



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PELALAWAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)**

Nomor SOP	1/SOP/LPSE/2014
Tanggal Pembuatan	04-Agust-14
Tanggal Revisi	-
Nomor Revisi	-
Tanggal Efektif	01-Okt-14
Disahkan Oleh	TENGGU MUKHLIS
<i>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</i>	
PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENYEDIA	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4 PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Perbup No. 25 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Penjelasan Singkat :
Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh Kepala LPSE untuk pengaktifkan kembali akun penyedia
Tujuan :
Memberikan kepastian terfasilitasinya Kepala LPSE dalam pengaktifkan kembali akun penyedia
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengarsipan Dokumen

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala LPSE 2 Verifikator
Peralatan/Perlengkapan :
Pencatatan dan Pendataan :
Definisi :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE.

SOP PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENYEDIA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pengaktifan kembali akun (user ID dan Password) dari penyedia barang/jasa disertai bukti pendukung penyelesaian pelanggaran yang terjadi			1. Surat Permohonan Pengaktifan kembali akun 2. Dokumen pendukung penyelesaian pelanggaran	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)
2	Mendisposisi kepada verifikator untuk melakukan klarifikasi kebenaran bukti pendukung yang disampaikan			surat disposisi	3 hari kerja		
3	Melakukan klarifikasi kebenaran bukti pendukung kepada pihak terkait			surat disposisi	1 hari	hasil klarifikasi	
4	Melaporkan hasil klarifikasi serta usulan tindak lanjut kepada kepala LPSE				1 hari kerja setelah verifikasi		
5	Menerima laporan hasil klarifikasi dari verifikator dan mengambil keputusan apakah akun penyedia barang/jasa akan diaktifkan kembali atau tidak				N/A		
6	Mengirimkan surat pemberitahuan penolakan permohonan kepada penyedia barang/jasa				1 hari kerja		
7	Memerintahkan Verifikator untuk mengaktifkan kembali akun penyedia			Instruksi Kepala LPSE			
8	Mengaktifkan kembali akun penyedia barang/jasa melalui aplikasi SPSE			Tata cara pengaktifan kembali akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	10 menit	Akun penyedia aktif kembali	
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			berkas permohonan dan proses pengaktifan akun	10 Menit	Arsip berkas	
10	Melaporkan bahwa akun penyedia telah diaktifkan kembali kepada Kepala LPSE				10 Menit		
11	Mengirimkan surat pemberitahuan bahwa akun telah diaktifkan kembali kepada penyedia barang/jasa				1 hari kerja		