

PERATURAN
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR DAN TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR
DAN AUDIT APLIKASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (6) dan
Pasal 57 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018
tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu
menetapkan Peraturan Badan Pengkajian dan Penerapan
Teknologi tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan
Audit Infrastruktur dan Audit Aplikasi Sistem Pemerintahan
Berbasis Elektronik;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Keputusan Presiden Nomor 6/TPA Tahun 2019 tentang Pemberhentian dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Utama di lingkungan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
5. Peraturan Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Nomor 007a Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Audit Teknologi;
6. Peraturan Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1543);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI TENTANG STANDAR DAN TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR DAN AUDIT APLIKASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga pemerintah pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengkajian dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
3. Infrastruktur SPBE adalah semua perangkat keras, perangkat lunak, dan fasilitas yang menjadi penunjang utama untuk menjalankan sistem, aplikasi, komunikasi data, pengolahan dan penyimpanan data, perangkat integrasi/penghubung, dan perangkat elektronik lainnya.
4. Aplikasi SPBE adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan SPBE.
5. Audit Infrastruktur SPBE adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap aset Infrastruktur SPBE dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara Infrastruktur SPBE dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan.

6. Audit Aplikasi SPBE adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif terhadap aset Aplikasi SPBE dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara Aplikasi SPBE dengan kriteria dan/atau standar yang telah ditetapkan.
7. Auditor adalah orang yang memiliki kompetensi pengetahuan dan keterampilan khusus dengan tugas utama melakukan evaluasi atas pengendalian sistem elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis maupun praktis.
8. Pusat Data adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data, serta pemulihan data.
9. Jaringan Intra adalah jaringan tertutup yang menghubungkan antar simpul jaringan dalam suatu organisasi.
10. Sistem Penghubung Layanan adalah perangkat integrasi/penghubung untuk melakukan pertukaran layanan SPBE.
11. Pusat Data Nasional adalah sekumpulan pusat data yang digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan pemerintah daerah, dan saling terhubung.
12. Jaringan Intra Pemerintah adalah jaringan interkoneksi tertutup yang menghubungkan antar jaringan intra instansi pusat dan pemerintah daerah.
13. Sistem Penghubung Layanan Pemerintah adalah perangkat terintegrasi yang terhubung dengan sistem penghubung layanan instansi pusat dan pemerintah daerah untuk pertukaran layanan SPBE antar instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
14. Lembaga Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disingkat LSP adalah lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi kompetensi Auditor teknologi informasi dan komunikasi

dengan lingkup Audit Infrastruktur SPBE dan Audit Aplikasi SPBE.

15. Lembaga Pelaksana Audit SPBE yang selanjutnya disingkat LATIK SPBE adalah lembaga pelaksana audit SPBE.
16. *Auditee* adalah instansi pusat dan pemerintah daerah yang menjadi objek dari pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE dan Audit Aplikasi SPBE.
17. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi Republik Indonesia.

Pasal 2

Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE dan Audit Aplikasi SPBE digunakan sebagai panduan bagi instansi pusat dan pemerintah daerah, LATIK SPBE, dan Auditor dalam melaksanakan Audit Infrastruktur SPBE dan Audit Aplikasi SPBE.

Pasal 3

- (1) Pendaftaran LATIK SPBE dan Auditor dilakukan secara *online*.
- (2) Dalam hal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, pendaftaran dilakukan secara manual.
- (3) Pendaftaran secara manual sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Unit Kerja.
- (4) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 4

Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 5

Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 6

Kriteria penilaian Audit Infrastruktur SPBE dan Audit Aplikasi SPBE ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE dan Audit Aplikasi SPBE dilaksanakan secara *online* menggunakan aplikasi *audit tools*. Pelaksanaan audit internal dapat mengacu pada Peraturan Badan ini.

Pasal 8

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal Maret 2021

KEPALA BADAN PENGKAJIAN DAN
PENERAPAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

HAMMAM RIZA

Telah diperiksa oleh:

| No | Jabatan dan Nama | Paraf |
|----|--|-------|
| 1 | Sekretaris Utama Ir. Dadan Moh. Nurjaman, M.T. | |
| 2 | Ka. Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas Dr.rer.nat. Chaidir | |

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGKAJIAN DAN
PENERAPAN TEKNOLOGI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR DAN TATA CARA
PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR
DAN AUDIT APLIKASI SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

STANDAR DAN TATA CARA
PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR

SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| BAB I STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR SPBE..... | 3 |
| 1.1 Standar Umum..... | 3 |
| 1.2 Standar Pelaksanaan..... | 4 |
| 1.3 Standar Pelaporan..... | 7 |
| 1.4 Standar Tindak Lanjut..... | 7 |
| | |
| BAB II TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR SPBE..... | 8 |
| 2.1 Tata Cara Umum Pelaksanaan Audit..... | 8 |
| 2.2 Tata Cara Pelaporan Audit..... | 11 |
| 2.3 Tata Cara Tindak Lanjut Audit..... | 13 |
| 2.4 Tata Cara Pembiayaan Audit..... | 13 |
| | |
| BAB III PANDUAN TEKNIS AUDIT INFRASTRUKTUR SPBE..... | 14 |
| 3.1 Panduan Teknis Umum Audit Infrastruktur SPBE..... | 14 |
| 3.2 Panduan Teknis Audit Pusat Data Nasional..... | 15 |
| 3.3 Panduan Teknis Audit Jaringan Intra Pemerintah..... | 16 |
| 3.4 Panduan Teknis Audit Sistem Penghubung Layanan Pemerintah | 17 |
| | |
| BAB IV AUDITOR INFRASTRUKTUR SPBE..... | 18 |
| 4.1 Prosedur Pendaftaran Auditor Infrastruktur SPBE..... | 19 |
| 4.2 Format Permohonan Surat Tanda Registrasi Auditor Infrastruktur SPBE..... | 21 |
| | |
| BAB V LATIK INFRASTRUKTUR SPBE..... | 22 |
| 5.1 Prosedur Pendaftaran LATIK Infrastruktur SPBE..... | 22 |
| 5.2 Format Permohonan Surat Tanda Registrasi LATIK Infrastruktur SPBE..... | 25 |

BAB I

STANDAR PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR SPBE

Standar Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE adalah batasan minimal bagi Regulator dan Auditor untuk membantu proses pendaftaran Auditor dan LATIK SPBE terakreditasi, pelaksanaan Audit serta prosedur yang harus dilaksanakan atau diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan Audit.

Standar Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menetapkan prinsip-prinsip dasar bagi pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE;
- b. Menyusun Kerangka Kerja regulasi Audit Infrastruktur SPBE dalam proses pendaftaran Auditor dan Lembaga Audit Terakreditasi;
- c. Menyusun Kerangka Kerja dalam pemberian layanan jasa Audit Infrastruktur SPBE, guna menambah nilai kepada IPPD yang diaudit (*Auditee*) melalui perbaikan proses dan operasionalnya; dan
- d. Menyusun dasar dalam melakukan evaluasi terhadap regulasi dan pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE guna mendorong rencana perbaikan.

Standar Pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Standar Umum;
- b. Standar Pelaksanaan;
- c. Standar Pelaporan; dan
- d. Standar Tindak Lanjut.

1.1 Standar Umum

- a. Standar Umum memberikan prinsip dasar untuk mengatur Auditor Infrastruktur SPBE dalam melaksanakan tugasnya dan mengatur pendaftaran Auditor, serta LATIK SPBE terakreditasi yang akan memberikan layanan jasa Audit Infrastruktur SPBE sehingga pelaksanaan pekerjaan Audit Infrastruktur SPBE hingga pelaporannya dapat terlaksana dengan baik dan efektif.

- b. Pimpinan LATIK SPBE harus mengembangkan dan menjaga jaminan kualitas dan program peningkatan yang mencakup semua aspek pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE.
- c. Integritas Auditor Infrastruktur SPBE dan pelaksana pendaftaran diwujudkan melalui sikap independen, objektif, dan menjaga kerahasiaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor Infrastruktur SPBE dituntut untuk menjalankan hal-hal sebagai berikut:
 - 1. Memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*) dan pengalaman (*experience*) yang sesuai dengan standar kompetensi Auditor, guna memenuhi tanggung jawabnya dalam pelaksanaan audit;
 - 2. Menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) serta berhati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan;
 - 3. Senantiasa mengasah dan melatih kecermatan profesionalnya;
 - 4. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kompetensi lain yang diperlukannya dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan berkelanjutan;
 - 5. Mematuhi prosedur yang ditetapkan dan mematuhi aturan perundangan; dan
 - 6. Memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*) dan pengalaman (*experience*) yang sesuai guna memenuhi tanggung jawabnya dalam pelaksanaan audit.
- d. Tujuan, wewenang dan tanggung jawab suatu aktivitas Audit Infrastruktur SPBE harus didefinisikan dengan jelas, tertuang dalam suatu dokumen formal berupa piagam audit (*audit charter*), surat tugas, atau dokumen-dokumen yang setara. surat tugas atau piagam audit (*audit charter*) wajib menjelaskan tujuan audit, ruang lingkup, kewenangan tim audit dan etika yang harus dipatuhi oleh tim audit.
- e. Pimpinan LATIK SPBE atau pimpinan institusi pemberi tugas audit memberikan tugas kepada tim audit dalam bentuk Surat Tugas atau dapat juga berupa piagam audit (*audit charter*) sebelum Audit Infrastruktur SPBE dilaksanakan.

1.2 Standar Pelaksanaan

- a. Ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus secara efektif mengelola aktivitas audit untuk menjamin agar tujuan Audit Infrastruktur SPBE tercapai.
- b. Ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
 1. Menyusun dan menetapkan rencana audit (*audit plan*) guna menentukan prioritas-prioritas dalam kegiatan Audit Infrastruktur SPBE yang konsisten dengan tujuan audit sesuai dengan piagam audit (*audit charter*);
 2. Menyampaikan rencana audit (*audit plan*) kepada pimpinan LATIK SPBE dan *Auditee* untuk dikaji dan diberi persetujuan, serta mengkomunikasikan dampak dari keterbatasan sumberdaya;
 3. Mengelola sumberdaya audit yang tepat, memadai, dan efektif untuk melaksanakan rencana audit yang telah disetujui;
 4. Melakukan koordinasi dengan pimpinan LATIK SPBE untuk menjamin bahwa pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE berjalan efektif dan efisien; dan
 5. Memberi laporan yang memadai kepada pimpinan LATIK SPBE dan IPPD mengenai tujuan, wewenang, tanggung jawab, dan kinerja audit.
- c. IPPD mengajukan permintaan Audit Infrastruktur SPBE untuk satu atau lebih dari tujuan berikut:
 1. Peningkatan kinerja birokrasi dan pelayanan publik;
 2. Penilaian kesesuaian dengan standar/prosedur/pedoman dan kesesuaian dengan rencana/kebutuhan/kondisi;
 3. Identifikasi status teknologi yang dimiliki, identifikasi kemampuan teknologi, termasuk dalam hal ini adalah inventarisasi dan pemetaan aset teknologi;
 4. Perencanaan pengembangan sistem/teknologi dan perencanaan perbaikan kelemahan; dan/atau
 5. Pengungkapan suatu sebab atau fakta terkait dengan suatu kejadian atau peristiwa yang biasanya berimplikasi pada kondisi yang membahayakan keselamatan atau keamanan.
- d. Pemeriksaan yang dilakukan oleh *Auditee* mencakup:
 1. Penerapan tata kelola dan manajemen infrastruktur SPBE;
 2. Fungsionalitas dan kinerja infrastruktur SPBE; dan

