



**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
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PANITIA PENGADAAN/POKJA ULP	

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.</li><li>4 PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Perbup No. 25 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 PA/KPA</li><li>2 Admin Agency</li></ol>
<b>Penjelasan Singkat :</b> <p>Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh Kepala LPSE untuk penonaktifan akun PPK dan Panitia Pengadaan/Pokja ULP</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<b>Tujuan :</b> <p>Memberikan kepastian terfasilitasinya Kepala LPSE dalam pengonaktifan akun PPK dan Panitia Pengadaan/Pokja ULP</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<b>Definisi :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Admin Agency adalah personil pada LPSE atau pada K/L/D/I yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK</li><li>2 PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	

**SOP PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PANITIA PENGADAAN/POKJA ULP**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Admin Agency	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan berkas permohonan penonaktifan akun kepada Admin Agency	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     D1 -- Tidak --&gt; S1([Selesai])     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; S2([Selesai])                     </pre>	Admin Agency	1. Surat Permohonan Penonaktifan Akun 2. Surat Keputusan/SK dari PA/KPA tentang pemberhentian atau perubahan PPK dan/atau Panitia Pengadaan/Pokja ULP	N/A		Berkas dapat disampaikan secara <i>(hardcopy)</i> langsung atau melalui e-mail <i>(softcopy)</i>
2	Menerima berkas permohonan dari PA/KPA			Berkas permohonan	N/A		
3	Melakukan analisa dan klarifikasi kepada PA/KPA apakah benar mengajukan permohonan			Berkas permohonan	3 hari kerja	hasil analisa dan klarifikasi	
4	Menonaktifkan akun pada aplikasi SPSE			Tata cara penonaktifan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna <i>(user guide)</i> aplikasi SPSE	10 menit	akun non aktif	
5	Mengirimkan pemberitahuan kepada PPK dan/atau Panitia Pengadaan/Pokja ULP yang dinonaktifkan serta tembusan kepada Kepala LPSE				1 hari kerja		
6	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			Selesai	10 Menit	arsip berkas	