

AUDIT PLAN

DRAFT V.0.1 AUDIT PLAN/MANUAL

AUDIT SISTEM INFORMASI JOGJA ISTIMEWA PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**DISIAPKAN OLEH :
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Yogyakarta, TANGGAL : 14APRIL 2023

Riwayat Dokumen

RIWAYAT DOKUMEN

NO	TANGGAL	DESKRIPSI	ISI PERUBAHAN	OLEH
----	---------	-----------	---------------	------

1				
2				
3				
4				

DAFTAR ISI

1.	PENDAHULUAN	3
2.	ETIKA AUDIT	3
3.	TUJUAN	4
4.	SASARAN	4
5.	ACUAN AUDIT	5
6.	RUANG LINGKUP	5
7.	METODOLOGI DAN TAHAPAN AUDIT	6
8.	DOKUMEN AUDIT	9
9.	JADWAL KEGIATAN AUDIT	10
10.	TIM AUDIT	11

1. PENDAHULUAN

Dalam rangka audit internal dimaksudkan untuk memastikan tingkat kematangan pada aplikasi Jogja Istimewa pada aspek tata kelola, manajemen, fungsionalitas dan kinerja maka dipandang perlu untuk dilakukan audit.

Audit terkait tata kelola, manajemen, fungsionalitas dan kinerja aplikasi Jogja Istimewa dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika DIY , berdasarkan surat elektronik (email) pada tanggal 9 Februari 2023 Perihal Permohonan akun audit internal. Berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6/SEKDA/I/2023 Tentang Pembentukan Tim Audit Internal Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dinas Komunikasi dan Informatika DIY sebagai memiliki kewenangan untuk melakukan Audit Teknologi dan secara khusus audit aplikasi Jogja Istimewa.

2. ETIKA AUDIT

Dalam pelaksanaan audit, setiap anggota Tim Audit berpegang pada prinsip-prinsip,

- Integritas : bekerja secara terpercaya dan bersungguh-sungguh dalam memebuhi tanggung jawab;
- Obyektifitas : menjaga obyektifitas dalam pengumpulan dan analisa data serta penyusunan laporan, hanya menggunakan data dan informasi yang benar dalam menyimpulkan atau memberikan pendapat;
- Kerahasiaan : tidak menyampaikan data/informasi yang diperoleh kepada pihak-pihak yang tidak seharusnya;
- Kompetensi : mempunyai pengetahuan, ketrampilan dan/atau pengalaman yang sesuai dalam memenuhi tanggung jawab.

Dalam pelaksanaan audit, untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan validitasnya, maka pihak instansi pemohon dalam hal ini Dinas Komunikasi dan Informatika DIY berkewajiban :

- Transparan : bersedia secara terbuka memberikan penjelasan terkait hal-hal yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan audit;
- Kooperatif : bersedia bekerjasama secara penuh dalam proses pelaksanaan audit;
- Fasilitatif : bersedia memberikan fasilitasi yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan audit, seperti memberikan izin untuk dapat melakukan akses ke pusat data IPPD dan kode sumber aplikasi serta lain-lain fasilitas yang terkait dengan audit teknologi ini.

3. TUJUAN

Audit aplikasi Jogja Istimewa ini bertujuan untuk memastikan tingkat kematangan pada aplikasi pada aspek tata kelola, manajemen, fungsionalitas dan kinerja, dimana aplikasi tersebut telah digunakan di lingkungan Pemda DIY.

Audit Teknologi ini tidak bertujuan untuk menilai kepatuhan sistem dengan peraturan keuangan atau hukum lainnya terkait dengan proses pengadaan, maupun kepatuhan/ kepatantasan sistem yang ada saat ini dengan nilai investasi yang telah dikeluarkan.

4. SASARAN

Sasaran audit teknologi aplikasi Jogja Istimewa adalah sebagai berikut :

- Teranalisisnya kondisi/status aplikasi Jogja Istimewa saat ini;
- Teranalisisnya pemenuhan sistem sesuai tatakelola, manajemen, fungsionalitas dan kinerja yang dibutuhkan;
- Teridentifikasi status kesiapan aplikasi Jogja Istimewa;
- Rekomendasi kesiapan operasional aplikasi Jogja Istimewa.

