



BUPATI BIAK NUMFOR

PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR

NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

**PENGELOLA KEUANGAN DAERAH BERBASIS TEKNOLOGI
DAN INFORMASI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIAK NUMFOR,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah maka untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintah yang baik (good Governance) dan pemerintahan yang bersih (clean government) dalam penyelenggaraan otonomi daerah, perlu diselenggarakan pengelola keuangan daerah secara profesional, terbuka dan bertanggungjawab cepat dan akurat melalui pemanfaatan teknologi dan informasi;
 - b. bahwa dalam mendukung pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Biak Numfor, maka pemerintah daerah telah memanfaatkan, Aplikasi Sistem Informasi Manajemen yang meliputi : SIMDA Keuangan, SIMDA BMD, SIMGAJI TASPEN dan APERSI;
 - c. bahwa dalam pemanfaatan Aplikasi dan Jaringan Komputer yang berbasis Teknologi dan Informasi, agar berjalan efektif, efisien dan berhasil guna, maka diperlukan pedoman dalam pengelolaannya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Berbasis Teknologi dan Informasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021.

Mengingat

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penempatan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 9. Undang-Undang

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
11. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2921, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 346);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4579) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

17. Peraturan

17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5165);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
25. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
27. Peraturan

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akruwal pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
32. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2018 Nomor 4);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 1 Tahun 2020);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021 Nomor 1);
36. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2021 Nomor 1).Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN BERBASIS TEKNOLOGI DAN INFORMASI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2021

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Biak Numfor ;
2. Permerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
3. Bupati adalah Bupati Biak Numfor;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah kabupaten Biak Numfor;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor;
7. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah selanjutnya disebut SIMDA adalah sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi dan informasi yang bertujuan untuk membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya.
8. Sistem Informasi Pemerintah Daerah Barang Milik Daerah selanjutnya disebut SIMDA-BMD adalah sistem akuntansi keuangan berbasis komputer yang dapat membantu pemerintah daerah untuk menghasilkan informasi yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya, dan juga dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan barang dan asset pemerintah daerah.
9. Sistem Informasi Gaji Taspen selanjutnya disebut SIMGAJI TASPEN adalah sistem pengolaan Gaji ASN berbasis Teknologi dan Informasi yang dikembangkan oleh PT. Taspen.
10. Jaringan adalah salah satu sub sistem dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah yang berbasis Teknologi Informasi Client-Server, yang terdiri dari perangkat-perangkat jaringan yang bertujuan untuk menghubungkan komputer-komputer client agar dapat mengakses data base yang ada dikomputer server. Untuk jaringan yang bersifat wide area (jarak jauh), juga melibatkan sistem dan perangkat pada vendor telekomunikasi sebagai media perantara.

11. Apersi

11. Apersi adalah sistem aplikasi pengelolaan persediaan barang habis pakai berbasis teknologi dan informasi yang dikelola oleh PT. Optimal Multi Sinergi.
12. Server adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi tertentu yang berfungsi untuk menyimpan dan mengelola data base, melayani akses client dan aktifitas pemrosesan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan operasional aplikasi.
13. Client adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi tertentu yang terhubung ke server yang berfungsi sebagai sarana untuk menjalankan aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah Berbasis Informasi dan Teknologi seperti input data dan pencetakan laporan.
14. SIMDA *online* adalah suatu sistem SIMDA dengan konfigurasi jaringan tertentu yang memungkinkan client dan server dapat terhubung baik secara lokal area maupun wide area.
15. SIMDA *offline* adalah suatu sistem SIMDA dimana client terhubung ke server sehingga aplikasi SIMDA yang dijalankan hanya mengakses jaringan lokal.
16. Apersi *online* adalah suatu sistem Apersi dengan konfigurasi jaringan yang mengumpulkan data secara terpadu yang memungkinkan client dan server dapat terhubung selama terdapat jaringan internet.
17. Ekspor-Impor Data adalah suatu mekanisme pemindahan data dari database local ke data base pada server dan/atau dari data base server ke data base lokal.
18. Supervisor adalah suatu tingkatan jabatan yang membawahi beberapa unit kerja (administrator) serta karyawan/staf pada unit kerja (admin) tersebut, dan diberi kewenangan dan tanggungjawab sesuai dengan wilayah ruang lingkup yang dibawahinya.
19. Administrator adalah pegawai yang karena jabatannya diberi hak untuk mengakses seluruh menu Aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA-BMD dan Apersi serta diberi kewenangan untuk menambah, mengurangi dan merubah data pada beberapa menu serta bertanggungjawab terhadap keamanan data.
20. User/Operator adalah pegawai yang diberi hak untuk mengakses sebagian menu pada sistem aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA-BMD dan Apersi dan diberi tugas untuk melaksanakan entri dan pengolahan data atau tugas lain atas perintah atau arahan administrator.

