

PERATURAN  
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN  
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 425/PER/G5/2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
PROGRAM KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN  
PEMBANGUNAN KELUARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan KepalaBadan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 264/PER/B2/2014 tentang Pengelolaan dan Kebijakan Operasional Pemanfaatan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan mengenai Kebijakan PengelolaanTeknologi Informasi dan Komunikasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Kepala tentang Kebijakan PengelolaanTeknologi Informasi dan Komunikasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga;

- 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 Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 514);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kependudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014;

8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 92/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENTANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PROGRAM KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBANGUNAN KELUARGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Teknologi Informasi dan Komunikasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disebut TIK BKKBN adalah teknologi informasi dan komunikasi berbasis elektronik yang digunakan oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional untuk melakukan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebarluasan informasi.
2. Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut pengelola TIK adalah unit kerja yang memfasilitasi layanan TIK BKKBN.
3. Pengguna adalah kementerian/lembaga pemerintah daerah/organisasi berbadan hukum perseorangan yang memanfaatkan fasilitas layanan TIK BKKBN.

4. Surat Elektronik yang selanjutnya disebut Surel digunakan sebagai sarana untuk mengirimkan pesan melalui jaringan internet – intranet.
5. *Disaster Recovery Center* adalah fasilitas yang memberikan jaminan bagi instansi untuk dapat terus beroperasi bila terjadi gangguan pada unit sebuah instansi.
6. *Collocation* adalah tempat untuk meletakkan server pada sebuah ruangan di data center Indonesia yang dirancang khusus sesuai standar tertentu agar dapat memenuhi aksesibilitas diatas 99,9%.
7. Pemustaka adalah kelompok orang dalam masyarakat yang secara intensif mengunjungi dan memakai layanan dan fasilitas perpustakaan.
8. *Video Conference* yang selanjutnya disebut *Video Conference* adalah seperangkat alat teknologi telekomunikasi interaktif yang memungkinkan dua pihak atau lebih dilokasi berbeda dapat berinteraksi melalui pengiriman dua arah audio dan video secara bersamaan.
9. *Streaming* adalah konten yang berupa video-audio dan disiarkan secara langsung melalui media internet.
10. *Personal Computer* yang selanjutnya disebut PC adalah komputer yang dirancang khusus untuk dapat digunakan secara individual yang terdiri atas *desktop* dan *notebook*.
11. *Short Messaging Service* yang selanjutnya disebut *SMS* adalah layanan pengiriman pesan yang diaplikasikan pada sistem komunikasi tanpa kabel (nirkabel) yang dikirimkan ke nomor telepon selular.
12. *SMS Broadcast* yaitu layanan pengiriman pesan yang diaplikasikan pada sistem komunikasi tanpa kabel (nirkabel) yang dikirimkan ke nomor telepon selular secara masal.

13. *SMS Location Based Advertising* yang selanjutnya disebut SMS LBA adalah pesan singkat yang dikirim berdasarkan lokasi yang telah ditentukan.
14. *Signage* adalah tampilan grafik yang dimaksudkan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat luas.
15. Media cetak adalah suatu alat yang digunakan sebagai perantara untuk menginformasikan suatu hal atau masalah kepada masyarakat dalam bentuk cetak.
16. Media elektronik adalah media yang menggunakan elektronik atau energi elektromekanis bagi pengguna akhir untuk mengakses kontennya.
17. Media sosial adalah sebuah media online, dengan para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berbagi, dan menciptakan isi jejaring sosial.
18. *BKKBN Channel* adalah sebuah situs web berbagi video yang memungkinkan pengguna mengunggah dan menonton video.
19. *Join Domain* adalah proses integrasi antara *PC client* dengan sebuah *domain controller* atau *domain server* pusat.
20. *Single Sign On* adalah teknologi yang mengizinkan pengguna jaringan agar dapat mengakses sumber daya dalam jaringan hanya dengan menggunakan satu akun pengguna saja.
21. *Proprietary* adalah sistem dan aplikasi yang dilindungi oleh merk dagang atau paten atau hak cipta yang dibuat atau dikembangkan dan didistribusikan oleh seseorang atau lembaga yang memiliki hak eksklusif.
22. *Open source* adalah kode-kode sistem dan aplikasi yang bersifat terbuka untuk digunakan, dikembangkan, dan atau dimodifikasi menjadi sistem dan aplikasi lain, yang dilakukan oleh individu-individu yang saling bekerjasama dalam memanfaatkan kode-kode tersebut, dan tidak diatur oleh suatu lembaga tertentu.

23. Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disebut Program KKBPk adalah upaya terencana untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan mengembangkan kualitas penduduk pada seluruh dimensi penduduk.
24. Kegiatan Momentum adalah kegiatan yang bersifat nasional dan membutuhkan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi yang memadai, seperti Rapat Koordinasi Teknis (RAKORNIS), HARGANAS, Rapat Telaah (REVIU), Hari Kontrasepsi, Hari AIDS Sedunia.
25. Unit Kerja adalah seluruh unit organisasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi, dan Balai Diklat Kependudukan dan Keluarga Berencana.
26. Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat DITIFDOK adalah unit kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang sistem aplikasi dan bank data, infrastruktur teknologi informasi, serta dokumentasi dan penyebaran informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
27. Kepala Badan adalah kepala badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.

## BAB II

### TUJUAN, SASARAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Tujuan Peraturan Kepala Badan tentang Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga adalah terselenggaranya pengelolaan dan pemanfaatan TIK BKKBN Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga.

### Pasal 3

- (1) Sasaran Peraturan Kepala Badan tentang Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga adalah pengelola TIK dan pengguna.
- (2) Penunjukan/pendelegasi pengelola TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Kepala Badan.
- (3) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pengguna internal; dan
  - b. pengguna eksternal.
- (4) Pengguna internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan Aparatur Sipil Negara yang aktif di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- (5) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan kementerian/ lembaga/pemerintah daerah/organisasi berbadan hukum/ perseorangan yang mendapat persetujuan untuk memanfaatkan layanan TIK BKKBN.

