



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN AUDITOR KEAMANAN INFORMASI DAN IMPLEMENTOR
SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN INFORMASI (SMPI)
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Nomor : 1776/D1/SK.10.02/09/2025

Terbitan : 19 September 2025

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN AUDITOR KEAMANAN INFORMASI DAN IMPLEMENTOR SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN INFORMASI (SMPI) BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Disetujui oleh:



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
PENDAHULUAN.....	1
STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN PENDAFTARAN AUDITOR KEAMANAN INFORMASI DAN IMPLEMENTOR SMPI BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA.....	3

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusunan dokumen Standar Pelayanan Sertifikat Elektronik dapat terselesaikan dengan baik yang nantinya merupakan acuan dan pedoman pelayanan yang akan dilaksanakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik, dalam hal ini Direktorat Kebijakan Sumber Daya Manusia Keamanan Siber dan Sandi.

Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan ini berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara.

Sesuai dengan amanat peraturan tersebut di atas, Direktorat Kebijakan Sumber Daya Manusia Keamanan Siber dan Sandi harus selalu meningkatkan kinerja dan kualitas Pelayanan Publik agar semakin efektif dan efisien, serta memperhatikan prinsip-prinsip Standar Pelayanan Publik yaitu sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparan, dan keadilan. Standar pelayanan ini merupakan pedoman bagi pelaksana pelayanan Pendaftaran Auditor Keamanan Informasi dan Implementor SMPI. Kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga tersusunnya dokumen standar pelayanan ini, diharapkan standar pelayanan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab guna peningkatan mutu pelayanan untuk masyarakat.

Depok, 19 September 2025

Badan Siber dan Sandi Negara

PENDAHULUAN

A. UMUM

Direktorat Kebijakan Sumber Daya Manusia Keamanan Siber dan Sandi (SDM KSS) memiliki peran dalam meningkatkan kepuasan layanan bidang SDM KSS. Peran tersebut bertujuan untuk memberikan manfaat kepada pengguna layanan. Dalam rangka menjamin terpenuhinya kebutuhan dan tercapainya kepuasan pengguna layanan, Direktorat Kebijakan SDM KSS berkomitmen untuk memenuhi layanan bidang SDM KSS secara prima yaitu layanan yang memenuhi kualitas layanan. Indikator kualitas dalam pemenuhan layanan SDM KSS digunakan untuk mengukur keberhasilan Direktorat Kebijakan SDM KSS dalam memberikan layanan sesuai standar layanan yang telah didefinisikan.

Dalam rangka penerapan Peraturan BSSN Nomor 8 tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara melalui Direktorat Kebijakan SDM KSS melaksanakan Layanan Pendaftaran Auditor Keamanan Informasi dan Implementor Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (SMPI). Layanan ini bertujuan untuk mendukung tersedianya tenaga ahli yang diakui secara legal. Bukti legal yang diberikan berupa Surat Tanda Register (STR) yang dapat digunakan oleh tenaga ahli sebagai dokumen rekomendasi.

Layanan ini memberikan bukti tertulis yang menyatakan bahwa Auditor Keamanan Informasi dan Implementor SMPI yang terdaftar telah memenuhi ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan. Bukti tertulis yang diberikan berupa STR yang dikeluarkan oleh Kepala Badan Siber dan Sandi Negara.

Layanan ini merupakan tindak lanjut dari pelimpahan kewenangan Kementerian Komunikasi dan Informatika kepada Badan Siber dan Sandi Negara dalam memberikan STR kepada Lembaga Sertifikasi, Lembaga Konsultan, Auditor, dan Implementor Implementasi Sistem Manajemen Pengamanan Informasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai panduan yang jelas mengenai prosedur, etika, dan kualitas layanan yang diharapkan;
- b. Memberikan kepastian dan kualitas layanan yang konsisten kepada pengunjung dan pihak-pihak yang berkepentingan; dan
- c. memudahkan pengukuran dan evaluasi kinerja Museum Sandi dengan adanya standar yang jelas.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini adalah untuk meningkatkan kepuasan pengunjung dan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap layanan Pendaftaran Auditor Keamanan Informasi dan Implementor SMPI.