BAB II

PENANGGUNGJAWAB

Pasal 2

- (1) Penanggungjawab Pengelolaan aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA-BMD, SIMGAJI TASPEN, Apersi dan Monitoring Pengelolaan Keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Biak Numfor terdiri dari :
 - a. Penanggungjawab

- a. Penanggungjawab Pengelolaan Aplikasi dan Monitoring Pengelolaan Keuangan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) terdiri dari :
1. Pembina;
 2. Wakil Pembina;
 3. Supervisor;
 4. Administrator; dan
 5. User/Operator.
- b. Penanggungjawab Aplikasi pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan user/operator yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
- (2) Pembina pengelolaan Aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA-BMD, SIMGAJI TASPEN dan Apersi pada SKPKD dijabat oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor.
 - (3) Wakil Pembina dijabat oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Biak Numfor.
 - (4) Supervisor dijabat oleh Kepala Bidang yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - (5) Administrator dijabat oleh Kepala Seksi yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - (6) User/operator dijabat oleh pegawai yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 3

- (1) Dalam menjalankan tugasnya penanggungjawab aplikasi dan Monitoring Pengelolaan Keuangan pada SKPKD dibantu oleh Sekretariat dan bidang-bidang terkait yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam rangka pemeliharaan aplikasi, database dan jaringan computer serta dalam rangka alih pengetahuan tentang aplikasi, pemerintah daerah menunjuk Tim Teknis Aplikasi yang bekerjasama dengan pengembang Aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA-BMD, SIMGAJI TASPEN dan Apersi Narasumber dan Tenaga Ahli.

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG PENANGGUNGJAWAB APLIKASI

Pasal 4

- (1) Pembina berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan susunan penanggungjawab Pengelolaan aplikasi dan Monitoring Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Pembina dan Wakil Pembina bertanggungjawab atas seluruh kegiatan Pengelolaan Aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA-BMD, SIMGAJI TASPEN dan Apersi dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 5

Pasal 5

- (1) Secara umum, Supervisor bertanggungjawab mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kemampuan kinerja sumber daya manusia, perlengkapan pendukung, bahan/peralatan Pengelolaan Keuangan Daerah Berbasis Informasi dan Teknologi guna memaksimalkan efektifitas, efisiensi dan mendapatkan hasil yang diinginkan berdasarkan standar yang ditetapkan.
- (2) Supervisor mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan supervise langsung terhadap administrator yang dibawahinya;
 - b. Memberi bimbingan/arahan kesemua bawahan; dan
 - c. Melaporkan secara berkala kepada atasan atas hasil kerja serta analisa permasalahan dan tindakan-tindakan atas permasalahan serta batas waktu penyelesaian secara konkrit.
- (3) Supervisor mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. Mengambil langkah-langkah inovasi atas tugas yang menjadi kewenangannya berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang dipandang perlu untuk dilaksanakan;
 - b. Berwenang dalam menerapkan disiplin kerja terhadap administrator dan atau user/operator sesuai dengan ketentuan peraturan yang ditetapkan;
 - c. Berwenang mengusulkan penggantian administrator maupun user/operator apabila ditemukan hal-hal yang dapat mengganggu pelaksanaan sistem kerja pada wilayah kerja yang menjadi kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 6

