



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
INSPEKTORAT KABUPATEN**

Jalan Pangeran Diponegoro No. 1 Sintang Provinsi Kalimantan Barat

Telp (0565) 21008, Fax (0565) 21738

**PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR 52 TAHUN 2018**



**TENTANG
PEDOMAN AUDIT TATA KELOLA TEKNOLOGO INFORMASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SINTANG**



BUPATI BINTANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BINTANG
NOMOR 54 TAHUN 2018
TENTANG

PEDOMAN AUDIT TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (*INFORMATION
TECHNOLOGY GOVERNANCE*) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BINTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka pelayanan publik memerlukan *good governance* yang akan menjamin transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. bahwa untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh institusi pemerintahan telah semakin meningkat, sehingga untuk memastikan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi tersebut benar-benar mendukung tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka harus memperhatikan efisiensi penggunaan sumber daya dan pengelolaan risiko;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Sintang tentang Pedoman Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*Information Technology Governance*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3 Tahun 2013 (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembantuan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SINTANG TENTANG PEDOMAN AUDIT TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sintang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sintang.
4. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independent, obyektif dan professional berdasarkan standar audit untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efesiensi dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
5. Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*Information Technology Governance*) yang selanjutnya disebut Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) adalah audit yang bertujuan untuk memeriksa apakah tata kelola sumber data teknologi informasi (termasuk didalamnya manajemen organisasi dan pimpinan) dapat mendukung dan sejalan dengan strategi bisnis.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati Sintang ini adalah untuk menjamin kelancaran dan kesamaan tata cara pelaksanaan audit tata kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) serta penilaian atas ketercapaian efektifitas dan efesiensi Tata Kelola Teknologi Informasi.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan untuk melakukan audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) dengan memperhatikan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SINTANG
NOMOR : 52 . 2018
TANGGAL : 26 Juni 2018
TENTANG : PEDOMAN AUDIT TATA KELOLA TEKNOLOGI
INFORMASI (IT GOVERNANCE) DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SINTANG.

PEDOMAN AUDIT TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka pelayanan publik memerlukan *Good Governance*. Implementasi *Good Governance* akan menjamin transparansi, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan. Pada sisi lain, penggunaan Teknologi Informasi oleh institusi pemerintahan sudah dilakukan sejak beberapa dekade lalu, dengan intensitas yang semakin meningkat. Untuk memastikan penggunaan Teknologi Informasi tersebut benar-benar mendukung tujuan penyelenggaraan pemerintahan, dengan memperhatikan efisiensi penggunaan sumber daya dan pengelolaan risiko terkait dengannya, diperlukan *Good Governance* terkait dengan Teknologi Informasi, yang dalam dokumen ini disebut sebagai Tata Kelola Teknologi Informasi.

Dalam Fokus dan Sasaran Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2018 pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Pemerintah Daerah Tahun 2018 salah satunya terkait peningkatan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pemanfaatan Teknologi Informasi, Sistem Informasi, penyediaan *database*, *E-Government*, infrastruktur/sarana dan prasarana pendukung serta Sumber Daya Manusia pelaksana Sistem.

Dalam Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 380 ayat 1 Kepala Dearah berkewajiban untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah. Pada pasal 2 dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan dimaksud Kepala Daerah dibantu oleh Inspektorat Kabupaten/Kota sehingga terhadap pelaksanaan kebijakan Teknologi Informasi melalui Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) untuk dapat memberikan rekomendasi yang akan dijadikan pertimbangan oleh pemerintah dalam Tata Kelola Teknologi Informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

Untuk menjamin kelancaran dan kesamaan tata cara pelaksanaan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) serta penilaian atas ketercapaian efektifitas dan efisiensi tata kelola Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud, perlu menyusun Peraturan Peraturan Bupati Sintang tentang Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

B. Tujuan

Tujuan dari Pedoman Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) ini adalah sebagai pedoman bagi pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk melakukan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) dengan memperhatikan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan;

C. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) adalah audit yang bertujuan untuk memeriksa apakah tata kelola sumber daya Teknologi Informasi (termasuk di dalamnya manajemen organisasi dan pimpinan) dapat mendukung dan sejalan dengan strategi bisnis.
3. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuannya.
4. Auditor adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh auditor.
5. Inspektur adalah pejabat struktural eselon II yang membidangi unsur pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.
6. Auditor adalah PNS yang menduduki jabatan fungsional auditor yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada instansi pemerintah.

