

## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 249.1/KEP/2020

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung tugas Badan Kepegawaian Negara dalam menyelenggarakan Manajemen Aparatur Sipil Negara yang terpercaya dan berkualitas, perlu dilakukan 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, 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 pedoman tata kelola teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan 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 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);  
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);  
7. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;  
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Informasi dan Komunikasi Nasional;  
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);

10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1829);
11. Peraturan Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang terdiri dari:

- a. prinsip tata Kelola TIK;
- b. model tata Kelola TIK;
- c. organisasi tata Kelola TIK;
- d. rencana induk TIK;
- e. perencanaan dan anggaran TIK;
- f. proses bisnis;
- g. tata kelola aplikasi;
- h. tata kelola data;
- i. tata kelola tata naskah kepegawaian;
- j. tata kelola infrastruktur TIK;
- k. tata kelola keamanan TIK;
- l. tata Kelola layanan publik berbasis elektronik;
- m. penyelenggaraan pusat data dan fasilitas pemulihan bencana;
- n. manajemen resiko TIK;
- o. manajemen sumber daya manusia TIK;
- p. manajemen proyek TIK;
- q. pengelolaan layanan pemasok/pihak eksternal; dan
- r. pemantauan, reviu, evaluasi, dan audit.

- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Desember 2020

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 249.1/KEP/2020  
TANGGAL : 22 DESEMBER 2020

PEDOMAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Kelola Teknologi, Informasi, dan Komunikasi 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 pengeloaan, dan penggunaan TIK di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
2. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional.
3. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
4. Aplikasi SPBE adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan SPBE.
5. Arsitektur TIK adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur TIK, aplikasi dan keamanan untuk menghasilkan pelayanan yang terintegrasi.
6. 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.

7. Data adalah deskripsi suatu kejadian atau fakta berupa angka, karakter, simbol, gambar, tanda-tanda, dan tulisan yang merepresentasikan keadaan sebenarnya yang berdiri sendiri.
8. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
9. Informasi adalah hasil proses atau hasil pengolahan data yang dapat meliputi hasil gabungan, hasil analisa, hasil penyimpulan, dan hasil pengolahan menggunakan sistem informasi.
10. 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.
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. Interoperabilitas adalah kemampuan dua sistem atau dua komponen atau lebih sistem atau komponen untuk bertukar informasi dan menggunakan informasi yang telah dipertukarkan.
13. Keamanan Informasi adalah terjaganya kerahasiaan (*confidentiality*), keutuhan (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) informasi.
14. Komite TIK adalah tim yang dibentuk oleh Kepala BKN dalam rangka memberikan arahan, mengawasi pengembangan, implementasi, pemantauan dan review kebijakan, prosedur, standar dan panduan yang ditujukan untuk merealisasikan tujuan dalam penyediaan dan dukungan informasi dan layanan TIK.
15. Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah keluaran yang dihasilkan oleh satu atau beberapa fungsi aplikasi SPBE yang berkualitas.
16. Peta Jalan (*Roadmap*) TIK adalah rencana kerja yang menjabarkan dan mengintegrasikan seluruh rencana dan pelaksanaan program TIK dalam rentang waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan Rencana Induk TIK.

17. 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.
18. Proses Bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah masing-masing.
19. Pusat Data adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data, dan pemulihan data.
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. Rencana Induk TIK adalah dokumen perencanaan pembangunan TIK secara menyeluruh untuk jangka waktu tertentu.
22. 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.
23. Sistem Informasi adalah kombinasi dari aplikasi, infrastruktur TIK, pengguna, dan aktivitas penggunaannya untuk mendukung operasi dan manajemen.
24. Strategi TIK adalah rencana tindak lanjut jangka panjang TIK untuk mendukung proses bisnis BKN dan Unit Kerja di lingkungan BKN yang dituangkan dalam dokumen seperti, rencana induk TIK.
25. Unit Kerja adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi dalam lingkungan organisasi BKN.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap Unit Kerja di lingkungan BKN dalam pengelolaan dan pemanfaatan TIK.

Pedoman ini juga bertujuan untuk memfasilitasi organisasi mencapai tujuannya dan menjadi bagian dari tata kelola organisasi (*Corporate Governance*) yang terfokus pada perencanaan, pembangunan, pengoperasian, pemantauan dan evaluasi efektivitas penggunaan TIK.

**C. RUANG LINGKUP**

1. Pedoman Tata Kelola TIK ini berlaku bagi setiap pegawai dan pihak eksternal terkait yang pemanfaatan sumber daya TIK berupa informasi, aplikasi maupun layanan TIK lainnya, dan/atau melakukan akses terhadap sumber daya TIK di lingkungan BKN.
2. Pedoman Tata Kelola TIK terdiri dari:
  - a. prinsip tata kelola TIK;
  - b. model tata kelola TIK;
  - c. organisasi tata kelola TIK;
  - d. rencana induk TIK;
  - e. perencanaan dan anggaran TIK;
  - f. proses bisnis;
  - g. tata kelola aplikasi;
  - h. tata kelola data;
  - i. tata kelola tata naskah kepegawaian;
  - j. tata kelola infrastruktur TIK;
  - k. tata kelola keamanan TIK;
  - l. tata kelola layanan publik berbasis elektronik;
  - m. penyelenggaraan pusat data dan fasilitas pemulihan bencana;
  - n. manajemen risiko TIK;
  - o. manajemen sumber daya manusia TIK;
  - p. manajemen proyek TIK;
  - q. pengelolaan layanan pemasok/pihak eksternal; dan
  - r. pemantauan, reviu, evaluasi, dan audit.