5. ACUAN AUDIT

Peraturan Hukum dan standar yang akan digunakan sebagai acuan dalam proses pelaksanaan audit teknologi aplikasi Jogja Istimewa adalah sebagai berikut :

- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.
- Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik.
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 tahun 2020 tentang Satu Data Pembangunan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

6. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup audit aplikasi Jogja Istimewa mencakup beberapa komponen sebagai berikut :

- Aplikasi, mencakup audit terhadap fungsionalitas dan kinerja aplikasi yang telah dikembangkan, kesesuaiannya dengan perundangan dan peraturan lembaga, serta aspek keamanan data dan informasinya.
- Infrastruktur Pendukung, mencakup audit terhadap kesiapan fungsionalitas dan kinerja infrastruktur pendukung yang diperlukan dalam operasional aplikasi, termasuk dalam hal ini jaringan komunikasi data dan perangkat di pusat data.
- Tatakelola dan Manajemen, mencakup audit terhadap prosedur pengelolaan dan penggunaan aplikasi Jogja Istimewa SDM pengelola dan pengguna aplikasi, serta peraturan pendukung yang diperlukan dalam penerapan aplikasi aplikasi Jogja Istimewa.

Beberapa hal berikut bukan termasuk dalam ruang lingkup audit aplikasi Jogja Istimewa, antara lain :

- Aspek legalitas : audit teknologi tidak dimaksudkan untuk melakukan audit terhadap legalitas, peraturan perundangan dan SOP terkait aplikasi Jogja Istimewa.
- Aspek biaya : audit teknologi tidak dimaksudkan untuk melakukan audit terhadap biaya pengembangan aplikasi ataupun biaya-biaya yang diperlukan dalam penerapan aplikasi.

7. METODOLOGI DAN TAHAPAN AUDIT

A. Penyiapan tim pelaksana

Penyiapan meliputi penetapan personil tim audit dan familiarisasi tim dengan obyek yang akan diaudit. Familiarisasi dapat meliputi antara lain sejarah / rekam jejak perusahaan, proses bisnis, teknologi produk, masalah perusahaan dan pangsa pasar.

B. Penyiapan protokol audit

Penyiapan protokol audit dimulai dengan komunikasi dengan auditee untuk menjelaskan secara garis besar tentang audit teknologi.

Tim audit teknologi menindaklanjuti dengan menyusun protokol audit yang meliputi:

tujuan, lingkup, kriteria, acuan, metode pengumpulan data, metoda analisa, perkiraan jadwal pelaksanaan

C. Penyepakatan protokol audit

Komunikasi lanjutan dengan auditee dilakukan untuk menyepakati protokol yang disusun. Auditee dapat memberi masukan untuk memperbaiki protokol dan menunjuk personil di pihak auditee yang akan mendampingi auditor dalam pelaksanaan lapangan.

Dokumen protokol ditandatangani oleh tim audit dan auditee.

D. Penyiapan kertas kerja

Setelah protokol audit disepakati, tim audit menyiapkan secara rinci form-form yang diperlukan. Form-form tersebut akan dianggap sebagai kertas kerja formal dalam pengumpulan data

E. Pertemuan pembukaan

Pelaksanaan lapangan diawali dengan pertemuan pembukaan yang memaparkan rincian pelaksanaan lapangan audit teknologi.

F. Pelaksanaan Lapangan

Tim audit mengumpulkan data sesuai metoda yang telah disiapkan. Perubahan-perubahan pelaksanaan dari rencana semula harus atas persetujuan lead auditor.

G. Pertemuan penutupan

Pelaksanaan lapangan ditutup dengan pertemuan penutupan yang memaparkan hasil pengumpulan data selama pelaksanaan lapangan.

Pihak auditee dapat mengusulkan untuk menambah data.

