



**BUPATI PASURUAN**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELELANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Aksi Daerah Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPK), perlu adanya pemanfaatan teknologi informasi dengan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelelangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Pelelangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara nomor 4846);
  8. 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);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 278);
  14. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan (Berita Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELELANGAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pasuruan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Pasuruan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kepala Bagian Layanan Pengadaan adalah Kepala Bagian Layanan Pengadaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.
10. Kelompok Kerja Bagian Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang berada di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan yang di tugaskan untuk melaksanakan pemilihan Penyedia.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang memiliki kualifikasi untuk menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
13. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Organisasi Perangkat Daerah dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
14. Sistem Informasi Manajemen Pelelangan yang selanjutnya disebut SIMPEL adalah aplikasi perangkat lunak pengajuan paket pengadaan di Bagian Layanan Pengadaan.
15. File adalah sekumpulan rekaman (records) yang saling berhubungan.
16. User name adalah nama atau pengenalan unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam aplikasi SIMPEL.
17. Password adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi user id kepada aplikasi SIMPEL.
18. Rencana pelaksanaan Pengadaan yang selanjutnya disebut RPP adalah dokumen perencanaan pengadaan yang ditetapkan PPK.
19. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum pengadaan berbasis web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan.
20. Rapat Koordinasi yang selanjutnya disebut Rakor suatu kondisi yang diperlukan pertemuan atau rapat antara pokja dengan PPK OPD bersama pihak terkait untuk pembahasan lebih dalam mengenai dokumen pengadaan yang diajukan oleh PPK.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Maksud dibuatnya Peraturan Bupati ini ada untuk mempermudah dan mempercepat proses pengajuan paket pengadaan sampai dengan penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada PPK sehingga proses pengadaan barang/jasa akan lebih efektif, efisien dan akuntabel.

#### Pasal 3

Tujuan dibuatnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :

- a. memberikan kemudahan pelayanan khususnya kepada PPK dan OPD pada umumnya;
- b. menyederhanakan dan meringkas jarak, waktu serta biaya dalam proses pengajuan paket pengadaan sampai dengan penyampaian hasil pemilihan Penyedia; dan
- c. meningkatkan prinsip akuntabilitas terhadap proses pengadaan khususnya untuk PPK dan Pokja.

### Bagian Kedua Ruang Lingkup

#### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mengatur proses pengadaan di Kabupaten Pasuruan dari pengajuan paket pengadaan oleh PPK sampai dengan penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada PPK melalui aplikasi SIMPEL yang dijabarkan sebagai berikut :

- a. Petugas yang berperan dalam aplikasi SIMPEL; dan
- b. tata cara pelaksanaan, tugas dan wewenang petugas aplikasi SIMPEL.

## BAB III PETUGAS APLIKASI SIMPEL

#### Pasal 5

Petugas yang berperan dalam aplikasi SIMPEL terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
- c. PA;
- d. PPK;
- e. Kepala Sub Bagian Pengadaan;

- f. Pokja; dan
- g. Admin Aplikasi SIMPEL.

#### Pasal 6

- (1) Petugas Aplikasi SIMPEL masing-masing mendapat *username* dan *password* untuk dapat melaksanakan peran dan fungsinya melalui aplikasi SIMPEL.
- (2) *Username* dan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan elektronik bagi petugas SIMPEL.

### BAB IV

#### TATA CARA, TUGAS DAN WEWENANG PETUGAS DALAM APLIKASI SIMPEL

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pelaksanaan Aplikasi SIMPEL

#### Pasal 7

- (1) PPK mengajukan paket pengadaan dengan menyampaikan file RPP melalui aplikasi SIMPEL.
- (2) PPK merevisi dan/atau menyesuaikan file RPP bilamana tidak lengkap, ada koreksi dan adanya saran atau masukan dari pokja dalam kaji ulang RPP.
- (3) File RPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Surat pengantar;
  - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. Dokumen RPP, yang terdiri dari :
    - 1. spesifikasi teknis/ Rencana Kerja dan Syarat (Konstruksi) dan gambar;
    - 2. harga perkiraan sendiri (HPS);
    - 3. Rancangan kontrak.
  - d. Hasil cetak (*print screen*) Rencana umum pengadaan (RUP) pada aplikasi SIMPEL;
  - e. Scan DPA; dan
  - f. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
- (4) Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan aplikasi SIMPEL tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Bagian Kedua

##### Tugas dan Wewenang Petugas Aplikasi SIMPEL

#### Pasal 8

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memberikan arahan dan masukan terkait keberlanjutan dan kemajuan aplikasi SIMPEL; dan
- b. Memonitor jalannya aplikasi SIMPEL.

## Pasal 9

Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. menunjuk/menugaskan Pokja yang akan melaksanakan proses pemilihan penyedia;
- b. menerima laporan hasil pemilihan penyedia yang telah ditetapkan oleh Pokja;
- c. apabila diperlukan sesuai kebutuhan dapat melaksanakan pengembangan aplikasi SIMPEL;
- d. mengkoordinasikan petugas yang berperan dalam aplikasi SIMPEL untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi dibantu Kepala Sub Bagian Pengadaan; dan
- e. melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan proses aplikasi SIMPEL.

