



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**PERATURAN  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**NOMOR 8 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI KEBENCANAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana, perlu dibuat Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi Kebencanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi Kebencanaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Elektronik Pemerintah;

5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2010 tentang Standardisasi Data Kebencanaan;
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Data dan Informasi;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI KEBENCANAAN.**

**Pasal 1**

Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi Kebencanaan merupakan panduan bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar pemanfaatan teknologi informasi kebencanaan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

**Pasal 2**

Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi Kebencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**Pasal 3**

Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi Kebencanaan disusun dengan Sistematika Sebagai Berikut :

- BAB I       PENDAHULUAN
- BAB II       TEKNOLOGI INFORMASI KEBENCANAAN
- BAB III       KEBIJAKAN UMUM TEKNOLOGI INFORMASI
- BAB IV       KEBIJAKAN PENGELOLAAN KOMPONEN TEKNOLOGI  
INFORMASI
- BAB V       KEBIJAKAN PENGELOLAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
- BAB VI       KEBIJAKAN KEAMANAN TEKNOLOGI INFORMASI
- BAB VII       PELAPORAN
- BAB VIII       PENUTUP
- DAFTAR LAMPIRAN

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini dengan penempatannya dalam berita negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF

Didaftarkan di Jakarta  
pada tanggal 24 APRIL 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 550

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Negara Indonesia merupakan negara yang berada di wilayah rawan bencana. Kerawanan bencana ini ditandai dengan banyaknya bencana yang terjadi seperti gempa bumi, tsunami, letusan gunung api, banjir, tanah longsor, angin puting beliung, kekeringan, kebakaran hutan dan lahan, kegagalan teknologi, serta konflik sosial yang mengakibatkan korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, disebutkan bahwa pemerintah Indonesia dalam hal ini pemerintah pusat dan pemerintah daerah bertanggung jawab dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana, mulai dari tahap pra bencana, saat bencana sampai dengan pasca bencana.

Dengan infrastruktur teknologi informasi yang dimiliki sejak Tahun 2010, BNPB telah membangun sebuah aplikasi sistem informasi kebencanaan terpadu untuk mendukung semua proses informasi dan data kebencanaan. BNPB juga telah banyak melakukan pemberian bantuan kepada BPBD secara berkesinambungan berupa kelengkapan perangkat teknologi informasi, seperti perangkat keras, perangkat lunak, serta perangkat jaringan komunikasi data untuk kebutuhan infrastruktur, sarana dan prasarana lainnya.

#### **1.2. Maksud dan Tujuan**

##### **1.2.1. Maksud**

Maksud dari Peraturan Kepala BNPB ini adalah agar semua pengguna baik di BNPB dan BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota dan juga bagi pengguna lain yang memiliki hubungan kerjasama dengan BNPB dan BPBD dapat menggunakan sumber daya teknologi informasi secara optimal, tepat dan akurat serta meningkatkan profesionalisme kerja seluruh karyawan dalam melakukan pengelolaan data dan informasi kebencanaan.

##### **1.2.2. Tujuan**

Tujuan dari Peraturan Kepala BNPB ini adalah untuk memastikan pengelolaan yang baik dan benar terhadap seluruh penggunaan sumber daya infrastruktur teknologi, sistem informasi dan data kebencanaan di lingkungan BNPB dan BPBD.

#### **1.3 Ruang Lingkup dan Sasaran**

##### **1.2.3. Ruang lingkup**

Ruang lingkup Peraturan Kepala BNPB ini mencakup pada lingkungan BNPB dan seluruh BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota dalam

mempergunakan infrastruktur teknologi informasi kebencanaan yang disediakan oleh BNPB dan BPBD.

#### 1.2.4. **Sasaran**

Sasaran dari Peraturan Kepala BNPB ini adalah meliputi seluruh pengguna dan pengelola teknologi informasi yang ada di lingkungan BNPB dan BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota.

### 1.3. **Pengertian**

Beberapa istilah dan pengertian umum yang didefinisikan dalam Peraturan Kepala Pengelolaan Teknologi Informasi BNPB ini adalah sebagai berikut.

- 1.3.1. **Sistem informasi** adalah serangkaian perangkat dan prosedur komputasi yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi.
- 1.3.2. **Sistem Informasi Kebencanaan Terpadu** adalah sebuah perangkat lunak sistem informasi kebencanaan yang terpadu dan terpusat yang disediakan oleh BNPB dan dipergunakan untuk pengolahan data bencana baik pra bencana, saat bencana dan pasca bencana serta proses analisa data untuk pengambilan keputusan.
- 1.3.3. **Badan Nasional Penanggulangan Bencana**, yang selanjutnya disingkat dengan BNPB, adalah lembaga pemerintah non kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.3.4. **Badan Penanggulangan Bencana Daerah**, yang selanjutnya disingkat BPBD, adalah badan pemerintah daerah yang melakukan penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah.

### 1.4. **Landasan Hukum**

Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi Kebencanaan merujuk pada beberapa peraturan perundang-undangan sebagai berikut.

- 1.4.1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
- 1.4.2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 1.4.3. Peraturan Kepala BNPB Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- 1.4.4. Peraturan Kepala BNPB Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 1.4.5. Peraturan Kepala BNPB Nomor 8 Tahun 2010 tentang Standardisasi Data Kebencanaan;
- 1.4.6. Peraturan Kepala BNPB Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Data dan Informasi;
- 1.4.7. Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;

## **BAB II**

### **TEKNOLOGI INFORMASI KEBENCANAAN**

Teknologi informasi adalah sekumpulan komponen yang terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, data, proses dan servis yang digunakan sebagai proses pengambilan keputusan. Teknologi informasi kebencanaan merupakan keseluruhan proses pengolahan data dan informasi kebencanaan yang didukung oleh sumber daya dan infrastruktur teknologi informasi yang ada di BNPB dan BPBD.

#### **2.1. Kebijakan dan Strategi**

Kebijakan yang diambil dalam pengelolaan teknologi informasi di BNPB dan BPBD adalah sebagai berikut:

- 2.1.1. Teknologi informasi harus dikelola secara efektif dan efisien agar dapat berjalan dengan baik karena penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan bagi BNPB dan BPBD.
- 2.1.2. Teknologi informasi harus di implementasikan secara terpadu dan terarah agar proses pengelolaan data dan proses analisis informasi menjadi lebih mudah sehingga penanganan bencana lebih efektif dan efisien.

Untuk mendukung kebijakan teknologi informasi, maka strategi teknologi informasi BNPB dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. BNPB dapat memanfaatkan infrastruktur secara optimal sesuai dengan kondisi terkini.
- b. BNPB memiliki payung hukum Peraturan Kepala BNPB dan Petunjuk Teknis (JUKNIS) yang lengkap dari keseluruhan komponen infrastruktur.
- c. BNPB dapat mengoptimalkan semua sumber daya tenaga pengelola teknologi informasi baik di BNPB maupun di BPBD dan menyediakan bimbingan teknis yang cukup bagi seluruh pengguna aplikasi kebencanaan.
- d. BNPB memiliki aplikasi pendukung sistem kebencanaan yang terpadu, terintegrasi satu dengan lainnya, dalam *platform* sistem operasi dan basis data yang sama atau melalui konsep basis data satu pintu.
- e. BNPB dan BPBD memiliki standarisasi perangkat dan komponen teknologi dan mengadopsi standar keamanan teknologi informasi yang terkini.
- f. BNPB dapat menerapkan e-Government (*electronic government*) guna meningkatkan pelayanan publik dan transparansi.

#### **2.2. Organisasi**

Sistem organisasi BNPB telah diatur didalam Peraturan Kepala BNPB Nomor 1 tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata kerja BNPB yang menyebutkan bahwa tugas pokok Pusat Data Informasi dan Humas adalah “melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi, pengembangan basis data dan sistem informasi, serta pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang penanggulangan bencana. Dengan demikian pengelolaan sistem informasi kebencanaan di tingkat nasional termasuk infastruktur teknologinya dilakukan oleh Pusat Data, Informasi dan Humas.

Untuk pengaturan di daerah, pengelolaan data dan informasi di tingkat Provinsi ataupun Kabupaten dilakukan oleh sekretariat BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota, ini sesuai dengan Peraturan Kepala BNPB Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan BPBD.

### 2.3. Tata Kerja

Mekanisme tata kerja pengelolaan teknologi informasi di BNPB dan BPBD dapat diuraikan sebagai berikut.

- 2.3.1. Pengelola Teknologi Informasi BNPB bertanggung jawab untuk menyediakan infrastruktur dan aplikasi teknologi informasi yang dibutuhkan untuk tingkat nasional, serta memastikan bahwa infrastruktur dan aplikasi dapat berjalan dengan baik serta dapat mengikuti perkembangan organisasi dan perkembangan teknologi yang ada.
- 2.3.2. Staf pengelola teknologi informasi BPBD sesuai daerahnya masing-masing berfungsi untuk membantu menyelesaikan permasalahan umum seperti permasalahan komputer dan jaringan termasuk juga melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap semua peralatan teknologi seperti peralatan radio komunikasi dan mobil komunikasi (*Communication mobile*), menggunakan aplikasi teknologi informasi sesuai juknis penggunaannya serta memberikan laporan kepada Sekretariat BPBD masing-masing.
- 2.3.3. Semua permasalahan terkait teknologi informasi di BPBD yang tidak dapat diselesaikan dapat meminta bantuan dukungan dan bimbingan teknis kepada pengelola teknologi informasi BNPB melalui Sekretaris di wilayah / areanya masing-masing.

### 2.4. Sumber Daya

Terdapat lima sumber daya yang terlibat di dalam pengelolaan teknologi informasi kebencanaan di BNPB dan BPBD yang dijelaskan sebagai berikut.

#### 2.4.1. Perangkat Keras

Perangkat keras merupakan sebuah komponen utama dalam mendukung sebuah aplikasi sistem informasi kebencanaan, dan penggunaan perangkat komunikasi untuk mendukung pekerjaan seperti radio komunikasi, *Commob (mobile communication)*. Kelengkapan perangkat keras pendukung sistem informasi kebencanaan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Table 3.1.1 Sumber Daya Perangkat Keras**

No	Kategori	Item	Deskripsi
1	Perangkat Keras	<i>Server rack</i>	<i>Blade Serverrack</i>
		<i>Server</i>	<i>Blade Server</i> di instal pada <i>rack</i>
		Kabel	Kabel jaringan yang terhubung ke perangkat
		<i>Console PC</i>	PC untuk <i>setup operation</i>
		Genset	<i>Generator Set</i> (Sumber daya listrik cadangan)
		<i>Firewall</i>	Perangkat <i>Network</i> yang terhubung dengan keamanan jaringan
		<i>Commob</i>	Mobil Komunikasi dan Radio Komunikasi
		<i>Satelite</i>	Perangkat komunikasi ke satelit

		<i>Smart Phone</i>	Perangkat Komunikasi melalui jalur tanpa kabel (GSM-CDMA)
		<i>Router</i>	Komunikasi ke LAN dan WAN, <i>Internet</i>
2	Jaringan	WAN	<i>Wide Area Network</i> terhubung keluar
		LAN	<i>Network port</i> dan kabel jaringan <i>internal</i>
3	Sumber Listrik Cadangan	UPS ( <i>Electrical Power Supply</i> )	Sumber listrik cadangan yang terhubung pada semua peralatan komponen teknologi informasi

### 2.4.2. Perangkat Lunak

Perangkat lunak merupakan penghubung antara perangkat keras dan pengguna. Perangkat lunak (*software*) dalam sistem informasi kebencanaan dapat di klasifikasikan kedalam dua bagian yakni:

- 2.4.2.1. Sistem perangkat lunak (*systemsoftware*), yaitu sistem yang berfungsi untuk mengontrol penggunaan dan pengalokasian komponen perangkat keras dan program-program aplikasi lainnya yang digunakan. Tiga komponen sistem perangkat lunak adalah (a) Sistem Operasi, misal Windows XP, Windows 7; (b) Sistem Utiliti, misal sistem *Backup/Restore*; (c) Sistem *Drivers*; misal file *driver* yang dibutuhkan oleh sistem operasi dan aplikasi-aplikasi lainnya.
- 2.4.2.2. Aplikasi perangkat lunak (*application software*), yaitu perangkat lunak yang dibuat/dikembangkan menjadi sebuah aplikasi guna membantu pekerjaan secara spesifik dan menggunakan proses *database*. Aplikasi perangkat lunak di klasifikasikan sebagai berikut.
  - a. Aplikasi Kustomisasi (*custom-built software*) yaitu aplikasi yang dirancang dan dikembangkan untuk kebutuhan pengelolaan data kebencanaan.
  - b. Aplikasi Paket (*Packaged software*) yaitu *software* aplikasi pendukung pekerjaan umum yang dikembangkan dan dijual oleh pengembang *software*; misal MS. Office 2007, MS. Visio 2007 dan lain-lain.

### 2.4.3. Manusia

Sistem Informasi dapat berfungsi secara optimal bila sumber daya manusianya dapat menguasai penggunaan perangkat teknologi dan pemahaman proses dari operasional kebencanaan. Sumber daya manusia (*brainware*) merupakan sebuah aset utama dalam proses transaksi sistem informasi. Persyaratan minimal yang harus dimiliki bagi seorang staf/operator data dalam menggunakan dan mengolah sistem informasi kebencanaan di BNPB atau BPBD dijelaskan sebagai berikut.

- a. Memiliki otoritas terkait pekerjaannya sebagai operator data atau tenaga komputer di BNPB atau BPBD.
- b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi paket yang digunakan dalam mengolah data-data kebencanaan, juga dapat menggunakan *internet* dan *email*.
- c. Mampu dan memahami seluruh alur proses pada sistem informasi kebencanaan.
- d. Memahami Peraturan Kepala BNPB yang terkait pada unit tempat bekerja dan Peraturan Kepala BNPB lainnya secara umum.

#### **2.4.4. Media Jaringan**

Media komunikasi data dan informasi pada BNPB selain menggunakan media telepon, faksimili, jaringan *internet* dan satelit serta frekwensi radio. Basis aplikasi sistem informasi kebencanaan yang berjalan menggunakan jaringan *intranet* dan *internet* dan dapat di akses menggunakan *modem* melalui perangkat komunikasi, misal *smart phone*.

#### **2.4.5. Data dan Informasi**

Sistem Informasi kebencanaan di BNPB merupakan basis data dan informasi kebencanaan yang di organisasikan untuk mengelola data bencana baik pra, saat bencana dan paca bencana menjadi kumpulan informasi yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah dan proses pengambilan keputusan. Pengelolaan data dan informasi bencana meliputi pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan di seminati informasi.

### **BAB III KEBIJAKAN UMUM TEKNOLOGI INFORMASI**

Kebijakan umum teknologi informasi dapat diklasifikasikan dalam lima belas kebijakan yang dijelaskan sebagai berikut.

1. Kebijakan Perencanaan Teknologi Informasi
2. Kebijakan Lisensi Perangkat Lunak
3. Kebijakan E-Government
4. Kebijakan Standarisasi Nama Dokumen
5. Kebijakan Penggunaan Grup Jaringan
6. Kebijakan Penggunaan *Internet*
7. Kebijakan Penggunaan *Intranet*
8. Kebijakan Penggunaan *Email*
9. Kebijakan *Backup* dan *Restore*
10. Kebijakan Kontrol Perubahan
11. Kebijakan *End User Support*
12. Kebijakan Penanganan Insiden dan Masalah
13. Kebijakan Manajemen Servis Level
14. Kebijakan Pengelolaan Pengadaan Teknologi Informasi

#### **3.1. Perencanaan Teknologi Informasi**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa perencanaan teknologi informasi sejalan dan mendukung sepenuhnya terhadap kebutuhan BNPB dan BPBD saat ini dan di masa yang akan datang.

1. Ruang lingkup kebijakan ini mencakup area infrastruktur teknologi informasi pada BNPB dan BPBD
2. Perencanaan teknologi informasi BNPB harus di tuangkan ke dalam rencana jangka pendek dan jangka panjang dan harus sesuai dengan rencana strategis BNPB.
3. Perencanaan teknologi informasi di BPBD (jika sudah ada dan terbentuk) harus mengacu kepada perencanaan teknologi informasi di BNPB. Hal ini mencegah adanya tumpang tindih kebutuhan teknologi informasi antara BNPB dan BPBD.
4. Pengelola teknologi informasi BNPB bertanggung jawab untuk mengembangkan rencana kerja pengelolaan teknologi informasi yang dapat mendukung BNPB dalam pencapaian seluruh misi dan tujuannya.

5. Secara teratur, rencana kerja teknologi informasi harus ditinjau ulang dan di sesuaikan terhadap perubahan kebutuhan dan kondisi teknologi informasi terkini.
6. Pengelola teknologi informasi BNPB harus menjaminkan terhadap proses rencana kerja yang tepat waktu dan akurat serta mengakomodasi perubahan atas rencana strategis BNPB dan perubahan kondisi teknologi informasi pada umumnya.
7. Perencanaan pengelolaan teknologi informasi harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. dapat menelaah kemampuan sistem dan teknologi saat ini dan di masa yang akan datang.
  - b. dapat memetakan proses utama teknologi informasi BNPB di masa yang akan datang.
  - c. dapat mendokumentasikan model dan standarisasi data di masa yang akan datang.
  - d. dapat menentukan kebutuhan infrastruktur di masa depan sesuai dengan standar teknologi informasi BNPB.
  - e. mendapat persetujuan dari pimpinan BNPB.
7. Seluruh pihak di BNPB baik di kedeputan dan atau bidang, jika memiliki usulan terhadap perencanaan teknologi informasi harus berkordinasi dengan Pusdatinmas BNPB. Kepada Pusdatinmas akan memberikan arahan dan panduan agar tetap sesuai dengan strategi teknologi yang sudah ditetapkan di BNPB.
8. Pengelola teknologi informasi BNPB dan BPBD bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan ini.

