









LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA DIREKTORAT PENGEMBANGAN PROFESI

Nomor SOP	: 75/SOP/D3.1/2016						
Tanggal Pembuatan	: 4 Agustus 2016						
Tanggal Revisi	: Mei 2020						
Tanggal Efektif	: 15 Agustus 2016						
Disahkan Oleh	: <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">Deputi</td><td style="text-align: center;">Direktur</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Pengembangan dan Pembinaan SDM</td><td style="text-align: center;">Pengembangan Profesi dan Kelembagaan</td></tr><tr><td style="text-align: center;"> <u>Robin Asad Suryo</u> 196508091990031001</td><td style="text-align: center;"> <u>Gusti Agung Aju Diah Ambarawaty</u> 196704101987032001</td></tr></table>	Deputi	Direktur	Pengembangan dan Pembinaan SDM	Pengembangan Profesi dan Kelembagaan	 <u>Robin Asad Suryo</u> 196508091990031001	 <u>Gusti Agung Aju Diah Ambarawaty</u> 196704101987032001
Deputi	Direktur						
Pengembangan dan Pembinaan SDM	Pengembangan Profesi dan Kelembagaan						
 <u>Robin Asad Suryo</u> 196508091990031001	 <u>Gusti Agung Aju Diah Ambarawaty</u> 196704101987032001						
Nama SOP	: PERSETUJUAN PERMOHONAN ADMIN SIMKU UNTUK K/L/Pemda						
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Admin SIMKU di K/L/Pemda): bersedia mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menyampaikan permohonan admin SIMKU2. Super Admin: memahami prosedur dan ketentuan permohonan admin SIMKU serta mampu melakukan verifikasi syarat/kelengkapannya						
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Verifikasi Penilaian Mmandiri Tingkat Kematangan UKPBJ <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIMKU2. SK/ST Penunjukan Admin dari atasan langsung3. Alamat email4. Notifikasi						
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Arsip						

SOP PERSETUJUAN PERMOHONAN ADMIN SIMKU UNTUK K/L/Pemda

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan UKPBJ	Admin Aplikasi SIMKU	Super Admin LKPP	Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengesahkan dan menyampaikan SK/ST Penunjukan Admin Aplikasi ke Admin Aplikasi SIMKU				Alamat email admin aplikasi SIMKU		SK/ST Penunjukan Admin	
2	Menerima dan mendaftar melalui aplikasi SIMKU, serta mengunggah SK/ST Penunjukan Admin Aplikasi ke aplikasi SIMKU				Aplikasi SIMKU dan SK/ST Penunjukan Admin dari atasan langsung serta alamat email aktif		SK/ST penunjukan admin diunggah	Syarat: - Aparatur Sipil Negara (ASN); - Pegawai penuh waktu di UKPBJ - Soft file atau scan SK/ST Penunjukan Admin dengan format pdf/jpg maksimal 5 MB
3	Menerima dan melakukan verifikasi SK/ST Penunjukan Admin Aplikasi. a) Jika memenuhi syarat maka menyampaikan notifikasi melalui email dan memberikan hak akses ke aplikasi SIMKU; b) Jika tidak memenuhi syarat maka menyampaikan notifikasi melalui email bahwa permohonan ditolak dan meminta dilakukan perbaikan.				Aplikasi SIMKU dan SK/ST penunjukan admin	30	a) Notifikasi permohonan diterima dan hak akses ke aplikasi SIMKU atau b) Notifikasi permohonan ditolak	Jika memenuhi syarat maka pemohon berubah menjadi Admin SIMKU di K/L/Pemda
4	Mendapat notifikasi melalui email bahwa permohonan diterima dan mendapat hak akses ke aplikasi SIMKU (berhasil login) dan melaporkannya ke Pimpinan UKPBJ				Aplikasi SIMKU, alamat email dan notifikasi		a) Notifikasi permohonan diterima dan mendapat hak akses ke aplikasi SIMKU b) Laporan (lisan dan/atau tulisan)	
5	Menerima laporan dan memberikan arahan agar Admin Aplikasi melakukan tugas				a) Notifikasi permohonan diterima dan mendapat hak akses ke aplikasi SIMKU b) Laporan		a) Notifikasi permohonan diterima dan mendapat hak akses ke aplikasi SIMKU b) Laporan	
Total Waktu Penyelesaian						30		