



**Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan  
Biro Manajemen BMN dan Pengadaan**

**PETUNJUK PENGGUNAAN  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGADAAN LANGSUNG  
(SIMPeL) VERSI 5.1.0  
UNTUK ADMIN SATKER**



Gd. Juanda II Lt.17 Jl. Wahidin I No.1 Jakarta 10710  
Telp. (021)3512214, Fax. (021)3512219

## 1. Admin Satker

Admin Satker memiliki kewenangan untuk :

a. Memberikan user id kepada :

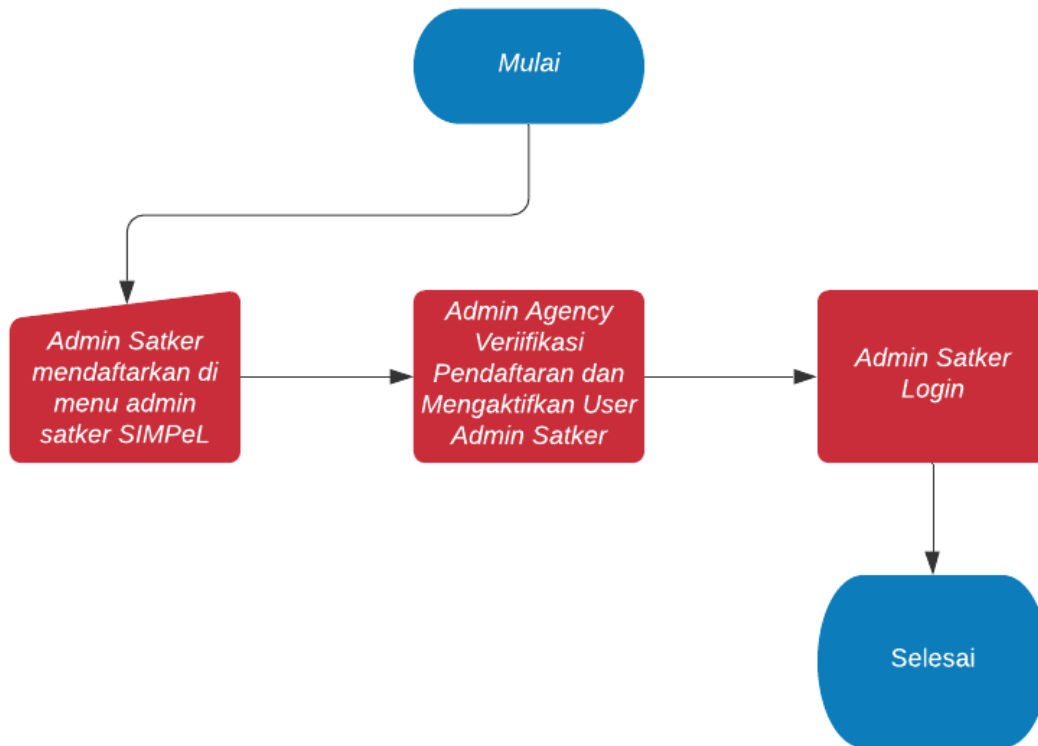
- Subadmin Satker (Khusus Kantor Pusat, seperti Setjen, Setditjen, Sekretariat Badan, Sekretariat Itjen),
- Pengelola Keuangan yang terdiri dari PPK, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Barang (PPHP), dan b. Melakukan verifikasi penyedia.


