



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

NOMOR : 188/ 27 /K.Sekda/2024

TENTANG

OPERATOR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK
DAERAH/PENGURUS BARANG PEMBANTU, SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPAGAWAIAN DAN DMS, SISTEM INFORMASI PEMERINTAH
DAERAH REPUBLIK INDONESIA, SISTEM INFORMASI ABSENSI ONLINE DAN
E-KERJA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
TAHUN ANGGARAN 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran administrasi keuangan serta guna meningkatkan mutu dan keamanan dalam pengelolaan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2024, maka perlu menunjuk Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD) / Pengurus Barang Pembantu, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dan DMS, Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia (SIPD RI), Sistem Informasi Absensi Online (SIAO) Dan E-Kerja;
- b. bahwa mereka yang nama dan atau jabatannya dalam keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara tentang Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah/Pengurus Barang Pembantu, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dan Dms, Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia, Sistem Informasi Absensi Online Dan E-Kerja Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2024;

Mengingat

- : 1. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tetnang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Kebijakan Fiskal Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6909);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 40);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2023 Nomor 9);

14. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2023 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG OPERATOR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK DAERAH/PENGURUS BARANG PEMBANTU, SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPAGAWAIAN DAN DMS, SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH REPUBLIK INDONESIA, SISTEM INFORMASI ABSENSI ONLINE DAN E-KERJA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah/Pengurus Barang Pembantu, Sistem Informasi Manajemen Kepagawaian Dan Dms, Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia, Sistem Informasi Absensi Online Dan E-Kerja Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2024, yang selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah/Pengurus Barang Pembantu, Sistem Informasi Manajemen Kepagawaian Dan Dms, Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia, Sistem Informasi Absensi Online Dan E-Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD) / Pengurus Barang Pembantu:
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan / atau bangunan;

- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. Memberi label barang milik daerah;
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi / salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli / fotokopi / salinan dokumen penatausahaan;
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dan DMS:
- a. Melengkapai data dasar ASN (Alamat, No KTP, NPWP, No HP, Email danLain-lain) pada Aplilkasi SIMPEG;
 - b. Menginput dan atau memperbaiki data kenaikan pangkat, data ijin / tugas belajar, cuti, diklat, perjenjangan, Karpeg, Karsu / Karis, data BPJS, Taspen, data Perkawinan, data Pendidikan formal, data Pendidikan informal, data hukuman disiplin, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data organisasi, data anak, data keluarga, data penghargaan, data penilaian SKP pada aplikasi SIMPEG;
 - c. Mengarsipkan berkas digital seluruh data pada point diatas ke aplikasi DMS;

- d. Aktif memperbaharui seluruh data dan informasi kepegawaian sesuai keadaan terkini;
 - e. Menangani konsultasi/permasalahan mengenai SIMPEG dan DMS di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan dan berkoordinasi kepada Administrator apabila ada permasalahan yang tidak dapat di tangani pada level operator.
3. Operator Sistem Informasi Pemerintah Daerah Perencanaan (SIPD Perencanaan);
- a. Menyediakan basis data penggunaan rencana anggaran yang akurat dan terintegrasi;
 - b. Merencanakan penggunaan anggaran secara terukur dan komprehensif;
 - c. menyediakan analisis kebijakan penggunaan anggaran yang tepat, actual, bermutu dan akuntabel; dan
 - d. mengendalikan, monitoring evaluasi dan pelaporan penggunaan anggaran yang terpercaya.
4. Operator Sistem Informasi Pemerintah Daerah Perencanaan (SIPD keuangan);
- a. Membuat register SPJ GU, LS;
 - b. Membuat register SPP UP, GU, LS;
 - c. Membuat register SPM UP, GU, LS;
 - d. Membuat Surat Pernyataan SPP GU, LS;
 - e. Membuat Dokumen Kelengkapan SPP GU, LS;
 - f. Membuat register SPJ GU, LS;
 - g. Exspor/Import SPM GU, LS;
 - h. Exspor/Import SP2D; dan
 - i. Print Laporan Per Bulanan (Buku Pajak, Buku Kas Pengeluaran, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, SPJ Pengeluaran dan Laporan Realisasi Keuangan.
5. Operator Sistem Informasi Absensi Online (SIAO) dan E-Kerja:
- a. Melakukan pemutakhiran data setiap hari pada aplikasi SIAO dan E-Kerja;
 - b. Menginput izin ketidakhadiran setiap pegawai di instansinya masing-masing pada aplikasi SIAO;
 - c. Mengarsipkan bukti fisik izin ketidakhadiran sebagai referensi validasi data SIAO;
 - d. Mencetak dan mengarsipkan Laporan Harian SIAO, Laporan Bulanan per-Orang SIAO, Laporan Bulanan Kinerja E-Kerja dan Laporan PTP E-Kerja;
 - e. Ikut menjaga dan memelihara perangkat keras (*hardware*) SIAO yang di tempatkan di instansi masing-masing;
 - f. Memastikan perangkat keras (*hardware*) SIAO yang ditempatkan diinstansinya masing-masing selalu dalam kondisi menyala setiap hari;
 - g. Melaporkan kepada Administrator jika ada upaya kecurangan, kerusakan, gangguan atau permasalahan lainnya yang berkaitan dengan SIAO dan E-Kerja; dan

- h. Mengawasi data absen pegawai instansi masing-masing setiap hari dan mengingatkan jika ada pegawai yang belum atau lupa absen.
- KETIGA : Operator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dapat diberikan honorarium dan wajib berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2024 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2024 dengan kode rekening 5.1.01.03.08.0002 Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)/Pengurus Barang Pembantu).5.1.02.02.01.0027 untuk Operator Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dan DMS, Sistem Informasi Pemerintah Daerah Perencanaan, Sistem Informasi Pemerintah Daerah Perencanaan Keuangan dan Sistem Informasi Absensi Online (SIAO) Dan E-Kerja.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 2 - 1 - 2024

SEKRETARIS DAERAH,




Dr. H. Suriansyah, M.AP
Pembina Utama, IV/e
NIP. 19650201 199103 1 009

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi Kalimantan Utara.
2. Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
4. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA
NOMOR 188/ /K.Sekda/2024
TENTANG
OPERATOR SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
DAERAH BARANG MILIK DAERAH/PENGURUS
BARANG PEMBANTU, SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPAGAWAIAN DAN DMS,
SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH
REPUBLIK INDONESIA, SISTEM INFORMASI
ABSENSI ONLINE DAN E-KERJA BIRO
ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
TAHUN ANGGARAN 2024

No.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Arizal, S.E Penata Muda Tingkat I / III.b NIP. 19841207 201802 1 001	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	Operator Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD) / Pengurus Barang Pembantu
2.	Dhina Siamasih Cincinati, S.Si Penata Muda / III.a NIP. 19860515 202012 2 009	Analisis Data dan Informasi	Operator Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dan DMS
3.	Panji Tiara Kusuma, S.Kom Penata Muda / III.a NIP. 19950419 202012 1 014	Analisis Perencanaan	SIPD Perencanaan
4.	Triliamilki Lusua, A.Md Verifikator Keuangan/ II.c Nip. 19960828 202203 2 010	Verifikator Keuangan	SIPD Keuangan
5.	Jayadi, A. Md Pengatur Tingkat I / II.d 19930428 201802 1 002	Pengelola Keuangan	SIAO Dan E-Kinerja

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. H. Suriansyah, M.AP
Pembina Utama, IV/e
NIP. 19650201 199103 1 009