



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 8 Rembang ☎ (0295) 6980426 Fax (0295) 698035
<http://dinkominfo.rembangkab.go.id> email dinkominfo@rembangkab.go.id
Rembang 59212

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- Satker / SKPD : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Rembang**
- Nama Kegiatan : Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
(2.16.02.2.01)**
- Nama Pekerjaan : Belanja Jasa Konsultansi Pembuatan Konten**

TAHUN ANGGARAN 2021


KERANGKA ACUAN KERJA

Belanja Jasa Konsultansi Pembuatan Konten

1.	Latar Belakang	<p>Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rembang berdasarkan Perbub No 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika salah satu tugas fungsinya adalah mengelola informasi dan komunikasi public sebagaimana diubah dalam Perbub No. 61 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika, salah satu tugas fungsinya adalah mengelola informasi dan komunikasi publik melalui berbagai media. Sebagai pengelola media sosial pemerintah, harus memiliki perencanaan dan pengelolaan yang baik dan terukur. Konten yang dibuat memiliki tuntutan yang tinggi jarena merupakan representasi pemerintah daerah dan organisasi perangkat daerah.</p> <p>“Konten adalah kunci” sebab konten digital merupakan salah satu kunci keberhasilan suatu program digital. Konten media sosial sendiri pun dapat diartikan sebagai segala macam konten yang dapat ditemui di media sosial. Proses pembuatan konten yang baik adalah pembuatan konten yang dimulai dari perencanaan yang matang serta eksekusi yang tepat. Salah satu strategi agar suatu konten dapat menjadi menarik oleh masyarakat diperlukan kepekaan terhadap isu terkini. Agar konten media sosial dapat menarik perhatian masyarakat maka juga diperlukan karakter brand yang kuat, selalu terkoneksi dengan audiens, mengikuti aturan main culture media sosial hingga membuat konten yang sedang ramai diperbincangkan oleh masyarakat.</p> <p>Dalam mengelola media sosial, Instansi Pemerintah harus memiliki prinsip dan etika yang berbeda dengan pengelolaan media sosial untuk pribadi. Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 mengatur beberapa prinsip dan etika yang perlu diperhatikan oleh pengelola media sosial di Instansi Pemerintah.</p>
2.	Maksud dan Tujuan	a. Maksud menyediakan konten yang berkualitas pada media online Pemerintah Kabupaten Rembang

		<p>b. Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). mewujudkan keterbukaan informasi publik; (2). meningkatkan jumlah kunjungan ke <i>website</i> dan media sosial pemerintah kabupaten rembang. (3). meningkatkan kemampuan pengelola informasi, pranata humas dan admin domain/subdomain <i>website</i> dan kanal media sosial lainnya Pemerintah Kabupaten Rembang.
3.	Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBD Perubahan Kabupaten Rembang tahun anggaran 2021 pada program Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Publik, Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (2.16.02.2.01)
4.	Lokasi Kegiatan	Lokasi Kegiatan Belanja Jasa Konsultansi Pembuatan Konten adalah di Kabupaten Rembang
5.	Nama dan Alamat Pemilik Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen Satker : Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Rembang Jln. Gatot Subroto No. 8 Rembang Jawa Tengah
6.	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (empat puluh) hari kalender sejak terbitnya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
7.	Data Dasar	-
8.	Referensi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

		<p>Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. O. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Intansi Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 124);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021</p> <p>12. Peraturan Bupati Rembang Nomor 36 tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2021</p>
8.	Ruang Lingkup Pekerjaan	Ruang lingkup pekerjaan Belanja Jasa Konsultansi Pembuatan Konten meliputi :