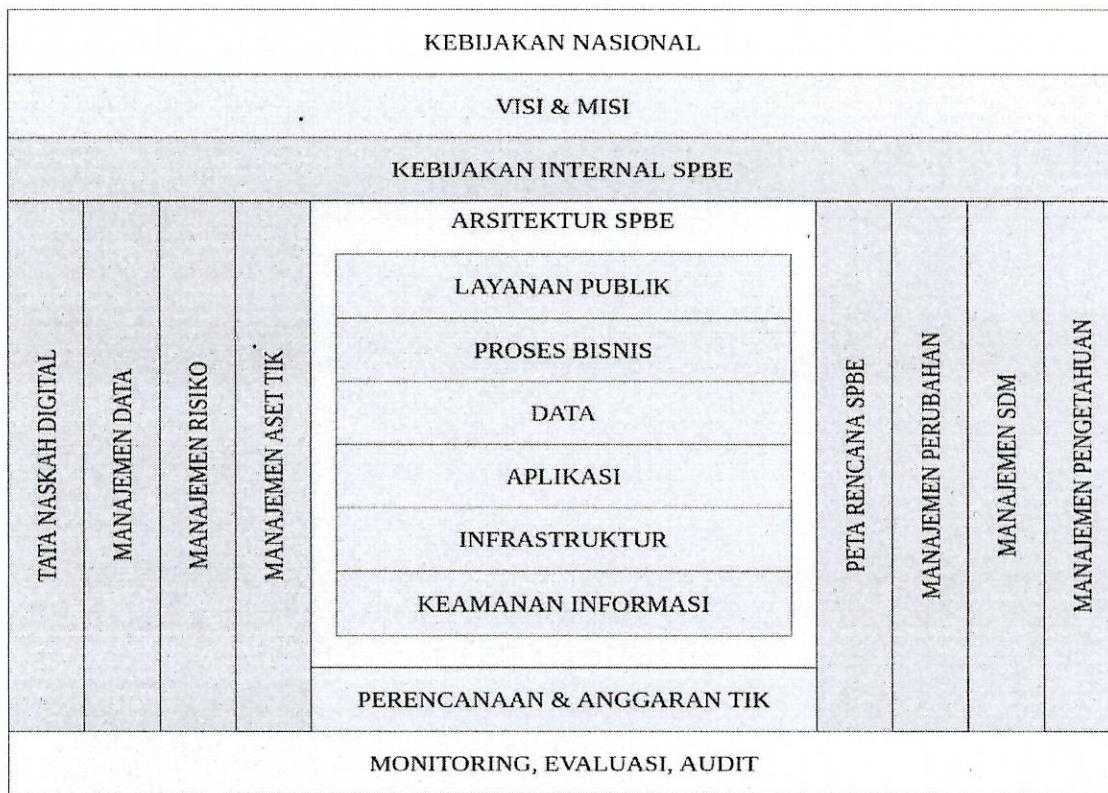
**D. PRINSIP TATA KELOLA TIK**

1. Pedoman Tata Kelola TIK diselenggarakan berdasarkan prinsip sebagai berikut:
  - a. tanggung jawab;
  - b. strategis;
  - c. terintegrasi dan menyeluruh;
  - d. investasi dan pengadaan; dan
  - e. kinerja.
2. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud angka (1) huruf a yaitu setiap pengguna dan Unit Kerja di BKN 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.

3. Strategis sebagaimana dimaksud angka (1) huruf b yaitu rencana strategis TIK BKN harus disusun berdasarkan visi dan misi BKN, sehingga menjadi landasan bagi pengembangan TIK yang selaras dengan strategi organisasi dan kebutuhan proses bisnis secara berkelanjutan.
4. Terintegrasi dan Menyeluruh sebagaimana dimaksud angka (1) huruf c yaitu 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 BKN. Komponen-komponen tersebut meliputi kebijakan, perencanaan, proses, struktur organisasi, data/informasi, layanan TIK, infrastruktur TIK, aplikasi, manajemen risiko dan sumber daya manusia serta keahlian dan kompetensinya.
5. Investasi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud angka (1) huruf d yaitu seluruh investasi di bidang TIK harus dibuat berdasarkan kajian kebutuhan proses bisnis dan rencana strategis BKN serta dilakukan melalui proses pengambilan keputusan dan pengadaan secara transparan.
6. Kinerja sebagaimana dimaksud angka (1) huruf e yaitu layanan TIK harus dapat mendukung kinerja proses bisnis dan memenuhi kebutuhan BKN 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.

## E. MODEL TATA KELOLA TIK

Model tata kelola TIK di BKN dijelaskan melalui Gambar 1 sebagai berikut:



**Gambar 1: Model Tata Kelola TIK**

### 1. Visi dan Misi BKN

Tata kelola TIK yang disusun harus berlandaskan dan sejalan dengan visi dan misi BKN.