- (1) Administrator bertanggungjawab terhadap kelanearan pelaksanaan dan keamanan data aplikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, administrator dapat dibantu oleh tim teknis yang terdiri dari user/operator yang ditunjuk atas persetujuan supervisor.
- (3) Administrator mempunyai wewenang :
 - a. Menambah/mengubah dan menghapus data pada beberapa menu apabila diperlukan seperti menambah atau menghapus parameter program, kegiatan dan rekening belanja berdasarkan persetujuan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
 - b. Menambah/mengubah dan menghapus Identitas Pengguna (User ID); dan
 - c. Menutup akses User/Operator jika akibat tindakannya dinilai dapat membahayakan keamanan data pada aplikasi.
- (4) Administrator SIMDA Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan dan mengeset database sampai siap digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Menjaga

- b. Menjaga keamanan database ;
 - c. Mengatur user ID, password, level pengguna dan otoritas user menu ;
 - d. Melaksanakan posting data anggaran; dan
 - e. Melaksanakan entri data pada menu parameter dan mengeset tools, sesuai arahan supervisor.
- (5) Administrator SIMDA-BMD mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan mengeset data base sampai siap digunakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
 - b. Menjaga keaaman data base ;
 - c. Mengatur User ID, Pasword, Level Pengguna dan oteritas menu ;
 - d. Melaksanakan posting data Barang Milik Daerah; dan
 - e. Melakukan entry data pada menu parameter dan mengeset Tools, sesuai arahan Supervisor.
- (6) Adinistrators SIMGAJI TASPEN mempunyai tugas :
- a. Menupdate sistem gaji, jika terdapat perubahan peraturan pemerintah tentang gaji dan tunjangan ;
 - b. Pembentukan dan Penutupan data gaji setiap bulan setelah selesai proses gaji ;
 - c. membeckup data base gaji setiap bulan ; dan
 - d. mengirim data base gaji setiap bulan pada PT. Taspen.
- (7) Administrator Apersi mempunyai tugas :
- a. Membuat, mengeset dan mengubah role atau pembagian menu dalam aplikasi yang dapat digunakan oleh user/operator sesuai pembagian tugas;
 - b. Membuat, mengubah dan menghapus User name dan password operator/user;
 - c. Mencetak laporan akhir tahunan barang habis pakai;
 - d. Menjaga data base; dan
 - e. Mengubah dan menghapus kesalahan inputan data atau pendobolan data yang dilakukan oleh user/operator akibat kesalahan pengimputan.

Pasal 7

- (1) User/Operator SIMDA Keuangan pada SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan entri dan pengolahan data pada menu :
 1. Anggaran;
 2. BUD; dan
 3. Pembukuan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Mencetak

- b. Mencetak laporan-laporan ;
 - c. User/operator SKPKD yang ditunjuk, melaksanakan instalasi aplikasi SIMDA bagi user atau SKPD yang membutuhkan;
 - d. User/operator SKPKD yang ditunjuk, melaksanakan instalasi aplikasi jaringan akses SIMDA bagi user atau SKPD yang membutuhkan;
 - e. user/operator SKPKD yang ditunjuk, melaksanakan input data SPM yang diajukan ke SKPKD dan SP2D yang telah terbit ke sistem Monitoring Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas lain atas arahan administrator; dan
 - g. Memberikan laporan secara berjenjang apabila ditemukan permasalahan terkait dengan tugas yang dijalankannya.
- (2) User/Operator SIMDA Keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan entri dan pengelolaan data pada menu :
 - 1. Anggaran;
 - 2. Tata Usaha;
 - 3. Bendahara; dan
 - 4. Pembukuan.
 - b. Mencetak laporan-laporan.
- (3) User/Operator SIMDA-BMD pada SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan entri dan pengelolaan data pada menu :
 - 1. Perencanaan;
 - 2. Pengadaan;
 - 3. Penggunaan;
 - 4. Penatausahaan;
 - 5. Pemanfaatan;
 - 6. Pemeliharaan; dan
 - 7. Penghapusan.
 - b. Mencetak laporan-laporan;
 - c. User/Operator SKPKD melakukan instalasi aplikasi SIMDA-BMD bagi user/Operator OPD yang membutuhkan;
 - d. User/Operator SKPKD melakukan backup data base pada server SIMDA BMD secara berkala;
 - e. Melaksanakan tugas lain atas arahan administrator; dan
 - f. Memberikan laporan secara berjenjang apabila ditemukan permasalahan terkait tugas yang dilaksanakan.
- (4) User/Oprator SIMDA BMD pada OPD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan Entri dan Pengelolaan data pada menu :