### **3.2. Lisensi Perangkat Lunak**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan kepatuhan pada ketentuan lisensi dari seluruh perangkat lunak (*software*) yang dimiliki oleh BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini mencakup semua perangkat lunak yang dipergunakan oleh BNPB termasuk sistem operasi, *database* dan perangkat lunak aplikasi (lihat pada Lampiran A).
2. Semua pembelian perangkat lunak harus disetujui oleh pimpinan pengelola teknologi BNPB atau BPBD di wilayah/areanya masing-masing.
3. Pengelola teknologi informasi harus memelihara dan mengamankan seluruh dokumentasi yang dibutuhkan untuk mendukung kepemilikan atas perangkat lunak.
4. Seluruh perangkat lunak harus dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang ada di perjanjian lisensi.
5. Hanya pengelola teknologi informasi yang ditunjuk yang boleh melakukan instalasi perangkat lunak pada komputer dan atau perangkat berbasis komputer properti milik BNPB atau BPBD.
6. Pengguna dilarang mendistribusikan, menerima atau memiliki salinan yang tidak sah dari sebuah perangkat lunak yang tidak terdaftar dalam Standar Lingkungan Operasi.
7. Pengguna dilarang menggunakan dan melakukan instalasi perangkat lunak tidak berlisensi (bajakan) dalam perangkat komputernya.
8. Pengguna yang melakukan instalasi perangkat lunak yang tidak berlisensi pada komputer harus mendapat persetujuan dari atasan pengguna dan pengelola teknologi, seperti melakukan instalasi *software* yang bersifat *trial period* (masa percobaan maksimal 1 bulan) ataupun *software* yang *open source*. Hal ini menyangkut keamanan sistem operasi dan dampak *virus* terhadap sistem jaringan jika terjadi serangan *malware* yang tersembunyi dalam sebuah *software*.

9. Pengelola teknologi harus mencatat dan memperbaharui daftar perangkat lunak yang ber-lisensi secara berkala.
10. Pengelola teknologi BNPB dan BPBD bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan perangkat lunak (*software*) pada semua perangkat komputer secara berkala sebagai bukti kepemilikan perangkat lunak. Pemeriksaan dapat menggunakan sebuah *tools* ataupun secara langsung hal ini terkait dengan pengamanan sistem jaringan dan sistem operasi komputer.
11. Pengelola teknologi di BPBD membantu melaporkan semua perangkat lunak yang terinstal pada komputer di areanya kepada pengelola teknologi BNPB agar terjadi sinkronisasi standar perangkat yang sesuai dengan kebijakan pengelolaan teknologi informasi BNPB.
12. Seluruh pengguna komputer wajib untuk mematuhi kebijakan ini.

### **3.3. E-Government**

Berdasarkan Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government adalah bertujuan untuk memperbaiki mutu pelayanan publik dengan mengelola dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat.

1. Pembentukan jaringan informasi dan transaksi pelayanan publik yang lebih transparan dan berguna bagi masyarakat, dalam hal ini BNPB dan BPBD memberikan informasi secara transparan dengan menggunakan teknologi sistem informasi yang terkait kebencanaan.
2. Pembentukan mekanisme dan saluran komunikasi dengan semua lembaga negara serta penyediaan fasilitas dialog publik, serta pembentukan sistem manajemen dan proses kerja yang transparan dan efisien serta memperlancar transaksi dan pelayanan antar lembaga pemerintah. Kebijakan ini akan memanfaatkan infrastruktur informasi teknologi yang ada di BNPB dan BPBD.
3. Pemanfaatan teknologi informasi secara optimal.
4. Pengembangan sumber daya manusia baik di pusat ataupun di daerah.

### **3.4. Standarisasi Nama Dokumen**

Tujuan Standarisasi Nama Dokumen adalah untuk menetapkan standarisasi nama pada seluruh dokumen elektronik yang tersimpan di dalam sistem komputer agar mudah dalam pengelolaannya dan lebih sesuai di dalam pengelompokan atas dokumen-dokumen yang lain.

1. Ruang lingkup kebijakan ini adalah mencakup seluruh dokumen elektronik khusus untuk dokumen informasi teknologi yang tersimpan didalam sistem komputer di lingkungan BNPB dan BPBD seperti dokumen-dokumen Aplikasi untuk Petunjuk Teknis (JUKNIS) dan lainnya.
2. Dokumen elektronik yang resmi untuk informasi teknologi harus memuat informasi sebagai berikut.
  - a. Nama, yakni nama dokumen;
  - b. Nomor, yakni nomor referensi atau nomor versi dokumen;
  - c. Tanggal, yakni tanggal dokumendisetujui;
  - d. Diperiksa Oleh, yakni yakni nama dan jabatan pemeriksa dokumen;
  - e. Ruang Lingkup, yakni ruang lingkup informasi dalam dokumen;
  - f. Disetujui Oleh, yakni nama dan jabatan staf yang menyetujui;

Contoh:

Nama:	SOP. Change Control
Nomor:	v.01
Tanggal:	01 Januari 2013
Diperiksa Oleh:	Kabid Informasi BNPB
Ruang Lingkup:	BNPB, BPBD
Disetujui Oleh:	Kabid Informasi BNPB

3. Pengelola teknologi informasi bertanggung jawab untuk memastikan standar nama dokumen telah dapat dibuat/diaplikasikan pada seluruh dokumentasi teknologi yang dicatatnya.
4. Pengelola teknologi informasi harus menjelaskan kepada pengguna yang membutuhkan pengertian dan kejelasan tata cara membuat nama standar pada dokumen terkait dokumen informasi teknologi.
5. Seluruh pihak yang hendak membuat dokumen baru harus mematuhi kebijakan ini.

### 3.5. Penggunaan Grup Jaringan

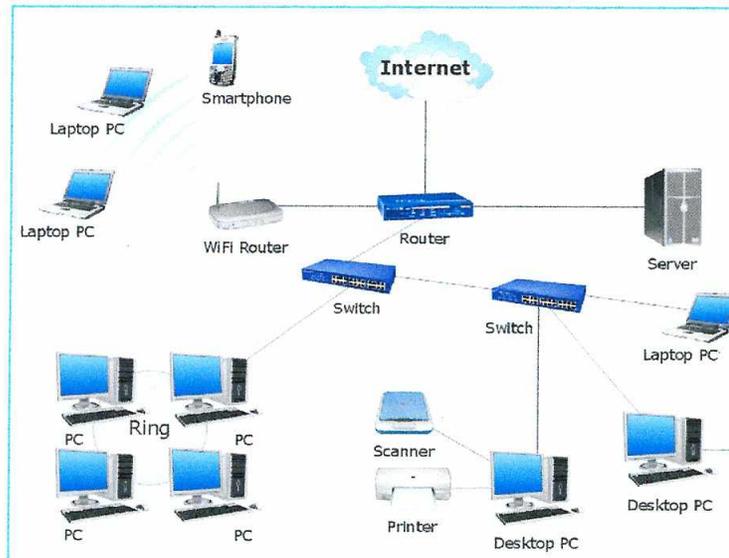
Tujuan kebijakan ini adalah agar penggunaan jaringan *internal* teknologi informasi yang dikelola oleh BNPB atau BPBD hanya digunakan untuk keperluan pekerjaan yang terkait dengan kepentingan BNPB dan BPBD. Akses menggunakan jaringan (LAN/WAN) pada BNPB dikelola dengan jaringan *workgroup* dan penyesuaian penggunaan *domain* grup akan dilakukan setelah kebutuhan rencana teknologi informasi ditetapkan. Perubahan akan di sosialisasikan kepada pengguna secara bertahap.

1. Ruang lingkup kebijakan ini adalah mengikat bagi seluruh pengguna teknologi jaringan di BNPB dan BPBD baik LAN ataupun WAN.
2. Akses WORKGROUP masih dapat dipergunakan sampai dengan diputuskan kebijakan menggunakan DOMAIN bagi BNPB. Pengelola teknologi harus memastikan keamanan penggunaan setiap IP (*Internet Protocol*) DHCP atau IP (*Internet Protocol*) Statis yang terpakai di sistem.
3. Akses LAN/WAN disediakan sebagai penunjang pekerjaan pengguna jaringan dan harus digunakan hanya untuk kepentingan BNPB dan BPBD.
4. Pemasangan konfigurasi jaringan perangkat komputer dari pihak ketiga atau perangkat yang tidak dikelola oleh pengelola teknologi informasi maka harus dicatat dalam *file*. Seting ini meliputi pencatatan *mac-address* dan IP (*Internet Protocol*) Statis jika diperlukan.
5. Semua pengguna komputer baru yang belum pernah terkoneksi kedalam LAN/WAN harus melaporkan kepada staf teknologi informasi untuk segala kebutuhan koneksinya. Permintaan koneksi jaringan *internal* LAN/WAN tersebut harus sepengetahuan dari atasan pengguna.
6. Pengelola teknologi harus memastikan keamanan komputer pengguna sebelum di daftarkan kedalam daftar jaringan *internal* LAN/WAN di BNPB atau BPBD.
7. Pengelola teknologi harus memastikan perangkat lunak (*software*) standar pada komputer pengguna.
8. Pengelola teknologi harus memastikan keamanan komputer pengguna (seperti *virus* dan lainnya) sebelum di daftarkan kedalam daftar jaringan LAN/WAN di BNPB dan BPBD.
9. Pengelola teknologi dan seluruh pengguna jaringan dan atau pihak ketiga pengguna jaringan LAN/WAN dengan DOMAIN atau WORKGROUP yang

berada di lingkungan BNPB dan BPBD bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan ini.

10. Pengelola teknologi akan menyesuaikan kebutuhan penggunaan grup ini dengan strategi teknologi informasi yang di tinjau ulang secara berkala.
11. Kebijakan penggunaan *domain* di BNPB dan BPBD belum dapat dilaksanakan mutlak hingga kebijakan *domain* jaringan terhadap perubahan infrastruktur BNPB ditetapkan, namun demikian pengelolaan grup jaringan tetap merupakan tanggung jawab seluruh pengelola teknologi informasi.

Standar desain topologi jaringan dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar3.7.1 Topologi Grup Jaringan**

### 3.6. Penggunaan Internet

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa akses *internet* adalah hanya untuk kepentingan pekerjaan di lingkungan BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk pengguna *internet* di BNPB dan BPBD dan atau pihak ketiga yang berkepentingan dengan BNPB atau BPBD dalam menggunakan jaringan *internet*.
2. Seluruh akses *internet* disediakan sebagai salah satu perangkat penunjang yang digunakan hanya untuk kepentingan resmi BNPB dan BPBD.
3. Pengguna *internet* untuk kepentingan pribadi diperbolehkan namun terbatas. Penggunaan tersebut, harus rasional dan tidak boleh mengganggu pekerjaan staf tersebut atau staf lain.
4. Penggunaan perangkat selain komputer (misal *smart phone*, *ipad* dan lainnya) yang digunakan untuk mengakses *internet* harus sepengetahuan staf pengelola teknologi. Dokumentasi log tersebut dicatat dalam system Log akses.
5. Pengguna *internet* dilarang mengakses *download* ataupun mencetak bahan-bahan yang bersifat tidak etis dan menginformasikan apapun yang sifatnya menyerang jenis kelamin, ras, atau cacat tubuh tertentu, termasuk dilarang berpartisipasi dalam perjudian secara *online*.
6. Akses *internet* harus dikelompokkan bagi pengguna diluar karyawan BNPB atau BPBD dengan menggunakan *login-id* dan *password*, hal ini untuk memastikan *log-record*. Hal ini diatur dalam sistem *server* komputer.
7. Pengelola teknologi BNPB harus memiliki sistem jejak (*trace-log*) dari akses ke *internet* yang dilakukan pengguna, hal ini meminimalkan faktor keamanan dari penggunaan jaringan *internet*.

8. Pengelola teknologi informasi BNPB dan BPBD bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan keamanan *internet*.
9. Seluruh pengguna *internet* dan atau pihak ketiga yang berkepentingan dengan BNPB atau BPBD harus mematuhi kebijakan ini.

### **3.7. Penggunaan Intranet**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa akses *intranet* adalah hanya untuk kepentingan pekerjaan di BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk seluruh pengguna *intranet* di BNPB dan BPBD dan juga kepada pihak ketiga yang terikat kerjasama dengan BNPB atau BPBD dalam menggunakan infrastruktur *Intranet* dilingkungan jaringan BNPB dan BPBD.
2. Informasi harus sesuai untuk web dan sesuai dengan tujuan *intranet* pada BNPB dan BPBD.
3. Isi informasi *Intranet* harus singkat menggunakan bahasa yang sederhana, informatif dan jelas serta berguna bagi kepentingan BNPB dan BPBD.
4. Isi informasi *Intranet* harus berorientasi pada tindakan/keputusan.
5. Isi informasi *Intranet* harus selalu terbaru (*up-to-date*).
6. *Intranet* harus memiliki keamanan akses dari pengguna publik diluar BNPB dan BPBD.
7. Isi informasi *Intranet* tidak boleh meniru konten pada *web* publik atau meniru konten yang telah disebarluaskan dan dikomunikasikan melalui cara lain (misalnya *broadcast email* atau koran staf). Hal ini untuk menghindari yang duplikasi. Pengecualian termasuk dokumen/arsip di BNPB dan BPBD.
8. Pengelola teknologi informasi BNPB bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengembangan dan keamanan *intranet*.
9. Seluruh pengguna *Intranet* dan atau pihak ketiga yang berkepentingandengan BNPB dan BPBD harus mematuhi kebijakan ini.
10. *Intranet* wajib digunakan setelah semua persiapan aplikasi sistem *intranet* telah dibuat dengan sempurna dan sudah menjadi standar aplikasi *intranet* BNPB.

### **3.8. Penggunaan Email**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan layanansurat elektronik (*email*) digunakan hanya untuk mendukung pekerjaan di BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini adalah mengikat bagi seluruh pengguna *email account* yang didaftarkan dalam *domain email* BNPB. Untuk penggunaan *email* diluar *domain@bnpb.go.id* masih diperkenankan dengan tetap mentaati peraturan etika umum *email* pada kebijakan ini.
2. Sistem *email* harus dipergunakan secara bertanggung jawab untuk tujuan yang berkaitan dengan pekerjaan BNPB atau BPBD.
3. Fasilitas *email* tidak dianjurkan untuk menggantikan komunikasi tatap muka saat komunikasi lisan jelas-jelas lebih layak dilakukan.
4. Pengguna *email* adalah semua karyawan atau Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif bekerja di BNPB atau BPBD yang telah terdaftar dalam sistem akun *email* pada jaringan *domain* BNPB.
5. Pengguna bertanggung jawab atas *email* yang dikirim melalui alamat emailnya. *Password* harus digunakan setiap waktu dan pengguna disarankan untuk keluar dari sistem *email* saat tidak dipergunakan.

6. Pengguna harus memastikan keamanan *user-id* dan *password* yang diberikan kepadanya.
7. Pengguna disarankan agar menggunakan fasilitas "*out of office*" pada sistem *email* saat pengguna tersebut tidak masuk kantor untuk jangka waktu tertentu.
8. Pengguna diperkenankan mengirim *email* jika informasi yang dikirim relevan bagi penerimanya.
9. Pengguna harus berhati-hati dalam menggunakan daftar alamat *email* (*list*) untuk memastikan *email* diterima orang-orang yang tepat.
10. Pengguna harus mempergunakan standar norma kesopanan dan profesionalisme seperti dalam komunikasi tertulis dan lisan.
11. Pengguna harus melakukan pembersihan/penghapusan *mailbox email* secara teratur dan *email* hanya disimpan (*backup*) jika memang dibutuhkan.
12. Pengguna harus menggunakan *mailgroup* yang ada bilamana memungkinkan, membuat pesan yang ringkas, dan menjelaskan isi pesan pada kolom "*subject*".
13. Pengguna harus memastikan bahwa replikasi *email*nya ke lokal *hard disk* berfungsi dengan baik, agar *email* lama dapat diakses dengan mudah.
14. Pengguna harus memberi tanda pada *email* yang berisi data sensitif sebagai "*Confidential*" (rahasia). *Encryption* dapat dipergunakan hanya bila dibutuhkan untuk kerahasiaan.
15. Pengguna harus menginformasikan kepada atasannya atau kepada pengelola teknologi jika mereka mengetahui adanya penyalahgunaan sistem *email*.
16. Pengguna dilarang mempergunakan *email* untuk hal-hal yang tidak berhubungan dengan pekerjaannya.
17. Pengguna dilarang mengirim *email* dan atau mendapatkan materi-materi ilegal (kriminal) ataupun mendapatkan materi apapun yang secara eksplisit bersifat seksual, atau yang mempermalukan atau menyerang individu lain atau kelompok tertentu, termasuk dilarang mengirimkan pesan yang memfitnah, melecehkan, mengintimidasi ataupun diskriminatif.
18. Pengguna dilarang mengirimkan atau meneruskan *email* berindikasi SPAM secara berantai dalam bentuk apapun.
19. Siapapun dilarang mengakses atau menggunakan *email* milik orang lain tanpa ijin terlebih dahulu dari pemilik *account email* orang lain tersebut.
20. Bagi email masuk tersimpan yang sudah melebihi kuota, email tersebut akan dihapus secara berkala pada saat pemeliharaan sistem bulanan (seminggu sebelum akhir bulan), dan hanya *email* satu minggu terakhir yang tersisa dalam *Inbox email*.
21. Pengguna tidak dianjurkan mempergunakan *email* pribadinya untuk di kirimkan ke *email domain* BNPB jika tidak terkait dengan pekerjaannya.
22. Semua pesan dan file yang dibuat, dikirim dan diterima dalam sistem *email* menjadi milik BNPB.
23. Pengelola teknologi memberikan batas kuota *email* yang diberlakukan kepada semua pengguna.
24. Pengelola teknologi hanya akan menyimpan *backup email database* untuk 3 bulan terakhir.
25. Pengelola teknologi akan melakukan pengawasan *email* secara berkala secara acak dan cetakan *email* dapat digunakan sebagai bukti dalam pemeriksaan keamanan bila diperlukan.
26. Pengelola teknologi BNPB memiliki hak untuk mengotorisasi dan mengakses *email* dalam pemeriksaan acak atas fasilitas *email* maupun dalam proses audit.

27. Pengelola teknologi informasi harus memastikan bahwa *user-id* dan *password email* yang sudah tidak digunakan agar dinon-aktifkan atau direset.

