

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 105**

**2016**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 105 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
BERBASIS TEKNOLOGI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, perlu mengatur pelaksanaan sistem pengendalian intern tentang Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah Berbasis Teknologi di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah Berbasis Teknologi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A);

11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

**Memperhatikan :** Berita Acara Nomor 910/BA.699.1/BPKAD.ANGGAR Tanggal 22 Desember 2016 tentang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Berbasis Teknologi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** **PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH BERBASIS TEKNOLOGI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
10. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah yang 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.
11. 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 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.
12. 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.
13. 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.
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 tidak terhubung ke server sehingga aplikasi SIMDA yang dijalankan hanya mengakses database lokal.
16. Ekspor-Impor Data adalah suatu mekanisme pemindahan data dari database lokal ke database server SIMDA dan/atau dari database server SIMDA ke database lokal.
17. 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 dibawahnya.
18. Administrator adalah pegawai yang 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.
19. User/Operator adalah pegawai yang diberi hak untuk mengakses sebagian menu SIMDA dan diberi tugas untuk melaksanakan entry dan pengolahan data atau tugas lain atas perintah atau arahan administrator.

20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang disingkat DPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan/Dinas/Biro Keuangan/Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPPA-Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Langsung.
27. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Langsung.
28. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran Langsung dan uang persediaan.
29. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
32. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna

- anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
33. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
  34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
  35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## **BAB II**

### **PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN SIMDA**

#### **Pasal 2**

- (1) Penanggung jawab pengelolaan SIMDA dalam rangka pengelolaan keuangan daerah terdiri dari :
  - a. Penanggung jawab SIMDA pada SKPKD terdiri dari :
    1. Penanggung jawab;
    2. Pembina;
    3. Supervisor;
    4. Koordinator;
    5. Administrator;
    6. Pengendali Sistem;
    7. Pengendali Jaringan;
    8. Pemeliharaan Sistem.
  - b. Penanggung jawab SIMDA pada Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah dan user/operator yang ditunjuk kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pembina SIMDA pada SKPKD dijabat oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Wakil Pembina dijabat oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Supervisor dijabat oleh Kepala Bidang Anggaran yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (5) Koordinator dijabat oleh Kepala Sub Bidang Anggaran yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- (6) Administrator, Pengendali Sistem dan Pengendali Jaringan dijabat oleh aparatur yang ditunjuk oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (7) User/operator dijabat oleh pegawai yang ditetapkan oleh Kepala SKPKD atau Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

### **Pasal 3**

- (1) Penanggung jawab pengelolaan SIMDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), pada SKPKD dibantu oleh Sekretariat dengan komposisi dan personalia yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam rangka pemeliharaan aplikasi, database dan jaringan SIMDA serta menambah pengetahuan tentang SIMDA, Pemerintah Daerah menunjuk Tim SIMDA dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai narasumber atau tenaga ahli.

## **BAB III TUGAS DAN WEWENANG PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN SIMDA**

### **Pasal 4**

- (1) Penanggung jawab dan Pembina bertanggungjawab atas seluruh kegiatan pengelolaan SIMDA dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Penanggung jawab dan Pembina berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan susunan penanggung jawab pengelolaan SIMDA.

### **Pasal 5**

- (1) Supervisor bertanggungjawab mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kemampuan kinerja sumber daya manusia, perlengkapan pendukung, bahan/peralatan SIMDA guna memaksimalkan efektifitas, efisiensi dan mendapatkan hasil yang diinginkan berdasarkan standar yang ditetapkan.
- (2) Supervisor mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan supervisi langsung terhadap administrator yang dibawahinya;
  - b. memberi bimbingan/arahan ke semua 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; dan
- 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 tanggung jawabnya.

### **Pasal 6**

- (1) Koordinator bertanggung jawab mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kemampuan kinerja sumber daya manusia, perlengkapan pendukung, bahan/peralatan SIMDA guna memaksimalkan efektifitas, efisiensi dan mendapatkan hasil yang diinginkan berdasarkan standar yang ditetapkan.
- (2) Koordinator mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi langsung terhadap administrator yang dibawahinya;
  - b. memberi bimbingan/arahan ke semua 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) Koordinator 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; dan
  - 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 tanggung jawabnya.

