



# BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

## PERATURAN BUPATI MOJOKERTO

NOMOR 41 TAHUN 2015

### TENTANG

## PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH (SIMDA)/ SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG DAERAH (SIMBADA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang :**
- a. dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*) dalam penyelenggaraan otonomi daerah, perlu diselenggarakan pengelolaan keuangan daerah secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab;
  - b. bahwa dalam rangka pemanfaatan teknologi informasi yang efektif dan efisien, perlu pendoman dalam pengelolaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud padahurufa, a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) / Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Babas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara ;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH (SIMDA) / SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG DAERAH (SIMBADA).**

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

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
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 dan Aset.
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 Keuangan Daerah selanjutnya disebut SIMDA adalah sistem pengelolaan keuangan 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. Sistem Informasi Barang Daerah selanjutnya disebut SIMBADA 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.
9. 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/SIMBADA yang ada di komputer *server*.
10. *Server* SIMDA/SIMBADA adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi tertentu yang berfungsi untuk menyimpan dan mengelola database SIMDA/SIMBADA, melayani akses *klien* dan aktifitas pemrosesan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan operasional aplikasi SIMDA/SIMBADA.
11. *Klien* SIMDA/SIMBADA adalah perangkat komputer yang memiliki spesifikasi tertentu yang terhubung ke server SIMDA/SIMBADA yang

- berfungsi sebagai sarana untuk menjalankan aplikasi SIMDA/SIMBADA seperti input data dan pencetakan laporan.
12. SIMDA/SIMBADA *offline* adalah suatu sistem SIMDA/SIMBADA dimana *klien* tidak terhubung ke *server* sehingga aplikasi SIMDA/SIMBADA yang dijalankan hanya mengakses database lokal.
  13. Ekspor-Import Data adalah suatu mekanisme pemindahan data dari database lokal ke database pada *server* SIMDA/SIMBADA dan/atau dari database *server* SIMDA/SIMBADA ke database lokal.
  14. 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.
  15. Administrator adalah pegawai yang diberi hak untuk mengakses seluruh menu SIMDA/SIMBADA, serta diberi kewenangan dan tanggung jawab untuk penambahan, pengurangan dan perubahan data pada beberapa menu serta keamanan data SIMDA/SIMBADA.
  16. Asisten Administrator adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu tugas-tugas Administrator.
  17. User/Operator adalah pegawai yang diberi hak untuk mengakses sebagian menu SIMDA/SIMBADA dan diberi tugas untuk melaksanakan entri dan pengolahan data.
  18. *User ID* SIMDA/SIMBADA merupakan serangkaian huruf/angka/karakter yang merupakan tanda pengenal untuk masuk dan mengakses aplikasi SIMDA/SIMBADA.
  19. *Password* SIMDA/SIMBADA merupakan serangkaian huruf/angka/karakter yang merupakan sandi untuk dapat mengakses aplikasi SIMDA/SIMBADA.

## **BAB II**

### **PENGELOLA SIMDA / SIMBADA**

#### **Pasal 2**

- (1) Pengelola SIMDA/SIMBADA dalam rangka pengelolaan keuangan daerah terdiri dari :
  - a. Pengelola SIMDA/SIMBADA pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), terdiri dari :
    - 1) PPKD;
    - 2) Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
    - 3) Supervisor;
    - 4) Administrator; dan
    - 5) Asisten Administrator

- b. Pengelola SIMDA/SIMBADA 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 dan Aset.
  - (3) Administrator/Asisten Administrator dijabat oleh pegawai yang diusulkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

### **Pasal 3**

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

## **BAB III**

### **TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA SIMDA/SIMBADA**

#### **Pasal 4**

PPKD dan Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset sebagai Pengelola bertanggungjawabkan kegiatan pengelolaan SIMDA/SIMBADA 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/SIMBADA guna optimalisasi efektifitas dan efisiensi guna 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.
- (1) 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 tanggungjawabnya.

