



KERANGKA ACUAN KERJA

PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

TAHUN 2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

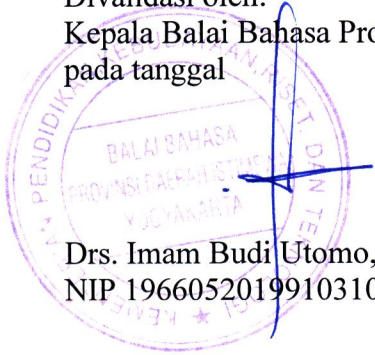
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667

LEMBAR PENGESAHAN

Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Tahun 2021 ini telah diverifikasi dan divalidasi oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh:
Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
pada tanggal



Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum
NIP 196605201991031004

Diverifikasi oleh:
Kasubbag Tata Usaha
Pada tanggal

A blue ink signature, appearing to be 'Linda Candra Ariyani', written in a cursive style.

Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198001182005012001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
KERANGKA ACUAN KERJA	1
PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI TAHUN 2021.....	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Maksud dan Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup.....	2
3.1 Sasaran.....	2
3.2 Tipe kegiatan.....	2
4. Keluaran	2
4.1 <i>Output</i>	2
4.2 <i>Outcome</i>	3
5. Jadwal Pelaksanaan	3
6. Pelaksanaan	4
7. Narasumber	7
8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	7
9. Pembiayaan.....	7
10. Penutup.....	8

KERANGKA ACUAN KERJA

PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI TAHUN 2021

1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan hal-hal berikut. *Pertama*, hak setiap orang untuk memperoleh informasi; *kedua*, kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; *ketiga*, pengecualian bersifat ketat dan terbatas; *keempat*, kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menegaskan sebagaimana dalam Pasal 28 F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Berkaitan dengan hal tersebut, kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menentukan tim pengelola data dan informasi untuk Tahun Anggaran 2021. Tim ini bertanggung jawab mengelola data dan informasi di lingkup Balai Bahasa Provinsi DIY. Saluran data dan informasi yang dikelola antara lain laman, media sosial, pangkalan data, dan pos elektronik (*email*). Dengan adanya tim pengelola data dan informasi, diharapkan keterbukaan dan pelayanan informasi di Balai Bahasa Provinsi DIY akan lebih optimal sesuai dengan tuntutan situasi dan kondisi saat ini.

2. Maksud dan Tujuan

Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi bertujuan sebagai berikut.

- (1) Memaksimalkan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Balai Bahasa Provinsi DIY yang meliputi laman, media sosial, pangkalan data, dan pos elektronik.

- (2) Memberikan pelayanan informasi tentang layanan dan produk Balai Bahasa Provinsi DIY secara cepat dan akurat.
- (3) Mengidentifikasi hambatan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Balai Bahasa Provinsi DIY.

3. Ruang Lingkup

3.1 Sasaran

Sasaran kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi ialah pegawai Balai Bahasa Provinsi DIY yang membutuhkan data dan informasi yang bersifat internal dan masyarakat umum yang memerlukan data dan informasi yang bersifat publik.

3.2 Tipe kegiatan

3.2.1 Pengumpulan Data dan Informasi

Pengumpulan Data dan Informasi merupakan aktivitas penghimpunan data dan informasi dari kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan di Balai Bahasa Provinsi DIY. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi Balai.

3.2.2 Pengklasifikasian Data dan Informasi

Data dan Informasi yang sudah terkumpul diklasifikasikan ke dalam informasi internal dan informasi publik.

3.2.3 Pendokumentasian dan Pempublikasian Data dan Informasi

Data dan informasi yang telah terklasifikasi didokumentasikan dan dipublikasikan sesuai dengan kebutuhan.

3.2.4 Pelayanan Data dan Informasi

Pelayanan permohonan data dan informasi dapat dilaksanakan kepada pemohon/pengguna informasi sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

4. Keluaran

4.1 Output

Hasil berupa *output* yang diharapkan dari kegiatan ini ialah tersedianya draft laporan mengenai aktivitas pengelolaan data dan informasi yang meliputi unggahan data

kebahasaan dan kesastraan yang di pangkalan data, aktivitas pos elektronik, dan bahan informasi publik di laman dan media sosial.

4.2 Outcome

Dari *output* yang dihasilkan, akan timbul dampak berupa sikap positif dari masyarakat tentang keterbukaan komunikasi dan informasi publik terkait kebahasaan dan kesastraan di Balai Bahasa Provinsi DIY. Selain itu, pangkalan data juga akan mempermudah akses pemanggilan data bagi internal pegawai sehingga bisa lebih mengefektifkan waktu.

5. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi diuraikan berikut ini.

NO.	WAKTU/TANGGAL	KEGIATAN	PETUGAS	DESKRIPSI PEKERJAAN	PERLENGKAPAN
1	Januari	Penunjukan Tim Pengelolaan Data dan Informasi	Kepala Balai	Penyerahan tugas/penunjukan tim pengkajian	SK
2	Januari—Desember 2021	Pengelolaan laman dan media sosial	TIM	- Mengumpulkan dan meliputi bahan konten - memvalidasi bahan unggahan konten - mengunggah konten ke dalam laman dan media sosial - Mengkoordinasi respon terhadap pembaca atau pemirsa laman dan media sosial - Membuat laporan berkala tentang pemantauan aktivitas laman dan media sosial.	- ATK - Laptop/PC - Kamera - Jaringan internet - Lembar validasi

