



 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG	Nomor SOP : I.4.1.29
	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	
Judul SOP : Penonaktifan Akun PPK, POKJA dan Pejabat Pengadaan	
Kualifikasi Pelaksana :	1. PA/KPA 2. Admin Agency
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.
Peralatan/Perlengkapan :	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
Pencatatan dan Pendataan :	1. Salinan berkas-berkas terkait Penonaktifan Akun PPK, POKJA dan Pejabat Pengadaan, dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BPBJ 2. Berkas-berkas terkait Penonaktifan Akun PPK, POKJA dan Pejabat Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PANITIA PENGADAAN/POKJA

PENONAKTIFAN AKUN PPK, POKJA DAN PEJABAT PENGADAAN

	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	Admin Agency				
1	Mengirimkan berkas permohonan penonaktifan akun kepada Admin Agency	<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Admin Agency];</pre>		1. Surat Permohonan Penonaktifan Akun 2. Surat Keputusan/SK dari PA/KPA tentang pemberhentian atau perubahan PPK dan/atau Panitia Pengadaan/Pokja	1 hari	Berkas permohonan	Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail (softcopy)
2	Menerima berkas permohonan dari PA/KPA		<pre>graph TD; B[Admin Agency] --> C[];</pre>	Berkas permohonan	1 hari	Berkas permohonan	
3	Melakukan analisa dan klarifikasi kepada PA/KPA apakah benar mengajukan permohonan		<pre>graph TD; C[] --> D{ };</pre>	Berkas permohonan	3 hari	Hasil analisa	
4	Menonaktifkan akun pada aplikasi SPSE		<pre>graph TD; D{ } --> E[];</pre>	Hasil analisa	1 hari	akun non aktif	
5	Mengirimkan pemberitahuan kepada PPK, Pokja dan Pejabat Pengadaan yang dinonaktifkan serta tembusan kepada Kepala LPSE		<pre>graph TD; E[] --> F[];</pre>	akun non aktif	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan dokumen		<pre>graph TD; F[] --> G([Selesai]);</pre>	berkas permohonan dan proses non aktif	1 hari	arsip berkas	