### **Pasal 7**

- (1) Administrator bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan SIMDA dan keamanan data SIMDA.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, administrator dapat dibantu oleh tim teknis yang terdiri dari user/operator yang ditunjuk atas persetujuan supervisor.
- (3) Administrator mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan dan meng-set database sampai siap digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menjaga keamanan database;
  - c. mengelola sistem aplikasi dan perangkat pengelolaan keuangan daerah serta menginformasikan penggunaan aplikasi;
  - d. pengembangan aplikasi penunjang pengelolaan keuangan daerah.



- (4) Administrator mempunyai wewenang :
- a. menambah/mengubah dan menghapus data pada beberapa menu apabila diperlukan seperti menambah/menghapus parameter program, kegiatan dan rekening belanja, berdasarkan persetujuan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. melakukan inovasi dan pengembangan-pengembangan atas aplikasi perangkat yang berhubungan dengan SIMDA;
  - c. menambah/mengubah dan menghapus Identitas pengguna (User ID); dan
  - d. menutup akses User/Operator jika akibat tindakannya dinilai dapat membahayakan keamanan data SIMDA.

### **Pasal 8**

- (1) User/operator pada SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan entry dan pengolahan data pada menu anggaran, menu BUD, dan menu pembukuan;
  - 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 backup database pada server SIMDA secara berkala;
  - f. user/operator SKPKD yang ditunjuk, melaksanakan pemeliharaan jaringan akses laboratorium SIMDA;
  - g. melaksanakan tugas lain atas arahan administrator; dan
  - h. memberikan laporan secara berjenjang apabila ditemukan permasalahan terkait dengan tugas yang dijalankannya.
- (2) User/operator pada SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan entry dan pengolahan data pada menu anggaran, menu tata usaha, menu bendahara dan menu pembukuan;
  - b. mencetak laporan-laporan.

## **BAB IV PENGAMANAN, PENGENDALIAN DAN PEMELIHARAAN DATABASE**

### **Pasal 9**

- (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 Perangkat Daerah.

- (2) Media penyimpanan lain seperti disket, flash disk, hardisk eksternal, CD R, CD-RW tidak diperkenankan terhubung langsung dengan perangkat server SIMDA.
- (3) Server SIMDA ditempatkan pada ruang khusus dan terkunci.
- (4) Ruang Server SIMDA 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 ke ruang server oleh Administrator dengan persetujuan Supervisor.

#### **Pasal 10**

- (1) Jaringan akses SIMDA harus memenuhi standar pengamanan jaringan untuk menghindari koneksi dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- (2) Untuk keperluan keamanan, user/operator Perangkat Daerah/SKPKD harus memiliki ID Pengguna dan Password untuk mengakses jaringan SIMDA, pengelolaan pengamanan jaringan dapat melibatkan personil Perangkat Daerah terkait serta pihak vendor penyedia jasa jaringan komunikasi dengan memperhatikan efisiensi, efektifitas dan tingkat keamanan jaringan yang handal.

#### **Pasal 11**

- (1) Untuk mengakses database SIMDA, kepada user/operator ditetapkan User ID, Password dan level pengguna serta di setting sesuai dengan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pemegang password masing-masing User ID tidak dibenarkan memberikan akses SIMDA kepada yang tidak berhak untuk alasan dalam kondisi apapun.
- (3) Pemegang password masing-masing User ID bertanggung jawab 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 12**

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

### Pasal 13

- (1) Tambahan Otoritas user menu pada SKPKD adalah antara lain :
- a. User/Operator pada fungsi penganggaran hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
    1. Data Entry Anggaran :
      - a) ekspor Import Data Anggaran;
      - b) posting Data Anggaran;
      - c) penanggalan DPA dan DPPA PD.
    2. User/operator pada fungsi penganggaran dapat mengakses semua menu pada Laporan Anggaran.
  - b. User/Operator pada fungsi perbendaharaan hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
    1. BUD User/operator pada Bidang Perbendaharaan dapat mengakses semua menu pada laporan BUD.
    2. User/operator pada Bidang Perbendaharaan dapat mengakses semua menu pada laporan SP2D.
  - c. User/Operator pada fungsi akuntansi hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
    1. Menu Data Entry Pembukuan meliputi :
      - a) jurnal;
      - b) jurnal akrual;
      - c) penyesuaian pendapatan;
      - d) saldo awal;
      - e) posting data;
      - f) posting data-jurnal akrual; dan
      - g) ekspor impor data.
    2. User/operator pada fungsi akuntansi dapat mengakses semua menu pada Laporan Pembukuan dan Pembukuan Akrual.
- (2) Otoritas user menu pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :
- a. User/operator pada fungsi perencanaan hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
    1. Data Entry :
      - a) data umum;
      - b) renstra Perangkat Daerah;
      - c) renja Perangkat Daerah;
      - d) tugas pokok;
      - e) fungsi; dan
      - f) pagu anggaran.
    2. Laporan 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) renstra Perangkat Daerah;

