



STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) **REGISTRASI PEJABAT PENGADAAN (PP)**

Penjelasan Singkat :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun PP;
2. SK Pengangkatan Pejabat Pengadaan yang ditandatangani oleh PA/KPA (Kepala SKPD)

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 PP untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan yang tidak lengkap;
4. PP melengkapi kekurangan berkas permohonan;
5. Admin Agency membuat akun PP pada aplikasi SPSE yang telah memenuhi kelengkapan berkas permohonan;
6. Admin Agency menginformasikan melalui e-mail akun (*user id* dan *password*) PP yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE;
7. LPSE mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.



FORMULIR

PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN PEJABAT PENGADAAN

DATA INSTANSI	
Nama Instansi	
Kode Instansi	(Liat Kode Pada DPA)
Alamat	
Kode Pos	
Telepon	
Fax	
Nomor HP	

DATA PP SESUAI SK PENGANGKATAN	
Nama	
NIP	
User ID	[nama pribadi]_PP
Instansi	
Alamat Kantor	
Telepon Kantor	
E-Mail Pribadi	
Pangkat	
Golongan	
Jabatan	
No. SK	
Masa Berlaku SK	

Tiatur,

Pejabat Pengadaan

Nama
NIP.