



WALI KOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 29.a TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 57 ayat (6) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Infrastruktur, Aplikasi dan Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3864);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
  10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan

Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);

12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR DAN TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR, APLIKASI DAN KEAMANAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Dinas Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang infrastruktur, aplikasi dan keamanan siber dan persandian SPBE;
7. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut SPBE adalah penyelenggaraan

pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE;

8. Tata Kelola SPBE adalah kerangka kerja yang memastikan terlaksananya pengaturan, pengarahan dan pengendalian dalam penerapan SPBE secara terpadu;
9. Layanan SPBE adalah keluaran yang dihasilkan oleh 1 (satu) atau beberapa fungsi aplikasi SPBE dan yang memiliki nilai manfaat;
10. Arsitektur SPBE adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi;
11. Arsitektur SPBE Nasional adalah Arsitektur SPBE yang diterapkan secara nasional;
12. Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah adalah Arsitektur SPBE yang diterapkan di Pemerintah Daerah;
13. Peta Rencana SPBE adalah dokumen yang mendeskripsikan arah dan langkah penyiapan dan pelaksanaan SPBE yang terintegrasi;
14. Proses Bisnis adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan Pemerintah Daerah masing-masing;
15. 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;
16. Data adalah fakta berupa angka, karakter, simbol, gambar, tanda-tanda, tulisan yang mempresentasikan keadaan yang sebenarnya;
17. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan

- pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik;
18. Pusat Data adalah fasilitas yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan dan pengolahan data, dan pemulihan data;
  19. *Colocation Server* adalah tempat yang menyediakan layanan untuk menyimpan atau menitipkan server pada data center yang memiliki standar keamanan fisik dan infrastruktur;
  20. *Uptime Server* adalah ukuran lama waktu sebuah server hosting dapat memberikan layanan berupa akses kepada pengguna;
  21. Jaringan intra adalah jaringan tertutup yang menghubungkan antar simpul jaringan dalam suatu organisasi;
  22. Sistem Penghubung integrasi/penghubung Layanan SPBE;
  23. Sistem Informasi adalah kesatuan komponen yang terdiri dari lembaga, sumber daya manusia, perangkat keras, perangkat lunak, substansi data dan informasi yang terkait satu sama lain dalam satu mekanisme kerja untuk mengelola data dan informasi;
  24. Aplikasi SPBE adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan SPBE;
  25. Aplikasi Umum adalah aplikasi SPBE yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
  26. Aplikasi Khusus adalah aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah lain;
  27. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat

- dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik;
28. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, membuat laporan, menganalisis, memindahkan informasi dan/atau menyebarkan informasi antar media;
  29. Keamanan Informasi adalah perlindungan data dan informasi dalam SPBE dari akses, penggunaan, perubahan, penggandaan, penyebaran, penghapusan, gangguan, dan/atau penghancuran oleh pihak yang tidak berwenang;
  30. *Website* adalah kumpulan halaman web yang berisi informasi elektronik yang dapat diakses secara online di lingkungan Pemerintah Daerah;
  31. *Web based* adalah suatu aplikasi yang dapat berjalan dengan menggunakan basis teknologi web atau browser;
  32. Interoperabilitas adalah kemampuan dua sistem atau dua komponen atau lebih untuk bertukar informasi dan untuk menggunakan informasi yang telah dipertukarkan;
  33. *Repository* merupakan tempat penyimpanan ratusan aplikasi atau program yang telah diatur sedemikian rupa dan tersedia untuk dapat diakses melalui internet;
  34. Nama Domain adalah alamat internet dari Pemerintah Daerah yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet yang berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet;
  35. Nama Sub Domain adalah bagian dari sebuah Nama Domain;
  36. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik

lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;

37. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik;
38. Pengguna SPBE adalah Pemerintah Daerah, pegawai Aparatur Sipil Negara, perorangan, masyarakat, pelaku usaha, dan pihak lain yang memanfaatkan Layanan SPBE;
39. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian yang disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
40. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
41. Evaluasi SPBE adalah suatu proses penilaian dengan metode tertentu yang dilakukan oleh evaluator terhadap pelaksanaan SPBE pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah;
42. 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;
43. 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;
44. Audit Keamanan SPBE adalah proses sistematis mengumpulkan dan mengevaluasi bukti untuk menentukan secara independen dan obyektif suatu organisasi telah diselenggarakan secara andal dan aman serta bertanggung jawab terhadap beroperasinya keamanan informasi sebagaimana mestinya;
  45. Keamanan Informasi adalah terjaganya kerahasiaan, keaslian, keutuhan, ketersediaan, dan kenirsangkalan Informasi;
  46. 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;
  47. 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;
  48. 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;
  49. Badan Siber dan Sandi Negara yang selanjutnya disingkat Badan adalah lembaga pemerintah pusat yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber dan persandian;
  50. Lembaga Pelaksana Audit SPBE yang selanjutnya disingkat LATIK SPBE adalah lembaga pelaksana audit SPBE;
  51. Lembaga Audit Keamanan SPBE yang selanjutnya disingkat LAKSPBE adalah lembaga yang melaksanakan Audit Keamanan SPBE;
  52. *Auditee* adalah instansi pusat dan pemerintah daerah yang menjadi objek dari pelaksanaan Audit Infrastruktur



SPBE dan Audit Aplikasi SPBE;

53. Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat IPPD adalah Lembaga Pusat dan Daerah.

#### Pasal 2

Maksud Peraturan Wali Kota ini adalah digunakan sebagai panduan bagi internal pemerintah Kota Padang, LATIK SPBE, Auditor dan LAKSPBE dalam melaksanakan Audit Infrastruktur, Aplikasi dan Keamanan SPBE.

#### Pasal 3

- (1) Pendaftaran LATIK SPBE, Auditor dan LAKSPBE 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.

#### 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 Wali Kota 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 Wali Kota ini.

#### Pasal 6

Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Keamanan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

Kriteria penilaian Audit Infrastruktur, Aplikasi dan Keamanan SPBE ditetapkan oleh Dinas.

Pasal 8

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

Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 7 Mei 2021

**WALI KOTA PADANG,**

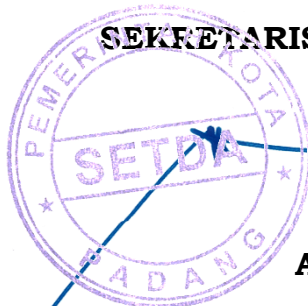


**HENDRI SEPTA**

Diundangkan di Padang

Pada tanggal 7 Mei 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG**



**AMASRUL**

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2021 NOMOR : 29.a

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 29.a TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR DAN TATA CARA PELAKSANAAN  
AUDIT INFRASTRUKTUR SISTEM  
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

STANDAR DAN TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT INFRASTRUKTUR  
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

**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.
- 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 sumber daya 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. Fungsional dan dan kinerja infrastruktur SPBE; da

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 Dinas. 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 (*onsiteaudit*); dan
- c. Tahap analisa data dan pelaporan (*postaudit*).

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 Dinas.

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

## **2.2. Tata Cara Pelaksanaan 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 Dinas satu kali dalam satu tahun dengan format sebagai berikut:

**FORMAT LAPORAN PERIODIK  
AUDIT INFRASTRUKTUR SPBE**

<b>A. Identitas LATIK</b>		
Nama LATIK	(isi nama Lembaga Pelaksana Audit)	
Periode pelaporan	(isi periode pelaporan)	
<b>B. Penanggung Jawab Penyelenggaraan Audit</b>		
Nama	(isi nama lengkap)	
Jabatan	(isi jabatan resmi)	
NIP	(isi Nomor induk pegawai)	
Kontak	(isi nomor telepon dan surel ybs)	
<b>C. Penyelenggaraan Audit</b>		
Judul Audit TIK	(isi judul)	
Tanggal Laporan Audit	(isi tanggal)	
Jenis Audit	(isi jenis audit)	
Lingkup Audit	(isi lingkup audit)	
<b>Ringkasan Hasil Audit</b>		
<b>Ringkasan Temuan</b>	<b>Ringkasan Rekomendasi</b>	
(temuan 1) jenis dan narasi	(rekomendasi 1)	
(temuan 2)	(rekomendasi 2)	
<b>D. Tindak Lanjut Audit</b>		
<b>Informasi Tindak Lanjut Audit</b>		
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 Dinas 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* .

### **2.1. 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**

### **4.1. 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.

#### **4.2. 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.

#### **4.3. 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.

#### **4.4. 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 Dinas yang akan ditetapkan secara terpisah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 Dinas.