3. Tingkat kepatuhan terhadap regulasi.
- e. Dalam hal merencanakan Audit Infrastruktur SPBE, Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE, termasuk tujuan, lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya bagi pelaksanaan audit. Perencanaan tersebut yang dituangkan dalam rencana audit (*audit plan*) dengan mempertimbangkan berbagai hal, antara lain:
 1. Sistem pengendalian internal dan kepatuhan *Auditee* terhadap acuan atau *benchmark*;
 2. Penetapan tujuan Audit Infrastruktur SPBE;
 3. Penetapan kecukupan lingkup; dan
 4. Penggunaan metodologi yang tepat.
 - f. Dalam hal pelaksanaan audit Infrastruktur SPBE, Auditor Infrastruktur SPBE harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang cukup untuk mencapai tujuan audit. Dalam melaksanakan audit tersebut, Auditor Infrastruktur SPBE harus:
 1. Memperoleh bukti-bukti audit yang cukup, handal, dan relevan untuk mendukung penilaian audit dan kesimpulan audit;
 2. Mendasarkan temuan dan kesimpulan audit pada analisis dan interpretasi yang memadai atas bukti-bukti audit;
 3. Menyiapkan, mengelola dan menyimpan data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan audit; dan
 4. Disupervisi dengan baik untuk memastikan terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan Auditor.
 - g. Dalam hal komunikasi atas hasil Audit Infrastruktur SPBE, Auditor Infrastruktur SPBE harus mengkomunikasikan hasil pelaksanaan audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Komunikasi tersebut harus mencakup tujuan dan ruang lingkup pelaksanaan audit, selain kesimpulan yang terkait, rekomendasi dan rencana tindak. Jika komunikasi final berisi kesalahan atau penghilangan yang signifikan, ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi.
 - h. Aspek monitoring dalam aktivitas Audit Infrastruktur SPBE meliputi:
 1. Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Standar Audit;
 2. Kesesuaian terhadap Piagam Audit;

3. Kesesuaian terhadap Rencana Audit; dan
 4. Kesesuaian terhadap Protokol Audit
- i. Tim pengawas mutu LATIK SPBE menyampaikan hasil monitoring kepada pimpinan LATIK SPBE secara berkala. Selanjutnya, Pimpinan LATIK SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring.
 - j. Evaluasi mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Audit Infrastruktur SPBE. Lalu, Tim pengawas mutu audit LATIK SPBE menyampaikan hasil evaluasi audit kepada pimpinan LATIK SPBE. Kemudian, Pimpinan LATIK SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi audit.

1.3 Standar Pelaporan

- a. Laporan hasil audit dibuat oleh LATIK SPBE dalam bentuk dokumen laporan audit dengan tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas.
- b. Laporan audit harus mencantumkan batasan atau pengecualian yang berkaitan dengan pelaksanaan audit. Auditor dapat meminta tanggapan atau pendapat terhadap temuan, kesimpulan, dan rekomendasi yang diberikannya termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh *Auditee* secara tertulis dari pejabat *Auditee* yang bertanggung jawab.

1.4 Standar Tindak Lanjut

- a. Pemantauan terhadap legalitas, kompetensi, dan kinerja LATIK SPBE dilakukan melalui mekanisme registrasi dan laporan tahunan pelaksanaan audit.
- b. Dalam kondisi pemantauan terhadap tindak lanjut akan dilaksanakan, ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus menetapkan sebuah sistem pemantauan terhadap tindak lanjut temuan, kesimpulan dan rekomendasi audit oleh *Auditee*, mencakup cara berkomunikasi dengan *Auditee*, prosedur pemantauan, dan laporan status temuan.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR SPBE

2.1 Tata Cara Pelaksanaan Audit

Audit Infrastruktur SPBE dilakukan LATIK SPBE berdasarkan permintaan IPPD atau penugasan badan. Audit Infrastruktur SPBE dilaksanakan mengikuti tata cara audit yang secara garis besar terbagi dalam tiga kelompok tahapan, yaitu:

- a. Tahap perencanaan (*pre-audit*);
- b. Tahap pelaksanaan lapangan (*onsite audit*); dan
- c. Tahap analisa data dan pelaporan (*post audit*).

Adapun tiga kelompok tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyiapan tim audit;
- b. *Quick assessment*;
- c. Penyiapan rencana audit;
- d. Penyepakatan rencana audit;
- e. Penyiapan protokol audit;
- f. Penetapan parameter acuan;
- g. Pertemuan pembukaan;
- h. Pelaksanaan lapangan;
- i. Pertemuan penutupan;
- j. Analisa data;
- k. Pengelolaan data;
- l. Penyusunan laporan;
- m. *Proof-read* laporan;
- n. Penyerahan laporan; dan
- o. Evaluasi aktivitas

Audit Infrastruktur SPBE dilakukan oleh sebuah tim audit yang terdiri dari posisi-posisi berikut dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pengawas mutu, berperan melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas audit untuk menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan

standar audit. Pengawas mutu harus memiliki kualifikasi Auditor teknologi utama atau yang setara;

- b. *Lead Auditor*, bertanggung jawab merencanakan audit teknologi, melaksanakan audit di lapangan, mengendalikan data dan melaporkan hasil audit teknologi. *Lead Auditor* harus mempunyai kualifikasi minimal setara dengan Auditor teknologi madya;
- c. Auditor, bertugas membantu *Lead Auditor* dalam aktivitas audit teknologi. Auditor harus mempunyai kualifikasi minimal setara dengan Auditor teknologi muda;
- d. Asisten Auditor, bertugas membantu Auditor dalam aktivitas audit teknologi;
- e. Teknisi, bertugas membantu Auditor dalam pengumpulan data lapangan;
- f. Narasumber, berperan memberi masukan yang berkaitan dengan isu, status teknologi, dan keilmuan yang relevan.

Quick Assessment dilakukan untuk mengenali obyek audit dengan mengidentifikasi: *current issue*, lokasi organisasi yang diaudit, struktur organisasi dari organisasi yang diaudit, proses bisnis dari organisasi, atau bagian yang diaudit.

Tim Audit Infrastruktur SPBE harus merencanakan tindakan audit dengan mendefinisikan hal-hal berikut:

- a. Tujuan audit;
- b. Lingkup;
- c. Pendekatan;
- d. Kriteria;
- e. Parameter;
- f. Acuan;
- g. Metode pengumpulan data;
- h. Penentuan objek;
- i. Data primer dan sekunder;
- j. Metode analisa;
- k. *Deliverable*; dan
- l. Perkiraan jadwal pelaksanaan.

Hal-hal tersebut harus dicantumkan dalam Rencana Audit (*Audit Plan*). Ketua tim audit dan *Auditee* harus menyepakati rencana audit sebelum tahap pelaksanaan audit.

Dalam pelaksanaan kegiatan audit, tim Audit Infrastruktur SPBE harus:

- (1) Menyusun protokol audit yang berisi detail instrumen audit, antara lain:
 - a. Daftar data, pertanyaan dan pengujian
 - b. Formulir untuk mencatat data, jawaban, hasil observasi dan hasil pengujian;
- (2) Menetapkan parameter acuan untuk setiap kriteria diperlukan untuk memberikan suatu acuan perbandingan;
- (3) Melakukan pertemuan pembukaan dengan *Auditee*;
- (4) Melaksanakan audit lapangan, melalui:
 - a. Penelaahan dokumen;
 - b. Wawancara;
 - c. Observasi lapangan;
 - d. Pengujian; dan
 - e. Verifikasi bukti;
- (5) Melakukan pertemuan penutupan dengan *Auditee*;
- (6) Melakukan analisis bukti; dan
- (7) Mengelola data.

Data status teknologi SPBE dikumpulkan secara objektif berdasarkan fakta yang ada pada *Auditee*. Deskripsi data dan informasi yang dikumpulkan mengikuti kriteria penilaian yang sudah dikeluarkan dalam BAB III dari Lampiran I dan ditetapkan tersendiri oleh Kepala Badan.

Temuan Audit Infrastruktur SPBE merupakan keadaan dimana fakta status aset teknologi SPBE *Auditee* tidak sesuai dengan persyaratan infrastruktur SPBE. Auditor dapat mengurangi atau menambahkan lingkup data sebagaimana tercantum dalam BAB III dari Lampiran I Peraturan Badan ini sepanjang relevan dengan objek dan rencana penggunaan hasil audit sesuai kebutuhan *Auditee*.

Monitoring memberikan informasi untuk suatu kegiatan audit yang sedang berjalan yang bertujuan untuk mengidentifikasi kemajuan dalam pelaksanaan audit. Monitoring dilakukan oleh tim pengawas mutu. Tim pengawas mutu harus menetapkan suatu proses tindak lanjut untuk memonitor dan meyakinkan bahwa tindak lanjut yang telah ditetapkan oleh pimpinan LATIK SPBE diimplementasikan secara efektif. Tim pengawas mutu dapat berasal dari pihak eksternal.

Evaluasi secara menyeluruh dilakukan setelah aktivitas audit selesai yang bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan aktivitas audit yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan audit berikutnya. Evaluasi dilakukan oleh tim pengawas mutu setelah aktivitas audit selesai. Tim Pengawas mutu menyampaikan hasil evaluasi audit kepada pimpinan LATIK SPBE dan badan. Pimpinan LATIK SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi audit.

2.2 Tata Cara Pelaporan Audit

Laporan audit disampaikan oleh ketua tim audit kepada pimpinan LATIK SPBE. Laporan mencakup latar belakang, tujuan, lingkup, pendekatan audit, kriteria dan acuan, metoda pengumpulan data, metode analisa, hasil analisis, temuan dan kesimpulan, dan rekomendasi. Pada setiap halaman dokumen laporan hasil audit diberi identifikasi (nomor dokumen) yang menggambarkan sekurang-kurangnya: tahun pelaksanaan audit, nomor urut atau nomor seri dokumen, domain Aplikasi atau Infrastruktur SPBE, *Auditee* dan kode pengendalian distribusi salinan dokumen.

Draft laporan diriviu oleh ketua tim audit untuk memastikan konsistensi dengan tujuan dan ruang lingkup audit. Laporan Audit disahkan oleh pimpinan LATIK SPBE.

Laporan Audit diterbitkan dan dibuat rangkap dengan memberi identifikasi (nomor dokumen) untuk masing-masing salinan asli. Laporan Audit didistribusikan kepada pimpinan LATIK SPBE.

