



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 146/PMK.01/2018
TENTANG
PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGADAAN LANGSUNG DI
KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengadaan langsung secara elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.01/2014 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.01/2014 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa untuk menyempurnakan dan menampung perkembangan kebutuhan pemerintah mengenai pengaturan atas pengadaan barang/jasa pemerintah, telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa untuk menyelaraskan pengaturan mengenai pengadaan langsung secara elektronik menggunakan aplikasi sistem manajemen pengadaan langsung dengan

- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan untuk memfasilitasi kerja sama pemanfaatan aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan langsung dengan kementerian negara/lembaga lain, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pengadaan langsung secara elektronik menggunakan aplikasi sistem manajemen pengadaan langsung;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung Di Kementerian Keuangan;

Mengingat : Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGADAAN LANGSUNG DI KEMENTERIAN KEUANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:



1. Pengadaan Langsung Secara Elektronik adalah pengadaan langsung yang dilaksanakan melalui aplikasi sistem informasi manajemen pengadaan langsung.
2. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
4. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung yang selanjutnya disebut Aplikasi SIMPeL adalah aplikasi yang digunakan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung Secara Elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan dan kementerian negara/lembaga yang telah bekerja sama.
5. Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan yang selanjutnya disebut Biro Manajemen BMN dan Pengadaan adalah unit struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi barang milik negara dan pengadaan barang/jasa, dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Keuangan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
7. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan

pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.

8. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
9. *Super Admin* adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola basis data referensi dan/atau *log access* Aplikasi SIMPeL yang berkedudukan di Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.
10. *Admin* Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut *Admin K/L* adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola Aplikasi SIMPeL di tingkat Kementerian Keuangan yang berkedudukan di Biro Manajemen BMN dan Pengadaan atau kementerian negara/lembaga yang bekerja sama.
11. *Admin* Wilayah adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola Aplikasi SIMPeL di tingkat provinsi yang berkedudukan di Biro Manajemen BMN dan Pengadaan, Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Keuangan di daerah atau satuan kerja kementerian negara/lembaga yang bekerja sama.
12. *Admin* Satuan Kerja yang selanjutnya disebut *Admin* Satker adalah pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola Aplikasi SIMPeL di tingkat satuan kerja yang berkedudukan pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan atau satuan kerja kementerian negara/lembaga yang bekerja sama.
13. *Sub Admin* Satuan Kerja yang selanjutnya disebut *Sub Admin* Satker adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu tugas *Admin* Satker dalam pengelolaan Aplikasi SIMPeL di tingkat satuan kerja yang bersangkutan yang berkedudukan pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan atau satuan kerja kementerian negara/lembaga yang bekerja sama.

14. Auditor adalah tim atau perorangan yang diberi tugas, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan atau pemeriksaan pada instansi pemerintah dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
18. Kata Sandi (*Password*) adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi banyak pengguna (*multi user*) untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Pengadaan Langsung Secara Elektronik dilaksanakan melalui Aplikasi SIMPEL pada laman www.simpel.lipse.kemenkeu.go.id.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:



- a. pembelian langsung yang menggunakan kuitansi, untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
- b. pengadaan langsung menggunakan surat perintah kerja (SPK) untuk:
 1. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 2. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bagian Ketiga

Para Pihak

Pasal 3

Para pihak dalam Aplikasi SIMPeL terdiri atas:

- a. Penyelenggara sistem, yaitu Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.
- b. Pelaksana sistem, yaitu:
 1. *Super Admin*;
 2. *Admin K/L*;
 3. *Admin Wilayah*;
 4. *Admin Satker*; dan
 5. *Sub Admin Satker*.
- c. Pengguna sistem, yaitu:
 1. PPK;
 2. Pejabat Pengadaan;
 3. PjPHP;
 4. Pelaku Usaha;
 5. Penyedia; dan
 6. Auditor.