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 Dinas dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam bab 4.2 dari Lampiran I Peraturan Wali Kota ini. Permohonan pendaftaran dilengkapi dengan dokumen:

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

Kepala Dinas 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 Dinas. Surat Tanda Registrasi Auditor SPBE dinyatakan tidak berlaku apabila:

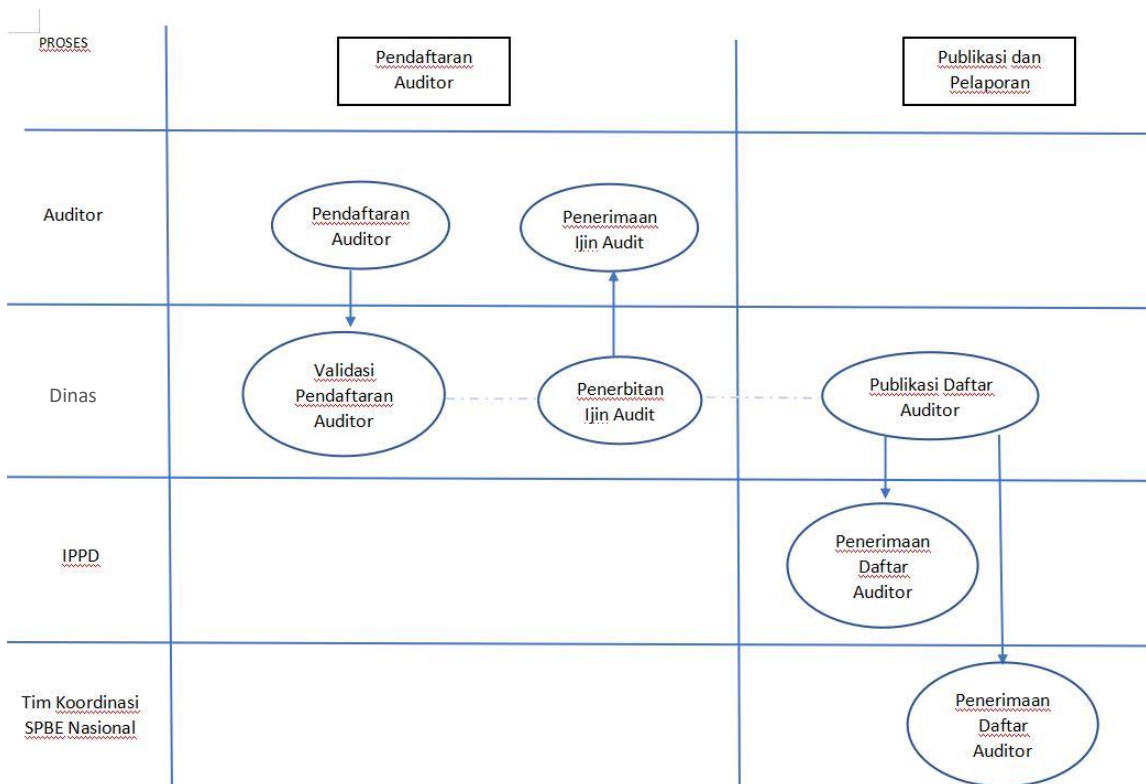
- a. melanggar kode etik;
- b. meninggal dunia;
- c. habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi;
- d. mengundurkan diri.

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 Wali Kota 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. Dinas 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 dinas dalam Pendaftaran Auditor Infrastruktur SPBE ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Secara berkala, dinas 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 Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang

**Foto 4x6**

di  
Padang

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[Nama]*  
NIK : *[Nomor KTP]*  
Nomor Telepon : *[Nomor telepon1, nomor telepon2, 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]

[Nama Pemohon]

## **BAB V**

### **LATIK INFRASTRUKTUR SPBE**

Calon LATIK SPBE mengajukan permohonan pendaftaran sebagai LATIK SPBE kepada Kepala Dinas dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam Bab 5.2 yang merupakan bagian dari Lampiran I Peraturan Wali Kota 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.

