



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 6.1/KEP/2019 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mendukung tugas Badan Kepegawaian Negara dalam menyelenggarakan Manajemen Aparatur Sipil Negara yang terpercaya dan berkualitas diperlukan pengelolaan dan pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi ;
 - b. bahwa kemajuan teknologi, informasi dan komunikasi yang sangat pesat memberi peluang pengaksesan informasi yang cepat dan akurat dan perlu dimanfaatkan oleh Badan Kepegawaian Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memberikan pelayanan kepegawaian;
 - c. bahwa sistem pemerintahan berbasis elektronik di Badan Kepegawaian Negara telah dikembangkan dan dioperasikan serta terus menerus diperbaiki dan ditingkatkan efektivitas dan integrasinya;
 - d. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pengembangan dan pengoperasian sistem pemerintahan berbasis elektronik perlu disusun panduan umum standar tata kelola teknologi informasi dan komunikasi yang merujuk pada standar dan praktek terbaik dan menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja sehingga terjadi kesamaan pemahaman, keserempakan tindak dan keterpaduan langkah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam meningkatkan

layanan publik yang efektif dan efisien;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Badan Kepegawaian Negara.

Mengingat :

1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi Unit Eselon I Tugas dan Fungsi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik;

Memperhatikan :

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Informasi dan Komunikasi Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KEBIJAKAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KESATU : Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut dengan Tata Kelola TIK adalah suatu kerangka kerja yang terdiri dari kebijakan, prosedur seperangkat proses yang menjamin efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang memfasilitasi organisasi mencapai tujuannya yang dijadikan pedoman bagi setiap Unit Kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara pada perencanaan, pembangunan, pengoperasian, pemantauan dan evaluasi efektivitas pengelolaan, dan penggunaan TIK di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

KEDUA : Tata Kelola TIK Badan Kepegawaian Negara sebagaimana yang dimaksud pada DIKTUM KESATU terdiri dari:

- a. Tata Kelola Aplikasi
- b. Tata Kelola Data
- c. Tata Kelola Layanan Publik
- d. Tata Kelola Naskah Digital
- e. Tata Kelola Infrastruktur
- f. Tata Kelola Keamanan

KETIGA : Tata Kelola Aplikasi sebagaimana yang dimaksud pada DIKTUM KEDUA huruf a prosedur dan standardisasi pengelolaan aplikasi mulai dari proses, perencanaan, perancangan, penerapan, penyampaian, pemantauan dan evaluasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

- KEEMPAT : Tata Kelola Data sebagaimana yang dimaksud pada DIKTUM KEDUA huruf b prosedur dan standardisasi pengelolaan data mulai dari proses, perencanaan, perancangan, penerapan, penyampaian, pemantauan dan evaluasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- KELIMA : Tata Kelola Layanan Publik sebagaimana yang dimaksud pada DIKTUM KEDUA huruf c prosedur dan standardisasi pengelolaan layanan publik mulai dari proses, perencanaan, perancangan, penerapan, penyampaian, pemantauan dan evaluasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- KEENAM : Tata Kelola Naskah Digital sebagaimana yang dimaksud pada DIKTUM KEDUA huruf d prosedur dan standardisasi pengelolaan tata naskah digital mulai dari proses, perencanaan, perancangan, penerapan, penyampaian, pemantauan dan evaluasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- KETUJUH : Tata Kelola Infrastruktur sebagaimana yang dimaksud pada DIKTUM KEDUA huruf e prosedur dan standardisasi pengelolaan infrastruktur mulai dari proses, perencanaan, perancangan, penerapan, penyampaian, pemantauan dan evaluasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- KEDELAPAN : Tata Kelola Keamanan sebagaimana yang dimaksud pada DIKTUM KEDUA huruf f prosedur dan standardisasi pengelolaan keamanan mulai dari proses, perencanaan, perancangan, penerapan, penyampaian, pemantauan dan evaluasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- KESEMBILAN : Pedoman Tata Kelola TIK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Badan Kepegawaian Negara ini.

KESEPULUH : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 Januari 2019

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,



BH Wibisana
BIMA HARIA WIBISANA



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BUKU PEDOMAN

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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);
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 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi Unit Eselon I Tugas dan Fungsi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik;
9. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Informasi dan Komunikasi Nasional;

B.PENGERTIAN

1. Data adalah deskripsi suatu kejadian atau fakta berupa angka, karakter, symbol, gambar, tanda-tanda, dan tulisan yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang berdiri sendiri.
2. Informasi adalah hasil proses atau hasil pengolahan data yang dapat meliputi: hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan menggunakan sistem informasi.
3. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, surat elektronik (*electronic mail*), atau sejenisnya, yang telah diolah agar memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang membacanya.
4. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
5. Arsitektur TIK adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur TIK, aplikasi dan keamanan untuk menghasilkan layanan yang terintegrasi.

6. Rencana Induk TIK adalah dokumen perencanaan pembangunan TIK secara menyeluruh untuk jangka waktu tertentu.
7. Tata Kelola TIK adalah suatu kerangka kerja yang terdiri dari kebijakan, prosedur seperangkat proses yang menjamin efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang memfasilitasi organisasi mencapai tujuannya. Tata kelola TIK merupakan bagian dari tata kelola organisasi (*Corporate Governance*) yang terfokus pada perencanaan, pembangunan, pengoperasian, pemantauan dan evaluasi efektivitas penggunaan TIK.
8. Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah keluaran yang dihasilkan oleh satu atau beberapa fungsi aplikasi SPBE yang berkualitas.
9. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya. [L][SEP]
10. Proses Bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing.
11. Infrastruktur TIK adalah semua perangkat keras, perangkat lunak dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi/penghubung, dan perangkat elektronik lainnya.
12. Pusat Data adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data, dan pemulihan data.
13. Aplikasi SPBE adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan SPBE.
14. Interoperabilitas adalah kemampuan dua sistem atau dua komponen atau lebih sistem atau komponen untuk bertukar informasi dan menggunakan informasi yang telah dipertukarkan.
15. Keamanan Informasi adalah terjaganya kerahasiaan (*confidentiality*), keutuhan (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) informasi. [L][SEP]
16. Audit TIK adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap aset teknologi informasi dan komunikasi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara teknologi informasi dan komunikasi dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan.
17. Komite TIK adalah Unit Kerja yang bertanggung jawab untuk mengawasi pengembangan, implementasi, pemantauan dan review kebijakan, prosedur, standar dan panduan yang ditujukan untuk merealisasikan tujuan dalam penyediaan dan dukungan informasi dan layanan TIK.
18. Prinsip Satu Data adalah penggunaan satu standar data, satu *metadata* baku, dan satu portal data serta menjadikan data bersifat terbuka (*open data*) yakni dapat diakses dan ditransfer kepada siapa saja sesuai kewenangan terhadap data.
19. Strategi TIK adalah rencana tindak lanjut jangka panjang TIK untuk mendukung proses bisnis Badan Kepegawaian Negara dan Unit Kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang dituangkan dalam dokumen seperti, cetak biru TIK, rencana induk TIK.