## 2. Memulai Aplikasi

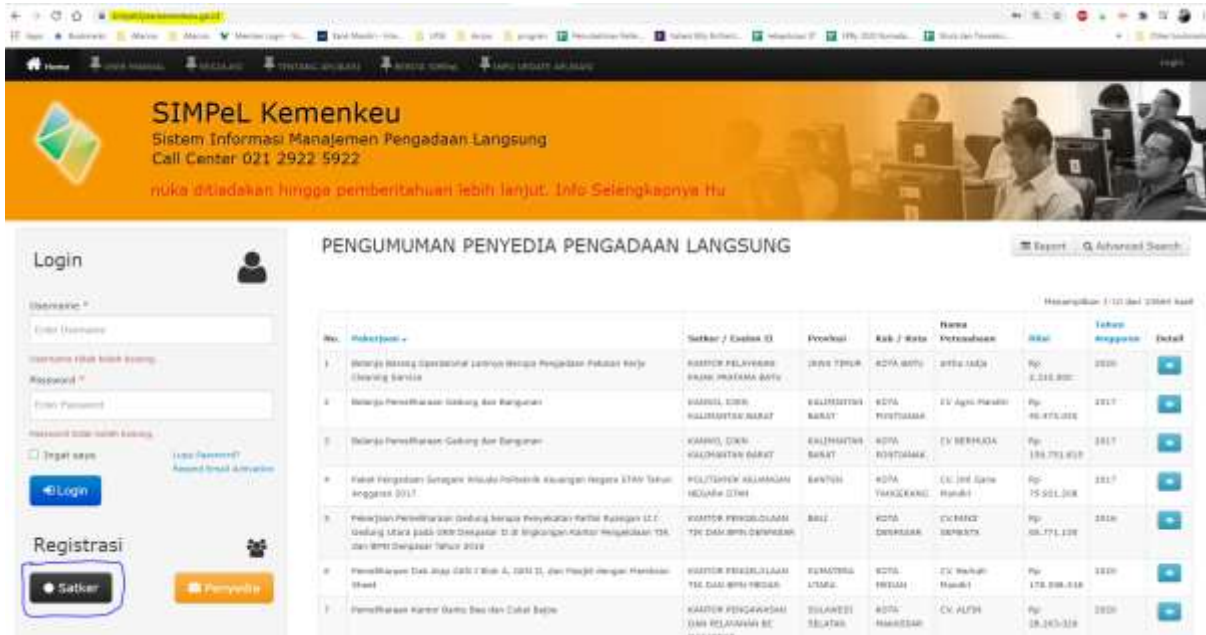
### 2.1 Registrasi

Admin Satker mendaftarkan user id dan password di aplikasi SIMPeL, selanjutnya Admin Agency-PL mengaktifkan user, dan Admin Satker dapat login.

Flow Chart Pendaftaran



Untuk mendapatkan hak akses ke dalam aplikasi SIMPeL. Admin Satker melakukan registrasi online dengan mengunjungi laman [www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id](http://www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id). Setelah itu Klik tombol 



**SIMPeL Kemenkeu**  
Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung  
Call Center 021 2922 5922  
*rūka diladakan hingga pemberitahuan lebih lanjut. Info Selengkapnya Hu*

**LOGIN**



Username \*  
Enter Username

password \*  
Enter Password





Ingat saya

Lupa Password? [Reset Email Aktivasi](#)

**Registrasi**

**PENGUMUMAN PENYEDIA PENGADAAN LANGSUNG**

No.	Indikator	Satker / Kodean ID	Provinsi	Kab / Kota	Nama Pekerjaan	Uang	Tahun Anggaran	Detail
1	Belanja Barang Operasional Lainnya Belanja Pengadaan Pakaian Kerja Cleaning Service	KANTOR PELAYANAN MANAJEMEN BARANG	DKI Jakarta	KOTA Jakarta	PEKERJAAN	Rp. 2.222.000,-	2020	
2	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	KANTOR DINAS KALIMANTAN BARAT	KALIMANTAN	KOTA PONTIANAK	PEKERJAAN	Rp. 66.475.000,-	2017	
3	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	KANTOR DINAS KALIMANTAN BARAT	KALIMANTAN	KOTA PONTIANAK	PEKERJAAN	Rp. 188.791.800,-	2017	
4	Kontrak Pengadaan Sarung dan Pakaian Pelantikan Karyawan Negara Tahun anggaran 2017	KANTOR PELAYANAN MANAJEMEN BARANG	BANTEN	KOTA Tangerang	PEKERJAAN	Rp. 75.000.000,-	2017	
5	Pekerjaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Perawatan Teras dan Halaman	KANTOR PENGADAAN MANAJEMEN BARANG	BALI	KOTA DENPASAR	PEKERJAAN	Rp. 68.771.000,-	2018	
6	Pemeliharaan Tak Milik dan Milik, dan Perakitan dengan Mandor	KANTOR PELAYANAN MANAJEMEN BARANG	SUMATERA UTARA	KOTA Medan	PEKERJAAN	Rp. 178.000.000,-	2020	
7	Pemeliharaan Kantor Dinas dan Gedung	KANTOR PENGADAAN MANAJEMEN BARANG	SULAWESI SELATAN	KOTA Makassar	PEKERJAAN	Rp. 28.243.000,-	2020	

