.
 - b. Pada periode peralihan (Januari s/d Juni 2018), maka Insentif PSO kepada :
 - i. Pelaksana kerja PSO mulai dari Perencanaan, Produksi, Distribusi, Monitoring & Evaluasi serta Pengawasan sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan struktur organisasi yang ada.
 - ii. Pemberian Insentif PSO diberikan kepada pemangku jabatan struktural mulai dari Kepala SPI/Sekper/GM/Kepala Divisi/setara, Kepala Departemen Pemberitaan, Ombudsman dan yang setara di Direktorat Pemberitaan (Sekred); Manajer serta Asisten Manajer unit kerja terkait; Kepala Biro Provinsi, serta beberapa staf yang terkait langsung dengan proses produksi/distribusi/monev/verifikasi/pengawasan dan sebagainya yang menjadi rantai kerja proses pelaksanaan PSO.
 - iii. Pemberian Insentif tersebut dilakukan berdasarkan nama dan jabatan mereka yang bekerja pada periode Januari s/d Juni 2018, dan diberikan tetap setiap bulan pada periode tersebut.
 - iv. Pemberian Insentif PSO untuk pelaksana pekerjaan pembuatan **Koran Indonesia Kini dan Indonesia Today** diberikan sesuai dengan nama yang terlibat pada pekerjaan tersebut sesuai jumlah edisi. Insentif ini diberikan sebesar yang diajukan sebelumnya dengan beberapa penyesuaian pada beberapa yang terkait.

- v. Pemberian Insentif PSO pada bulan Januari s/d Juni diberikan berdasarkan table sebagai berikut :

No.	Jabatan	Besaran
1.	GM/Kadiv/Redpel/dan yang setara	Rp. 4.000.000
2.	Manajer Pemberitaan /Kepala Redaksi/ Kepala Biro dan yang sederajat	Rp. 3.000.000
3.	Asisten Manajer di Direktorat Pemberitaan	Rp. 2.000.000
4.	Manajer yang terkait langsung dengan PSO (non produksi)	Rp. 2.000.000
5.	Asisten Manajer yang terkait langsung dengan PSO (non produksi)	Rp. 1.500.000
6.	Staf	Rp. 500.000

- c. Pemberian Insentif untuk pewarta dan redaksi organik (karyawan tetap) terkait dengan produktifitas yang dihasilkan mereka per bulan dan diberikan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- d. Pewarta dan redaktur yang tidak mencapai target fungsionalnya akan diberikan sebesar Rp. 250.000,- per bulan.
- e. Pewarta dan Redaksi organik (karyawan tetap) dari unit kerja tertentu (portal, foto dan TV) yang biasanya diberikan tetap (fixed) per bulan akan disesuaikan dengan pemberian yang berlaku atas produktifitasnya (seperti poin c di atas) sejak bulan Januari 2018.
- f. Pewarta dan redaksi atau yang setara dengannya ygan merupakan karyawan honorer dan terkait dengan produksi secara langsung, akan diperhitungkan nilai kontraknya kembali dalam skema kontrak terkait.
3. **Periode Juli – Desember 2018.** Periode ini pemberian Insentif PSO akan diberlakukan lagi :
- Pelaksana kerja PSO mulai dari Perencanaan, Produksi, Distribusi, Monitoring & Evaluasi serta Pengawasan yang sesuai dengan GCG dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan struktur organisasi yang ada (SKEP-063/DIR-AP/VII/2018).
 - Pemberian diberikan kepada pemangku jabatan sturktural mulai dari Kepala SPI/Sekper/Redpel/GM/Kepala Divisi, Kepala Departemen Pemberitaan, Ombudsman serta yang setara dengannya di Direktorat Pemberitaan (Sekred); Manajer dan Asisten Manajer unit kerja yang terkait; serta Kepala Biro Provinsi. Pemberian Insentif kpada yang disebut di atas atas dasar

nama dan jabatan (*ex officio*) pada **periode Juli s/d Desember 2018**. Pemberian Insentif PSO diberikan **fixed (tetap) tiap bulan**.

