

**FORM VERIFIKASI VENDOR KHUSUS**  
**D. VERIFIKASI KANTOR AKUNTAN PUBLIK/ KAP**

**I. KELENGKAPAN DOKUMEN PRAKUALIFIKASI ONLINE UNTUK DIVERIFIKASI**

*Membawa dan menyerahkan hasil scan (SOFTCOPY) Dokumen Kelengkapan Prakualifikasi dalam format PDF yang dibundel dalam bentuk CD / DVD, untuk dokumen-dokumen berikut:*

Nama Dokumen	Penamaan File
1. Akta Persekutuan beserta perubahannya. <ul style="list-style-type: none"><li>• Telah disahkan / didaftarkan dengan melampirkan surat dari instansi terkait.</li></ul>	01-AktaPersekutuan-[KantorKonsultanHukum].pdf <ul style="list-style-type: none"><li>• 01-A-pengesahan-[KantorKonsultanHukum].pdf</li></ul>
2. Surat Ijin Akuntan Publik dari Menteri Keuangan	02-IjinMenKeu-[namaperusahaan].pdf
3. Surat Tanda Terdaftar Akuntan Publik/ Kantor Akuntan Publik di Badan Pemeriksa Keuangan	03-TandaTerdaftar-[namaperusahaan].pdf
4. Surat Pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan kode seri faktur pajak 5 (lima) digit huruf dan 3 (tiga) digit angka	04-PKP-[namaperusahaan].pdf
5. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan 15 (lima belas) digit angka	05-NPWP-[namaperusahaan].pdf
6. Bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) tahun terakhir	06-SPT-Tahunan-[namaperusahaan].pdf
7. Keterangan ijin domisili perusahaan terakhir yang masih berlaku	07-Domisili-[namaperusahaan].pdf
8. Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur/ Pimpinan perusahaan yang akan menandatangani Surat Penawaran	08- KTP-Direktur-[namaperusahaan].pdf
9. Bukti / keterangan pengalaman perusahaan dalam bentuk Kontrak/SPK/Ikatan kerja 4 tahun terakhir. Kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri di bawah 3 (tiga) tahun	09-Kontrak-[namaperusahaan].pdf
10. Hasil scan dari KTP & Kartu Keluarga (KK) asli dari para Pemegang Saham. Atau, hasil scan dari KTP & KK asli Direktur Utama untuk perusahaan BUMN/BUMD.	10-KTP-01-Nama-[namaperusahaan].pdf 10-KK-01-Nama-[namaperusahaan].pdf 10-KTP-02-Nama-[namaperusahaan].pdf 10-KK-02-Nama-[namaperusahaan].pdf

- *Membawa dan menunjukan **DOKUMEN ASLI** dari poin 1 s/d 7 dan poin 9.*
- *Untuk poin 8 dan 10 tidak perlu menunjukan dokumen asli pada saat proses verifikasi*

---

Membuat dan menyerahkan dokumen asli serta melampirkan hasil scan-nya (SOFTCOPY) dalam format PDF yang disatukan dalam CD/DVD sebelumnya, untuk dokumen-dokumen berikut:

Nama Dokumen	Penamaan File
11. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen, bermaterai cukup (Rp.6.000,-) (Contoh <b>Formulir A</b> )	12-SuratKebenaranDokumen-[namaperusahaan].pdf
12. Surat Pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam yang dikeluarkan oleh PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau Instansi Pemerintah / Instansi Lain, bermaterai cukup (Rp.6.000,-) (Contoh <b>Formulir B</b> )	13-SuratTidakDaftarHitam-[namaperusahaan].pdf
13. Pakta Integritas (Contoh <b>Formulir C</b> )	14-PaktaIntegritas-[namaperusahaan].pdf
14. Bagi petugas yang menyerahkan dan bukan pengurus perusahaan harus membawa surat kuasa dari Direktur/Pimpinan perusahaan bermaterai cukup (Rp.6.000,-) dan melampirkan photo copy KTP Pemberi Kuasa (Direktur/Pimpinan Perusahaan) dan photo copy KTP penerima kuasa, dan apabila yang menyampaikan adalah Direktur /Pimpinan Perusahaan harus menunjukkan identitas sebagai Direktur/Pimpinan Perusahaan (SIUP/Akta Perusahaan), sesuai dengan yang tercantum dalam Akta Perusahaan yang masih berlaku.	