H. Analisa Data

Tim audit menganalisa data menjadi bukti audit dan selanjutnya temuan audit sesuai metoda yang disiapkan. Semua temuan yang didapat harus dapat di lacak kembali hingga ke pengumpulan data.

I. Pengelolaan Data

Seluruh data yang diperoleh disimpan secara rapi dan aman dengan memperhatikan sifat kerahasiaan, dengan kode-kode tertentu untuk memudahkan pelacakan kembali temuan. Sifat konfidensial data harus tetap terjaga.

J. Penyusunan laporan

Tim audit menyiapkan laporan sesuai dengan Standar Pelaporan Audit Teknologi PSAT - BPPT. Laporan dibubuhi tanda tangan Lead auditor sebagai pihak yang menyiapkan laporan.

K. Proof-read laporan

Draft Laporan diperiksa dan ditandatangani oleh Pengarah Auditor BPPT.

L. Penyerahan Laporan

Laporan diserahkan oleh Pengarah Auditor BPPT kepada pihak auditee.

M. Evaluasi aktivitas

Pengarah Auditor melakukan evaluasi secara menyeluruh atas kegiatan audit teknologi

8. DOKUMEN AUDIT

Beberapa dokumen berikut diperlukan dalam proses pelaksanaan audit aplikasi, dan diharapkan auditee dapat mempersiapkan dokumen-dokumen dimaksud.

- Struktur organisasi dan deskripsi peran, serta kebijakan untuk menjalankan seluruh proses dalam manajemen proses yang sesuai dengan aplikasi
- SOP aplikasi dan SOP Infrastruktur TIK
- Dokumen teknis data dan informasi
- Dokumen Teknis Pengembangan Aplikasi
 - Spesifikasi Kebutuhan Aplikasi (Software Requirement Specification)
 - Arsitektur Teknis aplikasi dan fungsionalitas aplikasi dan pengendalian keamanan aplikasi
- Dokumen manajemen risiko, manajemen layanan, manajemen pengembangan layanan dan pengendalian, manajemen SDM, manajemen data, manajemen pengetahuan (transfer pengetahuan/pelatihan), manajemen perubahan.
- Dokumen teknis infrastruktur Komunikasi Data (pendukung).
- Dokumen Manual Aplikasi
 - Manual Pengguna/ Operator Aplikasi
 - Manual Administrator Aplikasi
- Source Code Aplikasi
- Dokumentasi Pengujian Aplikasi, metode yang digunakan dan hasil uji coba. (Uji Fungsi, Uji Integritas, Uji Beban dan Uji Keamanan)
- Dokumen kontrak pengembangan aplikasi dengan pihak ketiga (jika pengembangan aplikasi dibuat pihak ketiga)
- Dokumen lainnya yang dapat menjadi dokumen pendukung aplikasi Jogja Istimewa.

12 Jadwal Kegiatan Audit

9. JADWAL KEGIATAN AUDIT (CONTOH praktek audit aplikasi 10 hari kerja)

No	Kegiatan	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16
----	----------	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----

1	Penyusunan Audit Plan (AP)										
2	Konsolidasi Tim										
3	Persetujuan dan finalisasi AP										
4	Presentasi AP ke Manajemen Program, Pejabat terkait										
5	Koordinasi dan Briefing Tim Audit dengan Tim auditee										
6	Penyusunan instrumen audit/kertas kerja										
7	Penyampaian instrumen audit kepada Tim auditee										
8	Pelaksanaan audit										
9	Verifikasi data audit										
10	Penyiapan laporan audit										
11	Penyampaian laporan audit										
12	Klarifikasi dan Persetujuan Laporan audit										
13	Laporan Final										

10 TIM AUDIT

A. STRUKTUR TIM AUDIT INTERNAL PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A.1 Pengarah/ Pimpinan Lembaga Audit

Hari Edi Tri Wahyu Nugroho, S.I.P.,M.Si.