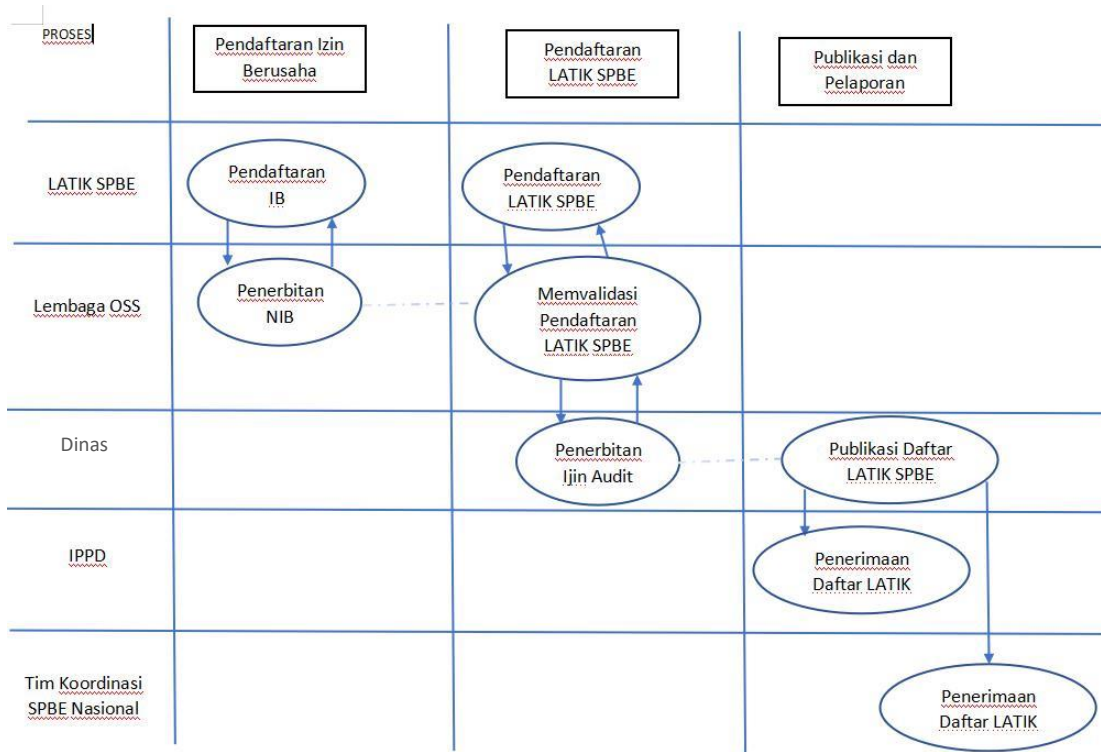
Prosedur Pendaftaran LATIK SPBE secara *online* terdapat pada bab 5.1 yang merupakan bagian dari Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

#### **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 (Komite Akreditasi Nasional) 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 Dinas dan Lembaga OSS, maka data permohonan pendaftaran diteruskan ke Dinas.
- (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. Dinas 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 Dinas dalam Pendaftaran LATIK SPBE ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (6) Secara berkala, Dinas 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 Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang  
di  
Padang

**Foto 4x6**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *[Nama]*  
 NIK : *[NomorKTP]*  
 Nomor Telepon : *[Nomortelepon1,nomortelepon2,dsb.]*  
 E-mail : *[AlamatE-mail1,AlamatE-mail2,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.

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.

*[NamaKota,Tanggal Bulan Tahun]*

*[Nama Pemohon]*



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 29.a TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR DAN TATA CARA PELAKSANAAN  
AUDIT APLIKASI SISTEM PEMERINTAHAN  
BERBASIS ELEKTRONIK

STANDAR DAN TATA CARA PELAKSANAAN AUDIT  
APLIKASI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS  
ELEKTRONIK

**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; dan
  5. Mematuhi prosedur yang ditetapkan dan mematuhi aturan perundangan.
- 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 Dinas. 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 (*onsiteaudit*); dan
- c. Tahap analisa data dan pelaporan (*postaudit*).

Adapun tiga kelompok tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyiapan tim audit;
- b. Quickassessment ;
- 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. Roof-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 Dinas. 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 Dinas 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

Dinas. 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 Dinas satu kali dalam satu tahun dengan format sebagai berikut:



**FORMAT LAPORAN PERIODIK  
AUDIT APLIKASI SPBE**

<b>A. Identitas LATIK</b>		
Nama LATIK	(isi nama Lembaga Pelaksana Audit)	
Periode pelaporan	(isi periode pelaporan)	
<b>B. Penanggung Jawab Penyelenggaraan Audit</b>		
Nama	(isi nama lengkap)	
Jabatan	(isi jabatan resmi)	
NIP	(isi Nomor induk pegawai)	
Kontak	(isi nomor telepon dan surel ybs)	
<b>C. Penyelenggaraan Audit</b>		
Judul Audit TIK	(isi judul)	
Tanggal Laporan Audit	(isi tanggal)	
Jenis Audit	(isi jenis audit)	
Lingkup Audit	(isi lingkup audit)	
<b>Ringkasan Hasil Audit</b>		
<b>Ringkasan Temuan</b>	<b>Ringkasan Rekomendasi</b>	
(temuan 1) jenis dan narasi	(rekomendasi 1)	
(temuan 2)	(rekomendasi 2)	
<b>D. Tindak Lanjut Audit</b>		
<b>Informasi Tindak Lanjut Audit</b>		
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 Dinas berdasarkan hasil pelaporan oleh LATIK SPBE disampaikan kepada tim koordinasi SPBE nasional dan lembaga lain sesuai ketentuan perundangan.

