

**SOP REGISTRASI PPK**

| No | Aktivitas  | Pelaksana |              | Mutu Baku  |          |                           | Keterangan  |
|----|--|-----------|--------------|--|----------|---------------------------|---|
|    |  | PPK       | Admin Agency | Perengkapan  | Waktu    | Output                    |   |
| 1  | Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency                                |           |              | Formulir permohonan pembuatan akun PPK dan SK Pengangkatan sebagai PPK   | N/A      |                           | Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail/ TTS (softcopy) |
| 2  | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?                              |           |              | Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai aslinya  | 10 menit |                           |   |
| 3  | Meminta PPK untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan   |           |              | Admin Agency mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi   | 5 menit  |                           |   |
| 4  | Melengkapi kekurangan berkas permohonan  |           |              |  | N/A      |                           |   |
| 5  | Membuat Akun PPK pada aplikasi SPSE  |           |              | 1. Data yang dimasukan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun PPK<br>2. Aktivasi akun dilakukan jika PPK telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi<br>3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE | 5 Menit  |                           |   |
| 6  | Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) PPK yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE |           |              |  | 5 Menit  | e-mail informasi akun PPK |   |
| 7  | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas   |           |              |  | 10 Menit | Arsip berkas permohonan   |   |

**PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN PPK**

| DATA INSTANSI   |   |  |
|-----------------|---|--|
| Nama Instansi   | : |  |
| Alamat Instansi | : |  |
| Telepon         | : |  |

| DATA PPK (sesuai SK Pengangkatan) |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Nama                              | : |  |
| User ID                           | : |  |
| Password (Sementara)              | : |  |
| Instansi                          | : |  |
| Alamat Instansi                   | : |  |
| Telepon                           | : |  |
| E-mail                            | : |  |
| Pangkat                           | : |  |
| Golongan                          | : |  |
| Jabatan                           | : |  |
| No SK PPK                         | : |  |
| Masa Berlaku                      | : |  |

**Sukoharjo, .....**

**(Pemohon)**