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. kebijakan layanan teknologi informasi dan komunikasi;  
dan
- b. pengelolaan TIK BKKBN.

BAB III  
KEBIJAKAN LAYANAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI  
INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 5

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional menetapkan kebijakan layanan teknologi informasi dan komunikasi sebagai tulang punggung (*backbone*) dalam menjalankan fungsi manajemen pelaksanaan Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga untuk mencapai visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pasal 6

Kebijakan layanan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diarahkan untuk:

- a. menjamin pelaksanaan investasi TIK BKKBN dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- b. menjamin seluruh penganggaran, sumber daya manusia, aset, dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan TIK BKKBN dilaksanakan oleh DITTFDOK secara bertahap;
- c. memenuhi standardisasi perangkat keras;
- d. menjamin Legalitas perangkat lunak yang digunakan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- e. menerapkan *backup system* melalui *Disaster Recovery Centre* dan *Collocation* untuk menjamin keberlangsungan operasional pelayanan TIK; dan
- f. memenuhi Standardisasi pelayanan pembangunan atau pengembangan sistem aplikasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pasal 7

- (1) Dalam menjamin pelaksanaan investasi TIK BKKBN dilaksanakan secara efektif dan efisien serta menjamin

seluruh penganggaran, sumber daya manusia, aset, dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan TIK BKKBN dilaksanakan oleh Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b, dengan memperhatikan pada pembangunan dan pengembangan layanan TIK BKKBN secara menyeluruh.

- (2) Pembangunan dan pengembangan layanan TIK BKKBN secara menyeluruh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai ketentuan-ketentuan yang wajib ditaati oleh seluruh unit kerja, pengelola, dan pengguna meliputi:
  - a. seluruh TIK BKKBN merupakan tanggung jawab Deputi Bidang Advokasi, Penggerak dan Informasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
  - b. semua pihak tidak diijinkan untuk meniru, mengubah, menambah atau melampirkan sesuatu kedalam TIK BKKBN tanpa persetujuan secara tertulis dari Penanggung Jawab TIK BKKBN;
  - c. seluruh media komunikasi elektronik, penyimpanan data maupun akses yang dihasilkan atau disimpan di peralatan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, ditempat kerja atau merupakan materi pekerjaan dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dianggap bukan sebagai milik pribadi pegawai, namun sebagai hak milik penuh dan eksklusif Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
  - d. Unit Kerja, Pengelola TIK, dan Pengguna tidak diperkenankan menyalahgunakan, melakukan plagiat sistem teknik atau pemrograman, jaringan atau sumber dari internet, dengan akses tertentu dan/atau menjalankan suatu sistem tanpa ijin tertulis dari BKKBN;

- e. Unit Kerja, Pengelola TIK, dan Pengguna tidak diperkenankan memasang atau menggunakan aplikasi hasil modifikasi atau buatan sendiri pada peralatan dan TIK BKKBN;
- f. Unit Kerja, Pengelola TIK, dan Pengguna wajib melaporkan kepada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional cq. *Help Desk* DITTIFDOK apabila mengetahui terjadinya gangguan atau kerusakan pada perangkat keras atau perangkat lunak pada TIK BKKBN dan tidak diperkenankan sama sekali untuk mencoba memperbaiki gangguan atau kerusakan tersebut;
- g. Unit Kerja dan Pengguna tidak diperkenankan menyimpan *file-file* yang tidak berhubungan dengan pekerjaan kedalam *Storage Server* Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan *file-file* tersebut akan dihapus sewaktu-waktu tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu;
- h. Unit Kerja dan Pengguna tidak diperkenankan memanfaatkan sistem atau peralatan TIK BKKBN untuk kepentingan pribadi yang bersifat komersial ataupun non-komersial; dan
- i. Unit Kerja menyiapkan Sumber Daya Manusia untuk dilatih oleh DITTIFDOK untuk menangani *troubleshooting*.

#### Pasal 8

- (1) Dalam memenuhi standarisasi perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c wajib memperhatikan kesesuaian kebutuhan dan mengikuti perkembangan teknologi.
- (2) Kesesuaian kebutuhan dan mengikuti perkembangan teknologi meliputi:

- a. spesifikasi perangkat keras yang digunakan oleh setiap Unit Kerja dan *Pengguna* wajib mengacu pada Pedoman Standardisasi Perangkat TIK;
  - b. DITTIFDOK bertanggung jawab melakukan pengaturan perangkat keras;
  - c. Unit Kerja dan *Pengguna* tidak diperkenankan melakukan perubahan pengaturan pada perangkat keras -nya masing masing;
  - d. DITTIFDOK melakukan pembatasan akses layanan TIK BKKBN kepada Unit Kerja dan *Pengguna* Internal sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
  - e. perangkat lunak (*software*) yang digunakan pada perangkat keras harus legal dan/atau berlisensi;
  - f. keamanan data dalam perangkat keras menjadi tanggung jawab setiap Unit Kerja maupun *Pengguna* Internal;
  - g. setiap perangkat keras yang merupakan inventaris Barang Milik Negara Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional wajib menerapkan sistem *join domain*; dan
  - h. penggunaan perangkat keras diluar standardisasi tidak akan mendapatkan dukungan kebijakan maupun teknis apabila terjadi kendala dalam pengoperasiannya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman standardisasi perangkat TIK BKKBN diatur dengan Surat Edaran.