7. P2UPD adalah PNS yang menduduki jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada instansi pemerintah.
8. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) terdiri dari Auditor dan P2UPD selaku adalah orang yang karena jabatannya melaksanakan tugas pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk dan atas nama Kepala Daerah.
9. Pengendali Mutu adalah peran yang dimiliki oleh pejabat struktural dengan tanggung jawab terhadap mutu hasil pengawasan yang disandang oleh pejabat struktural eselon II yang membidangi pengawasan atau pejabat fungsional Auditor Kepegawaian Madya serta Pengawas Pemerintahan Madya.
10. Pengendali Teknis adalah peran yang dimiliki oleh pejabat fungsional Auditor Muda atau Pengawas Pemerintahan Muda dengan tanggung jawab teknis pengawasan yang membidangi pengawasan.
11. Ketua Tim adalah yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan audit manajemen kepegawaian.

BAB II
PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT
TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (*IT GOVERNANCE*)

A. Sistem Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*)

Sistem Audit Tata Kelola Teknologi Informasi adalah proses sistematis mengumpulkan dan mengevaluasi bukti untuk menentukan secara independen dan obyektif apakah suatu sistem elektronik/sistem informasi telah dapat melindungi aset, menjaga integritas data, dan memungkinkan tujuan organisasi tercapai secara efektif dengan menggunakan sumber daya secara efisien. Proses audit pada umumnya yang terdiri dari 3 (tiga) tahap kegiatan yang meliputi :

1. Persiapan dan Perencanaan Audit (*Pre Audit*)

Persiapan dan perencanaan audit merupakan tahap awal kegiatan audit yang terdiri dari serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mempersiapkan dan merencanakan kegiatan audit lapangan agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien, serta tercapainya tujuan audit.

2. Kegiatan Audit Lapangan (*Site Audit*)

Kegiatan audit lapangan merupakan kegiatan pengumpulan dan verifikasi data dan/atau informasi di lapangan untuk memperoleh bukti audit yang obyektif.

3. Pelaporan Audit (*Post Audit*)

Pelaporan merupakan tahap akhir dari kegiatan audit, yang terdiri dari kegiatan penyusunan dan penyelesaian laporan audit, distribusi laporan audit, dan pendokumentasian rekaman audit.

B. Ruang Lingkup

Kegiatan audit dilakukan oleh Auditor/P2UPD yang ditunjuk untuk melakukan audit terhadap penggunaan sumber daya Teknologi informasi sehingga memastikan memenuhi asas efektivitas, efisiensi, dan akseptabilitas guna pengelolaan Teknologi Informasi untuk mencapai tujuan Organisasi.

C. Sasaran Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*)

Sasaran dari audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) yaitu:

1. Memastikan pengelolaan Teknologi Informasi terfokus pada manajemen kinerja dan risiko dalam sistem Teknologi Informasi (TI);

2. Melihat kepatuhan penyelenggaraan Teknologi Informasi sesuai dengan ketentuan yang terkait dengan system dan transaksi elektronik dan ketentuan internal, standar, dan prosedur serta keamanan yang terkait dengan penyelenggaraan sistem elektronik ;
3. Menjamin penyelenggara pelayanan publik menyelenggarakan sistem elektronik secara andal dan aman serta bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Memberikan informasi yang objektif yang diperlukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

D. Jenis Audit

1. Audit Reguler dilakukan secara tetap terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian pada instansi pemerintah;
2. Audit Investigatif dilakukan lebih mendalam terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan instansi dan/atau atas pengaduan masyarakat untuk memberikan kesimpulan;
3. Audit Review dilakukan peninjauan atas hasil audit yang telah dilakukan karena diperolehnya bukti baru yang perlu diteliti dan dipertimbangkan;

