



## ***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.