20. Pusat Pemulihan Keadaan Bencana (Disaster Recovery Center/DRC) adalah fasilitas yang digunakan untuk memulihkan kembali data atau informasi serta fungsi-fungsi penting yang terganggu atau rusak akibat terjadinya bencana yang disebabkan oleh alam atau manusia.
21. Risiko adalah kejadian atau kondisi yang tidak diinginkan, yang dapat menimbulkan dampak negatif terhadap pencapaian sasaran kinerja dari layanan Sistem Elektronik. Nilai Risiko umumnya dinyatakan sebagai hasil kombinasi dari besarnya dampak (*impact/consequences*) suatu kejadian dengan kemungkinan risiko (*likelihood*) terjadi.
22. Unit Kerja adalah Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II yang ada dalam organisasi Badan Kepegawaian Negara.

C.MAKSUD DAN TUJUAN

Pengaturan Tata Kelola TIK di lingkungan Badan Kepegawaian Negara bertujuan untuk memberikan pedoman bagi setiap Unit Kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam pengelolaan dan pemanfaatan TIK.

D.RUANG LINGKUP PENERAPAN

Kebijakan Tata Kelola TIK ini berlaku bagi setiap pegawai dan pihak eksternal terkait yang memanfaatkan sumber daya TIK, baik berupa informasi, aplikasi maupun layanan TIK lainnya, dan/atau melakukan akses terhadap sumber daya TIK di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

E. PRINSIP DAN MODEL TATA KELOLA TIK

1. Prinsip 1: Tanggung Jawab

Setiap pengguna dan unit kerja di Badan Kepegawaian Negara harus memahami dan menerima tanggung jawab masing-masing dalam memberikan dukungan dan/atau menggunakan layanan TIK. Setiap penanggung jawab dan pelaksana tugas tata kelola TIK harus memiliki kewenangan melakukan tugas yang diamanatkan kepadanya.

2. Prinsip 2: Strategi

Rencana strategis TIK Badan Kepegawaian Negara harus mempertimbangkan kemampuan TIK saat ini dan perkembangannya ke depan, sehingga menjadi landasan bagi pengembangan TIK yang selaras dengan kebutuhan proses bisnis secara berkelanjutan.

3. Prinsip 3: Pendekatan Terintegrasi dan Menyeluruh

Kerangka kerja tata kelola TIK harus melibatkan seluruh komponen yang diperlukan untuk melakukan pendekatan secara komprehensif dan menyeluruh terhadap pengelolaan TIK demi menjamin tata kelola pemerintahan yang baik dan tercapainya tujuan Badan Kepegawaian Negara. Komponen-komponen tersebut meliputi kebijakan, perencanaan, proses, struktur organisasi, data/informasi, layanan TIK, infrastruktur TIK, aplikasi, manajemen resiko dan sumber daya manusia beserta keahlian dan kompetensinya.

4. Prinsip 4: Investasi dan Pengadaan

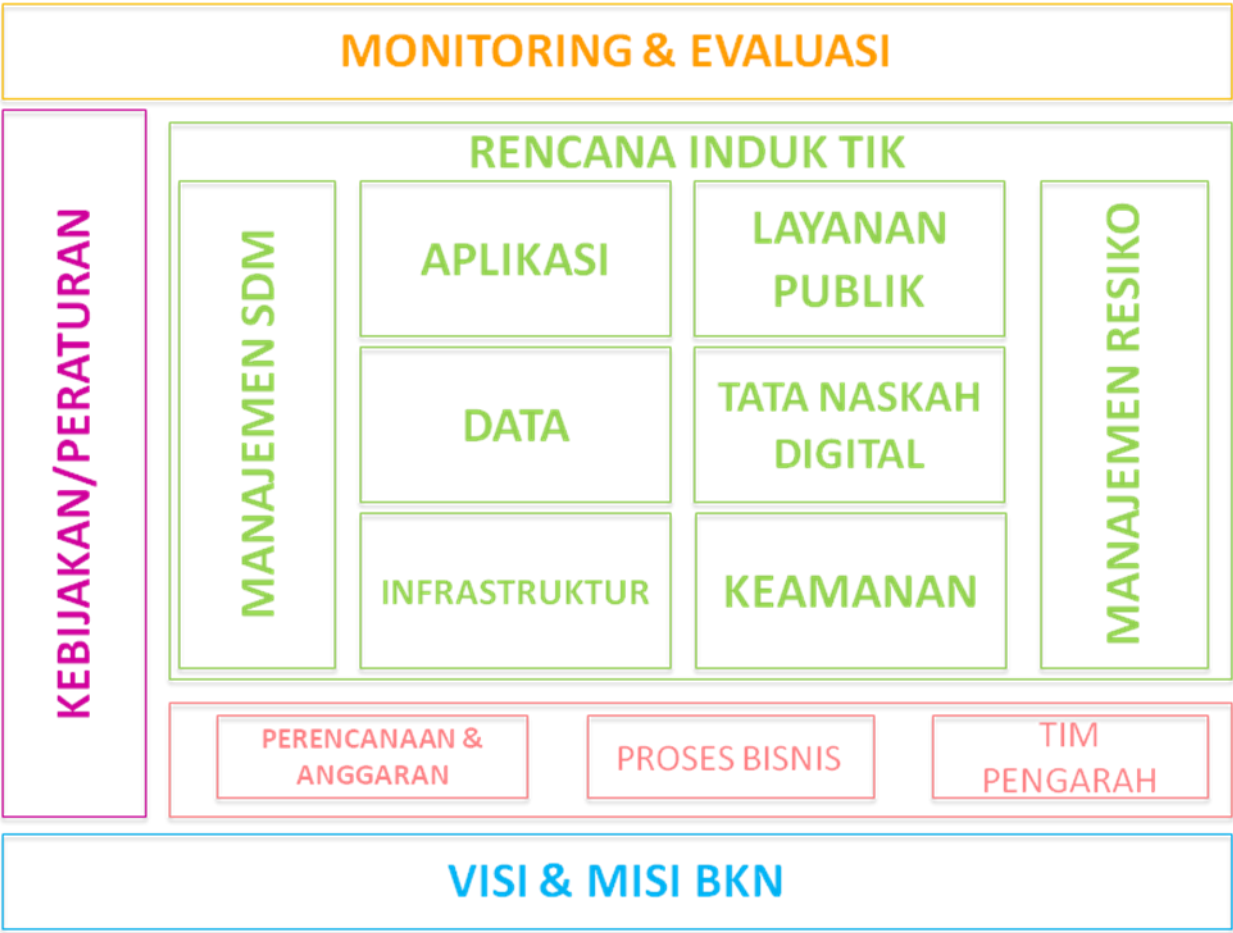
Seluruh investasi di bidang TIK harus dibuat berdasarkan kajian kebutuhan proses bisnis dan rencana strategis Badan Kepegawaian Negara serta dilakukan melalui proses pengambilan keputusan dan pengadaan secara transparan.