		<p>I. Pembuatan Konten Media Sosial Pemkab. Rembang</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). Membuat perencanaan editorial (2). Pengumpulan data <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifikasi data ❖ Inventarisasi data (3). Batasan konten masing-masing kanal media sosial (4). Konten unggulan masing-masing kanal media sosial (5). Produksi konten <ul style="list-style-type: none"> ❖ Konten tulisan ❖ Konten gambar (foto dokumentasi, poster, infografis) ❖ Konten Video (layanan masyarakat, videografis, film pendek, iklan, videoslidshow, video reportase) <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[PERENCANAAN EDITORIAL] --> B[PENGUMPULAN DATA] B --> C[BATASAN KONTEN Masing-masing KANAL] B --> D[KEUNGGULAN Masing-masing KANAL] C --> E[PRODUKSI KONTEN] D --> E E --> F[TULISAN GAMBAR VIDEO] </pre> </div> <p>II. Bimtek dan Pendampingan Pembuatan Konten OPD Bimtek dan pendampingan pembuatan konten OPD dengan sasaran 5 OPD sebagai pilot project.</p>
9.	Keluaran	<ol style="list-style-type: none"> (1). Konten dan tampilan website dan kanal media sosial pemerintah Kabupaten Rembang berupa : <ul style="list-style-type: none"> • Konten video sebanyak minimal 3 pkt • Konten tulisan sebanyak minimal 4 artikel • Konten gambar sebanyak minimal 4 pkt (2). Konten dan tampilan website/kanal media sosial OPD
9.	Standart Teknis	<p>Dalam pembuatan konten media sosial pemerintah Kabupaten Rembang harus memiliki prinsip dan etika yang perlu diperhatikan oleh pengelola media sosial di Instansi Pemerintah dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah.</p>

10.	Bidang / Sub Bidang Usaha	<p>Untuk pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Pembuatan Konten penyedia jasa wajib memiliki NIB Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dengan KBLI yang sesuai dengan pekerjaan, yaitu :</p> <p>59111 (Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Pemerintah), atau 18202 (Reproduksi Media Rekaman Film Dan Video), atau 73100 (Periklanan), atau 74130 (Aktivitas Desain Komunikasi Visual/ Desain Grafis)</p>									
11.	Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	<p>PPK tidak menyediakan peralatan, material, personil maupun fasilitas penunjang kepada penyedia jasa konsultansi untuk kegiatan ini, tetapi disiapkan sendiri oleh penyedia jasa sesuai kebutuhan dan dimasukkan sebagai bagian dari rencana biaya (<i>cost proposal</i>) dalam dokumen penawaran konsultan</p>									
12.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	<p>Penyedia jasa konsultansi harus menyediakan semua peralatan, material dan fasilitas penunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan, seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat keras berkaitan dengan perangkat yang akan digunakan untuk membuat konten serta mengakses aplikasi media sosial dapat berupa komputer serta smartphone. Perangkat lunak berkaitan dengan platform serta aplikasi media sosial yang akan digunakan. Peralatan teknis dan material penunjang lain 									
13.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa Konsultansi	<ol style="list-style-type: none"> akses data dan informasi publik pemerintah Kabupaten Rembang. Hak akses ke kanal media sosial yang di sediakan oleh Dinas selama proses pembuatan konten. 									
14.	Persyaratan Khusus	<p>a. Personil Tenaga Ahli :</p> <table border="1" data-bbox="581 1892 1461 2472"> <thead> <tr> <th>Posisi</th> <th>Kualifikasi</th> <th>Jmh Orang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conten Manager sekaligus sebagai Creative Conten Creator dan Editor</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Tingkat pendidikan formal minimal S1 segala jurusan ; memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang pembuatan konten kreatif </td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>Conten <i>writer</i></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Tingkat pendidikan formal minimal S1 sederajat segala jurusan; memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang </td> <td>1 orang</td> </tr> </tbody> </table>	Posisi	Kualifikasi	Jmh Orang	Conten Manager sekaligus sebagai Creative Conten Creator dan Editor	<ol style="list-style-type: none"> Tingkat pendidikan formal minimal S1 segala jurusan ; memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang pembuatan konten kreatif 	1 orang	Conten <i>writer</i>	<ol style="list-style-type: none"> Tingkat pendidikan formal minimal S1 sederajat segala jurusan; memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang 	1 orang
Posisi	Kualifikasi	Jmh Orang									
Conten Manager sekaligus sebagai Creative Conten Creator dan Editor	<ol style="list-style-type: none"> Tingkat pendidikan formal minimal S1 segala jurusan ; memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang pembuatan konten kreatif 	1 orang									
Conten <i>writer</i>	<ol style="list-style-type: none"> Tingkat pendidikan formal minimal S1 sederajat segala jurusan; memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang 	1 orang									