### 2. Kebijakan/Peraturan

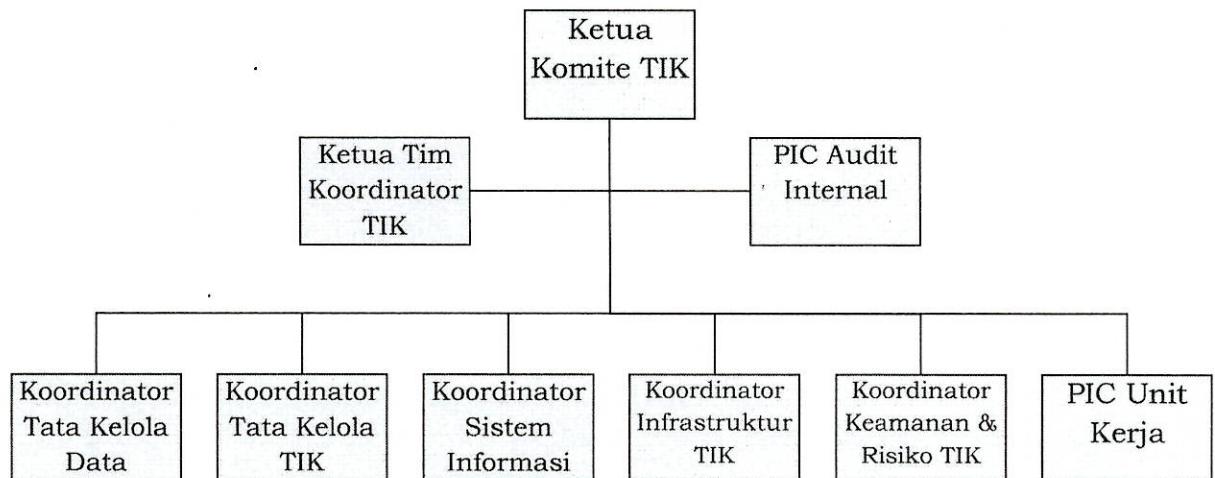
BKN harus menetapkan kebijakan/peraturan terkait tata kelola TIK dalam hal tim koordinasi SPBE, arsitektur SPBE (termasuk dalamnya pembangunan dan pengembangan arsitektur layanan publik, proses bisnis, data, aplikasi, infrastruktur, dan keamanan informasi), perencanaan dan anggaran TIK, peta rencana SPBE, manajemen perubahan, manajemen SDM, dan manajemen pengetahuan

### 3. Monitoring, Evaluasi, dan Audit

BKN 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.

F. ORGANISASI TATA KELOLA TIK

1. Organisasi tata kelola TIK di BKN ditetapkan dengan struktur sebagai berikut.



**Gambar 2: Organisasi Komite TIK**

2. Komite TIK dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN.
3. Komite TIK diketuai oleh Wakil Kepala, Sekretaris Utama, atau Pejabat Pimpinan Tinggi yang ditunjuk dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN.
4. Tugas dan tanggung jawab Komite TIK:
  - a. Mengarahkan para Koordinator anggota Komite TIK dalam melaksanakan dan mengimplementasikan tata kelola SPBE di lingkungan BKN;
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPBE di lingkungan BKN; dan
  - c. Melaksanakan penyusunan, pengembangan, implementasi, pemantauan dan *review* kebijakan, prosedur, standar dan panduan tata kelola SPBE di BKN.
5. Ketua Tim Koordinator TIK adalah Pejabat Pimpinan Tinggi yang ditunjuk oleh Komite TIK.
6. *Person in Charge (PIC)* Audit Internal adalah Pejabat Pimpinan Tinggi pada Unit Kerja Inspektorat.
7. Tugas dan tanggung jawab PIC Audit Internal/Asesor Internal:
  - a. Memahami konsep dan metodologi pelaksanaan evaluasi;
  - b. Menyusun dan mempersiapkan instrumen evaluasi;

- c. Melaksanakan evaluasi dokumen, wawancara, dan/atau observasi lapangan pada proses evaluasi;
  - d. Melakukan penilaian terhadap jawaban, penjelasan dan bukti pendukung yang diberikan oleh responden;
  - e. Menyusun dan menyampaikan laporan evaluasi SPBE kepada Komite TIK dan Sekretaris Utama BKN; dan
  - f. Menyampaikan laporan kegiatan audit TIK, baik audit internal maupun audit eksternal kepada Komite TIK.
8. Anggota Komite TIK sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri dari:
    - a. Koordinator Tata Kelola Data;
    - b. Koordinator Tata Kelola TIK;
    - c. Koordinator Pengembangan Sistem Informasi;
    - d. Koordinator Infrastruktur TIK;
    - e. Koordinator Keamanan dan Risiko TIK; dan
    - f. PIC Unit Kerja.
  9. Masing-masing Koordinator sebagaimana dimaksud pada angka 8 ditunjuk dan ditetapkan oleh Komite TIK.
  10. PIC Unit Kerja ditunjuk dan ditetapkan oleh Komite TIK.
  11. Tugas dan tanggung jawab Koordinator Tata Kelola Data:
    - a. Membantu mendefinisikan kebutuhan pengguna terhadap format standar, dan standar pertukaran data serta perubahannya;
    - b. Memandu pengguna dalam mengolah dan memanfaatkan data sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan; dan
    - c. Mengidentifikasi isu-isu terkait pengolahan dan pemanfaatan data serta menyampikannya kepada Komite TIK.
  12. Tugas dan tanggung jawab Koordinator Tata Kelola TIK:
    - a. Membantu mendefinisikan kebutuhan pengguna terhadap tata kelola dan manajemen TIK serta perubahannya;
    - b. Memandu pemanfaat layanan TIK dalam menggunakan layanan TIK sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan; dan
    - c. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dan gangguan-gangguan terhadap penyediaan layanan TIK serta menyampikannya kepada Komite TIK.