## Pasal 10

PA mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. memonitor proses permohonan pelelangan yang diajukan oleh PPK pada aplikasi SIMPEL; dan
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan terkait pelaksanaan aplikasi SIMPEL.

## Pasal 11

PPK mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyiapkan file RPP serta menyampaikan kepada Bagian Layanan Pengadaan melalui aplikasi SIMPEL; dan
- b. melengkapi, merevisi dan menyampaikan kembali apabila koreksi, saran dan masukan pokja dalam proses kaji ulang.

## Pasal 12

Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. mengecek kelengkapan file RPP yang diajukan oleh PPK;
- b. file RPP yang lengkap disampaikan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
- c. file RPP yang tidak lengkap dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi dan diajukan kembali melalui aplikasi SIMPEL;
- d. dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf; dan
- e. mengusulkan dan memberikan masukan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan perihal penunjukan Pokja yang akan melakukan proses pemilihan penyedia berdasarkan beban kerja Pokja.

## Pasal 13

Pokja mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. melaksanakan Rakor dengan PPK terhadap file RPP paket Pengadaan yang ditugaskan;

- b. menyampaikan saran dan masukan terhadap file RPP dalam Rakor RPP kepada PPK;
- c. melaksanakan proses pemilihan penyedia melalui SPSE; dan
- d. melaporkan hasil pemilihan Penyedia kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

#### Pasal 14

Admin Aplikasi SIMPEL mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. mengelola aplikasi SIMPEL; dan
- b. memfasilitasi petugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 terkait aplikasi SIMPEL.

#### Pasal 15

Untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi SIMPEL Kepala Bagian Layanan Pengadaan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika terkait sarana prasarana dan Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan untuk menjamin kelancaran dan keamanan aplikasi.

### BAB V PENUTUP

#### Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 1 Januari 2018  
**Pt. BUPATI PASURUAN,**

ttd.

**RIANG KULUP PRAYUDA**


Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 1 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASURUAN,**



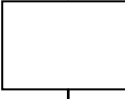
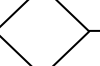


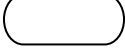
ttd.

**AGUS SUTIADJI**

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2018 NOMOR 9

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b></p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p> <p><b>BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA</b></p> <p><b>KAB. PASURUAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	:	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	
	<b>Tanggal Efektif</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	Pit. BUPATI PASURUAN
			<u>Ir. H. RIANG KULUP PRAYUDA</u>
	<b>Nama SOP</b>	:	<b>SOP Sistem Informasi Manajemen Pelelangan (SIMPEL)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan yang telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>: mampu mengoperasikan SIMPEL sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li> <li><b>Kepala BLP</b>: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan BLP dalam kaitannya dengan PPK</li> <li><b>Pokja BLP</b>: mampu memeriksa kelengkapan berkas permohonan lelang dan berkoordinasi dengan PPK</li> <li><b>Sekretariat BLP</b>: mampu memeriksa kelengkapan berkas permohonan lelang</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Simpel</li> <li>Berkas Permohonan Pelelangan</li> <li>SIRUP</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Arsip</i></li> </ol>		



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Sekretariat BLP	Kabag. LP	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK menyiapkan berkas yang akan diusulkan kepada Bagian Layanan Pengadaan (BLP) untuk dilakukan pelelangan.					1. Surat permohonan 2. KAK 3. HPS 4. Spektek/ RKS (konstruksi) dan gambar 5. Rancangan Kontrak (SSKK, SSUK dan Draf Perjanjian) 6. Hasil cetak (print screen) RUP pada aplikasi SIMPEL		Berkas Permohonan	Dalam bentuk softcopy dan hardcopy
2	PPK mengirimkan surat permohonan lelang disertai berkas pendukung secara online					1. Surat permohonan 2. KAK 3. HPS 4. Spektek/ RKS (konstruksi) dan gambar 5. Rancangan Kontrak (SSKK, SSUK dan Draf Perjanjian) 6. Hasil cetak (print screen) RUP pada aplikasi SIMPEL 7. Scan DPA	1 hari	Berkas Permohonan	Dalam bentuk softcopy
3	Sekretariat memeriksa kelengkapan berkas yang dikirim oleh PPK						1 hari		
4	a. Berkas yang lengkap akan diajukan kepada Kabag LP b. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan						1 hari		
5	Kabag. LP mendisposisikan berkas ke Pokja untuk diproses						1 hari		
6	a. Pokja memeriksa berkas dan melakukan rapat koordinasi dengan PPK b. Berkas dikembalikan (revisi)						3 hari		Batas waktu pengembalian berkas revisi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung setelah dilaksanakannya rapat koordinasi
7	Proses Lelang					Undangan rapat koordinasi dan Berita Acara Rakor			

**Plt. BUPATI PASURUAN**

ttd.

**RIANG KULUP PRAYUDA**