E. Perencanaan Kegiatan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*)

1. Melakukan penyusunan rencana pelaksanaan audit baik rencana tahunan maupun untuk kegiatan audit yang insidental;
2. Penyusunan rencana pengawasan didasarkan atas prinsip keterpaduan sehingga menghindari tumpang tindih pemeriksaan yang berulang-ulang serta memperhatikan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya;
3. Auditor mengkomunikasikan dan meminta persetujuan rencana pelaksanaan Audit kepada pejabat yang berwenang di bidang Teknologi Informasi/Sistem Informasi;
4. Auditor melakukan koordinasi dengan pihak yang akan diaudit untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan.

F. Tahapan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) Kegiatan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) dilakukan sesuai tahapan sebagai berikut :

1. mengumpulkan materi yang cukup sebagai objek pelaksanaan audit;

2. melakukan identifikasi atas segala bukti materi yang dikumpulkan;
3. menganalisis lebih mendalam segala bukti materi yang telah diidentifikasi;
4. membuat kesimpulan atas hasil analisa yang telah dilakukan;
5. membuat rencana tindak lanjut atas kesimpulan yang ditetapkan;
6. membuat rekomendasi atas hasil pelaksanaan audit untuk pengambilkeputusan.

G. Prosedur Kerja

Kegiatan audit manajemen kepegawaian dilakukan dengan prosedur kerja sebagai berikut :

1. Tim setibanya di lokasi tujuan audit, melaporkan tentang maksud dan tujuan kedatangan kepada Pimpinan OPD yang bersangkutan.
2. Tim langsung mengadakan koordinasi teknis dengan instansi yang bersangkutan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Tim harus mandiri, artinya tidak terpengaruh oleh pihak-pihak lain dan harus objektif.
4. Pengumpulan bukti dilakukan dengan cara :
 - a. meminta dokumen yang wajib disampaikan oleh pejabat atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
 - b. mengakses semua data yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
 - c. meminta keterangan kepada seseorang yang berkaitan dengan pelaksanaan audit; dan
 - d. melakukan koordinasi dan konfirmasi baik dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan audit.
5. Auditor harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan serta dapat digunakan untuk mendukung kesimpulan, temuan audit, dan rekomendasi yang akan disampaikan.
6. Hal-hal yang dapat digolongkan menjadi bukti, adalah bukti fisik, bukti dokumen, bukti kesaksian, dan bukti analisis.

H. Pengujian bukti

- a. Auditor harus menguji bukti audit yang dikumpulkan untuk menilai keabsahan bukti selama pekerjaan audit, yaitu kesesuaian antara informasi yang terkandung dalam bukti tersebut dengan kriteria yang ditentukan.
- b. Teknik audit yang digunakan untuk menguji bukti audit, meliputi konfirmasi, inspeksi, perbandingan, penelusuran bukti asal, sampai dengan melakukan wawancara.

- c. Selain untuk mendukung simpulan auditor atas kinerja auditi, bukti yang dikumpulkan dan diuji juga bukti yang membuktikan kelemahan auditi karena tidak adanya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan atau kecurangan.

I. Referensi

Dalam penyusunan Pedoman Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) ini menggunakan referensi dari berbagai sumber berikut ini:

1. COBIT (*Control Objective for Information and Related Technology*) yang dikeluarkan oleh ISACA (*Information System Audit & Control Association*) versi 4.1;
2. ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*);
3. ISO 27000 (*Information Security Management System*);
4. AS 8015-2005 (*Australian Standard on Corporate Governance of Information & Communication Technology*);
5. Riset CISR MIT (*Center for Information System Research - MIT*) tentang *IT Governance*;
6. Panduan Umum Tata Kelola TIK Nasional.

