

**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 2. Aktivasi akun dilakukan jika PPK telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 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)**

