

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**JASA LAINNYA JURNALIS**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, SISTEM INFORMASI DAN UMUM**  
**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**TAHUN 2023**

Kementerian Negara/Lembaga	:	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Unit Organisasi Eselon I	:	Sekretariat Utama
Program	:	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya
Sasaran Program	:	Terselenggaranya Efektifitas Pemenuhan Nilai Pelayanan Publik
Indikator Kinerja Program	:	Peningkatan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
Unit Organisasi Eselon II	:	Biro Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum
Kegiatan	:	Pelayanan Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi, Tata Usaha dan Pengelolaan Operasional Perkantoran
Sasaran Kegiatan	:	Terpenuhinya Kualitas Penerapan Pelayanan Publik
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. Rekomendasi atas hasil evaluasi IKM 2. Indeks Keterbukaan Informasi Publik
Klasifikasi Rincian Output (KRO)	:	Layanan Dukungan Manajemen Internal (Kode: EBA)
Rincian Output (RO) Kegiatan	:	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi (958)
Indikator RO Kegiatan	:	Jumlah Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi
Volume RO	:	4 (Empat)
Satuan RO	:	Layanan

**A. Latar Belakang**

**1. Dasar Hukum**

- a. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/12/M.PAN/08/TAHUN 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
- e. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## **2. Gambaran Umum**

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) merupakan lembaga yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden RI No. 106 Tahun 2007. LKPP memiliki tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Sesuai dengan tugasnya LKPP harus melakukan perencanaan, pengembangan dan penyusunan strategi, penentuan kebijakan serta aturan perundangan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan lingkungan internal maupun eksternal secara berkelanjutan, berkala, terpadu, terarah dan terkoordinasi. Sebagai lembaga yang baru dibentuk dengan segudang tupoksinya, LKPP sangat memerlukan masukan analisa dan data terkait perkembangan termutakhir opini dan berita seputar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di ruang-ruang publik seperti media massa, terbitan resmi lembaga, media sosial dan lain sebagainya.

Terlebih dalam keseharian operasionalnya, LKPP akan selalu mempunyai kebijakan baru, isu penting serta produk peraturan yang harus diimplementasikan dan disebarluaskan kepada seluruh

stakeholder dari waktu ke waktu. Mendapatkan feedback dengan cepat merupakan keharusan agar LKPP dapat mengetahui respon dan masukan stakeholder dari diberlakukannya kebijakan-kebijakan terbaru. Oleh karena itu mendapatkan 'quick feedback' atau masukan balik dengan cepat seputar persepsi dan opini yang berkembang di tengah publik stakeholder LKPP terkait implementasi kebijakan baru yang dikeluarkan dibutuhkan Jasa Lainnya Jurnalis.

Umpan balik berupa informasi yang akurat dan tepat terkait opini, isu dan data terkait implementasi kebijakan-kebijakan LKPP yang berkembang baik di media massa, terbitan resmi lembaga, media sosial dan berbagai media publik atau stakeholder lainnya sangat diperlukan sebagai referensi bagi seluruh pengambil kebijakan di LKPP.

## **B. Tujuan dan Sasaran**

### **1. Tujuan**

Kegiatan Jasa Lainnya Jurnalis ini bertujuan untuk mengumpulkan, menyaring, menyusun, dan menelaah isu-isu yang relevan dengan Pengadaan Barang/Jasa pada umumnya dan LKPP pada khususnya yang beredar di media massa, media sosial dan media publik lainnya dalam bentuk laporan, usulan atau rekomendasi.

### **2. Sasaran**

Kegiatan Jasa Lainnya Jurnalis ini agar laporan, usulan ataupun rekomendasi yang dihasilkan menjadi salah satu sumber penilaian obyektif pimpinan lembaga dalam menghadapi isu-isu terkini maupun sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan arah kebijakan ke depan.

### **C. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari adanya kegiatan pengadaan Jasa Lainnya Jurnalis adalah LKPP dan seluruh pegawai LKPP, khususnya Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi dan Umum sebagai Penyedia Layanan Informasi Publik.