BAB III

TIM AUDIT TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)

A. Tim Audit

Pada dasarnya pelaksana audit terdiri dari :

1. Pembina Kegiatan Audit secara fungsional dijabat oleh Inspektur yang memimpin unsur pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.
2. Pengendali Mutu secara fungsional dijabat oleh pejabat struktural eselon II yang membidangi pengawasan yakni pejabat fungsional Auditor Utama atau Pengawas Pemerintahan Madya.
3. Pengendali Teknis secara fungsional ada pada fungsional Auditor Madya atau Pengawas Pemerintahan Muda.
4. Tim Audit terdiri dari Auditor dan P2UPD yang berada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang, dengan Susunan Keanggotaan Tim Audit terdiri dari :
 - a. (satu) orang Ketua yakni pejabat Auditor Muda atau Pengawas Pemerintahan Muda sebagai Ketua Tim Pelaksanaan Audit dan telah lulus Diklat Ketua Tim;
 - b. (dua) orang atau lebih terdiri dari Auditor atau P2UPD memiliki kompetensi di bidang audit sebagai anggota tim dengan jumlah keanggotaan tim harus ganjil.

B. Kewenangan Tim Audit

1. Pembina Kegiatan Audit :
 - a. Menerima laporan hasil audit;
 - b. Monitoring pelaksanaan audit; dan
 - c. Mengevaluasi hasil audit.
2. Pengendali Mutu :
 - a. memberikan pengarahan atas seluruh pelaksanaan audit;
 - b. memberikan pertimbangan saran tindak kepada Pembina Kegiatan Audit;
 - c. melakukan pemantauan pelaksanaan tugas pengendali teknis dan/atau tim teknis;
 - d. memberikanevaluasi atas hasil pelaksanaan audit; dan
 - e. memberikan rekomendasi atas hasil pelaksanaan tugas audit kepada Pembina Kegiatan Audit.
3. Pengendali Teknis :
 - a. bertanggung jawab atas penyelenggaraan audit;
 - b. memberikan pengarahan kepada seluruh tim teknis;

- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan audit;
- e. melakukan *review* hasil pelaksanaan audit;
- f. memberikan rekomendasi atas pelaksanaan audit kepada pengendali mutu;
- g. mengetahui dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan audit; dan
- h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan audit kepada pengendali mutu.

4. Ketua Tim Audit :

- a. memimpin teknis pelaksanaan audit;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan audit;
- c. memberikan rekomendasi atas hasil pelaksanaan audit;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan audit;
- e. menandatangani laporan hasil pelaksanaan audit yang diketahui oleh Pejabat Inspektorat yang bersangkutan;
- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan audit beserta dokumen pemeriksaan kepada Pengendali Mutu.

5. Anggota Tim :

- a. melaksanakan audit sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh Ketua Tim;
- b. mengumpulkan semua dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan audit;
- c. memeriksa dan meneliti kebenaran/keaslian dan keabsahan dokumen;
- d. melakukan konfirmasi atas keabsahan dokumen-dokumen yang diperiksa;
- e. kemampuan menggunakan peralatan teknologi informasi, perangkat lunak, dan sistem terkait secara efektif dalam rangka mendukung proses audit;
- f. secara mandiri menandatangani setiap hasil pemeriksaan dokumen pada lembar kertas kerja audit;
- g. secara bersama-sama anggota tim lainnya menyiapkan naskah laporan hasil pelaksanaan audit;
- h. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
- i. memiliki keterampilan dalam hal informasi teknologi.

C. Persyaratan Tim adalah:

Tim Audit harus memenuhi syarat kompetensi yang ditentukan sebagai berikut :

1. mempunyai tingkat pendidikan formal paling rendah S-1 (strata satu) atau yang setara;
2. memiliki kompetensi teknis yang diperlukan, yaitu dibidang auditing;
3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Informasi Teknologi dan memiliki pengetahuan dalam pemahaman konsep *IT Governance*; dan
4. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang hukum dan pengetahuan lain yang diperlukan untuk mengidentifikasi adanya kecurangan.

D. Alokasi Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan audit dilakukan sesuai dengan beban kerja pemeriksaan yang harus diselesaikan.
2. Perpanjangan waktu audit dapat dilakukan, apabila pemeriksaan dokumen yang diperlukan menjadi terhalang karena faktor-faktor lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan keberadaan dokumen.