Laporan hasil audit disampaikan oleh pimpinan LATIK SPBE kepada *Auditee* dan lembaga lain sesuai kesepakatan dengan *Auditee*. Laporan Periodik yang berisi ringkasan hasil audit disampaikan oleh pimpinan LATIK SPBE kepada badan satu kali dalam satu tahun dengan format sebagai berikut:

**FORMAT LAPORAN PERIODIK
AUDIT INFRASTRUKTUR SPBE**

| | |
|--|------------------------------------|
| A. Identitas LATIK | |
| Nama LATIK | (isi nama Lembaga Pelaksana Audit) |
| Periode pelaporan | (isi periode pelaporan) |
| B. Penanggung Jawab Penyelenggaraan Audit | |
| Nama | (isi nama lengkap) |
| Jabatan | (isi jabatan resmi) |
| NIP | (isi Nomor induk pegawai) |
| Kontak | (isi nomor telepon dan surel ybs) |

| | |
|-------------------------------------|---|
| C. Penyelenggaraan Audit | |
| Judul Audit TIK | (isi judul) |
| Tanggal Laporan Audit | (isi tanggal) |
| Jenis Audit | (isi jenis audit) |
| Lingkup Audit | (isi lingkup audit) |
| Ringkasan Hasil Audit | |
| Ringkasan Temuan (parameter) | Ringkasan Rekomendasi (parameter) |
| (temuan 1) jenis dan narasi | (rekomendasi 1) narasi singkat dan tenggat waktu |
| (temuan 2) | (rekomendasi 2) |

| | | |
|--------------------------------------|---------------|------------------|
| D. Tindak Lanjut Audit | | |
| Informasi Tindak Lanjut Audit | | |
| Rekomendasi #1 | Tenggat waktu | Tindak Lanjut #1 |
| Rekomendasi #2 | Tenggat waktu | Tindak Lanjut #2 |
| Rekomendasi #3 | Tenggat waktu | Tindak Lanjut #3 |

Auditor dapat meminta tanggapan atau pendapat terhadap temuan, kesimpulan dan rekomendasi yang diberikannya termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh *Auditee* secara tertulis dari pejabat *Auditee* yang bertanggung jawab.

Laporan pelaksanaan audit dibuat oleh badan berdasarkan hasil pelaporan oleh LATIK SPBE disampaikan kepada tim koordinasi SPBE nasional dan lembaga lain sesuai ketentuan perundangan.

2.3 Tata Cara Tindak Lanjut Audit

Kesepakatan proses pemantauan dilakukan dalam bentuk observasi pada *Auditee* pada waktu yang disepakati oleh LATIK SPBE dan *Auditee* yang sekurang-kurangnya meliputi: lingkup, objek, jangka waktu, beban pembiayaan, dan penanggung-jawab. Pemantauan dapat dilakukan oleh LATIK SPBE atau Auditor lain yang disepakati. Konfirmasi terhadap hasil audit dilakukan paling banyak tiga kali.

Pemantauan dilakukan dalam bentuk observasi pada *Auditee* pada waktu yang disepakati oleh tim koordinasi SPBE nasional. Tindak lanjut perbaikan dari *Auditee* perlu dievaluasi oleh Auditor. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah saran tindak lanjut yang diberikan dapat diimplementasikan dan memberikan manfaat bagi *Auditee*.

2.4 Tata Cara Pembiayaan Audit

Pembiayaan untuk pelaksanaan Audit ditanggung oleh *Auditee*. Besaran biaya pelaksanaan audit didasarkan pada cakupan area audit sesuai dengan kompleksitas proses bisnis. Pembiayaan dan mekanisme pelaksanaannya dapat dilakukan melalui kontrak atau swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PANDUAN TEKNIS AUDIT INFRASTRUKTUR SPBE

3.1 Panduan Teknis Umum Audit Infrastruktur SPBE

Ruang lingkup Panduan Teknis Umum Audit Infrastruktur SPBE adalah sebagai berikut:

- a. Tata kelola infrastruktur SPBE;
- b. Manajemen infrastruktur SPBE; dan
- c. Fungsionalitas dan kinerja infrastruktur SPBE

Ruang lingkup panduan audit tata kelola infrastruktur SPBE mencakup aktivitas:

- a. Evaluasi;
- b. Pengarahan; dan
- c. Pemantauan;

Ruang lingkup panduan audit manajemen infrastruktur SPBE terdiri atas tahapan:

- a. Perencanaan;
- b. Pengembangan;
- c. Pengoperasian; dan
- d. Pemantauan.

Audit manajemen infrastruktur mencakup aktivitas:

- a. Manajemen sistem pengendalian internal;
- b. Manajemen resiko;
- c. Manajemen aset;
- d. Manajemen pengetahuan;
- e. Manajemen sdm;
- f. Manajemen layanan;
- g. Manajemen perubahan; dan
- h. Manajemen data;

Ruang lingkup panduan fungsionalitas dan kinerja infrastruktur SPBE terdiri atas tahapan:

- a. Perencanaan;

- b. Pengembangan;
- c. Pengoperasian; dan
- d. Pemeliharaan.

Hal teknis yang diaudit difokuskan pada Fungsionalitas dan Kinerja Infrastruktur SPBE.

3.2 Panduan Teknis Pusat Data Nasional

Panduan teknis audit Pusat Data Nasional dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan Audit Infrastruktur SPBE. Audit teknis Pusat Data Nasional mencakup fungsionalitas dan kinerja. Lingkup panduan teknis audit Pusat Data Nasional terdiri atas:

- a. Perencanaan Pusat Data Nasional;
- b. Pengembangan Pusat Data Nasional;
- c. Pengoperasian Pusat Data Nasional; dan
- d. Pemeliharaan Pusat Data Nasional;

Pusat Data Nasional direncanakan dengan mengacu kepada arsitektur SPBE nasional, arsitektur SPBE instansi pusat, atau arsitektur SPBE pemerintah daerah, peta rencana SPBE nasional, peta rencana SPBE instansi pusat dan peta rencana SPBE pemerintah daerah. Perencanaan Pusat Data Nasional mencakup analisis kebutuhan, pengelolaan lokasi, bangunan, kebakaran, kelistrikan, suhu, pengkabelan, pembagian ruangan, sistem monitoring lingkungan, persediaan bahan bakar, sistem pendingin dan sistem jaringan data.

Pusat Data Nasional dapat dikembangkan oleh tim internal organisasi atau dari pihak ketiga dengan mengacu kepada deskripsi dalam rancangan. Pengembangan Pusat Data Nasional mencakup implementasi, instalasi dan pengujian. Uji coba terhadap Pusat Data Nasional harus terdokumentasi dalam suatu rencana pengujian (*test plan*), rancangan pengujian (*test design*), prosedur pengujian (*test procedures*), dan laporan pengujian (*test report*).

Pusat Data Nasional dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan Pusat Data Nasional baik untuk operator maupun administrator. Dokumentasi tersebut mencakup organisasi, tata kerja, manajemen operasi, pusat pemulihan bencana, Infrastruktur, manajemen SDM pusat data, monitoring, pelaporan dan pengendalian, serta manajemen layanan pusat data.

Pemeliharaan terhadap Pusat Data Nasional didokumentasikan dalam suatu dokumen yang mencakup pemeliharaan, manajemen konfigurasi perangkat, dan pemantauan.

3.3 Panduan Teknis Jaringan Intra Pemerintah

Panduan teknis audit Jaringan Intra Pemerintah dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan audit Jaringan Intra Pemerintah, instansi pusat dan pemerintah daerah. Audit teknis Jaringan Intra Pemerintah mencakup fungsionalitas dan kinerja. Lingkup panduan teknis audit Jaringan Intra Pemerintah terdiri atas:

- a. Perencanaan Jaringan Intra Pemerintah;
- b. Pengembangan Jaringan Intra Pemerintah;
- c. Pengoperasian Jaringan Intra Pemerintah; dan
- d. Pemeliharaan Jaringan Intra Pemerintah.

Jaringan Intra Pemerintah direncanakan dengan mengacu kepada Arsitektur SPBE Nasional, Arsitektur SPBE Instansi Pusat, atau Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah, Peta Rencana SPBE Nasional, Peta Rencana SPBE Instansi Pusat dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah. Perencanaan Jaringan Intra Pemerintah disusun berdasarkan persyaratan Jaringan Intra Pemerintah dengan mempertimbangkan kebutuhan dan infrastruktur SPBE Nasional mencakup kebutuhan bisnis, kebutuhan jaringan dan rancangan jaringan.

Jaringan intra pemerintah dapat dikembangkan oleh tim internal organisasi atau dari pihak ketiga dengan mengacu kepada deskripsi dalam rancangan. Konfigurasi jaringan SPBE dapat dikustomisasi dan dilengkapi dengan dokumentasi yang memadai. Uji coba terhadap jaringan intra pemerintah harus terdokumentasi dalam suatu rencana pengujian (*test plan*), rancangan pengujian (*test design*), prosedur pengujian (*test procedures*) dan laporan pengujian (*test report*).

Jaringan Intra Pemerintah dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan Jaringan Intra Pemerintah baik untuk operator maupun administrator. Dokumentasi tersebut mencakup:

- a. Penggunaan perangkat Jaringan Intra Pemerintah antara lain: cara instalasi, akses terhadap perangkat, operasi terhadap perangkat;

- b. Prosedur dan Tutorials; dan
- c. Gangguan dan penanganannya.

Pemeliharaan terhadap Jaringan Intra Pemerintah didokumentasikan dalam suatu dokumen yang mencakup pemeliharaan jaringan dan manajemen konfigurasi jaringan.

3.4 Panduan Teknis Audit Sistem Penghubung Layanan Pemerintah

Panduan teknis audit Sistem Penghubung Layanan Pemerintah dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan audit Infrastruktur SPBE. Audit teknis Sistem Penghubung Layanan Pemerintah mencakup fungsionalitas dan kinerja. Lingkup panduan teknis audit Sistem Penghubung Layanan Pemerintah terdiri atas:

- a. Perencanaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;
- b. Pengembangan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah;
- c. Pengoperasian Sistem Penghubung Layanan Pemerintah; dan
- d. Pemeliharaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah.

Sistem Penghubung Layanan Pemerintah direncanakan dengan mengacu kepada arsitektur SPBE nasional, arsitektur SPBE instansi pusat, atau arsitektur SPBE pemerintah daerah, peta rencana SPBE nasional, peta rencana SPBE instansi pusat dan peta rencana SPBE pemerintah daerah. Perencanaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah mencakup prinsip, kebijakan, dan organisasi.

Sistem Penghubung Layanan Pemerintah dapat dikembangkan oleh tim internal organisasi atau dari pihak ketiga dengan mengacu kepada deskripsi dalam rancangan. Pengembangan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah mencakup implementasi, pengujian dan instalasi. Uji coba terhadap Sistem Penghubung Layanan Pemerintah harus terdokumentasi dalam suatu rencana pengujian (*test plan*), rancangan pengujian (*test design*), prosedur pengujian (*test procedures*) dan laporan pengujian (*test report*).

Sistem Penghubung Layanan Pemerintah dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah baik untuk operator maupun administrator. Dokumentasi tersebut mencakup penyelenggaraan dan mekanisme kerja.

Pemeliharaan terhadap jaringan intra pemerintah didokumentasikan dalam suatu dokumen pemeliharaan yang mencakup:

- a. Lingkup pemeliharaan;
- b. Alokasi sumber daya; dan
- c. Pencatatan kinerja.

Kriteria penilaian audit infrastruktur SPBE yang terdiri atas Tata Kelola dan Manajemen, Pusat Data/Pusat Data Nasional, Jaringan Intra Pemerintah, dan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah [tercantum dalam Keputusan Kepala Badan yang akan ditetapkan secara terpisah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.](#)

BAB IV

AUDITOR INFRASTRUKTUR SPBE

Auditor Infrastruktur SPBE merupakan Auditor Teknologi yang memiliki kemampuan teknis di bidang infrastruktur TIK. Ketua Tim Audit (*Lead Auditor*) wajib memiliki sertifikat kompetensi Auditor. Sertifikasi kompetensi Auditor teknologi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bidang kompetensi Auditor teknologi atau LSP yang mendapat pengakuan dari Badan.

