



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas proses pengadaan barang/jasa serta sejalan dengan reformasi pengadaan dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
7. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem informasi yang diselenggarakan dan dikelola oleh Lembaga Pengadaan Secara Elektronik pada Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Simbaja adalah sistem informasi yang berisi informasi mengenai perkembangan kegiatan barang/jasa dan digunakan untuk mendukung SPSE dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja pada Sekretariat Daerah Kota Bontang yang menjadi pusat keunggulan barang/jasa.
10. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Bontang.

11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengelola pemilihan penyedia.
15. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*.
16. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
17. Admin *Agency* adalah personil yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi semua user pada aplikasi Simbaja.
18. Admin adalah personil yang melakukan verifikasi kelengkapan data pada aplikasi Simbaja.
19. Tim Pengelola adalah Tim yang dibentuk oleh Sekretaris Daerah untuk mengelola Simbaja.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pengelolaan Simbaja sebagai sistem pendukung SPSE sehingga proses Pengadaan Barang/Jasa lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. memudahkan dan mempercepat pelayanan kepada Perangkat Daerah dan/atau PPK dalam proses pengajuan Pengadaan Barang/Jasa, penetapan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, penyampaian jadwal rapat persiapan, pengembalian dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan penilaian kinerja Penyedia;
- b. mengefisienkan proses pengajuan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penyampaian hasil Penyedia; dan
- c. meningkatkan prinsip akuntabilitas terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Simbaja;
- b. pengelolaan;
- c. pemanfaatan;
- d. pelaporan; dan
- e. pembiayaan.

BAB II SIMBAJA

Pasal 5

- (1) Wali Kota melalui Bagian Pengadaan Barang/Jasa membangun Simbaja.
- (2) Simbaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk proses pengelolaan:
 - a. pembuatan paket Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. verifikasi dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penetapan Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan;
 - d. penyampaian jadwal rapat persiapan dan berita acara hasil rapat persiapan;
 - e. tindak lanjut hasil rapat persiapan;
 - f. pengunggahan dokumen melalui SPSE;
 - g. pengembalian dokumen pengadaaan; dan
 - h. penilaian kinerja Penyedia.
- (3) Penyajian Simbaja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk:
 - a. tabel dan grafis Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. database; dan
 - c. entri data dan dokumen.
- (4) Simbaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakses melalui *simbaja.bontangkota.go.id/*.

BAB III
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Tim Pengelola Simbaja

Pasal 6

- (1) Simbaja dikelola oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melakukan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa membentuk Tim Pengelola Simbaja.
- (3) Tim Pengelola Simbaja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Pokja Pemilihan;
 - f. Pejabat Pengadaan;
 - g. Admin *Agency*; dan
 - h. Admin.
- (4) Dalam mengelola dan/atau mengembangkan Simbaja, Tim Pengelola Simbaja dapat dibantu oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika atau tenaga ahli yang berkompeten.
- (5) Tim Pengelola Simbaja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang Tim Pengelola Simbaja

Pasal 7

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menunjuk/menugaskan Pokja Pemilihan yang akan melaksanakan proses pemilihan Penyedia;
- b. menerima laporan hasil pemilihan Penyedia yang telah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan;
- c. menyampaikan dokumen hasil pemilihan Penyedia kepada PPK;
- d. melaksanakan pengembangan Simbaja sesuai kebutuhan apabila diperlukan;
- e. mengoordinasikan Tim Pengelola Simbaja dan pengguna yang berperan dalam Simbaja untuk mengoptimalkan penggunaan Simbaja; dan
- f. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap penggunaan Simbaja.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 9

Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf e dan huruf f, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melaksanakan verifikasi dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan;
- b. menyampaikan saran dan masukan terhadap dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK;
- c. melaksanakan proses pemilihan penyedia melalui SPSE;
- d. menyampaikan laporan hasil pemilihan Penyedia kepada PPK;
- e. membatalkan proses pemilihan Penyedia berdasarkan surat dari PA/KPA;
- f. menginput data kualifikasi calon pemenang; dan
- g. menginput data sanggah/sanggah banding khusus untuk Pokja Pemilihan.