## 2.2 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*.

### **2.3 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**

### **2.1 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 SoftwareConfigurationManagementyang 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 Dinas yang akan ditetapkan secara terpisah dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 Dinas.

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 Dinas dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam bab 4.2 dari Lampiran II Peraturan Wali Kota 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 Dinas.

Kepala Dinas 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:

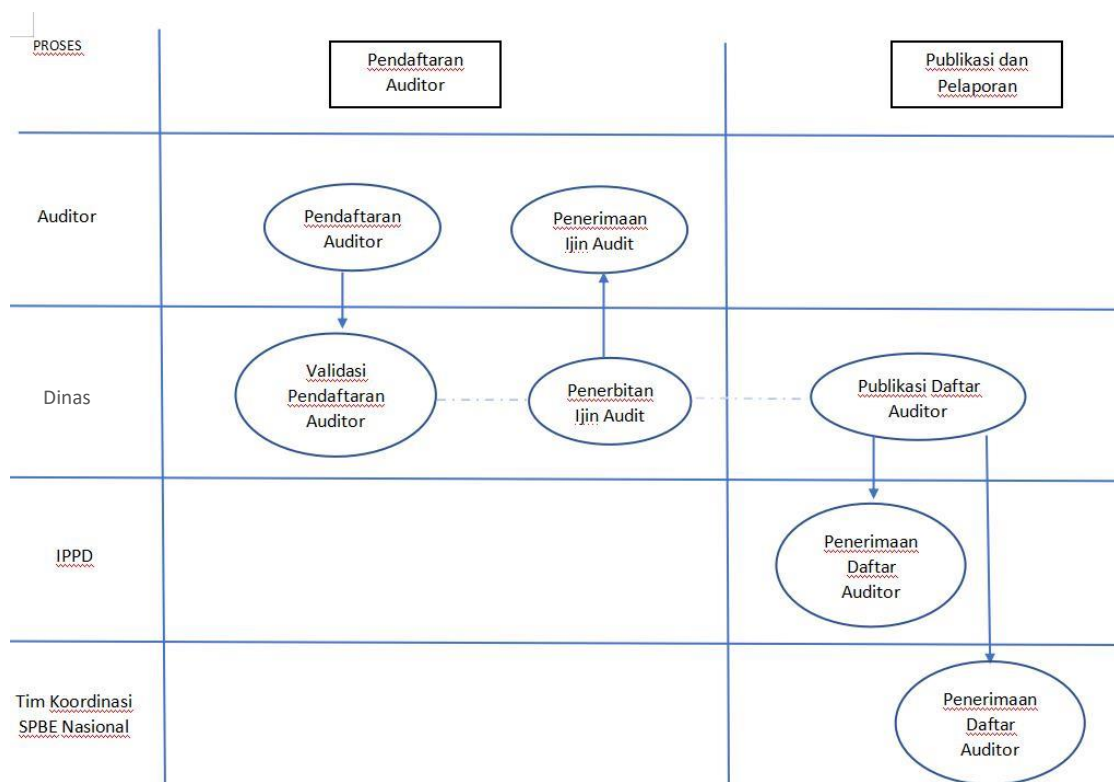
- a. Melanggar kode etik;
- b. Meninggal dunia;
- c. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi; dan
- d. Mengundurkan diri.

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 Wali Kota 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. Dinas 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 Dinas dalam Pendaftaran Auditor Aplikasi SPBE ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4). Secara berkala, Dinas 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 Dinas Kominfo Kota Padang

Foto 4x6

di

Padang

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama]

NIK : [NomorKTP]

Nomor Telepon : [Nomortelepon1,nomortelepon2,dsb.]

E-mail : [AlamatE-mail1,AlamatE-mail2,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]

[Nama Pemohon]

## **BAB V**

### **LATIK APLIKASI SPBE**

Calon LATIK SPBE mengajukan permohonan pendaftaran sebagai LATIK SPBE kepada Kepala Dinas dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam Bab 5.2 dari Lampiran II Peraturan Wali Kota 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 Dinas. 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 Wali Kota ini.