13. Tugas dan tanggung jawab Koordinator Sistem Informasi:
  - a. Membantu mendefinisikan kebutuhan pengguna terhadap aplikasi serta perubahannya;
  - b. Bersama-sama Koordinator Tata Kelola Data berkolaborasi dengan K/L/D dalam kegiatan integrasi/interoperabilitas data antar K/L/D;
  - c. Memandu pengguna dalam menggunakan aplikasi sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan; dan
  - d. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan penggunaan dan gangguan terhadap aplikasi serta menyampaikannya kepada Komite TIK.
14. Tugas dan tanggung jawab Koordinator Infrastruktur TIK:
  - a. Membantu mendefinisikan kebutuhan pengguna terhadap infrastruktur TIK serta perubahannya;
  - b. Memandu pengguna dalam menggunakan layanan infrastruktur, seperti jaringan internal, jaringan internet, PC, *laptop*, *printer*, dan perangkat-perangkat TIK lainnya sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan; dan
  - c. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan penggunaan dan gangguan terhadap layanan infrastruktur dan perangkat TIK serta menyampaikannya kepada Komite TIK.
15. Tugas dan tanggung jawab Koordinator Keamanan dan Risiko TIK:
  - a. Membantu mendefinisikan kebutuhan atas keamanan TIK dari sudut pandang BKN secara organisasi;
  - b. Memandu para pemilik risiko TIK dalam mendefinisikan dan mengidentifikasikan risiko TIK dan skenario risikonya;
  - c. Mengidentifikasi potensi-potensi kelemahan dan gangguan terhadap keamanan TIK serta menyampaikannya kepada Komite TIK; dan
  - d. Mengoordinasikan kegiatan pencatatan risiko (*risk register*).
16. Tugas dan tanggung jawab PIC Unit Kerja:
  - a. Membantu mendefinisikan kebutuhan pengguna terhadap aplikasi dan infrastruktur TIK serta perubahannya;
  - b. Memandu pengguna dalam menggunakan TIK sesuai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan; dan
  - c. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan penggunaan TIK dan gangguan terhadap penyediaan layanan TIK di tingkat pengguna serta menyampaikannya kepada Koordinator Pelaksana Tata Kelola TIK.

#### G. RENCANA INDUK TIK

1. BKN harus menyusun Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai panduan dalam pengembangan dan penerapan TIK untuk periode 5 (lima) tahun ke depan dan diselaraskan dengan rencana strategis (renstra) BKN.
2. Rencana Induk TIK harus sesuai dengan visi dan misi BKN dan diturunkan dari Rencana Strategis BKN.
3. Rencana Induk TIK harus mencakup kebutuhan pengembangan dan integrasi SPBE, baik integrasi antar Unit Kerja dalam lingkungan BKN maupun integrasi dengan Instansi Pemerintah lainnya, baik di Pusat maupun di Daerah.
4. Rencana Induk TIK memuat komponen-komponen *Enterprise Architecture* (EA) yang terdiri atas arsitektur layanan, arsitektur proses bisnis, arsitektur aplikasi, arsitektur data dan informasi, arsitektur infrastruktur TIK, dan arsitektur keamanan TIK.
5. Rencana Induk TIK dilengkapi dengan peta rencana SPBE yang mencakup identifikasi kebutuhan Tata Kelola SPBE, Manajemen SPBE, Layanan SPBE, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Audit TIK, untuk mencapai target-target yang tertuang dalam Rencana Induk TIK tersebut.
6. Rencana Induk TIK diimplementasikan melalui Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) dan diverifikasi, dipantau dan dievaluasi oleh Unit Kerja yang bertugas mengelola Sistem Informasi dan dilaporkan kepada Komite TIK BKN.
7. Rencana Induk TIK ditetapkan dan disetujui oleh Komite TIK BKN dan disahkan oleh Kepala BKN.

#### H. PERENCANAAN DAN ANGGARAN TIK

1. Perencanaan dan penganggaran TIK dilaksanakan untuk mendukung proses bisnis di lingkungan BKN dilaksanakan terpusat oleh Unit Kerja yang bertugas mengelola sistem informasi untuk mendukung penyediaan TIK yang digunakan di BKN.
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 yang tertuang pada Rencana Induk TIK BKN.

3. Kebutuhan TIK harus didefinisikan berdasarkan kajian terhadap:
  - a. Kebutuhan Unit Kerja di lingkungan BKN dan rencana peningkatan efisiensi proses bisnisnya.
  - b. Ketersediaan TIK yang sudah ada dan dimanfaatkan dalam proses transformasi digital.
  - c. Identifikasi risiko dan dampaknya bagi proses kerja serta rencana penanggulangan risiko yang telah ditetapkan dan disetujui Pejabat Pimpinan Tinggi atau pemilik risiko tingkat BKN.
4. Perencanaan TIK harus sesuai dengan Rencana Strategis BKN dan Rencana Induk TIK BKN dan dikelola sebagai portofolio dengan memberi penekanan pada usaha untuk meminimalkan terjadinya duplikasi sistem TIK, mencapai efisiensi, dan memaksimalkan kinerja.
5. Penganggaran TIK harus disusun dan dikoordinasikan bersama Unit Kerja yang bertugas mengelola sistem informasi, diverifikasi oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan tugas dalam bidang perencanaan dan penganggaran, dan disetujui oleh Komite TIK untuk memastikan keselarasan terhadap rencana strategis BKN.
6. Realisasi kebutuhan TIK mempertimbangkan ketersediaan anggaran, kapasitas TIK yang ada dan ketersediaan serta kompetensi SDM.
7. Realisasi kebutuhan TIK yang bersifat mendesak dan belum dicakup dalam Rencana Induk TIK BKN harus disetujui oleh Komite TIK.