### 3.9. Backup dan Restore

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan sarana bagi pemulihan data dan melanjutkan pekerjaan sesegera mungkin pada saat fasilitas komputer atau jaringan mengalami gangguan yang berdampak besar terhadap proses sistem Informasi.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku atas semua informasi file dan data penting milik BNPB dan BPBD yang tersimpan dalam komputer dan *server* atau perangkat teknologi lainnya termasuk data dan file pada piranti lunak sistem operasi, piranti lunak *database*, piranti lunak aplikasi dan *email*.
2. Semua informasi dan piranti lunak yang bersifat penting, termasuk semua perubahan program dan piranti lunak sistem yang disimpan dalam sistem komputer harus di *backup* secara periodik. *Backup* dilakukan untuk memudahkan pemulihan saat terjadi bencana atau kerusakan sistem.
3. Jadwal *backup* untuk setiap informasi dan data yang penting harus dibuat, dan seseorang harus ditunjuk secara khusus untuk melakukan *backup/restore* secara teratur.
4. Setiap proses *backup* harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan di dokumentasikan dengan baik.
5. Salinan *backup* disimpan secara terpisah di tempat yang aman. Catatan/log dibuat untuk memberikan informasi yang memadai untuk setiap *backup*. Jumlah salinan *backup* yang disimpan dan jangka waktu penyimpanannya harus didasarkan seberapa pentingnya aplikasi dan data yang di *backup*.
6. Salinan *backup* harus diuji secara berkala untuk memastikan data yang disimpan lengkap dan dapat digunakan. Media *backup* yang disimpan di luar kantor harus bisa diambil sewaktu-waktu dan pengambilan data harus dilakukan dengan persetujuan dari pengelola teknologi informasi.
7. Media *backup* harus dilindungi dari kerusakan yang disebabkan perusakan, temperatur yang ekstrim, efek *magnetic*, dan air. Media dapat berupa *tape* atau *hardisk* atau *disc*.
8. Dilarang menyimpan *backup* pada sistem operasi yang terinfeksi *virus*.
9. Gunakan *password* yang aman saat melakukan dan menyimpan *backup*.
10. Prosedur *restore* harus diuji secara berkala untuk memastikan integritas dan kelengkapan proses *backup*, juga kegunaan serta kelengkapan salinan *backup*. Permintaan *restore* beserta alasannya harus dicatat dan didokumentasikan.
11. Pengelola teknologi informasi BNPB harus memiliki minimal dua *internet provider* (pengelola *internet*) sebagai strategi *backup* jalur internet. Hal ini berguna untuk cadangan bagi koneksi *internet* yang terputus dari pengelola *internet* utama.
12. Semua pengelola teknologi informasi bertanggung jawab untuk melakukan prosedur *backup* dan restorasi yang benar, untuk memastikan tersedianya *backup* yang memadai dan dapat digunakan.

13. Seluruh pengelola teknologi bertanggung jawab untuk selalu memonitor pelaksanaannya.

### **3.10. Kontrol Perubahan**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan perubahan yang terjadi pada sistem yang berdampak terhadap operasional teknologi informasi BNPB dan BPBD secara keseluruhan diketahui, disetujui dan dikontrol guna mencegah adanya perubahan yang dapat mengancam keamanan dan integritas keseluruhan sistem Informasi.

1. Ruang lingkup kebijakan ini meliputi semua instalasi sistem baru, implementasi, migrasi/*upgrade* sistem, *patching*, relokasi sistem, dan *tuning* atau konfigurasi ulang sistem teknologi informasi BNPB dan BPBD.
2. Perubahan pada sistem teknologi informasi yang berdampak pada aktivitas pekerjaan secara keseluruhan harus didokumentasikan dengan baik untuk memudahkan pelacakan dan memastikan referensi yang memadai tersedia yang akan digunakan di masa mendatang. Dokumentasi perubahan meliputi dokumen Kontrol terhadap perubahan, dokumen konfigurasi saat ini, dan dokumen instalasi konfigurasi. Dokumen kontrol perubahan disediakan sebagai dasar persetujuan dan eksekusi perubahan sistem.
3. Pengelola teknologi informasi harus mendokumentasikan semua perubahan seperti perubahan pada sistem operasi, perubahan *server* dan komponen perangkat lainnya terkait, perubahan aplikasi yang berada di *server* dan perubahan spesifikasi dan konfigurasi data/komunikasi serta perangkat keamanan.
4. Pengelola teknologi informasi harus menjalankan proses ini diluar jam kerja dan harus memberitahu kepada semua pengguna minimal satu hari sebelumnya.
5. Pengelola teknologi informasi harus memastikan standarisasi konfigurasi sistem operasi untuk mesin-mesin komputer dengan tipe yang sama. Dokumentasi mesin-mesin komputer tersebut harus menggambarkan kesamaannya, agar tersedia referensi yang konsisten. Referensi yang konsisten menghemat waktu saat terjadi masalah atau saat melakukan *trouble shooting* pada masalah yang terus menerus terjadi dan khususnya saat dilakukan *audit*.
6. Pengelola teknologi informasi BNPB dan BPBD bertanggung jawab untuk memastikan proses perubahan sistem yang benar dijalankan untuk menjamin kualitas, keamanan dan integritas sistem.
7. Pengelola teknologi informasi BNPB bertanggung jawab untuk memelihara kebijakan ini dan memonitor pemenuhannya.

### **3.11. Dukungan Tenaga Komputer Untuk Pengguna (*End User Support*)**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan pelayanan permasalahan umum pada komputer dan jaringan bagi seluruh pengguna teknologi informasi dan memelihara semua komponen teknologi informasi. Staf teknologi informasi baik di BNPB maupun BPBD yang bertugas tersebut disebut sebagai staf *end user support*. Permasalahan umum meliputi permasalahan perangkat jaringan (*network*), permasalahan perangkat komunikasi (misal radio, *audio conference device*, *Commob*), permasalahan sistem operasi, sistem *software*, sistem aplikasi, keamanan sistem informasi dan juga perangkat keras lainnya (misal *printer*, *scanner*, komputer *desktop*, *notebook*, *laptop*, *server*, *storage media*, UPS, *switch*, *router*, *modem*, kabel jaringan).

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku bagi seluruh petugas *end user support* di BNPB DAN BPBD.
2. Secara umum jam operasional *end user support* adalah jam 08.00 – 17.00, Senin sampai Jum'at. Pada kasus darurat, pengguna dapat menghubungi *end user support*. Jam operasional *end user support* akan diberlakukan pelayanan 24 jam setelah terbentuk *IT Contact Center*.
3. Seluruh petugas *end user support* harus mencatatkan semua aktifitas harian yang terjadi dilingkungannya. Hasil pekerjaan yang dilakukan harus mendapat paraf/tanda tangan dari pihak pengguna dan atau wakilnya bila berhalangan. Pihak pengguna adalah seseorang yang meminta bantuan solusi permasalahan teknologi informasi kepada *end user support*.
4. Pihak pengguna harus memberikan paraf dan informasi pada lembar kerja yang diberikan oleh petugas, setelah pihak petugas selesai menelusuri permasalahan tersebut.
5. Permasalahan yang diketahui sendiri dan ditemukan langsung oleh *end user support* tetap harus dicatatkan pada laporan harian atau bulanan petugas tersebut.
6. *End user support* harus segera merespon permintaan penanganan permasalahan dari pihak pengguna dan mencatatkan pada buku laporan permasalahan harian, kemudian menganalisa permasalahan tersebut. Jika hasil analisa tersebut tidak dapat diselesaikan pada hari yang sama maka petugas *end user support* harus memberikan informasi tertulis (*email*) mengenai batas waktu penyelesaian masalah kepada pengguna.
7. *End user support* harus memberikan informasi perkembangan status penanganan masalah yang masih tertunda kepada pengguna setiap harinya, hal ini dilakukan jika masalah tersebut masih belum selesai pada hari kerja berikutnya.
8. *End user support* harus meminta bantuan kepada staf teknologi informasi yang lebih *senior* terhadap permasalahan yang tidak dapat ditangani dan atau membutuhkan level akses lebih tinggi.
9. Pembagian tugas kerja di dalam pelayanan *end user support* minimal harus terdiri dari:
  - a) Satu staf *system administrator* yang bertugas melayani permasalahan untuk akses level yang lebih tinggi baik masalah jaringan, masalah keamanan sistem operasi dan sistem aplikasi serta perangkat keras pada ruang *server* (area terbatas).
  - b) Dua staf tenaga *end user support* yang bertugas melayani permasalahan umum komputer dan jaringan dan sistem aplikasi serta perangkat keras, dan perangkat komunikasi. Akses level petugas ini dibawah *system administrator*.
10. *End user support* harus membuat laporan harian dan dikirimkan kepada atasan terkait.
11. BNPB dan BPBD bertanggung jawab untuk memastikan tersedianya staf untuk tenaga *end user support* yang baik dan berkualitas.
12. Seluruh karyawan BNPB dan BPBD dan juga kepada pihak ketiga yang terikat kerjasama dengan BNPB atau BPBD harus mematuhi kebijakan ini

### **3.12. Penanganan Masalah Teknologi Informasi**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa masalah yang terjadi di lingkungan teknologi informasi dapat ditangani, diselesaikan dan dilaporkan dalam rangka mempertahankan kelangsungan operasional kerja di BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk semua insiden dan masalah di bidang teknologi informasi yang tidak dikategorikan sebagai dan yang berpotensi mempengaruhi operasional kerja BNPB dan BPBD.
2. Setiap peristiwa yang bukan merupakan bagian dari operasi standar, seperti sebuah masalah dan kesalahan yang terjadi di bidang teknologi informasi harus langsung segera dilaporkan.
3. Pengelola teknologi informasi di BNPB dan BPBD harus memadai dalam menangani dan memecahkan masalah di areanya serta melakukan identifikasi masalah untuk memastikan bahwa masalah ini diselesaikan secara efisien pada waktu yang tepat.
4. Eskalasi permasalahan pada setiap kategori masalah harus dijalankan ketika masalah tidak dapat diselesaikan dalam tingkat yang lebih rendah.
5. Solusi untuk permasalahan yang mengganggu seluruh operasional kerja harus dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan pengelola teknologi informasi yang lebih senior.
6. Fasilitas system *audit trail* harus disediakan terlebih dahulu di semua bagian yang relevan. Hal ini memungkinkan penelusuran pelacakan masalah dan penyebab yang ditimbulkan.
7. Sebuah masalah yang tepat dan laporan kejadian harus dibentuk untuk merekam masalah yang terjadi. Dokumentasi tersebut harus dipelihara guna mencegah dan mengatasi insiden yang serupa terjadi.
8. Seluruh pengelola teknologi informasi bertanggung jawab untuk memastikan insiden dan masalah yang dikelola dengan baik dan diselesaikan secara tepat waktu.
9. Seluruh pengelola teknologi informasi di BNPB dan BPBD harus mematuhi kebijakan ini.

### **3.13. Manajemen Servis Level**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk mendefinisikan pengelolaan tingkat layanan antara penyedia jasa dan pengguna jasa mengenai mutu layanan dari keseluruhan strategi teknologi informasi dalam lingkungan BNPB dan BPBD, dalam rangka mempertahankan performa kerja yang dapat diterima untuk mendukung operasional kerja BNPB dan BPBD secara keseluruhan. Manajemen Servis Level (*Service Level Management*) bukanlah sebuah kontrak kerja, namun lebih merupakan kesepakatan tentang mutu layanan servis.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk layanan perjanjian antara pengelola teknologi informasi di BNPB dan BPBD serta seluruh pengguna.
2. Sebuah perjanjian tingkat layanan formal harus secara eksplisit menentukan tingkat layanan yang diberikan (misalnya ketersediaan layanan, keandalan, kinerja, kapasitas untuk pertumbuhan, tingkat dukungan yang diberikan kepada pengguna), secara kuantitatif dan kualitatif.
3. Layanan pengguna harus membatasi tuntutan atas layanan dalam batas-batas yang disepakati.
4. Ragam dan tanggung jawab untuk kinerja yang mengatur hubungan antara semua pihak yang terlibat harus jelas ditetapkan, dikoordinasikan, dikelola dan dikomunikasikan kepada semua pihak yang terkena dampak.
5. Kinerja pelayanan harus dipantau secara tepat waktu berdasarkan tingkat setuju dan prestasi serta masalah yang harus dilaporkan.
6. Tanggung jawab pengelolaan servis level ini pada semua pengelola teknologi di BNPB dan BPBD guna memastikan tersedia pelayanan yang

tertuang dalam kesepakatan, kinerja. Tindakan perbaikan yang dilakukan untuk mengembalikan layanan ketingkat yang telah disepakati.

7. Seluruh pengelola teknologi informasi di BNPB dan BPBD harus mematuhi kebijakan ini

### **3.14. Pengelolaan Pengadaan Teknologi Informasi**

Tujuan kebijakan ini adalah memberikan metode standar dalam mengelola pengadaan teknologi informasi dengan baik dan dapat memberikan solusi dengan cara yang hemat biaya serta menjamin kualitas yang sesuai bagi teknologi informasi BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk semua pengadaan teknologi informasi yang dilakukan oleh pengelola teknologi informasi di BNPB dan BPBD.
2. Pengadaan informasi teknologi (IT) harus menyediakan masukan dan partisipasi dari unit-unit pengguna yang terkait dalam pengadaan tersebut.
3. Rencana induk pengadaan harus sesuai dan cukup untuk mempertahankan kontrol atas proyek guna memantau waktu dan biaya yang dikeluarkan selama pengadaan berlangsung.
4. Setiap implementasi pengadaan harus ditulis dan didefinisikan dengan jelas sesuai sifat pengadaan dan ruang lingkungannya sebelum pekerjaan pengadaan dimulai.
5. Setiap pengadaan yang diusulkan harus menjalani studi kelayakan yang lengkap, dan laporan harus ditinjau oleh pimpinan teknologi informasi sebagai dasar bagi keputusan tentang keberlangsungan/kelanjutan dari pengadaan.
6. Pekerjaan pengadaan harus diselesaikan dalam setiap tahap dan sebelum bekerja harus mendapat persetujuan dari unit-unit terkait atau pihak yang terkait dengan pengadaan pada fase berikutnya dimulai.
7. Sebuah pengadaan menerapkan sistem baru atau diubah harus mencakup penyusunan rencana mutu, yang secara resmi dikaji dan disepakati oleh semua pihak yang terkait dengan pengadaan tersebut.
8. Analisa risiko formal harus dilaksanakan untuk menghilangkan atau meminimalkan risiko.
9. Peninjauan ulang pelaksanaan pengadaan harus dimasukkan sebagai bagian integral dari setiap rencana pengadaan, untuk memastikan apakah pengadaan tersebut bermanfaat sesuai yang direncanakan.
10. Pimpinan pengelola teknologi informasi BNPB dan BPBD bertanggung jawab dalam mengembangkan rencana pengadaan teknologi informasi yang sesuai dengan rencana strategi teknologi informasi BNPB.
11. Seluruh karyawan BNPB dan BPBD dan atau pihak ketiga yang terkait dengan pengadaan harus mematuhi kebijakan ini.

## **BAB IV**

### **KEBIJAKAN PENGELOLAAN KOMPONEN TEKNOLOGI INFORMASI**

Kebijakan pengelolaan komponenteknologi informasi diBNPB dan BPBD dapat diklasifikasikan dalam enam kebijakan yang dijelaskan sebagai berikut.

1. Kebijakan Standar Lingkungan Operasi
2. Kebijakan Pengadaan Komponen Teknologi

3. Kebijakan Uji Kelayakan dan Serah Terima
4. Kebijakan Inventori Perangkat Teknologi
5. Kebijakan Hibah Komponen Teknologi Informasi BNPB Kepada BPBD
6. Kebijakan Laporan Kehilangan Komponen Teknologi

#### **4.1. Standar Lingkungan Operasi**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk menyediakan standar komponen teknologi informasi agar memudahkan pengendalian dan menjamin integrasi sistem yang terkontrol dalam pengelolaannya. Standar Lingkungan Operasi (SLO) adalah standarisasi terhadap penggunaan semua komponen teknologi informasi di BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk semua komponen teknologi yang digunakan di BNPB dan BPBD.
2. Standar Lingkungan Operasi (SLO) ini harus didefinisikan dalam daftar SLO dan diperbaharui pada tahun berikutnya sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.
3. *Platform* yang ditetapkan untuk perangkat lunak sistem operasi utama pada sistem informasi di BNPB dan BPBD adalah sistem operasi berbasis *Windows*. Secara bertahap platform perangkat lunak akan menggunakan sistem terbuka (*open source*). Sistem operasi lainnya tidak menjadi standar sistem operasi BNPB dan BPBD.
4. Perangkat lunak yang digunakan adalah versi yang dikeluarkan perangkat lunak tersebut pada lima tahun terakhir.
5. Pertimbangan rasional akan diberikan kepada pengguna untuk perangkat lunak lain yang sesuai dengan daftar SLO dalam mendukung pekerjaannya.
6. Tanggung jawab atas pengujian semua perangkat teknologi dan legalitas lisensi perangkat lunak dipegang oleh pengelola teknologi informasi BNPB. Pengelola teknologi informasi di BPBD dapat mengelola lisensi perangkat lunak di wilayah/daerahnya dengan tetap merujuk pada kebijakan ini.
7. Seluruh karyawan dan atau pihak ketiga yang berkepentingan dengan BNPB dan BPBD yang mengoperasikan fasilitas teknologi harus mematuhi kebijakan ini.

#### **4.2. Pengadaan Komponen Teknologi Informasi**

Tujuan kebijakan ini adalah memberikan panduan dalam prosedur pengadaan komponen teknologi informasi serta memastikan bahwa permintaan sudah sesuai dengan kebutuhan dan standar komponen teknologi yang ditetapkan di BNPB.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk semua permintaan pengadaan komponen teknologi informasi baik perangkat keras maupun perangkat lunak di BNPB dan BPBD.
2. Pengadaan komponen teknologi informasi yang diajukan harus mengikuti prosedur dan peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di BNPB dan BPBD dan harus sejalan dengan rencana strategi BNPB.
3. Pemohon harus memberikan penjelasan dan alasan yang jelas atas permintaan komponen yang diminta.
4. Pengelola teknologi informasi harus membantu pemohon dalam menyiapkan rincian teknik untuk setiap rencana pengadaan komponen teknologi informasi.