Pemberkasan dan penyeleksian pendaftaran Auditor dan LATIK SPBE dilakukan secara adil berdasarkan tanggal pemberkasan atau tanggal permintaan dan kelengkapan persyaratan berdasarkan dokumen yang valid. Pendaftaran Auditor dan LATIK SPBE dilakukan secara transparan dan tepat waktu.

Calon Auditor SPBE mengajukan permohonan Surat Tanda Registrasi sebagai Auditor SPBE kepada Kepala Badan dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam bab 4.2 dari Lampiran I Peraturan Badan ini. Permohonan pendaftaran dilengkapi dengan dokumen:

- a. surat permohonan;
- b. sertifikat kompetensi di bidang Audit infrastruktur TIK yang mendapat pengakuan dari Badan.

Kepala Badan menetapkan Surat Tanda Registrasi Auditor SPBE paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan dinyatakan valid dan lengkap. Surat Tanda Registrasi berlaku sesuai dengan masa berlaku sertifikat kompetensi Auditor Infrastruktur SPBE, maksimal selama 5 tahun. Auditor SPBE yang telah memperoleh Surat Tanda Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam Daftar Auditor SPBE. LATIK SPBE yang telah memperoleh surat tanda registrasi LATIK SPBE ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan. Surat Tanda Registrasi Auditor SPBE dinyatakan tidak berlaku apabila:

- a. melanggar kode etik;
- b. meninggal dunia;
- c. habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi;
- d. mengundurkan diri.

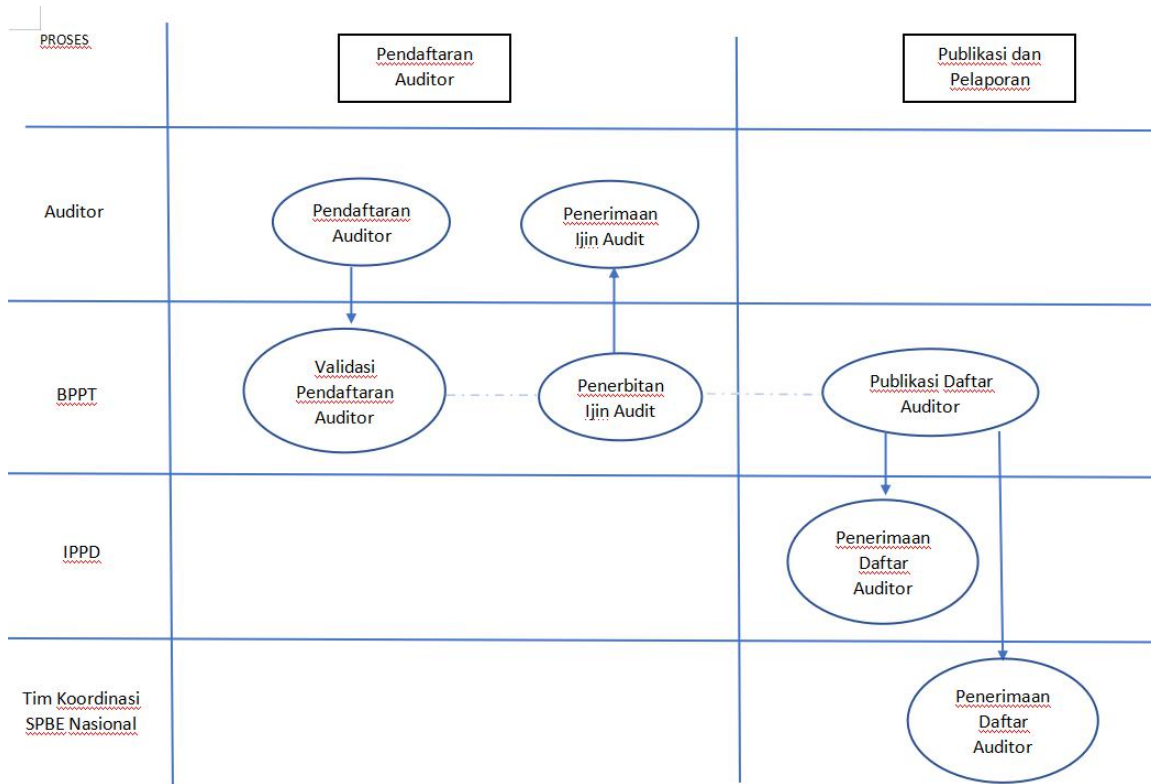
Masa berlaku Surat Tanda Registrasi dapat diperpanjang dengan cara melengkapi kembali dokumen pendaftaran. Prosedur Pendaftaran Auditor

secara *online* terdapat pada bab 4.2 yang merupakan bagian dari Lampiran I Peraturan Badan ini.

4.1 Prosedur Pendaftaran Auditor Infrastruktur SPBE

Prosedur Pendaftaran Auditor Infrastruktur SPBE adalah sebagai berikut:

- (1).Prosedur Pendaftaran Audit Infrastruktur SPBE untuk Auditor SPBE tersertifikasi dilakukan dengan mengikuti tahapan berikut:
 - a. Auditor SPBE melengkapi persyaratan pendaftaran secara *online* melalui situs yang ditetapkan. Auditor SPBE melakukan pengisian beberapa formulir yang diperlukan dan melampirkan dokumen elektronik yang disyaratkan.
 - b. Dokumen elektronik yang diserahkan dapat bertandatangan elektronik untuk memudahkan proses pendaftaran.
 - c. Badan akan menerbitkan ijin Auditor Infrastruktur SPBE untuk melakukan audit Infrastruktur SPBE jika persyaratannya lengkap dan valid.
- (2).Dalam hal kesiapan pendaftaran secara *online* dan/atau kesiapan penerapan penggunaan tandatangan elektronik belum memadai, maka proses pendaftaran dapat dilakukan secara manual.
- (3).Pelaksana tugas Badan dalam Pendaftaran Auditor Infrastruktur SPBE ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4).Secara berkala, Badan mempublikasikan Daftar Auditor Infrastruktur SPBE yang dapat melakukan Audit Infrastruktur SPBE ke IPPD dan melaporkannya ke tim Koordinasi SPBE Nasional.



Gambar 1 Bagan Alur Prosedur Pendaftaran Auditor Infrastruktur SPBE

4.2 Format Permohonan Surat Tanda Registrasi Auditor Infrastruktur SPBE

FORMAT PERMOHONAN SURAT TANDA REGISTRASI AUDITOR INFRASTRUKTUR SPBE

Kepada Yth.

Kepala Badan Pengkajian dan
Penerapan Teknologi

Foto 4x6

di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[Nama]*
NIK : *[Nomor KTP]*
Nomor Telepon : *[Nomor telepon 1, nomor telepon 2, dsb.]*
E-mail : *[Alamat E-mail 1, Alamat E-mail 2, dsb.]*
Alamat : *[Tulis alamat lengkap sesuai domisili]*

Dengan ini mengajukan permohonan/perpanjangan*) Surat Tanda Registrasi AUDITOR Infrastruktur SPBE. Bersama ini kami sampaikan pula kelengkapan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.

Kami bertanggung jawab atas kebenaran dari dokumen dan/atau data data yang dipersyaratkan.

*[Nama Kota, Tanggal Bulan
Tahun]*

Pemohon

[Nama]

BAB V

LATIK INFRASTRUKTUR SPBE

Calon LATIK SPBE mengajukan permohonan pendaftaran sebagai LATIK SPBE kepada Kepala Badan dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam Bab 5.2 yang merupakan bagian dari Lampiran I Peraturan Badan ini. Permohonan pendaftaran tersebut dengan dokumen:

- a. Surat permohonan;
- b. Sertifikat akreditasi dari komite akreditasi nasional;
- c. Sistem kendali mutu audit; dan
- d. Sertifikat registrasi dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Auditor tik dengan status pegawai tetap;

Kepala menetapkan Surat Tanda Registrasi LATIK SPBE paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan dinyatakan lengkap. Penetapan Surat Tanda Registrasi berlaku untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun. LATIK SPBE yang telah memperoleh Surat Tanda Registrasi dinyatakan dalam Daftar LATIK SPBE. Daftar LATIK SPBE ditetapkan dengan Keputusan Kepala. Sertifikat Registrasi LATIK SPBE dinyatakan tidak berlaku apabila:

- a. melanggar ketentuan perundang-undangan;
- b. habis masa berlaku Sertifikat; dan/atau
- c. dinyatakan pailit sesuai ketentuan perundang-undangan.

LATIK SPBE yang Sertifikat Registrasinya tidak berlaku dihapus dari Daftar LATIK SPBE.

Masa berlaku Sertifikat Registrasi LATIK SPBE dapat diperpanjang dengan cara melengkapi kembali dokumen pendaftaran.

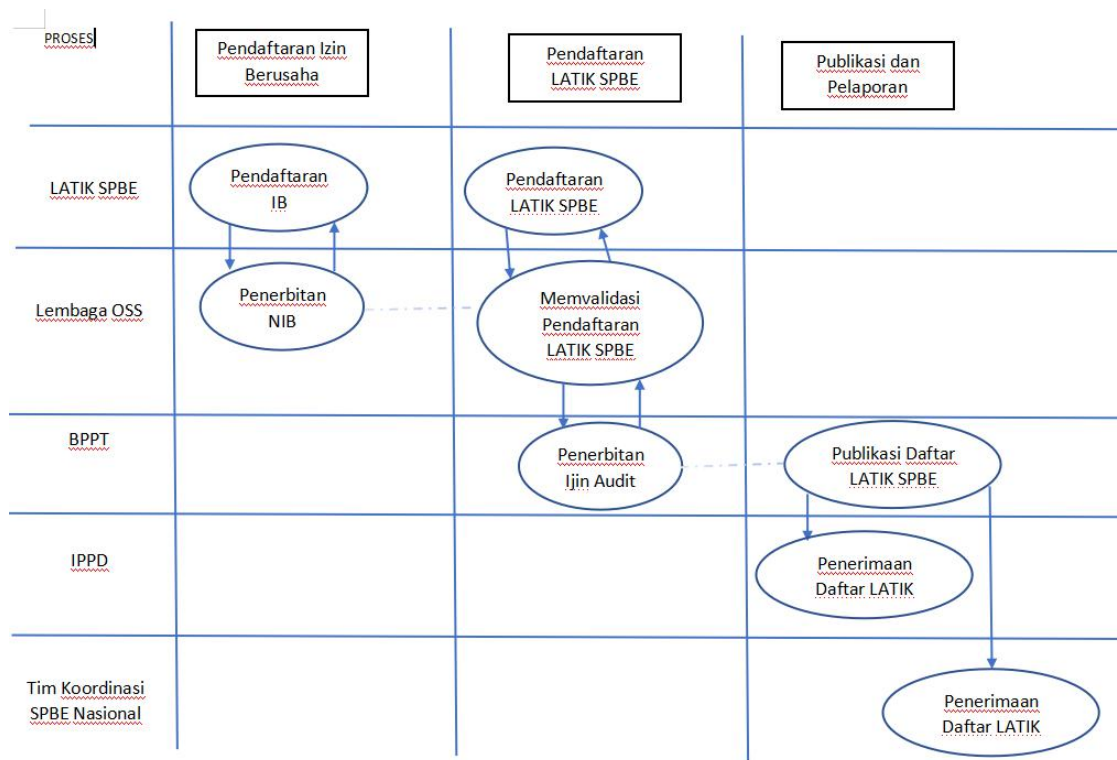
Prosedur Pendaftaran LATIK SPBE secara *online* terdapat pada bab 5.1 yang merupakan bagian dari Lampiran I Peraturan Badan ini.