Pasal 4

Penetapan pelaksana sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan dengan ketentuan:

- a. Untuk *Super Admin*, *Admin K/L*, dan *Admin Wilayah* yang berkedudukan di Kementerian Keuangan, ditetapkan melalui Keputusan Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.
- b. Untuk *Admin K/L* dan *Admin Wilayah* yang berkedudukan di kementerian negara/lembaga yang berkerja sama, ditetapkan melalui keputusan pimpinan unit eselon I atau pimpinan unit eselon II yang memiliki kewenangan di bidang pengadaan barang/jasa.
- c. Untuk *Admin Satker* dan *Sub Admin Satker* yang berkedudukan di satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan atau satuan kerja kementerian negara/lembaga yang bekerja sama, ditetapkan melalui keputusan kepala satuan kerja di lingkungan Kementerian Keuangan atau keputusan kepala satuan kerja kementerian negara/lembaga yang bekerja sama.

BAB II

TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus mematuhi prinsip dan etika pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Selain mematuhi prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para pihak harus pula:
 - a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan

User ID dan Kata Sandi (*Password*);

- b. menjaga kerahasiaan serta mencegah penyalahgunaan data dan informasi terkait dengan Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang menjadi kewenangannya; dan
 - c. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyalahgunaan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam Pengadaan Langsung Secara Elektronik selaku pemilik *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Biro Manajemen BMN dan Pengadaan

Pasal 6

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang Pengadaan Langsung Secara Elektronik;
- b. melaksanakan pengelolaan sistem layanan Aplikasi SIMPeL;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Aplikasi SIMPeL di Kementerian Keuangan dan di kementerian negara/lembaga yang telah bekerja sama;
- d. memberikan pelayanan Aplikasi SIMPeL kepada kementerian negara/lembaga yang telah bekerja sama; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik.

Bagian Ketiga
Super Admin

Pasal 7

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, Super Admin mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari Admin K/L dan/atau Auditor;
- b. melakukan pengisian formulir registrasi elektronik bagi Admin K/L dan/atau Auditor;
- c. mengaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) Admin K/L dan/atau Auditor;
- d. menonaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) Admin K/L dan/atau Auditor dalam hal terjadi perubahan personel;
- e. mengunggah surat tugas dan melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari Auditor;
- f. melakukan pemeliharaan basis data (*database*) referensi; dan
- g. meneliti riwayat akses (*log access*).

Bagian Keempat
Admin K/L

Pasal 8

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, Admin K/L mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari Admin Wilayah;
- b. melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) bagi Admin Wilayah;

- c. mengaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) *Admin* Wilayah; dan
- d. menonaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) *Admin* Wilayah dalam hal terjadi perubahan personel.

Bagian Kelima
Admin Wilayah

Pasal 9

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, *Admin* Wilayah mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari *Admin* Satker dan/atau Pelaku Usaha;
- b. melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi dalam jaringan (*online*) yang disampaikan oleh *Admin* Satker dan/atau Pelaku Usaha;
- c. mengaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) *Admin* Satker dan/atau Pelaku Usaha yang lulus verifikasi;
- d. menonaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) *Admin* Satker dalam hal terjadi perubahan personel; dan
- e. menonaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) Pelaku Usaha dalam hal dikemudian hari diketahui atau ditemukan adanya pemalsuan terhadap data dan dokumen yang dimasukkan dalam sistem dan/atau berdasarkan laporan PPK terdapat wanprestasi ketika Pelaku Usaha tersebut ditunjuk sebagai Penyedia.

Bagian Keenam
Admin Satker

Pasal 10

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, *Admin* Satker mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari Sub *Admin* Satker, PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP dan/atau Pelaku Usaha;
- b. melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) bagi Sub *Admin* Satker, PPK, Pejabat Pengadaan, dan/atau PjPHP;
- c. melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi dalam jaringan (*online*) yang disampaikan oleh Pelaku Usaha;
- d. mengaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) Sub *Admin* Satker, PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP dan/atau Pelaku Usaha yang lulus verifikasi; dan
- e. menonaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) Sub *Admin* Satker, PPK, Pejabat Pengadaan, dan/atau PjPHP dalam hal terjadi perubahan personel.

Bagian Ketujuh
Sub *Admin* Satker

Pasal 11

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, Sub *Admin* Satker mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP dan/atau Pelaku Usaha;
- b. melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi dalam jaringan (*online*) yang disampaikan oleh Pelaku Usaha;
- c. mengaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) PPK, Pejabat Pengadaan, PjPHP dan/atau Pelaku Usaha yang lulus verifikasi; dan
- d. menonaktifkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) PPK, Pejabat Pengadaan, dan/atau PjPHP dalam hal terjadi perubahan personel.