5. Pengelola teknologi informasi harus mengkaji permintaan/pengadaan komponen tersebut untuk memudahkan pengelolaan aset inventori dari perangkat yang ada.
6. Seluruh pemohon yang membutuhkan pengadaan komponen teknologi harus mematuhi kebijakan ini.

#### **4.3. Uji Kelayakan dan Serah Terima**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan prosedur standar untuk menentukan kesesuaian kebutuhan teknologi informasi yang diminta dan harus sesuai dengan rencana strategi BNPB.

1. Ruang lingkup uji kelayakan dan serah terima berlaku terhadap pengadaan barang perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi.
2. Pengelola teknologi informasi harus bekerja sama dengan panitia penerima barang dan jasa yang akan menerima komponen serta mempersiapkan prosedur uji kelayakan tersebut.
3. Uji kelayakan harus menjelaskan rencana pemasangan dan penggunaan komponen yang akan diakuisisi.
4. Uji kelayakan dilakukan oleh pengguna teknologi di BNPB dan BPBD dengan menjelaskan spesifikasi perangkat lunak atau perangkat keras, persyaratan pemrosesan, biaya tahunan dari pengoperasian perangkat berikut daftar hasil atau peningkatan yang diharapkan setelah perangkat atau sistem dipasang serta level staf yang dibutuhkan.
5. Dokumen lisensi dan petunjuk penggunaan harus ada untuk setiap perangkat lunak dan perangkat keras serta dicatat dalam catatan persediaan (inventori).
6. Uji kelayakan harus diselesaikan dan disetujui sebelum komponen teknologi informasi tersebut diakuisisi dan diserahkan.
7. Uji kelayakan digunakan sebagai dasar bagi BNPB dan BPBD untuk memutuskan apakah perangkat lunak atau perangkat keras baru yang diajukan dapat diterima.
8. Pengelola teknologi informasi BNPB dan BPBD harus memastikan uji kelayakan dilakukan dengan benar sebelum dilakukan serah terima perangkat atau sistem yang baru. Pengelola teknologi bertanggung jawab dalam pelaksanaan kebijakan ini.
9. Seluruh pengguna teknologi informasi di BNPB dan BPBD yang membutuhkan pengadaan komponen teknologi informasi wajib mematuhi kebijakan ini.

#### **4.4. Inventori Perangkat Teknologi**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa inventori peralatan teknologi informasi telah dikelola dan diatur dengan baik dalam penggunaannya serta memastikan memiliki dokumentasi yang cukup untuk kebutuhan BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup inventori meliputi komponen perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi yang terdaftar di BNPB dan BPBD.
2. Semua perangkat/komponen teknologi yang berada dalam tanggung jawab pengelola teknologi informasi harus diinventarisir dan disimpan pada ruang terpisah atau ruang inventori serta harus dikelola jumlah stok dan statusnya dalam dokumen inventori.
3. Hanya pengelola teknologi yang mendapat izin boleh memasuki ruang inventori. Selain staf teknologi harus mendapat ijin dari pimpinan

- pengelola teknologi dan melengkapi log-book untuk masuk kedalam area terbatas ruang Inventori.
4. Hanya pengelola teknologi yang memiliki otorisasi untuk melakukan perbaikan dan menggunakan perlengkapan yang disimpan di dalam ruang inventori.
  5. Penggunaan perlengkapan dan suku cadang perangkat teknologi hanya untuk kepentingan operasional kerja BNPB dan BPBD. Penggunaan peralatan dan suku cadang harus disertai dokumen resmi yang menerangkan tujuan penggunaannya dan harus diketahui oleh staf pengelola teknologi Informasi.
  6. Inventori peralatan teknologi harus dikelola di bawah pengawasan pengelola teknologi informasi. Catatan untuk setiap tipe barang harus dibuat termasuk catatan pengiriman, distribusi, penggunaan serta pembuangan barang.
  7. Pemeriksaan rutin atas inventori dilakukan oleh petugas Barang Milik Negara (BMN) dibawah pengawasan pengelola teknologi guna memastikan penggunaannya.
  8. Pengelola teknologi bertanggung jawab untuk memastikan inventori perangkat teknologi yang dimiliki telah dipergunakan dengan benar sesuai standar keamanan akses ruang terbatas.
  9. Tanggung jawab kebijakan ini dipegang oleh pengelola teknologi BNPB dan BPBD yang sudah memiliki prosedur penyimpanan inventori.
  10. Seluruh pengelola teknologi informasi BNPB dan BPBD harus mematuhi kebijakan ini.

#### **4.5. Hibah Komponen Teknologi Informasi BNPB Kepada BPBD**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan prosedur pemberian hibah perangkat teknologi informasi baik perangkat keras ataupun perangkat lunak yang dihibahkan oleh BNPB kepada BPBD dapat teralokasi dan terdokumentasi dengan benar sesuai kebutuhan dan pemanfaatannya oleh BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan hibah komponen teknologi dari BNPB kepada BPBD meliputi:
  - a) Perangkat keras, perangkat lunak dan perangkat jaringan.
  - b) Peralatan *Global Positioning System* (GPS) dan perangkat pendukungnya.
  - c) Perangkat Radio Komunikasi dan perangkat pendukungnya.
  - d) Komunikasi Mobil (*Commob*) dan perangkat pendukungnya.
  - e) Perangkat teknologi lainnya.
2. BPBD wajib menggunakan komponen hibah dalam mendukung operasional penanggulangan kebencanaan dengan optimal.
3. Semua item perangkat yang dihibahkan harus tercatat lengkap dan dibuatkan laporan secara terpisah oleh BNPB.
4. Setiap tiga bulan BPBD penerima hibah komponen teknologi informasi wajib membuat laporan evaluasi penggunaan dan kondisi komponen serta membuat rekomendasi terhadap permasalahan yang ada.
5. Efektifitas penggunaan hibah peralatan di BPBD menjadi dasar dalam penentuan hibah selanjutnya.
6. Seluruh pihak baik unit atau deputi yang akan menghibahkan perangkat/peralatan teknologi harus bekerjasama dengan pengelola teknologi informasi BNPB.

#### **4.6. Laporan Kehilangan Komponen Teknologi**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan petunjuk kepada semua pengguna dalam melaporkan kehilangan atau pencurian komponen teknologi informasi.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk semua komponen teknologi informasi di BNPB dan BPBD.
2. Setiap staf harus menjaga perangkat teknologi informasi dilingkungkannya dari kerusakan dan pencurian.
3. Seluruh staf bertanggung jawab untuk melaporkan semua kejadian kehilangan pada kantor polisi terdekat dan kepada staf pengelola teknologi informasi.
4. Seluruh staf wajib mengisi log book barang hilang, apabila terjadi kehilangan komponen teknologi dengan melampirkan surat kehilangan dari kantor polisi terdekat.
5. Seluruh staf yang mengoperasikan fasilitas teknologi informasi bertanggung jawab untuk memastikan keamanan perangkat dan menyadari resiko keamanan atas perangkat tersebut.
6. Kepala Pelaksana pengelola teknologi informasi di setiap wilayah/area kerjanya masing-masing bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan rutin dan memastikan ketaatan atas kebijakan ini.

### **BAB V**

#### **KEBIJAKAN PENGELOLAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI**

Aplikasi sistem informasi adalah program komputer yang dibuat untuk mendukung operasional kerja BNPB dan BPBD. Aplikasi sistem informasi yang dimiliki dan dikembangkan oleh BNPB terbagi menjadi dua, yaitu aplikasi sistem informasi kebencanaan dan aplikasi sistem informasi non-kebencanaan.

- a) Aplikasi sistem informasi kebencanaan mengelola data kebencanaan di Indonesia dari mulai pra bencana, pada saat bencana dan pasca bencana. Aplikasi sistem informasi kebencanaan yang berlaku di BNPB dan BPBD adalah Sistem Informasi Kebencanaan Terpadu (SINDU). Aplikasi ini bertujuan untuk menggabungkan dan mensinkronisasikan fungsi dari aplikasi-aplikasi kebencanaan sebelumnya yang sudah digunakan menjadi aplikasi yang terpadu. Aplikasi SINDU merupakan sistem penunjang keputusan untuk mendukung operasional penanggulangan kebencanaan dan menjadi salah satu dasar dalam proses pemberian *dana on call*. Aplikasi SINDU akan dikembangkan menjadi satu-satunya aplikasi kebencanaan yang digunakan oleh BNPB dan BPBD.
- b) Aplikasi Sistem Informasi Non-Kebencanaan adalah aplikasi yang mengolah data selain data kebencanaan. Aplikasi Non-Kebencanaan lebih pada aplikasi administratif, misalnya aplikasi kepegawaian, aplikasi persuratan, aplikasi inventaris. Aplikasi Non-kebencanaan menggunakan teknologi aplikasi lokal (*desktop application*) atau aplikasi pada jaringan kerja lokal (*LAN/Intranet*).

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa sistem aplikasi yang akan diimplementasikan dan dikembangkan harus sesuai dengan metodologi yang berlaku dan sejalan dengan strategi dan rencana jangka panjang BNPB. Kebijakan pengelolaan sistem aplikasi teknologi informasi

BNPB dapat diklasifikasikan dalam tujuh kebijakan yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Kebijakan Strategi Aplikasi Sistem Informasi
2. Kebijakan Standarisasi Teknis Aplikasi Sistem Informasi
3. Kebijakan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi
4. Kebijakan Dokumentasi dan Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi
5. Kebijakan Penyediaan Domain dan Intranet
6. Kebijakan Pengelolaan File dan Data Aplikasi
7. Kebijakan Bimbingan Teknis Sistem Informasi

### **5.1. Strategi Aplikasi Sistem Informasi**

Tujuan kebijakan ini adalah agar implementasi dan pengembangan aplikasi sistem informasi di BNPB dan BPBD menjadi lebih terpadu dan tidak tumpang tindih, sehingga pengelolaan dan penggunaannya dapat lebih optimal dan lebih efisien. Strategi Pengembangan Sistem Aplikasi adalah sebagai berikut.

1. Ruang lingkup kebijakan ini mencakup implementasi, modifikasi dan pengembangan sistem aplikasi di BNPB dan BPBD.
2. Pengembangan dan implementasi aplikasi sistem informasi di BNPB harus dapat saling terintegrasi dengan cara menerapkan sistem operasi dan sistem basis data yang sama dan standar.
3. Implementasi dan pengembangan aplikasi harus menuju kepada konsep sistem basis data satu pintu, sehingga mempermudah penggunaan oleh BPBD dan mempermudah pengelolaan dan pengembangan lebih lanjut.
4. Sesuai dengan Peraturan Kepala BNPB Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNPB, Pusdatinmas BNPB bertanggungjawab untuk melaksanakan pengkoordinasian terhadap pengelolaan sistem aplikasi kebencanaan di BNPB. Secara bertahap, seluruh sistem aplikasi kebencanaan yang ada di BNPB akan diintegrasikan atau disinkronisasikan ke dalam aplikasi SINDU.
5. Seluruh pengguna sistem Informasi kebencanaan di BNPB dan BPBD wajib menggunakan aplikasi yang sudah diintegrasikan ke dalam SINDU dalam mendukung pekerjaannya.
6. Unit-unit di dalam BNPB dan BPBD adalah pemilik dan penanggung jawab kualitas dan kuantitas data dan informasi serta pembuatan laporan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
7. Hanya operator data di unit terkait di BNPB atau operator data di BPBD yang dapat melakukan masukan data pada aplikasi. Operator data harus memasukkan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Petugas selain operator yang melakukan masukan/merubah data harus mendapat ijin dari atasan terkait di unit terkait atau atasan di BPBD.
8. Bagian pengelola teknologi dan unit-unit pemilik aplikasi secara berkala melakukan evaluasi terhadap aplikasi untuk mendapatkan kualitas dan kuantitas data yang lebih lengkap dan akurat serta melakukan perbaikan dan pengembangan-pengembangan yang dianggap perlu.
9. Pengelola teknologi informasi di Pusdatinmas BNPB bertanggungjawab mengimplementasikan dan menyempurnakan aplikasi SINDU agar sesuai dengan kebutuhan di BNPB dan BPBD.
10. Seluruh pengelola teknologi informasi berfungsi sebagai pemberidukungan teknis terhadap penggunaan infrastruktur teknologi informasi yang digunakan oleh sistem aplikasi.
11. Seluruh pengelola teknologi informasi bertanggung jawab untuk memastikan proses akuisisi dan implementasi dijalankan dengan benar serta harus menjamin kualitas dan kesesuaian sistem dengan tuntutan kepentingan dan tujuan jangka panjang teknologi informasi BNPB.

## 5.2. Standarisasi Teknis Aplikasi Sistem Informasi

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan aplikasi yang akan digunakan di BNPB dan BPBD memiliki spesifikasi teknis yang sama, sehingga dapat mempermudah untuk melakukan sinkronisasi antar aplikasi dan memudahkan pengembangan ke depan. Standarisasi teknis aplikasi adalah sebagai berikut.

1. Ruang lingkup kebijakan ini meliputi semua pengguna aplikasi kebencanaan dilingkungan BNPB dan BPBD.
2. Aplikasi harus dapat menerima format basis data yang berbeda untuk disinkronisasi ke dalam basis data terpadu.
3. Sistem basis data menggunakan teknologi yang dapat mengelola data dalam kapasitas besar.
4. Sistem operasi bersifat terbuka (*open source*), kebijakan ini akan dibakukan saat BNPB menetapkan perubahan infrastruktur secara menyeluruh.
5. Aplikasi harus dapat mudah dikembangkan menjadi aplikasi berbasis *web internet* dan atau *Intranet*
6. Aplikasi harus memiliki minimal fungsi-fungsi sebagai berikut.
  - (1) Fungsi *audit-trail* atau pelacakan data untuk kebutuhan audit dan keamanan
  - (2) Fungsi keamanan, seperti peraturan password, keamanan dari tindakan *hacking* dll
  - (3) Fungsi *backup-restore* yang lengkap. Mudah di *backup* dan *restore* sesuai keperluan.
  - (4) Database harus mampu dilakukan migrasi
  - (5) Memiliki kemudahan instalasi baik di dalam *server* atau komputer pengguna .
  - (6) Mampu dilakukan pengujian pada *Test Server* untuk proses UAT (*User Acceptance Test*).
  - (7) Harus memiliki akun *user-id* dan *Password* pada aplikasi yang diakses bersama
7. Aplikasi harus memiliki kelengkapan dokumentasi teknis dan petunjuk penggunaan yang lengkap.
8. Seluruh pengguna aplikasi kebencanaan BNPB dan BPBD wajib mematuhi kebijakan ini.
9. Seluruh pengelola teknologi bertanggung jawab terhadap kepatuhan atas kebijakan ini.

## 5.3. Implementasi Aplikasi Sistem Informasi

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan prosedur implementasi aplikasi sistem baru harus sejalan dengan rencana kerja jangka panjang di BNPB dan harus sesuai dengan metodologi/tahapan sebagai berikut.

1. Ruang lingkup kebijakan ini meliputi semua pengguna yang akan melakukan pengembangan sistem aplikasi baru dilingkungan BNPB dan BPBD.
2. Dalam membuat perencanaan aplikasi sistem informasi, unit-unit terkait harus melibatkan pengelola teknologi informasi agar aplikasi yang akan dibangun dapat terintegrasi dan tidak *over-lapping*.
3. Khusus untuk aplikasi-aplikasi sistem informasi kebencanaan, maka basis data harus menggunakan spesifikasi sistem basis data yang sama dengan sistem yang sudah ada (untuk kemudahan migrasi atau pengembangan aplikasi dimasa mendatang) jika harus mengalami perbedaan spesifikasi sistem basis data maka harus dibuatkan aplikasi

- pendukung untuk mempermudah proses masukan dan keluaran bagi aplikasi berbeda.
4. Kontrol pembuatan aplikasi dilakukan secara rutin oleh unit-unit pemilik aplikasi bersama dengan pengelola teknologi informasi terhadap pengembang aplikasi sistem informasi.
  5. Migrasi data dari aplikasi lama ke aplikasi baru dilakukan oleh pengelola teknologi informasi dengan dukungan dari pengembang aplikasi termasuk pihak ketiga, misalnya vendor atau konsultan.
  6. Pengembang aplikasi bersama dengan pengelola teknologi informasi dan unit pemilik aplikasi berkewajiban memberikan pelatihan lengkap dan jelas kepada seluruh pengguna aplikasi sebelum melakukan serah terima. Pengguna aplikasi harus mendapatkan buku petunjuk pemakaian aplikasi yang lengkap.
  7. Serah terima aplikasi sistem informasi harus mengikuti prosedur uji kelayakan dan serah terima yang ditentukan, dan harus dilengkapi dokumen teknis aplikasi yang lengkap yang telah disetujui oleh pengelola teknologi informasi.
  8. Uji coba dilakukan minimal selama tiga bulan setelah pelatihan, permasalahan yang timbul selama masa uji coba menjadi tanggung jawab pengembang aplikasi untuk melakukan perbaikan.
  9. Implementasi dilakukan setelah masa uji coba aplikasi selesai dengan lengkap dan baik. Pada saat implementasi, akses ke aplikasi lama harus ditutup dan aplikasi baru resmi mulai digunakan.
  10. Penggunaan aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang sudah ditentukan oleh pengelola teknologi informasi. Staf *system administrator* harus memastikan untuk menutup jalur komunikasi data bagi pihak-pihak yang tidak mendapat hak akses ke aplikasi.
  11. Evaluasi aplikasi harus dilakukan terhadap kualitas dan kuantitas data, serta berdasarkan perkembangan kebutuhan dan perkembangan teknologi yang ada.

#### **5.4. Dokumentasi dan Petunjuk Teknis Aplikasi Sistem Informasi**

Tujuan kebijakan ini adalah agar semua aplikasi sistem informasi harus memiliki kelengkapan dokumentasi. Dokumentasi aplikasi adalah penjabaran tertulis atas spesifikasi teknis dari aplikasi sistem termasuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi. Dokumentasi sistem aplikasi harus berisi:

1. Ruang lingkup kebijakan ini meliputi seluruh dokumen aplikasi, dokumen informasi infrastruktur di BNPB dan BPBD.
2. Struktur data, Kamus data dan perintah pengoperasian yang dibuat oleh pengembang aplikasi.
3. Deskripsi dan format untuk laporan yang dicetak, tampilan layar, dan file-file yang digunakan dalam aplikasi.
4. Deskripsi setiap modul untuk setiap formulir harus ditulis terperinci, baik *Input*, Proses dan *Output*.
5. Deskripsi perangkat keras yang dibutuhkan, deskripsi konfigurasi, deskripsi sistem operasi, termasuk deskripsi perangkat lunak *database*, dan perangkat lunak jaringan yang dibutuhkan untuk mengoperasikan aplikasi sistem informasi.
6. Dokumentasi lengkap petunjuk manual dan penanganan permasalahan (*trouble shooting*).
7. Dokumentasi manual dan tampilan layar pada setiap modul aplikasi harus sesuai.