3	Januari—Desember 2021	Pengelolaan pangkalan data	TIM	- Mengumpulkan data kebahasaan dan kesastraan. - Meninjau data kebahasaan dan kesastraan yang akan diunggah ke aplikasi pangkalan data - Mengunggah data kebahasaan dan kesastraan ke aplikasi. - Membuat laporan berkala tentang data yang sudah diunggah.	- ATK - Laptop/PC - Jaringan internet - Lembar persetujuan
4	Januari—Desember 2021	Pengelolaan pos elektronik	TIM	- Memantau secara periodik aktivitas pos elektronik - Mengoordinasi respon atau jawaban terhadap posel yang masuk dan memerlukan respon. - Menyusun laporan berkala terkait posel.	- ATK - Laptop/PC - Jaringan internet
5	Desember 2020	Pelaporan	TIM	- Penyusunan laporan administrasi	- ATK, Fotokopi

6. Pelaksanaan

Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi secara garis besar ada yang bersifat terjadwal dan ada yang bersifat insidental karena sifat informasi yang bergerak dinamis sesuai situasi dan kondisi di waktu tertentu.

Tim pelaksana kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi ialah sebagai berikut.

Ketua : Ahmad Khoirus Salim, S.S.

Sekretaris : Kunti Handani, S.H.

Anggota : Ahmad Zamzuri, S.Pd.

Nindwihapsari, S.S.

Mursid Saksono

Affendy

Pembagian tugas tim pengelolaan data dan informasi secara rinci diuraikan berikut ini.

No.	Nama Tugas/Bidang	Penanggung Jawab	Deskripsi Tugas
1.	Ketua	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	1) Mengoordinir pelaksanaan tugas Tim Pengelolaan Data dan Informasi. 2) Membantu tugas anggota apabila diperlukan. 3) Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Kunti Handani, S.H.	1) Membantu ketua dalam pengelolaan administrasi, 2) Menangani persuratan. 3) Mengagendakan rapat tim secara berkala.
3.	Pangkalan Data (database)	Mursid Saksono (Subkoordinator pangkalan data dan arsip)	1) Mengelola aplikasi <i>database</i> 2) Mengunggah data yang sudah sah ke dalam aplikasi <i>database</i> . 3) Menyajikan laporan berkala terkait data yang ada di <i>database</i> .
4.	Pangkalan Data (database)	Ahmad Zamzuri, S.Pd. Nindwihapsari, S.S. (Pengelola dan penyelaras data kebahasaan dan kesastraan)	1) Meninjau data kebahasaan dan kesastraan yang akan diunggah ke dalam <i>database</i> . 2) Memberikan usulan data kebahasaan dan kesastraan

			yang perlu dimasukkan ke dalam <i>database</i>. 3) Membantu mengunggah data kebahasaan dan kesastraan ke dalam aplikasi <i>database</i> (SIDAK atau yang lain).
5.	Laman dan Media Sosial	Kunti Handani, S.H. (Subkoordinator laman dan media sosial)	1) Mengelola laman dan media sosial. 2) Membuat laporan berkala tentang pemantauan laman dan media sosial. 3) Mengkoordinasi respon terhadap pembaca atau pemirsa laman dan media sosial. 4) Mengkoordinasi peliputan bahan konten laman dan media sosial. 5) Menyusun jadwal rutin unggahan konten media sosial. 6) Mengkoordinasi pengunggahan konten laman dan media sosial.
6.	Laman dan Media Sosial	Ahmad Zamzuri, S.Pd. Nindwihapsari, S.S. Affendy (Penyelaras bahan unggahan dan penyelaras konten laman dan media sosial)	1) Membantu melakukan peliputan dan pengumpulan bahan unggahan laman dan media sosial. 2) Menyelaraskan konten laman dan media sosial dari sisi kebahasaan dan keakuratan. 3) Memberikan usulan konten yang bersifat insidental kepada subkoordinator laman dan media sosial.
7.	Pos elektronik (<i>email</i>)	Affendy	1) Mengelola pos elektronik Balai Bahasa Provinsi DIY 2) Mengkoordinasi respon terhadap posel yang memerlukan informasi dari

			pegawai Balai Bahasa Prov. DIY. 3) Membuat laporan berkala berupa rekaman data pos elektronik.
8.	Aplikasi Zoom Meeting	Kunti Handani, S.H. Nindwihapsari, S.S. Mursid Saksono	1) Mengkoordinasi penggunaan aplikasi zoom di lingkungan Balai Bahasa Provinsi DIY.

7. Narasumber

NO.	MATERI	KUALIFIKASI NARASUMBER
1	Panduan menjadi <i>host</i> zoom	Pakar aplikasi rapat daring terutama zoom
2	Pemeliharaan server dan situs web	Pakar <i>maintenance</i> server dan situs web

8. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi dilaksanakan pada rentang Januari s.d. Desember 2021. Tempat pelaksanaan di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

9. Pembiayaan

Biaya Pengelolaan Data dan Informasi Tahun 2021 berasal dari DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor SP-DIPA 023.13.2.414562/2021 tanggal 23 November 2020. Adapun rincian biaya yang dibutuhkan ialah sebagai berikut.

- 1) ATK
- 2) Fotokopi
- 3) Transpor prakegiatan
- 4) Transpor pelaksanaan kegiatan
- 5) Pemrosesan data
- 6) Pemeliharaan laman
- 7) Pemeliharaan dan penambahan server database
- 8) Narasumber
- 9) Pelaporan

10. Penutup

Pengelolaan data dan informasi yang baik dalam sebuah instansi akan menumbuhkan sikap positif di masyarakat terkait ketersediaan dan keterbukaan informasi publik di instansi tersebut. Oleh karena itu, kerangka acuan kerja ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Yogyakarta, Januari 2021