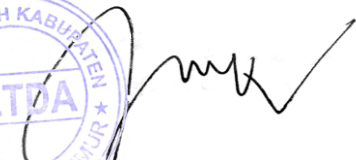
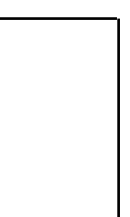
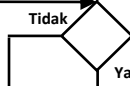
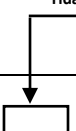
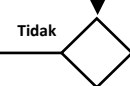




**PEMERINTAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	: 027/01/SOP-LPSE/UKPBJ/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 7 Januari 2022
Disahkan Oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH  Drs. JAFAR KWAIRUMARATU NIP. 19650705 199203 1 023
Nama SOP	SOP MEMPEROLEH AKUN PPK PADA APLIKASI SPSE
Dasara Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik . 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi Nomor PER/21/M.PAN/II/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1. Pejabat Pembuat Komitmet (PPK) : Memahami Penggunaan Aplikasi SPSE 2. Admin Agency : Memahami tatacara Pembuatan Akun PPK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengarsipan Berkas UKPBJ	1. Surat Permohonan Pembuatan Akun PK pada SPSE 2. Surat Pengangkatan sebagai PPK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana Bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala Bentuk Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawaban oleh pelaksana	1. Berkas Permohonan Pembuatan Akun PPK pada Aplikasi SPSE 2. Surat dan SK PPK didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan.

SOP MEMPEROLEH AKUN PPK PADA APLIKASI SPSE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Admin Agency	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyampaikan Berkas Permohonan Pembuatan Akun PPK (User ID dan Password) Pada Aplikasi SPSE			a. Surat Permohonan Pembuatan Akun PPK pada Aplikasi SPSE b. Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai PPK (apabila disampaikan langsung wajib menunjukan SK Asli pengangkatan sebagai PPK) c. Sertifikat PBJ Tingkat Dasar Bagi PPK	N/A		Berkas dapat di sampaikan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> (PA yang merangkap PPK wajib menyampaikan SK Pelantikan)
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?		 Tidak Ya	Berkas Permohonan	5	Hasil Pengecekan Berkas	
3	Meminta PPK untuk melengkapi berkas permohonan			Berkas permohonan yang tidak lengkap	5	Pemberitahuan untuk melengkapi berkas	
4	Melengkapi Kekurangan Berkas Permohonan			Permohonan untuk melengkapi berkas	N/A		
5	Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah Berkas Pemohonan Benar / Valid?		 Tidak Ya	Data permohonan sesuai dengan daftar isian yang ada di Aplikasi SPSE	15	Pengecekan Berkas	Admin Agency dapat melakukan konfirmasi kepada PPK melalui telepon atau bertemu langsung (Jika di Perlukan)
6	Apabila berkas lengkap dan benar/valid, Admin Agency membuat Akun PPK pada Aplikasi SPSE			Pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	15	Hasil Akun PPK pada Aplikasi SPSE	
7	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/valid, Admin Agency memberitahu kepada PPK bahwa Permohonan di tolak			Pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar tidak valid.	5	Pemberitahuan permohonan ditolak	
8	Memberitahukan Akun PPK Kepada PPK			User ID dan Password PPK	10	Pemberitahuan Akun PPK di Terima Oleh PPK	PPK wajib melakukan perubahan Password standar yang diberikan Oleh Admin Agency
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas UKPBJ.			Informasi Akun PPK	5	Arsip berkas Permohonan	