8. Dokumentasi aplikasi sistem informasi harus memiliki nomor indeks setiap versi aplikasi.
9. Dokumentasi tentang cara instalasi dan penghapusan aplikasi (*uninstall*) termasuk dokumentasi cara *backup* data dan *restore* data dan aplikasi pada perangkat *server* dan atau komputer.
10. Dokumentasi harus disimpan pada tempat yang teratur dan aman oleh pengelola teknologi informasi.
11. Petunjuk Teknis penggunaan aplikasi dibuat dalam dokumen terpisah dan diberi penomoran sesuai dengan perubahan versi aplikasinya.
12. Bagian teknologi informasi bertanggung jawab untuk memastikan tersedianya dokumentasi sistem yang memadai untuk tiap sistem yang dikembangkan di BNPB dan BPBD.

### 5.5. Pengelolaan Domain dan Intranet

Tujuan kebijakan ini adalah sentralisasi grup jaringan komputer yang memiliki tingkat keamanan yang lebih baik dan kontrol IP (*Internet Protocol*) yang lebih baik. Sistem aplikasi berbasis *intranet* digunakan untuk dapat diakses oleh pengguna baik BNPB dan BPBD. Pemberian standarisasi nama domain bertujuan untuk memastikan bahwa aplikasi *intranet* yang digunakan adalah aplikasi resmi BNPB dan BPBD dan berguna menghindari potensi kesalahan informasi yang akan digunakan oleh pihak lain.

1. Ruang lingkup kebijakan ini meliputi semua penggunaan domain dan *intranet* dilingkungan BNPB dan BPBD.
2. Seluruh penamaan aplikasi berbasis internet BNPB dan BPBD harus menggunakan domain **go.id**
3. Alamat situs web resmi BNPB adalah: **www.bnpb.go.id**
4. Penamaan alamat website untuk BPBD dengan dua cara:
  - a) Mengikuti penamaan domain (menjadi subdomain) situs web Pemda, yaitu: **bpbd.namapemda** contohnya: **bpbd.slemankab**
  - b) Penamaan mandiri, yaitu penamaan untuk BPBD yang Pemdanya belum memiliki alamat domain internet resmi. Aturan penamaannya adalah sebagai berikut.  
**bpbd-namakabupaten.go.id** contohnya: **bpbd-yapen.go.id**
5. Penamaan alamat untuk aplikasi web dan intranet adalah: **namaaplikasi.bnpb.go.id** contohnya: **sindu.bnpb.go.id**
6. BNPB dan BPBD tidak diperbolehkan menggunakan nama diluar pedoman penamaan di atas sebagai situs *web* resmi.
7. Perubahan atau penambahan nama domain harus melalui persetujuan pimpinan Pusdatinmas BNPB.
8. Seluruh pihak yang membutuhkan penggunaan domain dan *intranet* wajib mematuhi kebijakan ini

### 5.6. Pengelolaan File dan Data Aplikasi

Merujuk pada Peraturan Kepala BNPB Nomor 8 Tahun 2010 tentang Standardisasi Data Kebencanaan yang bertujuan sebagai berikut.

1. Menyamakan persepsi antara BNPB dan BPBD, Kementerian/Lembaga terkait dan pemangku kepentingan lainnya yang melakukan pengelolaan data bencana.
2. Memberikan panduan dalam pengelolaan data bencana.
3. Mempermudah BNPB dan BPBD, Kementerian/Lembaga Terkait dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengumpulan, pemrosesan, analisis dan pelaporan data bencana, pada saat pra bencana, tanggap darurat maupun rehabilitasi dan rekonstruksi.

Tujuan kebijakan ini adalah untuk menetapkan standar penggunaan sistem file dan data aplikasi dalam meningkatkan keamanan data, kemudahan akses, serta penanganan file dan data di seluruh aplikasi sistem informasi BNPB dan BPBD yang diatur sebagai berikut.

1. Ruang lingkup kebijakan ini meliputi seluruh file dan data aplikasi untuk sistem informasi di BNPB dan BPBD.
2. Penempatan file aplikasi harus berada di pusat data dan dikelola oleh pengelola teknologi informasi.
3. File aplikasi harus dipisahkan dari kelompok file umum dan harus di *backup* secara berkala.
4. File aplikasi harus di simpan dalam indeks sesuai dengan versinya agar mudah dalam pengelolaan file. Penomoran versi harus diberikan pada setiap perubahan aplikasi.
5. Penyimpanan file aplikasi pada versi sebelumnya harus disimpan di tempat terpisah dan harus dipastikan akses kemanannya.
6. File dan data yang tersimpan dalam *server* dan atau di komputer adalah data milik BNPB atau BPBD.
7. Segala hal tentang pengelolaan data, file dan dokumentasi terkait sistem informasi dan keamanan menjadi tugas dan tanggung jawab bagian pengelola teknologi informasi.
8. Semua pengguna file dan data wajib mematuhi kebijakan ini dan menyadari resiko keamanan atas hal ini.

### **5.7. Bimbingan Teknis Aplikasi Sistem Informasi**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan panduan lengkap penggunaan system aplikasi melalui bimbingan teknis (BIMTEK) agar pengguna dapat menggunakan aplikasi dengan tepat dan benar.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk semua pelaksanaan implementasi aplikasi baru dan permintaan bimbingan teknis khusus dari *internal* di BNPB dan BPBD.
2. Pengguna aplikasi wajib mendapat bimbingan teknis atau pelatihan sebelum suatu aplikasi baru diimplementasikan. Unit-unit pemilik aplikasi baru tersebut bersama pengembang aplikasi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penyediaan materi.
3. Materi bimbingan teknis berisi dokumentasi dan instruksi yang jelas bagi pengguna. Materi tersebut harus menjelaskan konteks secara menyeluruh terhadap sistem yang ada dan menjelaskan juga tentang kemampuan aplikasi baru tersebut dapat mendukung operasional BNPB dan BPBD.
4. Bimbingan teknis harus mencakup praktek menggunakan aplikasi baru, dan harus dipastikan bahwa pengguna memperoleh pengetahuan dan kemampuan yang cukup untuk mengoperasikan aplikasi tersebut terkait dengan pekerjaan mereka masing-masing.
5. Untuk aplikasi informasi kebencanaan, setiap peserta harus juga memberikan bimbingan teknis yang sama kepada minimal tiga orang pengguna aplikasi di daerahnya masing-masing.
6. BPBD dapat melakukan permintaan bimbingan teknis penggunaan aplikasi di tempat (*OJT: On Job Training*) kepada BNPB.
7. Pengelola teknologi informasi dan unit-unit pemilik aplikasi harus menyediakan dukungan pasca bimbingan teknis yang terkait dengan penggunaan aplikasi kepada pengguna.
8. Pengelola teknologi informasi dan unit-unit pemilik aplikasi bertanggung jawab memastikan tersedianya bimbingan teknis yang memadai bagi pengguna aplikasi.

## **BAB VI**

### **KEBIJAKAN KEAMANAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Kebijakan keamanan teknologi informasi BNPB dapat diklasifikasikan dalam Sembilan kebijakan yang dijelaskan sebagai berikut.

1. Kebijakan Penggunaan Komputer
2. Kebijakan Pengamanan Area Terbatas
3. Kebijakan Akun Pengguna
4. Kebijakan Perlindungan Terhadap Virus
5. Kebijakan *Password*
6. Kebijakan Penggunaan Informasi Dan Data
7. Kebijakan *Remote* dan *Wireless*
8. Kebijakan Operasional Informasi Teknologi Dalam Keadaan Darurat
9. Kebijakan Perlindungan Sistem Informasi Teknologi

#### **6.1. Penggunaan Komputer**

Tujuan kebijakan ini adalah memastikan bahwa seluruh komponen teknologi informasi properti milik BNPB atau BPBD dapat terhindar dari penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berhak, dan melindungi dari kerusakan fisik dan internalnya serta memastikan penggunaannya hanya untuk kepentingan pekerjaan.

1. Ruang lingkup kebijakan ini mencakup seluruh komponen teknologi informasi properti milik BNPB dan BPBD.
2. Dilarang mempergunakan komputer untuk kepentingan yang tidak terkait dengan kepentingan pekerjaan. Penggunaan komputer untuk kepentingan pribadi diperkenankan namun terbatas dalam pemakaiannya.
3. Pengguna bertanggung jawab terhadap keamanan komputer kerjanya dari kemungkinan kerusakan dan kelalaian penggunaan termasuk penggunaan oleh pihak yang tidak berhak. Pihak yang tidak berhak adalah siapapun pengguna yang tidak diberikan akses penggunaan komputer tidak mendapatkan ijin tertulis dari pihak pemilik data/informasi atau ijin dari staf pengelola teknologi.
4. Pengguna komputer dilarang mengganti/merubah *password Administrator* pada komputernya. Pengguna yang hendak menggunakan hak akses *Administrator* harus melaporkan kepada staf *system administrator*.
5. Pengelola teknologi akan melakukan pengawasan secara teratur untuk mengaudit penggunaan seluruh komputer yang menjadi tanggung jawabnya. Staf *system administrator* berhak memeriksa/mengakses komputer pengguna tanpa otorisasi/ijin pemilik komputer dalam keperluan yang terkait keamanan komputer dan audit.
6. Pengguna harus memastikan faktor kesehatan kerja guna keselamatan kerjaserta menjaga perangkat atas pencurian/kehilangan/kerusakan.
7. Pengguna selain staf *system administrator* dilarang melakukan tindakan yang terkait dengan pekerjaan staf pengelola teknologi *system administrator*, seperti tindakan *scan IP*, *scan root* atau hal-hal terkait keamanan komputer.
8. Pengguna dilarang untuk memindahkan, membongkar (sebagian atau keseluruhan) atau melakukan modifikasi (seperti melakukan instalasi perangkat lunak dan perangkat keras tambahan) tanpa persetujuan tertulis dari atasan pengelola teknologi informasi, hal ini adalah untuk menghindari kerusakan komponen teknologi ataupun kehilangan data.

9. Apabila perangkat komputer tidak lagi dipergunakan, baik yang bersifat sementara ataupun permanen, maka perangkat komputer tersebut akan ditarik/dikembalikan dan didistribusikan ulang oleh Biro Umum dibantu staf pengelola teknologi.
10. Pengguna yang meminjam perangkat teknologi bertanggung jawab terhadap keamanan barang yang dipinjamnyadan hanya dipergunakan untuk tujuan yang sesuai dengan tujuan peminjaman serta harus mengembalikan tepat waktu.
11. Pengguna komputer harus mengaktifkan *id* dan *password*, jika akan mengakses aplikasi atau kejarangan.
12. Seluruh isi data yang tersimpan pada sistem komputer di BNPB dan BPBD akan menjadi hak intelektual BNPB atau BPBD.
13. Ketika akanmelakukan perjalanan dengan menggunakan transportasi umum (misal; pesawat terbang, kapal laut) maka perangkat *notebook/laptop* harus tetap dibawa atau tidak disimpan didalam bagasi/koper, kecuali jika ada ketentuan lain dari pihak transportasi, hal ini guna mencegah kehilangan barang, kerusakan, pencurian data dan lain-lain.
14. Seluruh pengguna komputer BNPB dan BPBD bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan ini.

## 6.2. Pengamanan Area Terbatas

Tujuan kebijakan ini adalah untuk menyediakan perlindungan fisik yang memadai untuk melindungi ruangan-ruangan penting (area terbatas) teknologi informasi terhadap ancaman baik dari manusia maupun alam.

1. Ruang lingkup kebijakan ini mencakup ruangan *server*, ruang Inventori di BNPB atau BPBD.
2. Akses ke area terbatas hanya diberikan untuk orang-orang tertentu. Daftar individu yang memiliki otorisasi untuk memasuki wilayah terbatas harus ditempel di tempat yang mudah dilihat, dan individu yang tidak terdaftar harus didampingi oleh salah satu dari staf pengelola teknologi informasi yang memiliki otorisasi.
3. Individu yang tidak memiliki otorisasi harus membawa identifikasi berupa dokumen resmi yang diperiksa oleh staf *system administrator* sebelum mereka diijinkan masuk.
4. Log yang mencatat akses ke area terbatas harus tersedia. Pengisian *log-book* harus lengkap termasuk paraf/tandatangan dari staf pengelola teknologi yang bertugas di area terbatas.
5. Area terbatas teknologi informasi dilengkapi dengan kunci untuk membatasi akses, dan alat akses harus diberikan dengan alasan yang jelas (alat akses bisa berupa kunci, kartu *magnetic*, *finger print* atau kombinasi keduanya). Area terbatas harus dilengkapi dengan kamera CCTV untuk keamanan berlapis.
6. Siapapun dilarang makan, minum dan lainnya dalam area terbatas selain kebutuhan untuk pengelolaan sistem teknologi.
7. Siapapun yang membawa barang-barang kedalam dan atau keluar dari area terbatas harus tercatat dalam *log-book* dan harus sepengetahuan staf *system administrator*.
8. Tamu atau pihak ketiga atau vendor yang memiliki keperluan kedalam area terbatas harus didampingi oleh staf pengelola teknologi. Jika staf tersebut harus meninggalkan ruangan untuk waktu tertentu maka staf harus mencari penggantinya untuk dapat mendampingi tamu/pihak ketiga tersebut, bila tidak memungkinkan penggantinya maka

- tamu/pihak ketiga tersebut harus keluar dari ruang area terbatas untuk menunggu staf pengganti sebagai pendampingnya.
9. Kunci dan kartu *magnetic* diberikan sesuai kebutuhan dan dikembalikan jika individu telah keluar/pindah bekerja atau tidak memerlukan akses ke area terbatas tersebut.
  10. Kunci kombinasi diubah secara berkala untuk memastikan kombinasi lama yang diketahui oleh mantan karyawan tidak dapat digunakan kembali.
  11. Kunci, kartu *magnetic* atau nomor kombinasi untuk masuk ruang *server* diberikan dengan mengacu pada keamanan kartu yang ditetapkan. Akses hanya diberikan jika memang ada kebutuhan untuk masuk wilayah terbatas.
  12. Pintu ruang terbatas seperti *server* harus selalu terkunci setiap saat.
  13. Pengelola teknologi informasi harus menjamin bahwa telah tersedia prosedur-prosedur yang memadai untuk perlindungan terhadap faktor lingkungan (misalnya: kebakaran, debu, *power*, panas dan kelembaban). Jika memungkinkan dapat juga dipasang peralatan khusus untuk memonitor dan mengendalikan hal tersebut.
  14. Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja harus diterapkan dan terpelihara sesuai dengan standar peraturan keselamatan kerja yang berlaku.
  15. Seluruh karyawan bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan ini.
  16. Pengelola teknologi informasi bertanggung jawab untuk memastikan keamanan dari area terbatas ini.

### 6.3. Akun Pengguna

Tujuan kebijakan ini adalah untuk mendefinisikan standar pembuatan, perubahan, dan penghapusan akun pengguna (*user account*), untuk standar keamanan sistem operasi dan aplikasi di BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk semua pengguna sistem komputer yang beroperasi di BNPB dan BPBD.
2. Semua permintaan untuk memiliki Akun harus menggunakan form yang diisi dengan lengkap. Permohonan dapat dipenuhi jika pengisian sudah benar dan lengkap.
3. Staf *system administrator* akan memberikan ijin pembuatan Akun Pengguna (*user account*) hanya untuk karyawan BNPB dan BPBD. Untuk pihak ketiga akan dibuatkan dengan akun sementara (*temporary account*) dan tetap harus dicatat.
4. Aturan Nama user harus :
  - a) memiliki format *<first\_name>.<last\_name>*. misal Arnoldus.Hutapea
  - b) bila tidak memiliki "*last\_name*" maka diganti dengan 4 digit Nomor Pegawai yang unik
5. Panjang nama minimal 8 karakter (gabungan dari *first\_name* dan *last\_name*)
6. Wewenang pemakaian sistem dibatasi berdasarkan kebutuhan atau permohonan. Pengelola teknologi harus melakukan konfirmasi pada atasan pengguna yang bersangkutan untuk memastikan akses yang diminta memang dibutuhkan pengguna dalam pekerjaannya.
7. Tiap-tiap *user-id* harus secara unik mengidentifikasi satu pengguna. *user-id* yang digunakan bersama atau *user-id* kelompok tidak diperbolehkan.
8. Semua akses pengguna dihentikan saat individu tersebut berhenti sebagai karyawan BNPB atau BPBD.
9. Pengguna bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *user-id*nya.

10. Staf *system administrator* akan melakukan revisi kembali terhadap Akun Pengguna (*user account*) dan mengkonfirmasi hak akses pengguna yang bersangkutan secara berkala.
11. Kebijakan akun pengguna (*user account*) untuk aplikasi kebencanaan harus sesuai dengan kebijakan ini. Akun pengguna (*user account*) untuk aplikasi tetap harus dilakukan meskipun grup jaringan belum menggunakan **domain**.
12. Pengelola teknologi informasi bertanggung jawab untuk memastikan kelayakan akses yang diberikan pada pengguna dan memperhatikan aspek keamanan dalam memberikan akses.
13. Seluruh karyawan dan atau pihak ketiga yang terkait bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan ini.
14. Kebijakan untuk penggunaan akun belum dapat dilaksanakan mutlak hingga kebijakan penggunaan **domain** jaringan ditetapkan oleh BNPB namun demikian pengelolaan keamanan jaringan tetap menjadi tanggung jawab seluruh pengelola teknologi informasi.

