

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PELALAWAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	1/SOP/LPSE/2014
		Tanggal Pembuatan	04-Agust-14
		Tanggal Revisi	-
		Nomor Revisi	-
		Tanggal Efektif	01-Okt-14
		Disahkan Oleh	TENGKU MUKHLIS
		STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) REGISTRASI PPK	

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4 PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Perbup No. 25 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik		Kualifikasi Pelaksana : 1 PPK 2 Admin Agency 3 Front Office	
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	
Tujuan : Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK dalam melakukan permohonan pembuatan akun pada aplikasi SPSE kepada Admin Agency		Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Definisi : 1. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. 2. Admin Agency adalah personil pada LPSE atau pada K/L/D/I yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK	
Keterkaitan : 1 SOP Pengarsipan Dokumen			

SOP REGISTRASI PPK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Front Office	Admin Agency	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- Tidak --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step2 -- Ya --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([Selesai]) </pre>			1. Formulir permohonan pembuatan akun PPK 2. Surat Keputusan /SK Pengangkatan PPK	N/A		Berkas dapat disampaikan secara langsung (<i>hardcopy</i>) atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?				Berkas permohonan lengkap dan dokumen <i>copy</i> sesuai aslinya	10 menit		
4	Meminta PPK untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan				Admin Agency mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi	5 menit		
	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					N/A		
5	Membuat Akun PPK pada aplikasi SPSE				1. Data yang dimasukkan 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 (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	15 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 permohona	

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

REGISTRASI PPK

LAMPIRAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PELALAWAN

Permohonan Pembuatan Akun PPK

Data Instansi	
NamaInstansi	
Alamat	
KodePos	
Telepon	
Fax	
Kontak Person	

Data PPK (sesuai SK pengangkatan)	
Nama	
NIP	
User ID	
Password Sementara	
Instansi	
Alamat Kantor	
Telepon	
E-mail	
Pangkat	
Golongan	
Jabatan	
No SK	
Masa Berlaku SK	

Tanggal	Pemohon	Tanda tangan