Kemudian Admin Satker mengisi formulir registrasi elektronik dengan lengkap, dan mengunggah (upload) file surat permohonan menjadi admin satker yang diterbitkan kepala satuan kerja terkait.

**Daftar User**  
Satuan Kerja

Required fields \*

**Detail**

Departemen *	DL3 – KEMENTERIAN KEUANGAN
Unit *	DB – DIREKSI PERBIBLIOTHEKAN
Proses *	18 – SILANGSI BELAJAR
Satker *	INTD01 – KANTOR PELAYANAN PERBIBLIOTHEKAN TERIMA SIHAN

**Account**

Username *	admin
Email *	admin@satker.com
Password *	*****
Ulangi Password *	*****

**Profile**

NIP *	10020333200006
Nama Depan *	ARDI
Nama Belakang *	SUPRIPTO
No. Handi *	01
Tgl. Handi *	2010-12-11
Surat Perintahoran	<small>Surat perintahorasi jdi</small>
Kode verifikasi	<small>Anda tidak bisa melihat kode verifikasi ini.</small>

Kode verifikasi  
Mempunyai huruf yang terbalik.  
Huruf tidak case-sensitive.

User Satker berhasil Mendaftar.

**Selamat bergabung**  
Satker

Selamat, Anda telah bergabung dalam sistem aplikasi e-Pengelolaan Layanan Konsentemen Keuangan. Silahkan periksa email anda untuk detail informasi akun Anda.

Terima Kasih  
Admin Sistem

Admin satker mengecek email masuk pada alamat email yang didaftarkan pada aplikasi. Email tersebut dikirim secara otomatis oleh sistem.  
Isi email tersebut :

## Terima kasih telah mendaftar

username : anton2  
Password : 123456

Data anda akan divalidasi terlebih dahulu oleh Agency-PL dan diaktifkan untuk bisa login.  
Untuk login anda bisa [klik](#) disini atau salin link dibawah ini ke browser anda.

<http://depkeu.desuh.com/login>

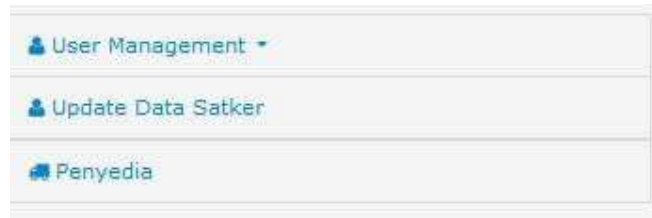
### 2.2 Akses ke dalam Aplikasi SIMPeL

Proses selanjutnya setelah admin satker melakukan registrasi, data-data tersebut akan diverifikasi oleh Admin Agency-PL sesuai wilayah provinsinya untuk mendapatkan persetujuan hak akses.

Untuk masuk ke dalam aplikasi SIMPeL, pada halaman utama ketik user id dan password, kemudian klik tombol  .

### 3. Penjelasan Fitur dan Fungsi

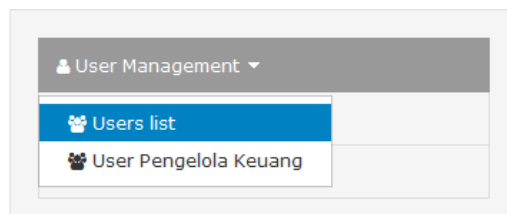
Setelah berhasil login, akan tampil halaman yang berisi menu yang dapat digunakan oleh admin satker untuk dapat menjalankan proses di aplikasi SIMPeL



#### 3.1 User Management

Sebagai admin satker, admin satker mempunyai peran untuk dapat melakukan pemberian user id /persetujuan user id kepada Subadmin Satker (Khusus Kantor Pusat, seperti Setjen, Setditjen, Sekretariat Badan, Sekretariat Itjen), Pengelola keuangan yang terdiri dari PPK, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Barang (PPHP).