---

## II. TEMPAT/WAKTU

1. Tempat Penyerahan CD/DVD Softcopy & Dokumen untuk diverifikasi:

---

### Kantor Pusat

Jl. Pasoso No. 1 Tanjung Priok  
Jakarta Utara 14310  
Telepon : (021) 430-1080 Ext: 1333  
Email : [procurement\\_hq@indonesiaport.co.id](mailto:procurement_hq@indonesiaport.co.id)

---

### Cabang Tanjung Priok

Jl. Raya Pelabuhan No. 8 Tanjung Priok  
Jakarta Utara 14310  
Telepon: (021) 431-080 Ext: 3612 & 2414  
Email: [logistik.cptk@indonesiaport.co.id](mailto:logistik.cptk@indonesiaport.co.id)

---

### Cabang Sunda Kelapa

Jl. Maritim No. 8  
Sunda Kelapa 14430  
Telepon: (021) 6928-888  
Email: [pengadaansundakelapa@indonesiaport.co.id](mailto:pengadaansundakelapa@indonesiaport.co.id)

- 
2. Waktu : Sesuai **UNDANGAN VERIFIKASI** melalui email
-

**1. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen**

Contoh Lampiran Formulir A

KEPALA SURAT (KOP SURAT)  
PERUSAHAAN PESERTA LELANG/PENYEDIA BARANG/JASA

---

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
yang bertanda tangan di bawah ini, Kami :

Nama Penanggung Jawab : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
Nomor Telepon Perusahaan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Segala dokumen dan formulir yang kami sampaikan/isi adalah benar.
2. Apabila dikemudian hari, ditemui bahwa dokumen-dokumen dan formulir yang telah kami berikan tidak benar/palsu, maka kami bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut :
  - a. Administrasi, yaitu berupa dimasukkan dalam daftar hitam PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) dan tidak diikutsertakan dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa selama 5 (lima) tahun;
  - b. Dituntut ganti rugi atau digugat secara perdata;
  - c. Dilaporkan kepada pihak yang berwajib untuk diproses secara pidana.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan penuh dengan rasa tanggung jawab.

PT. ....

Materai Rp. 6.000,-  
Tandatangan & Cap stempel perusahaan

( Nama jelas )  
Jabatan

**2. Surat Pernyataan Tidak Termasuk Dalam Daftar Hitam**

Contoh Lampiran Formulir B

KEPALA SURAT (KOP SURAT)  
PERUSAHAAN PESERTA LELANG/PENYEDIA BARANG/JASA

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERMASUK DALAM DAFTAR HITAM**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Penanggung Jawab : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
Nomor Telepon Perusahaan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya:

1. Kami/ Perusahaan kami tidak termasuk dalam daftar hitam yang dikeluarkan oleh **PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)** dan atau Instansi/ Perusahaan lain (atau dilampiri keterangan lain apabila ada).
2. Apabila dikemudian hari, ternyata keterangan kami tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di **PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)**.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar- benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat Pernyataan  
Hormat Kami,

Materai Rp. 6.000,-  
Tandatangan & Cap stempel perusahaan

( Nama jelas )  
Jabatan  
Direktur Utama/ Direktur

**3. Pakta Integritas**

Contoh Lampiran Formulir C

KEPALA SURAT (KOP SURAT)  
PERUSAHAAN PESERTA LELANG/PENYEDIA BARANG/JASA

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....,  
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Penanggung Jawab : .....  
Tempat Tanggal Lahir : .....  
Jabatan : .....  
Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....  
Nomor Telepon Perusahaan : .....

Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/ Jasa di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pemilihan penyedia Barang/ Jasa ini;
3. Dalam proses pemilihan penyedia Barang/ Jasa ini berjanji akan melaksanakan pemilihan penyedia Barang/ Jasa secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/ kegiatan ini.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar- benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PT. ....  
Materai Rp. 6.000,-  
Tandatangan & Cap stempel perusahaan

( Nama jelas )  
Jabatan

**4. Surat Kuasa**

Contoh Lampiran Formulir D

KEPALA SURAT (KOP SURAT)  
PERUSAHAAN PESERTA LELANG/PENYEDIA BARANG/JASA

---

SURAT KUASA

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., yang bertandatangan di bawa ini :

N a m a :  
Jabatan :  
Alamat :

Untuk selanjutnya disebut PEMBERI KUASA.

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada :

1. N a m a :  
Jabatan :  
Alamat :

2. N a m a :  
Jabatan :  
Alamat :

Untuk selanjutnya disebut PENERIMA KUASA.

----- K H U S U S -----

Untuk dan atas nama PEMBERI KUASA, PENERIMA KUASA mewakili untuk melakukan verifikasi dokumen perusahaan PT/ CV. .... di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), dan melakukan tindakan- tindakan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan verifikasi dimaksud.

Demikian Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENERIMA KUASA,

PEMBERI KUASA

(.....)

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

(.....)