### **Pasal 6**

- (1) Administrator bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan dan keamanan data SIMDA/SIMBADA.
- (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 dan Aset;
  - b. menambah/ mengubah/menghapus Identitas Pengguna (*UserID*);
  - c. menambah/ mengubah/menghapus kode rekening; dan
  - d. menutup akses Operator jika akibat tindakannya dinilai dapat membahayakan keamanan data SIMDA/SIMBADA.
- (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; dan
  - d. melaksanakan entri data pada menu parameter dan mengeset *tools*, sesuai arahan supervisor.

### **Pasal 7**

- (1) Asisten Administrator SIMDA 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. asisten administrator SKPKD yang ditunjuk, membantu instalasi aplikasi SIMDA/SIMBADA bagi operator atau SKPD yang membutuhkan;
  - d. asisten administrator SKPKD yang ditunjuk, membantu instalasi aplikasi jaringan akses SIMDA/SIMBADA bagi operator atau SKPD yang membutuhkan;
  - e. asisten administrator SKPKD yang ditunjuk, membantu *back up* database pada user SIMDA secara berkala;
  - f. asisten administrator SKPKD yang ditunjuk, membantu pemeliharaan jaringan komputer SIMDA;
  - g. melaksanakan tugas lain atas arahan administrator; dan
  - h. memberikan laporan secara berjenjang apabila ditemukan permasalahan terkait dengan tugas yang dijalankannya.
- (3) Operator SIMDA pada SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan entri dan pengolahan data pada menu :
    - 1) Anggaran;
    - 2) Tata Usaha;
    - 3) Bendahara; dan
    - 4) Pembukuan.
  - b. mencetak laporan-laporan.
- (4) Operator SIMBADA pada SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengkompilasi hasil entry pengadaan SKPD
  - b. Monitoring dan evaluasi data aset SKPD
  - c. Mencetak Rekapitulasi Aset Kabupaten Mojokerto
- (5) User/operator SIMBADA 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/SIMBADA 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/SIMBADA tanpa sepengetahuan Administrator dan persetujuan supervisor.
  - (3) Server SIMDA/SIMBADA ditempatkan pada ruang khusus berpendingin udara dan terkunci.
  - (4) Ruang Server SIMDA/SIMBADA hanya dapat diakses oleh Ketua Tim, Wakil Ketua Tim, Supervisor, Administrator dan Asisten Administrator penanggungjawab *server*.
  - (5) Penanggungjawab 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 SKPD diwajibkan memasang antivirus yang selalu ter *update* setiap hari.
- (2) Dalam hal terdapat kendala *update* di SKPD bisa dilakukan proses *update* data antivirus 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/SIMBADA, kepada operator ditetapkan *User ID*, *Password* dan level pengguna serta di *setting* 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/SIMBADA kepada yang tidak berhak untuk alasan dan dalam kondisi apapun.
- (4) Pemegang *password* masing-masing *User ID* bertanggungjawab 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/SIMBADA.
- (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/SIMBADA operator dilaksanakan oleh administrator.

### **Pasal 12**

- (1) Otoritas penggunaan menu SIMDA pada SKPKD adalah sebagai berikut :
  - a. Operator pada fungsi penganggaran hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut :
    - 1) Data Entry Anggaran :
      - a. ekspor impor data;dan
      - b. posting Data Anggaran;
      - c. DPA SKPD
    - 2) Laporan:

Operator pada fungsi penganggaran dapat mengakses semua menu pada Laporan Anggaran.
  - b. Operator pada fungsi perbendaharaan hanya dapat mengakses menu sebagai berikut :
    - 1) Data Entry BUD :
      - a. Ekspor impor data;
      - b. Import data;
      - c. Anggaran Kas;
      - d. Pembuatan SPD;
      - e. SPP Non Anggaran;
      - f. SPM Non Anggaran;
      - g. Pembuatan SP2D;
      - h. Daftar Penguji Sp2D;
      - i. Daftar Penguji Sp2D Non Anggaran;
      - j. Realisasi pencairanSp2D;
      - k. Penerimaan pendapatan;
      - l. penerimaanpembiayaan;
      - m. Setoran Sisa UP;dan
      - n. Transfer antar bank.
    - 2) Laporan :

operator pada fungsi perbendaharaan dapat mengakses semua menu pada Laporan Perbendaharaan.

c. Operator pada fungsi akuntansi hanya dapat mengakses menu sebagai berikut :

1) Data Entry Pembukuan :

- a. Jurnal;
- b. Jurnal Akrua;l
- c. Penyesuaian Pendapatan;
- d. Saldo Awal;
- e. Posting Data;
- f. Posting Data Jurnal Akrua;l
- g. Ekspor Impor Data;
- h. Proses Tutup Tahun.