#### Pasal 9

- (1) Dalam menjamin legalitas perangkat lunak yang digunakan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dilakukan melalui cara:
  - a. Perangkat Lunak Sistem Operasi yang resmi dipakai oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah Sistem Operasi yang mendukung

*Single Sign On*, dan harus merujuk kepada Infrastruktur sistem teknologi informasi dan dokumentasi yang dimiliki oleh Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- b. Perangkat Lunak Sistem Operasi dan Aplikasi Perkantoran menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi ditetapkan oleh DITTIFDOK;
- c. Perangkat Lunak Sistem Operasi dan Aplikasi Perkantoran yang dibutuhkan dan/atau disediakan oleh Unit Kerja dan Pengguna Internal wajib merujuk kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh DITTIFDOK; dan
- d. Pemakaian perangkat lunak di luar ketentuan yang telah ditetapkan, tidak mendapat dukungan kebijakan maupun teknis apabila terjadi kendala dalam pelaksanaannya.

#### Pasal 10

- (1) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional wajib menggunakan sistem dan aplikasi legal sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem dan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi yang ada pada:
  - a. server; dan
  - b. pengguna.
- (3) Sistem dan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersifat *proprietary* dan/atau *non proprietary (open source)*.

#### Pasal 11

Dalam menerapkan *backup system* melalui *Disaster Recovery Centre* dan *Collocation* untuk menjamin keberlangsungan operasional pelayanan TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e akan diatur lebih lanjut dalam pedoman.

Pasal 12

- (1) Dalam memenuhi Standardisasi pelayanan pembangunan atau pengembangan sistem aplikasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dilakukan melalui cara penerapan standar operasional prosedur pembangunan atau pengembangan sistem aplikasi di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- (2) Pembangunan atau pengembangan sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wewenang dan tanggung jawab DITTIFDOK.
- (3) Unit Kerja yang membutuhkan pelayanan pembangunan atau pengembangan sistem aplikasi wajib memenuhi persyaratan dengan mengajukan surat permohonan kepada DITTIFDOK yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama dengan tembusan kepada Sekretaris Utama (SESTAMA) dan Deputi Bidang ADPIN BKKBN.
- (4) DITTIFDOK melakukan pengkajian dan pengujian terhadap pengajuan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk menetapkan layak atau tidak untuk dipenuhi pengadaannya.
- (5) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan paling lambat satu bulan sebelum Konsolidasi Perencanaan Program dan Anggaran 1 dilaksanakan.
- (6) Contoh format surat permohonan pelayanan pembangunan atau pengembangan sistem aplikasitercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 13

- (1) Pengguna layanan pembangunan atau pengembangan sistem aplikasi adalah Unit Kerja di lingkungan BKKBN.
- (2) Pengelolaan substansi sistem aplikasi yang telah dibangun atau dikembangkan oleh DITTIFDOK berdasarkan pengajuan permohonan merupakan tanggung jawab unit kerja yang mengajukan pembangunan atau pengembangan aplikasi.

## BAB IV PENGELOLAAN TIK BKKBN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 14

Ketentuan Pengelolaan TIK BKKBN terdiri atas:

- a. Pengelolaan Infrastruktur;
- b. Pengelolaan Sistem Aplikasi dan Bank Data; Dan
- c. Pengelolaan Dokumentasi Dan Penyebarluasan Informasi.

#### Pasal 15

- (1) Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional bertanggung jawab atas layanan TIK BKKBN.
- (2) DITTIFDOK bertanggung jawab atas pengelolaan TIK BKKBN.
- (3) Dalam tanggung jawab atas pengelolaan TIK sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), DITTIFDOK melakukan perencanaan dan pengembangan sistem dan prosedur pemanfaatan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga serta pengelolaan perangkatnya.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Infrastruktur

Pasal 16

Pengelolaan infrastruktur terdiri atas:

- a. Pengelolaan data center;
- b. Pengelolaan server;
- c. Pengelolaan jaringan;
- d. Pengelolaan akses internet; dan
- e. Pengelolaan surel;

Paragraf 1

Pengelolaan Data Center

Pasal 17

- (1) Pengelolaan data center merupakan pengelolaan *repository* terpusat baik fisik maupun virtual untuk penyimpanan manajemen dan penyebaran data dan informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan data center diatur dalam standar operasional prosedur.

Paragraf 2

Pengelolaan server

Pasal 18

- (1) Pengelolaan server merupakan kegiatan yang dilakukan agar server dapat bekerja seefisien mungkin tanpa ada masalah yang memungkinkan terjadinya server gagal berfungsi (*down*) atau terganggu kinerjanya.
- (2) Ketentuan Pengelolaan Server sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Unit kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dilarang melakukan pengadaan server;

- b. pengadaan perangkat server yang dilakukan secara mandiri oleh Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi wajib mengikuti standardisasi TIK BKKBN yang telah ditetapkan; dan
- c. DITTIFDOK melalui Sub Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi wajib membuat laporan monitoring Pengelolaan Perangkat Server BKKBN secara berkala yaitu setiap 3 (tiga) bulan untuk mengetahui kondisi server

### Paragraf 3

#### Pengelolaan Jaringan

#### Pasal 19

- (1) Pengelolaan Jaringan merupakan suatu hal yang penting untuk mendapatkan kinerja yang optimal dalam berkomunikasi dan mentransmisikan informasi antar komputer atau peralatan yang terhubung dengan jaringan
- (2) Layanan pengelolaan jaringan terdiri atas:
  - a. *Local Area Network* (LAN); dan
  - b. *Wireless Fidelity* (Wi-Fi).
- (3) Pengguna jaringan terdiri atas:
  - a. Pengguna internal; dan
  - b. Pengguna eksternal

#### Pasal 20

Ketentuan pengelolaan jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) meliputi:

- a. Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dapat mengakses koneksi internet menggunakan LAN dan Wi-Fi dalam mendukung pekerjaan perkantoran.
- b. Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dapat mengakses koneksi internet

melalui Wi-Fi dengan menggunakan *username* dan *password* sesuai prosedur yang telah ditetapkan DITTIKDOK selaku penyedia perangkat TIK.