Tampilan pada user management admin satker yang dapat membuat user sub admin satker.



NIP	Username	Namaes2	Fullname	No Sk	Tgl Sk	Status
19870403996089000	subadmin.rocan	Biro Perencanaan dan Keuangan	rudi	01	2014-06-11	inactive
1066965132210003	admin.biroumum	Biro Umum	Essa Satya	SK01	2014-06-16	inactive
123424333464576426	Fahry	Biro Umum	Fahry	314546456456462346	2014-07-22	active
414535341516436	rokap	Biro Perencanaan dan Keuangan	rokap	1345634764576456	2014-07-22	inactive
315361364564575	carkeu	Biro Perencanaan dan Keuangan	carkeu	12764261641	2014-07-22	active
2341256346	rokap123	Biro Perlengkapan	rokap	2315134634	2014-07-22	active

Tampilan pada user management admin satker dan sub admin satker.

Setelah melakukan klik user list, kemudian admin satker melakukan klik pada tombol **add new** untuk menambahkan user.

Kemudian admin satker memilih role eselon dua satker tersebut.

Setelah itu admin satker mengisi form registrasi Online untuk membuatkan sub admin, dan Merubah status menjadi aktif.

Untuk tahap akhir, admin satker melakukan klik pada tombol add new untuk menambahkan user.

Tampilan pada user management admin satker dan user sub admin satker.



Users List  
List Admin Panitia

Menampilkan 1-4 dari 4 hasil

NIP	Username	Fullname	No Sk	Tgl Sk	Role	Status
2321312	pejabat.pengadaan	Pejabat Pengadaan	123213123	2013-07-01	Pejabat Pengadaan	active
342343434	pejabat.penerima	Pejabat Penerima	34234324	2013-08-07	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	active
256099996	ahmadi	ahmad ahmadi	1100	2013-08-21	PPK	active
16789999999	pejabat1	anton rudi	001	2013-11-21	Pejabat Pengadaan	active

Setelah melakukan klik user list, kemudian admin satker melakukan klik pada tombol **add new** untuk menambahkan user. Kemudian admin satker memilih role pejabat pengadaan, pejabat pembuat komitmen, atau pejabat penerima hasil pekerjaan tersebut. Setelah itu admin satker mengisi form registrasi Online untuk membuat sub admin, dan Merubah status menjadi aktif. Untuk tahap akhir, admin satker melakukan klik pada tombol add new untuk menambahkan user.

Creat New User  
User Panitia

Required fields \*

Detail

Lokasi DKI JAKARTA  
Kab / Kota KOTA JAKARTA PUSAT  
Departement KEMENTERIAN KEUANGAN  
Satker SEKRETARIAT JENDERAL

Account


Role Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan  
Username \*  
Email \*  
Password Random  
Ulangi Password Random  
Status  Active  Inactive  Banned

### 3.2 Update Data Satker

Admin Satker diwajibkan melengkapi data satker terlebih dahulu sebelum membuat user id pengelola keuangan. Dikarenakan terdapat data-data satker yang harus muncul dalam pengadaan langsung dengan SPK, yaitu alamat, nama Bendahara, tanggal dan Nomor DIPA.

Cara melengkapi data satker yaitu dengan:

- a. Klik menu update data satker
- b. Melengkapi formulir isian data elektronik
- c. Klik tombol save untuk menyimpan.

 Ubah Satker KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SINJAI

Detail

Kelurahan	497382
Nama Satker	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SINJAI
Departemen	KEMENTERIAN KEUANGAN
Unit	DITJEN PERBENDAHARAAN
Provinsi	SULAWESI SELATAN
Kab / Kota	KAB. SINJAI

Alamat \*

Kodepos

Telepon

Faksimile

Website

Email

Nip Bendahara \*

Nama Bendahara \*

Dipa Nomor \*

Dipa Tgl \*


### 3.3 Mengaktifkan Penyedia

Kewenangan Admin Agency yang lain adalah mengaktifkan dan menonaktifkan penyedia.