2) Laporan :

Operator pada fungsi akuntansi dapat mengakses semua menu pada Laporan Pembukuan.

(2) Otoritas user menu SIMDA pada SKPD adalah sebagai berikut :

a. User/operator pada fungsi penganggaran hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut:

1) Data Entry.

- a. Renstra SKPD;
- b. RKA SKPD;
- c. Ekspor Impor Data meliputi : Parameter Program Kegiatan, Resntra, Indikator, Anggaran, Anggaran Kas, DPA & DPPA;
- d. Anggaran Kas.

2) Laporan.

user/operator pada fungsi penganggaran dapat mengakses semua menu pada Laporan Renstra.

b. Operator pada fungsi penganggaran hanya dapat mengakses menu-menu sebagai berikut:

1) Data Entry.

- a. Rencana Kerja Anggaran SKPD;
- b. Anggaran Kas;dan
- c. Ekspor Impor Data Renja, Indikator, Anggaran, Anggaran Kas, dan DPA-DPPA.

2) Laporan.

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) Laporan.
- Operator pada Bendahara Pengeluaran dapat mengakses semua menu pada Laporan Bendahara Pengeluaran.
- d. Bendahara Penerimaan hanya dapat mengakses menu sebagai berikut:
- 1) Data Entry.
    - a. Bukti Penerimaan;
    - b. Surat Tanda Setoran; dan
    - c. Ekspor Impor Bukti Penerimaan dan Surat Tanda Setoran.
  - 2) Laporan.

Operator pada Bendahara Penerimaan dapat mengakses semua menu pada Laporan Bendahara Penerimaan.
- e. Operator pada fungsi penatausahaan hanya dapat mengakses menu sebagai berikut:
- 1) Data Entry Tata Usaha.
    - a. Ekspor Data SPM;
    - b. Impor Data SPD dan SP2D;
    - 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) Laporan.

Operator pada fungsi penatausahaan dapat mengakses semua menu pada Laporan Tata Usaha.
- (3) Otoritas user menu SIMBADA 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; dan
  - h. Proses tutup buku.
- (4) Otoritas user menu SIMBADA pada SKPD adalah sebagai berikut :
- a. Input hasil pengadaan;

- b. Inventarisasi;
- c. Cetak laporan Pengadaan;
- d. Cetak Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB);
- e. Cetak Laporan Rekapitulasi Aset;
- f. Cetak Label Barang;
- g. Cetak Laporan Koreksi Saldo Awal;
- h. Cetak transfer masuk dan transfer keluar; dan
- i. Export Data.

### **Pasal 13**

- (1) Database SIMDA dalam server di *backup* secara otomatis melalui *maintenance plan* setiap tiga jam dan disimpan pada *folder* tertentu. Database SIMBADA dalam server di *backup* secara otomatis setiap pukul 18.00 WIB dan 24.00 WIB
- (2) Untuk kepentingan keamanan data selain *backup* otomatis database SIMDA/SIMBADA di *backup* secara manual.
- (3) Backup database SIMDA/SIMBADA secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap hari kerja pukul 15.00 WIB hari senin sampai dengan hari kamis, pukul 14.00 untuk hari jumat dan/atau sesuai kebutuhan.

### **Pasal 14**

- (1) Transaksi dengan fasilitas ekspor impor data melalui media penyimpanan eksternal *flashdisk*.
- (2) Sebelum melakukan ekspor impor data melalui media penyimpanan eksternal *flashdisk* data harus terlebih dahulu di *scanning* menggunakan antivirus.

## **BAB VI**

### **INSTALASI APLIKASI SIMDA/SIMBADA**

#### **Pasal 15**

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

**BAB VII**  
**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 Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 1 OKTOBER 2015

**BUPATI MOJOKERTO,**



**MUSTOFA KAMAL PASA**

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 2 OKTOBER 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**



**HERRY SUWITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2015 NOMOR 35**