



PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 4 TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNIS PENGELOLAAN SISTEM  
INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH PROVINSI BANTEN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Provinsi Banten dalam rangka pemanfaatan SIMDA sebagai Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah berbasis teknologi informasi agar dapat berjalan efektif, efisien dan berhasil guna, perlu disusun Standar Operasional Prosedur dalam teknis pengelolaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Teknis Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2, Seri A).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNIS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH PROVINSI BANTEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Banten.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPPKD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
16. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat Koordinator PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang merupakan atasan langsung Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang mengkoordinasikan satu atau beberapa kegiatan dari satu atau beberapa program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.

19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
20. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
22. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
23. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
24. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi satuan kerja perangkat daerah.
25. Kegiatan adalah sebagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan jasa.

26. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
27. SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
28. SOP Teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
29. Format SOP adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
30. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
31. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
32. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
33. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
34. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah selanjutnya disebut SIMDA adalah sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi *server-client* yang bertujuan untuk membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya.
35. Jaringan adalah salah satu sub sistem dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah yang berbasis Teknologi Informasi *server-client*, yang terdiri dari perangkat-perangkat jaringan yang bertujuan untuk menghubungkan komputer-komputer *client* agar dapat mengakses database SIMDA yang ada di computer *server*. Untuk jaringan yang bersifat wide area (jarak jauh), juga melibatkan sistem dan perangkat pada vendor telekomunikasi sebagai media perantara.
36. *Server* SIMDA adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi tertentu yang berfungsi untuk menyimpan dan mengelola database SIMDA, melayani akses *client* dan aktifitas pemrosesan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan operasional aplikasi SIMDA.
37. *Client* SIMDA adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi tertentu yang terhubung ke *server* SIMDA yang berfungsi sebagai sarana untuk menjalankan aplikasi SIMDA seperti input data dan pencetakan laporan.

38. SIMDA *Online* adalah suatu sistem SIMDA dengan konfigurasi jaringan tertentu yang memungkinkan *client* dan *server* dapat terhubung baik secara lokal area maupun *wide area*.
39. SIMDA *Offline* adalah suatu sistem SIMDA dimana *client* tidak terhubung ke *server* sehingga aplikasi SIMDA yang dijalankan hanya mengakses *database* lokal.
40. 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.
41. Administrator adalah pegawai yang karena jabatannya diberi hak untuk mengakses seluruh menu SIMDA, serta diberi kewenangan untuk menambah, mengurangi dan merubah data pada beberapa menu serta bertanggungjawab terhadap keamanan data SIMDA.
42. *User* adalah pegawai yang diberi hak untuk mengakses sebagian menu SIMDA dan diberi tugas untuk melaksanakan *entri* dan pengolahan data atau tugas lain atas perintah atau arahan administrator.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini disusun dengan maksud :
  - a. sebagai standarisasi dan acuan bagi pegawai/*User* dalam melaksanakan pekerjaan pengelolaan dan pemanfaatan SIMDA;
  - b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai/*User* dalam melaksanakan tugas;
  - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu pegawai/*User* dan organisasi secara keseluruhan;
  - d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
  - e. menciptakan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja pegawai/*User* serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
  - f. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
  - g. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
  - h. menjamin konsistensi pelayanan, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;

- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai/*User* dalam melaksanakan tugasnya;
  - j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai/*User*;
  - k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai/*User* dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Peraturan Gubernur ini disusun dengan tujuan dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, daya guna dan hasil guna dalam pengelolaan dan pemanfaatan SIMDA.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup SOP Teknis Pengelolaan SIMDA, meliputi :
- a. SOP Teknis Pengelolaan SIMDA Dalam Penatausahaan Pendapatan Daerah;
  - b. SOP Teknis Pengelolaan SIMDA untuk Penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
  - c. SOP Teknis Pengelolaan SIMDA Dalam Penyusunan DPA/DPPA;
  - d. SOP Teknis Pengelolaan SIMDA Dalam Pergeseran Anggaran;
  - e. SOP Teknis Pengelolaan SIMDA untuk Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - f. SOP Teknis Pengelolaan SIMDA untuk Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD); dan
  - g. SOP Teknis Pengelolaan SIMDA untuk Penerbitan Pergeseran Surat Penyediaan Dana (SPD);
- (2) Ruang Lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.