## 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 BKN.
3. Proses Bisnis BKN disusun oleh unit tata laksana BKN.
4. Inovasi Proses Bisnis Terintegrasi menggambarkan inovasi dengan dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang diselaraskan dengan proses bisnis BKN.

## J. TATA KELOLA APLIKASI

1. Perencanaan dan Pengelolaan Aplikasi
  - a. Seluruh kegiatan yang terkait perencanaan dan pengelolaan aplikasi harus berkoordinasi dengan Unit Kerja yang bertugas mengelola sistem informasi.
  - b. Aplikasi yang dikembangkan harus sejalan dengan rencana induk TIK.
  - c. Aplikasi yang dikembangkan harus memanfaatkan *platform* dalam rencana induk TIK.
  - d. Aplikasi yang dikembangkan harus dapat dibagikan (berbagi pakai) jika memang dibutuhkan.
  - e. Aplikasi yang dikembangkan sesuai dengan level urgensi pengembangan aplikasi.
  - f. Aplikasi yang dikembangkan harus didukung dengan SDM yang berkualitas sejalan dengan kemajuan teknologi.
  - g. Standar metodologi, *framework*, bahasa pemrograman, struktur data, teknologi integrasi, sistem operasi, dan keamanan disepakati dan ditetapkan oleh Unit Kerja yang bertugas mengelola dan memelihara aplikasi sebelum aplikasi dikembangkan.
2. Rancangan dan Penerapan Aplikasi
  - a. Menggunakan standar-standar yang telah disepakati dan ditetapkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g.
  - b. Melakukan *penetration test* dan *stress test* menguji standar keamanan aplikasi sebelum dipindahkan ke lingkungan produksi/operasional.
  - c. Menggunakan lingkungan pengembangan yang terpisah dari lingkungan produksi/operasional dalam proses pembangunan dan pengembangannya.
3. Penyampaian dan Dukungan Aplikasi
  - a. Penyampaian aplikasi dilakukan dengan memberikan *training*, bimbingan teknis, menyampaikan konfigurasi aplikasi, dan menyampaikan *source code*, menyelenggarakan sosialisasi, dan memberikan dukungan *helpdesk*.
  - b. Seluruh aplikasi yang dibangun harus memiliki dokumen analisis kebutuhan, proses bisnis, analisis dan perancangan, model fungsional (*use case diagram & use case description*), model struktural (*class diagram*), database (*Entity Relationship Diagram*), *prototype*, *source code*, *report testing*, *manual book*, *standar operasional prosedur*.

- c. Dokumentasi aplikasi diserahkan kepada Unit Kerja yang bertugas mengelola dan memelihara aplikasi.
4. Adopsi pemanfaatan aplikasi umum berbagi pakai dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

**K. TATA KELOLA DATA**

1. Pengelolaan data di lingkungan BKN harus sesuai dengan prinsip-prinsip Satu Data Indonesia.
2. Pengelolaan data di lingkungan BKN mencakup data digital dan data yang berbentuk *hardcopy*.
3. Walidata BKN diperankan oleh Unit Kerja yang mengelola sistem informasi.
4. Standar Data, Metadata, dan Tabel Referensi disusun oleh Unit Kerja yang mengelola sistem informasi dan ditetapkan oleh Komite TIK.
5. Produsen Data adalah setiap Unit Kerja dalam lingkungan BKN.
6. Pembagian kewenangan data induk (pembina, walidata, produsen, pengguna) dalam lingkungan BKN ditetapkan oleh Komite TIK.
7. Interoperabilitas data, baik antar Unit Kerja dalam lingkungan BKN maupun lintas K/L/D, harus dilakukan dengan mekanisme *web service*.
8. Pemanfaatan Data di luar kewenangan Instansi dilakukan melalui mekanisme MOU dan PKS.
9. Diseminasi data hanya dilakukan oleh Walidata BKN.
10. Proses pengelolaan data dievaluasi secara berkala dan dilaporkan pada Komite TIK melalui Koordinator Tata Kelola Data.

**L. TATA KELOLA TATA NASKAH KEPEGAWAIAN**

1. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian di lingkungan BKN dilaksanakan sesuai dengan Peraturan BKN tentang tata naskah dinas kepegawaian di lingkungan BKN.
2. Walidata Tata Naskah Kepegawaian BKN diperankan oleh Unit Kerja yang mengelola sistem informasi.
3. Metadata dan Tabel Referensi pada Aplikasi Tata Naskah Kepegawaian Fisik dan Digital merujuk pada Standarisasi Data yang disusun oleh Unit Kerja yang mengelola sistem informasi.