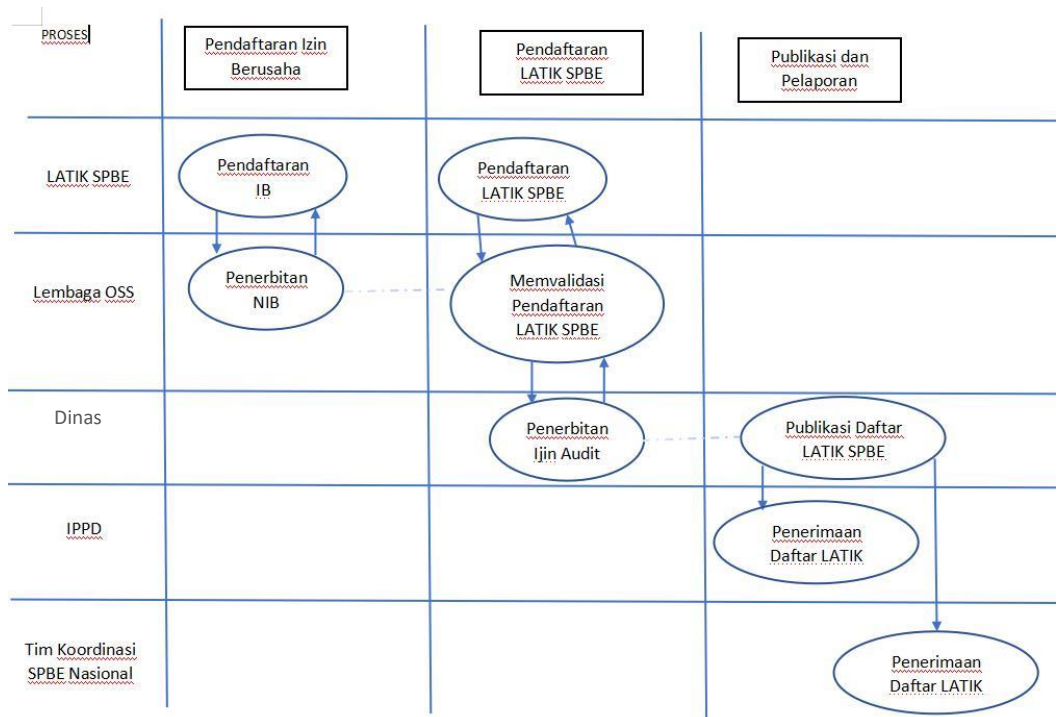
#### **5.1 Prosedur Pendaftaran LATIK Aplikasi SPBE**

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 Dinas dan Lembaga OSS, maka data permohonan pendaftaran diteruskan ke Dinas.
- (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. Dinas akan menerbitkan izin LATIK SPBE untuk melakukan audit Aplikasi SPBE jika persyaratannya lengkap dan valid.
- (4). Dalam hal kesiapan pendaftaran secara *online* dan/atau kesiapan penerapan penggunaan tanda tangan elektronik belum memadai, maka proses pendaftaran dapat dilakukan secara manual.
- (5). Pelaksana tugas Dinas dalam Pendaftaran LATIK SPBE ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (6). Secara berkala, Dinas 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 Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang

di

Foto 4x6

Padang

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama]  
NIK : [NomorKTP]  
Nomor Telepon : [Nomortelepon1,nomortelepon2,dsb.]  
E-mail : [AlamatE-mail1,AlamatE-mail2,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]

[Nama Pemohon]

**WALI KOTA PADANG,**  
  
**HENDRI SEPTA**

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALI KOTA PADANG  
 NOMOR 29.a TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR DAN TATA CARA PELAKSANAAN  
 AUDIT KEAMANAN SISTEM PEMERINTAHAN  
 BERBASIS ELEKTRONIK

**MATRIKS KESIMPULAN AUDIT KEAMANAN SPBE**

Auditor Keamanan SPBE dapat menggunakan pertimbangan dalam matriks berikut ini untuk mengambil Kesimpulan dalam Laporan Audit Keamanan SPBE.

