



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 37 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean goverment*) dalam penyelenggaraan otonomi daerah, perlu diselenggarakan pengelolaan keuangan daerah secara professional, terbuka dan bertanggung jawab;
- b. bahwa dalam rangka pemanfaatan teknologi informasi yang efektif dan efisien, perlu pedoman dalam pengelolaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah Kabupaten Luwu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);
4. 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 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 beberapa kali terakhir 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
11. 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);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN LUWU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Luwu.
2. Bupati adalah Bupati Luwu.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah selanjutnya disebut SIMDA BMD adalah sistem pengelolaan Barang Milik Daerah berbasis teknologi informasi *klien-server* yang bertujuan untuk membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya.
8. Satuan Tugas Pengembangan BPKP adalah mitra kerja pemerintah Daerah dalam implementasi dan pengembangan teknologi informasi keuangan dan aset daerah.
9. Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Selatan adalah mitra kerja Pemerintah Daerah dalam pengembangan manajemen Pemerintah Daerah.
10. Jaringan adalah salah satu sub sistem dalam sistem informasi Keuangan Daerah yang berbasis teknologi informasi *klien-server*, yang terdiri dari perangkat jaringan yang bertujuan untuk menghubungkan komputer-komputer *klien* agar dapat mengakses database SIMDA Barang Milik Daerah yang ada di komputer *server*.
11. *Server* SIMDA BMD adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi tertentu yang berfungsi untuk menyimpan dan mengelola database SIMDA Barang Milik Daerah, melayani akses *klien* dan aktifitas pemrosesan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan operasional aplikasi SIMDA BMD.
12. *Klien* SIMDA BMD adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi tertentu yang terhubung ke server SIMDA BMD yang berfungsi sebagai sarana untuk menjalankan aplikasi SMDA BMD seperti input data dan pencetakan laporan asset.
13. *SIMDA BMD offline* adalah suatu sistem SIMDA BMD dimana klien tidak terhubung ke server sehingga aplikasi SIMDA BMD yang dijalankan hanya mengakses database lokal.
14. Ekspor-Impor data adalah suatu mekanisme pemindahan data dari database lokal ke database pada server SIMDA BMD dan/atau dari database server SIMDA BMD ke database lokal.
15. Supervisor adalah suatu tingkatan jabatan yang membawahi beberapa unit kerja (administrator) serta karyawan/staf pada unit kerja (admin) tersebut, dan diberi kewenangan dan tanggung jawab sesuai dengan wilayah ruang lingkup yang dibawahinya.
16. Administrator adalah pegawai yang diberi hak untuk mengakses seluruh menu SIMDA Barang Milik Daerah, serta diberi kewenangan dan tanggung jawab untuk penambahan, pengurangan dan perubahan data pada beberapa menu serta keamanan data SIMDA BMD.
17. Asisten Administrator adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu tugas-tugas Administrator.

18. *User/Operator* adalah pegawai yang diberi hak untuk mengakses sebagian menu SIMDA BMD dan diberi tugas untuk melaksanakan entri dan pengolahan data
19. *User ID* SIMDA BMD merupakan serangkaian huruf/angka/karakter yang merupakan tanda pengenal untuk masuk dan mengakses aplikasi SIMDA BMD
20. *Password* SIMDA BMD merupakan serangkaian huruf/angka/karakter yang merupakan sandi untuk dapat mengakses aplikasi SIMDA BMD

BAB II

PENGELOLAAN DAN MONITORING SIMDA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) Pengelola SIMDA BMD dalam rangka pengelolaan keuangan daerah terdiri dari :
 - a. Pengelola SIMDA BMD pada SKPKD terdiri dari :
 1. PPKD;
 2. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 3. Supervisor;
 4. Administrator;
 5. Asisten Administrator;
 6. *User/Operator*.
 - b. Pengelola SIMDA BMD pada SKPD adalah Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan *User/Operator* yang diusulkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Supervisor dijabat oleh Kepala Bidang yang diusulkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Administrator/Asisten Administrator dijabat oleh Pegawai yang diusulkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Kepala Satuan Perangkat Daerah.

Pasal 3

- (1) Dalam menjalankan tugasnya PPKD sebagai Pengelola SIMDA BMD pada SKPKD dibantu oleh Sekretariat yang diusulkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam rangka pemeliharaan aplikasi, database dan alih pengetahuan tentang SIMDA BMD, Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai Narasumber atau Tenaga Ahli.