Bagian Kedelapan

PPK

Pasal 12

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, PPK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada *Admin* Satker atau *Sub Admin* Satker;
- b. membuat paket;
- c. mengunggah Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- d. membuat dan menandatangani SPK, surat pesanan, dan surat perintah mulai kerja;
- e. melakukan pemeriksaan, melakukan *input* hasil pemeriksaan, serta mencetak berita acara serah terima;
- f. mencetak berita acara (BA) pembayaran dan kuitansi;
- g. melakukan penilaian kinerja penyedia; dan
- h. melakukan monitoring pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik.

Bagian Kesembilan

Pejabat Pengadaan

Pasal 13

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada *Admin* Satker atau *Sub Admin* Satker;
- b. melakukan reviu paket dari PPK;
- c. membuat dokumen pengadaan;
- d. mengunggah survei harga, dalam hal informasi survei harga tersedia;
- e. mengundang Pelaku Usaha;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis, harga, dan

kualifikasi;

- g. melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga; dan
- h. mencetak BA evaluasi, BA klarifikasi teknis, negosiasi harga, dan berita acara hasil pengadaan langsung; dan
- i. melakukan monitoring pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik.

Bagian Kesepuluh
PjPHP

Pasal 14

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, PjPHP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada *Admin* Satker atau *Sub Admin* Satker;
- b. melakukan verifikasi terhadap administrasi hasil pekerjaan; dan
- c. melakukan *input* serta cetak BA pemeriksaan administrasi.

Bagian Kesebelas
Pelaku Usaha

Pasal 15

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, Pelaku Usaha mempunyai tugas:

- a. mengajukan permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada *Admin* Wilayah, *Admin* Satker atau *Sub Admin* Satker;
- b. melakukan konfirmasi mengikuti paket; dan
- c. mengirimkan penawaran dan berkas pendukung.

Bagian Keduabelas

Penyedia

Pasal 16

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, Penyedia mempunyai tugas:

- a. melakukan *input* informasi pengiriman barang; dan
- b. melakukan *input* progres fisik.

Bagian Ketigabelas

Auditor

Pasal 17

Dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik menggunakan Aplikasi SIMPeL, Auditor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengajukan surat permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada *Super Admin* dengan dilampiri surat tugas pengawasan atau pemeriksaan; dan
- b. melaksanakan keseluruhan tahapan proses pemeriksaan pengadaan barang/jasa yang terdapat pada Aplikasi SIMPeL.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG
SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*)

Paragraf Kesatu

Pendaftaran *Super Admin*



Pasal 18

Aplikasi SIMPeL secara otomatis menyediakan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) bagi Super Admin.

Paragraf Kedua

Pendaftaran Admin K/L

Pasal 19

Pendaftaran Admin K/L dilakukan dengan tahapan:

- a. Admin K/L menyampaikan keputusan penetapan sebagai Admin K/L kepada Super Admin dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*);
- b. Super Admin melakukan pengisian formulir registrasi elektronik, yang memuat:
 1. *username*;
 2. *User ID* dan Kata Sandi (*Password*);
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. status aktivasi;
 5. nomor induk pegawai (NIP); dan
 6. nama lengkap.

Paragraf Ketiga

Pendaftaran Admin Wilayah

Pasal 20

Pendaftaran Admin Wilayah dilakukan dengan tahapan:

- a. Admin Wilayah menyampaikan keputusan penetapan sebagai Admin Wilayah kepada Admin K/L dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*);
- b. Admin K/L melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari Admin Wilayah, yang memuat:
 1. *username*;
 2. *User ID* dan Kata Sandi (*Password*);
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);

4. status aktivasi;
5. NIP; dan
6. nama lengkap.