E. Sumber Pembiayaan

Pembiayaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*), dibebankan pada anggaran APBD di Inspektorat Kabupaten Sintang dalam Mata Anggaran Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*).

BAB IV

MATERI AUDIT TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (*IT GOVERNANCE*)

Adapun yang menjadi materi Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) meliputi :

A. Keselarasan Strategis

Arsitektur dan inisiatif Tata Kelola Teknologi Informasi harus selaras dengan visi dan tujuan organisasi. Keselarasan strategis tersebut dapat dicapai melalui mekanisme berikut:

1. Keselarasan tujuan organisasi dengan tujuan (harus mempunyai referensi tujuan organisasi).
2. Keselarasan arsitektur bisnis organisasi dengan arsitektur Tata Kelola Teknologi Informasi (arsitektur informasi, arsitektur aplikasi, dan arsitektur infrastruktur).
3. Keselarasan eksekusi inisiatif Teknologi Informasi dengan rencana strategis organisasi.

B. Manajemen Resiko

Risiko-risiko prioritas dalam Tata Kelola Teknologi Informasi oleh institusi pemerintahan mencakup :

1. Risiko atas proyek mencakup kemungkinan tertundanya penyelesaian proyek Teknologi Informasi, biaya yang melebihi dari perkiraan atau hasil akhir (*deliverables*) proyek tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan di awal.
2. Risiko atas informasi mencakup akses yang tidak berhak atas aset informasi, perubahan informasi oleh pihak yang tidak berhak dan penggunaan informasi oleh pihak yang tidak punya hak untuk keperluan yang tidak sebagaimana mestinya.
3. Risiko atas keberlangsungan layanan mencakup kemungkinan terganggunya ketersediaan (*availabilitas*) layanan Teknologi Informasi atau sama sekali tidak dapat berjalan.

Kontrol atas risiko proyek, risiko atas informasi, dan risiko atas keberlangsungan layanan secara umum mencakup :

1. Implementasi *Project Governance* untuk setiap proyek Teknologi Informasi yang diimplementasikan oleh seluruh instansi pemerintahan.
2. Implementasi *Security Governance* di manajemen Teknologi Informasi dan seluruh Sistem yang berjalan, khususnya untuk meminimalkan risiko atas informasi dan keberlangsungan layanan.

C. Kepatuhan penyelenggaraan Teknologi Informasi

Kepatuhan penyelenggaraan Tata Kelola Teknologi Informasi merupakan pemenuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-perundangan terkait dengan sistem dan transaksi elektronik.

D. Keamanan sistem

Keamanan sistem merupakan sarana pengendalian atas penyelenggaraan sistem elektronik yang bertujuan untuk menjaga:

1. kerahasiaan data dan informasi;
2. integritas data dan informasi; dan
3. ketersediaan data dan informasi.

Setiap operasi sistem Teknologi Informasi harus memperhatikan persyaratan minimal aspek keamanan sistem dan keberlangsungan sistem, terutama sistem yang memfasilitasi layanan-layanan kritikal.

Aspek keamanan dan keberlangsungan sistem minimal yang harus terpenuhi mencakup hal-hal berikut ini:

1. *Confidentiality* : akses terhadap data/informasi dibatasi hanya bagimereka yang punya otoritas.
2. *Integrity* : data tidak boleh diubah tanpa ijin dari yang berhak
3. *Authentication* : untuk meyakinkan identitas pengguna sistem
4. *Availability* : terkait dengan ketersediaan layanan, termasuk up-time dari situs *website* dan aplikasi Sistem Informasi.

E. Kinerja penyelenggaraan Teknologi Informasi

Kinerja penyelenggaraan sistem merupakan sarana pengendalian atas penyelenggaraan sistem elektronik yang bertujuan untuk menjamin:

1. keandalan sistem elektronik;
2. efektifitas sistem elektronik; dan
3. efisiensi sistem elektronik.

F. Aspek Sumber Daya

Aspek sumber daya sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Finansial

Finansial meliputi prioritas anggaran, pemanfaatan pendanaan, perhitungan biaya, belanja barang dan jasa, efisiensi anggaran terkait tata kelola teknologi informasi.