5. Prinsip 5: Kinerja

Layanan TIK harus dapat mendukung kinerja proses bisnis dan memenuhi kebutuhan Badan Kepegawaian Negara saat ini dan nanti. Tingkat layanan TIK dan kualitas layanan harus dipantau dan dievaluasi agar kinerjanya sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan, memenuhi persyaratan, dan seimbang dengan kapasitas penyediaan sumber daya TIK yang diperlukan.

F. MODEL TATA KELOLA

Model tata kelola TIK di Badan Kepegawaian Negara dijelaskan dengan Gambar 1 di bawah.



Gambar 1: Model Tata Kelola TIK

a. Visi dan Misi BKN

Tata kelola TIK yang disusun harus berlandaskan dan sejalan dengan visi dan misi Badan Kepegawaian Negara.

b. Kebijakan/Peraturan

Badan Kepegawaian Negara harus menetapkan kebijakan/peraturan terkait tata kelola TIK dalam hal perencanaan anggaran, proses bisnis, tim SPBE, rencana induk, monitoring dan evaluasi. Penerapan tata kelola TIK BKN harus sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan.

c. Rencana Induk TIK

Rencana induk TIK yang disusun terdiri dari arsitektur serta pengelolaan data, aplikasi, tata naskah digital, layanan publik, infrastruktur, keamanan, sumber daya manusia dan resiko. Setiap pengembangan TIK di Badan Kepegawaian Negara harus berpedoman kepada rencana induk TIK.

d. Monitoring dan Evaluasi

Badan Kepegawaian Negara harus melakukan pemantauan dan evaluasi TIK melalui metode pengukuran yang tepat untuk memastikan bahwa penerapan tata kelola TIK sesuai dengan rencana dan sasaran yang ditetapkan.

G. KEBIJAKAN/PERATURAN TIK

Kebijakan/Peraturan TIK berperan sebagai payung hukum penyelenggaraan TIK di Badan Kepegawaian Negara yang terdiri dari :

a. Kebijakan internal tata kelola TIK

Kebijakan tersebut mencakup tim SPBE, inovasi proses bisnis, rencana induk TIK, perencanaan dan anggaran, pusat data, integrasi sistem dan aplikasi, dan aplikasi umum berbagi pakai.

b. Kebijakan internal layanan TIK

Kebijakan tersebut mencakup semua layanan TIK yaitu layanan naskah dinas, manajemen kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, keuangan, kinerja, pengadaan, pengaduan publik, dokumentasi dan informasi hukum, whistle blowing system, dan layanan publik.

c. Penyusunan dan Pengesahan Kebijakan

Proses penyusunan dan pengesahan kebijakan/peraturan dilaksanakan oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian berkoordinasi dengan unit terkait. Proses penyusunan dan pengesahan kebijakan/peraturan dilaksanakan oleh Unit Kerja masing-masing.

H. PERENCANAAN DAN ANGGARAN TIK

1. Perencanaan dan penganggaran TIK dilaksanakan untuk mendukung proses bisnis di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan terpusat oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian untuk mendukung penyediaan infrastruktur TIK yang digunakan di Badan Kepegawaian Negara.
2. Perencanaan dan penganggaran TIK dilaksanakan dengan didahului adanya kajian kebutuhan TIK yang akan digunakan sebagai pertimbangan dalam proses seleksi untuk menentukan prioritas pengembangan TIK yang selaras dengan strategi TIK BKN.

I. PROSES BISNIS

1. Proses bisnis yang digunakan sebagai acuan dalam pengembangan TIK merupakan peta proses bisnis yang disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja organisasi.
2. Proses bisnis disusun sesuai dengan peraturan terkait dan selaras dengan visi, misi dan strategi Badan Kepegawaian Negara.
3. Proses Bisnis Badan Kepegawaian Negara disusun oleh unit tatalaksana Badan Kepegawaian Negara.

4. Inovasi Proses Bisnis Terintegrasi menggambarkan inovasi dengan dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang diselaraskan dengan proses bisnis Badan Kepegawaian Negara.

J.KOMITE TIK

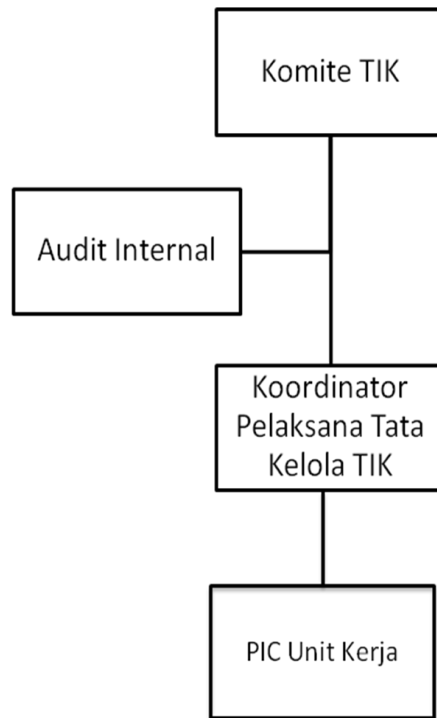
1. Komite yang bertanggung jawab untuk melaksanakan penyusunan, pengembangan, implementasi, pemantauan dan review kebijakan, prosedur, standar dan panduan tata kelola TIK di Badan Kepegawaian Negara.
2. Komite Tata Kelola TIK ditunjuk oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan tugas dan fungsi untuk mendukung tata kelola TIK Badan Kepegawaian Negara.

K. RENCANA INDUK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Badan Kepegawaian Negara harus menyusun rencana induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (*ICT Master Plan*) sebagai panduan dalam pengembangan dan penerapan TIK untuk periode 5 (lima) tahun ke depan dan diselaraskan dengan rencana strategis (renstra) Badan Kepegawaian Negara.
2. Rencana Induk TIK harus mengakomodasi kebutuhan pengembangan dan integrasi *SPBE* setiap unit kerja yang telah diverifikasi kesesuaiannya terhadap rencana strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Negara oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
3. Rencana Induk TIK harus mencakup kebutuhan pengembangan dan integrasi *SPBE* dan pengembangan tata kelola TIK yang sesuai dengan rencana strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Negara oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
4. Rencana Induk TIK diimplementasikan melalui Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) dan diverifikasi, dipantau dan dievaluasi oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan dilaporkan kepada Sekretaris Utama.
5. Rencana Induk TIK ditetapkan dan disetujui minimum oleh Sekretaris Utama atau Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.