5.1 Prosedur Pendaftaran LATIK Infrastruktur SPBE

Prosedur Pendaftaran LATIK Infrastruktur SPBE adalah sebagai berikut:

- (1).Prosedur Pendaftaran Ijin Usaha LATIK SPBE yang telah terakreditasi oleh KAN dilakukan dengan mengikuti tahapan berikut

- a. LATIK SPBE mendaftar melalui Lembaga OSS (*Online Single Submission*) untuk mendapatkan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
 - b. LATIK SPBE melakukan pengisian formulir yang diperlukan dan melampirkan dokumen elektronik yang disyaratkan.
 - c. Untuk LATIK SPBE yang belum mempunyai NIB (Nomor Induk Berusaha) akan mendapatkan NIB dari Lembaga OSS jika persyaratannya lengkap dan valid.
- (2). Dalam hal sudah ada kerjasama perijinan antara Badan dan Lembaga OSS, maka data permohonan pendaftaran diteruskan ke Badan.
- (3). Prosedur Pendaftaran LATIK SPBE untuk LATIK SPBE terakreditasi dilakukan dengan mengikuti tahapan berikut
- a. LATIK SPBE melengkapi persyaratan pendaftaran secara *online* melalui situs yang ditetapkan. Dalam hal (2) belum dipenuhi, LATIK SPBE melakukan pendaftaran melalui situs yang telah ditentukan.
 - b. LATIK SPBE melakukan pengisian formulir yang diperlukan dan melampirkan dokumen elektronik yang disyaratkan.
 - c. Dokumen elektronik yang diserahkan dapat bertandatangan elektronik untuk memudahkan proses pendaftaran.
 - d. Badan akan menerbitkan ijin LATIK SPBE untuk melakukan Audit Infrastruktur SPBE jika persyaratannya lengkap dan valid.
- (4). Dalam hal kesiapan pendaftaran secara *online* dan/atau kesiapan penerapan penggunaan tandatangan elektronik belum memadai, maka proses pendaftaran dapat dilakukan secara manual.
- (5). Pelaksana tugas Badan dalam Pendaftaran LATIK SPBE ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (6). Secara berkala, Badan mempublikasikan Daftar LATIK SPBE yang dapat melakukan Audit SPBE ke IPPD dan melaporkannya ke tim Koordinasi SPBE Nasional.



Gambar 2 Bagan Alur Prosedur Pendaftaran LATIK Infrastruktur SPBE

5.2 Format Perpanjangan Surat Tanda Registrasi LATIK Infrastruktur SPBE

FORMAT PERPANJANGAN SURAT TANDA REGISTRASI LATIK INFRASTRUKTUR SPBE

Kepada Yth.

Kepala Badan Pengkajian dan
Penerapan Teknologi

Foto 4x6

\

di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[Nama]*
NIK : *[Nomor KTP]*
Nomor Telepon : *[Nomor telepon 1, nomor telepon 2, dsb.]*
E-mail : *[Alamat E-mail 1, Alamat E-mail 2, dsb.]*
Alamat : *[Tulis alamat lengkap sesuai domisili]*

Dengan ini mengajukan permohonan/perpanjangan*) Surat Tanda Registrasi LATIK Infrastruktur SPBE. Bersama ini kami sampaikan pula kelengkapan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.

Kami bertanggung jawab atas kebenaran dari dokumen dan/atau data data yang dipersyaratkan.

*[Nama Kota, Tanggal Bulan
Tahun]*

Pemohon

[Nama]

KEPALA BADAN PENKKAJIAN DAN
PENERAPAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Telah diperiksa oleh:

| No | Jabatan dan Nama | Paraf |
|----|--|-------|
| 1 | Sekretaris Utama Ir. Dadan Moh. Nurjaman, M.T | |
| 2 | Ka. Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas Dr.rer.nat. Chaidir | |

HAMMAM RIZA

LAMPIRAN II

PERATURAN BADAN PENGKAJIAN DAN
PENERAPAN TEKNOLOGI REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR DAN TATA CARA
PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR
DAN AUDIT APLIKASI SISTEM
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

STANDAR DAN TATA CARA
PELAKSANAAN AUDIT APLIKASI
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS
ELEKTRONIK

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| BAB I STANDAR PELAKSANAAN AUDIT APLIKASI SPBE..... | 3 |
| 1.1 Standar Umum..... | 3 |
| 1.2 Standar Pelaksanaan..... | 4 |
| 1.3 Standar Pelaporan..... | 7 |
| 1.4 Standar Tindak Lanjut..... | 7 |
| | |
| BAB II TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT APLIKASI SPBE..... | 8 |
| 2.1 Tata Cara Umum..... | 8 |
| 2.2 Tata Cara Pelaporan Audit..... | 11 |
| 2.3 Tata Cara Tindak Lanjut Audit..... | 13 |
| 2.4 Tata Cara Pembiayaan Audit..... | 13 |
| | |
| BAB III PANDUAN TEKNIS AUDIT APLIKASI SPBE..... | 14 |
| 3.1 Panduan Teknis Umum..... | 14 |
| | |
| BAB IV AUDITOR APLIKASI SPBE..... | 17 |
| 4.1 Prosedur Pendaftaran Auditor Aplikasi SPBE..... | 18 |
| 4.2 Format Permohonan Surat Tanda Registrasi Auditor Aplikasi SPBE..... | 19 |
| | |
| BAB V LATIK APLIKASI SPBE..... | 20 |
| 5.1 Prosedur Pendaftaran LATIK Aplikasi SPBE..... | 21 |
| 5.2 Format Permohonan Surat Tanda Registrasi LATIK Aplikasi SPBE..... | 23 |

BAB I

STANDAR PELAKSANAAN AUDIT APLIKASI SPBE

Standar Audit Aplikasi SPBE merupakan batasan minimal bagi Regulator dan Auditor guna membantu dalam proses pendaftaran Auditor dan LATIK SPBE terakreditasi, pelaksanaan Audit serta prosedur yang harus dilaksanakan atau diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan Audit.

Tujuan dari Standar Audit Aplikasi SPBE adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan prinsip-prinsip dasar bagi pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE;
- b. Menyusun Kerangka Kerja regulasi Audit Aplikasi SPBE dalam proses pendaftaran Auditor dan Lembaga Audit Terakreditasi;
- c. Menyusun Kerangka Kerja dalam pemberian layanan jasa Audit Aplikasi SPBE, guna menambah nilai kepada *Auditee* melalui perbaikan proses dan operasionalnya;
- d. Menyusun dasar dalam melakukan evaluasi terhadap regulasi dan pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE guna mendorong rencana perbaikan.

Standar Audit Aplikasi SPBE mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Standar Umum;
- b. Standar Pelaksanaan;
- c. Standar Pelaporan; dan
- d. Standar Tindak Lanjut.

1.1 Standar Umum

- a. Standar Umum memberikan prinsip dasar untuk mengatur Auditor aplikasi SPBE dalam melaksanakan tugasnya, dan mengatur pendaftaran Auditor dan LATIK SPBE terakreditasi yang akan memberikan layanan jasa Audit Aplikasi SPBE sehingga pelaksanaan pekerjaan Audit Aplikasi SPBE hingga pelaporannya dapat terlaksana dengan baik dan efektif.
- b. Pimpinan LATIK SPBE harus mengembangkan dan menjaga jaminan kualitas dan program peningkatan yang mencakup semua aspek pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE.
- c. Integritas Auditor aplikasi SPBE dan pelaksana pendaftaran diwujudkan melalui sikap independen, objektif dan menjaga kerahasiaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Auditor aplikasi SPBE dituntut untuk menjalankan hal-hal sebagai berikut:

1. memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*) dan pengalaman (*experience*) yang sesuai dengan standar kompetensi Auditor, guna memenuhi tanggung jawabnya dalam pelaksanaan audit;
 2. menggunakan keahlian profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) serta berhati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan;
 3. senantiasa mengasah dan melatih kecermatan profesionalnya;
 4. meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kompetensi lain yang diperlukannya dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan berkelanjutan;
 5. mematuhi prosedur yang ditetapkan dan mematuhi aturan perundangan; dan
 6. memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*) dan pengalaman (*experience*) yang sesuai guna memenuhi tanggung jawabnya dalam pelaksanaan audit.
- d. Tujuan, wewenang dan tanggung jawab suatu aktivitas Audit Aplikasi SPBE harus didefinisikan dengan jelas, tertuang dalam suatu dokumen formal berupa piagam audit (*audit charter*), surat tugas, atau dokumen-dokumen yang setara. Surat Tugas atau piagam audit (*audit charter*) wajib menjelaskan tujuan audit, ruang lingkup, kewenangan tim audit dan etika yang harus dipatuhi oleh tim audit.
- e. Pimpinan LATIK SPBE atau pimpinan institusi pemberi tugas audit memberikan tugas kepada tim audit dalam bentuk Surat Tugas atau dapat juga berupa piagam audit (*audit charter*) sebelum Audit Aplikasi SPBE dilaksanakan.

1.2 Standar Pelaksanaan

- a. Ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus secara efektif mengelola aktivitas audit untuk menjamin agar tujuan audit Aplikasi SPBE tercapai. Ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
1. Menyusun dan menetapkan rencana audit (*audit plan*) guna menentukan prioritas-prioritas dalam kegiatan Audit Aplikasi SPBE, yang konsisten dengan tujuan audit sesuai dengan piagam audit (*audit charter*);

2. Menyampaikan rencana audit (*audit plan*) kepada pimpinan LATIK SPBE dan *Auditee* untuk dikaji dan diberi persetujuan, serta mengkomunikasikan dampak dari keterbatasan sumberdaya;
 3. Mengelola sumberdaya audit yang tepat, memadai dan efektif untuk melaksanakan rencana audit yang telah disetujui;
 4. Melakukan koordinasi dengan pimpinan LATIK SPBE untuk menjamin bahwa pelaksanaan Audit Aplikasi SPBE berjalan efektif dan efisien; dan
 5. Memberi laporan yang memadai kepada pimpinan LATIK SPBE dan IPPD mengenai tujuan, wewenang, tanggung jawab, dan kinerja audit.
- b. IPPD wajib melaksanakan Aktivitas audit Aplikasi SPBE jika memiliki tujuan sebagai berikut:
1. Peningkatan kinerja birokrasi dan pelayanan publik;
 2. Penilaian kesesuaian dengan standar/prosedur/pedoman, dan kesesuaian dengan rencana/kebutuhan/kondisi;
 3. Identifikasi status teknologi yang dimiliki, identifikasi daya saing/kemampuan teknologi, termasuk dalam hal ini adalah inventarisasi dan pemetaan aset teknologi;
 4. Perencanaan pengembangan sistem/teknologi dan perencanaan perbaikan kelemahan; dan/atau
 5. Pengungkapan suatu sebab atau fakta terkait dengan suatu kejadian atau peristiwa yang biasanya berimplikasi pada kondisi yang membahayakan keselamatan atau keamanan.
- c. Pemeriksaan yang dilakukan mencakup:
1. Penerapan tata kelola dan manajemen Aplikasi SPBE;
 2. Fungsionalitas dan Kinerja Aplikasi SPBE; dan
 3. Tingkat kepatuhan terhadap regulasi.
- d. Dalam hal merencanakan audit Aplikasi SPBE, Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap pelaksanaan audit Aplikasi SPBE, termasuk tujuan, lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya bagi pelaksanaan audit.
- e. Perencanaan tersebut yang dituangkan dalam Rencana Audit (*Audit Plan*) dengan mempertimbangkan berbagai hal, antara lain:
1. Sistem pengendalian internal dan kepatuhan *Auditee* terhadap acuan atau benchmark;