<b>Hasil Evaluasi Desain Pengendalian</b>	<b>Hasil Evaluasi Implementasi Pengendalian</b>	<b>Hasil Pengujian Terinci Efektivitas Pengendalian</b>	<b>Kesimpulan Audit Keamanan SPBE</b>
Memadai	Sesuai Dengan Desain Pengendalian SPBE	Efektif	Memadai
		Perlu Peningkatan	Memadai
		Belum Efektif	Perlu Peningkatan
	Tidak sesuai Dengan Desain Pengendalian SPBE	Efektif	Perlu Peningkatan
		Perlu Peningkatan	Tidak Memadai
		Belum Efektif	Tidak Memadai
Perlu Peningkatan	Memadai	Efektif	Memadai
		Perlu Peningkatan	Perlu Peningkatan
		Belum Efektif	Tidak Memadai
	Belum Sesuai	Efektif	Tidak Memadai
		Perlu Peningkatan	Tidak Memadai
		Belum Efektif	Tidak Memadai
Tidak Memadai	-	Efektif	Tidak Memadai
		Perlu Peningkatan	Tidak Memadai
		Belum Efektif	Tidak Memadai

### **MATRIKS JUMLAH HARI PELAKSANAAN AUDIT KEAMANAN SPBE**

Auditor Keamanan SPBE dapat menggunakan pertimbangan dalam matriks berikut ini untuk menghitung alokasi sumber daya Audit Keamanan SPBE.

<b>Kompleksitas Lingkup Audit</b>	<b>Kompleksitas Teknologi Lingkup Audit</b>	<b>Sebaran Lokasi Lingkup Audit</b>	<b>Jumlah Hari*</b>
Sederhana	Sederhana	Terpusat	1-2
		Tersebar	2-3
	Sedang	Terpusat	2-3
		Tersebar	3-4
	Kompleks	Terpusat	3-4
		Tersebar	4-5
Sedang	Sederhana	Terpusat	4-5
		Tersebar	5-6
	Sedang	Terpusat	5-6
		Tersebar	6-7
	Kompleks	Terpusat	6-7
		Tersebar	7-8
Kompleks	Sederhana	Terpusat	7-8
		Tersebar	8-9
	Sedang	Terpusat	8-9
		Tersebar	9-10
	Kompleks	Terpusat	9-10
		Tersebar	>10

\* Untuk satu tim terdiri dari dua orang Auditor Keamanan SPBE

**MATRIKS KOMPLEKSITAS LINGKUP AUDIT KEAMANAN SPBE**

Indikator	Tingkat Kompleksitas Lingkup Audit		
	Sederhana	Sedang	Kompleks
Aplikasi SPBE	Aplikasi Khusus Instansi Pusat	Aplikasi Khusus Pemerintah Daerah	Aplikasi Umum SPBE Nasional
Pusat Data Nasional	Instansi Pusat	Pemerintah Daerah	Nasional
Jaringan Intra	Instansi Pusat	Pemerintah Daerah	Nasional
Sistem Penghubung Layanan	Instansi Pusat	Pemerintah Daerah	Nasional

**MATRIKS KOMPLEKSITAS TEKNOLOGI LINGKUP AUDIT KEAMANAN SPBE**

Indikator	Tingkat Kompleksitas Teknologi		
	Sederhana	Sedang	Kompleks
UMUM			
Jumlah Personil TI	< 5 orang	6-10 orang	> 10 orang
Jumlah Pengguna	< 100	100-1000	> 1000 pengguna
Jenis Dampak Kegagalan	Operasional saja	Operasional dan Finansial	Operasional, Finansial, dan Legal
APLIKASI			
Sebaran peladen	Terpusat	Terdistribusi Dalam Negeri	Terdistribusi Dalam & Luar Negeri
Platform Teknologi	1 jenis	2-3 jenis	> 3 jenis
Waktu Pengembangan	< 3 bulan	3-12 bulan	> 12 bulan
Usia Sistem	< 1 tahun	1-3 tahun	> 3 tahun
Transaksi per hari	< 5000	5000 s.d. 50.000	> 50.000
Pola Pemrosesan	<i>Batch</i>	<i>Realtime</i>	<i>Hybrid</i>
Cakupan Proses Bisnis	< 30 %	30-60%	> 60%
INFRASTRUKTUR – PUSAT DATA NASIONAL			
Pengelolaan	Alih Daya, Sewa	Mandiri	Campuran
Strata SNI	Strata 1-2	Strata 3	Strata 4
Sertifikasi	Belum Ada	SNI 27001	SNI 27001 dan Standar Lain
INFRASTRUKTUR – JARINGAN INTRA PEMERINTAH			
Pengelolaan	Alih Daya, Sewa	Mandiri	Campuran
Cakupan Jaringan	LAN, CAN	MAN, VPN	WAN, Nasional
Media Jaringan	Kabel	Nirkabel	Kabel & Nirkabel
INFRASTRUKTUR – SISTEM PENGHUBUNG LAYANAN			
Cakupan Sistem	Intra IPPD	Antar IPPD	Nasional
Sifat Sistem	Tertutup	Semi Terbuka	Terbuka
Konten Sistem	Data	Aplikasi	Layanan
Sifat Informasi	Terbuka	Terbatas	Tertutup