1. Perencanaan

1. Perencanaan;
 2. Pengadaan; dan
 3. Penggunaan.
- b. Mencetak laporan-laporan.
- (5) User/Operator SIMGAJI TASPEN pada SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Membuat daftar gaji ASN (Gaji Reguler, Susulan Gaji, Kekurangan dan Rapelan Gaji);
 - b. Menginput perubahan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) ASN, Pangkat, Tunjangan Struktural/Fungsional dan Tunjangan Keluarga;
 - c. Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - d. Mencetak rekap gaji;
 - e. Menerbitkan SPM dan SP2D; dan
 - f. Menerbitkan Delivery Order (DO) Beras.
- (6) User/Operator Apersi pada OPD mempunyai tugas :
- a. Menginput transaksi belanja Barang Habis Pakai (DBH) OPD;
 - b. Mencetak Laporan OPD; dan
 - c. Mengubah password akun user/operator OPD.

BAB IV

PENGAMANAN, PENGENDALIAN DAN PEMELIHARAAN DATABASE

Pasal 8

- (1) Server SIMDA Keuangan, SIMDA BMD, SIMGAJI TASPEN dan Apersi harus dipasang Anti Virus serta dilengkapi perangkat pendukung lainnya yang terdiri dari :
 - a. Perangkat penyimpan daya listrik (UPS);
 - b. Perangkat penstabil tegangan listrik (Stabilizer);
 - c. Switch hub untuk jaringan internal SKPKD; dan
 - d. Modem untuk koneksi jaringan eksternal SKPD.
- (2) Media penyimpan lain seperti disket, flash disk, hardisk ksternal, CD, CDRW tidak diperkenankan terhubung langsung dengan perangkat server.
- (3) Server ditempatkan pada ruangan khusus dan terkunci.
- (4) Ruang Server hanya dapat diakses oleh Pembina, Wakil Pembina, Supervisor, Administrator dan user/operator penanggungjawab server.
- (5) Penanggungjawab ruangan server (pemegang kunci) ditetapkan oleh Kepala SKPKD.
- (6) Dalam keadaan tertentu user/operator dan pihak lain, dapat diberikan akses keruang Server oleh Administrator dengan persetujuan Supervisor.

Pasal 9

Pasal 9

- (1) Jaringan akses Server harus memenuhi standard pengamanan jaringan untuk menghindari koneksi dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- (2) Untuk keperluan keamanan, user/operator OPD/SKPKD harus memiliki ID Pengguna dan Password jaringan untuk mengakses jaringan server.
- (3) Pengelolaan pengamanan jaringan dapat melibatkan pihak vendor penyedia jasa jaringan komunikasi dengan memperhatikan efisiensi, efektifitas dan tingkat keamanan jaringan yang handal.