				penulisan konten kreatif										
			Desainer Grafis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan formal minimal S1 sederajat desain grafis/ desain komunikasi visual/ animasi/teknik informatika/ ilmu komunikasi; 2. memiliki pengalaman minimal 1 tahun dibidang pembuatan desain grafis 	1 orang									
			Web Designer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan formal minimal S1 Sederajat Desain Komunikasi Visual/Teknik Informatika; 2. memiliki pengalaman minimal 1 tahun di bidang web desain 	1 orang									
			<p>Tenaga Pendukung :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Posisi</th> <th>Kualifikasi</th> <th>Jmh Orang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>multimedia Support teknis</i></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan formal minimal SLTA sederajat; 2. memiliki pengalaman minimal minimal 3 tahun di bidang pembuatan konten kreatif </td> <td>5 orang</td> </tr> <tr> <td>Administrasi</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan formal minimal SLTA semua jurusan; 2. mempunyai pengalaman dalam tata laksana proyek </td> <td>1 orang</td> </tr> </tbody> </table>			Posisi	Kualifikasi	Jmh Orang	<i>multimedia Support teknis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan formal minimal SLTA sederajat; 2. memiliki pengalaman minimal minimal 3 tahun di bidang pembuatan konten kreatif 	5 orang	Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan formal minimal SLTA semua jurusan; 2. mempunyai pengalaman dalam tata laksana proyek 	1 orang
Posisi	Kualifikasi	Jmh Orang												
<i>multimedia Support teknis</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan formal minimal SLTA sederajat; 2. memiliki pengalaman minimal minimal 3 tahun di bidang pembuatan konten kreatif 	5 orang												
Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat pendidikan formal minimal SLTA semua jurusan; 2. mempunyai pengalaman dalam tata laksana proyek 	1 orang												
5.	Kompetensi Personel Pelaksanaan Pekerjaan.		<p>Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, kompetensi yang dibutuhkan untuk masing-masing Personel adalah sebagai berikut:</p> <p>A. Tenaga Ahli</p> <p>1. Conten Manager sekligus sebagai Creative Conten Creator dan editor bertanggung jawab mengawasi perencanaan, pembuatan, dan perilsan semua konten yang diposting.</p> <p>Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengembangkan strategi konten • merencanakan dan mengoordinasikan konten • terlibat langsung dalam proses pembuatan konten. 											

- memantau dan mengendalikan konten
- mengawasi setiap konten agar tidak ada yang kualitasnya di bawah standar.
- Mengoptimalkan konten

2. **Conten *writer***

bertanggung jawab dalam mengelola dan mengatur jadwal tayang sebuah konten atau artikel.

Tugas :

- menulis konten yang sesuai dengan pesanan dan relevan dengan platform yang akan diisi.
- menganalisa atau melakukan riset, sebelum membuat tulisan.
- mengedukasi pembacanya, dengan mampu menyajikan informasi yang kompleks tapi gampang dimengerti.
- memahami format penulisan yang baik. Termasuk melakukan self-editing serta memastikan ejaan tanda baca yang baik dan benar pada naskah yang dibuat.
- menyelesaikan tulisannya sesuai deadline.

3. **Desainer Grafis**

menciptakan ilustrasi, tipografi, fotografi, atau grafis *motion* untuk keperluan penerbitan media cetak dan elektronik/ mampu menciptakan konsep visual secara manual atau dengan menggunakan software komputer, desainer grafis.

