

PERATURAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
NOMOR : PER - 005/DIR01.ANT/II/2024
Tentang
**STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
PERUM LKBN ANTARA**

Direksi Perum LKBN ANTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Perusahaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka perlu membuat Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perum LKBN Antara;
- b. bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Peraturan Keputusan Direksi, sebagai dasar penunjukan dan pengangkatannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 18 Juli 2007 tentang Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER- 12 /MBU/10/2015 Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/2014 Tanggal 8 Oktober 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
4. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor: SK-84/MBU/04/2023 tanggal 12 April 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perum LKBN ANTARA;
5. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor SK-214/MBU/07/2023 tanggal 28 Juli 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perum LKBN ANTARA;
6. Peraturan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: PER-011/DIR01.ANT/X/2023 tanggal 25 Oktober 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum LKBN ANTARA;
7. Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-041/DIR-AP/IV/2014 tanggal 25 April 2014 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Sekretaris Perusahaan sebagai Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perum LKBN ANTARA.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA** : Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Perum LKBN ANTARA;

- KEDUA : Mencabut dan dinyatakan tidak berlaku Keputusan Direksi Perum LKBN ANTARA Nomor: SKEP-041/DIR-AP/IV/2014 tanggal 25 April 2014 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Sekretaris Perusahaan sebagai Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perum LKBN ANTARA;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Direksi;
2. Sekretaris Perusahaan;
3. Kepala SPI
4. GM Manajemen SDM
5. Manajer Hukum dan Administrasi
6. Yang bersangkutan
7. Arsip

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 20 Maret 2024

SALINAN sesuai dengan aslinya
oleh Sekretaris Perusahaan,

Perum LKBN ANTARA
Direktur Utama,



Indri Prasetyowati

Ttd.,

Akhmad Munir

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam rangka memberikan informasi secara transparan tentang Perum LKBN ANTARA kepada stakeholder dan publik

Pasal 2
Tugas Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

1. Melakukan Penyusunan, pengelolaan Informasi dan dokumentasi untuk kepentingan Publik
2. Melakukan koordinasi sesama anggota tim dalam melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi
3. Melakukan penyediaan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan
4. Melakukan hal-hal lain yang berhubungan dengan dibentuknya tujuan peraturan ini.

Pasal 3
Fungsi dan Tanggungjawab
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