L.ORGANISASI TATA KELOLA TIK

1. Organisasi tata kelola TIK di Badan Kepegawaian Negara ditetapkan dengan struktur sebagai berikut



Gambar 2: Organisasi Tata Kelola TIK

2. Komite TIK adalah diketuai oleh seorang Ketua Komite TIK yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan anggotanya merupakan wakil-wakil pemangku kepentingan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
3. Tugas dan Tanggungjawab
 - a. Komite TIK :
 - Mengarahkan Pelaksana Tata Kelola TIK untuk melaksanakan dan mengimplementasikan SPBE di lingkungan BKN;
 - Melakukan monitoring dan valuasi pelaksanaan SPBE di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Koordinator Tata Kelola TIK :
 - Membantu mendefinisikan kebutuhan pengguna terhadap aplikasi dan infrastruktur TIK serta perubahannya.
 - Memandu pengguna dalam menggunakan TIK sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.
 - Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan penggunaan TIK dan gangguan terhadap penyediaan layanan TIK di tingkat pengguna serta menyampaikannya kepada Komite TIK.
 - Koordinator Pelaksana Tata Kelola TIK ditetapkan oleh Komite TIK Badan Kepegawaian Negara.
 - c. Evalutor Internal :
 - Memahami konsep dan metodologi pelaksanaan evaluasi;
 - Menyusun dan mempersiapkan instrumen evaluasi;

- Melaksanakan evaluasi dokumen, wawancara, dan/atau observasi lapangan pada proses evaluasi;
 - Melakukan penilaian terhadap jawaban, penjelasan dan bukti pendukung yang diberikan oleh responden;
 - Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara.
- d. PIC Unit Kerja:
- Membantu mendefinisikan kebutuhan pengguna terhadap aplikasi dan infrastruktur TIK serta perubahannya.
 - Memandu pengguna dalam menggunakan TIK sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.
 - Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan penggunaan TIK dan gangguan terhadap penyediaan layanan TIK di tingkat pengguna serta menyampaikannya kepada Koordinator Pelaksana Tata Kelola TIK.
 - PIC Unit Kerja merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Komite Pengarah TIK Badan Kepegawaian Negara

M.PENGADAAN DAN INVESTASI TIK

1. Kebutuhan TIK harus didefinisikan berdasarkan kajian terhadap:
 - a. Kebutuhan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan rencana peningkatan efisiensi proses bisnisnya.
 - b. Ketersediaan TIK yang sudah adadan dimanfaatkan dalam proses transformasi menuju *E-government*.
 - c. Identifikasi risiko dan dampaknya bagi proses kerja serta rencana penanggulangan risiko yang telah ditetapkan dan disetujui pejabat Eselon I atau pemilik risiko tingkat Badan Kepegawaian Negara.
2. Investasi TIK harus direncanakan sesuai dengan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara dan Rencana Induk TIK Badan Kepegawaian Negara dan dikelola sebagai portofolio dengan memberi penekanan pada usaha untuk meminimalkan terjadinya duplikasi sistem TIK, mencapai efisiensi, dan memaksimalkan kinerja.
3. Rencana investasi TIK harus disusun dan dikoordinasikan bersama Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian serta diverifikasi oleh Biro Perencanaan untuk memastikan keselarasan terhadap rencana strategis Badan Kepegawaian Negara.
4. Rencana investasi TIK tahunan yang dituangkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) harus mencerminkan tahapan berkelanjutan dari realisasi *ICT Master Plan*.
5. Realisasi kebutuhan dan investasi TIK mempertimbangkan ketersediaan anggaran, kapasitas TIK yang ada dan ketersediaan serta kompetensi SDM.

N.TATA KELOLA APLIKASI

1. Perencanaan dan Pengelolaan Aplikasi
 - a. Aplikasi yang dikembangkan harus sejalan dengan rencana induk.
 - b. Aplikasi yang dikembangkan harus terintegrasi dengan platform dalam rencana induk.
 - c. Aplikasi yang dikembangkan harus dapat dibagi pakaikan.
 - d. Aplikasi yang dikembangkan sesuai dengan level urgensi pengembangan aplikasi.
 - e. Aplikasi yang dikembangkan harus didukung dengan SDM yang berkualitas sejalan dengan kemajuan teknologi.
 - f. Perencanaan dan pengelolaan aplikasi dilaporkan kepada Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
2. Rancangan dan Penerapan Aplikasi
 - a. Menggunakan metodologi framework sesuai dengan ketentuan Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - b. Menggunakan standar sistem operasi sesuai dengan ketentuan Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - c. Menggunakan standar bahasa pemrograman sesuai dengan ketentuan Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - d. Menggunakan standar teknologi integrasi sesuai dengan ketentuan Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - e. Mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Menggunakan standar struktur data dan tabel referensi SAPK.
 - g. Memiliki standar keamanan dengan melakukan penetration test dan stress test menguji standar keamanan aplikasi sebelum di implementasikan dan ditetapkan oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - h. Laporan rancangan dan penerapan aplikasi dilaporkan kepada Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
3. Penyampaian dan Dukungan Aplikasi
 - a. Seluruh aplikasi yang dibangun harus melalui pengetesan UAT, Penetration Test, Stress Test, dan Negative Test.
 - b. Penyampaian aplikasi dilakukan dengan memberikan training, bimbingan teknis, menyampaikan konfigurasi aplikasi, dan menyampaikan source code, menyelenggarakan sosialisasi, dan memberikan dukungan helpdesk.
 - c. Seluruh aplikasi yang dibangun harus memiliki dokumen analisis kebutuhan, proses bisnis, analisis dan perancangan, database, portofolio, prototype, sourcecode, report testing, manual book, standar operasional prosedur.
 - d. Dokumentasi aplikasi dilaporkan kepada Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.

4. Monitoring dan Evaluasi Aplikasi
 - a. Seluruh aplikasi yang dibangun harus melakukan audit sistem informasi internal oleh unit Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan audit eksternal oleh instansi/lembaga terkait.
 - b. Seluruh aplikasi yang dibangun harus dimonitor untuk perpanjangan lisensi, tenaga ahli, komunikasi data, perbaikan kesalahan, aplikasi, peremajaan plugin.
 - c. Seluruh Aplikasi yang dibangun harus dilakukan evaluasi dan pengembangan sesuai dengan perubahan proses bisnis, perubahan struktur data dan alih teknologi.
 - d. Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
5. Pedoman Tata Kelola Aplikasi merupakan bagian dari sistem manajemen tata kelola TIK yang dapat didokumentasikan secara terpisah dari kebijakan tata kelola TIK.

