



**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN PURBALINGGA**
STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

Nomor SOP	009/PDL/SOP.LPSE
Tgl Pembuatan	30-11-2013
Tgl Revisi	07-Jan-14
Tgl Pengesahan	05-Feb-14
Disahkan Oleh	Ketua LPSE Kabupaten Purbaligga
Nama SOP	PERUBAHAN DATA LELANG

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden no 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 02 Tahun 2010 tentang Layangan Pengadaan secara Elektronik
4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 01 Tahun 2011 tentang e-tendering
5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 27 Tahun 2012 tentang Implementasi Sistem e-procurement di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Penjelasan Singkat :

Prosedur ini mencakup persyaratan perubahan data lelang, proses permohonan dan pelaksanaan permohonan perubahan data lelang tersebut.

Tujuan :

Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE, Panitia Pengadaan yang terdaftar di SPSE dan Direktorat e-Procurement dalam melakukan permohonan permintaan perubahan data lelang.

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Keterkaitan :

SOP Pengarsipan Dokumen.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Panitia Pengadaan/ Pokja ULP.
2. Staf Administrasi.
3. Helpdesk LPSE.
4. Admin PPE.

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Surat Permohonan Perubahan Data Lelang.

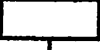
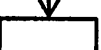
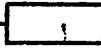
Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Tamu
2. Data Lelang Baru.

Definisi :

1. Panitia Pengadaan/ Pokja ULP adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati Purbalingga sebagai pelaksana lelang, yang bertanggung jawab melakukan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
2. Staf Administrasi adalah petugas dari Tim LPSE yang bertugas melakukan pengarsipan dokumen.
3. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.
4. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa).

SOP Perubahan Data Lelang

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Panitia Pengadaan	Staf Administrasi	Helpdesk LPSE	Admin PPE	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas permohonan perubahan data lelang kepada Helpdesk LPSE.					Surat Permohonan Perubahan Data Lelang yang ditujukan kepada Kepala LPSE (surat permohonan berkop, tanda tangan dan stample basah Instansi) jika dikirimkan melalui email harus scan surat asli.	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung .
2.	Menerima permohonan dan menindaklanjuti permohonan ke Admin PPE melalui Helpdesk.						5 Menit setelah surat diterima helpdesk LPSE.		
3.	Menerima dan menindaklanjuti permohonan perubahan data lelang.						5 Menit		
4.	Menyampaikan kepada Helpdesk bahwa Perubahan data Lelang telah dilaksanakan.						N/A		
5.	Helpdesk menyampaikan kepada Panitia Pengadaan bahwa permohonan perubahan data lelang telah ditindaklanjuti.						5 menit		
6.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.						10 Menit	Arsip permohonan berkas	

KETUA LPSE
KABUPATEN PURBALINGGA


Drs.YONATHAN EKO NUGROHO,M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP.19610225 198603 1 010.