#### Pasal 21

- (1) Unit Kerja dapat mengajukan permintaan atas penyediaan fasilitas Wi-Fi dan penyebaran sinyal Wi-Fi khusus di Unit Kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- (2) Pengajuan permintaan atas penyediaan fasilitas Wi-Fi dan penyebaran sinyal Wi-Fi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan surat permintaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini Pejabat Tinggi Pratama yang bersangkutan dan disetujui oleh DITTIKDOK selaku penyedia perangkat TIK.
- (3) Unit Kerja tidak diperkenankan memasang fasilitas Wi-Fi dari pihak luar dan pengaturan/konfigurasi perangkat access point tanpa persetujuan DITTIKDOK.
- (4) Permintaan *Internet Protocol (IP) Address* atau perubahan IP oleh Perwakilan BKKBN Provinsi wajib melakukan permintaan secara tertulis dan wajib menyertakan kronologis/alasan perubahan IP tersebut yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi dan ditujukan kepada Direktur Teknologi Informasi dan Dokumentasi u.p. Kasubdit Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (5) Permintaan *Internet Protocol (IP) Address* atau perubahan IP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan maksimal 3 (tiga) kali dalam setahun.

#### Paragraf 4

#### Pengelolaan Akses Internet

#### Pasal 22

Pengelolaan akses internet merupakan kegiatan yang dilakukan oleh admin dalam memberikan hak akses pada pengguna internet.

#### Pasal 23

Ketentuan pengelolaan akses internet di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. Layanan akses internet diberikan kepada Unit Kerja dan *Pengguna* baik internal maupun eksternal yang dipergunakan untuk penunjang pekerjaan perkantoran secara bijaksana.
- b. DITTIKDOK berhak melakukan pembatasan akses internet untuk kepentingan bersama.

#### Pasal 24

Pengguna layanan akses internet dilarang:

- a. melakukan akses terhadap situs-situs terlarang sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO);
- b. bermain *game online*; dan
- c. melakukan transaksi keuangan ilegal.

#### Paragraf 5

#### Pengelolaan Surel

#### Pasal 25

Pengelolaan Surel merupakan kegiatan yang dilakukan oleh admin untuk mengelola surel Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

#### Pasal 26

Ketentuan Pengelolaan surel di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi:

- b. Surel Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional menggunakan domain @bkkbn.go.id dengan format nama\_awal.nama\_akhir@bkkbn.go.id;
- c. DITTIFDOK memfasilitasi penggunaan layanan Surel Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dengan perangkat ponsel pintar (*smartphone*) melalui SubDirektorat Infrastruktur Teknologi Informasi;
- d. Pemanfaatan layanan Surel Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional terdiri atas Public Folder diperuntukkan dan dimanfaatkan oleh Unit Kerja dalam penyebarluasan informasi strategis yang dimiliki oleh Unit Kerja tersebut;
- e. Public Folder dapat diakses dengan menggunakan *user account* Unit Kerja yang telah ditentukan oleh DITTIFDOK;
- f. Unit Kerja berkewajiban mengelola isi dari *Public Folder* tersebut seperti menghapus informasi yang sudah lama, memasukkan informasi baru, dan menyimpan informasi tersebut ke dalam arsip;
- g. DITTIFDOK dapat melakukan intervensi secara langsung terhadap *Public Folder* yang penggunaannya tidak dikelola dengan baik;
- h. Alamat Surel merupakan identitas resmi dan melekat kepada setiap Unit Kerja atau Pengguna sebagai media komunikasi formal BKKBN;
- i. Unit Kerja dan Pengguna wajib menjaga kerahasiaan *User ID* dan *Password*, untuk menghindari penyalahgunaan surel dari pihak yang tidak bertanggungjawab;
- j. Pengguna tidak diperkenankan menggunakan akun surel BKKBN untuk keperluan pribadi selain pekerjaan kantor;
- k. Besar kuota yang diperoleh setiap Unit Kerja dan Pengguna adalah 2 GB;
- l. Untuk keperluan tertentu dan mendesak, besaran kuota dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan

- mengajukan surat penambahan kuota kepada DITTIFDOK;
- m. Unit Kerja dan Pengguna tidak diperkenankan untuk membuka, mengirim, menerima, mendistribusikan, mencetak atau menyimpan dokumen dalam bentuk apapun, elektronik atau *hardcopy* yang mengandung pemahaman seksual dan unsur SARA, yang dapat memberikan penilaian yang kurang baik terhadap BKKBN; dan
  - n. Besar kapasitas untuk mengirim lampiran pada surel sebesar 20 MB.

#### Pasal 27

- (1) Seluruh Aparatur Sipil Negara Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasionalberhak memanfaatkan layanan SurelBadan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- (2) Seluruh Aparatur Sipil Negara Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional wajib menggunakan surel Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam komunikasi elektronik untuk menunjang kegiatan operasional pekerjaan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- (3) Bagi Aparatur Sipil Negara Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang tidak menggunakan surel Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional atau tidak aktif selama 3 (bulan) berturut-turut maka layanan Surel tersebut akan di non aktifkan oleh DITTIFDOK.
- (4) Aparatur Sipil Negara Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang memasuki masa purnabakti maka akun surel Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional secara otomatis dihapus oleh DITTIFDOK paling lama 1(satu) bulan setelah masa

purnabakti berdasarkan status data pegawai dari Biro Kepegawaian.

#### Pasal 28

Pembuatan *user* surel Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional atau pengaktifan kembali *user* surel wajib mengajukan surat permohonan kepada DITTIFDOK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

#### Pasal 29

Pengguna wajib mengelola surelnya dengan melakukan penghapusan surel yang tidak diperlukan secara berkala dan melakukan *backup* isi surel ke media penyimpanan.

### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Aplikasi dan Bank Data

#### Pasal 30

Ketentuan pengelolaan dan pemanfaatan sistem aplikasi di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional meliputi:

- a. Sistem aplikasi yang digunakan setiap unit Pejabat Tinggi Madya/Eselon I harus memenuhi karakteristik kebutuhan proses bisnisnya dengan mempertimbangkan fungsi kinerja dan biaya;
- b. Pilihan untuk pemenuhan sistem aplikasi baik dalam bentuk paket maupun membangun sendiri didasarkan pada kelengkapan fungsi, kemudahan operasi, waktu dan biaya menjadi ekonomis, serta mutu aplikasi yang lebih baik;

#### Pasal 31

- (1) Setiap sistem aplikasi yang dibangun minimal wajib memiliki Hak Akses sebagai Administrator.
- (2) Hak Akses sebagai Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Administrator Sistem; dan
  - b. Administrator Substansi.

#### Pasal 32

- (1) Setiap program aplikasi yang telah dibangun/dikembangkan dan tidak dipergunakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah pembangunan/pengembangan, maka DITTIFDOK berhak melakukan de-aktifisasi (*idle system*).
- (2) De-aktifisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait.
- (3) Dalam hal De-aktifisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jika Unit Kerja ingin kembali mengaktifkan program aplikasi, perlu membuat surat pengajuan pengaktifan kembali program aplikasi dimaksud kepada DITTIFDOK.
- (4) Dalam hal mengenai pelaksana pengelolaan sistem aplikasi, Kepala Badan menetapkan Unit Kerja selaku pengelola sistem aplikasi yang bertugas melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 33

Ketentuan pengelolaan bank data di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, meliputi:

- a. Bank data yang disimpan dalam *Data Warehouse*, sepenuhnya milik Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- b. Pihak yang ingin menggunakan data, harus mengajukan permohonan dan mendapatkan izin dari Direktorat Pelaporan dan Statistik; dan
- c. Pengajuan penggunaan data harus dilaksanakan secara bersinergi dengan Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 70/KEP/G5/2012 tentang Informasi Yang Dikecualikan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pasal 34

- (1) Pengelolaan sistem pendukung keputusan (*Decision Support System/DSS*) dalam bentuk *datawarehouse*, *on line analytical processing (OLAP)* dan *Business Intelegent (BI)* dilaksanakan oleh DITTIFDOK.
- (2) Dalam mendukung pengelolaan (*Decision Support System/DSS*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap Unit Kerja wajib memberikan akses data kepada DITTIFDOK.
- (3) DITTIFDOK menyiapkan kebutuhan infrastruktur dan aplikasi untuk menyelenggarakan pengelolaan *Database* yang dimiliki oleh setiap Unit Kerja.
- (4) DITTIFDOK melakukan pengelolaan seluruh *Database* untuk kepentingan *Extract, Transform dan Load (ETL)* yang dimiliki oleh setiap Unit Kerja dan menyimpannya ke dalam *Data Warehouse*.

Bagian Keempat

Pengelolaan Dokumentasi Dan Penyebarluasan Informasi

Pasal 35

- (1) Pengelolaan dokumentasi dan penyebarluasan informasi di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional meliputi:
  - a. Media cetak; dan
  - b. Media elektronik.

- (2) Media cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu perpustakaan secara konvensional.
- (3) Media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Situs Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
  - b. *Digital Library*;
  - c. *Signage*;
  - d. SMS (*Short Message Service*);
  - e. *Video Conference*;
  - f. *Streaming*;
  - g. BKKBN Channel; dan
  - h. Media Sosial.
- (4) Pengelolaan dokumentasi dan penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab DITTIFDOK.

Paragraf 1  
Perpustakaan

Pasal 36

- (1) Pengelolaan perpustakaan secara konvensional terdiri atas:
  - a. Layanan Teknis merupakan layanan berupa pengadaan dan pengolahan bahan pustaka serta menginformasikan bahan pustaka yang telah diolah kepada pemustaka;
  - b. Layanan Pemakai merupakan layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan; dan
  - c. Layanan Administrasi merupakan layanan untuk mengelola administrasi perpustakaan.
- (2) Pengelolaan perpustakaan secara konvensional merupakan tanggung jawab DITTIFDOK

Paragraf 2  
Situs Badan Kependudukan  
dan Keluarga Berencana Nasional

Pasal 37

- (1) Pengelolaan situs Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional terdiri atas:
  - a. Pengelolaan halaman utama portal internet; dan
  - b. Pengelolaan isi (*content*).
- (2) Pengelolaan halaman utama portal internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tanggung jawab DITTIFDOK.
- (3) Pengelolaan isi (*content*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setiap halamannya merupakan tanggung jawab unit kerja yang mengisi halaman-halaman *content*.
- (4) Selain harus dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), juga mengacu pada:
  - a. Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain harus mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara; dan
  - b. Semua unit kerja dapat memanfaatkan/mengisi halaman-halaman yang tersedia pada portal internet Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- (5) Untuk yang pengisian isi (*content*) pada halaman-halaman situs Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional maka Kepala Badan menentukan unit kerja yang bertugas mengisi isi (*content*) pada halaman-halaman situs Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Pasal 38

- (1) Semua informasi yang diunggah ke Situs Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional merupakan informasi resmi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (situs sebagai pintu gerbang).
- (2) isi (*content*) dari setiap halaman merupakan informasi yang strategis yang dapat menunjang penyebaran Informasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
- (3) Unit kerja Eselon I diperkenankan Domain dan subdomain.

Paragraf 3

*Digital Library*

Pasal 39

- (1) Ketentuan pengelolaan dan pemanfaatan bahan pustaka melalui *digital library* meliputi:
  - a. Pengelolaan isi (*content*) pada *digital library* merupakan tanggung jawab DITTIFDOK
  - b. Pihak yang ingin memanfaatkan koleksi bahan pustaka melalui *digital library* wajib mengisi form identitas yang terdapat pada aplikasi digital library
  - c. Dalam hal pemanfaatan *digital library* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit kerja di lingkungan BKKBN sebagai pembuat informasi wajib menyerahkan minimal 5 (lima) eksemplar dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* ke DITTIFDOK

Paragraf 4

*Signage*

Pasal 40

Ketentuan pengelolaan dan pemanfaatan *signage* meliputi:

- a. pengelolaan isi (*content*) pada *signage* merupakan tanggung jawab DITTIFDOK;
- b. pemanfaatan melalui media *signage* adalah masyarakat luas; dan
- c. dalam hal pemanfaatan *signage*, unit kerja di lingkungan BKKBN sebagai pemberi isi (*content*) memberikan informasi terkini (*up date*) kepada DITTIFDOK.

