



**KETENTUAN
ASOSIASI SISTEM PEMBAYARAN INDONESIA
NOMOR ASPI/K-II/002/VI/2024
TENTANG
PERSYARATAN PENDAFTARAN PENYEDIA JASA AUDIT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PENGUJIAN KEAMANAN**

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran ("PBI SP"), Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran ("PBI PJP"), Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran ("PBI PIP"), Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/7/PADG/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyedia Jasa Pembayaran dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran ("PADG PJP PIP"), telah diatur keberadaan *Self-Regulatory Organization* (SRO).

Berdasarkan Surat Bank Indonesia Nomor 14/717/DASP tanggal 19 Oktober 2012 perihal Persetujuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia ("ASPI") sebagai *Self-Regulatory Organization* (SRO) di Bidang Sistem Pembayaran, ASPI telah ditunjuk sebagai SRO dengan tujuan untuk meningkatkan peran pelaku sistem pembayaran di Indonesia dan membantu dalam hal pengaturan untuk mendukung kelancaran sistem pembayaran di Indonesia dalam mewujudkan industri sistem pembayaran yang lebih efisien, aman dan andal, dan Pasal 120 PBI SP telah menetapkan kembali peran ASPI sebagai SRO dengan tugas dan wewenang antara lain menyusun dan menerbitkan ketentuan di bidang Sistem Pembayaran yang bersifat teknis dan mikro.

Lebih lanjut, ASPI juga memiliki tugas untuk mendukung implementasi proses perizinan, persetujuan, dan pengawasan. Dalam hal ini bentuk dukungan SRO adalah melakukan pendaftaran auditor sistem informasi. Sehubungan dengan hal tersebut ASPI bermaksud menyusun ketentuan yang digunakan untuk pendaftaran auditor teknologi informasi pada SRO.

Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP) dalam memenuhi kewajiban pelaksanaan audit teknologi informasi dan pengujian keamanan yang menggunakan auditor teknologi informasi eksternal sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia wajib menggunakan auditor teknologi informasi yang terdaftar pada ASPI.

Ketentuan ASPI selanjutnya disebut KASPI ini disusun berdasarkan pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845).
3. Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran ("PBI SP").
4. Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran ("PBI PJP").
5. Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2022 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran ("PBI PIP").

6. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/7/PADG/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyedia Jasa Pembayaran dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran PIP ("PADG PJP dan PIP").

KASPI tentang Persyaratan Pendaftaran Penyedia Jasa Audit Teknologi Informasi dan Pengujian Keamanan telah memperoleh persetujuan dari Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Surat Bank Indonesia Nomor 26/170/DKSP/Srt/B tanggal 14 Juni 2024. Persetujuan tersebut dikeluarkan guna memenuhi ketentuan Bank Indonesia mengenai sistem pembayaran.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Definisi

Dalam Ketentuan ASPI ("KASPI") ini yang dimaksud dengan:

1. Audit Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Audit TI adalah suatu proses untuk melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan teknologi informasi secara independen dan objektif untuk memastikan apakah suatu standar atau pedoman telah diikuti dan/atau efisiensi dan efektivitas target terpenuhi.
2. Auditor Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Auditor TI adalah individu yang bersifat independen untuk melakukan Audit TI terhadap sistem dan infrastruktur pendukung Sistem Pembayaran yang dimiliki, dikelola, atau digunakan oleh calon PJP/PIP atau PJP/PIP.
3. Auditor Penguji Keamanan yang selanjutnya disebut Auditor Penguji adalah individu yang bersifat independen untuk melakukan Pengujian Keamanan (*penetration testing*) terhadap sistem dan infrastruktur pendukung Sistem Pembayaran yang dimiliki, dikelola, atau digunakan oleh calon PJP/PIP atau PJP/PIP.
4. Pengujian Keamanan (*penetration testing*) adalah aktivitas pengujian terhadap suatu objek target pengujian sesuai ruang lingkup yang telah disepakati (misalnya sistem, aplikasi, dan infrastruktur) yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis adanya kelemahan dan/atau kerentanan keamanan yang dapat menimbulkan dampak negatif dan kerugian bagi pemilik, pengelola, atau pengguna objek target pengujian.
5. Penyedia Jasa Audit yang selanjutnya disebut PJA adalah perusahaan yang bersifat independen dan eksternal dari calon PJP/PIP atau PJP/PIP yang berbadan hukum Indonesia yang menyediakan jasa melakukan Audit TI dan/atau Pengujian Keamanan (*penetration testing*) terhadap sistem dan infrastruktur pendukung Sistem Pembayaran yang dimiliki, dikelola, atau digunakan oleh calon PJP/PIP atau PJP/PIP.
6. Daftar PJA adalah daftar yang berisi nama-nama PJA yang sudah terdaftar di ASPI yang dipublikasikan pada laman ASPI.
7. Surat Tanda Terdaftar yang selanjutnya disebut STT adalah surat pengesahan yang diberikan oleh ASPI kepada PJA yang menyatakan bahwa PJA sudah terdaftar pada ASPI dan dapat melakukan kegiatan Audit TI dan/atau Pengujian Keamanan pada calon PJP/PIP atau PJP/PIP.
8. Penyedia Jasa Pembayaran yang selanjutnya disebut PJP adalah Bank atau Lembaga Selain Bank yang menyediakan jasa untuk memfasilitasi transaksi pembayaran kepada pengguna jasa.

9. Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut PIP adalah pihak yang menyelenggarakan infrastruktur sebagai sarana yang dapat digunakan untuk melakukan pemindahan dana bagi kepentingan anggotanya.
10. *Self-Regulatory Organization* yang selanjutnya disebut SRO di bidang Sistem Pembayaran adalah suatu forum atau institusi yang berbadan hukum Indonesia yang mewakili industri dan ditetapkan oleh Bank Indonesia untuk mendukung penyelenggaraan Sistem Pembayaran.
11. Sistem Pembayaran adalah suatu sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga, mekanisme, infrastruktur, sumber dana untuk pembayaran, dan akses ke sumber dana untuk pembayaran, yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.
12. Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi menggunakan serangkaian perangkat keras dan lunak yang saling terhubung.
13. Keadaan Tidak Normal adalah situasi atau kondisi yang terjadi sebagai akibat adanya gangguan atau kerusakan pada perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, maupun sarana pendukung lainnya yang mempengaruhi kelancaran pendaftaran PJA.
14. Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kekuasaan manusia yang menyebabkan kegiatan pendaftaran PJA tidak dapat diselenggarakan yang diakibatkan oleh kebakaran, kerusuhan massa, sabotase serta bencana alam seperti gempa bumi dan banjir, dan atau sebab lain, yang dinyatakan oleh pihak penguasa atau otoritas yang berwenang setempat.

Pasal 2

Tujuan

KASPI ini bertujuan untuk mengatur persyaratan dan mekanisme pendaftaran yang harus dipenuhi oleh calon PJA untuk tercantum pada laman ASPI.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup KASPI ini meliputi:

- a. pelaksanaan pendaftaran dan persyaratan bagi calon PJA beserta Auditor TI dan Penguji Keamanan yang bekerja pada calon PJA;
- b. pelaksanaan proses perpanjangan bagi PJA yang telah terdaftar;
- c. pelaksanaan proses perubahan data PJA; dan
- d. pelaksanaan proses penghapusan nama PJA dari Daftar PJA.