4. Pembagian kewenangan data tata naskah kepegawaian fisik dan digital dalam lingkungan BKN ditetapkan oleh Komite TIK.
5. Diseminasi data Tata Naskah Kepegawaian hanya dilakukan oleh Walidata BKN.
6. Proses pengawasan dan penyelenggaraan tata kelola tata naskah kepegawaian fisik dan digital dievaluasi secara berkala dan dilaporkan pada Komite TIK melalui Koordinator Tata Kelola Data.

M. TATA KELOLA INFRASTRUKTUR TIK

1. Pengelolaan infrastruktur TIK melingkupi seluruh jaringan dan perangkat TIK pengguna akhir (*end-user*) yang digunakan di lingkungan BKN, baik yang terhubung pada jaringan maupun yang tidak terhubung pada jaringan.
2. Perencanaan penyediaan dan penyiapan infrastruktur TIK harus sesuai dengan kebutuhan aplikasi sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Induk TIK.
3. Dalam hal pengelolaan *server*.
  - a. Penetapan spesifikasi *server* dan pemilihan bentuk fisiknya (*virtual machine* atau *barebone*) dilakukan berdasarkan hasil koordinasi dengan Tim Aplikasi.
  - b. Penetapan konfigurasi *server* dilakukan bersama dengan Tim Aplikasi dan Tim Keamanan Informasi.
  - c. *Server* yang telah selesai dikonfigurasi diuji oleh Tim Keamanan Informasi.
  - d. Perangkat *server* dan komponen pendukungnya harus selalu berjalan sesuai dengan kebutuhan aplikasi yang didukungnya.
  - e. Setiap gangguan pada *server* harus dicatat dan dilaporkan pada atasan personel pengelola *server*.
  - f. Setiap kebutuhan pemeliharaan *server* yang direncanakan di mana *server* harus dimatikan atau dilakukan *restart*, maka personel pengelola *server* harus memberikan notifikasi pada pengguna aplikasi yang didukung *server* tersebut dalam jangka waktu 2x24 jam sebelum proses pemeliharaan dimulai.
  - g. Personel pengelola *server* tidak memiliki kewenangan untuk mengakses aplikasi dan data yang ada di dalam aplikasi tersebut.
  - h. Spesifikasi, konfigurasi, dan personel pengelolanya dicatat dalam dokumentasi *server*.

- i. Tim pengelola *server* beserta tugas dan kewenangannya ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dari Unit Kerja yang mengelola infrastruktur TIK.
4. Dalam hal pengelolaan jaringan:
  - a. Kebutuhan IP publik, domain, subdomain, dan *bandwidth* ditetapkan oleh Unit Kerja yang mengelola infrastruktur TIK berdasarkan kebutuhan aplikasi dan kebutuhan organisasi.
  - b. Penyediaan akses dan infrastruktur jaringan pribadi virtual (*Virtual Private Network* atau VPN) disepakati bersama antara Tim Pengelola Infrastruktur, Tim Pengelola Aplikasi, Tim Keamanan Informasi dan Risiko TIK, dan Unit Kerja pemilik proses bisnis.
  - c. Jaringan, perangkat jaringan, dan komponen pendukungnya harus diamankan dan ditempatkan pada tempat yang aman sesuai dengan prinsip-prinsip HSE (*Health & Safety Environment*).
  - d. Jaringan, perangkat jaringan, dan komponen pendukungnya harus selalu berjalan sesuai dengan kebutuhan aplikasi yang melaluiinya.
  - e. Setiap gangguan pada jaringan dan perangkat jaringan harus dicatat dan dilaporkan pada atasan personel pengelola jaringan.
  - f. Setiap kebutuhan pemeliharaan jaringan/perangkat jaringan yang direncanakan di mana jaringan harus mengalami pemutusan sementara, maka personel pengelola jaringan harus memberikan notifikasi pada pengguna aplikasi yang melewatkannya dalam jangka waktu 2x24 jam sebelum proses pemeliharaan dimulai.
  - g. Personel pengelola jaringan dan perangkat jaringan tidak memiliki kewenangan untuk mengakses *server* dan aplikasi yang melalui perangkat jaringan yang dikelolanya.
  - h. Spesifikasi, konfigurasi, dan personel pengelolanya dicatat dalam dokumentasi jaringan dan perangkat jaringan.
  - i. Tim pengelola jaringan dan perangkat jaringan beserta tugas dan kewenangannya ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dari Unit Kerja yang mengelola infrastruktur TIK.
5. Dalam hal pengelolaan perangkat TIK pengguna akhir:
  - a. Kebutuhan perangkat TIK pengguna akhir (PC, *Laptop*, *Printer*, *Proyektor*, perangkat *Video Conference*, dsb) diajukan oleh Unit Kerja kepada Unit Kerja yang mengelola infrastruktur TIK.
  - b. Pencatatan inventori perangkat TIK pengguna akhir dilakukan oleh Unit Kerja yang bertugas melaksanakan pengadaan,