O.TATA KELOLA DATA

1. Perencanaan dan Pengelolaan Data
 - a. Data pada setiap aplikasi harus terintegrasi melalui Web Service
 - b. Meta Data dan Tabel Referensi pada Aplikasi sesuai SAPK
 - c. Interoperabilitas data dilakukan dengan mekanisme web service
 - d. Menentukan pembagian kewenangan data induk (pembina, walidata, produsen, pengguna)
 - e. Pemanfaatan Data Kepegawaian diluar kewenangan Instansi dilakukan melalui mekanisme MOU dan PKS
 - f. Data harus Menggunakan User System (Password) dan Memiliki Pembagian Port.
 - g. Perencanaan dan pengelolaan data dilaporkan kepada Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
2. Rancangan dan Penerapan Data
 - a. Membagi kewenangan data untuk :
 - Pembina data dapat mengambil, merubah, menghapus seluruh data.
 - Wali data sesuai kewenangan yang diberikan pembina data.
 - Produsen data sesuai lingkup kewenangan masing-masing.
 - Pengguna data dapat melihat data sesuai kewenangan yang diberikan.
 - b. Membagi hirarki pengguna menjadi database admin, pengembang dan pengguna
 - c. Membagi hak akses pengguna :
 - Pembina data adalah Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
 - Wali data adalah Unit Kerja/Instansi/Kantor Regional.
 - Produsen data adalah Unit Kerja.
 - Pengguna Data adalah PNS/Instansi/Kantor Regional

- d. Rancangan dan penerapan data dilaporkan kepada Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
3. Penyampaian dan Dukungan Data
 - a. Data yang dikelola merupakan sumber data untuk diseminasi data ASN dari Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - b. Diseminasi data dilakukan secara berkala melalui dashboard dan buku statistik ASN oleh Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - c. Peningkatan pemanfaatan data dilakukan dengan melakukan analisis data oleh Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - d. Unit Kerja BKN dapat melakukan diseminasi data sesuai kewenangan masing-masing
 - e. Penyajian data strategis dilakukan melalui EIS oleh Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
4. Monitoring dan Evaluasi Data
 - a. Monitoring data dilakukan dengan proses rekonsiliasi data dilakukan secara mandiri melalui SAPK.
 - b. Evaluasi data dilakukan dengan proses validasi data berjenjang sesuai kewenangan masing-masing untuk memvalidasi format salah, ID tidak valid, data tidak sesuai, dan data (Field) kosong.
 - c. Proses evaluasi data dilanjutkan dengan proses verifikasi data ASN oleh Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - d. Monitoring dan evaluasi data dilaporkan kepada Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
5. Pedoman Tata Kelola Data merupakan bagian dari sistem manajemen tata kelola TIK yang dapat didokumentasikan secara terpisah dari kebijakan tata kelola TIK.

P.TATA KELOLA INFRASTRUKTUR SERVER

1. Perencanaan dan Pengelolaan Infrastruktur Server
 - a. Penyediaan dan Penyiapan Infrastruktur Server.
 - b. Penetapan spesifikasi server berdasarkan hasil koordinasi dengan tim Aplikasi.
 - c. Membuat Virtual Machine sesuai spesifikasi.
 - d. Melakukan konfigurasi server.
 - e. Memeriksa/melakukan pengujian server.
 - f. Menyerahkan akses server kepada Tim Aplikasi.
 - g. Menyusun dan memelihara dokumentasi infrastruktur server.
2. Rancangan dan Penerapan Infrastruktur Server
 - a. Membagi kewenangan Infrastruktur Server untuk :
 - Admin server dapat menghidupkan kembali service, mematikan service dan mengelola server.
 - Pemilik proses bisnis (satuan unit organisasi) dapat merubah, menambahkan dan menghapus daya sesuai kewenangan yang diberikan.

- Pengguna akhir dapat melihat data sesuai kewenangan yang diberikan.
 - b. Membagi hirarki pengguna menjadi admin server, pemilik proses bisnis (satuan unit organisasi) dan pengguna akhir
 - c. Membagi hak akses pengguna :
 - Admin Server adalah Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian.
 - Pemilik Proses Bisnis adalah Unit Kerja/Kantor Regional.
 - Pengguna akhir adalah PNS/Instansi/Kantor Regional.
3. Penyampaian dan Dukungan Infrastruktur Server
- a. Pengendalian dan penanganan resiko infrastruktur server dengan satuan organisasi terkait dikoordinasikan dengan Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian melalui Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian.
 - b. Menetapkan standar (*baseline*) konfigurasi server yang digunakan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
 - c. Mengendalikan instalasi komponen pendukung layanan infrastruktur server.
 - d. Menerapkan prosedur penghapusan komponen pendukung layanan infrastruktur server secara aman dan terkendali.
 - e. Unit Kerja BKN dapat menggunakan fasilitas server yang telah disediakan oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian melalui Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian.
 - f. Pengelolaan gangguan infrastruktur server yang dialami pemilik proses bisnis dilakukan secara efektif dan efisien
4. Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Server
- a. Mengidentifikasi dan mendeteksi ketidaksesuaian standarisasi konfigurasi infrastruktur server yang telah ditentukan
 - b. Memberikan rekomendasi perbaikan infrastruktur server yang diperlukan kepada satuan organisasi lain yang terkait
 - c. Meninjau kembali kualitas, memantau konfigurasi server dan melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap infrastruktur server

Q. TATA KELOLA INFRASTRUKTUR JARINGAN

1. Perencanaan dan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan
 - a. Penyediaan akses dan infrastruktur Jaringan pribadi virtual (*Virtual Private Network* atau VPN) ke Jaringan internal Badan Kepegawaian Negara
 - b. Penetapan kebutuhan IP Publik dan bandwidth jaringan
 - c. Penyiapan dan konfigurasi IP Publik dan domain
 - d. Melakukan pengujian beban pada koneksi aplikasi
 - e. Menyusun dan memelihara dokumentasi infrastruktur server
2. Rancangan dan Penerapan Infrastruktur Jaringan
 - a. Membagi kewenangan Infrastruktur Jaringan untuk :
 - Admin Jaringan dapat mengelola koneksi jaringan

