

	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	1 dari 14

PROSEDUR EPROCUREMENT



No Dokumen : P03/GRMS/BP.Sby
Revisi : 00
Tanggal Terbit :
Ref. ISO 27001 : A.10.1.1 Documented operating procedure
Ref. Regulasi : Perpres 54/2010, Perpres 70/2012, Perwali 73/2012, Perwali 85/2012

Disetujui oleh:

Koordinator

	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	2 dari 14

RIWAYAT PERUBAHAN

Rev	Tanggal	Uraian Perubahan
00		Penerbitan Awal

	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	3 dari 14

1 Tujuan

- 1.1 Menjamin pelaksanaan lelang secara elektronik (eProcurement) yang dikelola LPSE berjalan dengan baik
- 1.2 Menjamin pelaksanaan lelang sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

2 Ruang Lingkup

Proses lelang yang dicakup dalam prosedur ini meliputi:

- 2.1 Persiapan Lelang
- 2.2 Proses Lelang
- 2.3 Perubahan Data Lelang
- 2.4 Pembatalan Lelang

3 Definisi

- 3.1 Proses lelang secara elektronik : Suatu proses pelelangan yang memanfaatkan media internet menggunakan aplikasi yang sudah disiapkan oleh LPSE.
- 3.2 Tim Peneliti : Tim penyelia Anggaran Belanja Langsung pada Bagian Bina Program.
- 3.3 Pemilik Informasi : Pengguna portal e-Procurement yang menginput data dan meng-upload informasi ke portal e-Procurement, baik pengguna aplikasi internal (Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kelompok Kerja) maupun Penyedia barang/jasa.
- 3.4 Unit Kerja Administrasi Umum : bagian dalam LPSE yang bertugas untuk mendokumentasikan dan memfasilitasi semua kegiatan administrasi yang berhubungan dengan proses e-Procurement.
- 3.5 Pengguna Anggaran (PA) : Kepala Satuan Kerja yang berhak untuk menentukan dan mengelola anggaran.
- 3.6 Staf Pengguna Anggaran: staf yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk membantu dalam proses pelelangan pada portal e-Procurement.
- 3.7 Pejabat Pembuat Komitmen/Pelaksana Kegiatan (PPK) : Pejabat di lingkup SKPD/Unit kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidang tugasnya

	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	4 dari 14

- 3.8 Unit Layanan Pengadaan (ULP) : satu unit yang terdiri dari beberapa kelompok panitia pengadaan yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Kepala Daerah
- 3.9 Kelompok Kerja (Pokja) dalam ULP : Kelompok-kelompok panitia pengadaan yang ditunjuk Kepala Daerah untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa
- 3.10 Portal e-Procurement : Aplikasi berbasis internet yang disediakan oleh LPSE untuk mendukung jalannya proses lelang secara elektronik.
- 3.11 Yang menjadi tanggung jawab LPSE dalam pelaksanaan lelang secara elektronik hanyalah penyediaan fasilitas dalam bentuk aplikasi internet.
- 3.12 Kebenaran isi dari segala informasi yang masuk ke dalam portal e-Procurement merupakan tanggung jawab pemilik informasi.

4 Tanggungjawab

- 4.1 Koordinator Teknis bertanggung jawab untuk membuat jadwal lelang segera setelah APBD disahkan dan mengkoordinasi distribusi Surat Edaran ke Satuan Kerja tentang jadwal lelang, baik tahunan maupun per periode lelang.
- 4.2 Pengguna Anggaran (PA) bertanggung jawab atas penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen dan pekerjaan di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4.3 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab atas penunjukan penyedia barang/jasa pada proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- 4.4 Pokja bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa, perubahan data lelang dan pembatalan lelang.
- 4.5 LPSE bertanggung jawab terhadap keamanan, kelancaran, dan ketersediaan tempat bagi seluruh dokumen lelang elektronik dan proses-proses yang relevan selama proses pelelangan.
- 4.6 Unit Administrasi Umum bertanggung jawab atas dokumentasi dokumen proses lelang yang berbentuk hardcopy dan berhubungan dengan proses yang menjadi tanggung jawab LPSE dan memastikan bahwa semua persyaratan untuk melakukan perubahan data lelang atau pembatalan lelang telah dilengkapi oleh Pokja.
- 4.7 Unit Registrasi dan Verifikasi bertanggung jawab untuk melakukan pengumuman lelang di portal e-Procurement dan pengumuman perubahan atau pembatalan lelang.