Tugas :

- membuat konsep dari informasi dan material yang berkaitan dengan desain yang akan dikerjakan
- melakukan brainstorming dan memberi masukan bersama tim
- memadukan unsur seni, visual, dan bahasa dalam sebuah desain untuk menyampaikan suatu pesan
- mengilustrasikan konsep dalam bentuk draft
- membuat desain yang komunikatif dan mudah dipahami
- menyampaikan pesan dengan cara yang unik dan kreatif yang berangkat dari fenomena yang terjadi di masyarakat
- mengaplikasikan elemen desain, layout, dan proses teknis sesuai dengan kebutuhan dan hasil akhir yang diinginkan
- memberikan solusi atas permasalahan tertentu, dalam hal ini melalui platform seperti iklan layanan masyarakat

4. **Web Designer**

seseorang yang bekerja dengan unsur-unsur *visual* pada suatu halaman *web*, tugasnya membuat halaman tersebut tampak menarik dengan mengintegrasikan berbagai komponen seperti gambar, *file flash*, dan multimedia ke

		<p>dalamnya juga menambah pengalaman <i>visual user</i> untuk melengkapi <i>content page</i>. <i>Web designer</i> biasanya bekerja dalam tim untuk memastikan sebuah website dapat bekerja dengan baik.</p> <p>Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • membuat konsep layout (wireframing) website; • membuat rancangan layout secara visua; • melakukan konversi layout visual html dan css; • membuat atau mempercantik html dengan css; • mampu membuat efek tambahan yang dibutuhkan; • mengevaluasi dan menganalisa dengan baik kode yang telah memenuhi standar, juga memvalidasi kode-kode html dengan tools seperti w3 validator • testing atau debugging. <p>B. Tenaga pendukung:</p> <p>1. <i>Multimedia support teknis</i> <i>multimedia Support teknis</i> , memiliki kemampuan dan pengalaman di bidang pembuatan konten kreatif . Tugas dan kewajibannya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu tugas-tugas <i>conten manager, conten writer, desaigner grafis, web desaigner</i> b. melakukan pekerjaan teknis pembuatan konten kreatif <p>2. Administrasi Tenaga Administrasi, dengan pendidikan minimal SMA/SMK mempunyai pengalaman dalam tata laksana proyek .</p>																																															
16.	<p>Jangka Waktu & Tahapan Penyelesaian Pekerjaan.</p>	<p>Pekerjaan dijdawalkan selesai 40 (empat puluh) hari kalender dengan rencana pelaksanaan sebagai berikut :</p> <table border="1" data-bbox="560 1599 1437 2204"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">KEGIATAN</th> <th colspan="5">Minggu Ke -</th> </tr> <tr> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> <th>V</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><i>Requirement gathering</i></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Perencanaan dan pengumpulan data dan informasi</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Bimtek dan pendampingan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Produksi konten</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Evaluasi dan ekspose Konten</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	Minggu Ke -					I	II	III	IV	V	1.	<i>Requirement gathering</i>						2.	Perencanaan dan pengumpulan data dan informasi						3.	Bimtek dan pendampingan						4.	Produksi konten						5.	Evaluasi dan ekspose Konten					
NO	KEGIATAN	Minggu Ke -																																															
		I	II	III	IV	V																																											
1.	<i>Requirement gathering</i>																																																
2.	Perencanaan dan pengumpulan data dan informasi																																																
3.	Bimtek dan pendampingan																																																
4.	Produksi konten																																																
5.	Evaluasi dan ekspose Konten																																																
17.	Laporan	<p>Laporan pada akhir pekerjaan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). Soft file hasil produksi konten. (2). Hardfile hasil produksi konten pada tampilan/dashboard web dan kanal media sosial. 																																															

18.	Penutup	Dengan disampaikannya Kerangka Acuan Kerja ini, agar pelaksana pekerjaan dapat memahami yang selanjutnya menginterpretasikan dan mendefinisikan tugas yang diberikan secara benar sehingga dapat menghasilkan suatu hasil pekerjaan yang sesuai. Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai bahan acuan bagi Pelaksana Pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan dilapangan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
-----	---------	--

Dibuat di : Rembang
Tanggal : 01 November 2021

Disusun
Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Rembang

ttd

Nurida Andante Islami, Spi. MSi
NIP. 19810215 200501 2 017