- Pemilik proses bisnis (satuan unit organisasi) serta pengguna akhir dapat menggunakan sesuai kewenangan yang diberikan
 - b. Membagi hirarki pengguna menjadi admin jaringan, pemilik proses bisnis (satuan unit organisasi) dan pengguna akhir
 - c. Membagi hak akses pengguna :
 - Admin Jaringan adalah Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
 - Pemilik Proses Bisnis adalah Unit Kerja/Kantor Regional.
 - Pengguna akhir adalah PNS/Instansi/Kantor Regional
3. Penyampaian dan Dukungan Infrastruktur Jaringan
- a. Pengendalian dan penanganan resiko infrastruktur jaringan dengan satuan organisasi terkait dikoordinasikan dengan Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian melalui Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
 - b. Menetapkan standar (*baseline*) konfigurasi jaringan yang digunakan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara
 - c. Mengendalikan instalasi komponen pendukung layanan infrastruktur jaringan
 - d. Menerapkan prosedur penghapusan komponen pendukung layanan infrastruktur jaringan secara aman dan terkendali.
 - e. Unit Kerja BKN dapat menggunakan fasilitas jaringan yang telah disediakan oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian melalui Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
 - f. Pengelolaan gangguan infrastruktur jaringan yang dialami pemilik proses bisnis dilakukan secara efektif dan efisien
4. Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Jaringan
- a. Mengidentifikasi dan mendeteksi ketidaksesuaian standarisasi infrastruktur jaringan yang telah ditentukan
 - b. Memberikan rekomendasi perbaikan infrastruktur jaringan yang diperlukan kepada satuan organisasi lain yang terkait
 - c. Meninjau kembali kualitas, melaporkan kinerja, dan melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap infrastruktur jaringan

R. TATA KELOLA INFRASTRUKTUR PERANGKAT

1. Perencanaan dan Pengelolaan Infrastruktur Perangkat
 - a. Pengelolaan terhadap domain dan subdomain yang digunakan organisasi
 - b. Pengelolaan surat elektronik
 - c. Pengelolaan layanan Bantuan TI (IT service desk)
 - d. Penyediaan layanan Video Conference
 - e. Menyusun dan memelihara dokumentasi infrastruktur perangkat
2. Rancangan dan Penerapan Infrastruktur Perangkat
 - a. Membagi kewenangan Infrastruktur Perangkat untuk :
 - Admin Perangkat dapat mengelola perangkat yang ada di Badan

Kepegawaian Negara

- Pemilik proses bisnis (satuan unit organisasi) dapat merubah, menambahkan dan menghapus perangkat sesuai kewenangan yang diberikan
 - Pengguna akhir dapat melihat perangkat sesuai kewenangan yang diberikan.
- b. Membagi hirarki pengguna menjadi admin perangkat, pemilik proses bisnis (satuan unit organisasi) dan pengguna akhir
- c. Membagi hak akses pengguna :
- Admin Jaringan adalah Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
 - Pemilik Proses Bisnis adalah Unit Kerja/Kantor Regional.
 - Pengguna akhir adalah PNS/Instansi/Kantor Regional
3. Penyampaian dan Dukungan Infrastruktur Perangkat
- a. Pengendalian dan penanganan resiko infrastruktur perangkat dengan satuan organisasi terkait dikoordinasikan dengan Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian melalui Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
- b. Menetapkan standar (*baseline*) konfigurasi perangkat yang digunakan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara
- c. Mengendalikan instalasi komponen pendukung layanan infrastruktur perangkat
- d. Menerapkan prosedur penghapusan komponen pendukung layanan infrastruktur perangkat secara aman dan terkendali.
- e. Unit Kerja BKN dapat menggunakan fasilitas perangkat yang telah disediakan oleh Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian melalui Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
- f. Pengelolaan gangguan infrastruktur perangkat yang dialami pemilik proses bisnis dilakukan secara efektif dan efisien
4. Monitoring dan Evaluasi Infrastruktur Perangkat
- a. Mengidentifikasi dan mendeteksi ketidaksesuaian standarisasi infrastruktur perangkat yang telah ditentukan
- b. Memberikan rekomendasi perbaikan infrastruktur perangkat yang diperlukan kepada satuan organisasi lain yang terkait
- c. Meninjau kembali kualitas, melaporkan kinerja, dan melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap infrastruktur perangkat

S. TATA KELOLA KEAMANAN

1. Perencanaan dan Pengelolaan Keamanan
- a. Penyiapan standard dan mekanisme pengamanan teknologi informasi
- b. Pengendalian hak akses terhadap sumber daya Teknologi Informasi

- c. Penyediaan layanan Pengelolaan Keamanan Informasi
- d. Penguatan keamanan pada server dan network
- e. Pengujian keamanan pada jaringan, server, database, dan aplikasi secara berkala
- f. Menyusun dan memelihara dokumentasi keamanan
- g. Penetapan kebijakan pelanggaran pengamanan Teknologi Informasi
- h. Mekanisme penetapan pemulihan infrastruktur

2. Rancangan dan Penerapan Keamanan

- a. Membagi kewenangan Keamanan untuk :
 - Admin Keamanan dapat mengelola keamanan yang ada di Badan Kepegawaian Negara
 - Pemilik proses bisnis (satuan unit organisasi) dapat merubah, menambahkan dan menghapus keamanan sesuai kewenangan yang diberikan
 - Pengguna akhir dapat melihat perangkat sesuai kewenangan yang diberikan.
- b. Membagi hirarki pengguna menjadi admin perangkat, pemilik proses bisnis (satuan unit organisasi) dan pengguna akhir
- c. Membagi hak akses pengguna :
 - Admin Keamanan adalah Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
 - Pemilik Proses Bisnis adalah Unit Kerja/Kantor Regional.
 - Pengguna akhir adalah PNS/Instansi/Kantor Regional

3. Penyampaian dan Dukungan Keamanan

- a. Pengendalian dan penanganan resiko keamanan dengan satuan organisasi terkait dikoordinasikan dengan Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian melalui Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
- b. Menetapkan standar (*baseline*) konfigurasi keamanan yang digunakan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara
- c. Mengendalikan instalasi komponen pendukung layanan keamanan
- d. Menerapkan prosedur penghapusan komponen pendukung layanan keamanan secara aman dan terkendali.
- e. Unit Kerja BKN dapat menggunakan fasilitas perangkat yang telah disediakan oleh Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian melalui Direktorat Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
- f. Pengelolaan gangguan keamanan yang dialami pemilik proses bisnis dilakukan secara efektif dan efisien

4. Monitoring dan Evaluasi Keamanan

- a. Mengidentifikasi dan mendeteksi ketidaksesuaian standarisasi keamanan yang telah ditentukan
- b. Memberikan rekomendasi perbaikan keamanan yang diperlukan kepada satuan organisasi lain yang terkait
- c. Meninjau kembali kualitas, melaporkan kinerja, dan melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap keamanan