	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	5 dari 14

5 **Prosedur**

5.1 **Prosedur Persiapan Lelang**

- 5.1.1 Koordinator Teknis membuat jadwal lelang tahunan paling lambat 2 hari kerja setelah pengesahan APBD.
- 5.1.2 Sub Unit Kerja Administrasi Umum membuat Surat Edaran paling lambat 1 hari kerja setelah jadwal lelang dibuat.
- 5.1.3 Sub Unit Kerja Administrasi Umum mengirimkan Surat Edaran tentang jadwal lelang tahunan melalui kurir paling lambat 2 hari kerja setelah jadwal dibuat.
- 5.1.4 Sub Unit Kerja Adminitrasi Umum melalui kurir, mengirimkan surat edaran tentang jadwal lelang periodik paling lambat 15 hari kerja sebelum periode lelang dimulai.

5.2 **Prosedur Proses Lelang**

- 5.2.1 PPK mengusulkan paket pekerjaan yang akan dilelang kepada Procurement Unit / Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan memasukkan paket pekerjaan ke portal e-Procurement maksimal 10 (lima) hari kerja sebelum pengumuman lelang untuk pekerjaan Konstruksi, dan maksimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum pengumuman lelang untuk pekerjaan selain Konstruksi.
- 5.2.2 ULP menentukan dan mengalokasikan paket – paket pekerjaan yang telah diusulkan oleh PPK
- 5.2.3 Pejabat Pembuat Komitmen/Pelaksana Kegiatan meminta username dan password kepada PA.
- 5.2.4 Pokja meminta username dan password kepada ULP.
- 5.2.5 Rekap usulan data lelang tertulis dikirimkan oelh ULP, kemudian disimpan Sub Unit Administrasi Umum.
- 5.2.6 Pokja memasukkan data lelang elektronik, meng-*upload* dokumen lelang yang kemudian paket pekerjaan yang akan dilelang diregisterkan oleh ULP ke portal e-Procurement pada saat periode pemasukan data lelang dibuka. Proses pemasukan data lelang ditutup 3 hari kerja sebelum pengumuman lelang.
- 5.2.7 Data lelang yuang sudah diregisterkan ke suatu periode lelang disampaikan oleh Sub Unit Administrasi Umum kepada Tim Penyelia untuk proses klarifikasi kode paket, nama paket pekerjaan, nilai anggaran dan ketersediaan anggaran dengan menggunakan Checklist Penyelia. Proses ini harus sudah selesai 1 hari sebelum

	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	6 dari 14

pengumuman lelang.

- 5.2.8 Setelah Tim Peneliti selesai melakukan klarifikasi data lelang maka data tersebut disampaikan kepada Kepala Bagian Bina Program Pemerintah Kota Surabaya untuk diperiksa kembali dan ditentukan paket pekerjaan manakah yang boleh ikut pengumuman lelang periode tersebut.
- 5.2.9 Sub Unit Administrasi Umum memeriksa kelengkapan dokumen lelang sesuai dengan Checklist Kelengkapan Dokumen Lelang dalam waktu maksimal 2 hari kerja setelah periode pemasukan data lelang ditutup.
- 5.2.10 Jika tidak ada perubahan terhadap data lelang maka Pokja menandatangani **Berita Acara Kesepakatan Kelompok Kerja untuk Paket Pekerjaan yang akan Dilelang e-Procurement.**
- 5.2.11 Unit Registrasi dan Verifikasi mengumumkan lelang sesuai dengan jadwal yang sudah disosialisasikan di portal e-Procurement dan di media massa.
- 5.2.12 Setelah lelang diumumkan, penyedia barang/jasa melakukan proses register terhadap paket pekerjaan, memasukkan penawaran secara elektronik, kemudian proses pembukaan penawaran, evaluasi dan penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja.
- 5.2.13 Setelah semua proses lelang selesai maka Sub Unit Administrasi Umum membuat laporan hasil pelaksanaan pelelangan secara e-Procurement untuk periode tersebut paling lambat 10 hari kerja setelah batas akhir tahapan lelang