BAB III  
PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN SIMDA

Pasal 4

- (1) Untuk menjamin kelancaran implementasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah, dibentuk Tim Satuan Tugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan SIMDA.
- (2) Tim Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Tim Satuan Tugas SIMDA pada SKPKD terdiri dari :
    - 1) Pengarah;
    - 2) Penanggung jawab;
    - 3) Ketua;
    - 4) Sekretaris;
    - 5) Koordinator;
    - 6) Anggota;
    - 7) Administrator;
    - 8) Operator;
    - 9) Tenaga Teknis Pendukung; dan
    - 10) Tenaga Administrasi Pelaporan.
  - b. Tim Satuan Tugas SIMDA pada SKPD adalah Kepala SKPD terdiri dari :
    - 1) Penanggung jawab;
    - 2) Ketua;
    - 3) Sekretaris;
    - 4) Anggota; dan
    - 5) Operator.
- (3) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pemeliharaan aplikasi, *database* SIMDA serta dalam rangka alih pengetahuan tentang SIMDA, Pemerintah Daerah melibatkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia sebagai Tenaga Ahli dan/atau Narasumber.

- (2) Pengelolaan jaringan untuk SIMDA dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Banten sebagai fungsi Satuan Tugas SIMDA pada SKPKD.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN WEWENANG SATUAN TUGAS PENGELOLA SIMDA

##### Bagian Kesatu

##### Pengarah dan Penanggungjawab

##### Pasal 6

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, bertugas mengarahkan seluruh kegiatan pengelolaan SIMDA dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, bertanggungjawab atas seluruh kegiatan pengelolaan SIMDA dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pengarah dan Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berwenang secara bersama-sama memberikan rekomendasi usulan pengangkatan dan pemberhentian Tim Satuan Tugas pengelola SIMDA.

##### Bagian Kedua

##### Ketua

##### Pasal 7

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, bertanggungjawab terhadap perencanaan pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan SIMDA.
- (2) Ketua mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. membuat perencanaan pengelolaan SIMDA;
  - b. mengevaluasi pelaksanaan SIMDA;
  - c. melaksanakan supervisi langsung Tim Satuan Tugas;
  - d. menyiapkan dukungan dan fasilitasi pelaksanaan SIMDA; dan
  - e. melakukan koordinasi dengan BPKP Perwakilan Provinsi Banten.
- (3) Ketua mempunyai wewenang sebagai berikut :
  - a. mengambil langkah-langkah inovasi atas tugas yang menjadi kewenangannya berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

- b. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Tim Satuan Tugas pengelola SIMDA.

### Bagian Ketiga

#### Sekretaris

##### Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. membantu menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan serta evaluasi pengelolaan SIMDA;
- b. membantu menyiapkan dukungan terhadap aplikasi, bimbingan dan fasilitasi SIMDA;
- c. menyiapkan jadwal dan rencana kerja Satgas SIMDA;
- d. membantu menyiapkan administrasi dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Satgas SIMDA.

### Bagian Keempat

#### Koordinator

##### Pasal 9

- (1) Koordinator bertanggungjawab mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kemampuan kinerja sumber daya manusia, perlengkapan pendukung, bahan/peralatan SIMDA.
- (2) Koordinator mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan supervisi langsung terhadap anggota dan administrator yang dibawahinya;
  - b. memberi bimbingan/arahan ke semua bawahan;
  - c. melaporkan secara berkala kepada atasan atas hasil kerja serta analisa dan tindakan-tindakan atas permasalahan.
- (3) Koordinator mempunyai wewenang sebagai berikut :
  - a. mengambil langkah-langkah inovasi atas tugas yang menjadi kewenangannya berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang dipandang perlu untuk dilaksanakan;
  - b. menerapkan disiplin kerja terhadap anggota, administrator dan operator sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- c. mengusulkan penggantian anggota, administrator maupun operator apabila ditemukan hal-hal yang dapat mengganggu pelaksanaan sistem kerja pada wilayah kerja yang menjadi kewenangan dan tanggungjawabnya.