T. TATA KELOLA TATA NASKAH DIGITAL

1. Perencanaan dan Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital.
 - a. Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital pada setiap aplikasi harus terintegrasi melalui *Web Services* yang telah ditetapkan.
 - b. Meta Data dan Tabel Referensi pada Aplikasi Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital sesuai dengan SI ASN.
 - c. Interoperabilitas Tata Naskah Digital dilakukan dengan mekanisme *Web Services*.
 - d. Menentukan pembagian kewenangan Tata Kelola Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital data induk (pembina, walidata, produsen, pengguna).
 - e. Pemanfaatan Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital diluar kewenangan Instansi dilakukan melalui mekanisme MOU dan PKS.
 - f. Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital harus menggunakan *User System (Password)*, *Digital Signature*, Sertifikat Elektronik dan Memiliki akses Pembagian Port yang telah ditetapkan.
2. Rancangan dan Penerapan Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital
 - a. Membagi kewenangan Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital untuk :
 - b. Pembina Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital dapat memverifikasi keabsahan dan perbaikan penamaan dokumen Tata naskah dengan cara membandingkan hasil Scan dengan data elektronik Kepegawaian (SI ASN) selanjutnya diberikan Sertifikat Elektronik sesuai akses Pembagian Port yang telah ditetapkan.
 - Wali Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital sesuai kewenangan yang diberikan pembina Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital.
 - Produsen Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital sesuai lingkup kewenangan masing-masing.
 - Pengguna Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital dapat melihat Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital sesuai kewenangan yang diberikan.
 - c. Membagi hirarki pengguna menjadi database Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital admin, pengembang dan pengguna.
 - d. Membagi hak akses pengguna :
 - Pembina Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital adalah Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
 - Wali Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital adalah Unit Kerja/Instansi/Kantor Regional.
 - Produsen Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital adalah Unit Kerja.
 - Pengguna Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital adalah PNS/Instansi/Kantor Regional

3. Penyampaian dan Dukungan Tata Naskah Kepegawaian Digital
 - a. Tata Naskah Kepegawaian Digital yang dikelola merupakan sumber Tata Naskah Kepegawaian Digital untuk diseminasi Tata Naskah Kepegawaian Digital ASN dari Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - b. Diseminasi Tata Naskah Kepegawaian Digital dilakukan secara berkala melalui dashboard dan buku statistik ASN
 - c. Peningkatan pemanfaat Tata Naskah Kepegawaian Digital dilakukan dengan melakukan analisis data oleh Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 - d. Unit Kerja BKN dapat melakukan diseminasi Tata Naskah Kepegawaian Digital sesuai kewenangan masing-masing
 - e. Penyajian Tata Naskah Kepegawaian Digital strategis dilakukan melalui EIS.
4. Monitoring dan Evaluasi Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital
 - a. Monitoring Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital dilakukan dengan proses rekonsiliasi Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital dilakukan secara mandiri melalui SI ASN.
 - b. Evaluasi Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital dilakukan dengan proses validasi Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital berjenjang sesuai kewenangan masing-masing untuk memvalidasi Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital yang salah, Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan ID Digital yang tidak valid, Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan ID Digital tidak sesuai, dan Tata Naskah Kepegawaian Fisik (sampul) dan Digital (Field) kosong.
 - c. Proses evaluasi Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital dilanjutkan dengan proses verifikasi Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital ASN oleh Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.

U. TATA KELOLA LAYANAN PUBLIK

1. Perencanaan dan Pengelolaan Aplikasi
 - a. Perencanaan layanan publik harus sesuai dengan standar pelayanan publik.
 - b. Setiap layanan publik di Badan Kepegawaian Negara harus memiliki standar maklumat pelayanan.
 - c. Pengelolaan infrastruktur layana publik dikoordinasikan dengan Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
2. Rancangan dan Penerapan Aplikasi
 - a. Membuat cataatan riwayat pengguna layanan publik yang dilaporkan secara berkala.
 - b. Membagi hirarki pengguna menjadi super admin, admin dan pengguna.
 - c. Menyusun dashboard layanan publik terintegrasi.
3. Penyampaian dan Dukungan Aplikasi
 - a. Meningkatkan inovasi layanan publik digital melalui berbasis teknologi informasi dan terintegrasi
 - b. Meningkatkan inovasi layanan publik konvensional melalui pelayanan terpadu satu pintu.

4. Monitoring dan Evaluasi Aplikasi
 - a. Melaksanakan survei kepuasan pelanggan terkait Keterbukaan Informasi Publik secara berkala.
 - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil survei kepuasan pelanggan terkait Keterbukaan Informasi Publik secara berkala.
- b. Pedoman Tata Kelola Aplikasi merupakan bagian dari sistem manajemen tata kelola TIK yang dapat didokumentasikan secara terpisah dari kebijakan tata kelola TIK.

V. PENYELENGGARAAN PUSAT DATA DAN FASILITAS PEMULIHAN BENCANA

1. Penempatan Pusat Data
 - 1.1. Badan Kepegawaian Negara harus menempatkan Pusat Data (*Data Center*) dan Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center*) di wilayah hukum Indonesia apabila menyimpan informasi dan/atau sistem TIK yang berklasifikasi kritis, rahasia atau vital bagi kepentingan nasional dan kedaulatan negara, meliputi antara lain:
 - Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional.
 - Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara.
 - Informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri.
 - Informasi pribadi pegawai atau warga negara Indonesia lainnya.
 - Informasi kritis atau rahasia lainnya yang ditetapkan Badan Kepegawaian Negara
 - 1.2. Fasilitas Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana harus ditempatkan di lokasi yang aman dari bahaya alam (misalnya gempa bumi, banjir, badai, petir), bahaya lingkungan (misalnya kebakaran) atau bahaya karena ulah manusia (misalnya pencurian, perusakan).
2. Keamanan Akses
 - 2.1. Akses terhadap Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana harus dibatasi hanya bagi pegawai yang berwenang dan dikendalikan dengan pengamanan yang tepat dan memadai.
3. Fasilitas Pendukung
 - 3.1. Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana harus dilengkapi dengan fasilitas pendukung yang memadai (seperti UPS, Generator Listrik, AC, CCTV, alarm kebakaran, dsb) untuk mencegah dan mengatasi risiko-risiko karena gangguan aliran listrik, pencurian, kebocoran air, kebakaran dan bahaya lingkungan lainnya.

i. MANAJEMEN RISIKO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Badan Kepegawaian Negara harus menetapkan pedoman manajemen risiko TIK yang merujuk pada standar *best practice* terkini yang berlaku (misalnya ISO 31000) dengan memperhatikan konteks internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi penyediaan dan operasional layanan TIK.
2. Pedoman manajemen risiko harus menetapkan identifikasi risiko, analisis risiko, pemilihan prioritas risiko, metode penilaian risiko, kriteria penerimaan risiko (*risk acceptance criteria*), rencana penanggulangan risiko (*risk treatment plan*) dan pemilik risiko.