Pasal 10

- (1) Untuk mengakses data base SIMDA Keuangan, SIMDA BMD dan Apersi kepada user/operator ditetapkan User ID, Password dan level pengguna serta disetting sesuai dengan OPD yang bersangkutan.
- (2) Pemegang password masing-masing User ID tidak dibenarkan memberikan akses aplikasi kepada yang tidak berhak untuk alasan dan dalam kondisi siapapun.
- (3) Pemegang password masing-masing User ID bertanggungjawab terhadap penyalahgunaan oleh pihak lain karena kelalaiannya.
- (4) Pemegang password masing-masing User ID dianjurkan mengganti password secara berkala dengan tetap mendokumentasikan password-password sebelumnya.

Pasal 11

- (1) Untuk menghindari penyalahgunaan wewenang yang diberikan kepada user/operator, perlu pembatasan akses dalam menggunakan menu-menu yang ada pada aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA BMD, SIMGAJI TASPEN dan Apersi.
- (2) Dalam rangka pengendalian, otoritas user menu diatur dengan memperhatikan pemisahan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan pada OPD.
- (3) Pengaturan dalam menggunakan menu-menu yang ada pada aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA BMD, SIMGAJI TASPEN dan Apersi oleh user/operator dilaksanakan oleh administrator.

BAB V**PEMBAGIAN OTORITAS MENU****Bagian Kesatu****Otoritas Menu SIMDA Keuangan****Pasal 12**

- (1) Otoritas untuk supervisor dan administrator dapat mengakses seluruh menu pada Aplikasi SIMDA Keuangan.

(2) Otoritas

- (2) Otoritas user menu pada SKPKD adalah sebagai berikut :
- a. User/operator pada fungsi bidang penganggaran hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
 1. Data Entry BUD :
 - a) Eskpor impor data ;
 - b) Anggaran Kas; dan
 - c) SPD.
 2. User/Operator pada Bidang Anggaran dapat mengakses semua menu pada laporan SPD.
 - b. user/operator pada fungsi bidang perbendaharaan hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
 1. Data Entry BUD :
 - a) SPP Non Anggaran;
 - b) SPM Non Anggaran;
 - c) SP2D;
 - d) Daftar penguji SP2D;
 - e) Realisasi pencairan SP2D;
 - f) Penerimaan pendapatan;
 - g) Penerimaan pembiayaan;
 - h) Setoran sisa UP; dan
 - i) Transfer antar bank.
 2. User/Operator pada Bidang Perbendaharaan dapat mengakses menu pada Laporan SPD.
 - c. User/operator pada fungsi akuntansi hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
 1. Data entry pembukuan :
 - a) Jurnal;
 - b) Penyesuaian pendapatan;
 - c) Saldo awal;
 - d) Posting data; dan
 - e) Ekspor impor data.
 2. User/operator pada fungsi akuntansi dapat mengakses semua menu pada Laporan Pembukuan.
- (3) Otorita User/Operator menu pada OPD adalah sebagai berikut:
- a. User/operator pada fungsi perencanaan hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :

1. Data

1. Data Entry :
 - a) Data Umum;
 - b) Renstra OPD;
 - c) Renja OPD;
 - d) Tugas Pokok;
 - e) Fungsi ; dan
 - f) Pagu Anggaran.

2. User/operator pada fungsi perencanaan dapat mengakses semua menu pada Laporan Renstra.

- b. User/Operator pada fungsi penganggaran hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
 1. Data Entry :
 - a) Rencana kerja anggaran OPD;
 - b) Anggaran kas; dan
 - c) Ekspor impor data renja, indikator, anggaran, anggaran kas, dan DPA-DPPA.
 2. user/operator pada fungsi penganggaran dapat mengakses semua menu pada Laporan Anggaran.

- c. Bendahara Pengeluaran hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
 1. Data Entry :
 - a) Pembuatan SPP;
 - b) Panjar dan SPJ Panjar;
 - c) SPJ;
 - d) Pajak; dan
 - e) Ekspor impor Panjar/ SPJ Panjar, SPJ dan Pajak.
 2. User/operator pada Bendahara Pengeluaran dapat mengakses semua menu pada Laporan Bendahara Pengeluaran.