#### Bagian Kelima

##### Anggota

##### Pasal 10

- (1) Anggota bertanggungjawab terhadap kelancaran pengelolaan SIMDA sesuai dengan bidangnya.
- (2) Anggota mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan supervisi langsung terhadap operator yang dibawahinya;
  - b. memberi bimbingan/arahan terhadap operator yang dibawahinya;
  - c. melaporkan secara berkala kepada koordinator atas hasil kerja serta analisa dan tindakan-tindakan atas permasalahan.
- (3) Anggota 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 operator sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - c. berwenang mengusulkan penggantian operator apabila ditemukan hal-hal yang dapat mengganggu pelaksanaan sistem kerja pada wilayah kerja yang menjadi kewenangan dan tanggungjawabnya.

#### Bagian Keenam

##### Administrator

##### Pasal 11

- (1) Administrator bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan SIMDA dan keamanan data SIMDA.
- (2) 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 ketua;

- b. menambah/ mengubah dan menghapus Identitas Pengguna (*User ID*);
  - c. menutup akses operator jika akibat tindakannya dinilai dapat membahayakan keamanan data SIMDA.
- (3) Administrator mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengeset *database* sampai siap digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menjaga keamanan *database*;
  - c. mengatur *user ID*, *password*, level pengguna, dan otoritas *user menu*;
  - d. melaksanakan posting data anggaran;
  - e. melaksanakan *entri data* pada menu parameter dan mengeset *tools*, sesuai arahan koordinator.

#### Bagian Ketujuh

#### Operator

#### Pasal 12

- (1) Operator pada SKPKD mempunyai 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 laporan-laporan;
  - c. operator SKPKD yang ditunjuk, melaksanakan instalasi aplikasi SIMDA bagi user atau SKPD yang membutuhkan;
  - d. operator SKPKD yang ditunjuk melaksanakan instalasi aplikasi jaringan akses SIMDA bagi user atau SKPD yang membutuhkan;
  - e. operator SKPKD yang ditunjuk, melaksanakan backup *database* pada *server* SIMDA secara berkala;
  - f. operator SKPKD yang ditunjuk, melaksanakan pemeliharaan jaringan akses;
  - g. melaksanakan tugas lain atas arahan administrator;
  - h. memberikan laporan secara berjenjang.
- (2) Operator pada SKPD mempunyai mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan entri dan pengorahan data pada menu :
    - 1) Anggaran;
    - 2) Tata Usaha;
    - 3) Bendahara; dan

- 4) Pembukuan.
- b. mencetak laporan-laporan.

Bagian Kedelapan  
Tenaga Teknis Pendukung  
Pasal 13

Tenaga Teknis Pendukung mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan instalasi aplikasi SIMDA bagi operator SKPKD atau SKPD yang membutuhkan;
- b. melaksanakan instalasi aplikasi jaringan akses SIMDA bagi operator SKPKD atau SKPD yang membutuhkan;
- c. melaksanakan backup *database* pada *server* SIMDA secara berkala;
- d. melaksanakan pemeliharaan jaringan akses;
- e. melaksanakan tugas lain atas arahan administrator; dan
- f. memberikan laporan secara berjenjang.

Bagian Kesembilan  
Tenaga Administrasi Pelaporan  
Pasal 14

Tenaga Administrasi Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu menyiapkan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan SIMDA;
- b. membantu menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan pengelolaan SIMDA;
- c. membantu menyiapkan penyusunan dokumen evaluasi pengelolaan SIMDA;
- d. membantu menyiapkan jadwal dan rencana kerja Tim Satuan Tugas SIMDA;
- e. membantu menyiapkan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pengelolaan SIMDA;
- f. membantu menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan SIMDA; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua.

BAB V  
PENGAMANAN, PENGENDALIAN DAN PEMELIHARAAN *DATABASE*  
Pasal 15

- (1) *Server* SIMDA harus dipasang Anti Virus serta dilengkapi perangkat pendukung lainnya 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 *flash disk*, *hardisk eksternal*, CD, CDRW tidak diperkenankan terhubung langsung dengan perangkat *server* SIMDA.
  - (3) *Server* SIMDA ditempatkan pada ruang khusus dan terkunci serta hanya dapat diakses oleh administrator/operator/tenaga teknis pendukung yang ditunjuk.
  - (4) Dalam keadaan tertentu, operator dan pihak lain, dapat diberikan akses ke ruang *server* oleh administrator dengan persetujuan ketua Satgas atau koordinator.