3. Aktivitas pengkajian risiko TIK harus dikoordinasikan bersama antara unit kerja pemilik risiko dengan Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan didokumentasikan dalam daftar risiko (*risk register*)
4. Hasil pengkajian risiko (*risk assessment*) dan rencana penanggulangan risiko (*risk treatment plan*) ditinjau ulang secara berkala minimum 1 (satu) tahun sekali atau jika terjadi perubahan internal atau eksternal yang signifikan.
5. Manajemen risiko dilaporkan kepada Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
6. Pedoman manajemen risiko TIK merupakan bagian dari sistem manajemen tata kelola TIK yang dapat didokumentasikan secara terpisah dari kebijakan tata kelola TIK.

ii. **MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Badan Kepegawaian Negara harus menetapkan pedoman manajemen Sumber Daya Manusia Bidang TIK yang merujuk pada analisis jabatan dan analisis beban dan kebutuhan di Unit TIK.
2. Pedoman manajemen Sumber Daya Manusia Bidang TIK harus menetapkan identifikasi kebutuhan, ketersediaan, analisis jabatan, data SDM saat ini, kesenjangan kebutuhan dan kualifikasi SDM.
3. Pengelolaan SDM TIK juga mencakup penunjukan tim proyek TIK, Steering Committee TIK, PIC dan pengelola TIK sesuai dengan kebutuhan proyek TIK Badan Kepegawaian Negara.
4. Penyusunan Manajemen SDM TIK dilakukan oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan dikoordinasikan dengan Sekretariat Utama BKN.

iii. **MANAJEMEN PROYEK TIK**

1. Proyek-proyek TIK, baik yang dilaksanakan secara internal maupun yang dikerjakan oleh pihak eksternal (*outsourcing*), harus dikelola sesuai dengan kebijakan, prosedur dan standar manajemen proyek TIK yang ditetapkan Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
2. Setiap proyek TIK harus memiliki rencana proyek yang mencakup ruang lingkup, uraian kegiatan dan penanggungjawab, serta jadwal proyek tersebut.
3. Penyusunan rencana proyek TIK harus dikoordinasikan oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian agar jadwal dan sumber daya setiap proyek dapat direncanakan dan didayagunakan secara efektif untuk mencapai tujuan proyek.
4. Kemajuan kegiatan proyek harus dipantau secara berkala selama proyek berlangsung dengan merujuk pada rencana proyek yang telah ditetapkan.
5. Seluruh dokumen hasil kegiatan proyek TIK harus disimpan dan diarsip oleh Deputy Bidang Sistem Informasi Kepegawaian sebagai database pengetahuan proyek (*project knowledge based*) dan digunakan untuk peningkatan pengelolaan proyek berikutnya.

iv. PENGELOLAAN LAYANAN PEMASOK/PIHAK EKSTERNAL

1. Untuk memberikan dukungan terhadap tata kelola layanan TIK, Badan Kepegawaian Negara melakukan kerjasama dan kemitraan dengan mitra, pemasok atau pihak eksternal lainnya (*vendor, supplier*).
2. Pihak eksternal yang dipilih menjadi mitra harus memiliki komitmen untuk:
 - a. Memenuhi persyaratan keamanan pemasok yang ditetapkan Badan Kepegawaian Negara Menyerahkan hasil/luaran pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup dan jadwal yang telah ditetapkan
 - b. Memiliki SDM yang cukup, berkompeten dan memenuhi kualifikasi yang ditetapkan
 - c. Memiliki reputasi yang baik dibidang penyediaan layanan TIK
3. Risiko akses terhadap informasi dan sistem informasi Badan Kepegawaian Negara oleh pihak eksternal dalam rangka penyediaan layanan TIK harus diidentifikasi, dikendalikan, dan diminimalisasi dengan kontrol yang memadai.
4. Akses pihak eksternal terhadap informasi dan sistem informasi kritis milik Badan Kepegawaian Negara harus didahului dengan kesediaan personil pihak eksternal untuk menyetujui dan menandatangani *Non Disclosure Agreement* (NDA).
5. Pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pemasok harus dilakukan secara berkala untuk menjamin kepatuhan terhadap persyaratan kontrak dan persyaratan keamanan yang ditetapkan.
6. Pemasok harus bersedia memberi akses kepada Kementerian Badan Kepegawaian Negara atau pihak yang mewakili Kementerian Badan Kepegawaian Negara untuk melakukan pemantauan dan audit kinerja secara berkala terkait penyediaan layanan TIK yang diberikan kepada Kementerian Badan Kepegawaian Negara.

PEMANTAUAN, REVIEW, EVALUASI DAN AUDIT

1. Indikator pencapaian sasaran kinerja tata kelola TIK harus ditetapkan dengan mempertimbangkan hasil kajian risiko dan rencana penanggulangan risikonya.
2. Untuk menjamin agar penerapan kebijakan tata kelola TIK sejalan dengan rencana strategis TIK, pemantauan dan evaluasi kinerja tata kelola TIK dilakukan minimum 1 (satu) tahun sekali dengan mempertimbangkan:
 - a. Kesesuaian realisasi pengembangan TIK dengan rencana investasi tahun berjalan yang sejalan dengan *ICT Master Plan*.
 - b. Tingkat ketercapaian sasaran kinerja tata kelola TIK
 - c. Efektivitas sistem tata kelola TIK.
3. Pemantauan dan evaluasi kinerja tata kelola TIK juga dilakukan untuk memeriksa kepatuhan terhadap undang-undang, peraturan, kebijakan dan prosedur terkait yang berlaku.
4. Pemantauan dan evaluasi kinerja tata kelola TIK dilakukan secara berkala dan berjenjang oleh masing-masing pejabat Eselon sesuai hirarkinya dan oleh Komite TIK.

5. Pemantauan dan evaluasi kinerja TIK di masing-masing unit kerja dilakukan oleh Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan dilaporkan kepada Komite TIK. Hasil pemantauan dan evaluasi oleh Komite TIK dilaporkan kepada Komite TIK.
6. Untuk menjamin efektivitas kebijakan tata kelola TIK secara keseluruhan, audit internal akan dilakukan oleh pegawai yang berkompeten dan independen terhadap area yang diaudit atau oleh pihak eksternal yang ditetapkan Badan Kepegawaian Negara. Audit internal dilakukan minimum 1 (satu) tahun sekali.
7. Hasil audit internal harus didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada pihak yang diaudit (*auditee*) agar dapat ditindaklanjuti dan/atau diperbaiki segera.
8. Hasil audit internal tersebut akan digunakan sebagai bahan review oleh Komite TIK untuk mengevaluasi efektivitas sistem tata kelola TIK secara keseluruhan.

IMPROVEMENT

Laporan pemantauan dan evaluasi kinerja TIK dapat menjadi masukan bagi peningkatan (*improvement*) atau perbaikan terhadap sistem manajemen tata kelola TIK dan metode penerapannya.