A.2 Koordinator Audit Niken Puspitasari, S.E

A.3 Anggota Tim Auditor Aplikasi Jogja Istimewa

Titik Munifah, S.ST., MM. (197203021991012001)

Anik Budiati, S.Kom., M.Eng. (198710272010012021)

Alfrizal Fakhri Febriyumantara, S.Kom (199402112020121010)

B. TIM MITRA AUDIT

Tim Mitra Audit membepei sumber informasi yang diperlukan oleh Tim Audit. Sekurang-kurangannya setiap auditor dan lead auditor didampingi oleh seorang mitra yang dapat memberikan informasi terkait area yang diaudit.

Tim auditee

Nama : Fungsional dan Kinerja Aplikasi

Nama : Infrastruktur pendukung

Nama : Tata Kelola TIK

Nama : Manajemen TIK

KESEPAKATAN AUDIT

KESEPAKATAN PELAKSANAAN AUDIT TEKNOLOGI

Nomor :

Nomor :

Kesepakatan Pelaksanaan Audit Teknologi ini dibuat pada hari Kamis, tanggal 9 bulan Februari tahun 2023 oleh dan antara kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Dinas Kominfo** suatu instansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang beralamat di Jl. Brigjen Katamsa Komplek THR Yogyakarta Indonesia , dalam pembuatan hukum ini diwakili secara sah oleh Hari Edi Tri Wahyu Nugroho, S.I.P.,M.Si. selalu **Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika** Daerah Istimewa Yogyakarta selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. **Badan Riset dan Inovasi Nasional** suatu Badan yang berkedudukan di Gedung B.J. Habibie Lantai 1 Jl. M.H Thamrin No. 8 Jakarta Pusat DKI Jakarta 10340, dalam pembuatan hukum ini diwakili secara sah oleh **Tim Audit TIK SPBE BRIN** selalu **Direktur BPPT** selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya masing-masing PIHAK, bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Para Pihak setuju dan menyatakan kesediaan untuk membuat dan menandatangani Kesepakatan Pelaksanaan Audit Teknologi ini (selanjutnya disebut "Kesepakatan") sebagai berikut :

A. Tujuan audit Teknologi adalah :

- 1) Memetakan status terkini kondisi kemampuan teknologi PIHAK PERTAMA dalam memproduksi dan mengembangkan peralatan telekomunikasi.
- 2) Mengidentifikasi kendala, tantangan, ancaman dan hambatan produksi dan pengembangan peralatan telekomunikasi.

B. Sasaran audit teknologi adalah :

- 1) Terpetakannya status terkini kondisi kemampuan teknologi PIHAK PERTAMA dalam memproduksi dan mengembangkan peralatan telekomunikasi.
- 2) Teridentifikasinya kendala, tantangan, ancaman dan hambatan produksi dan pengembangan peralatan telekomunikasi.

C. Lingkup audit teknologi adalah mengukur capaian PIHAK PERTAMA dalam memproduksi dan mengembangkan peralatan telekomunikasi.

D. Obyek audit teknologi adalah :

- 1) Level perusahaan dan/ atau divisi yang memproduksi dan mengembangkan peralatan komunikasi;
- 2) Level produk, yaitu desain, rekayasa, dan manufaktur teknologi peralatan komunikasi.

- E. Durasi pelaksanaan audit teknologi adalah 75 hari kalender, terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2017 dan berakhir sampai dengan 15 Desember 2017.
- F. Pelaksanaan audit teknologi berdasarkan jadwal terlampir.
- G. Pembiayaan pelaksanaan audit teknologi berasal dari DIPA
- H. PIHAK PERTAMA menunjuk tim yang akan menjadi pendamping PIHAK KEDUA dalam hal memberikan data, informasi, atau dokumen terkait obyek audit teknologi.
- I. PIHAK KEDUA akan menjaga kerahasiaan data, informasi atau dokumen terkait obyek audit teknologi dari PIHAK PERTAMA dan memberikan laporan audit teknologi kepada pihak yang berhak.