BAB II

PENDAFTARAN PJA

Pasal 4

Umum

- (1) PJA harus terdaftar pada laman ASPI untuk dapat memberikan jasa Audit TI atau Pengujian Keamanan calon kepada PJP/PIP dalam proses perizinan atau pihak yang akan ditetapkan sebagai PIP dalam penetapan, dan PJP/PIP dalam proses persetujuan dan pengawasan.
- (2) PJA yang telah memenuhi persyaratan pendaftaran akan mendapatkan STT yang dikeluarkan oleh ASPI dengan masa berlaku 2 (dua) tahun.
- (3) PJA yang telah memiliki STT akan tercantum pada laman ASPI selama STT tersebut masih berlaku.

- (4) PJA harus melakukan perpanjangan STT agar tetap terdaftar pada laman ASPI.
- (5) Pendaftaran dilakukan oleh calon PJA untuk masing-masing kegiatan yaitu untuk PJA Audit TI dan PJA Pengujian Keamanan.

Pasal 5

Persyaratan Dasar PJA

- (1) Setiap calon PJA yang akan melakukan pendaftaran harus memenuhi persyaratan dasar agar dapat terdaftar pada ASPI.
- (2) Persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. tidak sedang dalam masa dikenakan hukuman dan/atau sanksi, dan tidak tercantum dalam daftar hitam oleh lembaga/otoritas yang berwenang;
 - b. memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang Auditor TI atau 3 (tiga) Auditor Penguji; dan
 - c. memiliki pengalaman minimum yang dipersyaratkan dalam melakukan pekerjaan Audit TI atau Pengujian Keamanan, baik di dalam dan/atau di luar negeri.

Pasal 6

Persyaratan Administratif PJA

- (1) Setiap calon PJA yang akan mengajukan pendaftaran harus memenuhi persyaratan administratif agar dapat terdaftar pada ASPI.
- (2) Dokumen administratif yang dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. surat permohonan pendaftaran dengan menggunakan format sebagaimana diatur pada Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini, yang ditandatangani pejabat yang berwenang dari calon PJA;
 - b. dokumen legalitas calon PJA, terdiri dari:
 - i. Surat izin usaha dari lembaga/otoritas yang berwenang;
 - ii. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - iii. Akta pendirian beserta Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia (SK Kemenkumham);
 - iv. Akta perubahan terakhir beserta SK Kemenkumham/Surat Penerimaan Pemberitahuan;
 - v. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
 - vi. Nomor Induk Berusaha; dan
 - vii. Surat Keterangan Domisili.
 - c. surat pernyataan dengan menggunakan format sebagaimana diatur pada Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini, yang menyatakan bahwa:
 - i. calon PJA tidak sedang dalam masa dikenakan hukuman dan/atau sanksi, dan tidak tercantum dalam daftar hitam oleh lembaga/otoritas;
 - ii. calon PJA bersedia mematuhi Kode Etik dan Perilaku yang dikeluarkan oleh ASPI;
 - iii. calon PJA bersedia untuk memastikan seluruh Auditor TI atau Auditor Penguji yang melakukan kegiatan Audit TI atau Pengujian Keamanan atas nama PJA mematuhi Kode Etik dan Perilaku yang dikeluarkan oleh ASPI dalam rangka melaksanakan kegiatan Audit TI atau Pengujian Keamanan; dan
 - d. dokumen lainnya, misalnya surat afiliasi dari penyedia jasa audit internasional (jika ada).
- (3) Daftar dokumen administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran 2.

Pasal 7
Persyaratan Kualifikasi PJA

- (1) Setiap calon PJA yang mengajukan pendaftaran harus memenuhi kualifikasi agar dapat terdaftar pada ASPI.
- (2) Dokumen kualifikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Dokumen mengenai struktur organisasi termasuk manajemen puncak dan/atau dewan pengawas, yang ditandatangani oleh pejabat dari calon PJA yang berwenang;
 - b. pengalaman/portofolio PJA TI atau Pengujian Keamanan paling sedikit 1 (satu) tahun terakhir yang terkait Audit TI atau Pengujian Keamanan;
 - c. dokumentasi terkait komposisi tim Audit TI atau Pengujian Keamanan dari penugasan yang pernah dilakukan oleh PJA dalam 1 (satu) tahun terakhir yang paling sedikit terdiri dari komposisi sebagai berikut:
 - i. pimpinan penugasan, yang bertugas sebagai penanggung jawab pekerjaan Audit TI atau Pengujian Keamanan;
 - ii. penelia penugasan, yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan, pemeriksaan dan memastikan kualitas atas pekerjaan Audit TI atau Pengujian Keamanan; dan
 - iii. anggota tim pelaksana, dimana paling sedikit terdiri dari Auditor TI atau Auditor Penguji Keamanan yang melakukan pekerjaan Audit TI atau Pengujian Keamanan, masing-masing sesuai dengan jenis penugasannya;
 - d. surat pernyataan pemenuhan kualifikasi sebagai PJA dengan menggunakan format sebagaimana diatur pada Lampiran 1 yang ditandatangani pejabat yang berwenang dari calon PJA yang menyatakan bahwa PJA memiliki dokumen:
 - i. metodologi Audit TI atau Pengujian Keamanan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - ii. laporan atas hasil Audit TI dan/atau Pengujian Keamanan pada periode 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - iii. kebijakan dan/atau standar terkait pengembangan kualifikasi auditor pada perusahaan kami yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - e. daftar nama paling sedikit 3 (tiga) orang Auditor TI atau Auditor Penguji yang akan didaftarkan sesuai dengan komposisi dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c di atas; dan
 - f. dokumen terkait kualifikasi Auditor TI atau Auditor Penguji sebagaimana diatur pada Lampiran 3 sebagai berikut:
 - i. Daftar riwayat hidup dan ijazah pendidikan, untuk seluruh personil Auditor TI atau Auditor Penguji yang akan didaftarkan sebagaimana dimaksud pada huruf e; dan
 - ii. Salinan sertifikasi yang sesuai dengan Lampiran 3, untuk sekurang-kurangnya 1 (satu) Auditor dari seluruh Auditor yang didaftarkan, sesuai kegiatan PJA yang didaftarkan.
- (3) Daftar dokumen kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini.

Pasal 8
Proses Pendaftaran Calon PJA

- (1) Calon PJA melakukan pendaftaran dengan mengirimkan dokumen pendaftaran yang terdiri dari dokumen administratif dan dokumen kualifikasi kepada ASPI yang diuraikan secara ringkas sebagaimana tercantum pada Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini.