Pasal 10

Admin *Agency* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf g, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan registrasi dan verifikasi pengguna aplikasi Simbaja; dan
- b. memfasilitasi pengelola dan/atau pengguna dalam mengelola dan menggunakan Simbaja.

Pasal 11

Admin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf h, mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memverifikasi kelengkapan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan oleh PPK;
- b. mengembalikan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang tidak lengkap kepada PPK;

- c. menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang telah lengkap kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- d. membuat surat undangan rapat penjelasan paket pekerjaan (*aanwijzing*) kepada PPK;
- e. menginput data/informasi pemenang paket pemilihan; dan
- f. membuat rekapitulasi daftar pelaksanaan pemilihan Penyedia.

BAB IV PEMANFAATAN

Bagian Kesatu Pemanfaatan

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah dapat memanfaatkan Simbaja setelah mengajukan permohonan pemanfaatan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pemanfaat Simbaja pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PPK.

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah/instansi yang membidangi pengawasan dapat mengajukan permohonan untuk melakukan pemeriksaan terhadap pemanfaatan Simbaja.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan surat tugas yang mencantumkan nama paket Pengadaan Barang/Jasa yang perlu dilakukan pemeriksaan.
- (3) Pemanfaat Simbaja untuk pelaksanaan pemeriksaan diberikan kepada nama yang tercantum dalam surat tugas.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan Pasal 13 ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa memberikan *username* dan *password* sebagai pemanfaat Simbaja.
- (2) Pemanfaat Simbaja yang telah mendapat *username* dan *password* melaksanakan tugas dan wewenangnya melalui Simbaja.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang PPK

Pasal 15

PPK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melalui Simbaja;
- b. melengkapi, memperbaiki, dan menyampaikan kembali apabila terdapat koreksi saran dan masukan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dalam proses reuiu dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. menilai kinerja Penyedia.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang Pemeriksa

Pasal 16

Pemeriksa memiliki tugas dan wewenang untuk memeriksa:

- a. data informasi paket Pengadaan Barang/Jasa yang sedang berjalan maupun yang sudah selesai;
- b. penawaran pemenang;
- c. hasil evaluasi dari pemenang;

- d. hasil proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. sanggahan.

Bagian Keempat
Tata Cara Pemanfaatan Simbaja

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah mengajukan permohonan pembuatan user PPK dengan melampirkan surat keputusan penetapan PA/KPA/PPK.
- (2) Admin Agency membuat user berdasarkan surat permohonan dari Perangkat Daerah.
- (3) Perangkat Daerah melalui PPK mengajukan paket Pengadaan Barang/Jasa melalui Simbaja.
- (4) Pengajuan paket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilengkapi dengan nomor RUP yang diperoleh melalui sistem informasi RUP.
- (5) Sistem informasi RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sistem informasi berbasis web yang fungsinya sebagai sarana atau alat PA untuk mengumumkan RUP.
- (6) Paket Pengadaan Barang/Jasa pada Simbaja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. tender atau seleksi; dan
 - b. nontender.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a digunakan untuk pengajuan paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau seleksi yang nilainya lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi.