Paragraf Keempat
Pendaftaran *Admin* Satker

Pasal 21

Pendaftaran *Admin* Satker dilakukan dengan tahapan:

- a. *Admin* Satker menyampaikan keputusan penetapan sebagai *Admin* Satker kepada *Admin* Wilayah dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon;
- b. *Admin* Satker mengajukan permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dengan mengisi formulir registrasi dalam jaringan (*online*), yang memuat:
 1. unit;
 2. provinsi;
 3. satker;
 4. *username*;
 5. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 6. NIP;
 7. nama lengkap;
 8. nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai *Admin* Satker; dan
 9. mengunggah keputusan penetapan sebagai *Admin* Satker;
- c. dalam hal permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) ditolak, *Admin* Satker melengkapi syarat permohonan kembali;
- d. dalam hal permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) disetujui, *Admin* Satker sudah dapat menggunakan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*);
- e. setelah mendapatkan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) *Admin* Satker melakukan pengisian identitas satker, yang memuat:

1. alamat satker;
2. kode pos;
3. nomor telepon;
4. faksimile;
5. laman satker;
6. alamat surat elektronik (*e-mail*);
7. nama bendahara;
8. NIP;
9. nomor DIPA; dan
10. tanggal DIPA.

Paragraf Kelima
Pendaftaran Sub *Admin* Satker

Pasal 22

Pendaftaran Sub *Admin* Satker dilakukan dengan tahapan:

- a. Sub *Admin* Satker menyampaikan keputusan penetapan sebagai Sub *Admin* Satker kepada *Admin* Satker dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon.
- b. *Admin* Satker melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari Sub *Admin* Satker, yang memuat:
 1. *username*;
 2. Kata Sandi (*Password*);
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. status aktivasi;
 5. NIP;
 6. nomor keputusan penetapan sebagai Sub *Admin* Satker;
 7. tanggal keputusan penetapan sebagai Sub *Admin* Satker;
 8. nama lengkap;
 9. alamat kantor Sub *Admin* Satker; dan
 10. nomor telepon kantor.



Paragraf Keenam
Pendaftaran Pelaku Usaha

Pasal 23

Pendaftaran Pelaku Usaha melalui *Admin* Wilayah dilakukan dengan tahapan:

- a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dengan mengisi formulir registrasi dalam jaringan (*online*), yang memuat:
 1. *username*;
 2. Kata Sandi (*Password*);
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 5. badan usaha;
 6. nama perusahaan;
 7. status (pusat atau cabang);
 8. alamat;
 9. provinsi;
 10. kabupaten;
 11. kode pos;
 12. nomor telepon kantor;
 13. nomor telepon seluler salah satu pengurus perusahaan;
 14. faksimile;
 15. laman penyedia;
 16. narahubung (*contact person*); dan
 17. nomor telepon seluler narahubung (*contact person*);
- b. Pelaku Usaha melakukan konfirmasi pendaftaran dalam jaringan (*online*) melalui pemberitahuan pada surat elektronik (*e-mail*) yang didaftarkan;
- c. pada Aplikasi SIMPeL, Pelaku Usaha mengisi formulir kualifikasi elektronik yang memuat data kualifikasi Pelaku Usaha dan mengunggah salinan dokumen kualifikasi berupa:

1. surat izin usaha yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. NPWP;
 3. surat domisili;
 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 5. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan jika ada;
 6. pengurus perusahaan;
 7. pemilik saham;
 8. pajak;
 9. tenaga ahli;
 10. peralatan;
 11. pengalaman; dan
 12. bidang usaha;
- d. Pelaku Usaha melakukan pendaftaran luar jaringan (*offline*) melalui *Admin* Wilayah dengan membawa dokumen berupa:
1. formulir pendaftaran;
 2. keputusan penetapan *admin*;
 3. surat kuasa, dalam hal pengurus perusahaan tidak dapat hadir; dan
 4. asli dokumen kualifikasi;
- e. *Admin* Wilayah meneliti kelengkapan dan kesesuaian data kualifikasi antara asli dokumen dengan data pada formulir registrasi dalam jaringan (*online*);
- f. dalam hal persyaratan kualifikasi belum lengkap, Pelaku Usaha melengkapi persyaratan kualifikasi kembali;
- g. dalam hal persyaratan kualifikasi lengkap, Pelaku Usaha sudah dapat menggunakan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*);
- h. *Admin* Wilayah mengarsipkan formulir pendaftaran, keputusan penetapan *admin* dan surat kuasa.