- (2) Dokumen administratif dan dokumen kualifikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini.
- (3) Pemeriksaan administratif dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen pendaftaran diterima oleh ASPI dan ASPI membuat dan mengirimkan hasil pemeriksaan administratif kepada calon PJA.
- (4) Jika hasil pemeriksaan administratif dinyatakan lengkap dan sesuai, maka ASPI akan melakukan pemeriksaan substantif.
- (5) Jika hasil pemeriksaan administratif dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka calon PJA harus melakukan perbaikan dokumen pendaftaran dan mengirimkan kembali dokumen perbaikan kepada ASPI paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak hasil pemeriksaan administratif dikirim oleh ASPI.
- (6) ASPI akan melakukan pemeriksaan administratif atas perbaikan dokumen pendaftaran yang dikirim kembali oleh calon PJA sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Jika hasil pemeriksaan atas perbaikan dokumen pendaftaran dinyatakan tidak lengkap dan/atau perbaikan dokumen pendaftaran diterima setelah 10 (sepuluh) hari kerja, pendaftaran calon PJA akan ditolak.
- (8) Calon PJA yang pendaftarannya ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat mengajukan pendaftaran kembali setelah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ASPI memberitahukan penolakan pendaftaran.
- (9) Pemeriksaan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak hasil pemeriksaan administratif dinyatakan lengkap dan sesuai, dan ASPI akan membuat serta mengirimkan hasil pemeriksaan substantif kepada calon PJA.
- (10) Jika hasil pemeriksaan substantif dinyatakan lengkap dan sesuai, maka ASPI mengirimkan faktur biaya pendaftaran untuk dibayarkan oleh calon PJA.
- (11) Jika hasil pemeriksaan substantif dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka calon PJA harus melakukan perbaikan atas dokumen pendaftaran dan mengirimkan kembali perbaikan dokumen pendaftaran kepada ASPI paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak hasil pemeriksaan substantif dikirimkan oleh ASPI.
- (12) Jika hasil pemeriksaan substantif atas perbaikan dokumen pendaftaran dinyatakan lengkap dan sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (10), maka ASPI mengirimkan faktur biaya pendaftaran untuk dibayarkan oleh calon PJA.
- (13) Jika hasil pemeriksaan substantif atas perbaikan dokumen pendaftaran dinyatakan tidak lengkap dan/atau perbaikan dokumen pendaftaran diterima setelah 20 (dua puluh) hari kerja, pendaftaran calon PJA akan ditolak.
- (14) Calon PJA yang pendaftarannya ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (13), dapat mengajukan pendaftaran kembali setelah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ASPI memberitahukan penolakan pendaftaran.
- (15) Calon PJA melakukan pembayaran atas faktur biaya pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (12) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak faktur biaya pendaftaran dikirimkan oleh ASPI dan calon PJA mengirimkan bukti pembayaran kepada ASPI.
- (16) ASPI akan menerbitkan STT dan mengirimkannya kepada PJA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pembayaran diterima ASPI.
- (17) Berdasarkan STT sebagaimana dimaksud pada ayat (16), ASPI akan mencantumkan nama PJA pada laman ASPI.

BAB III PERPANJANGAN DAN PERUBAHAN DATA PJA

Pasal 9

Ketentuan Umum

- (1) PJA harus melakukan perpanjangan sebelum berakhirnya masa berlaku STT agar tetap terdaftar pada ASPI dan dapat menjalankan kegiatan Audit TI atau Pengujian Keamanan pada Sistem Pembayaran.
- (2) Perpanjangan dilakukan 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum berakhirnya masa berlaku STT.
- (3) Apabila PJA tidak melakukan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PJA dikeluarkan atau dihapus dari Daftar PJA.
- (4) PJA dapat mengajukan permohonan pembaharuan data jika terdapat perubahan data pada PJA.
- (5) Perubahan data dapat dilakukan sewaktu-waktu dan harus dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak perubahan data tersebut resmi berubah pada PJA.

Pasal 10

Proses Perpanjangan Masa Berlaku STT

- (1) PJA melakukan perpanjangan masa berlaku STT dengan mengirimkan dokumen perpanjangan kepada ASPI.
- (2) Dokumen perpanjangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. surat permohonan perpanjangan sebagaimana diatur pada Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini, yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
 - b. akta perubahan terakhir dan pengesahan atau surat penerimaan perubahan dari Kemenkumham;
 - c. salinan STT; dan
 - d. dokumen perubahan data yang belum disampaikan kepada ASPI.
- (3) Pemeriksaan dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen perpanjangan diterima oleh ASPI dan hasil pemeriksaan dikirimkan kepada PJA.
- (4) Jika hasil pemeriksaan dinyatakan lengkap dan sesuai, maka ASPI mengirimkan faktur biaya perpanjangan untuk dibayarkan oleh PJA.
- (5) Jika hasil pemeriksaan dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka PJA harus melakukan perbaikan atas dokumen perpanjangan dan mengirimkan kembali perbaikan dokumen perpanjangan kepada ASPI paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak hasil pemeriksaan diterima dari ASPI.
- (6) Dalam hal PJA tidak mengirimkan perbaikan dokumen perpanjangan dalam waktu 5 (lima) hari kerja, maka PJA dianggap tidak melakukan perpanjangan sehingga ASPI akan menghapus nama PJA dari Daftar PJA.
- (7) PJA yang namanya dihapus dari Daftar PJA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melakukan pendaftaran kembali setelah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak namanya dihapus dari Daftar PJA.
- (8) Jika hasil pemeriksaan atas perbaikan dokumen perpanjangan dinyatakan lengkap dan sesuai, maka ASPI mengirimkan faktur biaya perpanjangan untuk dibayarkan oleh PJA.
- (9) PJA melakukan pembayaran atas faktur biaya perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (8) paling lambat 5 (lima) hari kerja dan mengirimkan bukti pembayaran kepada ASPI.
- (10) ASPI akan menerbitkan STT yang baru paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pembayaran diterima ASPI.
- (11) Berdasarkan STT sebagaimana dimaksud pada ayat (10), ASPI akan memperbaharui masa berlakunya STT PJA pada laman ASPI.

Pasal 11
Proses Perubahan Data

- (1) Dalam hal terjadi perubahan data PJA termasuk data Auditor, PJA harus mengirimkan dokumen atas perubahan data tersebut kepada ASPI.
- (2) Dokumen perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. surat permohonan perubahan data sebagaimana diatur pada Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini; dan
 - b. dokumen pendukung atas perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.
- (3) Konfirmasi atas perubahan data PJA akan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.

BAB IV
PENGAKHIRAN

Pasal 12
Ketentuan Umum

- (1) Pengakhiran sebagai PJA dapat dilakukan secara sukarela atau sebagai akibat dari sanksi yang dikenakan oleh ASPI atau otoritas terkait sebagaimana diatur dalam Pasal 18.
- (2) Pengakhiran secara sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan pengunduran sebagai PJA kepada ASPI atau tidak melakukan perpanjangan STT yang telah berakhir masa berlakunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

Pasal 13
Proses Pengakhiran Sukarela dan Pendaftaran Kembali

- (1) Proses pengakhiran secara sukarela diajukan oleh PJA dengan mengajukan surat permohonan pengunduran diri sebagaimana diatur dalam Lampiran 1.
- (2) ASPI memproses surat permohonan pengunduran diri paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dan menghapus nama PJA dari Daftar PJA dan dari laman ASPI.
- (3) PJA yang telah mengundurkan diri secara sukarela dapat mengajukan pendaftaran kembali setelah 1 (satu) tahun sejak dihapus dari Daftar PJA.

