






	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (LKPP) STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	9/SOP/LPSE/D.2/2012
		Tanggal Pembuatan	30-Nov-12
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-13
		Disahkan Oleh	Bima H. Wibisana
		STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PERUBAHAN NPWP PENYEDIA BARANG/JASA	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik <p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia untuk mengganti NPWP penyedia.</p> <p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE, Penyedia yang terdaftar di SPSE dan Direktorat e-Procurement dalam melakukan permintaan penggantian NPWP <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengarsipan Dokumen 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyedia Barang/Jasa 2 Verifikator 3 Helpdesk LPSE 4 Helpdesk LKPP 5 Front office <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan NPWP Penyedia 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas 3 Tabel Prioritas Penanganan Permasalahan SPSE 4 Formulir Tanda Terima Berkas <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p></p> <p>Defnisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE. 2 Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE. 3 Helpdesk LKPP adalah tim pada Training and User Support (TUS) yang memiliki tugas memberikan dukungan/layanan terkait dengan permasalahan e-Procurement. 4 Training and User Support yang selanjutnya disebut TUS adalah Tim yang terdiri dari personil pada Direktorat E-Procurement yang menjalankan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Sub Direktorat Pengelolaan dan
--	--

SOP PERUBAHAN NPWP PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Front office	Helpdesk LPSE	Verifikator	Helpdesk LKPP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan berkas permohonan perubahan NPWP	Mulai					1. Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 2. jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 3. Asli dan copy NPWP baru dan Copy NPWP Lama	N/A	Berkas Permohonan	
2	Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu							N/A	isian data penyedia pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu						telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
4	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian						Nomor antrian	N/A		
5	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas.						Berkas permohonan	10 menit	hasil pengecekan	
6	Apabila berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi perubahan NPWP melalui email penyedia. Kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut.						Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindakanjuti kepada verifikator	
7	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas.						Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	permohonan tidak ditindakanjuti	
8	Menerima dan memeriksa berkas permohonan						Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindakanjuti untuk diverifikasi	

11	Melakukan perubahan NPWP penyedia barang/jasa pada aplikasi SPSE						berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi	10 menit	hasil perubahan NPWP	Tata cara perubahan NPWP penyedia pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE
12	Memberitahu helpdesk LPSE bahwa permohonan perubahan NPWP penyedia telah dilaksanakan						hasil perubahan NPWP	5 menit	hasil perubahan NPWP diterima oleh penyedia	
13	Helpdesk LPSE menerima pemberitahuan dari verifikasi kemudian mengirimkan email kepada Helpdesk LKPP untuk melakukan perubahan NPWP secara Nasional dengan menginformasikan bahwa penyedia yang bersangkutan sudah diverifikasi ulang dan data telah sesuai						pemberitahuan perubahan npwp dari verifikasi	5 menit	email permohonan perubahan npwp secara nasional	email berisi data npwp lama dan npwp baru beserta keterangan bahwa data tersebut telah sesuai
14	helpdesk LKPP memproses perubahan NPWP secara nasional						email permohonan dari helpdesk LPSE	N/A	hasil perubahan NPWP secara nasional	-Mengacu pada Tabel Prioritas Penanganan Permasalahan SPSE - Helpdesk LKPP membuka email pada hari dan jam kerja email tersebut masuk.
15	helpdesk LKPP memberitahukan kepada verifikasi bahwa NPWP telah dilakukan perubahan						hasil perubahan npwp secara nasional	5 menit	pemberitahuan perubahan NPWP	5 menit setelah dilakukan perubahan
16	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui e-mail kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan NPWP penyedia telah dilaksanakan						pemberitahuan perubahan NPWP	5 menit	pemberitahuan perubahan NPWP diterima penyedia	
17	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas						hasil perubahan NPWP	10 menit	Arsip berkas permohonan dan perubahan NPWP	

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
PERUBAHAN NPWP PENYEDIA BARANG/JASA

LAMPIRAN

DIREKTORAT e-PROCUREMENT

**DEPUTI BIDANG MONITORING EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI**

Kop Surat perusahaan

Tempat, Tanggal

No :

Kepada

Lampiran : NPWP lama dan baru
Yth : Kepala LPSE

Perihal : Perubahan data NPWP

Dengan hormat, yang bertandatangan dibawah ini

Nama:

Jabatan :

e-mail :

Untuk dan atas nama

Nama perusahaan :

User ID :

Alamat perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan data NPWP

No NPWP semula :

No NPWP baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami

Ucapkan terimakasih

Hormat kami

Pimpinan,

Dicap dan bermaterai

(.....)

<u>Kop Surat</u>	
<u>SURAT KUASA</u>	
No : _____	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <u>[nama perusahaan]</u> , memberi kuasa kepada:	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
No. KTP	: _____
Untuk membawa dokumen perusahaan berupa:	
1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [fotokopi]	
2. NPWP [aslidanfotokopi]	
3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin usaha sesuai bidang masing-masing [asli dan fotokopi]	
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi]	
5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi]	
6. Surat Permohonan perubahan data NPWPbeserta lampirannya [asli]	
Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
[tempat] , _____ [tanggal]	
Pemberi Kuasa, _____ [nama perusahaan]	Penerima Kuasa, _____ [nama perusahaan]
_____ [nama] [jabatan]	_____ [nama] [jabatan]

Form TandaTerimaBerkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terimadari	:		
BerkasBerupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	