- b) rencana kerja anggaran Perangkat Daerah;
  - c) anggaran kas; dan
  - d) ekspor impor data parameter program kegiatan, renstra, indikator, anggaran, anggaran kas, dan DPA-DPPA.
- 2. Laporan User/operator pada fungsi penganggaran dapat mengakses semua menu pada Laporan Anggaran.
- c. User/operator pada fungsi penatausahaan hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
  - Data Entry Tata Usaha :
    - 1. ekspor data SPM, data kontrak dalam hal offline;
    - 2. impor data SPD dan SP2D, dalam hal offline;
    - 3. verifikasi SPP;
    - 4. pembuatan SPM;
    - 5. pembuatan data kontrak/SPK; dan
    - 6. pengesahan SPJ.
- d. Bendahara Pengeluaran hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
  - 1. Data Entry Bendahara Pengeluaran :
    - a) pembuatan SPP;
    - b) panjar dan SPJ panjar;
    - c) panjar TU dan SPJ panjar TU;
    - d) SPJ;
    - e) pajak;
    - f) mutasi kas tunai-bank;
    - g) setoran sisa UP; dan
    - h) ekspor data panjar, SPJ panjar, pajak, mutasi kas tunai-bank dan setoran sisa UP.
  - 2. Laporan User/operator pada Bendahara Pengeluaran dapat mengakses semua menu pada Laporan Bendahara Pengeluaran.
- e. Bendahara Penerimaan hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
  - 1. Bendahara Penerimaan;
    - a) bukti penerimaan;
    - b) surat tanda setoran/STS; dan
    - c) ekspor impor bukti penerimaan dan surat tanda setoran.
  - 2. Laporan User/operator pada Bendahara Penerimaan dapat mengakses semua menu pada Laporan Bendahara Penerimaan.
- f. User/operator pada fungsi akuntansi Perangkat Daerah hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
  - 1. Data Entry Pembukuan :
    - a) jurnal;
    - b) jurnal akrual;
    - c) penyesuaian belanja;
    - d) penyesuaian pendapatan;
    - e) saldo awal;
    - f) posting data;
    - g) posting data-jurnal akrual;
    - h) ekspor impor data; dan

- i) proses tutup tahun.
2. Akuntansi dapat mengakses semua menu pada Laporan Pembukuan dan Pembukuan AkruaI.
3. Dalam keadaan tertentu user/operator dapat diberikan otoritas untuk mengakses menu-menu tertentu oleh Administrator dengan persetujuan Supervisor.

#### **Pasal 14**

- (1) Database SIMDA dalam server di back up secara otomatis melalui menu maintenance plan setiap satu jam dan disimpan pada folder tertentu.
- (2) Untuk kepentingan keamanan data selain back up otomatis database SIMDA dibackup secara manual.
- (3) Back up database secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap hari kerja pukul 16.00 hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 11.30 untuk hari Jum'at dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Penanggung jawab backup database SIMDA ditetapkan oleh Kepala SKPKD.

#### **Pasal 15**

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

### **BAB V INSTALASI APLIKASI SIMDA**

#### **Pasal 16**

- (1) Instalasi aplikasi SIMDA dilakukan oleh user/operator SKPKD yang ditunjuk oleh Administrator.
- (2) Sebelum melakukan instalasi, user/operator harus memastikan komputer client memenuhi spesifikasi minimal serta berfungsi dengan baik.
- (3) Dalam melakukan instalasi SIMDA, user/operator harus melakukan pengujian awal aplikasi untuk memastikan SIMDA berfungsi dengan baik.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 17**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 23 Desember 2016

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 23 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 105 SERI E