Pasal 14
Proses Pengakhiran akibat Sanksi dan Pemulihan

- (1) PJA yang melanggar Kode Etik sebagai diatur dalam Pasal 15 dan/atau melanggar Larangan sebagaimana diatur dalam Pasal 16 dikenakan sanksi.
- (2) Proses pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Pasal 18.
- (3) PJA yang dikenakan sanksi penghapusan sementara dari Daftar PJA, namanya akan dihapus dari Daftar PJA dan dari laman ASPI sampai adanya pemulihan.
- (4) PJA yang dikenakan sanksi penghapusan permanen dari Daftar PJA, namanya akan dihapus selamanya dari Daftar PJA dan dari laman ASPI.
- (5) PJA yang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mengajukan pemulihan kembali dengan menyampaikan surat pernyataan telah melakukan perbaikan sebagaimana diatur pada Lampiran 1, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini.
- (6) ASPI akan menyampaikan surat pemberitahuan pengaktifan kembali kepada PJA dan mencantumkan kembali nama PJA pada Daftar PJA yang tercantum di laman ASPI.

- (7) Apabila PJA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mengajukan pemulihan kembali, maka PJA tersebut akan dihapus dari Daftar PJA.

BAB IV KODE ETIK, LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 15

Kepatuhan Pada Kode Etik

Dalam menjalankan tugasnya PJA Terdaftar wajib memenuhi Kode Etik dan Perilaku yang ditetapkan oleh ASPI yang diatur dalam dokumen Kode Etik dan Perilaku PJA TI dan Pengujian Keamanan sebagaimana tercantum pada Lampiran 5, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini.

Pasal 16

Larangan Bagi PJA

PJA dan Auditor yang bekerja untuk PJA Terdaftar sebagaimana diatur dalam dokumen Pedoman Pendaftaran PJA Teknologi Informasi dan Pengujian Keamanan pada Sistem Pembayaran Indonesia, antara lain dilarang untuk:

- a. meminjamkan STT untuk digunakan oleh pihak lain;
- b. menugaskan personal yang tidak menguasai pengetahuan dan kualifikasi yang relevan untuk menangani pekerjaan terkait Audit TI atau Pengujian Keamanan;
- c. membuat laporan Audit TI atau Pengujian Keamanan yang tidak sesuai dengan fakta yang ada;
- d. melanggar Kode Etik dan Perilaku;
- e. melanggar peraturan perundangan yang berlaku; dan
- f. menerima penugasan apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 1. terdapat benturan kepentingan;
 2. sedang dalam proses pembekuan izin dan/atau kegiatan oleh otoritas lain; dan
 3. terlibat dalam tindakan pidana atau kejahatan.

Pasal 17

Pengaduan

- (1) Pihak-pihak yang berkepentingan dapat menyampaikan pengaduan kepada ASPI atas pelanggaran yang dilakukan oleh PJA.
- (2) Penyampaian pengaduan disampaikan secara tertulis dengan menggunakan format Surat Pengaduan sebagaimana diatur pada Lampiran 1, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari KASPI ini.
- (3) Pengaduan yang disampaikan harus terkait dengan pelanggaran Kode Etik dan Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan pelanggaran atas Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dengan disertai bukti-bukti dan alasan yang kuat.
- (4) ASPI akan melakukan investigasi dan berdasarkan hasil investigasi, ASPI dapat mengenakan sanksi kepada PJA.

Pasal 18

Sanksi

- (1) ASPI dapat mengenakan sanksi kepada PJA berupa:

- a. teguran tertulis; atau
 - b. penghapusan sementara dari Daftar PJA; atau
 - c. penghapusan permanen dari Daftar PJA.
- (2) PJA yang melanggar ketentuan Kode Etik dan Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan yang melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikenakan sanksi berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) PJA yang menerima sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap dapat menerima kontrak penugasan baru dan menyelesaikan kontrak penugasan yang sedang berjalan.
- (4) PJA yang pernah menerima sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan melakukan pelanggaran kembali Kode Etik dan Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan melakukan pelanggaran Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikenakan sanksi berupa penghapusan sementara dari Daftar PJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) PJA yang menerima sanksi berupa penghapusan sementara dari Daftar PJA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka PJA tersebut:
- a. tidak boleh menerima kontrak penugasan baru;
 - b. tidak boleh melaksanakan kegiatan Audit TI dan Pengujian Keamanan pada Sistem Pembayaran dalam periode 3 (tiga) bulan setelah sanksi diberikan; dan
 - c. menyelesaikan kontrak penugasan yang sedang atau masih berjalan pada periode sebelum sanksi diberikan.
- (6) Dalam hal PJA yang menerima sanksi berupa penghapusan sementara dari Daftar PJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melakukan pelanggaran Kode Etik dan Perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan melakukan pelanggaran Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, serta melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi berupa penghapusan permanen dari Daftar PJA.
- (7) PJA yang mendapatkan sanksi berupa penghapusan permanen dari Daftar PJA sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka PJA tersebut:
- a. tidak menerima kontrak penugasan baru dan melaksanakan kegiatan Audit TI dan Pengujian Keamanan pada Sistem Pembayaran secara permanen;
 - b. menyelesaikan kontrak penugasan yang sedang atau masih berjalan pada periode sebelum sanksi diberikan kepada PJA; dan
 - c. tidak dapat melakukan pendaftaran kembali sebagai PJA yang terdaftar pada ASPI untuk melakukan kegiatan Audit TI dan Pengujian Keamanan pada Sistem Pembayaran.
- (8) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bank Indonesia dan otoritas berwenang lainnya bila diperlukan.

BAB V BIAYA

Pasal 19

Biaya Pendaftaran dan Perpanjangan

- (1) Biaya pendaftaran dan perpanjangan akan dikenakan kepada calon PJA atau PJA.
- (2) Besarnya biaya pendaftaran dan perpanjangan akan dicantumkan pada laman ASPI.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 20

Penyesuaian dan Pernyataan

- (1) Apabila dipandang perlu, penyesuaian KASPI dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan industri dan/atau perubahan ketentuan Bank Indonesia mengenai sistem pembayaran termasuk namun tidak terbatas pada ketentuan lain yang terkait.
- (2) ASPI dan Pengurus/karyawan ASPI dibebaskan dari segala tuntutan/kerugian yang timbul dan/atau yang akan timbul dikemudian hari karena adanya kelalaian, perbuatan melawan hukum, wanprestasi, pelanggaran atau tindakan apapun yang merugikan dalam pelaksanaan KASPI.

Pasal 21

Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat



- (1) Dalam hal terjadi Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat, ASPI dapat menghentikan kegiatan operasional termasuk memproses pendaftaran calon PJA, perpanjangan STT dari PJA, dan perubahan data PJA.
- (2) Dalam Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat yang dinyatakan secara resmi oleh pihak penguasa atau otoritas yang berwenang, maka ASPI dapat menetapkan prosedur operasional untuk memproses pendaftaran calon PJA selama keadaan tidak normal dan/atau keadaan darurat.