Ketercapaian efisiensi finansial dicapai melalui :

- a. Pemilihan sumber-sumber dana yang tidak memberatkan untuk pengadaan Teknologi Informasi.
- b. Kelayakan belanja Teknologi Informasi secara finansial harus bisa diukur secara rasional dengan menggunakan metode-metode penganggaran modal (*capital budgeting*).

- c. Dijalaninya prosedur pengadaan yang efisien dengan fokus tetap pada kualitas produk dan jasa Teknologi Informasi.
- d. Prioritas anggaran diberikan untuk proyek Teknologi Informasi yang bermanfaat untuk banyak pihak, berbiaya rendah, dan cepat dirasakan manfaatnya.
- e. Perhitungan manfaat dan biaya harus memasukkan unsur-unsur yang bersifat kasat mata (*tangible*) dan terukur maupun yang tidak tampak (*intangible*) dan relatif tidak mudah diukur.
- f. Efisiensi finansial harus mempertimbangkan biaya kepemilikan total (*Total Cost of Ownership – TCO*) yang bisa meliputi harga barang/jasa yang dibeli, biaya pelatihan karyawan, biaya perawatan (*maintenance cost*), biaya langganan (*subscription/license fee*), dan biaya-biaya yang terkait dengan pemerolehan barang/jasa yang dibeli.
- g. Efisiensi finansial bisa mempertimbangkan antara keputusan membeli atau membuat sendiri sumber daya Teknologi Informasi.
- h. Selain itu juga bisa mempertimbangkan antara sewa/*outsourcing* dengan memiliki sumber daya Teknologi Informasi baik dengan membuat sendiri maupun membeli.

2. Informasi

Informasi meliputi 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.

Ketercapaian efisiensi dan efektivitas sumber daya informasi di setiap institusi pemerintah dicapai melalui:

- a. Penyusunan arsitektur informasi yang mencerminkan kebutuhan informasi, struktur informasi dan pemetaan hak akses atas informasi oleh peran-peran yang ada dalam manajemen organisasi.
- b. Identifikasi kebutuhan perangkat lunak aplikasi yang sesuai dengan spesifikasi arsitektur informasi, yang memungkinkan informasi diolah dan disampaikan kepada peran yang tepat secara efisien.

3. Sistem Aplikasi

Sistem aplikasi merupakan komponen perangkat lunak sistem elektronik yang digunakan untuk menjalankan fungsi, proses dan mekanisme kerja yang mendukung penyelenggaraan sistem elektronik.

Efisiensi penggunaan teknologi Sistem Aplikasi (mencakup: *platform* aplikasi, *software sistem*, infrastruktur pemrosesan informasi, dan infrastruktur jaringan komunikasi) dicapai melalui konsep “mekanisme *shared service*” (baik diinternal institusi pemerintahan atau antar institusi pemerintahan) yang meliputi:

- a. Aplikasi, yaitu *software* aplikasi yang secara arsitektur teknis dapat dishare penggunaannya karena kesamaan kebutuhan fitur fungsionalitas. Perbedaan hanya sebatas di aspek konten informasi.
- b. Infrastruktur komunikasi : jaringan komputer/komunikasi, koneksi internet.
- c. Data, yaitu keseluruhan data yang menjadi konten informasi. Pengelolaan data dilakukan dengan *Sistem Data Center/Disaster Recovery Center (DC/DRC)*.

4. Infrastruktur;

Infrastruktur meliputi infrastruktur utama dan pendukung yang terkait dengan penyelenggaraan sistem elektronik yang diaudit. Ketercapaian efisiensi dan efektivitas sumber daya infrastruktur di setiap institusi pemerintah dicapai melalui :

- a. Pelaksanaan SOP penggunaan infrastruktur sistem informasi;
- b. Penempatan ruangan khusus untuk pengelolaan Teknologi Informasi dan *Server*;
- c. Hak akses ruangan khusus pengelolaan Teknologi Informasi dan *Server*;
- d. Perangkat pendukung pengelolaan Teknologi Informasi sesuai kebutuhan.