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA SIMDA BMD

Pasal 4

PPKD dan Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Pengelola bertanggungjawabkan kegiatan pengelolaan SIMDA BMD dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 5

- (1) Supervisor bertanggung jawab mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kemampuan kinerja Sumber Daya Manusia, perlengkapan pendukung, Bahan/Peralatan atas operasional SIMDA BMD guna optimalisasi efektifitas dan efisiensi guna 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 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 inovasi atas tugas yang menjadi kewenangannya berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang dipandang perlu untuk dilaksanakan;
 - b. Menerapkan disiplin kerja terhadap Administrator dan/atau Operator sesuai dengan ketentuan peraturan yang ditetapkan; dan
 - c. Mengusulkan penggantian Administrator maupun Operator apabila ditemukan hal-hal yang dapat mengganggu pelaksanaan sistem kerja pada Wilayah Kerja yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya.

Pasal 6

- (1) Administrator bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan dan keamanan data SIMDA BMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, administrator dapat dibantu oleh tim yang terdiri dari Asisten Administrator yang ditunjuk atas persetujuan Supervisor.
- (3) Administrator mempunyai kewenangan :
 - a. Menambah/mengubah/menghapus/mengoreksi data pada beberapa menu apabila diperlukan seperti menambah atau menghapus parameter program, kegiatan dan rekening belanja, berdasarkan persetujuan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Menambah/mengubah/menghapus Identitas Pengguna (*User ID*);
 - c. Menambah/mengubah/menghapus kode rekening;
 - d. Menutup akses operator jika akibat tindakannya dinilai dapat membahayakan keamanan data SIMDA BMD.
- (4) Administrator mempunyai tugas :
 - a. Mempersiapkan dan mensetting database agar siap digunakan;
 - b. Menjaga keamanan database;
 - c. Mengatur *User ID*, *Password*, level pengguna, dan otoritas user menu;
 - d. Melaksanakan entri data pada menu parameter dan mengeset *tolls*, sesuai arahan supervisor.

Pasal 7

- (1) Asisten administrator SIMDA BMD pada SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan entri dan pengolahan data pada menu :
 1. Perencanaan dan Pengadaan
 2. Penggunaan dan Penatausahaan
 3. Pemanfaatan, Pemeliharaan dan PenghapusanSesuai tugas dan fungsinya
 - b. Mencetak laporan-laporan;
 - c. Asisten Administrator SKPKD yang ditunjuk, membantu instalasi aplikasi SIMDA BMD bagi operator atau SKPD yang membutuhkan;
 - d. Asisten Administrator SKPKD yang ditunjuk, membantu instalasi aplikasi jaringan akses SIMDA BMD bagi operator atau SKPD yang membutuhkan;
 - e. Asisten administrator SKPKD yang ditunjuk, membantu *back up* database pada user SIMDA BMD secara berkala;
 - f. Asisten administrator SKPKD yang ditunjuk, membantu pemeliharaan jaringan *computer* SIMDA BMD;
 - g. Melaksanakan tugas lain atas arahan Administrator;
 - h. Memberikan laporan secara berjenjang apabila ditemukan permasalahan terkait dengan tugas yang dijalankannya.
- (2) Operator SIMDA BMD pada SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkompilasi hasil entry pengadaan SKPD
 - b. Monitoring dan evaluasi data asset SKPD
 - c. Mencetak rekapitulasi Aset Kabupaten Luwu.
- (3) User/operator SIMDA BMD pada SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menginput hasil pengadaan dan inventarisasi SKPD;
 - b. Melakukan inventarisasi Aset;
 - c. Mencetak laporan pengadaan;
 - d. Mencetak laporan Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - e. Mencetak laporan rekapitulasi Aset;
 - f. Mencetak Label Barang;
 - g. Mencetak laporan koreksi saldo awal;;
 - h. Mencetak transfer masuk dan transfer keluar.

BAB IV

PENGAMANAN, PENGENDALIAN DAN PEMELIHARAAN DATABASE

Pasal 8

- (1) Server SIMDA BMD dilengkapi pendukung terdiri dari :
 - a. Perangkat penyimpan daya listrik (UPS);
 - b. Perangkat penstabil tegangan listrik (*Stabilizer*);
 - c. *Switch hub* untuk jaringan internal SKPKD; dan
 - d. Anti Virus.
- (2) Media penyimpan lain seperti *flashdisk*, *hardisk eksternal*, *CD*, *CDRW* tidak diperkenankan terhubung langsung dengan perangkat *server* SIMDA BMD tanpa sepengetahuan Administrator dan persetujuan Supervisor.

