



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**BIRO PENGADAAN BARANG / JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP : 002 / sop / B.85J / 2022  
Tanggal Pembuatan : Maret 2022  
Tanggal Revisi : :-  
Tanggal Efektive : :-  
Disahkan Oleh :  
Kepala Bid Pengadaan Barang / Jasa  
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau

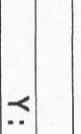
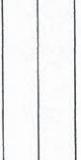
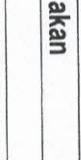
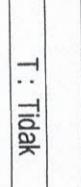
  
AZWANDI, SE  
Pembina Tingkat I (IVb)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Pelaku Usaha : Setiap orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun berama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	2. Helpdesk : mengetahui tugas dan fungsi Pelayanan pada LPSE;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;	3. Verifikator : melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE.
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);	
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
- SOP Pengarsipan Dokumen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perubahan NPWP Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM);</li> <li>2. KTP Direktur dan yang dikuasakan;</li> <li>3. Surat Kuasa / Surat Admin</li> <li>4. Stempel Perusahaan;</li> <li>5. Materai 10.000</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<p>a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan persyaratannya, Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) tidak akan terdaftar pada Aplikasi SPSE dan tidak akan di verifikasi oleh Verifikator;</p> <p>a. Memverifikasi kelengkapan Dokumen Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM);  b. Mengarsip dokumen hasil Verifikasi.</p>

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelaku Usaha Barang/Jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	8	
1. Mempersiapkan berkas-berkas persyaratan perubahan NPWP.	1 2 3 4 5 6 7 8	MULAI		Berkas persyaratan perubahan NPWP: 1. NPWP Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM); 2. Surat permohonan perubahan NPWP Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) <b>Asli</b> ; 3. Surat Kuasa Perusahaan (apabila dibutuhkan); 4. KTP Direktur dan yang dikuasakan Fotocopy	1 Jam	1. Print out Surat permohonan perubahan NPWP Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM); 2. Surat Kuasa Perusahaan (apabila dikuasakan).	1. Surat Permohonan dapat di unduh pada website SPSE <a href="https://lpse.kepriprov.go.id/eproc4">https://lpse.kepriprov.go.id/eproc4</a> pada menu <b>"KONTEN KHUSUS"</b> harus berisi dan berkop perusahaan yang dilengkapi dengan materai 10.000, ditandatangani dan printout; 2. Jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai; 3. Melampirkan KTP Direktur dan yang dikuasakan.	1. Surat Permohonan dapat di unduh pada website SPSE <a href="https://lpse.kepriprov.go.id/eproc4">https://lpse.kepriprov.go.id/eproc4</a> pada menu <b>"KONTEN KHUSUS"</b> harus berisi dan berkop perusahaan yang dilengkapi dengan materai 10.000, ditandatangani dan printout; 2. Jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai; 3. Melampirkan KTP Direktur dan yang dikuasakan.
2. Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) datang ke kantor LPSE KEPRI dan mengisi Daftar Pengunjung LPSE				1. Buku daftar pengunjung LPSE; 2. <b>Berkas persyaratan perubahan NPWP</b>	<1 Jam	1. Informasi Pengunjung LPSE KEPRI; 2. <b>Berkas persyaratan perubahan NPWP;</b>	Setiap yang datang <b>wajib</b> mengisi buku tamu	
3. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas; - Apabila berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut; - Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan berkas kepada Pelaku Usaha Barang/Jasa dan meminta untuk melengkapi berkas (Surat permohonan perubahan NPWP bermatrai).				1. Buku daftar pengunjung LPSE; 2. <b>Berkas persyaratan perubahan NPWP</b>	<1 Jam	1. Informasi Pengunjung LPSE KEPRI; 2. <b>Berkas persyaratan perubahan NPWP;</b>	Jika berkas persyaratan kurang maka pelaku usaha wajib melengkap	

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN	
	Pelaku Usaha Barang/Jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
4. Melakukan perubahan NPWP Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) yang terhubung dengan Website Aplikasi SIKAP <a href="https://sikap.lkpp.go.id/pendaftaran/pendaftaranctr/dattarstep1?repold=2">https://sikap.lkpp.go.id/pendaftaran/pendaftaranctr/dattarstep1?repold=2</a>			1	1. Akses internet 2. Berkas persyaratan perubahan NPWP	1 Jam	Perubahan NPWP Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM).	Jika NPWP yang dirubah kembali ke NPWP semula, maka verifikator akan mengirimkan ke LPSE Suport untuk dilakukan perubahan oleh pihak LKPP
5. Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.			SELESAI	Berkas persyaratan perubahan NPWP	< 1 Jam	Berkas persyaratan perubahan NPWP	Berkas Dijilid

KETERANGAN SIMBOL				
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow
Simbol				
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses
			<b>Kebijakan</b>	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
	<b>Y : Ya</b>		<b>T : Tidak</b>	