5. Personil.

Personil meliputi seluruh sumber daya manusia pada unit-unit kerja yang terkait dengan penyelenggaraan sistem elektronik yang diaudit. Ketercapaian efisiensi dan efektivitas sumber daya infrastruktur di setiap institusi pemerintah dicapai melalui:

- a. pada Struktur organisasi dan manajemen staf Teknologi Informasi, dimana perlu dilakukan Analisis ketidaksesuaian pemisahan fungsi kebijakan manajemen staf Teknologi Informasi;
- b. kesesuaian antara kebutuhan personil pengelola Teknologi Informasi dengan analisis beban kerja;

- c. kompetensi pengelola Teknologi Informasi disesuaikan dengan tugas pokok dan nama jabatan masing-masing personil;
- d. kehadiran dan keaktifan personil Teknologi Informasi;
- e. Anggaran yang diperlukan dalam pengelolaan personil Teknologi Informasi.
- f. Program aplikasi komputer yg *online*, yang memantau kinerja pegawai;
- g. kewenangan akses data dan informasi dan pengambilan kewenangan pihak lain.

G. Aspek Ketentuan Internal, Standar, dan Prosedur

Aspek ketentuan internal, standar, dan prosedur sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Perencanaan;

Perencanaan meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses perencanaan strategis dan perencanaan taktis atas kegiatan dan anggaran serta Sinkronisasi/ integrasi perencanaan sistem dilakukan sejak di level internal institusi maupun hubungan antar institusi yang terkait dengan penyelenggaraan Tata Kelola Teknologi Informasi yang diaudit. Setiap institusi pemerintahan minimal harus memiliki perencanaan atas komponen berikut ini:

- a. Arsitektur Informasi, yaitu model informasi organisasi yang mendefinisikan lingkup kebutuhan informasi yang dipetakan ke dalam proses bisnis organisasi terkait.
- b. Arsitektur Aplikasi, yaitu model aplikasi organisasi yang mendefinisikan lingkup aplikasi beserta persyaratan dan spesifikasi desain apa saja yang dibutuhkan oleh organisasi untuk mengakomodasi seluruh level proses bisnis organisasi seperti: transaksional, operasional, pelaporan, analisa, monitoring dan perencanaan.
- c. Arsitektur Infrastruktur Teknologi, yaitu: topologi, konfigurasi, dan spesifikasi infrastruktur teknologi beserta pendekatan siklus hidupnya untuk memastikan infrastruktur teknologi yang digunakan organisasi selalu sesuai dengan kebutuhan.
- d. Organisasi dan Manajemen, yaitu struktur organisasi dan deskripsi peran, serta kebijakan dan prosedur untuk menjalankan seluruh proses dalam manajemen Teknologi Informasi.

- e. Pendekatan dan *Roadmap* Implementasi, yaitu pola pendekatan yang digunakan untuk memastikan implementasi seluruh arsitektur.
- f. beserta organisasi dan manajemen, didukung oleh roadmap implementasi yang mendeskripsikan tahapan-tahapan target implementasi dalam sebuah durasi waktu tertentu.

2. Pengorganisasian;

Pengorganisasian meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses yang terkait dengan kelembagaan penyelenggaraan sistem elektronik yang diaudit.

3. Pengembangan;

Pengembangan meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses yang terkait dengan perancangan, pengembangan, pengujian, instalasi, migrasi dan pelatihan sistem atas sistem elektronik yang diaudit.

4. Pengoperasian;

Pengoperasian meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses yang terkait dengan pengoperasian sistem elektronik yang diaudit di unit kerja dan institusi yang terkait dengan penyelenggaraan sistem elektronik yang diaudit.

5. Pengawasan.

Pengawasan meliputi seluruh ketentuan internal, standar, dan prosedur serta proses yang terkait dengan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem elektronik yang diaudit.