#### 6.4. Perlindungan Terhadap Virus

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan sistem komputer BNPB dan BPBD terlindung dari serangan *virus* dan pencegahan yang berkesinambungan.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku atas semua komputer dan jaringan di BNPB dan BPBD (seperti komputer *desktop*, *server* dan perangkat berbasis komputer). Kebijakan ini berlaku mutlak setelah BNPB memiliki *anti virus* standar, namun tindakan pencegahan tetap mengacu pada kebijakan ini.
2. Seluruh perangkat komputer harus memiliki piranti lunak *antivirus* yang terkini yang diaktifkan secara teratur.
3. BNPB dan BPBD harus memiliki program *software anti virus* standar berlisensi.
4. *Scanning* pada *server* harus dijadwalkan untuk dilakukan minimal satu kali dalam seminggu.
5. Piranti lunak *anti virus* dan *virus pattern* harus selalu diperbaharui. Bagian Teknologi melalui *end user support* akan melakukan instalasi *antivirus* dan mendistribusikannya secara teratur.
6. Pengguna harus memutuskan hubungan jaringan komputernya dari jaringan *internal* komunikasi data LAN/WAN ketika mencurigai bahwa terdapat *virus* pada komputernya, dan harus segera melaporkan kepada staf pengelola teknologi informasi guna meminimalkan dampak dan mencegah *virus* menyebar didalam jaringan.
7. File yang diperoleh dari luar yang mungkin mengandung *virus* (misalnya *attachments* dari *email*, *disc* ataupun *virus* dari *flash/mediadisk*) harus diperiksa dengan *anti virus* lebih dahulu.
8. Pengguna *notebook/laptop* harus memastikan bahwa perangkat tersebut telah bebas dari *virus* (melalui *scanning system*) sebelum terhubung kedalam jaringan. Apabila terdapat keraguan, pengguna tersebut harus meminta bantuan dari staf pengelola teknologi.
9. Tamu yang mempergunakan *notebook/laptop* harus melaporkan perangkat mereka kepada staf pengelola teknologi sebelum terhubung kedalam jaringan, dan staf pengelola teknologi harus memastikan bahwa perangkat tersebut telah bebas dari *virus*.
10. Pengguna harus menghindari akses penggunaan secara bersama atas media penyimpanan, misal media *disk* dengan akses baca/tulis (*read/write*) dan diperkenankan jika sudah dipastikan keamanan data dan media tersebut.

11. Pengguna dilarang melakukan *download* file dari *internet*, membuka file ataupun *macro* yang terdapat pada *email* yang berasal dari sumber yang tidak diketahui ataupun mempergunakan *media disc* dari sumber yang tidak diketahui.
12. Pengguna dilarang membuat dan atau mendistribusikan program-program perusak kedalam jaringan (contoh: *virus*, *worm*, *trojan horses*, *email bombs* dan lainnya).
13. Seluruh karyawan dan atau pihak ketiga yang terkait bertanggungjawab untuk memastikan keamanan penggunaan fasilitas teknologi informasi di jaringan BNPB dan BPBD dan harus mematuhi kebijakan ini.
14. Pengelola teknologi informasi BNPB dan BPBD bertanggung jawab untuk menyediakan dan mendistribusikan piranti lunak *anti virus* terbaru pada semua komputer yang terhubung dengan jaringan BNPB dan BPBD serta memastikan adanya pendeteksian dan tindakan pencegahan terhadap *virus*.

### 6.5. Password

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa akses terhadap informasi data diatur secara tepat dan memadai untuk mencegah hilangnya data, informasi dan kerahasiaan data, yang disebabkan akses oleh pihak-pihak yang tidak mempunyai otorisasi.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku mutlak bagi semua pengguna sistem informasi di BNPB dan BPBD baik aplikasi dan sistem operasi.
2. Pengguna bertanggung jawab atas semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *user-id* dan *password*-nya.
3. Pengguna harus menggunakan *password* untuk masuk kedalam sistem komputer dan memastikan *password* diganti secara berkala.
4. Semua *password* harus dirahasiakan; jika tertulis maka *password* harus tetap dirahasiakan dan disimpan di tempat yang aman, yang tidak bisa diakses orang lain.
5. *Password* awal yang dikeluarkan oleh staf *system administrator* harus diubah pengguna pada sesi *online* pertama. *Pre-set passwords* (misalnya: *password* yang dibuat oleh *vendor* saat instalasi sistem pertama kali) harus segera diganti.
6. Semua *password* pada level pengguna (misalnya; *email*, *internet*, *desktop*) harus mematuhi ketentuan berikut.
  - a) Panjang *password* minimal = 8 karakter
  - b) Umur *password* maksimal = 60 hari
  - c) Umur *password* minimal = 1 hari
  - d) Riwayat *password* = 9 kali
  - e) Mempergunakan kombinasi huruf dan angka
7. Semua *password* pada level sistem (misalnya; *root*, *enable*, *administrator*, *account* aplikasi) harus mematuhi ketentuan berikut.
  - a) Panjang *password* minimal = 8 karakter
  - b) Umur *password* maksimal = 30 hari
  - c) Umur *password* minimal = 1 hari
  - d) Riwayat *password* = 12 kali
  - e) Mempergunakan kombinasi huruf dan angka
8. Setelah 3 kali gagal memasukkan *password* maka *user-id* akan dinonaktifkan oleh sistem. Pengguna harus segera menghubungi staf *system administrator*.
9. Semua *password* harus segera diubah jika diduga atau diketahui *password* tersebut telah diketahui oleh pihak yang tidak memiliki otorisasi.

10. *Password* tidak boleh digunakan bersama atau diberitahukan pada orang lain selain pengguna yang memiliki otorisasi. Tidak dibenarkan untuk mencatat dan menyimpan *password* dalam bentuk teksfile ataupun *hard copy* dan meletakkannya dalam lingkungan yang dapat dilihat dengan jelas oleh orang yang tidak memiliki otorisasi.
11. Seluruh pengguna bertanggung jawab untuk memastikan keamanan penggunaan *user-id* dan *password*-nya, berikut aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *user-id* dan *password*-nya pada pekerjaannya.
12. Staf *system administrator* diperkenankan menyimpan informasi *password* dari pengguna (setelah mendapat ijin dari pengguna) untuk keperluan perbaikan sistem pada komputer pengguna.
13. Staf *system administrator* harus mencatat semua *user-id* dan *password* pada sistem *server* dan sistem operasi serta disimpan dalam amplop tertutup untuk dikuasakan kepada Pimpinan pengelola teknologi jika dibutuhkan sewaktu-waktu, terutama hal-hal yang mendesak atau urgen.
14. Staf *system administrator* bertanggung jawab untuk memastikan keamanan *password* pada level sistem.
15. Kebijakan *Password* untuk jaringan akan disesuaikan dengan diberlakukannya sistem *domain* di BNPB.

### **6.6. Penggunaan Informasi Dan Data**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memastikan informasi dan data digunakan dengan benar dan hanya untuk kepentingan BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku atas semua pengguna sistem informasi di BNPB dan BPBD.
2. Pengguna dilarang menggunakan informasi yang tersedia di sistem untuk tujuan tak resmi, keuntungan pribadi atau digunakan secara tak resmi oleh pihak lain termasuk mengungkapkan dan menyediakan akses untuk data atau informasi bagi orang-orang yang tidak memiliki otorisasi.
3. Pengguna bertanggung jawab dalam menggunakan informasi dan data milik BNPB atau BPBD dan harus menghargai informasi tersebut sebagai aset milik BNPB dan BPBD.
4. Seluruh pengguna yang menggunakan dan memproses informasi dan data bertanggung jawab untuk segala resiko dan tindakan pengamanan yang berkaitan dengan informasi dan data tersebut.
5. Seluruh pengguna dan atau pihak ketiga yang terkait bertanggung jawab untuk memastikan kelayakan dan keamanan penggunaan fasilitas sistem informasi BNPB dan BPBD serta wajib mematuhi kebijakan ini.

### **6.7. Remote dan Wireless**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk meminimalkan kemungkinan resiko kerusakan pada jaringan informasi, yang disebabkan oleh penggunaan peralatan komputer yang tidak terotorisasi. Kerusakan mencakup kehilangan data penting, cemarnya nama baik BNPB atau BPBD di masyarakat, atau kerusakan pada sistem *internal* dan lainnya.

1. Ruang lingkup kebijakan ini mencakup semua koneksi jaringan sistem informasi di BNPB dan BPBD termasuk akses ke telekomunikasi, *folder*, data, file dan aplikasi.
2. Jaringan informasi hanya dipergunakan untuk kepentingan BNPB dan BPBD. Aktivitas untuk tujuan lainnya tidak dibenarkan.
3. Pengguna akses jarak jauh harus mempergunakan koneksi yang terenkripsi kedalam jaringan BNPB atau BPBD ketika terhubung dengan jaringan secara *remote*.

4. Fasilitas akses jarak jauh (*remote*) ini dipergunakan untuk membantu pekerjaan terkaitguna mendukung fungsi-fungsi di bawah tanggung jawabnya.
5. Pengguna selain staf *system administrator* dilarang melakukan koneksi akses jarak jauh (*remote*) kedalam *server* kecuali telah memiliki ijin tertulis dari staf *system administrator* dan hanya terkait untuk kepentingan pekerjaannya serta memberikan alasan yang rasional dan dibenarkan oleh pengelola teknologi informasi.
6. Dilarang mempergunakan *modem* eksternal kedalam komputer atau *server* ketika komputer atau *server* tersebut sedang terhubung dengan jaringan.
7. Dilarang menghubungkan perangkat berbasis komputer kedalam jaringan selain perangkat berbasis komputer yang telah diotorisasi dan didaftarkan oleh pengelola teknologi informasi (misal; komputer pribadi, *smart phone* pribadi dan lain-lain).
8. Instalasi dan penggunaan jaringan nirkabel pada jaringan tidak diperkenankan kecuali dengan persetujuan tertulis dari staf *system administrator*. Staf *system administrator* harus mengambil langkah pengamanan guna mencegah kemungkinan penyalahgunaan koneksi nirkabel tersebut.
9. Perlindungan atas informasi dalam koneksi jaringan merupakan tanggung jawab semua pengguna yang memanfaatkan koneksi nirkabel atau akses jarak jauh.
10. Seluruh karyawan dan atau pihak ketiga yang terkait harus mematuhi kebijakan ini.

#### **6.8. Operasional Teknologi Informasi Dalam Keadaan Darurat**

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan panduan atas usaha-usaha pengamanan di lokasi kantor BNPB atau BPBD serta pembuatan rencana tentang prosedur dan lokasi operasi alternatif jika terjadi gangguan terhadap operasional dilingkungan BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk semua operasi darurat teknologi di lingkungan BNPB dan BPBD.
2. Rencana tertulis harus disusun untuk memastikan pulihnya layanan-layanan informasi darurat saat terjadi gangguan besar. Rencana tersebut harus memuat:
  - a) Identifikasi program aplikasi kritis, sistem operasi, sumber daya manusia, persediaan barang, file data, dan jangka waktu yang dibutuhkan untuk pemulihan setelah gangguan terjadi.
  - b) Identifikasi prioritas dan prosedur untuk pengoperasian kembali program-program aplikasi kritis/sensitif tertentu, dan pemulihan kembali jaringan informasi serta telekomunikasi.
  - c) Prosedur dan jangka waktu yang berbeda untuk tingkat gangguan yang berbeda, untuk memastikan respon yang sesuai bagi tiap-tiap kasus.
  - d) Alternatif prosedur pemrosesan untuk *user-id*, alternatif-alternatif lokasi *backup* dan perangkat keras, serta alternatif yang dipilih dari semua alternatif yang ada.
  - e) Rencana dan prosedur untuk memulai kembali operasi normal setelah lokasi teknologi informasi yang rusak telah selesai diperbaiki.
  - f) Prosedur rekonstruksi dan operasi pada lokasi *backup*.
  - g) Lebih dari satu sumber barang-barang kebutuhan, termasuk persediaan formulir-formulir khusus, untuk digunakan dalam pemulihan layanan setelah terjadinya gangguan.

4. Pengoperasian perangkat teknologi akan diatur dengan tindakan-tindakan pengamanan yang memadai, yang dirancang untuk mencegah terjadinya gangguan operasi karena api, pengaruh cuaca buruk, atau air.
5. Pengguna harus bertindak hati-hati dan bertanggung jawab jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Pengguna harus meminta bantuan kepada pengelola teknologi informasi jika mengalami kesulitan dengan fasilitas teknologi yang dipergunakan.
6. Semua Pengguna bertanggung jawab untuk menyampaikan isu atau kekhawatiran yang berhubungan dengan kelanjutan operasional teknologi informasi di area/daerahnya.
7. Untuk tindakan penanganan darurat terhadap infrastruktur teknologi, maka pengelola teknologi informasi harus melakukan pengujian secara berkala pada prosedur dilokasi yang telah ditentukan. Semua pihak yang berkepentingan harus mengikuti pelatihan tentang prosedur ini.
8. Pengelola teknologi informasi bertanggung jawab untuk membuat dan melaksanakan rencana operasi berkelanjutan atas fungsi-fungsi kritis selama keadaan darurat serta memastikan bahwa rencana pelaksanaannya efektif, dan selalu diperbarui.
9. Seluruh pengguna yang mengoperasikan fasilitas teknologi informasi harus mematuhi kebijakan ini.

### 6.9. Perlindungan Sistem Informasi Teknologi

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan panduan perlindungan sistem informasi teknologi secara umum pada jaringan dilindungi BNPB dan BPBD.

1. Ruang lingkup kebijakan ini berlaku untuk semua sistem komputer dan jaringan di BNPB dan BPBD.
2. Semua *password* tingkat *root* dan *administrator* harus dibuat kompleks. Semua interaksi dengan *server* harus dilakukan dengan menggunakan *personal user-id*. Penggunaan akun standar sistem (seperti "*root*" atau "*administrator*") diperbolehkan hanya bila secara teknis tidak dimungkinkan.
3. Staf *system administrator* harus membuat daftar *port* yang boleh/dapat diakses oleh pengguna. Pengguna dilarang mengakses *port* selain dari *port* yang sudah ditentukan
4. Semua *patch levels* harus selalu diperbarui, terutama di komputer yang memuat layanan umum dan bisa diakses lewat *firewall*, misalnya HTTP, FTP, *mail*, dan layanan DNS.
5. Semua layanan di sistem yang tidak dibutuhkan harus dimatikan atau dibuat tidak aktif, untuk menghilangkan atau meminimalkan jalan masuk serangan.
6. Peralatan cadangan untuk *routers* dan *bridges* harus tersedia. Semua yang terkait dengan komponen jaringan (*switch*, piranti lunak manajemen jaringan dan lainnya) harus terlindung dari kemungkinan akses yang tidak terotorisasi.
7. Semua aktivitas *spam*, *junk email*, *email-email* yang berisi lampiran file yang umumnya dipakai untuk menyebarkan *virus* (misal file-file ".vbs", ".bat", ".exe", ".pif", ".jpg" dan ".src"), program-program perusak, program setara *virus*, *worms*, atau *Trojan horse* harus dihalang di *server gateway*.
8. Staf *system administrator* harus memastikan hal-hal sebagai berikut.
  - a) bahwa definisi *virus* ditempatkan di *server Live Update* sekali seminggu, kecuali jika ada penyebaran *virus* besar-besaran. Setiap *server* harus di *scan* minimal satu minggu sekali.
  - b) Bahwa *Emergency Repair Disk* untuk setiap *server* utama tersedia secara teratur, untuk menghindari masalah keamanan sistem.

- c) pelanggaran dan aktivitas yang berhubungan dengan keamanan sistem dicatat, ditelaah, dan dieskalasi secara berkala untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan insiden yang melibatkan aktivitas tak terotorisasi.
- 9. Staf *system administrator* bertanggung jawab untuk mengelola tindakan pengamanan sesuai dengan kebutuhan sistem.
- 10. Seluruh pengguna dan atau pihak ketiga yang terkait bertanggung jawab untuk melakukan tingkat keamanan yang memadai serta wajib mematuhi kebijakan ini.

## **BAB VII PELAPORAN**

### **7.1. Pelaporan**

Pelaporan dalam aplikasi sistem informasi kebencanaan secara umum adalah penyampaian informasi yang telah dimasukkan dan diolah secara komputerisasi oleh sistem informasi kebencanaan. Penyampaian informasi bisa dilakukan melalui media tercetak (*print-out*) atau elektronik. Pelaksanaannya adalah dengan memberikan laporan rutin kepada internal BNPB dan kepada BPBD atas kuantitas dan kualitas data kebencanaan pada setiap bulannya.

Komponen informasi pelaporan yang dibuat oleh pengelola teknologi informasi minimal harus memiliki informasi sebagai berikut.

- a. Perangkat keras (misal; kapasitas *hard disk*, Penambahan perangkat teknologi dan lain-lain).
- b. Perangkat lunak (misal; penambahan *software*, penambahan akun dan lain-lain).
- c. Pelayanan *end user support* (misal; jumlah problem dan solusinya).
- d. Isu lain (misal; *virus*, bimbingan teknis dan lain-lain).

### **7.2. Penyalahgunaan dan Pelanggaran**

Bagian terpenting didalam pelaksanaan Peraturan Kepala ini khususnya untuk segala kebijakan yang terkait dengan penggunaan teknologi informasi yang berada dilingkungan BNPB dan BPBD adalah komitmen bagi seluruh pejabat dan pengelola teknologi informasi dalam menegakan kebijakan internal dilingkungannya. Kategori jenis pelanggaran mempertimbangkan faktor resiko keamanan sistem informasi kebencanaan yang dapat berakibat pada data dan informasi internal maupun eksternal di BNPB dan BPBD. Penyalahgunaan dan atau pelanggaran terhadap Peraturan Kepala ini akan diselesaikan melalui peraturan yang berlaku di BNPB dan BPBD.

### **7.3. Evaluasi**

Evaluasi dalam sistem informasi kebencanaan adalah proses verifikasi dan analisa terhadap efektifitas penggunaan infrastruktur dan sistem informasi kebencanaan termasuk penilaian kuantitas dan kualitas data yang telah direkam ke dalam sistem informasi kebencanaan. Evaluasi sistem informasi kebencanaan secara umum dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Evaluasi terhadap penggunaan sistem informasi kebencanaan dilakukan secara berkesinambungan, sesuai dengan masukan baik dari BNPB maupun dari BPBD.
2. Evaluasi terhadap seluruh masukan-masukan dari pengguna sistem dan melakukan perbaikan serta pengembangan yang diperlukan dalam semua kebutuhan infrastruktur yang terkait dengan sistem informasi kebencanaan.
3. Evaluasi terhadap data-data yang tersimpan dalam system *database* dan memberikan laporan hasil evaluasi sistem informasi kebencanaan serta memberikan rekomendasi kepada BPBD Propinsi dan BPBD Kabupaten/Kota.