Admin Agency mengecek kesesuaian antara dokumen asli yang dibawa dengan softcopy dokumen yang di upload pada aplikasi SIMPeL.

Cara yang dilakukan oleh admin Agency :

- a. Klik tab penyedia
- b. Memilih penyedia pada daftar penyedia  
List Penyedia
- c. Klik tombol mata untuk view penyedia  
View Detil Penyedia

Untuk dapat melihat detail penyedia admin satker dapat melakukan klik pada tombol 



## List Penyedia

Baranda / Penyedia

Penyedia  
List Penyedia

Cari (Sesuai Keyword Produk)

Menampilkan 1-4 dari 2569 hasil

Email	Badan Usaha	Nama Perusahaan	Alamat	Provinsi	Status Verified	Verified By
nkarsat1@satker.com	PT	UJIN Bersaudara	Rangkadibong	BANTEN	Terverifikasi	admin.munas@satker.com 12425146134613
penyedia.01@satker.com	PT	UJIN Bersaudara	Jalan Bendahara Hegara	JAWA BARU	Terverifikasi	paud.aceh.lalihan@kemdikbud.go.id paud.aceh 997954321
penyedia.pemerangas@satker.com		Widyan Parani	Jalan Perumnas Kender	DKI JAKARTA	Terverifikasi	admin.jakarta@satker.com admin.jakarta 5991800820110993001
nk1.yulkarsat042@yahoo.com	PT	CRS rekana02	Jalan Dipati ukar 00 13	DKI JAKARTA	Terverifikasi	Sp. saripran.lalihan@kemdikbud.go.id Sp. saripran 887054321

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Terakhir >>>

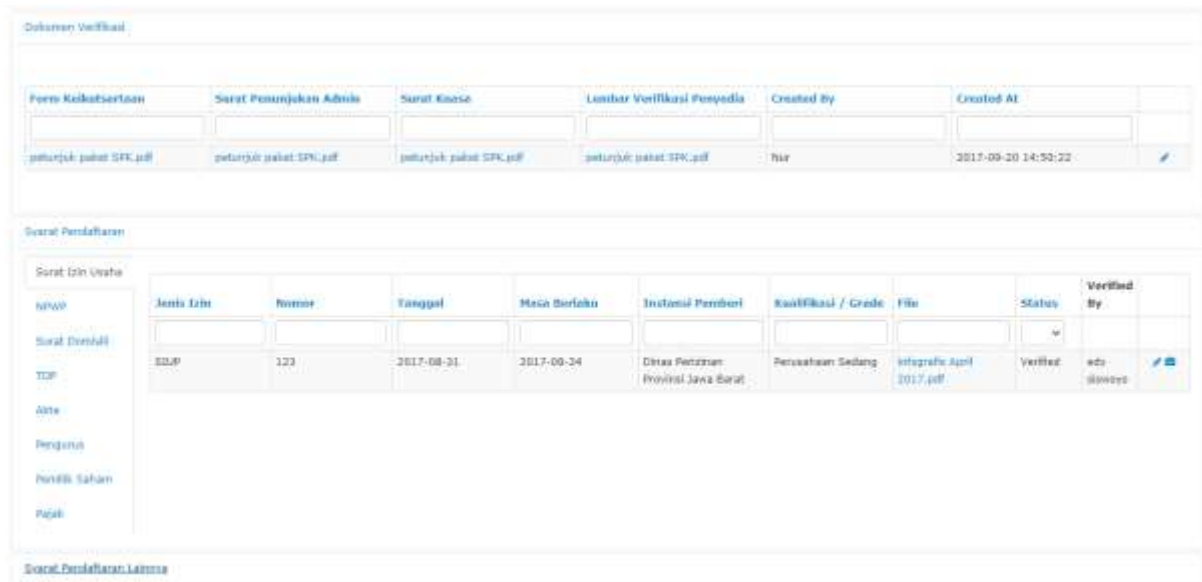
- d. Cek kesesuaian Syarat Pendaftaran (dokumen kualifikasi) :  
Admin satker melakukan cek kesesuaian dokumen yang di upload penyedia dengan dokumen aslinya. Setelah itu admin satker memverifikasi penyedia. Untuk melakukan verifikasi penyedia, langkah awal yang dilakukan seorang admin satker

