



**BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

NOMOR SOP	: 000.3/0638 /BPLPSE/B.PBJ
TGL PEMBUATAN	: 28 FEBRUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG-DAN JASA  Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
NAMA SOP	PERUBAHAN ALAMAT PERUSAHAAN, NPWP PERUSAHAAN, INFORMASI USER ID PERUSAHAAN PENYEDIA BARANG/JASA, DAN PERUBAHAN DATA MINOR LAINNYA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering	1. Penyedia 2. verifikator 3. helpdesk LPSE
PENJELASAN SINGKAT :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia untuk mengganti alamat perusahaan, NPWP perusahaan, user id perusahaan dan data minor lainnya.	1. surat permohonan 2. surat kuasa pembawa berkas 3. dokumen perusahaan 4. berkas permohonan
TUJUAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE, penyedia yang terdaftar di SPSE dan direktorat e-procurement dalam melakukan permintaan penggantian alamat perusahaan, NPWP perusahaan, user id perusahaan dan data minor lainnya.	
PERINGATAN :	DEFINISI :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu buku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Verifikator adalah personil 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. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa
KETERKAITAN :	
SOP pengarsipan dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN ALAMAT PERUSAHAAN, NPWP PERUSAHAAN,
INFORMASI USER ID PERUSAHAAN PENYEDIA BARANG/JASA, DAN PERUBAHAN DATA MINOR LAINNYA
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menpersiapkan berkas permohonan				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. Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi terdiri dari asli dan softcopy yaitu KTP direktur, NPWP, SIUP / SIUJK / Ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Akta pendirian perusahaan sampai dengan Akta perubahan terakhir (jika ada perubahan).	15 Menit	Berkas Permohonan	Blanko tersedia pada aplikasi sipesut.kaltimprov.go.id Surat Kuasa wajib dilegalisir Notaris
2	Melengkapi Dokumen persyaratan pada halaman Sipesut.kaltimprov.go.id					5 menit		
3	Mengecek Informasi pada Email masuk/Spam yang diajukan					10 menit	Informasi Penjadwalan Verifikasi atau Perbaikan dokumen	1. Perbaikan Dokumen dikirim kembali melalui email verifikator.kaltimprov.go.id 2. Setelah melakukan perbaikan rekanan harus mengisi Buku Tamu pada link http://bit.ly/BukuTamuLPSEkaltim
4	Mengecek berkas permohonan dan memeriksa hasil upload pada aplikasi sipesut.kaltimprov.go.id				Berkas permohonan	10 menit	hasil pengecekan	
5	Apabila berkas lengkap maka helpdesk Menginformasikan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut.				Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti kepada verifikator	
6	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas.				Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	permohonan tidak ditindaklanjuti	
7	Menerima dan memeriksa berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan verifikasi ulang disesuaikan dengan berkas yang telah diarsip sebelumnya (surat online). Apakah berkas benar/valid?			<pre>graph TD D{Ya/Tidak} -- Ya --> P1[] P1 --> F1[] D -- Tidak --> P2[] P2 --> F2[]</pre>	Berkas permohonan lengkap	10 menit	hasil verifikasi berkas permohonan	
9	Apabila tidak sesuai verifikator melalui Helpdesk meminta Penyedia untuk melengkapi berkas/menunjukkan berkas yang sesuai			<pre>graph TD P1[] --> F1[]</pre>	berkas tidak lengkap ketika dilakukan verifikasi	5 menit	permohonan ditolak/tidak ditindaklanjuti	
10	Melakukan perubahan Sesuai Surat Permohonan pada aplikasi SPSE			<pre>graph TD P1[] --> F1[]</pre>	berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi	10 menit	hasil perubahan	Tata cara perubahan alamat perusahaan penyedia pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide aplikasi SPSE)
11	Memberitahu helpdesk bahwa permohonan telah dilaksanakan			<pre>graph TD P1[] --> F1[]</pre>	hasil perubahan email	5 menit	hasil perubahan diterima oleh penyedia	
12	Helpdesk LPSE menerima pemberitahuan dari verifikator kemudian mengirimkan data penyedia melalui LPSE Support kepada Helpdesk LKPP untuk melakukan perubahan sesuai dengan Surat Permohonan secara Nasional dengan menginformasikan bahwa penyedia yang bersangkutan sudah diverifikasi ulang dan data telah sesuai		<pre>graph TD P1[] --> F1[]</pre>	pemberitahuan perubahan dari verifikator	5 menit	email permohonan perubahan secara nasional		
13	helpdesk LKPP memproses perubahan secara nasional			<pre>graph TD P1[] --> F1[]</pre>	email permohonan dari helpdesk LPSE	N/A	16 - Mengacu pada Tabel Prioritas Penanganan Permasalahan SPSE-Helpdesk LKPP membuka email pada hari dan jam kerja email tersebut masuk	
14	helpdesk LKPP memberitahukan kepada verifikator bahwa Permohonan telah dilakukan perubahan			<pre>graph TD P1[] --> F1[]</pre>	hasil perubahan nasional	N/A	pemberitahuan perubahan	5 menit setelah dilakukan perubahan
15	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui e-mail kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan telah dilaksanakan			<pre>graph TD P1[] --> F1[]</pre>	pemberitahuan perubahan	5 menit	pemberitahuan perubahan diterima penyedia	
16	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			<pre>graph TD P1[] --> F1[Selesai]</pre>	hasil perubahan	5 menit	Arsip berkas permohonan dan perubahan	