

**Lampiran 3****STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
REGISTRASI PPK****Penjelasan Singkat :**

Prosedur ini mencakup proses permohonan akun PPK, verifikasi dan pembuatan akun oleh Admin Agency sehingga PPK dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun PPK;
2. Surat Keputusan /SK Pengangkatan PPK.

**Langkah-langkah :**

1. Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency;
2. Admin Agency menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan apakah berkas permohonan lengkap?;
3. Admin Agency meminta PPK untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan yang tidak lengkap;
4. PPK Melengkapi kekurangan berkas permohonan;
5. Admin Agency membuat akun PPK pada aplikasi SPSE yang telah memenuhi kelengkapan berkas permohonan;
6. Admin Agency menginformasikan melalui e-mail akun (*user id* dan *password*) PPK yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE;
7. LPSE mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.

**FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN PPK**

DATA INSTANSI	
Nama Instansi	
Kode Instansi	(Liat Kode Pada DPA)
Alamat	
Kode Pos	
Telepon	
Fax	
Kontak Person	

DATA PPK SESUAI SK PENGANGKATAN	
Nama	
NIP	
User ID	
Instansi	
Alamat Kantor	
Telepon	
E-Mail	
Pangkat	
Golongan	
Jabatan	
No. SK	
Masa Berlaku SK	