- d. Bendahara Penerimaan hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
 1. Data Entry :
 - a) Bukti penerimaan;
 - b) Surat tanda setoran; dan
 - c) Ekspor impor bukti penerimaan dan surat tanda setoran.
 2. User/operator pada Bendahara Penerimaan dapat mengakses semua menu pada Laporan Bendahara Penerimaan.

- e. User/operator pada fungsi penatausahaan hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
 1. Data Entry Tata Usaha :
 - a) Ekspor Data SPM, dalam hal offline;
 - b) Impor

- b) Impor Data SPD dan SP2D, dalam hal offline ;
 - c) Verifikasi SPP;
 - d) Pembuatan SPM; dan
 - e) Pengesahan SPJ.
2. Data Entry Pembukuan :
- a) Jurnal;
 - b) Penyesuaian belanja;
 - c) Penyesuaian pendapatan;
 - d) Saldo awal;
 - e) Posting data; dan
 - f) Ekspor impor data.
3. User/operator pada fungsi penatausahaan dapat mengakses semua menu pada Laporan Tata Usaha.
- (4) Dalam keadaan tertentu user/operator dapat diberikan otoritas untuk mengakses menu-menu tertentu oleh Administrator dengan persetujuan Supervisor.

Bagian Kedua

Otoritas Menu SIMDA BMD

Pasal 13

- (1) Otoritas untuk Supervisor dan Administrator dapat mengakses seluruh menu pada Aplikasi SIMDA BMD.
- (2) Otoritas untuk user/operator yang melaksanakan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang, pengguna dengan selalu berkoordinasi dengan admin dapat mengakses menu sebagai berikut :
- a. Data Entry Penatausahaan :
 - 1. Tanah.
 - 2. Peralatan dan Mesin.
 - 3. Gedung dan Bangunan.
 - 4. Jalan, Jaringan dan Irigasi.
 - 5. Aset tetap lainnya.
 - 6. Konstruksi dalam Pengerjaan.
 - 7. Aset lainnya.
 - b. Data Entry Pemanfaatan;
 - c. Data Entry Pemeliharaan;
 - d. Data Entry Penghapusan; dan
 - e. Dapat mengakses seluruh laporan.
- (3) Otoritas yang melaksanakan Pengurus Barang, pengguna dengan selalu berkoordinasi dengan admin dapat mengakses menu berikut :
- a. Data

- a. Data Entry – Perencanaan;
- b. Data Entry – Pengadaan :
 - 1. Data Pengadaan.
 - 2. Inventarisasi.
- c. Data Entry – Penggunaan; dan
- d. Dapat Mengakses seluruh laporan.

Bagian Ketiga

Otoritas Menu SIMGAJI TASPEN

Pasal 14

- (1) Otoritas untuk Supervisor dan Administrator dapat mengakses seluruh menu pada Aplikasi SIMGAJI TASPEN.
- (2) Otoritas untuk user/operator yang melaksanakan fungsi operator gaji pada SKPKD dapat mengakses menu sebagai berikut :
 - a. Tab Data.
 - 1. Data Kepegawaian;
 - 2. Komponen Gaji Pegawai;
 - 3. Perhitungan Kekurangan Gaji;
 - 4. Perhitungan Susulan Gaji;
 - 5. Perhitungan Batch Kekurangan Gaji; dan
 - 6. Insert Batc Data Pegawai/KGB.
 - b. Tab Proses.
 - 1. Kirim data gaji untuk cetak SPP/SPM (integrasi ke SIMDA Keuangan).
 - c. Tab Pencetakan.
 - 1. Daftar Gaji;
 - 2. Cover Gaji/Kulit;
 - 3. Rekap Gaji per Golongan;
 - 4. Cetak SPM/SP2D;
 - 5. DO Beras; dan
 - 6. Cetak SKPP.
 - d. Tab Pendukung.
 - 1. Perubahan Penandatanganan Satker.
- (3) Dalam keadaan tertentu user/operator dapat diberikan otoritas untuk mengakses menu-menu tertentu oleh Administrator dengan persetujuan Supervisor.