#### Paragraf 5

#### SMS

#### Pasal 41

- (1) Pengelolaan SMS digunakan sebagai media penyebarluasan informasi.
- (2) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
  - a. *SMS Broadcast*; dan
  - b. *SMS LBA*.
- (3) Ketentuan penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pengelola penyebarluasan informasi untuk kegiatan tingkat nasional adalah DITTIFDOK;
  - b. Pengelola penyebarluasan informasi untuk kegiatan di tingkat Provinsi, Kabupaten, dan Kota adalah Kasubbid Datin di Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi;
  - c. Pengelola *SMS Broadcast* dan *SMS LBA* tidak diperkenankan membuat aplikasi *SMS Broadcast* dan *SMS LBA*;
  - d. Tema narasi *SMS Broadcast* dan *SMS LBA* merujuk pada kegiatan tingkat nasional; dan
  - e. Pemanfaatan *SMS Broadcast* dan *SMS LBA* wajib digunakan untuk kegiatan momentum.

#### Paragraf 6

### *Video Conference*

#### Pasal 42

Ketentuan penggunaan fasilitas *Video Conference* meliputi:

- a. unit Kerja dapat memanfaatkan fasilitas *Video Conference*;
- b. pemanfaatan fasilitasi *Video Conference* oleh unit kerja dilakukan dengan pemberitahuan resmi kepada Biro Umum dan DITTIFDOK melalui surat minimal 3 (tiga) hari sebelum penyelenggaraan kegiatan; dan
- c. Fasilitasi Pemanfaatan Layanan *Video Conference* terdiri atas :
  1. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana dengan seluruh Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi/Balai Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana dan/atau dengan Mitra terkait;
  2. Antar Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi atau dengan Kabupaten dan Kota dan/atau Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
  3. Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi dengan Kabupaten dan Kota dan/atau Balai Diklat KKB.

#### Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut terkait pelaksanaan teknis penggunaan *Video Conference* diatur dalam standar operasional prosedur.

#### Paragraf 7

#### *Streaming*

#### Pasal 44

Ketentuan Penggunaan Fasilitas *Streaming* meliputi:

- a. Unit Kerja dan Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi dapat memanfaatkan fasilitas *streaming*;
- b. untuk memanfaatkan fasilitas *streaming*, unit kerja melakukan pemberitahuan resmi kepada Biro Umum dan DITTIFDOK melalui surat minimal 3 (tiga) hari sebelum penyelenggaraan kegiatan; dan
- c. Untuk memanfaatkan fasilitas *streaming*, Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi melakukan pemberitahuan resmi melalui bidang ADPIN.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut terkait pelaksanaan teknis penggunaan *streaming* diatur dalam standar operasional prosedur.

Paragraf 8

BKKBN *Channel*

Pasal 46

- (1) Ketentuan pengelolaan dan pemanfaatan BKKBN *Channel* meliputi:
  - a. Pengelolaan BKKBN *Channel* merupakan tanggung jawab DITVOKKOM;
  - b. Pemanfaatan melalui BKKBN *Channel* adalah masyarakat luas; dan
  - c. Dalam hal pemanfaatan BKKBN *Channel*, unit kerja di lingkungan BKKBN sebagai pemberi *content* memberikan informasi terkini (*up date*) kepada DITVOKKOM.

Paragraf 9

## Media Sosial

### Pasal 47

- (1) Media Sosial terdiri atas:
  - a. Facebook; dan
  - b. Twitter.
- (2) Ketentuan pengelolaan dan pemanfaatan Media Sosial meliputi:
  - a. Pengelolaan Media Sosial merupakan tanggung jawab unit kerja yang mempunyai tugas urusan hubungan masyarakat ; dan
  - b. Pemanfaatan melalui Media Sosial dimaksudkan untuk pemenuhan kebutuhan informasi bagi masyarakat luas.

BAB IV  
HAK DAN KEWAJIBAN  
PENGELOLA SISTEM APLIKASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 48

- (1) Pengelola sistem aplikasi terdiri atas:
  - a. *Super Admin*;
  - b. *Admin*;
  - c. *Supervisor*; dan
  - d. Operator.
- (2) *Super Admin* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pihak yang melakukan pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi.
- (3) *Admin* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah unit kerja yang melakukan pengelolaan operasional sistem aplikasi.
- (4) *Supervisor* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah unit kerja penanggung jawab pengelolaan operasional sistem aplikasi.
- (5) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah orang yang bertugas menjaga, melayani dan menjalankan sistem aplikasi.

Bagian Kesatu  
Hak Pengelola Sistem Aplikasi

Pasal 49

Dalam pengelolaanteknologi informasi dan komunikasi, pengelola sistem aplikasi mempunyai hak:

- a. akses pengelolaan sistem sesuai kebutuhan;
- b. mendapatkan bantuan teknis yang berkaitan dengan *troubleshooting* dan *bug system*;

- c. mendapatkan bimbingan teknis pengelolaan sistem aplikasi; dan
- d. mendapatkan perawatan dan pengembangan sistem sesuai kebutuhan.

## Bagian Kedua

### Kewajiban Pengelola Sistem Aplikasi

#### Pasal 50

Dalam pengelolaanteknologi informasi dan komunikasi, pengelola sistem aplikasi wajib:

- a. memanfaatkan sistem aplikasi yang sudah dibangun/ dikembangkan;
- b. melakukan sosialisasi penggunaan sistem aplikasi;
- c. mengelola dan meningkatkan kualitas dan kuantitas data yang meliputi penambahan data, perubahan data dan penghapusan data; dan
- d. melakukan pengelolaan *user* dan hak akses kepada para pengguna.