## **BAB VIII PENUTUP**

Pedoman Peraturan Kepala BNPB tentang teknologi informasi BNPB ini disusun sebagai standar kebijakan di BNPB dan BPBD dalam rangka pemanfaatan secara optimal komponen infrastruktur termasuk seluruh aplikasi kebencanaan agar lebih terintegrasi dan terpadu untuk mendukung usaha penanggulangan kebencanaan, yang merupakan amanat dari Presiden Republik Indonesia.

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF

## DAFTAR ISTILAH

Istilah	Keterangan
Bridge	Switch yang terdiri dari dua port
DHCP	Dynamic Configuration Host Protocol yaitu untuk memudahkan pengalokasian alamat IP dalam satu jaringan. Semua komputer yang tersambung di jaringan akan mendapatkan alamat IP secara otomatis dari server DHCP.
DNS	Domain Name System, adalah sebuah sistem yang menyimpan informasi tentang nama host maupun nama domain dalam bentuk basis data tersebar di dalam jaringan komputer yang berfungsi untuk mengerjakan pengalamatan dan penjaluran (routing)
Domain	nama unik yang diberikan untuk mengidentifikasi nama server komputer seperti web server atau email server di internet.
Email	Surat elektronik
Email Bomb	Email berisi kode program yang akan menularkan kedalam sistem komputer dengan cara mengambil semua alamat email yang ada didalam komputer untuk dikirimkan kembali informasi email ini berulang-ulang. Bisa menurunkan kinerja komputer
Emergency Repair Disk	sebuah disket floppy yang diformat secara khusus yang tidak dapat digunakan untuk melakukan proses booting yang mengandung informasi mengenai konfigurasi dasar sistem operasi, digunakan untuk memulihkan komputer sehingga mampu melakukan proses booting kembali
Encryption	proses untuk “mengaburkan” informasi untuk membuat informasi tersebut tidak bisa dibaca tanpa pengetahuan khusus.
EULA	End User License Agreement yaitu perjanjian antara pembuat aplikasi dan pengguna aplikasi.
EUS	End User Support (staf IT <i>Helpdesk</i> bidang informasi)
Firewall	sebuah mekanisme atau aturan untuk membatasi akses sebuah komputer ke komputer lain dan sumber daya jaringan lainnya
FTP	File Transfer Protocol. suatu protokol yang berfungsi untuk tukar-menukar file dalam suatu network yang mensupport TCP/IP protokol. FTP juga merupakan salah satu media atau tempat untuk mengatur atau mengedit website.
HTTP	Hypertext Transfer Protocol, yaitu suatu protokol yang digunakan oleh World Wide Web. HTTP mendefinisikan bagaimana suatu pesan bisa diformat dan dikirimkan dari server ke client termasuk mengatur tindakan yang harus dilakukan oleh web server dan juga web browser sebagai respon atas perintah-perintah yang ada pada protokol HTTP

Hub / repeater	perangkat yang memiliki banyak port yang berfungsi menghubungkan serta mengatur beberapa komputer untuk membentuk suatu jaringan pada topologi star.
IEC	International Electrotechnical Commission
IP	Internet Protocol merupakan sebuah alamat komputer yang unik pada jaringan internet atau komputer.
ISO	International Organization for Standardization
IT Contact Center	Pusat Pelayanan permasalahan teknologi informasi di BNPB
Jaringan komunikasi data	Media jalur data baik fisik dan digital menggunakan konsep teknologi IP ( <i>Internet Protokol</i> ) yang disediakan BNPB, BPBD
LAN/WAN	Local Area Network / Wide Area Network yang merupakan koneksi jaringan teknologi di BNPB, BPBD
Macro	kode program yang biasa dibuat dalam bahasa Visual Basic. Macro ini biasanya akan dianggap program yang sudah terotorisasi oleh sistem dan dijalankan secara tersembunyi tanpa sepengetahuan pengguna. Macro virus dapat berjalan dibanyak aplikasi seperti mircsosft office.
Pengelola teknologi / Pengelola teknologi informasi	Staf IT Bidang Informasi di Pusdatinmas BNPB atau tenaga IT di unit-unit di BPBD dibawah Sekretariat
Pihak ketiga	Orang atau badan atau organisasi yang sedang berafiliasi bekerjasama dengan BNPB/BPBD. Tamu kunjungan dan vendor/konsultan juga bahagian dari pihak ketiga
Port	suatu celah atau pintu atau lubang pada system komputer sebagai jalur transfer data. Dua jenis port yakni jenis fisik dan virtual.

Router	sebuah alat yang mengirimkan paket data melalui sebuah jaringan atau Internet
SLO	Standar Lingkungan Operasi
SINDU	Sistem Informasi Kebencanaan Terpadu. Sebuah sistem aplikasi yang ditetapkan sebagai standar utama untuk aplikasi kebencanaan bagi BNPB dan BPBD.
SPAM	email yang tidak diinginkan (junk mail) oleh pengguna fasilitas komputer dalam bentuk surat elektronik (email), Instant Messaging, Usenet, newsgroup, blog, dll. SPAM biasanya berisi iklan dari perusahaan yang mengakibatkan ketidaknyamanan bagi pengguna.
Switch	perangkat keras seperti hub yakni distribusi packet data antar komputer dan hanya akan mengirimkannya ke komputer yang berkepentingan menerima data atau Bridge yang terdiri dari banyak port.
System Administrator	Staf Sistem Administrasi jaringan dan infrastruktur informasi teknologi
Trojan Horse	sekumpulan program perusak data dan sistem yang tersembunyi dan melakukan fungsi yang merusak.
Virus	program independen yang menyalinkan dirinya sendiri menjadi banyak didalam sistem komputer. Bisa merusak, merubah atau menurunkan kinerja sistem

	dengan memanfaatkan sumber daya seperti memori atau harddisk.
Workgroup	Pengelompokan komputer jaringan yang berperan sebagai peer dan tidak ada kontrol atas masing-masing komputer.
Worm	program yang menyalinkan dirinya sendiri dengan berulang-ulang, sistem ke sistem, dengan menggunakan sumber daya dan dapat memperlambat kinerja sistem.

## DAFTAR LAMPIRAN

Daftar lampiran yang dipergunakan didalam infrastruktur BNPB dan BPBD dapat merujuk pada informasi formulis yang dijelaskan sebagai berikut.

1. Lampiran A. Standar Lingkungan Operasi (SLO)
  - (1) Standard Software Aplikasi Untuk Komputer Desktop/Notebook/Laptop
  - (2) Opsional Software Aplikasi Tambahan Untuk Komputer Desktop/Notebook/Laptop
  - (3) Standar Software Aplikasi Sistem Informasi Kebencanaan
  - (4) Standar Software Aplikasi Sistem Informasi Umum (Non Kebencanaan)
  - (5) Standar Hardware Untuk Komputer Desktop/Notebook/Laptop
  - (6) Standar Hardware Untuk Komputer Server
  
2. Lampiran B. Formulir
  - (1) 01-01-Log Book Server Room.docx
  - (2) 01-02-Log Server Room Inventory.docx
  - (3) 01-03-Log Server Room Integrity.docx
  - (4) 01-04-Log Batteries, Servers, and Switches.docx
  - (5) 01-05-Log Server Room Integrity.docx
  - (6) 02-01-Log Application Service Details for Developers.docx
  - (7) 02-02-Log Application Development Change Log.docx
  - (8) 02-03-Service Equipment.docx
  - (9) 04-02-Technical Support.docx
  - (10) 06-01-Log COMOB Usage.docx
  - (11) 06-02-ID Log COMOB Status Checklist.docx
  - (12) 06-03-COMOB Notes.docx
  - (13) 07-02 Training Request.docx

**STANDARD SOFTWARE APLIKASI UNTUK KOMPUTER DESKTOP/NOTEBOOK/LAPTOP**

Nama Aplikasi	Deskripsi	Versi	Vendor	Tipe Lisensi
Microsoft Windows 2010Professional	Operating Systems	SP 4	Microsoft	Volume License (number of installation+ CAL)
Microsoft Office 2007 Standard: - Microsoft Word - Microsoft Excell - Microsoft Powerpoint - Microsoft Outlook	Standard Office Applications	Standard	Microsoft	Volume License (number of installation)
Internet Explorer	Browser	9 SP1	Microsoft	Included in Operating System
Anti Virus Client	Norton Anti Virus Enterprise	Last version 2012	Symantec	Number of installation
Acrobat Reader	PDF reader	8	Adobe	Free
Microsoft Windows XP	Operating Systems	SP 3	Microsoft	Volume License (number of installation + CAL)
Microsoft Windows 7	Operating Systems	7	Microsoft	Volume License (number of installation + CAL)

**OPSIONAL SOFTWARE APLIKASI TAMBAHAN UNTUK KOMPUTER DESKTOP/NOTEBOOK/LAPTOP**

Nama Aplikasi	Deskripsi	Versi	Vendor	Tipe Lisensi
Mozilla Firefox	Browser	8	Mozilla	Free
Microsoft Project 2007	Project Management	2007	Microsoft	Number of installation
Microsoft Visio Professional	Flow charter	2007	Microsoft	Number of installation
Microsoft Anti Spyware	Antispyware for Internet Users	Beta 1	Microsoft	Free
Microsoft Office 2007 Professional: - Microsoft Access - Microsoft Powerpoint	Pro version of Office	2007	Microsoft	Number of installation

**STANDAR LINGKUNGAN OPERASI (1/3)**

**LAMPIRAN A. STANDAR LINGKUNGAN OPERASI (SLO)**

**STANDAR SOFTWARE APLIKASI SISTEM INFORMASI KEBENCANAAN**

Nama Aplikasi	Deskripsi	Versi	Sumber	Tipe Lisensi
SINDU (Sistem Informasi Kebencanaan Terpadu)	Digunakan tahun 2013	1.0	Internal IT Pusdatinmas BNPB	

**STANDAR SOFTWARE APLIKASI SISTEM INFORMASI UMUM (NON KEBENCANAAN)**

Nama Aplikasi	Deskripsi	Versi	Sumber	Tipe Lisensi

## LAMPIRAN A. STANDAR LINGKUNGAN OPERASI (SLO)

### STANDAR HARDWARE UNTUK KOMPUTER DESKTOP/NOTEBOOK/LAPTOP

Item	Minimal Spesifikasi
Processors	1 GHz (x86 processor) dan 1.4 GHz (x64 processor)
RAM / memori	512 MB
Ethernet	10/100 mbps
I/O Ports	6 x USB 2.0 serial, paralel, estate , WLAN, Etheernet ri – 45
Hard-disk	10 GB
Optical drive	DVD/VCD/ combo derive
Monitor	Super VGA (800 x 600) or higher-resolution monitor – merk harus sama dengan CPU
Keyboard	US 101
Mouse	Scroll 3 buttons
Garansi	Complete

### STANDAR HARDWARE UNTUK KOMPUTER SERVER

Item	Minimal Spesifikasi
Processors	2 GHz (x86 processor) , FSB1066, I2 Cache 1 mb 2 GHz (x64 processor), FSB1066, I2 Cache 1 mb
RAM / memori	4 GBDDR2PC 5300
Ethernet	10/100 mbps
I/O Ports	6 x USB 2.0 serial, paralel, estate , WLAN, Etheernet ri – 45
Hard-disk	40 GB
Optical drive	DVD/VCD/ combo derive
Monitor	Super VGA (800 x 600) or higher-resolution monitor – merk harus sama dengan CPU
Keyboard	US 101
Mouse	Scroll 3 buttons
Garansi	Complete

### STANDAR LINGKUNGAN OPERASI (3/3)

**1. LAMPIRAN DAFTAR FORMULIR**  
**a. Log Book Server Room**



**Log Book Server Room**

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 Pusat Data Informasi dan Humas  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 J. Ir. H. Juanda No. 36, Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 344 2734, 344 2988, 344 3079  
 Facsimile: (021) 350 8078

Form No. 01-01

LOCATION : H.O. JAKARTA

Day	Date	Full Name	Organization / Unit	Accompanied by	Purpose	Time		Time	
						In	Sign	Out	Sign

*All users must fill this book before and after enter to room server  
 Completed by each individual who enters and exits - Maximum stay by visitor is three minutes - Maximum visitors per entry is less than number of staff - Keep door closed*

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY ICT ADMINISTRATOR - DO NOT PHOTO-COPY WITHOUT CONSENT FROM HEAD OF INFORMATION DIVISION

Acknowledged, Date : _____  _____ ICT Administrator	Acknowledged, Date : _____  _____ ICT Manager
---	---

**b. Log Server Room Inventory**



**BNPB**

# Server Room Inventory

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 Pusat Data Informasi dan Humas  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. Hj. Juanda No. 36, Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442988, 3443079  
 Facsimile: (021) 3505075

Form No. 01-02

**LOCATION : H.O. JAKARTA**

Day	Date	Name (brand/model/serial)	Quantity	Accompanied by	From	To	Recorded by	Purpose

Completed by ICT Administrator - Use this log as needed - Report to ICT Manager when columns full

Acknowledged, Date : _____  _____ ICT Administrator	Acknowledged, Date : _____  _____ ICT Manager
---	---

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY ICT ADMINISTRATOR  
 DO NOT PHOTO-COPY WITHOUT CONSENT FROM HEAD OF INFORMATION DIVISION

**c. Log Server Room Integrity**



# Server Room Integrity

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 Pusat Data Informasi dan Humas  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442985, 3443079  
 Facsimile: (021) 3505075

Form No. 01-05

**LOCATION : H.O. JAKARTA**

Day	Date	Time (24)	Room No.	Temperature (C)	Humidity (%)	Floor	Walls	Ceiling	Record by

Completed by ICT Administrator - Executed every beginning, middle, and end of each shift or day

Acknowledged, Date : _____	Acknowledged, Date : _____
_____ ICT Administrator	_____ ICT Manager

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY ICT ADMINISTRATOR  
 DO NOT PHOTO-COPY WITHOUT CONSENT FROM HEAD OF INFORMATION DIVISION

**d. Log Batteries, Servers and Switches**



## Log Batteries, Servers and Switches

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 Pusat Data Informasi dan Humas  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone : (021) 3442734, 3442955, 3443075  
 Facsimile : (021) 3505075

Form No. 01-04

LOCATION : H.O. JAKARTA

Day	Date	Name (brand/model/serial)	Quantity	Accompanied by	From	To	Recorded by	Purpose

Completed by ICT Administrator - Use this log as needed - Report to ICT Manager when columns full

Acknowledged, Date : _____   _____ ICT Administrator	Acknowledged, Date : _____   _____ ICT Manager
---	---

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY ICT ADMINISTRATOR  
 DO NOT PHOTO-COPY WITHOUT CONSENT FROM HEAD OF INFORMATION DIVISION

e. **Server Room Guest Book**



# SERVER ROOM GUEST BOOK

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY IT ADMINISTRATOR  
DO NOT PHOTO-COPY WITHOUT CONSENT FROM HEAD OF INFORMATION DIVISION

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
Pusat Data Informasi dan Humas  
Floor 4, Gedung BNPBJL. Ir. H. Juanda No. 36  
Jakarta Pusat, Indonesia  
Telp. (021) 3442734, 3442985, 3443079  
Fax. (021) 3505075

Form No. 01-05

LOCATION : H.O. JAKARTA

NO	Date	Full Name	INTERNAL/ EKSTERNAL	Purpose	TIME IN (Hour : Minute)	SIGN	TIME OUT (Hour : Minute)	SIGN	REMARK

Acknowledge by,  
Date : \_\_\_\_\_

**f. List of Lending Equipment**



# List of Lending Equipment

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 Pusat Data Informasi dan Humas  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 30 Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442985, 3443079  
 Facsimile: (021) 3505075

User Name : \_\_\_\_\_ Purpose : \_\_\_\_\_  
 Division : \_\_\_\_\_ Date Return : \_\_\_\_\_

Form No. 01-06

LOCATION : H.O. JAKARTA

No	Equipment	Serial No	Description of equipment	Sign

Completed by ICT Administrator - Executed every beginning, middle, and end of each shift or day

Acknowledged, Date : _____	Acknowledged, Date : _____
_____	_____
ICT Administrator	ICT Manager

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY ICT ADMINISTRATOR  
 DO NOT PHOTO-COPY WITHOUT CONSENT FROM HEAD OF INFORMATION DIVISION

**g. Missing and Damage Report**



Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 Pusat Data Informasi dan Humas  
 Floor 4, Gedung BNPBJL Ir. H. Juanda No. 36  
 Jakarta Pusat, Indonesia  
 Telp. (021) 3442734, 3442985, 3443079  
 Fax. (021) 3505075

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY IT ADMINISTRATOR  
 DO NOT PHOTO-COPY WITHOUT CONSENT FROM HEAD OF INFORMATION DIVISION

<b>MISSING AND DAMAGE REPORT FORM</b>	
<b>Req. No :</b> _____	<b>Cost Center :</b> _____
<b>Req Date :</b> _____	<b>Department :</b> _____
<b>User Name :</b> _____	<b>Location :</b> _____
<input type="checkbox"/> MISSING <input type="checkbox"/> DAMAGE	
<b>SOFTWARE:</b> <input type="checkbox"/> OPERATING SYSTEMS <input type="checkbox"/> BUSINESS APPLICATION <input type="checkbox"/> E-MAIL APPLICATION <input type="checkbox"/> CASE TOOLS <input type="checkbox"/> OTHER : _____	<b>COMMUNICATION:</b> <input type="checkbox"/> PHONE HANDSET <input type="checkbox"/> PAGER <input type="checkbox"/> HANDPHONE <input type="checkbox"/> BATTERY CHARGER <input type="checkbox"/> RADIO <input type="checkbox"/> PABX OTHER : _____
<b>COMPUTER &amp; PERIPHERAL:</b> <input type="checkbox"/> CPU <input type="checkbox"/> RAM <input type="checkbox"/> MONITOR <input type="checkbox"/> HARDDISK <input type="checkbox"/> KEYBOARD <input type="checkbox"/> FLOPPY DISK DRIVE <input type="checkbox"/> MOUSE <input type="checkbox"/> CD-ROM <input type="checkbox"/> MOUSE PAD <input type="checkbox"/> PRINTER <input type="checkbox"/> PROCESSOR <input type="checkbox"/> PCMCIA CARD	<input type="checkbox"/> DATA CABLE <input type="checkbox"/> NETWORK CARD <input type="checkbox"/> POWER CABLE <input type="checkbox"/> CABLE <input type="checkbox"/> POWER ADAPTOR <input type="checkbox"/> ZIP DRIVE <input type="checkbox"/> HAND HEALD <input type="checkbox"/> JAZZ DRIVE <input type="checkbox"/> TAPE BACKUP OTHER : _____
PLEASE SPECIFY DETAIL REASON : _____ _____	
_____ Requestor	_____ Requestor's MANAGER
<b>Specification Things :</b> Manufacture Brand Name : _____ Serial Number : _____ Other Specification : _____	Recipient name : _____ Date Received : _____
Approved by:  <u>Altos Febrianto</u> Information Services Manager	Checked by:  _____ SECTION HEAD SIGNATURE
Note : _____ _____ _____	

**h. Berita Acara Kehilangan Barang**



Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
Pusat Data Informasi dan Humas  
Floor 4, Gedung BNPB/L. Ir. H. Juanda No. 36  
Jakarta Pusat, Indonesia  
Telp. (021) 3442734, 3442985, 3443079  
Fax. (021) 3505075

**BERITA ACARA KEHILANGAN BARANG**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu.

Telah terjadi kehilangan barang berupa : .....