5.3 Prosedur Perubahan Data Lelang

5.3.1 Perubahan Data Lelang Sebelum Diumumkan

- 5.3.1.1 Perubahan data lelang dilakukan oleh Pokja baik karena proses dan keputusan internal maupun karena adanya ketidaklengkapan yang ditemukan Sub Unit Administrasi Umum.
- 5.3.1.2 Pokja melakukan konfirmasi untuk mengubah data atau dokumen lelang kepada Sub Unit Administrasi Umum.
- 5.3.1.3 Perubahan data lelang dan dokumen lelang dapat dilakukan sebelum penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang e-Procurement.
- 5.3.1.4 Pokja dapat melakukan perubahan data dan dokumen sebelum PPK menyetujui untuk mengumumkan lelang.
- 5.3.1.5 Pokja menandatangani **Berita Acara Kesepakatan Kelompok Kerja untuk Paket Pekerjaan yang akan Dilelang e-Procurement.**

	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	7 dari 14

5.3.1.6 **Berita Acara Kesepakatan Kelompok Kerja untuk Paket Pekerjaan yang akan Dilelang e-Procurement** tersebut disimpan oleh Sub Unit Administrasi Umum.

5.3.2 Perubahan Data Lelang Setelah Diumumkan

- 5.3.2.1 Bila terjadi perubahan isi dokumen lelang (RKS, BQ, gambar dan dokumen lelang lain) **sebelum atau selama masa aanwijzing** maka semua perubahan dituangkan dalam berita acara aanwijzing dan atau addendum oleh Pokja.
- 5.3.2.2 Pokja membuat dan mengupload berita acara aanwijzing dan atau addendum ke portal e-Procurement maksimal 2 hari kerja sebelum masa akhir pemasukan penawaran.
- 5.3.2.3 Pokja berkoordinasi dengan Kepala ULP untuk melakukan konfirmasi 'buka paket', agar pokja maupun PPK dapat melakukan perubahan data yang sudah disepakati dalam aanwijzing.
- 5.3.2.4 Untuk Perubahan **setelah masa aanwijzing berakhir** maka Pokja membawa Berita Acara Kesepakatan Perubahan Data Lelang yang ditandatangani oleh Pokja dan Penanggung Jawab Anggaran ke Sub Unit Administrasi Umum untuk disimpan.
- 5.3.2.5 Sub Unit Administrasi Umum melakukan "konfirmasi buka" atau memberikan status *open* untuk paket pekerjaan yang diusulkan oleh Pokja untuk diubah data atau dokumen lelangnya.
- 5.3.2.6 Setelah selesai melakukan perubahan, Pokja melakukan konfirmasi lagi kepada Sub Unit Administrasi Umum sekaligus memeriksa perubahan data lelang elektronik dan dokumen lelang yang baru di portal e-Procurement.
- 5.3.2.7 Sub Unit Administrasi Umum memberikan status *close* untuk paket pekerjaan yang bersangkutan sekaligus mengecek perubahan yang dilakukan oleh Pokja terkait dengan kelengkapan dokumen lelang.
- 5.3.2.8 Pokja menandatangani Berita Acara Perubahan Data Lelang Setelah Diumumkan, kemudian diserahkan ke Sub Unit Administrasi Umum.
- 5.3.2.9 Sub Unit Administrasi Umum menginformasikan kepada Unit Registrasi dan Verifikasi untuk mengumumkan perubahan data lelang melalui portal e-Procurement.
- 5.3.2.10 Pokja mengumumkan perubahan data lelang melalui papan pengumuman di ULP.

	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	8 dari 14

5.4 **Prosedur Pembatalan Lelang**

5.4.1 **Pembatalan Lelang Sebelum Diumumkan**

- 5.4.1.1 Pokja mengajukan data paket pekerjaan yang akan dibatalkan ke Sub Unit Administrasi Umum.
- 5.4.1.2 Pembatalan lelang paling lambat 2 jam sebelum batas akhir penandatanganan berita acara kesepakatan Pokja untuk paket pekerjaan yang akan dilelang e-Procurement.
- 5.4.1.3 Sub Unit Administrasi Umum menghapus data paket pekerjaan yang sudah masuk ke portal sesuai dengan data yang diajukan oleh Pokja.
- 5.4.1.4 Pokja memeriksa dan memastikan data paket pekerjaan di portal sudah dihapus oleh Sub Unit Administrasi Umum.
- 5.4.1.5 Pokja menandatangani Berita Acara Pembatalan Proses Lelang untuk Paket Pekerjaan yang akan Dilelang e-Procurement dan berita acara tersebut disimpan oleh Sub Unit Administrasi Umum.