## Bagian Ketiga

### Hak Unit Kerja selaku Kontributor Materi

#### Pasal 51

Dalam penyebarluasan informasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga berbasis teknologi informasi, unit kerja selaku kontributor materi mempunyai hak:

- a. akses unggah informasi ke media elektronik yang dimiliki Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- b. mendapatkan bantuan dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan operasionalisasi media penyebarluasan informasi; dan

- c. mendapatkan petunjuk teknis dalam pengelolaan informasi.

#### Bagian Keempat

#### Kewajiban Unit Kerja selaku Kontributor Materi

##### Pasal 52

Dalam penyebarluasan informasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga berbasis teknologi informasi, unit Kerja selaku Kontributor Materi wajib:

- a. menyampaikan informasi kegiatan Unit Kerjayang sudah dilaksanakan kepada DITTIFDOK, sesuai ketentuan dan standar operasional prosedur pengumpulan informasi publik;
- b. mengklasifikasikan Informasi yang disampaikan yaitu yang bersifat publik (dapat disebarluaskan kepada masyarakat) dan yang dikecualikan (tidak dapat disebarluaskan) atas persetujuan pimpinan; dan
- c. menyebarkan informasi melalui media elektronik (Situs, SMS *Broadcast*, SMS LBA, *live streaming*, BKKBN *Channel*, Jejaring Sosial, *Digital library* dan *signage*) dan perpustakaan secara konvensional.

#### BAB V

#### PENDANAAN

##### Pasal 53

- (1) Pendanaan yang berkaitan dengan Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga bersumber dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
  - c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pengelolaan dana yang bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai Media Perekaman, Pengolahan, Penyajian, Penyebarluasan dan Pendokumentasian Data dan Informasi Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga akan diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan.

### Pasal 55

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 264/PER/B2/2014 tentang Pengelolaan dan Kebijakan Operasional Pemanfaatan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 56

Peraturan Kepala Badan ini ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 11 November 2016

KEPALA BADAN KEPENDUDUKANDAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN

DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

NOMOR ... /PER/G5/2016

TENTANG

KEBIJAKAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

PROGRAM KEPENDUDUKAN, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBANGUNAN

KELUARGA

Contoh 1:

Form Permintaan Pembangunan/Pengembangan Sistem Aplikasi

**PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN APLIKASI.....**

**Review**

Nama :

Unit Kerja/Direktorat /Deputi :...../...../.....

**Deskripsi**

- Nama Aplikasi:  
Aplikasi SR (Statistik Rutin)  
(Sebutkan nama dimana aplikasi ini pada umumnya dirujuk di organisasi ini. Jika merupakan singkatan, sebutkan pula kepanjangannya *XYZ*)
- Deskripsi Singkat

| Deskripsi   | Fungsi   |
|---|--|
| 1. Aplikasi SR ini adalah aplikasi laporan Pelayanan Kontrasepsi (K/0/YanKB/15, R/I/KB/15) dan Pengendalian Lapangan (seluruh formulir K/0 dan R/I) berbasis Web. | 1. Memudahkan petugas lapangan untuk memasukkan data.<br>2. Memudahkan petugas baik pusat, provinsi dan Kab/Kota untuk memantau pergerakan data per bulan.<br>3. Mengurangi laporan paper based. |

Proses I/O

| Input  | Dari entitas                        | Cara input  | Proses  | Output  | Untuk entitas                                      | Format output               |
|--|-------------------------------------|---|---|---|--|-----------------------------|
| Form Aplikasi. K/0/YanKB/15; R/I/KB/15; R/II/KB/15 | Petugas Lapangan, Operator Kab/Kota | Input data dari user melalui form yang sudah disediakan | Penerimaan, Pengolahan data, Pemeriksaan (validasi) | Laporan F/I/KB, F/II/KB tambahan berita negara, Ringkasan | Direktur, Pengelola Data Pusat, Provinsi, Kab/Kota | PDF/Excel, form output web. |
|  |                                     |   |   |   |  |                             |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

(Jelaskan input-proses-output dari aplikasi ini. Terangkat dari unit mana input data diperoleh. Lalu jelaskan juga apakah dientry ulang, pengiriman dengan media removable (CD, disket, dsb), atau secara online. Demikian pula format output yang dihasilkan, dimana salah satu outputnya bisa saja bukan elektronik, misalnya 'laporan tercetak'. Jika output dikirim ke entitas lain, sebutkan pula apakah dalam format elektronik, batch/online dan seperti apa pengirimannya).

- **Entitas pemilik aplikasi:**  
**Direktorat Pelaporan dan Statistik (DITLAPTIK)**  
**Sub Direktorat Pengembangan Sistem**  
(Detailkan di satuan kerja apa. →*Direktorat XYZ*)
- **Entitas dan/atau unit pengguna aplikasi:**  
**Pengguna aplikasi ini adalah petugas pencatat yang berada di tingkat kecamatan atau tingkat Kab/Kota (CRUD/Create, Read, Update, Delete). Pengguna lain yang hanya dapat membaca saja (R/Read)**  
(Sebutkan entitas atau unit yang menggunakan aplikasi, bisa sama seperti pemilik, namun bisa juga entitas lain. Semua sekretariat di masing-masing Deputi, sekretaris pimpinan, sekjend. Ada user lain di luar sekretariat yang bisa akses aplikasi dengan alasan supaya alur informasi lebih cepat →*Semua staf di Direktorat XYZ*)
- **Nama Proses Bisnis dimana Aplikasi ini terkait**  
**Sistem Informasi Keluarga (SIGA) yang terdiri dari :**
  1. **Pelayanan KB**
  2. **Pengendalian Lapangan (DALAP)**  
(Nama proses bisnis dimana aplikasi ini terkait: *XYZ*)
- **Jenis Aplikasi:**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Transaksional (TP)                                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pelaporan / sistem informasi manajemen (MIS)         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pengambilan keputusan tingkat manajer lapangan (DSS) | <input type="checkbox"/>            |
| Pengambilan keputusan tingkat pimpinan (EIS)         | <input type="checkbox"/>            |
| Lain-lain, sebutkan .....                            |                                     |
- **Lokasi fisik aplikasi pengguna:**  
**Direktorat Teknologi Informasi dan Dokumentasi (Ruang Data Center)**  
(*Direktorat XYZ*)