Bagian Keempat

Otoritas Menu Apersi

Pasal 15

- (1) Otoritas untuk Supervisor dan Administrator dapat mengakses seluruh menu pada Aplikasi Apersi.
- (2) Otoritas

(2) Otoritas untuk user/operator yang melaksanakan fungsi dapat mengakses menu sebagai berikut :

a. Pengaturan.

1. Ganti Password.

b. Master.

1. Bidang OPD;
2. Daftar Pejabat OPD;
3. Penandatanganan;
4. Supplier; dan
5. Saldo Awal Gudang.

c. Transaksi OPD.

1. Penerimaan Barang;
2. Koreksi Penerimaan Barang;
3. Pengeluaran Barang Ke Bidang;
4. Pengeluaran Barang Rusak;
5. Permintaan Antar OPD;
6. Mutasi Antar OPD;
7. Pengembalian Barang Antar OPD;
8. Penerimaan Barang Dari Bidang; dan
9. Stok Opname.

d. Laporan.

1. Laporan Penerimaan OPD;
2. Kartu Persediaan Barang;
3. Laporan Periode Persediaan;
4. Buku Persediaan;
5. Rekap Stok Gudang;
6. Kartu Stok Gudang;
7. Laporan Pengeluaran Ke Bidang;
8. Rekap Persediaan OPD;
9. Laporan Level;
10. Laporan Stok Bidang;
11. Daftar Master Barang;
12. Daftar Rincian Objek 7;
13. Laporan Pemakaian Barang;
14. Laporan BARPS;
15. Laporan Penerimaan Barang Level;
16. Laporan Pengeluaran Antar OPD;
17. Laporan Sebaran Barang OPD;
18. Laporan Pengadaan Barang; dan
19. Laporan SO Gudang dan Bidang.

e. Transaksi

e. Transaksi Bidang.

1. Permintaan;
 2. Pemakaian Barang;
 3. Koreksi Pemakaian;
 4. Penerimaan Barang Bidang;
 5. Koreksi Penerimaan Barang;
 6. Permintaan Antar Bidang;
 7. Mutasi Antar Bidang;
 8. Pengembalian Barang Gudang;
 9. Stok Opname Bidang;
 10. Kartu Stok Bidang;
 11. Rekap Stok Bidang; dan
 12. Laporan Penerimaan Bidang.
- (3) Dalam keadaan tertentu user/operator dapat diberikan otoritas untuk mengakses menu-menu tertentu oleh Administrator dengan persetujuan Supervisor.

Pasal 16

- (1) Data base aplikasi SIMDA Keuangan dalam server di backup secara otomatis melalui menu *maintenance plan* secara berkala Pukul 02.00WIT dan disimpan pada folder tertentu.
- (2) Untuk kepentingan keamanan data selain backup otomatis data base SIMDA Keuangan dibackup secara manual.
- (3) Backup data base secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap awal bulan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Penanggungjawab backup data base SIMDA ditetapkan oleh kepala SKPKD.

Pasal 17

- (1) Transaksi dengan fasilitas simda offline dilakukan untuk OPD yang tidak mempunyai akses online.
- (2) Transaksi dengan fasilitas ekspor impor data melalui media penyimpanan eksternal hanya untuk hal-hal yang khusus dan mendesak, misalnya dalam hal-hal gangguan jaringan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor.

Ditetapkan di Biak
pada tanggal, 11 November 2021

BUPATI BIAK NUMFOR,
CAP/TTD
HERRY ARIO NAAP

Diundangkan di Biak
pada tanggal, 11 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR,
CAP/TTD
MARKUS OCTOVIANUS MANSNEMBRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2021 NOMOR 52.

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



SEMUEL RUMAIKEUW, SH
NIP. 19730508 200112 1 004