

LAMPIRAN I  
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TANGGAL 27 JUNI 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN ANGGOTA  
DEWAN GUBERNUR NOMOR 21/12/PADG/2019  
TENTANG PENYELENGGARAAN TRANSFER DANA  
DAN KLIRING BERJADWAL OLEH BANK  
INDONESIA

**A. PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAN PROSEDUR TERTULIS SKNBI**

Kebijakan dan prosedur tertulis yang disusun Peserta paling kurang memenuhi sistematika dan materi sebagai berikut:

1. SISTEMATIKA

Sistematika kebijakan dan prosedur tertulis meliputi:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Organisasi Operasional SKNBI

Bab III : Ketentuan dan Prosedur Operasional SKNBI

Bab IV : Pengawasan Operasional SKNBI

Bab V : Penanganan Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat

Bab VI : Perlindungan Nasabah

Lampiran berupa *flow chart*

2. MATERI

Materi atau isi kebijakan dan prosedur tertulis meliputi:

a. Bab I: Pendahuluan

1) Latar Belakang

Sub bab ini menjelaskan secara singkat latar belakang penyusunan kebijakan dan prosedur tertulis, antara lain pertimbangan perlunya disusun pedoman operasional SKNBI secara tertulis, baik pertimbangan karena kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku maupun pertimbangan lainnya.

2) Tujuan Penggunaan SKNBI

Sub bab ini menjelaskan tujuan penggunaan SKNBI, baik secara umum didasarkan pada ketentuan Bank Indonesia, maupun tujuan khusus Peserta yang bersangkutan dalam menggunakan sistem tersebut.

3) Landasan Hukum

Sub bab ini mencantumkan landasan hukum yang mendasari penyusunan kebijakan dan prosedur tertulis meliputi ketentuan yang ditetapkan oleh Penyelenggara dan ketentuan yang ditetapkan oleh Peserta antara lain surat keputusan dan/atau ketentuan tertulis lainnya.

4) Definisi/Istilah/Pengertian Umum

Sub bab ini menjelaskan definisi/istilah/pengertian umum yang digunakan dalam materi penyusunan kebijakan dan prosedur tertulis, antara lain seperti SKNBI, SSK, SPK, dan istilah lain yang khusus digunakan pada sistem internal Peserta terkait SKNBI.

b. Bab II: Organisasi Operasional SKNBI

1) Struktur Organisasi Satuan Kerja Pelaksana SKNBI

Sub bab ini menjelaskan dan mencantumkan bagan struktur organisasi, baik yang mencakup departemen atau

satuan/unit kerja yang bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional SKNBI, satuan/unit kerja Peserta yang terkait dengan SKNBI, serta cakupan wewenang dan tanggung jawabnya secara umum. Dalam sub bab ini juga dijelaskan mengenai sistem dan hubungan antara SKNBI dan sistem internal Peserta.

2) Penanggung Jawab Pengoperasian SPK

Sub bab ini menjelaskan dan mencantumkan baik posisi maupun jabatan penanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan operasional SKNBI, antara lain meliputi:

- a) pembuatan *certificate signing request* SPK;
- b) pemeliharaan *soft token* SKNBI;
- c) pembuatan dan pemeliharaan *user-ID* dan *password*;
- d) pemeliharaan SPK *server* dan SPK *client*;
- e) pemeliharaan *hardware*, *software*, dan jaringan komunikasi data;
- f) pemeliharaan *master file*;
- g) pelaksanaan transaksi;
- h) rekonsiliasi; dan
- i) penginian terhadap file identitas Peserta.

3) Wewenang Pengoperasian SPK

Sub bab ini menjelaskan dan mencantumkan tugas dan wewenang masing-masing fungsi:

- a) *administrator* (jabatan dalam struktur organisasi);
- b) *supervisor* (jabatan dalam struktur organisasi);
- c) *operator* (jabatan dalam struktur organisasi); dan
- d) *viewer* (jabatan dalam struktur organisasi).

4) Sistem Pengamanan SPK

Sub bab ini menjelaskan sistem pengamanan yang digunakan pada setiap kegiatan yang berkaitan dengan operasional SKNBI, baik pengamanan secara fisik maupun nonfisik seperti *soft token*, *user-ID*, *password*, adanya pemisahan tugas antara operator, supervisor dan administrator untuk pengendalian risiko operasional, dan lain-lain.

5) Sarana dan Prasarana Operasional SKNBI

Sub bab ini menjelaskan sarana dan prasarana yang digunakan pada operasional SKNBI yang sekurang-kurangnya mencakup:

- a) lokasi SPK utama dan SPK cadangan;
- b) konfigurasi sistem dan *security feature*;
- c) jumlah SPK utama dan SPK cadangan;
- d) spesifikasi SPK utama dan SPK cadangan; dan
- e) peralatan pendukung lainnya.