Pasal 22

Lain-lain

- (1) Seluruh anggota ASPI dan PJA wajib mematuhi dan melaksanakan KASPI.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan antara KASPI dengan ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai Sistem Pembayaran, maka ketentuan yang berlaku adalah ketentuan Bank Indonesia mengenai sistem pembayaran.
- (3) KASPI mulai berlaku sejak tanggal 1 Juli 2024

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Juni 2024

 ASOSIASI SISTEM PEMBAYARAN INDONESIA 



SANTOSO
Ketua Umum



HANDAYANI
Sekretaris Jenderal

LAMPIRAN 1 - FORMAT SURAT
KETENTUAN ASOSIASI SISTEM PEMBAYARAN INDONESIA
NOMOR ASPI/K-II/002/VI/2024
TANGGAL 24 JUNI 2024
TENTANG
PERSYARATAN PENDAFTARAN PENYEDIA JASA AUDIT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN PENGUJIAN KEAMANAN

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN

No. :

Kepada:

Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia (ASPI)
Gedung Graha Mandiri Lantai 18
Jalan Imam Bonjol No. 61
Jakarta Pusat - 10310

Perihal : Permohonan Pendaftaran sebagai Penyedia Jasa Audit Terdaftar pada ASPI

Dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran sebagai Penyedia Jasa Audit pada ASPI.

Jenis Pendaftaran : ***Penyedia Jasa Audit Teknologi Informasi atau
Penyedia Jasa Audit Pengujian Keamanan^{*)}***

Data Perusahaan

Nama Perusahaan ^{**)} :
Alamat :
Nomor Telepon :
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

Data Pejabat yang berwenang ^{*)}**

Nama :
Jabatan :
Alamat email :

Bersama dengan permohonan ini, kami lampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Salinan surat izin usaha dari otoritas yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Surat pernyataan bahwa Perusahaan tidak sedang dalam masa hukuman/sanksi oleh lembaga otoritas, bersedia untuk mematuhi dan memastikan bahwa Auditor TI atau Auditor Pengujian Keamanan terdaftar pada perusahaan untuk mematuhi Kode Etik dan Perilaku yang diatur oleh ASPI, yang ditandatangani di atas materai oleh pejabat yang berwenang.
4. Dokumen legalitas pendukung lainnya yang diakui oleh lembaga pemerintah sesuai dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai jenis badan usaha perusahaan.
5. Portofolio perusahaan.
6. Struktur Organisasi yang termasuk manajemen puncak dan dewan pengawas, yang sudah ditandatangani di atas materai oleh pejabat yang berwenang.
7. Dokumentasi terkait komposisi tim Audit TI atau Pengujian Keamanan dari penugasan yang pernah dilakukan oleh perusahaan dalam 1 (satu) tahun terakhir.

8. Daftar nama paling kurang 3 (tiga) orang Auditor TI atau Auditor Penguji yang akan didaftarkan oleh perusahaan.
9. Dokumen terkait kualifikasi Auditor sebagai berikut:
 - a. Daftar riwayat hidup dan ijazah pendidikan, untuk seluruh personil Auditor TI/Pengujian Keamanan; dan
 - b. Salinan sertifikasi profesional, untuk sekurang-kurangnya 1 (satu) Auditor dari seluruh Auditor.

Kami bertanggung jawab atas kelengkapan, keakuratan, dan keabsahan atas semua dokumen, data, dan informasi yang disampaikan dalam rangka pengajuan permohonan pendaftaran sebagai Penyedia Jasa Audit terdaftar pada ASPI.

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Materai 10,000

(.....)

Nama Lengkap

**) hapus yang tidak digunakan*

****)Sesuai dengan Akta Perusahaan*

*****)Sesuai dengan yang tercantum pada akta perusahaan*

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMENUHAN KUALIFIKASI

SURAT PERNYATAAN PEMENUHAN KUALIFIKASI

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Perusahaan^{*)} :
Alamat :
Nama pejabat yang berwenang^{**)} :
Jabatan :

Dengan ini, kami menyatakan bahwa kami memiliki dokumen tersebut dibawah ini:

- a. Metodologi Audit TI atau Pengujian Keamanan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- b. Laporan atas hasil Audit TI dan/atau Pengujian Keamanan pada periode satu tahun terakhir; dan
- c. Kebijakan dan/atau standar terkait pengembangan kualifikasi auditor pada perusahaan kami yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Kami bertanggung jawab atas kelengkapan, keakuratan, dan keabsahan atas semua dokumen, data, dan informasi yang disampaikan dalam rangka pengajuan permohonan pendaftaran sebagai Penyedia Jasa Audit terdaftar pada ASPI.

Demikianlah pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Pejabat Berwenang
Calon Penyedia Jasa Audit,

Materai 10,000

(.....)
Nama Lengkap

^{*)} Sesuai dengan Akta Perusahaan

^{**)} Pejabat yang tercantum pada Akta Perusahaan

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Perusahaan^{*)} :
Alamat :
Nama pejabat yang berwenang^{**)} :
Jabatan :

Dengan ini, kami menyatakan bahwa:

- a. Tidak sedang dalam menjalani hukuman/sanksi oleh lembaga pengadilan atau lembaga otoritas lain;
- b. Bersedia untuk mematuhi Kode Etik dan Perilaku serta ketentuan yang dikeluarkan oleh ASPI; dan
- c. Bersedia untuk menjamin bahwa seluruh Auditor TI atau Auditor Penguji yang melakukan kegiatan Audit TI atau Pengujian Keamanan, atas nama kami sebagai Penyedia Jasa Audit, telah mematuhi Kode Etik dan Perilaku serta ketentuan yang dikeluarkan oleh ASPI.

Jika kami sebagai Penyedia Jasa Audit TI atau Pengujian Keamanan melakukan pelanggaran terhadap pernyataan yang disampaikan di dalam surat ini, maka kami siap bertanggung jawab dan menerima sanksi yang dikenakan oleh ASPI.

Demikianlah pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Pejabat Berwenang
Calon Penyedia Jasa Audit,

Materai 10,000

(.....)
Nama Lengkap

**) Sesuai dengan Akta Perusahaan*

****) Pejabat yang tercantum pada Akta Perusahaan*

D. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN

Nomor:

Kepada:

Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia (ASPI)
Gedung Graha Mandiri Lantai18
Jalan Imam Bonjol No. 61
Jakarta Pusat - 10310

Perihal : Permohonan Perpanjangan untuk tetap terdaftar sebagai Penyedia Jasa Audit pada ASPI

Dengan ini, kami mengajukan permohonan perpanjangan untuk dapat tetap terdaftar sebagai Penyedia Jasa Audit pada ASPI. Adapun informasi kami sebagai Penyedia Jasa Audit yang sebelumnya sudah terdaftar pada ASPI adalah sebagai berikut:

A. Data Penyedia Jasa Audit

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Nama Penyedia Jasa Audit | : |
| 2 | Alamat Penyedia Jasa Audit | : |
| 3 | Nomor Pokok Wajib Pajak Penyedia Jasa Audit | : |
| 4 | Nomor dan Tanggal Terdaftar Penyedia Jasa Audit pada ASPI | : |

Melengkapi permohonan ini, kami melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Salinan Surat Tanda Terdaftar sebagai Penyedia Jasa Audit pada ASPI;
2. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Salinan dokumen lainnya selain pada poin 2, 3 dan 4 Persyaratan Kualifikasi Penyedia Jasa Audit apabila terdapat perubahan bersamaan dengan waktu perpanjangan; dan
4. Salinan dokumen lainnya yang disebutkan dalam Persyaratan Administratif apabila terdapat perubahan bersamaan dengan waktu perpanjangan.