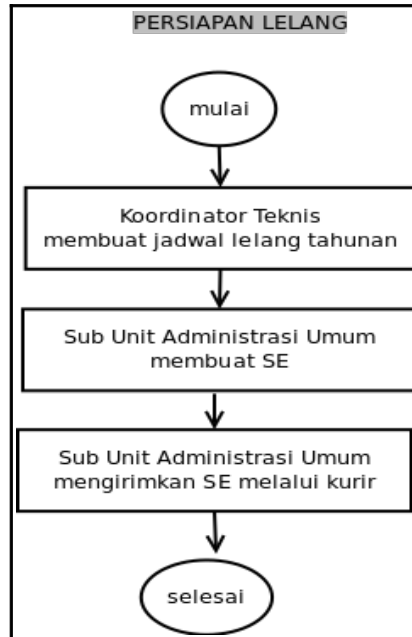
5.4.2 **Pembatalan Lelang Setelah Diumumkan**

- 5.4.2.1 Pokja ULP mengirimkan surat pembatalan paket pekerjaan disertai dengan surat pembatalan dari SKPD.
- 5.4.2.2 Unit Registrasi dan Verifikasi mengumumkan pembatalan paket pekerjaan di portal eProcurement.
- 5.4.2.3 Pokja melakukan pembatalan paket pekerjaan yang dimaksud.