- administrasi, pengelolaan barang milik negara, dan rumah tangga BKN.
- c. Instalasi perangkat lunak pendukung perangkat TIK pengguna akhir harus dilakukan oleh Tim Infrastruktur TIK.
  - d. Setiap gangguan dan/atau kerusakan yang terjadi pada perangkat TIK pengguna akhir dilaporkan pada Helpdesk TIK.
6. Unit kerja yang mengelola infrastruktur TIK menyediakan *helpdesk* TIK:
- a. *Helpdesk* TIK menyediakan fasilitas pelaporan atau pengaduan untuk seluruh pegawai BKN dalam hal penyelenggaraan infrastruktur TIK.
  - b. Setiap laporan atau pengaduan harus dicatat dan direkam dalam suatu basisdata *helpdesk* TIK dengan mencakup paling sedikit:
    - 1) Nomor tiket;
    - 2) Tanggal dan jam pelaporan/pengaduan;
    - 3) Unit kerja yang memberikan laporan/pengaduan;
    - 4) Jenis laporan/pengaduan;
    - 5) *Personel Helpdesk* TIK yang menerima laporan/pengaduan; dan
    - 6) Personel/Unit Kerja yang ditugaskan untuk menyelesaikan masalah yang dilaporkan.
  - c. Seluruh rekaman laporan/pengaduan ditinjau secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
  - d. Prosedur *Helpdesk* TIK dan Tim *Helpdesk* TIK beserta tugas dan kewenangannya ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi dari Unit Kerja yang mengelola infrastruktur TIK.
7. Penyelenggaraan Infrastruktur TIK harus ditinjau kembali secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan kondisi organisasi dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan.

#### N. TATA KELOLA KEAMANAN TIK

1. BKN harus mengadopsi manajemen keamanan TIK yang merujuk pada standar *best practice* terkini yang berlaku (misalnya SNI ISO / IEC 27001) dengan memperhatikan konteks internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi penyediaan dan operasional layanan TIK.
2. Perencanaan dan Pengelolaan Keamanan TIK meliputi:
  - a. Penyiapan standar 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; dan
  - h. Mekanisme penetapan pemulihan infrastruktur.
3. Rancangan dan Penerapan Keamanan TIK harus selaras dengan kebutuhan keamanan atas data, aplikasi, dan infrastruktur pendukungnya yang tertulis dalam Rencana Induk TIK.
  4. Pengendalian dan penanganan risiko keamanan dengan satuan organisasi terkait dikoordinasikan dengan Unit Kerja yang mengelola sistem informasi.
  5. Penyampaian dan dukungan keamanan meliputi:
    - a. Penetapan standar (*baseline*) konfigurasi keamanan yang digunakan di lingkungan BKN.
    - b. Penerapan prosedur dan pengendalian instalasi dan penghapusan komponen pendukung layanan keamanan.
    - c. Pengelolaan gangguan keamanan yang dialami pemilik proses bisnis secara efektif dan efisien.
  6. Unit Kerja BKN dapat menggunakan fasilitas perangkat yang telah disediakan oleh Unit Kerja yang mengelola infrastruktur TIK.

O. TATA KELOLA LAYANAN PUBLIK BERBASIS ELEKTRONIK

1. Penggunaan aplikasi dalam layanan publik dilaksanakan dalam rangka:
  - a. Meningkatkan inovasi pelayanan publik digital melalui berbasis teknologi informasi dan terintegrasi
  - b. Meningkatkan inovasi layanan publik konvensional melalui pelayanan terpadu satu pintu.
2. Perencanaan dan pengelolaan aplikasi layanan publik harus sesuai dengan standar pelayanan publik dan standar maklumat pelayanan.
3. Pengelolaan aplikasi layanan publik dikoordinasikan dengan Unit kerja yang mengelola aplikasi.
4. Pengelolaan infrastruktur TIK pendukung aplikasi layanan publik dikoordinasikan dengan Unit Kerja yang mengelola infrastruktur TIK.

5. Setiap aplikasi layanan publik harus dipantau dan dievaluasi dengan:
  - 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.
6. Hasil evaluasi dan pemantauan aplikasi layanan publik dilaporkan ke Komite TIK melalui Koordinator Sistem Informasi.

P. PENYELENGGARAAN PUSAT DATA DAN FASILITAS PEMULIHAN BENCANA

1. BKN 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 kritikal, rahasia atau vital bagi kepentingan nasional dan kedaulatan negara, meliputi antara lain:
  - a. Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - b. Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
  - c. Informasi yang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - d. Informasi pribadi pegawai atau warga negara Indonesia lainnya; dan
  - e. Informasi kritikal atau rahasia lainnya yang ditetapkan BKN.
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).
3. Akses terhadap Pusat Data dan Pusat Pemulihan Bencana harus dibatasi hanya bagi pegawai yang berwenang dan dikendalikan dengan keamanan yang tepat dan memadai.
4. 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.

**Q. MANAJEMEN RISIKO TIK**

1. BKN harus menetapkan pedoman manajemen risiko TIK yang berdasarkan pada:
  - a. Keputusan Kepala BKN Nomor 83.2 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Manajemen Risiko di Lingkungan BKN.
  - b. *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, Koordinator Keamanan dan Risiko TIK, dan Unit Kerja yang mengelola sistem informasi, diketahui oleh Komite TIK, dan didokumentasikan dalam daftar risiko (*risk register*).
4. Hasil pengkajian risiko (*risk assessment*) dan rencana penanggulangan risiko (*risk treatment plan*) ditinjau ulang secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali atau jika terjadi perubahan internal atau eksternal yang signifikan.
5. Manajemen risiko dilaporkan kepada Koordinator Keamanan dan Risiko TIK.

**R. MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TIK**

1. BKN harus menetapkan pedoman manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Bidang TIK yang merujuk pada analisis jabatan, analisis beban kerja, dan kebutuhan di Unit TIK.
2. Pedoman manajemen SDM 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, Komite TIK, PIC dan pengelola TIK sesuai dengan kebutuhan proyek TIK BKN.
4. Penyusunan manajemen SDM TIK dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola sistem informasi dan dikoordinasikan dengan Sekretariat Utama BKN.