- (8) Nontender sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b digunakan untuk pengajuan paket pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi, dan untuk penunjukan langsung tidak terbatas nilainya.
- (9) Pengajuan paket Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan mengunggah dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa.
- (10) Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terdiri atas:
- a. surat permohonan pemilihan Penyedia;
 - b. spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan;
 - c. harga perkiraan sendiri yang telah ditetapkan;
 - d. rancangan kontrak yang telah ditetapkan;
 - e. surat keputusan penetapan PA/KPA/PPK;
 - f. dokumen pelaksanaan anggaran/rencana kegiatan anggaran;
 - g. RUP yang sudah diumumkan;
 - h. rencana penggunaan barang/jasa; dan
 - i. dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
- (11) Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (10) yang telah diunggah untuk paket Pengadaan Barang/Jasa tender atau seleksi diproses melalui Simbaja dengan cara:
- a. PPK mengajukan permohonan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. admin melakukan verifikasi dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan dan mengembalikan dokumen yang belum lengkap untuk dilakukan perbaikan kepada PPK;
- c. admin menyampaikan dokumen yang telah lengkap kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- d. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menetapkan Pokja Pemilihan;
- e. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mendisposisi dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pokja Pemilihan untuk dilakukan rapat persiapan dengan PPK;
- f. Pokja Pemilihan yang telah ditetapkan melakukan reviu dan menjadwalkan rapat persiapan dan menyampaikan undangan rapat persiapan kepada PPK;
- g. data dan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang sudah sesuai berdasarkan hasil rapat persiapan diunggah pada SPSE dan data yang tidak sesuai dilakukan perbaikan oleh PPK sebelum mengunggah dokumen pada SPSE;
- h. dalam hal proses pada SPSE telah selesai, Pokja Pemilihan mengubah status pengajuan paket menjadi tender atau seleksi selesai/gagal dengan mengunggah dokumen hasil pemilihan;
- i. admin memasukkan data dan dokumen paket selesai;
- j. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyetujui pengembalian dokumen paket selesai; dan
- k. PPK melakukan penilaian Penyedia pada Simbaja apabila masa kontrak telah selesai.

- (12) Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (10) yang telah diunggah untuk paket persiapan Pengadaan Barang/Jasa nontender diproses melalui Simbaja dengan cara:
- a. PPK mengajukan permohonan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa dan memilih Pejabat Pengadaan;
 - b. admin melakukan verifikasi dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan, dalam hal dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa belum lengkap maka dikembalikan kepada PPK untuk dilakukan perbaikan;
 - c. dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang telah lengkap diproses oleh Pejabat Pengadaan;
 - d. Pejabat Pengadaan melakukan reviu dan menyampaikan undangan rapat persiapan kepada PPK;
 - e. data dan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang sudah sesuai berdasarkan hasil rapat persiapan diunggah pada SPSE dan data yang tidak sesuai dilakukan perbaikan oleh PPK sebelum mengunggah dokumen pada SPSE;
 - f. dalam hal proses pada SPSE atau proses diluar sistem telah selesai, Pejabat Pengadaan mengubah status pengajuan paket menjadi tender atau seleksi selesai dengan mengunggah dokumen hasil pemilihan;
 - g. admin memasukkan data dan dokumen paket selesai;
 - h. PPK memasukkan data dan mengunggah dokumen kontrak; dan
 - i. PPK melakukan penilaian Penyedia pada Simbaja apabila masa kontrak telah selesai.

Bagian Kelima

Tata Cara Pemanfaatan Simbaja bagi Pemeriksa

Pasal 18

Tata cara pemanfaatan Simbaja bagi pemeriksa:

- a. pemeriksa mengajukan permohonan pembuatan user pemeriksa dengan melampirkan surat tugas yang menyebutkan nama paket dan jangka waktu pemeriksanaan;
- b. Admin Agency membuat user pemeriksa sesuai dengan surat tugas yang dilampirkan; dan
- c. pemeriksa dapat melihat dokumen dan informasi paket yang akan diperiksa sesuai dengan waktu pemeriksaan yang diajukan.

Pasal 19

Standar operasional prosedur pemanfaatan Simbaja ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan laporan pengelolaan Simbaja secara berkala setiap 6 (enam) bulan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
 - a. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dan pemanfaatan Simbaja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan pengelolaan Simbaja bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 6 Mei 2021
WALI KOTA BONTANG,


BASRI RASE

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 6 Mei 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,



AJI ERLYNAWATI
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2021 NOMOR 7