2. Penetapan tujuan audit aplikasi spbe;
 3. Penetapan kecukupan lingkup; dan
 4. Penggunaan metodologi yang tepat.
- f. Dalam hal pelaksanaan audit Aplikasi SPBE, Auditor Aplikasi SPBE harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang cukup untuk mencapai tujuan audit. Dalam melaksanakan audit tersebut, Auditor Aplikasi SPBE harus:
1. Memperoleh bukti-bukti audit yang cukup, handal dan relevan untuk mendukung penilaian dan kesimpulan;
 2. Mendasarkan temuan dan kesimpulan audit pada analisis dan interpretasi yang memadai atas bukti-bukti audit;
 3. Menyiapkan, mengelola dan menyimpan data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan audit; dan
 4. Disupervisi dengan baik untuk memastikan terjaminnya kualitas dan meningkatnya kemampuan Auditor.
- g. Dalam hal komunikasi atas hasil audit Aplikasi SPBE, Auditor Aplikasi SPBE harus mengkomunikasikan hasil pelaksanaan audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Komunikasi tersebut harus mencakup tujuan dan ruang lingkup pelaksanaan audit, selain kesimpulan yang terkait, rekomendasi dan rencana tindak.
- h. Jika komunikasi final berisi kesalahan atau penghilangan yang signifikan, ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus mengkomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang menerima komunikasi.
- Aspek monitoring dalam aktivitas Audit Aplikasi SPBE meliputi:
1. Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Standar Audit;
 2. Kesesuaian terhadap Piagam Audit;
 3. Kesesuaian terhadap Rencana Audit; dan
 4. Kesesuaian terhadap Protokol Audit
- i. Tim pengawas mutu LATIK SPBE menyampaikan hasil monitoring kepada pimpinan LATIK SPBE secara berkala. Selanjutnya, Pimpinan LATIK SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring.
- j. Evaluasi mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit Aplikasi SPBE. Lalu, Tim pengawas mutu audit LATIK SPBE menyampaikan hasil evaluasi audit kepada pimpinan LATIK SPBE.

Kemudian, Pimpinan LATIK SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi audit.

1.3 Standar Pelaporan

- a. Laporan hasil audit dibuat oleh LATIK SPBE dalam bentuk Dokumen Laporan Audit dengan tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas, dan ringkas.
- b. Laporan Audit harus mencantumkan batasan atau pengecualian yang berkaitan dengan pelaksanaan Audit. Auditor dapat meminta tanggapan atau pendapat terhadap temuan, kesimpulan dan rekomendasi yang diberikannya termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh *Auditee* secara tertulis dari pejabat *Auditee* yang bertanggung jawab.

1.4 Standar Tindak Lanjut

- a. Pemantauan terhadap legalitas, kompetensi dan kinerja LATIK SPBE dilakukan melalui mekanisme registrasi dan laporan tahunan pelaksanaan audit.
- b. Dalam kondisi pemantauan terhadap tindak lanjut akan dilaksanakan, ketua tim audit (*Lead Auditor*) harus menetapkan sebuah sistem pemantauan terhadap tindak lanjut temuan, kesimpulan dan rekomendasi audit oleh *Auditee*, mencakup cara berkomunikasi dengan *Auditee*, prosedur pemantauan, dan laporan status temuan.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT APLIKASI SPBE

2.1 Tata Cara Pelaksanaan Audit

Audit Aplikasi SPBE dilakukan LATIK SPBE berdasarkan permintaan *Auditee* atau penugasan Badan. Audit Aplikasi SPBE dilaksanakan mengikuti tata cara audit yang secara garis besar terbagi dalam tiga kelompok tahapan, yaitu:

- a. Tahap perencanaan (*pre-audit*);
- b. Tahap pelaksanaan lapangan (*onsite audit*); dan
- c. Tahap analisa data dan pelaporan (*post audit*).

Adapun tiga kelompok tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. penyiapan tim audit;
- b. *quick assessment*;
- c. penyiapan rencana audit;
- d. penyepakatan rencana audit;
- e. penyiapan protokol audit;
- f. penetapan parameter acuan;
- g. pertemuan pembukaan;
- h. pelaksanaan lapangan;
- i. pertemuan penutupan;
- j. analisa data;
- k. pengelolaan data;
- l. penyusunan laporan;
- m. *proof-read* laporan;
- n. penyerahan laporan; dan
- o. evaluasi aktivitas

Audit Aplikasi SPBE dilakukan oleh sebuah tim audit yang terdiri dari posisi-posisi berikut dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Pengawas mutu, berperan melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas audit untuk menjamin pelaksanaan audit sesuai dengan standar audit. Pengawas Mutu harus memiliki kualifikasi Auditor Teknologi Utama atau yang setara;
- b. *Lead Auditor*, bertanggung jawab merencanakan audit teknologi, melaksanakan audit di lapangan, mengendalikan data dan

melaporkan hasil audit teknologi. *Lead Auditor* harus mempunyai kualifikasi minimal setara dengan Auditor Teknologi Madya;

- c. Auditor, bertugas membantu *Lead Auditor* dalam aktivitas audit teknologi. Auditor harus mempunyai kualifikasi minimal setara dengan Auditor Teknologi Muda;
- d. Asisten Auditor, bertugas membantu Auditor dalam aktivitas audit teknologi;
- e. Teknisi, bertugas membantu Auditor dalam pengumpulan data lapangan;
- f. Narasumber, berperan memberi masukan yang berkaitan dengan isu, status teknologi, dan keilmuan yang relevan.

Quick Assessment dilakukan untuk mengenali obyek audit dengan mengidentifikasi: *Current issue*, lokasi organisasi yang diaudit, struktur organisasi dari organisasi yang diaudit, proses bisnis dari organisasi, atau bagian yang diaudit.

Tim Audit Aplikasi SPBE harus merencanakan tindakan audit dengan mendefinisikan hal-hal berikut:

- a. tujuan audit;
- b. lingkup;
- c. pendekatan;
- d. kriteria;
- e. parameter;
- f. acuan;
- g. metode pengumpulan data;
- h. penentuan objek;
- i. data primer dan sekunder;
- j. metode analisa;
- k. *deliverable*; dan
- l. perkiraan jadwal pelaksanaan

Hal-hal tersebut harus dicantumkan dalam Rencana Audit (*Audit Plan*). Ketua tim audit dan *Auditee* harus menyepakati rencana audit sebelum tahap pelaksanaan audit.

Dalam pelaksanaan kegiatan audit, Tim Audit Aplikasi SPBE harus: (1) menyusun protokol audit yang berisi detail instrumen audit, antara lain:

- a. daftar data, pertanyaan dan pengujian; dan

- b. formulir untuk mencatat data, jawaban, hasil observasi dan hasil pengujian;
- (2) menetapkan parameter acuan untuk setiap kriteria diperlukan untuk memberikan suatu acuan perbandingan;
- (3) melakukan Pertemuan Pembukaan dengan *Auditee*;
- (4) melaksanakan audit lapangan, melalui:
- a. penelaahan dokumen;
 - b. wawancara;
 - c. observasi lapangan;
 - d. pengujian; dan
 - e. verifikasi bukti;
- (5) melakukan Pertemuan Penutupan dengan *Auditee*;
- (6) melakukan analisis bukti; dan
- (7) mengelola data.

Data status teknologi SPBE dikumpulkan secara objektif berdasarkan fakta yang ada pada *Auditee*. Deskripsi data dan informasi yang dikumpulkan mengikuti kriteria penilaian yang sudah dikeluarkan dalam BAB III dari Lampiran I dan ditetapkan tersendiri oleh Kepala Badan. Temuan Audit Aplikasi SPBE merupakan keadaan dimana fakta status aset teknologi SPBE *Auditee* tidak sesuai dengan persyaratan teknis Aplikasi SPBE. Auditor dapat mengurangi atau menambahkan lingkup data sebagaimana tercantum dalam BAB III Lampiran II Peraturan Badan ini tersebut, sepanjang relevan dengan objek dan rencana penggunaan hasil audit sesuai kebutuhan *Auditee*.

Monitoring memberikan informasi untuk suatu kegiatan audit yang sedang berjalan yang bertujuan untuk mengidentifikasi kemajuan dalam pelaksanaan audit. Monitoring dilakukan oleh tim pengawas mutu. Tim pengawas mutu harus menetapkan suatu proses tindak lanjut untuk memonitor dan meyakinkan bahwa tindak lanjut yang telah ditetapkan oleh pimpinan LATIK SPBE diimplementasikan secara efektif. Tim pengawas mutu dapat berasal dari pihak eksternal.

Evaluasi secara menyeluruh dilakukan setelah aktivitas audit selesai yang bertujuan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan aktivitas audit yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan audit berikutnya. Evaluasi dilakukan oleh tim pengawas mutu setelah aktivitas audit selesai. Tim pengawas mutu menyampaikan hasil evaluasi audit kepada pimpinan LATIK SPBE dan

Badan. Pimpinan LATIK SPBE menetapkan kebijakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi audit.

2.2 Tata Cara Pelaporan Audit

Laporan audit disampaikan oleh ketua tim audit kepada pimpinan LATIK SPBE. Laporan mencakup latar belakang, tujuan, lingkup, pendekatan audit, kriteria dan acuan, metoda pengumpulan data, metoda analisa, hasil analisis, temuan dan kesimpulan, dan rekomendasi. Pada setiap halaman dokumen laporan hasil audit diberi identifikasi (nomor dokumen) yang menggambarkan sekurang-kurangnya: tahun pelaksanaan audit, nomor urut atau nomor seri dokumen, domain Aplikasi atau Infrastruktur SPBE, *Auditee*, dan kode pengendalian distribusi salinan dokumen.

Draft laporan diriviu oleh ketua tim audit untuk memastikan konsistensi dengan tujuan dan ruang lingkup audit. Laporan Audit disahkan oleh pimpinan LATIK SPBE.

Laporan Audit diterbitkan dan dibuat rangkap dengan memberi identifikasi (nomor dokumen) untuk masing-masing salinan asli. Laporan Audit didistribusikan kepada pimpinan LATIK SPBE.