C. SASARAN

Tercapainya kepuasan pengguna jasa atas pelayanan Pendaftaran Auditor Keamanan Informasi dan Implementor SMPI dari Direktorat Kebijakan Sumber Daya Manusia Keamanan Siber dan Sandi.

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN AUDITOR KEAMANAN INFORMASI DAN IMPLEMENTOR
SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN INFORMASI (SMPI)
BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Pelayanan Publik	:	Layanan Pendaftaran Auditor Keamanan Informasi dan Implementor Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (SMPI)
Dasar Hukum Pembentukan Pelayanan Publik	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan BSSN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan BSSN Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja BSSN;6. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Pengamanan Dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik;7. Pedoman Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Badan Siber dan Sandi Negara;8. Keputusan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 352 Tahun 2025 Tentang Pelayanan Publik Badan Siber dan Sandi

		Negara.
Persyaratan Pelayanan Publik	:	<p>Persyaratan Pendaftaran Auditor Keamanan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Ijazah pendidikan terakhir paling rendah strata-1; 3. Daftar riwayat hidup; 4. Sertifikat kelulusan uji kompetensi ArKI yang diterbitkan oleh LSP bidang keamanan siber yang mengambil skema sertifikasi ArKI; Bilamana belum terbentuk LSP maka dapat menggunakan sertifikat kelulusan uji kompetensi sebagai Auditor/Lead Auditor SNI ISO/IEC 27001. 5. Sertifikat kelulusan uji kompetensi di bidang Keamanan Informasi dalam kurun waktu 5 tahun terakhir; 6. Bukti pengalaman di bidang keamanan informasi, teknologi informasi atau audit yang dibuktikan dengan surat tugas, surat penempatan, surat keputusan, atau kontrak kerja; 7. Fotokopi kartu identitas diri; 8. Pakta integritas; 9. Bukti keanggotaan organisasi profesi; 10. Surat pernyataan bersedia mengikuti pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh Badan Siber dan Sandi Negara. <p>Dokumen pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto formal background merah; 2. Log Audit.

	<p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat yang dilampirkan sertifikat kelulusan uji kompetensi Lead Auditor SNI ISO/IEC 27001:2022 bukan sertifikat transisi/konversi. 2. Format dokumen persyaratan permohonan pendaftaran/perpanjangan STR dapat diunduh pada pranala https://s.id/FormatSTR. <p>Persyaratan Pendaftaran Implementor SMPI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Ijazah pendidikan terakhir paling rendah strata-1; 3. Daftar riwayat hidup; 4. Sertifikat kelulusan uji kompetensi sebagai implementor SNI ISO/IEC 27001 sesuai dengan ketentuan; 5. Sertifikat kelulusan uji kompetensi di bidang Keamanan Informasi dalam kurun waktu 5 tahun terakhir; 6. Dokumen yang menyatakan masa pengalaman kerja di bidang teknologi informasi terutama dalam bidang implementasi Keamanan Informasi; 7. Fotokopi kartu identitas diri. <p>Dokumen pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto formal background merah. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat yang dilampirkan sertifikat kelulusan uji kompetensi Lead Implementor/Lead Auditor SNI ISO/IEC
--	--