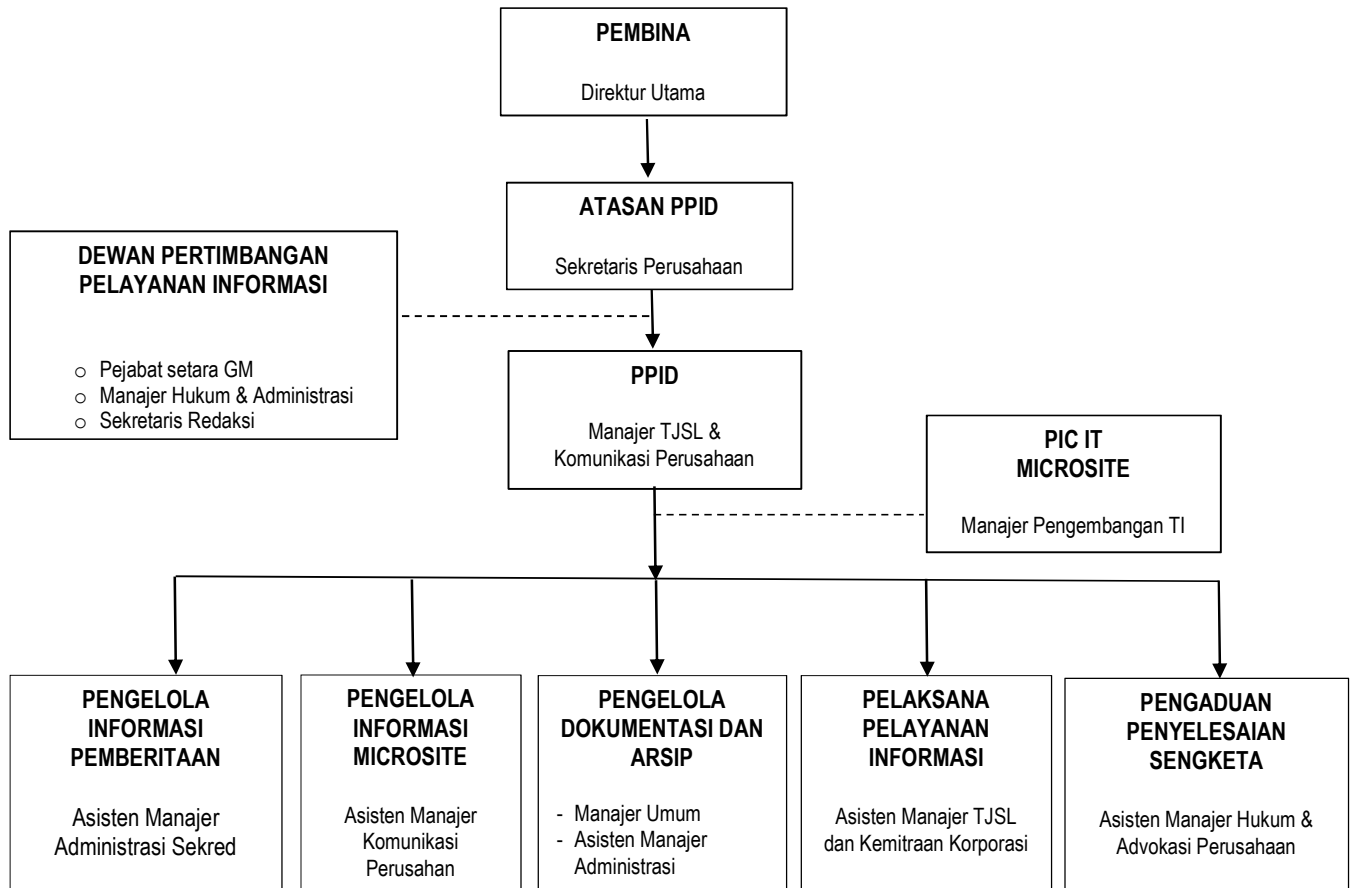
1. Direktur Utama sebagai pembina Tim PPID :
 - Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan PPID melalui atasan PPID.
 - Menerima laporan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID dari Atasan PPID.
 - Melakukan pemantauan atas pelaksanaan dan pengelolaan PPID.
 - Memberikan arahan/disposisi atas permasalahan yang terkait dengan sengketa informasi publik
2. Sekretaris Perusahaan sebagai Atasan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi :
 - Melakukan supervisi dan evaluasi kerja PPID
 - Menyelesaikan masalah terkait manajemen pengelolaan & pelayanan informasi publik.
 - Memastikan manajemen pengelolaan & pelayanan informasi publik berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Pengambil kebijakan atas persetujuan Direksi
 - Melaporkan kegiatan pelayanan informasi kepada Direksi dan Komisi Informasi
3. Manajer TJSL dan Komunikasi Perusahaan sebagai penanggungjawab tugas semua Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi :
 - Melakukan monitoring atas ketepatan semua informasi yang perlu disampaikan secara transparan melalui microsite PPID
 - Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik dari setiap unit kerja
 - Melakukan Koordinasi pendataan informasi publik yang dikuasai
 - Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimintakan merupakan informasi yang dikecualikan
 - Melakukan uji konsekuensi
 - Memastikan pengajuan keberatan sesuai prosedur.
4. Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi yang terdiri dari seluruh pejabat setara General Manajer, Manajer Hukum dan Administrasi serta Sekretaris Redaksi bertugas memberikan arahan dan pertimbangan terkait konten dan dokumentasi perusahaan yang akan dipublikasikan atau dibuka kepada publik.
5. Manajer Pengembangan Teknologi Informasi sebagai Penanggung jawab IT Microsite PPID, memiliki tugas memonitor kelancaran kinerja microsite dan membantu penyelesaian masalah terkait teknologi microsite.

6. Pejabat Teknis :

- i. Asmen Adm. Sekred sebagai Pelaksana Pemberitaan yang dibantu oleh Asisten Manajer Administrasi Sekred sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi. Adapun tugas yang menjadi tanggung jawab adalah melakukan pembaharuan terkait data dan informasi redaksi dan program pemberitaan, serta menjawab pertanyaan terkait isi pemberitaan di antaranews.com dan antarafoto.com.
- ii. Asisten Manajer Komunikasi Perusahaan sebagai Pengelola Informasi Microsite PPID, bertugas mengatur dan memonitor input atau pembaharuan data dan informasi di semua menu di dalam microsite PPID.
- iii. Manajer Umum, Manajer Perencanaan Strategis dan Manajemen Kinerja Perusahaan, Manajer Keuangan, Asisten Manajer Administrasi sebagai Pengelola Dokumentasi dan Arsip, yang bertugas melengkapi semua informasi yang dibuka secara transparan dengan arsip dan dokumentasi yang sesuai dan diperlukan, dengan menginput langsung ke microsite atau mengkoordinasikannya dengan Pengelola Informasi Microsite PPID.
- iv. Asisten manajer TJSL dan Kemitraan Korporasi sebagai Pelaksana Pelayanan Informasi, yang bertugas mengkoordinasikan setiap pertanyaan dari eksternal terkait keberadaan ANTARA sebagai sebuah korporasi kepada divisi terkait. Selain itu juga bertugas membantu menjawab pertanyaan yang ada.
- v. Asisten Manajer Hukum sebagai Petugas Pengaduan Penyelesaian Sengketa yang bertugas untuk menangani jika terjadi sengketa terkait kegiatan perusahaan, serta isi konten. Selain itu juga bertugas memberikan pertimbangan dari sisi hukum terkait konten microsite PPID.

Pasal 4

Struktur Organisasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)




Pasal 5
PENUTUP

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini sehubungan dengan pelaksanaan **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** akan ditetapkan kemudian.

SALINAN sesuai dengan aslinya
oleh Sekretaris Perusahaan,



Indri Prasetyowati 

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 20 Maret 2024
Perum LKBN ANTARA
Direktur Utama,

Ttd.,

Akhmad Munir