

<p>LAYANAN LPSE BAGI PENYEDIA</p>  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUMAJANG UPT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	NOMOR SOP	427.53/7.01/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	01 MARET 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	31 MARET 2018
	DISAHKAN OLEH	 DONY FIMBRIYANTO YANTRI, S.Sos NIP. 19710113 199101 1 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN PERUBAHAN DAN RILIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon Pengelola perubahan Kepala LPSE 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Perubahan Surat Kuasa SK Pengangkatan / Penunjukkan Surat permohonan perubahan email dan/atau password akun 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana. 		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Perubahan	Kepala LPSE	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyiapkan informasi perubahan yang diperlukan dan membuat permintaan perubahan yang ditujukan kepada Koordinator Perubahan				1. Formulir perubahan 2. Surat permohonan	1 hari	Lengkap tidaknya berkas permohonan perubahan	
2	Pengelola Perubahan mengevaluasi permintaan perubahan	Tidak			Kelengkapan berkas permohonan perubahan	2 jam	Kelengkapan berkas permohonan perubahan	
3	Pengelola Perubahan mengevaluasi tingkat keterdesakan (<i>emergency</i>) perubahan			Tidak	Kelengkapan berkas permohonan perubahan	15 menit	Hasil mengevaluasi berkas permohonan perubahan	
4	Kepala LPSE mengevaluasi dan menganalisa permintaan perubahan mendesak yang dilaporkan oleh Pengelola Perubahan				Hasil evaluasi berkas permohonan perubahan dari pengelola perubahan	1 jam	Penindaklanjutan persetujuan berkas permohonan perubahan	
5	Pengelola Perubahan melakukan perubahan sesuai dengan permintaan perubahan yang telah diaetujui Kepala LPSE			Ya	- Persetujuan dokumen berkas permohonan perubahan yang sudah dievaluasi - PC	2 jam	Hasil evaluasi perubahan yang didokumentasikan	
6	Pengelola Perubahan mendokumentasikan perubahan, melakukan test terhadap perubahan.			Tidak	- Berkas dokumen hasil perubahan - PC	1 jam	- Berkas dokumen hasil perubahan - PC	
7	Pengelola Perubahan melakukan mekanisme <i>roll back</i> .				- Berkas dokumen hasil perubahan - PC	1 jam	Laporan dan dokumentasi perubahan	
8	Pengelola Perubahan membuat dan memberikan laporan kepada Kepala LPSE				Laporan dan dokumentasi perubahan	5 menit	Laporan dan dokumentasi perubahan ditindaklanjuti untuk diverifikasi	
9	Kepala LPSE memeriksa laporan serta dokumentasi perubahan yang dilakukan				Verifikasi laporan dan dokumentasi perubahan	5 menit	Hasil verifikasi laporan dan dokumentasi perubahan	
10	Pengelola Perubahan membuat jadwal untuk rilis perubahan yang akan dilakukan				Berkas jadwal rilis perubahan	15 menit	Dokumentasi jadwal rilis perubahan	
11	Pengelola Perubahan mengevaluasi apakah terdapat perubahan pada daftar aset setelah terjadi perubahan				Hasil evaluasi perubahan pada daftar aset	2 jam	KIB (Kartu Inventaris Barang)	
12	Memperbaharui daftar aset				KIB (Kartu Inventaris Barang)	2 jam	KIB (Kartu Inventaris Barang)	