### **D. Lokasi**

Kegiatan pekerjaan Jasa Lainnya Jurnalis dilakukan di Kantor LKPP yang berlokasi di Kompleks Rasuna Epicentrum Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

### **E. Ruang Lingkup Pekerjaan**

Ruang lingkup kegiatan Jasa Lainnya Jurnalis meliputi :

1. Mengumpulkan isu-isu berita terkait LKPP;
2. Membuat kliping berita dari media massa;
3. Menganalisis pemberitaan terkait;
4. Menyusun analisis yang berhubungan dengan kepentingan lembaga disampaikan kepada pimpinan;
5. Menyiapkan laporan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka analisis media;
6. Menyiapkan bahan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan kegiatan Jurnalis termasuk penyusunan laporan melalui sistem aplikasi;

### **F. Keluaran/Hasil yang Diharapkan**

Hasil yang diharapkan dari Jasa Lainnya Jurnalis adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya analisis harian dan mingguan pemberitaan positif, negatif dan netral terhadap LKPP
2. Tersedianya analisis bulanan isu publik LKPP
3. Tersedianya konten digital untuk platform media sosial LKPP
4. Tersedianya laporan bulanan kegiatan Jurnalis dengan tenggang waktu sesuai dengan kebutuhan administrasi;

### G. Kualifikasi Personil

Jasa Lainnya Jurnalis yang diperlukan adalah perorangan dengan kualifikasi:

1. Pria/Wanita;
2. Berpendidikan minimal S1 semua jurusan;
3. Memiliki pengetahuan seputar jurnalistik dan memahami isu terkini;
4. Berpengalaman dalam bidang pembuatan berita minimal 2 Tahun;
5. Dapat mengoperasikan DSLR, Mirrorless & Handycam dalam bentuk foto dan video;
6. Menguasai Microsoft Office;
7. Mampu bekerja mandiri maupun dalam tim.

### H. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan dalam Tahun Anggaran 2023. Adapun jadwal pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya Jurnalis adalah sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Bulan											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Publikasi di media massa</b>													
1	Publikasi di televisi			x			x			x			x
2	Publikasi di media massa			x			x			x			x
<b>Peliputan pimpinan</b>													
1	Persiapan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Pelaksanaan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Pelaporan (penyusunan berita)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Publikasi di media online</b>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

No	Tahapan Kegiatan	Bulan											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	<b>Publikasi di media sosial</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<b>Konsultan Komunikasi Publik</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<b>Kegiatan Jurnalistik</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Mengumpulkan isu-isu berita terkait LKPP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Membuat kliping berita dari media massa;	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Menganalisis pemberitaan terkait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Menyusun analisis yang berhubungan dengan kepentingan lembaga disampaikan kepada pimpinan	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Menyiapkan laporan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka analisis media	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Menyiapkan bahan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan kegiatan Jurnalis termasuk penyusunan laporan melalui sistem aplikasi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### I. Biaya yang Diperlukan

Anggaran kegiatan jasa lainnya untuk Jasa Lainnya Jurnalis tahun 2023 selama 12 bulan berasal dari DIPA LKPP TA 2023 Kegiatan Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi dengan akun beban jasa lainnya (6600.EBA.958.052.B.522191). Adapun besar anggaran yang diperlukan

untuk Jasa Lainnya Jurnalis sebesar Rp75.000.000,- (Tujuh puluh lima juta rupiah) dengan RAB terlampir.

Jakarta, 13 Januari 2023  
Pejabat Pembuat Komitmen  
pada Biro Hubungan  
Masyarakat, Sistem Informasi,  
dan Umum

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Himawan Giri Dahlan', is placed over a rectangular stamp area.

Himawan Giri Dahlan  
NIP. 198208222010121001

**RINCIAN ANGGARAN BIAYA**  
**JASA LAINNYA JURNALIS**  
**TAHUN 2023**

Kode	Program/Kegiatan/Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen/Akun Belanja/Detail Belanja	Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
106.01.WA	Program Dukungan Manajemen				
6600	Pelayanan Hubungan Masyarakat, Sistem Informasi, Tata Usaha dan Pengelolaan Operasional Perkantoran				
6600.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal				
6600.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat				
052	Publikasi dan Pemberitaan Media				
052.B	Pelaksanaan Kegiatan Pemberitaan Positif di Media Massa				
522191	Belanja Jasa Lainnya				
	Jurnalis (1 ORG x 12 BLN)	12	OB	6.250.000	75.000.000