Demikian Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal bulan tahun oleh wakil-wakil yang sah dari Para Pihak, dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dinas Kominfo

BRIN

Nama : Pak Kadis

TIK SPBE BRIN
Jabatan :

Tim Layanan Audit

KESEPAKATAN AUDIT

Kesepakatan Pelaksanaan Audit Internal ini dibuat pada hari, tanggal bulan tahun oleh dan antara kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Inspektorat Kabupaten, sebuah instansi Pemerintah Daerah yang berkedudukan di Jalan, dalam hal ini diwakili secara sah oleh selaku Inspektur Kabupaten, yang selanjutnya dalam kesepakatan ini disebut PIHAK PERTAMA.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, berkedudukan di Jalan, dalam hal ini diwakili secara sah oleh selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, yang selanjutnya dalam kesepakatan ini disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya, masing-masing PIHAK secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK dengan ini menyatakan sepakat untuk melakukan Audit Internal terhadap pengelolaan aplikasi administrasi kependudukan (Adminduk), dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Tujuan Audit Internal:

1. Memastikan penerapan tata kelola Teknologi Informasi pada aplikasi Adminduk sesuai dengan standar yang berlaku.
2. Menilai efektivitas kontrol internal terhadap aplikasi Adminduk dalam menjaga integritas, kerahasiaan, dan ketersediaan data kependudukan.

B. Sasaran Audit Internal:

1. Teridentifikasinya status penerapan tata kelola teknologi informasi pada aplikasi Adminduk.
2. Terpetakannya efektivitas kontrol internal yang telah diterapkan.

C. Lingkup Audit Internal: Audit akan mencakup aspek tata kelola teknologi informasi, manajemen risiko, kontrol akses, keamanan data, pengelolaan perubahan aplikasi, serta monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi Adminduk.

D. Objek Audit Internal:

1. Infrastruktur teknologi informasi pendukung aplikasi Adminduk;
2. Proses bisnis dan prosedur pengelolaan aplikasi Adminduk;
3. Kebijakan, dokumen panduan, serta prosedur operasional yang relevan.

E. Durasi Pelaksanaan Audit Internal: Audit dilaksanakan selama hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

F. Pelaksanaan Audit Internal dilakukan sesuai jadwal terlampir.

G. Biaya pelaksanaan audit internal dibebankan kepada anggaran PIHAK PERTAMA.

H. PIHAK KEDUA menunjuk tim internal sebagai pendamping dalam menyediakan data, informasi, dokumen, serta hal-hal lain yang diperlukan untuk pelaksanaan audit.

I. PIHAK PERTAMA menjamin kerahasiaan seluruh data, informasi, atau dokumen yang diterima dari PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan audit internal, dan hasil audit hanya diberikan kepada pihak yang berhak menerima laporan.

Demikian Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

	Xxxxxxxxxxxxxx, 9 April 2025
Inspektorat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
(Nama Pejabat) NIP	(Nama Pejabat) NIP

LAMPIRAN KESEPAKATAN PELAKSANAAN AUDIT TEKNOLOGI

Nomor :

Nomor :

Jadwal Pelaksanaan Audit Teknologi

No	Kegiatan	Waktu
1.	Pertemuan Inspektorat dan Dinas Komunikasi dan Informatika, Auditee (PIHAK PERTAMA), dan Auditor (PIHAK KEDUA)	1 Maret 2023
2.	Persiapan audit teknologi - Penandatanganan Perjanjian Kerahasiaan dan Kesepakatan Pelaksanaan Audit Teknologi - Pengumpulan data awal melalui form isian / kuesioner. - Pengolahan data awal.	1 s/d 13 Maret 2023
3.	Pelaksanaan Audit dan Konfirmasi Audit	13 Maret s/d 16 April 2023
4.	Aplikasi Jogja Istimewa Aplikasi Sadewa Aplikasi Sibakul	23 s/d 27 Maret 2023
		(Waktu Dibagi 3)
5.	Presentasi hasil audit teknologi	28 Maret 2023