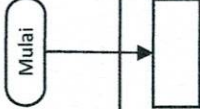
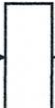
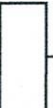
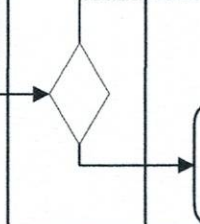
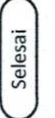
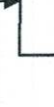
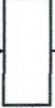


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG	Nomor SOP : I.4.1.28	
	Tanggal Pembuatan : November 2022	
	Tanggal Revisi : Oktober 2025	
	Tanggal Pengesahan : Oktober 2025	
	Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,   HERRY GUSTIAN T. M.H. Pembina Nip. 19820404 200501 1 005	
Judul SOP : Pengaktifan Kembali Akun Penyedia		
Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala LPSE 2. Verifikator		
Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE		
Pencatatan dan Pendataan : 1. Salinan berkas-berkas terkait Pengaktifan Kembali Akun Penyedia, dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BPBJ 2. Berkas-berkas terkait Pengaktifan Kembali Akun Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang		
Keterkaitan : SOP Pengarsipan berkas LPSE		
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.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENYEDIA

No	Aktivitas	Kepala LPSE	Verifikator	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
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 surat disposisi	1 hari	Berkas Permohonan	Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail (softcopy)
2	Mendisposisi kepada verifikator untuk melakukan klarifikasi kebenaran bukti pendukung yang disampaikan			Berkas Permohonan	1 hari	disposisi surat	
3	Melakukan klarifikasi kebenaran bukti pendukung kepada pihak terkait			disposisi surat	1 hari	hasil klarifikasi	
4	Melaporkan hasil klarifikasi serta usulan tindak lanjut kepada kepala LPSE			hasil klarifikasi	1 hari	laporan hasil klarifikasi	
5	Menerima laporan hasil klarifikasi dari verifikator dan mengambil keputusan apakah akun penyedia barang/jasa akan diaktifkan kembali atau tidak			laporan hasil klarifikasi	1 hari	keputusan akan diaktifkan atau tidak	
6	Mengirimkan surat pemberitahuan penolakan permohonan kepada penyedia barang/jasa			keputusan akan diaktifkan atau tidak	1 hari	Surat Penolakan permohonan	
7	Memerintahkan Verifikator untuk mengaktifkan kembali akun penyedia			Instruksi Kepala LPSE	1 hari	pengaktifan akun penyedia	
8	Mengaktifkan kembali akun penyedia barang/jasa melalui aplikasi SPSE			pengaktifan akun penyedia	1 hari	Akun penyedia aktif kembali	
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			berkas permohonan dan proses pengaktifan akun	1 hari	Arsip berkas	
10	Melaporkan bahwa akun penyedia telah diaktifkan kembali kepada Kepala LPSE			Arsip berkas	1 hari	Surat Pemberitahuan	
11	Mengirimkan surat pemberitahuan bahwa akun telah diaktifkan kembali kepada penyedia barang/jasa			Surat Pemberitahuan	1 hari	Arsip berkas	