

**INSTRUKSI**

Nomor: INST- 044/DIR01.ANT/VII/2024  
tentang

**TIM PENDUKUNG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PERUM LKBN ANTARA**

-----  
Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara Nomor : PER- 005/DIR01.ANT/II/2024 Tentang Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) maka dipandang perlu untuk menunjuk Tim Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang bertugas dalam penyiapan dokumen, informasi serta data Perusahaan.
- b. bahwa pegawai yang disebutkan pada instruksi ini dianggap mampu melakukan tugas 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-84/MBU/04/2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN Antara;
3. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor SK-214/MBU/07/2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perum LKBN Antara;
4. Peraturan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara Nomor: PER-011/DIR01.ANT/X/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara;
5. Peraturan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara Nomor : PER-005/DIR01.ANT/II/2024 Tentang Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

**MENGINSTRUKSIKAN :**

- Kepada : Nama-nama terlampir dalam instruksi ini.
- Untuk : Menjalankan dan melaksanakan tugas sebagai Tim Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perum LKBN Antara ANTARA, sebagaimana terlampir dalam instruksi ini.

**Tindakan :**

1. Direksi
2. GM/Sekretaris Perusahaan/Redpel/Kepala SPI
3. Arsip

Jakarta, 1 Juli 2024

Direktur Utama



Akhmad Munir *f.*



Lampiran Instruksi Nomor : INST- 044/DIR01.ANT/VII/2024

**TIM PENDUKUNG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PERUM LKBN ANTARA**

**I. Maksud dan Tujuan**

Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Perum LKBN ANTARA dapat dikelola secara optimal sehingga menghasilkan produk informasi dan dokumen perusahaan yang berkualitas, akurat, transparan, efektif dan efisien serta disampaikan secara cepat dan tepat.

**II. Susunan Tim Pendukung Pelaksana PPID**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Pengelola Informasi Website      | : Cathelya RH Pardede, Staf Komunikasi Perusahaan  |
| Pengelola Dokumentasi Perusahaan | : Farida, Staf Kearsipan   |
| Pengelola Dokumentasi Hukum      | : Rayzha, Staf Hukum dan Advokasi  |
| Pengelola Dokumen Umum           | : Manajer Pengadaan dan Manajemen Aset<br>Asisten Manajer Manajemen Rekanan                          |
| Pengelola Dokumen Keuangan       | : Manajer Anggaran, Akutansi dan Pelaporan<br>Dinda F Safarilla, Staf Anggaran Akuntansi & Pelaporan |
| Pengelola Dokumen Manstrat       | : Manajer Perencanaan Strategis & Manajemen Kinerja<br>Asisten Manajer Manajemen Kinerja             |
| Pengelola Dokumen SDM            | : Manajer Manajemen SDM<br>Asisten Manajer Administrasi SDM  |
| Pengelolaan Dokumen TI           | : Asisten Manajer Pengembangan Portal  |
| Pengelola Dokumen PSO            | : Koordinator Biro dan PSO<br>Iwan, Staf Administrasi PSO  |
| Pengelola Dokumen Komersial      | : Manajer Pendukung Bisnis<br>Asisten Manajer Administrasi Bisnis                                    |
| Pengawas Internal                | : Manajer GCG dan Penugasan Khusus   |

**III. Tugas**

- Melakukan penyusunan, mengoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan informasi serta pendokumentasian seluruh Informasi Publik perusahaan dari masing-masing unit kerja yang meliputi: informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; informasi yang wajib tersedia setiap saat; informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik
- Berkoordinasi dengan unit kerja lainnya terkait dengan pendataan Informasi Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- Menyusun, melaksanakan dan memastikan kebijakan pelayanan informasi publik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan
- Memberikan laporan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

**IV. Biaya-biaya**

Seluruh biaya yang muncul dari terbentuknya tim ini, dibebankan kepada Perusahaan Umum LKBN ANTARA.

**V. Jangka Waktu**

Penugasan ini berlaku sejak ditandatangani hingga ada kebijakan penugasan selanjutnya.

Jakarta, 1 Juli 2024

Direktur Utama

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'O' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

**Akhmad Munir** *l*