6) Penatausahaan Arsip

Sub bab ini menjelaskan prosedur yang dilakukan dalam penatausahaan arsip, antara lain perintah transfer dana, Warkat Debit, laporan-laporan hasil proses Setelmen Dana, *back-up* data harian, *soft token*, *user-ID*, *password*, dan lain-lain.

c. Bab III: Ketentuan dan Prosedur Operasional SKNBI

Dalam pelaksanaan pengoperasian pembukuan transaksi, untuk setiap tahap kegiatan agar dijelaskan pula pejabat/petugas yang menjadi penanggungjawabnya.

1) Penyediaan *Prefund*

Sub bab ini menjelaskan alur dan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja di Peserta yang bertanggung jawab dalam

- penyediaan *Prefund*.
- 2) Kegiatan Awal Hari (*system start-up*)  
Sub bab ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan pada kegiatan awal hari (*system start-up*) aplikasi SPK.
  - 3) Prosedur pelaksanaan transaksi SKNBI  
Sub bab ini menjelaskan kebijakan, alur, dan aktivitas yang dilakukan dari mulai dalam penerimaan perintah transfer dana dan/atau perintah transfer debit sampai dengan penerusan dana ke rekening penerima, termasuk mekanisme koreksi, pembatalan, dan SLA.
  - 4) Kegiatan Akhir Hari  
Sub bab ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan pada akhir hari, antara lain *system shut down* SPK, pencetakan laporan, dan pencadangan data.
- d. Bab IV: Pengawasan Operasional SKNBI
- 1) Pengawasan Operasional SKNBI  
Sub bab ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka pengawasan pelaksanaan transaksi melalui SKNBI. Pengawasan yang dapat dilakukan antara lain meneliti status dan riwayat transaksi, serta transaksi yang tidak terselesaikan.
  - 2) Pelaporan kepada Manajemen  
Sub bab ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka membuat laporan atas pelaksanaan transaksi melalui SKNBI.
- e. Bab V: Pengamanan Sistem dan Penanganan Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat
- Bab ini menjelaskan prosedur, langkah-langkah, dan/atau tahapan yang dilakukan dalam rangka pengamanan sistem dan prosedur, langkah-langkah, dan/atau tahapan yang dilakukan dalam hal terjadi Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat di lokasi Peserta, antara lain meliputi:
- 1) Pencegahan
    - a) pencegahan kerusakan sistem komputer;
    - b) pencegahan sabotase;
    - c) pencegahan sehubungan dengan gangguan listrik;
    - d) pencegahan terhadap kebakaran;
    - e) pencegahan terhadap banjir; dan
    - f) pencegahan terhadap huru-hara.
  - 2) Penanggulangan (*Recovery*)
    - a) pelaksanaan pencadangan data secara harian;
    - b) pelaksanaan uji coba berkala terhadap *file* cadangan sebanyak 1 (satu) bulan sekali;
    - c) pelaksanaan uji coba berkala terhadap sistem cadangan untuk kegiatan operasional; dan
    - d) pelaksanaan uji coba *business continuity plan*.
  - 3) Prosedur dalam Keadaan Tidak Normal/Keadaan Darurat, antara lain meliputi:
    - a) penanggulangan Keadaan Tidak Normal, antara lain apabila terjadi gangguan pada SPK utama, SPK cadangan, dan jaringan komunikasi data; dan
    - b) penanggulangan Keadaan Darurat.

- f. Bab VI: Perlindungan Nasabah  
Bab ini menjelaskan mengenai standar layanan minimum dan penanganan pengaduan nasabah berkaitan dengan aspek perlindungan nasabah, yang antara lain meliputi:
    - 1) ketepatan dan kecepatan proses penerusan perintah transfer dana melalui SKNBI dari nasabah pengirim;
    - 2) ketepatan dan kecepatan proses penerusan dana ke nasabah penerima;
    - 3) besarnya biaya yang dibebankan kepada nasabah;
    - 4) informasi kepada nasabah mengenai biaya yang dibebankan oleh Bank Indonesia kepada Peserta;
    - 5) waktu pelaksanaan perintah transfer dana dan/atau perintah transfer debit melalui SKNBI dari nasabah;
    - 6) ketepatan dan kecepatan penanganan pengaduan atau permasalahan nasabah beserta administrasinya; dan
    - 7) pemberian jasa, bunga, dan kompensasi kepada nasabah apabila perintah transfer dan penerusan dana kepada nasabah penerima terjadi keterlambatan.
  - g. Lampiran  
Kebijakan dan prosedur tertulis dilengkapi dengan *flow chart* proses kerja sebagai Lampiran.
3. DOKUMENTASI KEBIJAKAN DAN PROSEDUR TERTULIS
- Bab ini menjelaskan secara singkat antara lain mengenai pihak yang bertanggungjawab terhadap penyusunan dan pengkinian kebijakan dan prosedur tertulis, serta pengendalian kebijakan dan prosedur tertulis.