	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	9 dari 14

5.5 Flowchart Lelang Online

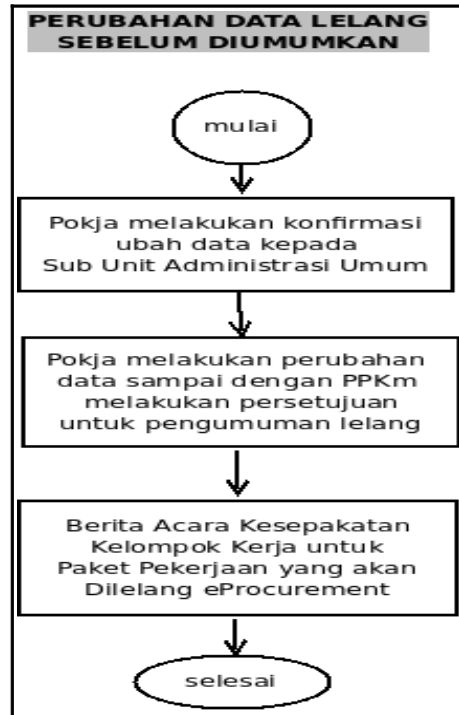
5.5.1 Persiapan Lelang



	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	11 dari 14

5.5.3 Perubahan Data Lelang

5.5.3.1 Perubahan Data Lelang Sebelum Diumumkan





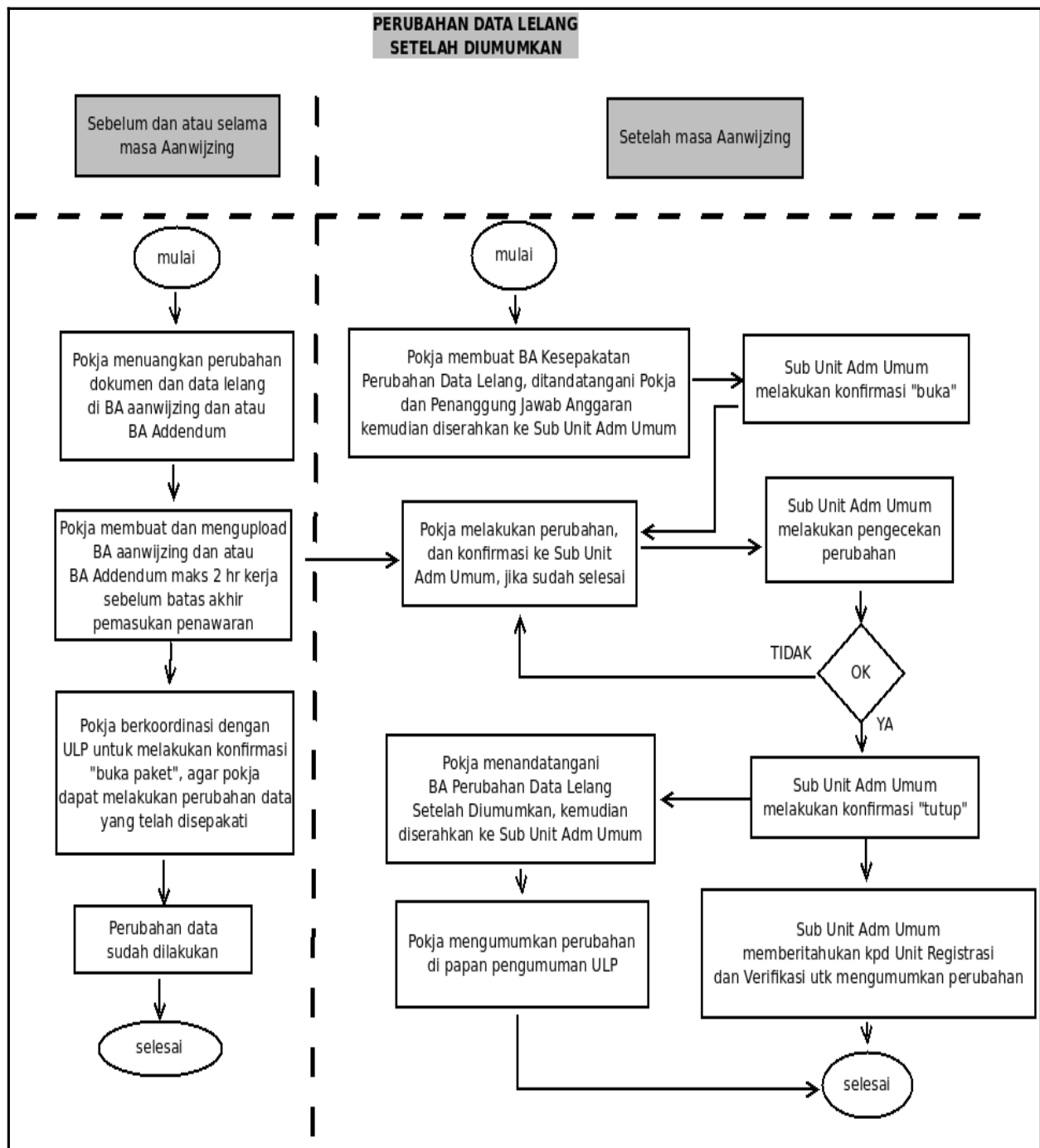
Prosedur eProcurement

No. Dok P03/GRMS/BP.Sby

Revisi 00

Halaman 12 dari 14

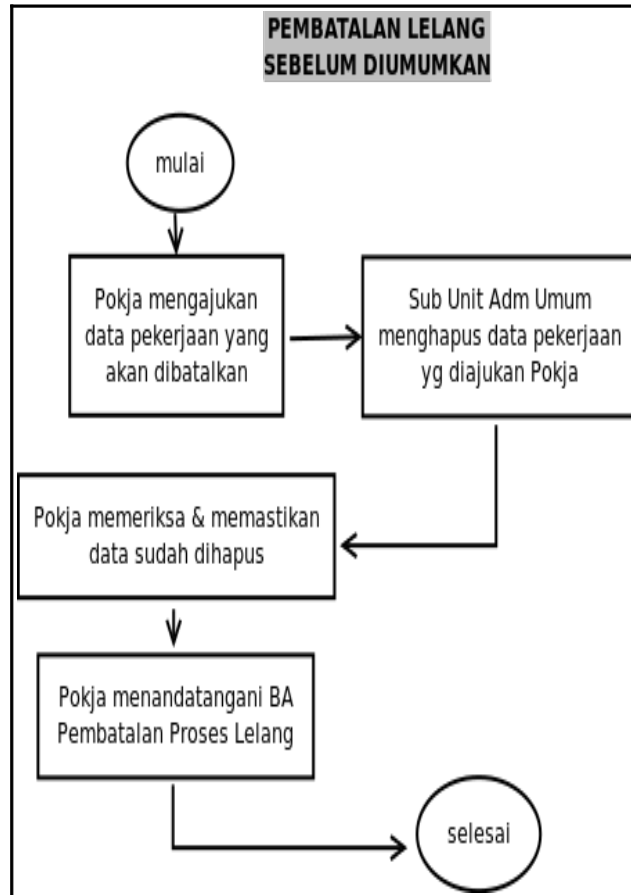
5.5.3.2 Perubahan Data Lelang Setelah Diumumkan



	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	13 dari 14

5.5.4 Pembatalan Lelang

5.5.4.1 Pembatalan Lelang Sebelum Diumumkan



	Prosedur eProcurement	No. Dok	P03/GRMS/BP.Sby
		Revisi	00
		Halaman	14 dari 14

5.5.4.2 Pembatalan Lelang Setelah Diumumkan