## **SURAT PERMINTAAN AUDIT KEAMANAN SPBE**

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

[.....*Nama Kota* , *Tanggal* ] Kepada Yth.:

Kepala Diskominfo Kota Padang

di

Padang

Dalam rangka memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, kami yang bertanda tangan di bawah ini bermaksud untuk menyampaikan Surat Permintaan Audit Keamanan SPBE untuk [Nama Instansi Penyelenggara Negara] yang akan diselenggarakan pada [jadwal pelaksanaan Audit Keamanan SPBE] di [lokasi pelaksanaan Audit Keamanan SPBE] sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

[Instansi Penyelenggara Negara],

Nama

Lampiran Surat Permintaan Audit Keamanan

<b>I. Informasi Umum Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah</b>			
<b>A. Identitas Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah</b>			
Nama Instansi	(diisi dengan nama instansi)		
<b>B. Penanggung Jawab Penyelenggaraan Audit Keamanan SPBE</b>			
Nama	(diisi dengan nama lengkap)		
Jabatan	(diisi dengan jabatan resmi)		
NIP	(diisi dengan NIP)		
Kontak	(diisi dengan nomor telepon dan surel ybs)		
<b>II. Informasi Umum Lingkup Audit Keamanan SPBE*</b>			
<b>A. Jenis</b>			
Aplikasi SPBE	Aplikasi Khusus	Aplikasi Khusus Pemerintah	Aplikasi Umum SPBE
Pusat Data	Instansi Pusat	Pemerintah	Nasional
Jaringan Intra	Instansi Pusat	Pemerintah	Nasional
Sistem Penghubung	Instansi Pusat	Pemerintah Daerah	Nasional
<b>B. Umum</b>			
Jumlah Personil TI	< 5 orang	6-10 orang	> 10 orang
Jumlah Pengguna	< 100 pengguna	100-1000	> 1000
Jenis Dampak Kegagalan	Operasional saja	Operasional dan Finansial	Operasional, Finansial, dan
<b>C. Aplikasi SPBE**</b>			
Sebaran peladen	Terpusat	Terdistribusi Dalam Negeri	Terdistribusi Dalam & Luar
Platform Teknologi	1 jenis	2-3 jenis	> 3 jenis
Waktu	< 3 bulan	3-12 bulan	> 12 bulan
Usia Sistem	< 1 tahun	1-3 tahun	> 3 tahun
Transaksi per hari	< 5000	5000 s.d. 50.000	> 50.000
Pola Pemrosesan	<i>Batch</i>	<i>Realtime</i>	<i>Hybrid</i>
Cakupan Proses	< 30 %	30-60%	> 60%
<b>D. Pusat Data Nasional**</b>			
Pengelolaan	Alih Daya, Sewa	Mandiri	Campuran
Strata SNI	Strata 1-2	Strata 3	Strata 4



Sertifikasi	Belum Ada	SNI 27001	SNI 27001 dan
<b>E. Jaringan Intra Pemerintah*</b>			
Pengelolaan	Alih Daya, Sewa	Mandiri	Campuran
Cakupan Jaringan	LAN, CAN	MAN, VPN	WAN, Nasional
Media Jaringan	Kabel	Nirkabel	Kabel &
<b>F. Sistem Penghubung Layanan*</b>			
Cakupan Sistem	Intra IPPD	Antar IPPD	Nasional
Sifat Sistem	Tertutup	Semi Terbuka	Terbuka
Konten Sistem	Data	Aplikasi	Layanan
Sifat Informasi	Terbuka	Terbatas	Tertutup

\* **Tandai yang memenuhi**

\*\* **Coret yang tidak perlu**

### **III. Hasil Penilaian Mandiri Keamanan Informasi**

---

(dilampirkan Hasil Penilaian Mandiri Keamanan Informasi)

### **IV. Hasil Penilaian Evaluasi SPBE**

---

(dilampirkan Hasil Penilaian Evaluasi SPBE)

**WALI KOTA PADANG,**  
  
**HENDRI SEPTA**