	<p>27001:2022 bukan sertifikat transisi/konversi.</p> <p>2. Format dokumen persyaratan permohonan pendaftaran/perpanjangan STR dapat diunduh pada pranala https://s.id/FormatSTR.</p> <p>Persyaratan Perpanjangan</p> <p>STR dapat diperpanjang dengan mengajukan surat permohonan dan melampirkan persyaratan sebagaimana persyaratan awal pendaftaran sebagai Auditor Keamanan Informasi atau Implementor SMPI.</p>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan permohonan pendaftaran melalui email layanan@bssn.go.id; 2. Verifikasi dokumen kelengkapan tenaga ahli oleh verifikator; 3. Validasi untuk menilai dokumen kelengkapan tenaga ahli sesuai dengan ketentuan oleh validator; 4. Persetujuan penetapan STR; 5. Penerbitan STR dan penyampaian kuesioner penilaian kepuasan layanan; 6. Penerbitan daftar Auditor Keamanan Informasi dan Implementor SMPI pada website BSSN.
Jangka Waktu Pelayanan	Surat Tanda Register paling lambat dikeluarkan 14 (empat belas) hari kerja setelah dokumen permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai.
Biaya/Tarif	Tidak ada/Gratis
Produk	Surat Tanda Register kepada Auditor Keamanan Informasi dan Implementor Sistem Manajemen Pengamanan Informasi.
Sarana Prasarana, dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Parkir;

Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Resepsionis; 3. Ruang Pelayanan; 4. Kursi Tunggu; 5. Pendingin Sirkulasi Ruangan; 6. Air Minum; 7. Bahan Bacaan; 8. Toilet; 9. Ruang Ibadah; 10. Ruang Laktasi; 11. Kantin; 12. Email Layanan; 13. Website Layanan
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dan memberikan layanan yang responsif kepada pemohon; 2. Mampu mengelola data dan database layanan; 3. Mampu dalam pengelolaan administratif dan prosedural pendaftaran; 4. Mampu mengelola arsip dan dokumentasi kegiatan pendaftaran; 5. Memiliki ketelitian yang tinggi dan sistematis dalam memverifikasi dokumen pendaftaran; 6. Mampu menganalisis kelayakan substansi teknis dokumen pendaftar dalam proses validasi; 7. Memahami regulasi terkait kebijakan SDM Keamanan Siber dan Sandi.
Penanggung Jawab/Pengawas Internal	<p>Direktur Kebijakan Sumber Daya Manusia Keamanan Siber dan Sandi</p>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, memberikan saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Media online <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp: 085693531049

	<p>2) Surat elektronik: layanan@bssn.go.id</p> <p>3) www.lapor.go.id</p> <p>b. Media Offline</p> <p>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Direktur Kebijakan SDM Keamanan Siber dan Sandi;</p> <p>2) Tatap muka secara langsung dengan mendatangi kantor BSSN Sawangan, Jl. Raya Muchtar No.70, Bojongsari Lama, Kec. Bojongsari, Kota Depok, Jawa Barat 16516.</p>
Jumlah Pelaksana	<p>:</p> <p>1. 1 (satu) orang Direktur Kebijakan SDM Keamanan Siber dan Sandi</p> <p>2. 2 (dua) orang Anggota Tim Validator Dokumen Pendaftar;</p> <p>3. 8 (tujuh) orang Anggota Tim Verifikator Dokumen Pendaftar;</p> <p>4. 2 (dua) orang Anggota Tim Admin Layanan.</p>
Jaminan Pelayanan	<p>:</p> <p>Direktorat Kebijakan SDM Keamanan Siber dan Sandi meberikan jaminan bahwa proses pemberian Layanan Pendaftaran Auditor Keamanan Informasi dan Implementor SMPI dilakukan dengan EASY (<i>Excellent Action for Your Registry</i>)</p>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>:</p> <p>1. Menjamin kenyamanan dan keamanan penggunaan layanan yang diberikan;</p> <p>2. Menjamin kepatuhan terhadap regulasi dan etika dalam memberikan layanan;</p> <p>3. Menjamin keamanan sistem dan infrastruktur yang digunakan dalam layanan pendaftaran;</p> <p>4. Menjamin keamanan informasi data pribadi dan dokumen tenaga ahli dari penyalahgunaan;</p>

	<p>5. Menjamin integritas dokumen, bahwa tidak dimanipulasi dan diubah secara illegal;</p> <p>6. Menjamin perlindungan dokumen tenaga ahli dari kebocoran, pencurian, dan akses tidak sah.</p>
Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>: 1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap saat dan dilakukan perbaikan jika ada perubahan kebijakan;</p> <p>2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dan/atau kotak Saran/Masukan.</p>