#### Pasal 16

- (1) Jaringan akses SIMDA harus memenuhi standar pengamanan jaringan untuk menghindari koneksi dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- (2) Untuk keperluan keamanan, operator SKPD/SKPKD harus memiliki *ID* Pengguna dan *Password* jaringan untuk mengakses jaringan SIMDA.
- (3) Pengelolaan pengamanan jaringan SIMDA menjadi tanggungjawab Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika atau pihak *vendor* penyedia jasa jaringan komunikasi dengan memperhatikan azas efisiensi, efektifitas dan tingkat keamanan jaringan yang handal.

#### Pasal 17

- (1) Untuk mengakses *database* SIMDA, kepada *user* ditetapkan *User ID*, *Password* dan level pengguna, serta *disetting* sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Pemegang *password* masing-masing *user ID* tidak dibenarkan memberikan akses SIMDA kepada yang tidak berhak untuk alasan dan dalam kondisi apapun.
- (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 18

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

#### Pasal 19

- (1) Otoritas *user menu* pada SKPKD adalah sebagai berikut :
  - a. *user* pada fungsi penganggaran hanya dapat mengakses menu *data entry* dan laporan anggaran.
  - b. *user* pada fungsi perbendaharaan hanya dapat mengakses menu *data entry* BUD dan laporan SPD dan laporan BUD; dan
  - c. *user* pada fungsi akuntansi hanya dapat mengakses menu *data entry* pembukuan dan laporan pembukuan dan laporan pertanggungjawaban.
- (2) Otoritas *user menu* pada SKPD adalah sebagai berikut :
  - a. *user* pada fungsi perencanaan hanya dapat mengakses menu *data entry* anggaran Renstra SKPD dan laporan RenstraSKPD;
  - b. *user* pada fungsi penganggaran hanya dapat mengakses menu *data entry* anggaran dan laporan anggaran kecuali Renstra SKPD;
  - c. Bendahara Pengeluaran hanya dapat mengakses menu *data entry* dan laporan bendahara pengeluaran.
  - d. Bendahara Penerimaan hanya dapat mengakses menu *data entry* dan laporan bendahara penerimaan; dan
  - e. *user* pada fungsi penatausahaan hanya dapat mengakses menu *data entry* tata usaha, *data entry* pembukuan dan laporan tata usaha dan pembukuan;



- (3) Dalam keadaan tertentu *user* dapat diberikan otoritas untuk mengakses menu-menu tertentu oleh Administrator dengan persetujuan ketua Satgas atau koordinator.

#### Pasal 20

- (1) *Database* SIMDA dalam *server dibackup* secara otomatis melalui menu *maintenance plan* setiap enam jam dan disimpan pada folder tertentu.
- (2) Untuk kepentingan keamanan data selain *backup* otomatis *database* SIMDA *dibackup* secara manual.
- (3) *Backup database* secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan pada :
  - a. hari kerja, senin sampai dengan kamis pukul 16.00 WIB;
  - b. hari kerja jum'at pukul 16.30 WIB; dan
  - c. sesuai kebutuhan.

#### Pasal 21

Transaksi dengan fasilitas ekspor impor data melalui media penyimpanan eksternal dilakukan untuk SKPD yang tidak mempunyai akses *online*.

### BAB VI

#### INSTALASI APLIKASI SIMDA

#### Pasal 22

- (1) Instalasi aplikasi SIMDA dilakukan oleh operator atau tenaga teknis pendukung yang ditunjuk.
- (2) Sebelum melakukan instalasi, operator atau tenaga teknis pendukung yang ditunjuk harus memastikan komputer *client* memenuhi spesifikasi minimal serta berfungsi dengan baik.
- (3) Dalam melakukan instalasi SIMDA, operator atau tenaga teknis pendukung yang ditunjuk harus melakukan pengujian awal aplikasi untuk memastikan SIMDA berfungsi dengan baik.

BAB VII  
KENTENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 26 Januari 2015  
Plt. GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 26 Januari 2015

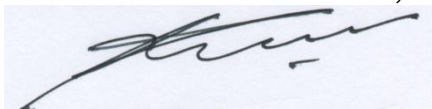
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

KURDI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2015 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SAMSIR, SH. M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611214 198603 1 008