Dengan menandatangani permohonan perpanjangan untuk tetap terdaftar sebagai Penyedia Jasa Audit pada ASPI ini, kami sebagai Penyedia Jasa Audit yang telah terdaftar di ASPI menyatakan bahwa seluruh informasi dan dokumen yang dinyatakan dan disertakan adalah benar.

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
Pemohon,

Materai 10,000

(Nama Lengkap)

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN DATA

Nomor:

Kepada:

Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia (ASPI)
Gedung Graha Mandiri Lantai 18
Jalan Imam Bonjol No. 61
Jakarta Pusat - 10310

Perihal : Permohonan Perubahan Data Penyedia Jasa Audit yang terdaftar pada ASPI

Dengan ini, kami mengajukan permohonan untuk memperbaharui data yang sebelumnya telah kami sampaikan.

Nama Penyedia Jasa Audit :
Alamat :
Nomor Surat Tanda Terdaftar :

Adapun informasi data yang diperbaharui adalah sebagai berikut:

No	Data yang mengalami perubahan	Dokumen Pelengkap
1	<i>(contoh: Pemilik pada akta pendirian)</i>	<i>(contoh: Akta Pendirian terbaru)</i>
2		

Bersama dengan surat ini, kami melampirkan dokumen pendukung dan dokumen terkait yang mengalami perubahan sesuai tabel tersebut di atas.

Kami bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran atas semua dokumen, data, informasi, dan/atau penjelasan yang disampaikan dalam rangka pengajuan permohonan perubahan data.

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
Pemohon,

Materai 10,000

(Nama Lengkap)

F. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGUNDURAN DARI DAFTAR PJA

Nomor:

Kepada:

Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia (ASPI)
Gedung Graha Mandiri Lantai 18
Jalan Imam Bonjol No. 61
Jakarta Pusat - 10310

Perihal: Permohonan Pengunduran diri sebagai Penyedia Jasa Audit yang terdaftar pada ASPI

Dengan ini, kami mengajukan permohonan pengunduran diri sebagai Penyedia Jasa Audit yang terdaftar pada ASPI.

Nama Perusahaan^{*)} :
Alamat :
Nomor STT :
Nama pejabat yang berwenang^{**)} :
Jabatan :

Sehubungan dengan permohonan pengunduran diri di atas, kami menyatakan bahwa:

- kami telah menyelesaikan seluruh pekerjaan atau kewajiban sebagai PJA pada PJP/PIP sesuai dengan perjanjian yang dibuat antara kami dengan PJP/PIP.
- kami membebaskan ASPI dari segala bentuk hukum (termasuk ganti rugi) dari pihak manapun juga termasuk namun tidak terbatas yang diajukan oleh PJP/PIP akibat dari pengunduran diri kami sebagai PJA yang terdaftar pada ASPI.

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Pemohon,

Materai 10,000

(.....)
Nama Lengkap

**)sesuai akta perusahaan*

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN PERBAIKAN ATAS PELANGGARAN

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MELAKUKAN PERBAIKAN ATAS PELANGGARAN
 Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Perusahaan*) :
 Alamat :
 Nama pejabat yang berwenang**) :
 Jabatan :

Dengan ini, kami sebagai Penyedia Jasa Audit menyatakan bahwa kami telah melakukan perbaikan terhadap pelanggaran yang telah kami. Adapun perbaikan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

No	Pelanggaran	Bukti Perbaikan (dilampirkan)
1	<i>(contoh: Pelanggaran X)</i>	<i>(contoh : Dokumen X)</i>
2		

Jika kami sebagai Penyedia Jasa Audit belum sepenuhnya melakukan perbaikan sebagaimana mestinya, maka kami bersedia dikeluarkan permanen dari Daftar PJA.

Demikianlah pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Pejabat Berwenang,

Materai 10,000

(.....)
 Nama Lengkap

*) sesuai akta perusahaan

H. FORMAT SURAT SURAT PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN

Nomor:

Kepada:

Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia (ASPI)
 Gedung Graha Mandiri Lt.18
 Jalan Imam Bonjol No. 61
 Jakarta Pusat, 10310

Perihal: Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan perilaku terhadap Penyedia Jasa Audit yang terdaftar pada ASPI

Dengan ini, kami sebagai pelapor:

Nama Pelapor :
 Alamat Pelapor :
 Nomor Telepon Pelapor :
 Nomor Surat Tanda Terdaftar Pelapor :
 (jika memiliki STT)

berdasarkan Kode Etik dan Perilaku yang diatur oleh ASPI, kami ingin mengadukan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh:

Nama Terlapor :
 Nomor Surat Tanda Terdaftar Terlapor :

Dugaan Pelanggaran Terlapor

No	Pelanggaran	Bukti Pelanggaran
1	<i>(contoh: Pelanggaran X)</i>	<i>(contoh : Dokumen X)</i>
2		

melengkapi pengaduan ini, bersama surat ini, kami melampirkan dokumen pendukung dan dokumen terkait yang menjadi bukti pelanggaran sesuai tabel diatas.

Kami bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran atas semua bukti, data, informasi, dan keterangan yang disampaikan.

Demikianlah pengaduan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Pemohon,
 Materai 10,000

(.....)
 Nama Lengkap

LAMPIRAN 2 - DAFTAR PERSYARATAN DOKUMEN ADMINISTRATIF DAN KUALIFIKASI
 KETENTUAN ASOSIASI SISTEM PEMBAYARAN INDONESIA
 NOMOR ASPI/K-II/002/VI/2024
 TANGGAL 24 JUNI 2024
 TENTANG
 PERSYARATAN PENDAFTARAN PENYEDIA JASA AUDIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGUJIAN KEAMANAN

No.	Dokumen Persyaratan
Persyaratan Administratif	
1	Surat Permohonan Pendaftaran
2	Akta Pendirian Perusahaan beserta SK Kemenkumham*
3	Akta Perubahan Terakhir Perusahaan beserta SK Kemenkumham
4	Izin usaha dari Menteri Keuangan RI / Surat Tanda Terdaftar (STTD) dari OJK / Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)*
5	Bukti berafiliasi atau merupakan anggota dari Penyedia Jasa Audit Internasional (jika ada)
6	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
7	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)
8	Nomor Induk Berusaha (NIB)
9	Surat Keterangan Domisili
10	Surat Pernyataan yang ditandatangani di atas materai oleh pejabat Penyedia Jasa Audit yang berwenang
Persyaratan Kualifikasi	
1	Struktur Organisasi yang termasuk manajemen puncak dan/atau dewan pengawas, yang sudah ditandatangani oleh pejabat Penyedia Jasa Audit yang berwenang
2	Pengalaman/portfolio Penyedia Jasa Audit TI atau Pengujian Keamanan paling sedikit 1 (satu) tahun terakhir yang terkait Audit TI atau Pengujian Keamanan
3	Dokumentasi terkait komposisi tim Audit TI atau Pengujian Keamanan dari penugasan yang pernah dilakukan oleh Penyedia Jasa dalam 1 (satu) tahun terakhir
4	Daftar nama paling sedikit 3 orang Auditor TI atau Auditor Penguji yang akan didaftarkan oleh Penyedia Jasa Audit
5	Salinan Ijazah Auditor yang didaftarkan oleh Penyedia Jasa Audit
6	Salinan sertifikasi profesional Auditor yang didaftarkan oleh Penyedia Jasa Audit
7	Daftar riwayat hidup, untuk seluruh personil Auditor TI/Pengujian Keamanan yang didaftarkan Penyedia Jasa Audit dan terdapat dalam komposisi tim sesuai poin 2 Persyaratan Dasar Penyedia Jasa Audit
8	Surat Pernyataan Pemenuhan Kualifikasi sebagai Penyedia Jasa Audit yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