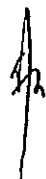
Pasal 24

Pendaftaran Pelaku Usaha melalui *Admin* Satker dilakukan dengan tahapan:

- a. Pelaku Usaha mengajukan permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dengan mengisi formulir registrasi dalam jaringan (*online*), yang memuat:
 1. *username*;
 2. Kata Sandi (*Password*);
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. NPWP;
 5. badan usaha;
 6. nama perusahaan;
 7. status (pusat atau cabang);
 8. alamat;
 9. provinsi;
 10. kabupaten;
 11. kode pos;
 12. nomor telepon kantor;
 13. nomor telepon seluler salah satu pengurus perusahaan;
 14. faksimile;
 15. laman penyedia;
 16. narahubung (*contact person*); dan
 17. nomor telepon seluler narahubung (*contact person*);
- b. Pelaku Usaha melakukan konfirmasi pendaftaran dalam jaringan (*online*) melalui pemberitahuan pada surat elektronik (*e-mail*) yang didaftarkan;
- c. pada Aplikasi SIMPeL, Pelaku Usaha mengisi formulir kualifikasi elektronik yang memuat data kualifikasi Pelaku Usaha dan mengunggah salinan dokumen kualifikasi berupa:
 1. surat izin usaha yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. NPWP;
 3. surat domisili;



4. TDP;
 5. akta pendirian perusahaan dan akta perubahan jika ada;
 6. pengurus perusahaan;
 7. pemilik saham;
 8. pajak;
 9. tenaga ahli;
 10. peralatan;
 11. pengalaman; dan
 12. bidang usaha;
- d. Pelaku Usaha melakukan pendaftaran luar jaringan (*offline*) melalui *Admin* Satker dengan membawa dokumen berupa:
1. formulir pendaftaran;
 2. keputusan penetapan *admin*;
 3. surat kuasa, dalam hal pengurus perusahaan tidak dapat hadir; dan
 4. asli dokumen kualifikasi;
- e. *Admin* Satker meneliti kelengkapan dan kesesuaian data kualifikasi antara asli dokumen dengan data pada formulir registrasi dalam jaringan (*online*);
- f. dalam hal persyaratan kualifikasi belum lengkap, Pelaku Usaha melengkapi persyaratan kualifikasi kembali;
- g. dalam hal persyaratan kualifikasi lengkap, Pelaku Usaha sudah dapat menggunakan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*);
- h. *Admin* Satker mengirimkan formulir pendaftaran, keputusan penetapan *admin* dan surat kuasa kepada *Admin* Wilayah; dan
- i. *Admin* Wilayah mengarsipkan formulir pendaftaran, keputusan penetapan *admin* dan surat kuasa.



Paragraf Ketujuh
Pendaftaran PPK

Pasal 25

Pendaftaran PPK dilakukan dengan tahapan:

- a. PPK menyampaikan keputusan penetapan sebagai PPK kepada *Admin* Satker atau Sub *Admin* Satker dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon;
- b. *Admin* Satker atau Sub *Admin* Satker melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari PPK, yang memuat:
 1. *username*;
 2. Kata Sandi (*Password*);
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. status aktivasi;
 5. NIP;
 6. nomor keputusan penetapan sebagai PPK;
 7. tanggal keputusan penetapan sebagai PPK;
 8. nama lengkap;
 9. alamat kantor PPK; dan
 10. nomor telepon kantor.

Paragraf Kedelapan
Pendaftaran Pejabat Pengadaan

Pasal 26

Pendaftaran Pejabat Pengadaan dilakukan dengan tahapan:

- a. Pejabat Pengadaan menyampaikan keputusan penetapan sebagai Pejabat Pengadaan kepada *Admin* Satker atau Sub *Admin* Satker dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon;
- b. *Admin* Satker atau Sub *Admin* Satker melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari Pejabat Pengadaan yang memuat:

1. *username*;
2. Kata Sandi (*Password*);
3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
4. status aktivasi;
5. NIP;
6. nomor keputusan penetapan sebagai Pejabat Pengadaan;
7. tanggal keputusan penetapan sebagai Pejabat Pengadaan;
8. nama lengkap;
9. alamat kantor Pejabat Pengadaan; dan
10. nomor telepon kantor.