yaitu melakukan klik tombol 

Penyedia Maju Aja + Verifikasi Penyedia

Detail Penyedia

NPWP	74.832.947.2-834.792
Badan Usaha	PT
Nama Perusahaan	Maju Aja
Status	pusat
Alamat	Jl. Sudirman 1
Provinsi	SUMATERA UTARA
Kab / Kota	KOTA MEDAN
Kodepos	74837
Telepon	+6278327938
Handphone	
Faximile	
Website	
Kontak Person	Eeng
Kp Handphone	+62738273283
Dibuat pada saat	0000-00-00 00:00:00
Diubah pada saat	2014-09-24 05:23:19



Setelah Melakukan klik , akan terdapat 4 status :

- Pending : Menyatakan dokumen belum dilakukan verifikasi oleh penyedia
- Waiting : Menyatakan dokumen sudah dilakukan verifikasi, namun belum dinyatakan terverifikasi, dikarenakan ada dokumen dinyatakan belum sesuai.
- Verified : Menyatakan dokumen telah lengkap dan sesuai
- Expired : Menyatakan dokumen telah berakhir masa berlakunya

e. Upload Dokumen Verifikasi

Melakukan upload form keikutsertaan, surat penunjukan admin, surat kuasa, lembar verifikasi penyedia secara bersama.



f. Cek Syarat Pendaftaran Lainnya (Syarat Kualifikasi Lainnya)

Admin Agency mengecek data kualifikasi lainnya. Wajar atau tidaknya data yang dimasukkan pada tenaga ahli, peralatan, dan pengalaman dalam bidang pengadaan barang/jasa.



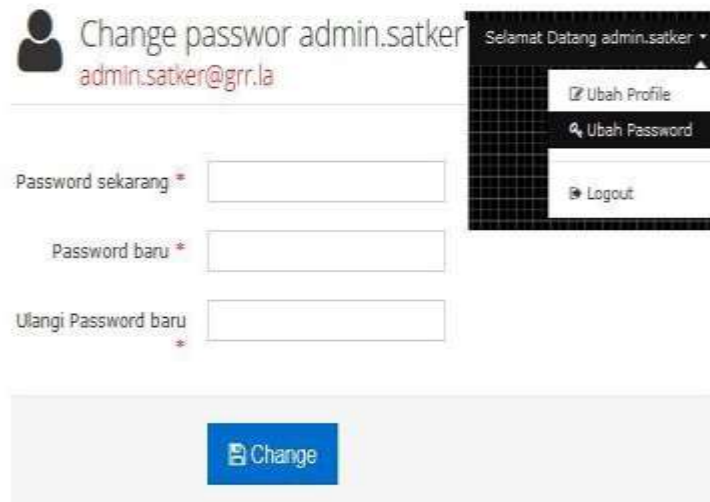
g. Mengaktifkan dan menonaktifkan penyedia

Setelah semua data dinyatakan sesuai oleh admin agency., maka penyedia dapat mengaktifasi penyedia.

Untuk mengaktifkan penyedia, admin agency klik tombol  Apabila penyedia yang terdaftar terdapat permasalahan seperti terkena daftar hitam, sehingga menyebabkan user diharuskan untuk di non aktifkan, maka admin satker dapat melakukan klik 

### 3.4 Menu Ganti Password

Menu ini digunakan untuk mengubah password sesuai yang diinginkan untuk keperluan keamanan dan kemudahan mengingat.



### 4. Mengakhiri Aplikasi



### 5. Penutup

Petunjuk pengoperasian ini dibuat mengikuti versi aplikasi SIMPeL yang dirilis. Untuk update aplikasi SIMPeL terbaru, petunjuk pengoperasiannya akan diupload di halaman utama aplikasi SIMPeL.

Apabila mendapat kesulitan dalam pengoperasian aplikasi SIMPeL, dapat menghubungi alamat dan nomor telepon unit layanan helpdesk yang terdapat di website aplikasi SIMPeL (halaman "Kontak Kami").