## **B. RUANG LINGKUP PELAKSANAAN *SECURITY AUDIT* PESERTA**

Ruang lingkup pemeriksaan minimal meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1. Tata Kelola  
Pemeriksaan terhadap fungsi tata kelola dalam kaitannya dengan kepesertaan SKNBI, meliputi:
  - a. Sumber Daya Manusia  
Aspek sumber daya manusia yang diperiksa meliputi observasi terhadap kecukupan dan kualitas sumber daya manusia di satuan kerja pelaksana SKNBI, baik dari aspek kompetensi maupun *track record* dibandingkan dengan persyaratan yang ditetapkan. Kompetensi sumber daya manusia mencakup pemahaman teknik operasional SKNBI sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Pemeriksaan terhadap *track record* dimaksudkan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia yang diberi wewenang untuk melaksanakan fungsi-fungsi dalam SKNBI memiliki moral yang baik. Selain itu, perlu diketahui bahwa pelatihan yang diberikan kepada pegawai sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan pegawai.
  - b. Hukum  
Aspek hukum yang diperiksa meliputi kualitas kontrak atau perjanjian dengan *vendor* atau *supplier* pemasok sistem dan peralatan pendukung SKNBI dibandingkan dengan peraturan intern Peserta dan ketentuan Bank Indonesia mengenai penyelenggaraan transfer dana dan kliring berjadwal.
- 2. Lingkungan  
Pemeriksaan terhadap lingkungan dimana SKNBI berada, meliputi:
  - a. Tenaga Listrik  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap kondisi tenaga listrik yang digunakan dan memastikan bahwa Peserta

mempunyai *uninterruptible power supply* (UPS) yang berfungsi dengan baik.

- b. Pendingin Udara  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap kondisi pendingin udara yang digunakan oleh Peserta.
  - c. Penanganan Kebakaran  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap alat, prosedur pencegahan, pendeteksian, dan pemadaman kebakaran.
  - d. Lokasi atau Penempatan Peralatan Teknologi Informasi (TI) secara Lengkap (*Server SPK, Workstation, dan Printer*) dalam Ruangan  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap penempatan peralatan teknologi informasi (TI) dalam ruangan.
  - e. Lokasi Ruangan dalam Gedung  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap lokasi ruangan dalam gedung. Hal ini berhubungan dengan standar keamanan yang diperlukan.
  - f. Akses Masuk Ruangan  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap kontrol Peserta terhadap pegawai yang memasuki ruangan SPK *server* utama dan SPK *server* cadangan.
3. Sistem  
Pemeriksaan terhadap konfigurasi dan kondisi infrastruktur SPK dan sistem lain yang terkait, meliputi:
- a. Perangkat Keras  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap konfigurasi infrastruktur SPK, termasuk ketaatan Peserta dalam memenuhi persyaratan minimum infrastruktur yang digunakan.
  - b. Perangkat Lunak  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap aplikasi yang dipasang di SPK, keandalan sistem operasi (termasuk *upgrade* perbaikan atau *patch*), enkripsi apabila terhubung dengan sistem internal, pengontrolan *password*, serta antivirus yang digunakan.
  - c. Perangkat Jaringan Komunikasi Data  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap konfigurasi JKD di Peserta termasuk koneksi atau *linkage* dengan sistem-sistem lainnya (dilengkapi gambar jaringan), kondisi pengkabelan jaringan serta perangkat aktif dan pasif jaringan (antara lain *hub, router, dan modem*).
4. Sistem Cadangan
- a. Ketersediaan  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan ketersediaan infrastruktur SPK cadangan, sistem komunikasi, dan data cadangan.
  - b. Pemeriksaan Fungsi  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap fungsi infrastruktur SPK cadangan, sistem komunikasi, dan data cadangan serta pemenuhan kebutuhan minimum pengolahan transaksi dalam Keadaan Darurat. Pemeriksaan dokumentasi dilakukan dalam hal dilakukan pengujian sistem cadangan.
5. *Disaster Recovery Plan* (DRP)  
Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap ketersediaan *disaster recovery plan* yang memadai dan melakukan uji coba *disaster recovery plan* secara berkala serta melakukan *updating disaster recovery plan* sesuai dengan perkembangan.

6. Data dan Dokumentasi

Pemeriksaan terhadap pengelolaan data, pengolahan data, serta dokumentasi yang diperlukan, meliputi:

a. Integritas Data

Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap keakuratan, keandalan, dan kelengkapan data sesuai dengan kebutuhan.

b. *Log Book*

Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap ketersediaan *log book* untuk mengetahui kesalahan pengoperasian SKNBI, dan ditatausahakan dengan baik.

c. Dokumentasi Hasil Transaksi dan Hasil Transaksi Cadangan

Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap pengelolaan hasil transaksi dan hasil transaksi cadangan dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*.

d. Pengadministrasian dan Dokumentasi Hasil Uji Coba SPK Utama dan/atau SPK Cadangan.

Aspek ini menjelaskan mengenai pemeriksaan terhadap penatausahaan dokumentasi hasil uji SPK utama dan/atau SPK cadangan.

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA