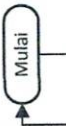
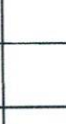


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG		Nomor SOP : I.4.1.27 Tanggal Pembuatan : November 2022 Tanggal Revisi : Oktober 2025 Tanggal Pengesahan : Oktober 2025 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,  HERRY GUSTIAN T, M.H. Pemda Nip. 19820404 200501 1 005	
		Judul SOP : Perubahan NPWP Penyedia Barang/Jasa	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang		Kualifikasi Pelaksana : 1. Helpdesk LKPP 2. Helpdesk LPSE 3. Verifikator 4. Front office 5. Penyedia	
Keterkaitan : SOP Pengarsipan berkas LPSE		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE	
Peringatan : 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 dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Salinan berkas-berkas terkait Perubahan NPWP Penyedia Barang/Jasa, dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BPBJ 2. Berkas-berkas terkait Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUBAHAN NPWP PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penyedia	Front office	Helpdesk LPSE	Verifikator	Helpdesk LKPP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan berkas permohonan perubahan NPWP						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	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Datang ke LPSE terkait, melapor ke front office dan mengisi buku tamu						Berkas Permohonan	5 menit	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	
4	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian						Nomor antrian	5 menit	Berkas Permohonan	
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 ditindaklanjuti 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 ditindaklanjuti	
8	Menerima dan memeriksa berkas permohonan						Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi	

[kop surat perusahaan]

Nomor : [tempat, tanggal]
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penggantian NPWP
dan reset password

Kepada

Yth LPSE TULANG BAWANG
Jalan Cemara Komplek Perkantoran Pemda Tulang Bawang
Menggala Tulang Bawang

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____
NIK : _____
Jabatan : _____
Untuk dan atas nama
Nama Perusahaan : _____
NPWP Perusahaan : xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx [baru]
Alamat Perusahaan : _____

Bersama ini mengajukan permohonan penggantian NPWP perusahaan kami.

NPWP semula : _____
NPWP menjadi : _____
Dikarenakan : _____

dan menyatakan bahwa NPWP tersebut benar merupakan NPWP perusahaan atas nama
PT/CV/Firma/...[nama perusahaan]

Apabiladi kemudian hari ditemukan ketidakbenaran atas NPWP tersebut maka kami bersedia dikenakan
sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Demikian surat ini dibuat. Atas bantuan dan kerjasamanya, diucapkan terimakasih.

PT/CV/Firma/... [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
[rekatkan materai Rp10.000,-bubuhkan tanda tangan*
dan cap perusahaan]

[nama lengkap*]
[jabatan*]