## S. 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 Unit Kerja yang bertugas mengelola sistem informasi.
2. Setiap proyek TIK harus memiliki rencana proyek yang mencakup ruang lingkup, uraian kegiatan dan penanggung jawab, serta jadwal proyek tersebut.
3. Ruang lingkup setiap proyek TIK harus mencakup proses transfer pengetahuan (*knowledge transfer*) dari pelaksana proyek kepada Unit Kerja yang bertugas sebagai pemelihara hasil proyek tersebut.
4. Penyusunan rencana proyek TIK harus dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang bertugas mengelola sistem informasi agar jadwal dan sumber daya setiap proyek dapat direncanakan dan didayagunakan secara efektif untuk mencapai tujuan proyek.
5. Kemajuan kegiatan proyek TIK harus dipantau secara berkala selama proyek berlangsung dengan merujuk pada rencana proyek yang telah ditetapkan.
6. Seluruh dokumen hasil kegiatan proyek TIK harus disimpan dan diarsip oleh Unit Kerja yang bertugas mengelola sistem informasi sebagai basisdata pengetahuan proyek (*project knowledge based*) sebagai bagian dari proses manajemen pengetahuan dan digunakan untuk peningkatan pengelolaan proyek berikutnya.

## T. PENGELOLAAN LAYANAN PEMASOK/PIHAK EKSTERNAL

1. Untuk memberikan dukungan terhadap tata kelola layanan TIK, BKN melakukan kerja sama 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 BKN;
  - b. Menyerahkan hasil/luaran pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup dan jadwal yang telah ditetapkan;
  - c. Memiliki SDM yang cukup, berkompeten dan memenuhi kualifikasi yang ditetapkan; dan
  - d. Memiliki reputasi yang baik dibidang penyediaan layanan TIK.

3. Risiko akses terhadap informasi dan sistem informasi BKN 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 BKN 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 BKN atau pihak auditor yang ditunjuk oleh BKN untuk melakukan audit kinerja sewaktu-waktu terkait penyediaan layanan TIK yang diberikan kepada BKN.

#### **U. PEMANTAUAN, REVIU, 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 paling sedikit 1 (satu) tahun sekali dengan mempertimbangkan:
  - a. Kesesuaian realisasi anggaran dan pengembangan TIK dengan Rencana Induk TIK;
  - b. Tingkat ketercapaian sasaran kinerja tata kelola TIK; dan
  - 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 Pimpinan Tinggi sesuai hirarkinya dan oleh Komite TIK.
5. Pemantauan dan evaluasi kinerja TIK di masing-masing unit kerja dilakukan oleh Unit Kerja yang bertugas mengelola sistem informasi dan dilaporkan kepada Komite TIK.

6. Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilaporkan kepada Komite TIK dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Seluruh aplikasi dan infrastruktur yang dibangun harus dipantau untuk perpanjangan lisensi, tenaga ahli, komunikasi data, perbaikan kesalahan, pemutakhiran *plugin/firmware*;
  - b. Seluruh aplikasi dan infrastruktur yang dibangun harus dilakukan evaluasi dan pengembangan sesuai dengan perubahan proses bisnis dan alih teknologi; dan
  - c. Hasil pemantauan dan evaluasi dilaporkan kepada Unit Kerja yang bertugas mengelola sistem informasi.
7. Untuk menjamin efektivitas kebijakan tata kelola TIK secara keseluruhan, audit TIK internal dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali, dan audit TIK eksternal dilakukan paling sedikit 2 (dua) tahun sekali.
  - a. Audit TIK mencakup Audit Infrastruktur SPBE, Audit Aplikasi SPBE, dan Audit Keamanan SPBE;
  - b. Audit TIK internal dilakukan oleh pegawai yang berkompeten dan independen terhadap area yang diaudit (dilaksanakan oleh auditor TIK/Sistem Informasi internal);
  - c. Audit TIK eksternal dilakukan oleh auditor TIK/Sistem Informasi eksternal yang memiliki sertifikasi auditor TIK/Sistem Informasi yang ditetapkan BKN;
  - d. Hasil audit TIK internal dan eksternal harus didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada pihak yang diaudit (*auditee*) agar dapat ditindaklanjuti dan/atau diperbaiki segera; dan
  - e. Hasil audit TIK tersebut akan digunakan sebagai bahan review oleh Komite TIK untuk mengevaluasi efektivitas sistem tata kelola TIK secara keseluruhan.
8. Pemantauan dan Evaluasi Keamanan
  - a. Mengidentifikasi dan mendeteksi ketidaksesuaian standardisasi keamanan yang telah ditentukan;
  - b. Memberikan rekomendasi perbaikan keamanan yang diperlukan kepada satuan organisasi lain yang terkait; dan
  - c. Meninjau kembali kualitas, melaporkan kinerja, dan melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap keamanan.
9. Laporan pemantauan, evaluasi, dan audit TIK menjadi masukan bagi peningkatan (*improvement*) atau perbaikan terhadap sistem manajemen tata kelola TIK dan metode penerapannya.

V. PENUTUP

1. Apabila dalam pelaksanaan Keputusan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapatkan penjelasan.
2. Demikian Keputusan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



BIMA HARIA WIBISANA