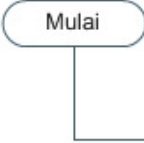

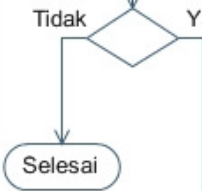
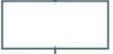




SOP PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PANITIA PENGADAAN/POKJA ULP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Admin Agency	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan berkas permohonan penonaktifan akun kepada 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 (hardcopy) langsung atau melalui e-mail (softcopy)
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 (user guide) 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			berkas permohonan dan proses non aktif	10 menit	arsip berkas	