- c. Pemberian Insentif untuk pewarta dan redaksi organik (karyawan tetap) terkait dengan produktifitas yang dihasilkan mereka per bulan dan diberikan sesuai dengan ketentuan yang ada.
4. Pembayaran pertama akan dilakukan bersamaan dengan pembayaran Gaji bulan Oktober 2018.
5. Manajemen akan terus melakukan upaya perbaikan dalam pemberian Insentif dan penatalaksanaan PSO di Perum LKBN Antara, dan untuk itu mohon dukungan Saudara.
6. Agar Saudara dapat memahami kebijakan ini dan menyampaikan kepada seluruh jajaran di Unit Kerja Saudara dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 3 Januari 2017

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat

Tembusan :

1. Direksi Perum LKBN Antara

MEMORANDUM

Nomor : 005/M/DIR-AP/IX/2018

Kepada : 1. Direktur Pemberitaan
2. Redpel I, II, III, IV
3. Kepala biro Propinsi Seluruh Indonesia

Dari : Direktur Utama Perum LKBN Antara

Hal : Petunjuk Teknis Pembayaran Honorarium Pembantu Koresponden (PK)/Kontributor Produksi Berita di Biro Daerah

Bahwa dalam rangka memperjelas mekanisme pembayaran honorarium kepada para Kontributor/Pembantu Koresponden (PK) pembuat berita di daerah berdasarkan pada perikatan hukum Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang hanya menetapkan harga satuan berita, maka perlu dijelaskan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa dalam kondisi normal atau wajar, maka para Kontributor/ Pembantu Koresponden dapat membuat berita hingga mencapai nilai kumulatif honorarium maksimal sebesar Rp. 3.375.000,- (tiga juta tiga ratus tujuh puluh limaribu rupiah) per bulan.
2. Namun demikian dalam keadaan tertentu, antara lain untuk memenuhi kebutuhan dan kewajiban meliput atau melaporkan berita karena kejadian/event nasional atau kejadian luar biasa misalnya bencana alam, maka para Kontributor/Pembantu Koresponden dapat membuat berita yang jumlahnya melampaui angka diatas dengan perintah/penugasan Kepala Biro yang dibuktikan dengan Nota Dinas.
3. Untuk para Kontributor/Pembantu Koresponden yang honorariumnya dibayarkan oleh Kantor Biro, maka akses IAS akan ditutup. Dalam hal ini para Kontributor/Pembantu Koresponden tersebut hanya dapat memproduksi untuk berita portal daerah masing-masing, terutama berita kerjasama.
4. Selanjutnya untuk berita yang diproduksi Kontributor/Pembantu Koresponden yang dibayar Biro dan layak siar melalui VSAT yaitu berita penting, aktual,

menarik dan sesuai agenda setting yang terjadwal/terencana serta hal-hal penting lainnya yang tidak terjadwal/mendadak, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab Kepala Biro untuk menugaskan pewarta organik atau Kontributor/Pembantu Koresponden yang honorinya dibayarkan oleh Kantor Pusat LKBN Antara.

5. Ketentuan teknis ini ditetapkan agar berita-berita yang diproduksi oleh para Kontributor/Pembantu Koresponden lebih fokus dan berkualitas sesuai perencanaan/agenda setting yang terjadwal/terencana serta hal-hal penting lainnya yang tidak terjadwal/mendadak.
6. Bahwa ketentuan teknis ini akan melengkapi penjelasan sebagaimana addendum yang telah ditandatangani oleh para Kontributor dan Pembantu Koresponden.

Demikian untuk menjadikan perhatian, dan menjadi tanggung jawab para Kepala Biro Propinsi untuk memberikan penjelasan kepada para Kontributor/Pembantu Koresponden dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 28 September 2018
Perum LKBN Antara

ttd.,

Meidyatama Suryodiningrat
Direktur Utama

Tembusan :

1. Direksi Perum LKBN Antara
2. Kepala SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. GM Keuangan
5. GM MSDM dan Umum
6. Manajer Hukum dan Administrasi Perusahaan