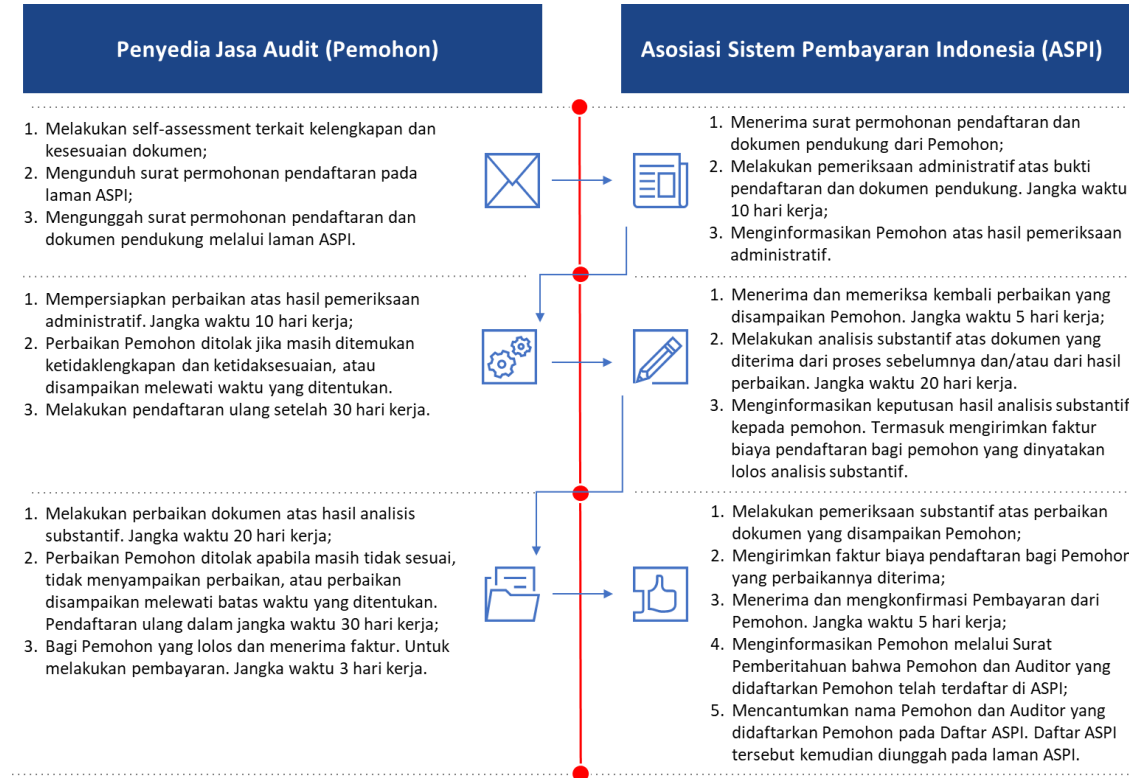
LAMPIRAN 3 - KUALIFIKASI AUDITOR
 KETENTUAN ASOSIASI SISTEM PEMBAYARAN INDONESIA
 NOMOR ASPI/K-II/002/VI/2024
 TANGGAL 24 JUNI 2024
 TENTANG
 PERSYARATAN PENDAFTARAN PENYEDIA JASA AUDIT TEKNOLOGI
 INFORMASI DAN PENGUJIAN KEAMANAN

	Kualifikasi	
	Auditor TI	Auditor Penguji Keamanan
Pengalaman Profesional	Memiliki pengalaman melakukan Audit TI paling kurang 3 (tiga) tahun untuk Penyelia Penugasan, dan paling sedikit 1 (satu) tahun untuk Anggota Penugasan.	Memiliki pengalaman melakukan Pengujian Keamanan paling sedikit 3 (tiga) tahun untuk Penyelia Penugasan, dan paling sedikit 1 (satu) tahun untuk Anggota Penugasan.
Latar Belakang Pendidikan Formal dan non-formal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan Sarjana (S1), atau sederajat; 2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) sertifikasi profesional terkait Audit TI relevan dan diakui oleh lembaga yang berwenang di Indonesia maupun internasional, yang paling sedikit mencakup kualifikasi teknis dibawah ini. Daftar sertifikasi dapat dilihat pada Tabel Daftar Sertifikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan Sarjana (S1), atau sederajat; 2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) sertifikasi profesional terkait Pengujian Keamanan (<i>penetration test</i>) relevan dan diakui oleh lembaga yang berwenang di Indonesia maupun internasional, yang paling sedikit mencakup kualifikasi teknis dibawah ini. Daftar sertifikasi dapat dilihat pada Tabel Daftar Sertifikasi.
Kualifikasi Teknis	<p>Kemampuan dan pemahaman terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses audit sistem/teknologi informasi, mencakup perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan; 2. Tata kelola dan pengelolaan sistem/teknologi informasi; 3. Manajemen risiko teknologi informasi; 4. Pengembangan, pemerolehan, dan penerapan sistem; 5. Peraturan, regulasi, dan standar yang berlaku; 6. Operasional sistem/teknologi informasi; 7. Pemulihan dan penanggulangan bencana; 8. Pengamanan aset informasi. 	<p>Kemampuan dan pemahaman terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Pengujian Keamanan (<i>penetration test</i>) yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>information gathering/reconnaissance</i>; b. <i>vulnerability assessment</i>; c. <i>exploitation</i>; d. <i>post-exploitation</i>, dan; e. Pelaporan. 2. Pengujian keamanan (<i>penetration testing</i>) terhadap aplikasi web/aplikasi mobile/jaringan dan infrastruktur.

TABEL DAFTAR SERTIFIKASI

	Auditor TI	Auditor Penguji Keamanan
Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. CISA (Certified Information Systems Auditor) 2. CISSP (Certified Information Systems Security Professional) 3. CISM (Certified Information Security Manager) 4. CGEIT (Certified in the Governance of Enterprise IT) 5. ISO/IEC 27001 Lead Auditor 6. GSNA (GIAC Systems and Network Auditor Certification) 7. Sertifikasi Auditor TI BNSP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. OSCP (Offensive Security Certified Professional) 2. OSEP (Offensive Security Experienced Penetration Testers) 3. OSWA (Offensive Security Web Assessor) 4. OSWE (Offensive Security Web Expert) 5. CREST CRT (CREST Registered Penetration Tester) 6. CREST CCT INF (CREST Certified Tester Infrastructure) 7. CREST CCT APP (CREST Certified Tester Application) 8. GPEN (GIAC Penetration Tester) 9. GXPN (GIAC Exploit Researcher and Advanced Penetration Tester) 10. GWAPT (GIAC Web Application Penetration Tester) 11. GCPN (GIAC Cloud Penetration Tester) 12. eCPPT (eLearnSecurity Certified Professional Penetration Tester) 13. eCPTX (eLearnSecurity Certified Penetration Tester eXtreme) 14. eWPT (eLearnSecurity Web Application Penetration Tester) 15. eWPTX (eLearnSecurity Web application Penetration Tester eXtreme) 16. eMAPT (eLearnSecurity Mobile Application Penetration Tester) 17. PNPT (Practical Network Penetration Tester) 18. ECSA (EC-Council Certified Security Analyst) 19. CPENT (Certified Penetration Testing Professional) 20. LPT (Licensed Penetration Tester) 21. CompTIA Pentest+ 22. HTB CPTS (HTB Penetration Testing Specialist Certification) 23. CEH (Certified Ethical Hacker)