Laporan hasil audit disampaikan oleh pimpinan LATIK SPBE kepada IPPD dan lembaga lain sesuai kesepakatan dengan *Auditee*. Laporan Periodik yang berisi ringkasan hasil audit disampaikan oleh pimpinan LATIK SPBE kepada Badan satu kali dalam satu tahun dengan format sebagai berikut:

**FORMAT LAPORAN PERIODIK
AUDIT APLIKASI SPBE**

| | |
|--|------------------------------------|
| A. Identitas LATIK | |
| Nama LATIK | (isi nama Lembaga Pelaksana Audit) |
| Periode pelaporan | (isi periode pelaporan) |
| B. Penanggung Jawab Penyelenggaraan Audit | |
| Nama | (isi nama lengkap) |
| Jabatan | (isi jabatan resmi) |
| NIP | (isi Nomor induk pegawai) |
| Kontak | (isi nomor telepon dan surel ybs) |

| | |
|-------------------------------------|---|
| C. Penyelenggaraan Audit | |
| Judul Audit TIK | (isi judul) |
| Tanggal Laporan Audit | (isi tanggal) |
| Jenis Audit | (isi jenis audit) |
| Lingkup Audit | (isi lingkup audit) |
| Ringkasan Hasil Audit | |
| Ringkasan Temuan (parameter) | Ringkasan Rekomendasi (parameter) |
| (temuan 1) jenis dan narasi | (rekomendasi 1) narasi singkat dan tenggat waktu |
| (temuan 2) | (rekomendasi 2) |

| | | |
|--------------------------------------|---------------|------------------|
| D. Tindak Lanjut Audit | | |
| Informasi Tindak Lanjut Audit | | |
| Rekomendasi #1 | Tenggat waktu | Tindak Lanjut #1 |
| Rekomendasi #2 | Tenggat waktu | Tindak Lanjut #2 |
| Rekomendasi #3 | Tenggat waktu | Tindak Lanjut #3 |

Auditor dapat meminta tanggapan atau pendapat terhadap temuan, kesimpulan dan rekomendasi yang diberikannya termasuk tindakan perbaikan yang direncanakan oleh *Auditee* secara tertulis dari pejabat *Auditee* yang bertanggung jawab.

Laporan pelaksanaan audit dibuat oleh Badan berdasarkan hasil pelaporan oleh LATIK SPBE disampaikan kepada tim koordinasi SPBE nasional dan lembaga lain sesuai ketentuan perundangan.

2.3 Tata Cara Tindak Lanjut Audit

Kesepakatan proses pemantauan dilakukan dalam bentuk observasi pada *Auditee* pada waktu yang disepakati oleh LATIK SPBE dan *Auditee* yang sekurang-kurangnya meliputi: lingkup, objek, jangka waktu, beban pembiayaan, dan penanggung-jawab. Pemantauan dapat dilakukan oleh LATIK SPBE atau Auditor lain yang disepakati. Konfirmasi terhadap hasil audit dilakukan paling banyak tiga kali.

Pemantauan dilakukan dalam bentuk observasi pada *Auditee* pada waktu yang disepakati oleh tim koordinasi SPBE nasional. Tindak lanjut perbaikan dari *Auditee* perlu dievaluasi oleh Auditor. Evaluasi dilakukan untuk menilai apakah saran tindak lanjut yang diberikan dapat diimplementasikan dan memberikan manfaat bagi *Auditee*.

2.4 Tata Cara Pembiayaan Audit

Pembiayaan untuk pelaksanaan Audit ditanggung oleh *Auditee*. Besaran biaya pelaksanaan audit didasarkan pada cakupan area audit sesuai dengan kompleksitas proses bisnis. Pembiayaan dan mekanisme pelaksanaannya dapat dilakukan melalui kontrak atau swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PANDUAN TEKNIS AUDIT APLIKASI SPBE

3.1 Panduan Teknis Umum Audit Aplikasi SPBE

Panduan teknis Audit Aplikasi SPBE dimaksudkan sebagai acuan dalam menetapkan lingkup area audit aplikasi, kriteria audit, dan penilaian status teknologi aplikasi SPBE.

Ruang lingkup panduan audit tata kelola Aplikasi SPBE mencakup aktivitas:

- a. Evaluasi Tata Kelola;
- b. Pengarahan Tata Kelola; Dan
- c. Pemantauan Tata Kelola;

Audit Manajemen Aplikasi Mencakup Aktivitas:

- a. Manajemen Sistem Pengendalian Internal;
- b. Manajemen Resiko;
- c. Manajemen Aset;
- d. Manajemen Pengetahuan;
- e. Manajemen Sdm;
- f. Manajemen Layanan;
- g. Manajemen Perubahan; Dan
- h. Manajemen Data;

Ruang Lingkup Panduan Fungsionalitas Dan Kinerja Aplikasi SPBE Terdiri Atas Tahapan:

- a. Perencanaan Aplikasi;
- b. Pengembangan Aplikasi;
- c. Pengoperasian Aplikasi; Dan
- d. Pemeliharaan Aplikasi.

Perencanaan Aplikasi Disusun Dalam Suatu Dokumen Menggunakan Basis Spesifikasi Yang Mencakup Unsur:

- a. Kemampuan Aplikasi; Dan
- b. Persyaratan Proses Bisnis IPPD.

Kemampuan Aplikasi Mengacu Kepada:

- a. Arsitektur SPBE Secara Berjenjang; Dan
- b. Persyaratan Bisnis Organisasi.

Arsitektur SPBE terdiri atas arsitektur SPBE Nasional, arsitektur SPBE instansi pusat atau arsitektur SPBE pemerintah daerah.

Persyaratan proses bisnis *Auditee* dirumuskan dengan mempertimbangkan kebutuhan, peluang dan proses bisnis. Persyaratan tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan aplikasi yang mencakup kebutuhan fungsi, antarmuka, data, kinerja dan batasan rancangan.

Rancangan aplikasi disusun berdasarkan persyaratan aplikasi serta memperhatikan kesesuaiannya terhadap ketentuan perundangan dan integrasi data. Rancangan tersebut beserta penjelasannya didokumentasikan sebagai Dokumen Deskripsi Rancangan Aplikasi.

Aplikasi SPBE dikembangkan oleh tim internal *Auditee* dan/atau pihak ketiga dengan mengacu kepada dokumen Deskripsi Rancangan Aplikasi. Kode sumber (*source code*) aplikasi harus dilengkapi dengan dokumentasi yang memadai. Kode sumber (*source code*) aplikasi menggunakan open source, dapat dikustomisasi dan dilengkapi dengan dokumentasi yang memadai. Pengembangan aplikasi SPBE harus disertai dengan uji coba fungsionalitasnya. Pembangunan aplikasi harus didokumentasikan dalam dokumen Prosedur Pembangunan Aplikasi (*System build procedures*) yang dilengkapi dengan panduan instalasi aplikasi untuk menerapkan aplikasi di lingkungan sistem yang ada. Aplikasi yang dikembangkan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku

Pengembangan aplikasi harus dilengkapi dengan dokumentasi penggunaan aplikasi dan tanggungjawab data pengguna. Penggunaan aplikasi mencakup pengguna dengan klasifikasi *end-users*, dan administrator. Dokumentasi penggunaan aplikasi mencakup:

- a. Penggunaan aplikasi secara umum, antara lain: cara instalasi, akses terhadap aplikasi, operasi terhadap data;
- b. *Tutorials*;
- c. Dokumen Teknis; dan
- d. Pesan kesalahan dan penanganannya. (*Troubleshooting*).

Kinerja pengoperasian aplikasi dapat dievaluasi dari fungsi komponen perangkat lunak Sistem Elektronik yang digunakan untuk menjalankan SPBE.

Kinerja sistem elektronik untuk mendukung fungsi *Auditee* dikelompokkan ke dalam 3 klasifikasi, yaitu:

- a. Mampu mendukung semua fungsi proses bisnis *Auditee*;
- b. Mampu mendukung Sebagian fungsi proses bisnis *Auditee*; dan

c. Belum mampu mendukung fungsi proses bisnis *Auditee*.

Pemeliharaan terhadap aplikasi didokumentasikan dalam suatu dokumen pemeliharaan yang mencakup:

- a. Lingkup pemeliharaan;
- b. Alokasi sumberdaya;
- c. Pencatatan kinerja; dan
- d. Urutan/rangkaian proses pemeliharaan.

Perubahan terhadap aplikasi didokumentasikan dalam suatu dokumen *Software Configuration Management* yang mencakup:

- a. Lingkup konfigurasi;
- b. Aktivitas dan manajemen konfigurasi;
- c. Sumberdaya konfigurasi; dan
- d. Penjadwalan manajemen konfigurasi.

Kriteria penilaian audit aplikasi SPBE tercantum dalam Keputusan Kepala Badan yang akan ditetapkan secara terpisah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV

AUDITOR APLIKASI SPBE

Auditor Aplikasi SPBE merupakan Auditor Teknologi yang memiliki kemampuan teknis di bidang Aplikasi TIK. Ketua tim audit (*Lead Auditor*) wajib memiliki sertifikat kompetensi Auditor. Sertifikasi kompetensi Auditor teknologi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) bidang Kompetensi Auditor Teknologi atau LSP yang mendapat pengakuan dari Badan.

Pemberkasan dan penyeleksian pendaftaran Auditor dan LATIK SPBE dilakukan secara adil berdasarkan tanggal pemberkasan atau tanggal permintaan dan kelengkapan persyaratan berdasarkan dokumen yang valid. Pendaftaran Auditor dan LATIK SPBE dilakukan secara transparan dan tepat waktu.

Calon Auditor SPBE mengajukan permohonan Surat Tanda Registrasi sebagai Auditor SPBE kepada Kepala Badan dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam bab 4.2 dari Lampiran II Peraturan Badan ini. Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen.

- a. surat permohonan;
- b. sertifikat kompetensi di bidang Audit Aplikasi TIK yang mendapat pengakuan dari Badan.

Kepala Badan menetapkan Surat Tanda Registrasi Auditor SPBE paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan dinyatakan valid dan lengkap. Surat Tanda Registrasi berlaku sesuai dengan masa berlaku sertifikat kompetensi Auditor Aplikasi SPBE. Auditor SPBE yang telah memperoleh Surat Tanda Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam Daftar Auditor SPBE. Surat Tanda Registrasi Auditor SPBE dinyatakan tidak berlaku apabila:

- a. melanggar kode etik;
- b. meninggal dunia;
- c. habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi; dan
- d. mengundurkan diri.

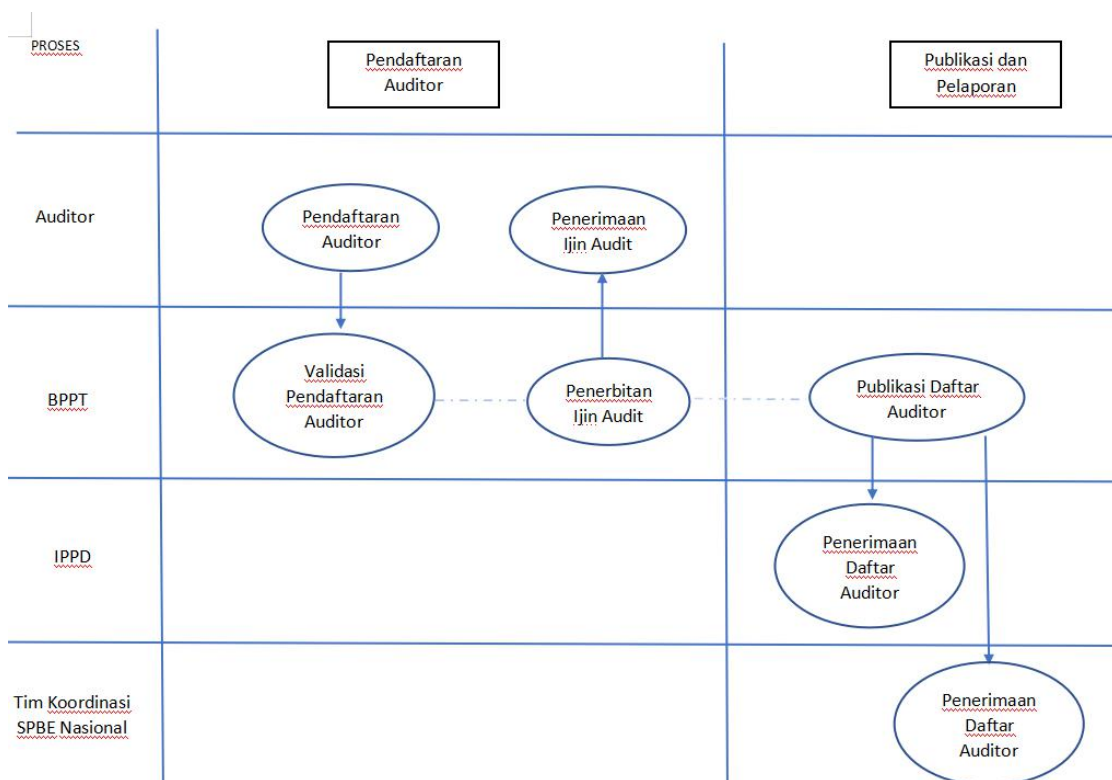
Masa berlaku Surat Tanda Registrasi dapat diperpanjang dengan cara melengkapi kembali dokumen pendaftaran. Prosedur Pendaftaran Auditor

secara *online* terdapat pada bab 4.2 yang merupakan bagian dari Lampiran II Peraturan Badan ini.