Paragraf Kesembilan
Pendaftaran PjPHP

Pasal 27

Pendaftaran PjPHP dilakukan dengan tahapan:

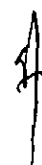
- a. PjPHP menyampaikan keputusan penetapan sebagai PjPHP kepada *Admin* Satker atau Sub *Admin* Satker dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon;
- b. *Admin* Satker atau Sub *Admin* Satker melakukan pengisian formulir registrasi elektronik untuk permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) dari PjPHP, yang memuat:
 1. *username*;
 2. Kata Sandi (*Password*);
 3. alamat surat elektronik (*e-mail*);
 4. status aktivasi;
 5. NIP;
 6. nomor keputusan penetapan sebagai PjPHP;
 7. tanggal keputusan penetapan sebagai PjPHP;
 8. nama lengkap;
 9. alamat kantor PjPHP; dan
 10. nomor telepon kantor.

Paragraf Kesepuluh
Pendaftaran Auditor

Pasal 28

Pendaftaran Auditor melalui *Super Admin* dilakukan dengan tahapan:

- a. Auditor menyampaikan surat tugas pemeriksaan atau pengawasan kepada *Super Admin*, dengan informasi yang paling sedikit memuat:
 1. identitas Auditor; dan
 2. nama satuan kerja tujuan pemeriksaan atau pengawasan;
- b. surat tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilampiri dengan alamat surat elektronik (*e-mail*) dan nomor telepon.
- c. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan memberikan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada Auditor sesuai ruang lingkup tugas pemeriksaan atau pengawasan yang akan dilakukan, paling lama 2 (dua) hari kerja setelah tanggal diterimanya surat permohonan *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada *Super Admin*;
- d. *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) sebagaimana yang dimaksud dalam huruf c, diberikan untuk jangka waktu paling lama sampai dengan tanggal terakhir pelaksanaan pengawasan atau pemeriksaan yang tercantum dalam surat tugas pengawasan atau pemeriksaan;
- e. pemberian *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan kepada Auditor disampaikan melalui surat elektronik (*e-mail*); dan
- f. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menyampaikan surat pemberitahuan mengenai pemberian *User ID* dan Kata Sandi (*Password*) kepada pejabat penerbit surat tugas pengawasan atau pemeriksaan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penyampaian surat elektronik (*e-mail*).



Bagian Kedua
Mekanisme Pelaksanaan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 29

Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik dengan bukti pembelian atau kuitansi, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa lainnya ke Penyedia;
- b. Penyedia dan PPK melakukan serah terima barang/jasa lainnya;
- c. Penyedia menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK;
- d. PPK melakukan pembayaran; dan
- e. PPK mencatat dalam Aplikasi SIMPEL.

Pasal 30

Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik dengan Surat Perintah Kerja (SPK), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. PPK membuat paket pada Aplikasi SIMPEL dengan mengisi data paket pekerjaan yang terdiri atas:
 1. kode Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 2. kode kegiatan;
 3. kode *output*;
 4. kode akun belanja;
 5. pagu paket;
 6. tahun anggaran;
 7. paket pekerjaan;
 8. berkas pendukung, dapat berupa gambar atau spesifikasi teknis;
 9. HPS dan data dukung HPS; dan
 10. jenis pekerjaan;
- b. PPK mengisi detail paket pekerjaan yang terdiri atas:
 1. kategori barang/jasa;

2. jenis barang/jasa;
 3. jumlah barang/jasa;
 4. satuan; dan
 5. harga satuan;
- c. PPK mengirim paket pekerjaan kepada Pejabat Pengadaan, mengisi pesan penugasan dan menyetujui pakta integritas;
 - d. Pejabat Pengadaan melakukan reviu paket pengadaan:
 1. dalam hal terdapat perbaikan, Pejabat Pengadaan mengembalikan paket pekerjaan kepada PPK; dan/atau
 2. dalam hal tidak terdapat perbaikan, Pejabat Pengadaan menyusun jadwal Pengadaan Langsung Secara Elektronik;
 - e. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga melalui media elektronik dan/atau media non elektronik;
 - f. dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e tersedia, Pejabat Pengadaan mengunggah informasi dimaksud serta membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
 - g. Pejabat Pengadaan mengundang Pelaku Usaha yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
 - h. penyampaian undangan sebagaimana dimaksud dalam huruf g dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan;
 - i. Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga melalui Aplikasi SIMPeL sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
 - j. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi dengan sistem gugur;
 - k. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