LAMPIRAN 4 - ALUR PROSES PENDAFTARAN CALON PJA
KETENTUAN
ASOSIASI SISTEM PEMBAYARAN INDONESIA
NOMOR ASPI/K-II/002/VI/2024
TANGGAL 24 JUNI 2024
TENTANG
PERSYARATAN PENDAFTARAN PENYEDIA JASA AUDIT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN PENGUJIAN KEAMANAN



LAMPIRAN 5 - KODE ETIK DAN PERILAKU
KETENTUAN ASOSIASI SISTEM PEMBAYARAN INDONESIA
NOMOR ASPI/K-II/002/VI/2024
TANGGAL 24 JUNI 2024
TENTANG
PERSYARATAN PENDAFTARAN PENYEDIA JASA AUDIT
TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGUJIAN KEAMANAN

1. KODE ETIK

Penyedia Jasa Audit yang terdaftar pada Daftar PJA termasuk Auditor yang bekerja untuk Penyedia Jasa Audit diwajibkan untuk mematuhi Kode Etik dan Perilaku demi memenuhi tanggung jawabnya dalam rangka melakukan kegiatan Audit TI dan/atau Pengujian Keamanan untuk Sistem Pembayaran untuk memenuhi peraturan Bank Indonesia.

Etika Dasar yang wajib dipatuhi adalah:

1.1 Profesionalisme

Prinsip profesionalisme mewajibkan Penyedia Jasa Audit dan Auditor yang bekerja untuk Penyedia Jasa Audit untuk secara konsisten mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjaga kualitas pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh ASPI dalam melaksanakan kegiatan Audit TI dan/atau Pengujian Keamanan.

1.2 Objektivitas

Prinsip objektivitas mengatur sikap Penyedia Jasa Audit dan Auditor untuk menerapkan pertimbangan profesional tanpa dipengaruhi oleh pihak tertentu, bias dan benturan kepentingan.

1.3 Kejujuran dan Integritas

Prinsip integritas adalah keharusan berlaku jujur dalam melaksanakan pekerjaan sebagai Penyedia Jasa Audit dan Auditor. Berlaku jujur termasuk dalam menyampaikan informasi personal sebagai institusi dan individu, melaporkan dan mengungkapkan hasil pekerjaan.

Prinsip ini juga mewajibkan Penyedia Jasa Audit dan Auditor untuk tetap menjunjung karakter berterus terang dan bertindak dengan tepat sekalipun menghadapi tekanan untuk melakukan hal yang tidak seharusnya sehingga dapat menghindari potensi konsekuensi yang merugikan bagi pribadi atau organisasi.

1.4 Kompetensi

Penyedia Jasa Audit dan Auditor harus mematuhi prinsip kompetensi dalam hal mencapai dan mempertahankan pengetahuan dan keahlian profesional pada level yang disyaratkan untuk memastikan bahwa organisasi tempatnya bekerja atau klien mendapatkan jasa profesional yang kompeten, berdasarkan pedoman yang telah ditentukan ASPI terkait kegiatan Audit TI dan Pengujian Keamanan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.5 Kerahasiaan

Penyedia Jasa Audit dan Auditor harus mematuhi prinsip kerahasiaan untuk menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sebagai hasil dari hubungan profesional dan bisnis, termasuk tapi tidak terbatas dalam hal sebagai berikut:

- a. Tidak mengungkapkan informasi rahasia yang diperoleh dari hubungan profesional dan bisnis di luar Kantor atau organisasi tempatnya bekerja tanpa kewenangan yang memadai dan spesifik, kecuali jika terdapat hak atau kewajiban hukum atau profesional untuk mengungkapkannya;
- b. Tidak menggunakan informasi rahasia yang diperoleh dari hubungan profesional dan hubungan bisnis untuk keuntungan pribadi atau pihak ketiga; dan
- c. Tidak menggunakan atau mengungkapkan informasi rahasia apa pun, baik yang diperoleh atau diterima sebagai hasil dari hubungan profesional atau bisnis maupun setelah hubungan tersebut berakhir.

1.6 Independensi

Penyedia Jasa Audit dan Auditor harus mematuhi prinsip independensi untuk memastikan penilaian dan objektivitas profesional digunakan setiap saat. Prinsip ini mewajibkan Penyedia Jasa Audit dan Auditor untuk menyatakan suatu kesimpulan dengan tidak terpengaruh oleh tekanan yang dapat mengkompromikan penilaian profesional, sehingga memungkinkan individu bertindak secara berintegritas serta objektif.

2. HUBUNGAN DENGAN KLIEN

Dalam hubungannya dengan klien, Penyedia Jasa Audit:

2.1 Wajib melaksanakan pekerjaannya dengan baik secara independen dan objektif, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Tidak terafiliasi dengan klien dalam bentuk apapun;
- b. Tidak memiliki benturan kepentingan dengan klien; dan
- c. Tidak memiliki pengaruh signifikan terhadap klien.

2.2 Wajib menjunjung tinggi integritas, martabat dan kehormatan:

- a. Dengan memelihara kepercayaan klien; dan
- b. Bersikap jujur dan berterus terang.

2.3 Wajib bersikap profesional:

- a. Senantiasa menggunakan pertimbangan moral dalam pemberian jasa yang dilakukan;
- b. Senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan dan menghormati kepercayaan publik;
- c. Senantiasa melaksanakan kewajibannya dengan penuh kehati-hatian, dengan mempertahankan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki; dan
- d. Senantiasa bersikap adil, benar dan bersikap objektif.

2.4 Wajib menjaga kerahasiaan dalam hubungan dengan klien:

- a. Harus menghormati dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama menjalankan jasanya dan sesuai dengan kesepakatan PJA dengan klien; dan

- b. Tidak menggunakan atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan, kecuali diperlukan atas perintah Undang-Undang, otoritas yang berwenang atau atas perintah pengadilan untuk mengungkapkannya.

3. SANKSI

Apabila Penyedia Jasa Audit yang terdaftar pada ASPI terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik dan Perilaku, maka Penyedia Jasa Audit akan diberikan sanksi sebagai berikut:

1. Surat Teguran Tertulis;
2. Dikeluarkan atau dicabut dari Daftar PJA untuk periode tertentu; dan
3. Dikeluarkan atau dicabut dari Daftar PJA secara permanen.

4. PENGADUAN PELANGGARAN KODE ETIK

Pengaduan atas pelanggaran Kode Etik dan Perilaku yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Audit yang terdaftar pada ASPI, dapat dilakukan dengan menyampaikan pengaduan kepada ASPI melalui email [*email pengaduan ASPI*] dengan menyertakan nama Pelapor, jenis pelanggaran dan bukti pendukung.