- (3) Server SIMDA BMD ditempatkan pada Ruang khusus berpendingin udara dan terkunci.
- (4) Ruang server SIMDA BMD hanya dapat diakses oleh Ketua Tim, Wakil Ketua Tim, Supervisor, Administrator dan Asisten Administrator Penanggung Jawab Server.
- (5) Penanggung Jawab ruangan Server (Pemegang Kunci) ditetapkan oleh Kepala SKPKD.
- (6) Dalam keadaan tertentu Asisten Administrator dan Pihak lain, dapat diberikan akses ke Ruang Server oleh Administrator dengan persetujuan Supervisor.

Pasal 9

- (1) Untuk pengamanan database SIMDA BMD SKPD diwajibkan memasang anti virus yang selalu ter *update* setiap hari.
- (2) Dalam hal terdapat kendala *update* di SKPD bisa dilakukan proses *update* data anti virus di SKPKD.
- (3) Untuk *scanning* virus pada *notebook* disamping *scanning* otomatis disarankan dilakukan secara manual setiap ada data yang masuk melalui media *Flashdisk*.

Pasal 10

- (1) Untuk mengakses database SIMDA BMD, kepada Operator ditetapkan *User Id*, *Password* dan level Pengguna serta *disetting* sesuai dengan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Operator SKPD tidak diperbolehkan untuk mengakses level Administrator.
- (3) Pemegang password masing-masing *user ID* tidak dibenarkan memberikan akses SIMDA BMD kepada yang tidak berhak untuk alasan dan dalam kondisi apapun.
- (4) Pemegang *Password* masing-masing *User ID* bertanggung jawab terhadap penyalahgunaan oleh Pihak lain karena kelalaiannya.
- (5) 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 operator, perlu pembatasan akses dalam menggunakan menu-menu yang ada pada aplikasi SIMDA BMD.
- (2) Dalam rangka pengendalian, otoritas user menu diatur dengan memperhatikan pemisahan tugas dan fungsi pengelolaan keuangan pada SKPD.
- (3) Pengaturan dalam menggunakan menu yang ada pada aplikasi SIMDA BMD operator dilaksanakan oleh Administrator.

Pasal 12

- (1) Otoritas *User* menu SIMDA BMD pada SKPKD adalah sebagai berikut :
 - a. Mutasi Barang;
 - b. Koreksi Kondisi Barang;
 - c. Koreksi Nilai;
 - d. Koreksi kode kepemilikan;
 - e. Koreksi kode Neraca;
 - f. Koreksi hapus;
 - g. Koreksi atribut barang;
 - h. Import Data; dan
 - i. Back up Data
- (2) Otoritas *User* menu SIMDA BMD pada SKPD adalah sebagai berikut :
 - a. Input Perencanaan;
 - b. Input hasil pengadaan;
 - c. Input Penatausahaan;
 - d. Input Penggunaan;
 - e. Input Pemanfaatan;
 - f. Input Pemeliharaan;
 - g. Cetak laporan Kartu Inventarisasi Barang (KIB);
 - h. Cetak Laporan rekapitulasi Aset;
 - i. Cetak rincian barang ke Neraca;
 - j. Cetak buku inventaris;
 - k. Cetak Penyusutan;
 - l. Cetak *Extracomptible*; dan
 - m. Export Data.

Pasal 13

- (1) Database SIMDA BMD dalam server di *back up* secara otomatis melalui *maintenance plan* setiap tiga jam dan disimpan pada *folder* tertentu. Database SIMDA BMD dalam *Server* di *backup* secara otomatis setiap pukul 18.00 WITA dan 24.00 WITA.
- (2) Untuk kepentingan keamanan data selain *back up* otomatis database SIMDA BMD di *back up* secara manual.
- (3) *Back up* database SIMDA BMD secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap hari kerja pukul 16.00 WITA hari Senin sampai dengan hari Jumat atau sesuai kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Transaksi dengan fasilitator ekspor impor data melalui media penyimpanan eksternal *Flashdisk*.
- (2) Sebelum melakukan ekspor impor data melalui media penyimpanan eksternal *Flashdisk* data harus terlebih dahulu *discanning* menggunakan anti virus.

BAB V
INSTALASI APLIKASI SIMDA BMD

Pasal 15

- (1) Instalasi aplikasi SIMDA BMD dilakukan oleh Administrator SKPKD.
- (2) Sebelum melakukan instalasi, administrator harus memastikan komputer *klien* memenuhi spesifikasi minimal serta berfungsi dengan baik.
- (3) Dalam melakukan instalasi SIMDA BMD, Administrator harus melakukan pengujian awal aplikasi untuk memastikan SIMDA BMD berfungsi dengan baik.
- (4) Instalasi aplikasi SIMDA BMD hanya dilakukan pada *server* dan *klien* di SKPD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 23 April 2020

BUPATI LUWU,

Cap/ttd

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 23 April 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

ttd

RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2020 NOMOR 37