---

## Profil Teknis (diisi oleh tenaga teknis)

Metode pengembangan:

**SDLC**

(Sebutkan metode pengembangan, apakah SDLC, RAD, prototyping, agile programming, dsb. Boleh disebutkan beberapa jika memang demikian kenyataannya.

Misal *Agile*)

Tools yang dipakai saat pengembangan:

*MS Visual Studio 2005, MS Sourcesafe*

Bahasa pemrograman:

*VB.NET, Crystal Report*

Arsitektur:

**WebBased**

(Web-based, client-server, text-based console, Windows based, DOS-based, n-tier, dsb. Gambarkan di samping kanan jika perlu (server di mana, client di mana, proxy di mana, application server di mana, middleware, databasenya di mana, dsb.) )

**Database yang dipergunakan:**

**MS SQL Server 2005**

(DB2, Oracle, MS-SQL, Postgres, MS-Access, FoxPro, dsb. *MS SQL 2000*)

**Sistem operasi yang dipakai:**

**Windows Server 2008 R2**

(NT, 2000 server, Solaris, AIX, Linux. *2003 Server*)

**Lokasi server:**

**Name Web Server : JKTSPFE01**

**Nama Database Server : JKTDBFE01**

(Jika menggunakan server, sebutkan nama server dan lokasinya)

*Database server nama server Bacan*

*Web server nama server Lombok*)

**Jaringan komputer:**

Jika input atau output aplikasi memanfaatkan infrastruktur jaringan tertentu, tolong deskripsikan selengkap mungkin protokol-protokolnya (transport layer, datalink layer, etc), apakah dipakai LAN/WAN, dsb.

*LAN, TCP/IP*

**Interface atau middleware yang dimiliki:**

Jelaskan apakah ada interface atau middleware yang bisa dipakai untuk memasukkan input ke aplikasi ini, atau untuk menarik informasi keluar dari aplikasi ini.

*IIS, Koneksi ke ELO melalui IX*

**Teknologi atau perangkat lain yang terkait:**

Misalnya modem, bar-code scanner, x-ray, scanner dokumen, anti virus software, VPN client, dsb.

*Koneksi ke ELO melalui IX*

**Keterangan lain-lain:**

*Scanner dokumen, printer*

---

## **Data Flow Diagram**

Gambarkan DFD level 0 dan level 1, terutama untuk menjelaskan modul-modul (jika ada) dan keterkaitan dengan aplikasi lain atau entitas lain.

---

## **Daftar lampiran input & output**

Lampirkan formulir-formulir yang menjadi bahan masukan (input document) bagi aplikasi ini, jika memungkinkan lengkap dengan screenshot-nya.

1. Form ...
2. Form ...
3. Form ...

Lampirkan output yang dihasilkan oleh aplikasi ini:

1. Laporan ...
2. Laporan ...
3. Laporan ...

Jakarta, ..... 20..

Mengetahui,  
Sestama/Deputi/Irtama

Menyetujui,  
Kepala Biro/Direktorat/Pusat/Inspektur

ttd

ttd

(.....)

(.....)

Contoh 2 : Form Kerangka Acuan Kerja

**KERANGKA ACUAN KERJA  
(KAK)**

**PEMBANGUNAN/PENGEMBANGAN  
..... (Judul Aplikasi)**

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
TAHUN .....

1. Latar Belakang

.....  
.....  
.....

2. Permasalahan

2.1. Permasalahan

---

- *Tuntutan peningkatan layanan kualitas data pelaporan dan statistik rutin program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga. (contoh)*
- *Perkembangan Program yang berdampak kepada perubahan formulir dari 2013 menjadi 2015 dan tingkat pengentrian di lakukan di tingkat lebih rendah. Contoh sebelumnya formulir F/II/KB menjadi formulir R/I/KB dst.) (contoh)*
- .....
- Dst.

2.2. Rumusan Masalah

---

- *Bagaimana menyediakan aplikasi yang dapat mengakomodasi kebutuhan untuk meningkatkan kualitas data pelaporan dan statistik rutin program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga. (contoh)*
- *Bagaimana menyediakan sistem yang terintegrasi antar tiap aplikasi seperti Pendataan Keluarga, Pelayanan Kontrasepsi, Pengendalian Lapangan, Keluarga Sejahtera (BKB, BKL, BKL, UPPKS, PIK/R-M, PLKB IMP dan lain - lain. (contoh)*
- .....
- dst.

### 3. Maksud dan Sasaran

**Maksud**

.....  
.....

**Sasaran**

.....  
.....

### 1. Kondisi Saat Ini dan Solusi Yang Diharapkan

1.1. Kondisi Saat Ini

.....  
.....

1.2. Solusi Yang Diharapkan

.....  
.....

### 2. Ruang Lingkup Pekerjaan

2.1. Ruang Lingkup Umum

.....  
.....

2.2. Ruang Lingkup Khusus

.....  
.....

Jakarta, ..... 20..

Mengetahui,  
Sestama/Deputi/Irtama

Menyetujui,  
Kepala Biro/Direktorat/Pusat/Inspektur

tttd

tttd

(.....)

(.....)

KEPALA BADAN KEPENDUDUKANDAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

SURYA CHANDRA SURAPATY