4.1 Prosedur Pendaftaran Auditor Aplikasi SPBE

Prosedur Pendaftaran Auditor Aplikasi SPBE adalah sebagai berikut:

- (1).Prosedur Pendaftaran Audit Aplikasi SPBE untuk Auditor SPBE tersertifikasi dilakukan dengan mengikuti tahapan berikut:
 - a. Auditor SPBE melengkapi persyaratan pendaftaran secara *online* melalui situs yang ditetapkan. Auditor SPBE melakukan pengisian beberapa formulir yang diperlukan dan melampirkan dokumen elektronik yang disyaratkan.
 - b. Dokumen elektronik yang diserahkan dapat bertandatangan elektronik untuk memudahkan proses pendaftaran.
 - c. Badan akan menerbitkan ijin Auditor Aplikasi SPBE untuk melakukan audit Aplikasi SPBE jika persyaratannya lengkap dan valid.
- (2).Dalam hal kesiapan pendaftaran secara *online* dan/atau kesiapan penerapan penggunaan tandatangan elektronik belum memadai, maka proses pendaftaran dapat dilakukan secara manual.
- (3).Pelaksana tugas Badan dalam Pendaftaran Auditor Aplikasi SPBE ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (4).Secara berkala, Badan mempublikasikan Daftar Auditor Aplikasi SPBE yang dapat melakukan Audit Aplikasi SPBE ke IPPD dan melaporkannya ke tim Koordinasi SPBE Nasional.



Gambar 1 Bagan Alur Prosedur Pendaftaran Auditor Aplikasi SPBE

4.2 Format Permohonan Surat Tanda Registrasi Auditor Aplikasi SPBE

FORMAT PERMOHONAN SURAT TANDA REGISTRASI AUDITOR APLIKASI SPBE

Kepada Yth.

Kepala Badan Pengkajian dan
Penerapan Teknologi

Foto 4x6

di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[Nama]*
NIK : *[Nomor KTP]*
Nomor Telepon : *[Nomor telepon 1, nomor telepon 2, dsb.]*
E-mail : *[Alamat E-mail 1, Alamat E-mail 2, dsb.]*
Alamat : *[Tulis alamat lengkap sesuai domisili]*

Dengan ini mengajukan permohonan/perpanjangan*) Surat Tanda Registrasi AUDITOR Aplikasi SPBE. Bersama ini kami sampaikan pula kelengkapan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.

Kami bertanggung jawab atas kebenaran dari dokumen dan/atau data data yang dipersyaratkan.

*[Nama Kota, Tanggal Bulan
Tahun]*

Pemohon

[Nama]

BAB V

LATIK APLIKASI SPBE

Calon LATIK SPBE mengajukan permohonan pendaftaran sebagai LATIK SPBE kepada Kepala Badan dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam Bab 5.2 dari Lampiran II Peraturan Badan ini. Permohonan pendaftaran tersebut dengan dokumen:

- a. surat permohonan;
- b. sertifikat akreditasi dari Komite Akreditasi Nasional;
- c. sistem kendali mutu audit; dan
- d. sertifikat registrasi dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Auditor TIK dengan status pegawai tetap;

Kepala menetapkan Surat Tanda Registrasi LATIK SPBE paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan dinyatakan lengkap. Penetapan Surat Tanda Registrasi berlaku untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun. LATIK SPBE yang telah memperoleh Surat Tanda Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam Daftar LATIK SPBE. LATIK SPBE yang telah memperoleh surat tanda registrasi LATIK SPBE ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan. Sertifikat Registrasi LATIK SPBE dinyatakan tidak berlaku apabila:

- a. melanggar ketentuan perundang-undangan;
- b. habis masa berlaku Sertifikat;
- c. dinyatakan pailit sesuai ketentuan perundang-undangan.

LATIK SPBE yang Sertifikat Registrasinya tidak berlaku dihapus dari Daftar LATIK SPBE.

Masa berlaku Sertifikat Registrasi LATIK SPBE dapat diperpanjang dengan cara melengkapi kembali dokumen pendaftaran.

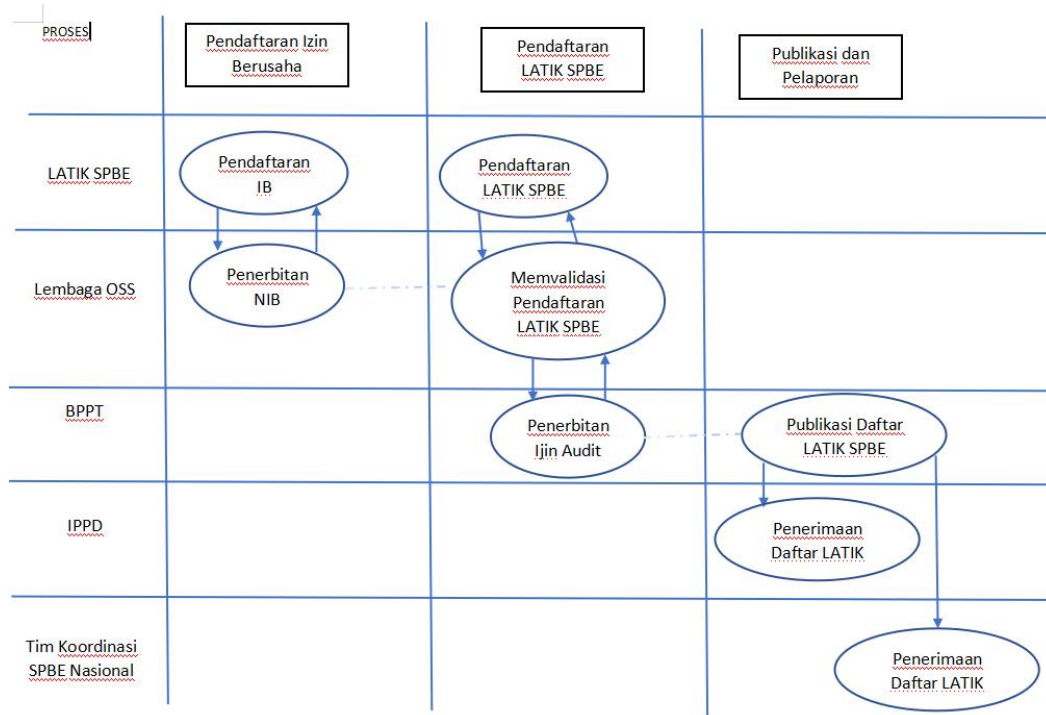
Prosedur Pendaftaran LATIK SPBE secara *online* terdapat pada bab 5.1 yang merupakan bagian dari Lampiran II Peraturan Badan ini.

5.1 Prosedur Pendaftaran LATIK Aplikasi SPBE

Prosedur Pendaftaran LATIK Aplikasi SPBE adalah sebagai berikut:

- (1).Prosedur Pendaftaran Ijin Usaha LATIK SPBE yang telah terakreditasi oleh KAN dilakukan dengan mengikuti tahapan berikut

- a. LATIK SPBE mendaftar melalui Lembaga OSS (*Online Single Submission*) untuk mendapatkan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
 - b. LATIK SPBE melakukan pengisian formulir yang diperlukan dan melampirkan dokumen elektronik yang disyaratkan.
 - c. Untuk LATIK SPBE yang belum mempunyai NIB (Nomor Induk Berusaha) akan mendapatkan NIB dari Lembaga OSS jika persyaratannya lengkap dan valid.
- (2). Dalam hal sudah ada kerjasama perijinan antara Badan dan Lembaga OSS, maka data permohonan pendaftaran diteruskan ke Badan.
- (3). Prosedur Pendaftaran LATIK SPBE untuk LATIK SPBE terakreditasi dilakukan dengan mengikuti tahapan berikut
- a. LATIK SPBE melengkapi persyaratan pendaftaran secara *online* melalui situs yang ditetapkan. Dalam hal (2) belum dipenuhi, LATIK SPBE melakukan pendaftaran melalui situs pada a.
 - b. LATIK SPBE melakukan pengisian formulir yang diperlukan dan melampirkan dokumen elektronik yang disyaratkan.
 - c. Dokumen elektronik yang diserahkan dapat bertandatangan elektronik untuk memudahkan proses pendaftaran.
 - d. Badan akan menerbitkan ijin LATIK SPBE untuk melakukan audit Aplikasi SPBE jika persyaratannya lengkap dan valid.
- (4). Dalam hal kesiapan pendaftaran secara *online* dan/atau kesiapan penerapan penggunaan tandatangan elektronik belum memadai, maka proses pendaftaran dapat dilakukan secara manual.
- (5). Pelaksana tugas Badan dalam Pendaftaran LATIK SPBE ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (6). Secara berkala, Badan mempublikasikan Daftar LATIK SPBE yang dapat melakukan Audit SPBE ke IPPD dan melaporkannya ke tim Koordinasi SPBE Nasional.



Gambar 2 Bagan Alur Prosedur Pendaftaran LATIK Aplikasi SPBE

5.2 Format Permohonan Surat Tanda Registrasi LATIK Aplikasi SPBE

FORMAT PERMOHONAN SURAT TANDA REGISTRASI LATIK APLIKASI SPBE

Kepada Yth.

Kepala Badan Pengkajian dan
Penerapan Teknologi

Foto 4x6

\

di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[Nama]*
NIK : *[Nomor KTP]*
Nomor Telepon : *[Nomor telepon 1, nomor telepon 2, dsb.]*
E-mail : *[Alamat E-mail 1, Alamat E-mail 2, dsb.]*
Alamat : *[Tulis alamat lengkap sesuai domisili]*

Dengan ini mengajukan permohonan/perpanjangan*) Surat Tanda Registrasi LATIK Aplikasi SPBE. Bersama ini kami sampaikan pula kelengkapan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.

Kami bertanggung jawab atas kebenaran dari dokumen dan/atau data data yang dipersyaratkan.

*[Nama Kota, Tanggal Bulan
Tahun]*

Pemohon

[Nama]

KEPALA BADAN PENGAJIAN DAN
PENERAPAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Telah diperiksa oleh:

| No | Jabatan dan Nama | Paraf |
|----|---|-------|
| 1 | Sekretaris Utama Ir. Dadan Moh. Nurjaman, M.T. | |
| 2 | Ka. Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas Dr.rer.nat Chaidir | |

HAMMAM RIZA