BAB V
KEWAJIBAN PENYELENGGARA
TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (*IT GOVERNANCE*)

Penyelenggara pelayanan publik yang menyelenggarakan Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) wajib:

1. menyediakan data dan informasi catatan kegiatan dan penyimpanan, dan arsip data secara lengkap yang menjadi media kontrol operasional untuk disimpan secara independen bebas dari kemungkinan gangguan akurasi;
2. menyampaikan informasi yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan audit penyelenggaraan sistem elektronik; dan
3. memberikan akses terhadap sistem elektronik yang diaudit.

Penyampaian informasi dan pemberian akses sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan dan bebas dari kemungkinan kebocoran informasi tanpa dijejaki, selama proses penyampaian maupun pemberian akses.

BAB VI PELAPORAN DAN PENDOKUMENTASIAN

A. Pelaporan

Hasil pelaksanaan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) dibuat ke dalam bentuk laporan audit, yang dibuat menurut ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan audit ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Audit dan diketahui oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
2. Sesuai dengan kewenangannya, hasil audit juga harus dikomunikasikan kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Laporan Audit disampaikan kepada Bupati Sintang dan institusi penyelenggara Teknologi Informasi yang diaudit.
4. Secara sistematis laporan audit meliputi :
 - a. Dasar melakukan audit (surat perintah/temuan/laporan).
 - b. Identifikasi audit (materi audit).
 - c. Tujuan dan sasaran audit.
 - d. Kriteria yang digunakan (sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan).
 - e. Temuan di lapangan.
 - f. Kesimpulan.
 - g. Rekomendasi.
 - h. Tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggungjawab.
 - i. Pernyataan jika ada keterbatasan dalam auditi serta pihak-pihak yang menerima laporan.
 - j. Laporan harus akurat dan obyektif, yaitu bahwa :
 - a. Informasi yang disajikan didukung oleh bukti-bukti yang benar.
 - b. Informasi yang disajikan obyektif, seimbang (adil).
5. Rekomendasi hasil audit wajib ditindaklanjuti oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penyelenggara Teknologi Informasi yang diaudit dengan mempertimbangkan skala prioritas, biaya, manfaat, dan aspek risiko.

B. Pendokumentasian

Hasil pelaksanaan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) harus didokumentasikan, yang dibuat menurut ketentuan sebagai berikut :

1. Hasil kerja Tim Audit harus ditandatangani oleh Tim dan didokumentasikan dalam bentuk kertas Kerja Laporan Audit,
2. Hasil Audit didokumentasikan dalam bentuk berkas audit secara akurat dan lengkap
3. Penyimpanan dokumen audit dilakukan dalam bentuk hardcopy maupun softcopy
4. Dokumen disimpan dan dipelihara oleh Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi pada Inspektorat Kabupaten Bintang
5. Inspektorat Kabupaten Bintang dapat melakukan kerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kabupaten bintang terkait pengumpulan, penyiapan dan pelestarian arsip, dokumen.

BAB III
PELAKSANAAN AUDIT TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
(*INFORMATION TECHNOLOGY GOVERNANCE*)

Pasal 3

Pedoman Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PEMBIAYAAN

Pasal 4

Pembiayaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Governance*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sintang.

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 26 Juni 2018

BUPATI SINTANG,

JAROT WINARNO

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 26 Juni 2018

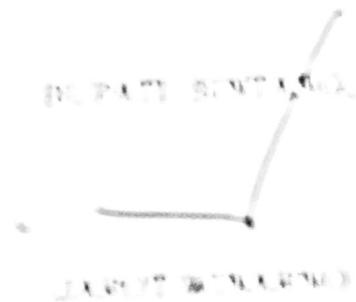
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,

YOSEPHA HASNAH

BAB VII PENUTUP

1. Apabila dalam pedoman Audit Tata Kelola Teknologi Informasi IT Government ini masih dijumpai kekurangan, agar dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
2. Pelaksanaan Audit Tata Kelola Teknologi Informasi IT Government agar dapat dilaksanakan dengan instansi teknis yang membidangi urusan komunikasi dan informasi dalam hal ini Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Buntang serta instansi teknis terkait.
3. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

INUPATI BUNTANG



JALYOT BUNYARWA