.....

Dengan nomor asset : .....

Type : .....

Merk : .....

Tahun Pembuatan : .....

Dengan penjelasan sebagai berikut : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**i. Log Application Service Details for Developers**



Form No. 02-01

## Log Application Service Details for Developers

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 PUSDATINMAS, Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 36, Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442885, 3443079  
 Facsimile: (021) 3506075

LOCATION : H.O. JAKARTA

Application Service Name	Physical Location	Public IP	Private IP	Port(s)	Username(s)	Password(s)	Status

STRICTLY CONFIDENTIAL - Completed by ICT Administrators - To be used only by authorized application developers - Authorization by Head of Information Division

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY ICT ADMINISTRATOR  
 DO NOT PHOTO-COPY WITHOUT CONSENT FROM HEAD OF INFORMATION DIVISION

Acknowledged, Date : _____  _____ ICT Administrator	Acknowledged, Date : _____  _____ ICT Manager
---	---

**j. Log Application Development Change**



**Application Development Change**

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 PUSDATINMAS  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 36, Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442985, 3443079  
 Facsimile: (021) 3505075

Form No. 02-02

LOCATION: H.O. JAKARTA

Application Name	Build	Version	Changes		Recorded by

IT Administrator	IT Manager
Date	Date

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY ICT ADMINISTRATOR  
 DO NOT PHOTO-COPY WITHOUT CONSENT FROM HEAD OF INFORMATION DIVISION

**k. Change Control**



# Change Control

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 PUSDATINMAS  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. Hj. Juanda No. 36 Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442985, 3443079  
 Facsimile: (021) 3506075

LOCATION: H.O. JAKARTA

Form No. 02-02		Change Control No:		STATUS:	
Completed Date :				<input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Update <input type="checkbox"/> Migrate	
Requested by :		Reference Document:			
<b>SYSTEM INFORMATION</b>					
DESCRIPTION: <i>(Please specify the system description)</i>			ASSET NUMBER:		
DETAIL SPECIFICATION: <i>(Please specify the detail specification)</i>					
BRAND/VENDOR NAME:			Serial Number: _____		
_____			Part Number: _____		
TYPE/MODEL/SERIES/VERSION: <i>(Please specify detail type/model/series/version)</i>			Released year: _____		
CATEGORY: <i>(Please specify system category)</i> <input type="checkbox"/> COMPUTER HARDWARE AND PERIPHERALS <input type="checkbox"/> COMMUNICATION <input type="checkbox"/> SOFTWARE APPLICATIONS OPERATING SYSTEMS <input type="checkbox"/> SECURITY ADMIN/PASSWORD ACCOUNT <input type="checkbox"/> OTHERS: _____			ENVIRONMENT DESCRIPTION: <i>(PLEASE SPECIFY FOR MIGRATION/UPGRADE PURPOSES)</i> <input type="checkbox"/> Source (Server name/path/location) _____ <input type="checkbox"/> Destination (Server name/path/location) _____		
DETAIL EXISTING SYSTEM INFORMATION: <i>(Please describe existing system information)</i>					
LICENCE OR CONTRACT AGREEMENT INFORMATION: <i>(Please specify if available)</i>					
<b>CONTACT INFORMATION</b>					
VENDOR INFORMATION: _____ _____					
<b>Completed By</b>		<b>Approved By</b>		<b>Approved By</b>	
_____		_____		_____	
<i>System Administrator</i>		<i>IT Supervisor</i>		<i>IT Manager</i>	
Date: _____		Date: _____		Date: _____	
				<b>Acknowledged By</b>	
				_____	
				<i>IT Head</i>	
				Date: _____	

# 1. Log COMOB Usage



# Log COMOB Usage

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 Pusat Data Informasi dan Humas  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 577 2030 (Hunting)  
 Facsimile: (021) 577 2040 - 43

Completed by COMOB Driver - Please fill in COMOB Status log/checklist before departure and after returning from duty/mis sion (by other than travelling staff)  
 Form No. 03-01

LOCATION: H.O. JAKARTA

Day	Date	Time	Car No	Driver No.	Full Name	From	To	Purpose	Total people in car	Departure Status Log Done	Returning Status Log Done	Start Mileage	End Mileage	Refill Amount (litre)

COMOB Driver	IT Supervisor	IT Manager
Date	Date	Date

CONFIDENTIAL DOCUMENT - TO BE FILLED BY COMOB DRIVER - PHOTO-COPY ALLOWED - SUBMIT TO INFORMATION DIVISION AT BNPB PUSDATINMAS

**m. COMOB Status Check List**



**COMOB Status Check List**

Pusat Data Informasi dan Humas  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442986, 3443079 Facsimile: (021) 3505075

LOCATION: H.O. JAKARTA

Form No. 03-02

Diisi oleh staf selain tim KOMOB - (isi sebelum berangkat dan setelah kembali)

Tipe checklist (Berangkat or Tiba): [ ]

Tanggal diperiksa (Tgl./Bln./Thn.)	Jam diperiksa (24):
Nomor KOMOB	Nomor Plat:
Lokasi sekarang:	
Lokasi tujuan (bila berangkat):	
Staff	Nomor telepon
Alamat E-Mail:	

Harap ditandai dengan tanda  bila memenuhi syarat atau tanda  bila tidak memenuhi syarat

<b>EKSTERIOR (BAGIAN LUAR)</b>	Satelit VSAT pada tempatnya, kokoh, dan berfungsi	
Tanggal nomor-plat kendaraan bagian depan masih berlaku	Antena HF pada tempatnya, kokoh, dan berfungsi	
Jumlah ban lengkap dan dalam kondisi baik	Antena VHF pada tempat and kokoh atau aman	
Mesin derek depan pada tempatnya, kokoh, dan berfungsi baik	Antena VHF dapat dinaikkan dan berfungsi	
Penahan benturan depan pada tempatnya dan berfungsi baik	<b>INTERIOR BAGIAN PENGEMUDI</b>	
Lampu sorot jalan bagian depan lengkap dan berfungsi baik	STNK dan surat kendaraan lain lengkap, pada tempatnya, dan aman	
Lampu sorot bagian atas lengkap dan berfungsi baik	Alat kemudi secara keseluruhan pada kondisi yang baik	
Logo BNPB bagian depan lengkap dan jelas atau mudah dibaca	Minyak untuk perjalanan cukup untuk berangkat dan kembali	
TV himbauan masyarakat merek yang benar dan berfungsi	Sistem radio pengemudi depan pada tempatnya dan berfungsi	
Speaker kiri dan kanan untuk himbauan lengkap dan berfungsi	<b>INTERIOR BAGIAN OPERATOR</b>	
Alat mikrofon tersedia dan berfungsi	Semua komputer pada tempatnya, kokoh, dan berfungsi	
Tanggal nomor-plat kendaraan bagian belakang masih berlaku	Semua kursi, meja, dan laci pada tempatnya dan kondisi terawat	
Generator belakang pada tempatnya, kokoh, dan berfungsi	Semua sistem komunikasi radio pada tempatnya dan berfungsi	
Bahan bakar untuk generator tersedia cukup untuk misi atau tugas	Semua sistem komunikasi satelit pada tempatnya dan berfungsi	
Lampu sorot jalan bagian belakang pada tempatnya dan berfungsi	Semua Power Stabilizer dan UPS pada tempatnya dan berfungsi	
Lampu sorot belakang bagian atas lengkap dan berfungsi baik	Alat pendingin (AC) ruangan pada tempatnya dan berfungsi	
Penutup bagian kiri untuk melihat operator dapat dibuka	Kaki tanah bisa diturunkan dan berfungsi dengan baik	

Staf Pemeriksa	Pengemudi KOMOB	Manajer ICT	Kepala Bidang Informasi
Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal

**n. COMOB Notes**



**COMOB Notes**

Pusat Data Informasi dan Humas  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442985, 3443079, Facsimile: (021) 3505075

Form No: 03-03

Completed by COMOB Driver - Report to PUSDIALOPS Manager after full or if critical and require immediate action

LOCATION: H.O. JAKARTA

District:	COMOB No.:	Day:	Date (DMY):	Recorded by:
District:	COMOB No.:	Day:	Date (DMY):	Recorded by:
District:	COMOB No.:	Day:	Date (DMY):	Recorded by:
COMOB Driver	ICT Manager	Head of Information Division		
Date	Date	Date		



**p. Technical Support**



## Technical Support Request

**Pusat Data Informasi dan Humas**  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. Hj. Juanda No. 36, Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone. (021) 3442734, 3442985, 3443079 Fax:(021) 3505075

Form No. 04-02 LOCATION: H.O. JAKARTA  
 Incident No. [            ] fixed. [            ]

Date submit (DMY):		Time submit (24):	
Name:	Phone:	E-Mail:	
Department:	Division:	Building:	Floor: Room:

*Do NOT fill in the following row*

By Staff:	Date received (DMY):	Time received (24):
-----------	----------------------	---------------------

*Please TICK which technical support you require*

HARDWARE	SOFTWARE	NETWORK
[ ] Workstation	[ ] Windows / Drivers	[ ] Internet Connectivity
[ ] Monitor only	[ ] Microsoft Office	[ ] LAN Connectivity
[ ] Keyboard / Mouse only	[ ] Internet Browser	[ ] WiFi / Hotspot
[ ] Office Laptop	[ ] Anti-Virus	[ ] File Sharing
[ ] Personal Laptop	[ ] Website Access	[ ] Download / Upload
[ ] Printing / Scanning	[ ] Application	[ ] Video Conferencing
[ ] UPS	[ ] Video / Photo / Audio	[ ] User Account
[ ] Power Adaptor / Cable	[ ] WinRAR / WinZIP	[ ] Modem
[ ] Optical / External Drive	[ ] Undelete / Unformat	[ ] Satellite / BGAN
[ ] GPS	[ ] Adobe / Scanning	[ ] Phone/Fax/Radio
[ ] Other:	[ ] Other:	[ ] Other:

ICT Administrator	ICT Manager
Date	Date

PLEASE HAND-IN TO INFORMATION DIVISION AT JUANDA OFFICE  
 PHOTO-COPY IS ALLOWED - INTERNAL USE ONLY

**q. Software, Hardware and Procedure**



**SOFTWARE, HARDWARE  
AND PROCEDURE**

Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
Pusat Data Informasi dan Humas  
Floor 4, Gedung BNPBJL. Ir. H. Juanda No. 36  
Jakarta Pusat, Indonesia  
Telp. (021) 3442734, 3442985, 3443079  
Fax. (021) 3505075

LOCATION: H.O. JAKARTA

No Form :		BNPB / BPBD :	
Date :		Unit / Deputy:	
Requested by :		Location :	
<b>COMPUTER</b> (check/tick the item) <input type="checkbox"/> SERVER <input type="checkbox"/> NOTEBOOK/LAPTOP <input type="checkbox"/> DESKTOP <input type="checkbox"/> LAIN : _____  <b>Computer equipment</b> <input type="checkbox"/> CPU <input type="checkbox"/> MONITOR <input type="checkbox"/> KEYBOARD <input type="checkbox"/> MOUSE <input type="checkbox"/> MEMORY <input type="checkbox"/> PROCESSOR <input type="checkbox"/> HARDDISK <input type="checkbox"/> FLASH MODEM <input type="checkbox"/> CD-ROM <input type="checkbox"/> PRINTER <input type="checkbox"/> DATA CABLE <input type="checkbox"/> POWER CABLE <input type="checkbox"/> MEDIA DRIVE <input type="checkbox"/> TAPE BACKUP <input type="checkbox"/> POWER ADAPTOR OTHER : _____		<b>COMMUNICATION</b> <input type="checkbox"/> PHONE HANDSET <input type="checkbox"/> HAND/SMART PHONE <input type="checkbox"/> RADIO <input type="checkbox"/> PHONE EXTENSION <input type="checkbox"/> FAX MACHINE <input type="checkbox"/> BATTERY/CHARGER <input type="checkbox"/> PABX LAIN : _____  <b>SOFTWARE</b> <input type="checkbox"/> SISTEM OPERASI <input type="checkbox"/> APLIKASI BENCANA <input type="checkbox"/> APLIKASI UMUM <input type="checkbox"/> EMAIL <input type="checkbox"/> DATA BASE <input type="checkbox"/> CASE TOOLS LAIN : _____  <b>ACCES TYPE</b> <input type="checkbox"/> NEW / MODIFY / DELETE <input type="checkbox"/> SECURE CLIENT	
		<b>PROCEDURE</b> <input type="checkbox"/> PROSEDUR DOKUMENTASI <input type="checkbox"/> JUKNIS DOKUMENTASI <input type="checkbox"/> FORM DOKUMENTASI OTHER : _____	
Spesification detail description:			
Requestor		Head of requestor	
STATUS : <input type="checkbox"/> Accept <input type="checkbox"/> Reject <input type="checkbox"/> Hold	PRIORITY : <input type="checkbox"/> Urgent <input type="checkbox"/> Normal	Received by : _____ Date : _____ Performed date : _____ Dikerjakan oleh : _____ Biaya yang timbul : _____	
Approved by,		Checked by,	
KABID INFORMASI		WAKIL BIDANG INFORMASI	
Notes :			

BNPB 001 /SEP/2013

**r. Migration Application Request**



Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 PUSDATINMAS  
 Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442885, 3443079  
 Facsimile: (021) 3505075

Tanggal: \_\_\_\_\_

Ruang Lingkup: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Pindah Program Baru**

Log : \_\_\_\_\_

Nama Program : \_\_\_\_\_

Kepentingan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dari : \_\_\_\_\_ (Test Environment)

Ke : \_\_\_\_\_ (Production Environment)

Menu : \_\_\_\_\_

Dikerjakan oleh	Diuji oleh	Disetujui oleh User	IT Aplikasi Note 1.
IT Aplikasi Manager Note 2.	System Administrator. Note 3.		

- Note 1. Penksa hasil test.  
 2. Pastikan semua sudah di tanda-tangani oleh pihak terkait.  
 3. Migrasi ke program baru melalui production system.  
 4. Prosedur Administrasi semua dokumen kelengkapan log.

**s. Training Request**



# Training Request

**Pusat Data Informasi dan Humas**

Floor 4, Gedung BNPB  
 Jl. Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta Pusat, Indonesia  
 Phone: (021) 3442734, 3442985, 3443079, Facsimile: (021) 3505075

Request No. [ \_\_\_\_\_ ]      Delivered [ \_\_\_\_\_ ]

Form No. 05-01

**LOCATION: H.O. JAKARTA**

Date submit (DMY):		Time submit (24):		
Name:	Phone:	E-Mail:		
Department:	Division:	Building:	Floor:	Room:

*Do NOT fill in the following row*

By Staff:	Date received (DMY):	Time received (24):
-----------	----------------------	---------------------

*Please TICK which capacity training/mentoring you require*

<input type="checkbox"/> Basic Microsoft Word	<input type="checkbox"/> Update Anti-Virus	<input type="checkbox"/> Basic Networking
<input type="checkbox"/> Mail Merge	<input type="checkbox"/> Create and edit PDF file	<input type="checkbox"/> Internet Messengers
<input type="checkbox"/> Basic Microsoft Excel	<input type="checkbox"/> Compress and extract Files	<input type="checkbox"/> Basic Computer Security
<input type="checkbox"/> Pivot Table	<input type="checkbox"/> Basic GIS	<input type="checkbox"/> Audio Video Conference
<input type="checkbox"/> Basic Microsoft PowerPoint	<input type="checkbox"/> Register and use E-Mail	<input type="checkbox"/> Cloud Storage / Backup
<input type="checkbox"/> Basic Microsoft Access	<input type="checkbox"/> Google Contacts	<input type="checkbox"/> Basic Database
<input type="checkbox"/> Basic Microsoft Project	<input type="checkbox"/> Google Calendar	<input type="checkbox"/> Basic System Analyst
<input type="checkbox"/> Basic Microsoft Outlook	<input type="checkbox"/> E-Mail with BNPB	<input type="checkbox"/> Basic Photo Editing
<input type="checkbox"/> Basic OpenOffice	<input type="checkbox"/> OpenStreetMap	<input type="checkbox"/> Basic IT Hardware
<input type="checkbox"/> Basic Programming	<input type="checkbox"/> Ina-SAFE	<input type="checkbox"/> Radio Telecommunication
<input type="checkbox"/> Basic MySQL	<input type="checkbox"/> DIBI	<input type="checkbox"/> Software Troubleshooting
<input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> Other

User / Client	IT Manager
Date	Date

PLEASE HAND-IN TO INFORMATION DIVISION AT JUANDA OFFICE  
 PHOTO-COPY IS ALLOWED - INTERNAL USE ONLY