- l. negoisasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi terkait;
- m. dalam hal negoisasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung Secara Elektronik dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung Secara Elektronik ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
- n. Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil pengadaan langsung kepada PPK dan mengumumkan hasil Pengadaan Langsung Secara Elektronik pada laman www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id;
- o. PPK membuat, menandatangani dan memasukkan data SPK ke dalam Aplikasi SIMPeL meliputi:
 1. nomor SPK;
 2. tanggal SPK;
 3. nilai SPK;
 4. ketentuan sanksi;
 5. nama bank pembayaran SPK;
 6. nomor rekening pembayaran SPK;
 7. waktu pelaksanaan pekerjaan;
 8. jangka waktu pemeliharaan, untuk pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya yang membutuhkan pemeliharaan;
 9. sistem pembayaran; dan
 10. cara dan rencana pelaksanaan pembayaran;
- p. dalam hal terdapat perubahan SPK, PPK menyusun addendum SPK dengan memasukkan uraian perubahan meliputi:
 1. nomor addendum SPK;
 2. tanggal addendum SPK;
 3. nilai addendum SPK; dan
 4. uraian addendum pekerjaan;
- q. PjPHP melakukan verifikasi terhadap administrasi hasil pekerjaan yang dikirim oleh Penyedia; dan



- r. PjPHP melakukan *input* serta cetak BA pemeriksaan administrasi.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Pengadaan Langsung Secara Elektronik di Kementerian Keuangan dilakukan setiap semester.
- (2) Dalam hal terdapat hambatan/permasalahan yang dihadapi satuan kerja yang terkait dalam pelaksanaan Aplikasi SIMPeL, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi dapat digunakan sebagai bahan rekomendasi dalam rangka perbaikan/penyempurnaan Aplikasi SIMPeL setiap semester atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (5) Dalam hal terdapat permintaan dari pimpinan Kementerian Keuangan dan/atau unit kerja lain di lingkungan Kementerian Keuangan, hasil monitoring dan evaluasi secara semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan sewaktu-waktu oleh Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.
- (6) Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada:
 - a. Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal, sebagai dasar pertimbangan dalam perbaikan/penyempurnaan Aplikasi SIMPeL setiap semester atau sewaktu-waktu; dan
 - b. menteri/pimpinan lembaga yang telah bekerja sama, sebagaimana informasi pelaksanaan Pengadaan

Langsung Secara Elektronik di kementerian negara/lembaga terkait setiap bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32


- (1) Terhadap pelaksanaan Aplikasi SIMPeL yang tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini sebagai akibat dari terjadinya keadaan kahar atau gangguan teknis, seperti gangguan daya listrik, jaringan, dan aplikasi, Pejabat Pengadaan dapat:
 - a. membatalkan proses Pengadaan Langsung Secara Elektronik;
 - b. melakukan penyesuaian jadwal sesuai dengan jumlah hari terjadinya gangguan teknis; dan/atau
 - c. membuat dan melaksanakan solusi alternatif terhadap hal lain yang tidak bisa diakomodir atau terfasilitasi dalam Aplikasi SIMPeL serta menuangkan hal tersebut dalam BA.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan menjadi tidak dapat dipenuhi, meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan; dan/atau
 - e. kebakaran.
- (3) Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Pengadaan Langsung Secara Elektronik yang sedang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.01/2014 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.01/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.01/2014 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 401) tetap dilanjutkan sampai dengan selesainya pengadaan;
- b. fungsi penyelenggara sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilaksanakan oleh Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru pada Biro Manajemen BMN dan Pengadaan Kementerian Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1981).



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.01/2014 tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.01/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.01/2014 Tentang Pengadaan Langsung Secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 401);
- b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 275/KMK.01/2015 tentang Tahapan Penerapan Pengadaan Langsung secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan; dan
- c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 276/KMK.01/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Langsung secara Elektronik di Lingkungan Kementerian Keuangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 November 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1522


Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian TU Kementerian




ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 19710912 199703 1 001