

EKSTERNAL

USER MANUAL

PENDAFTARAN
REKANAN

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

Daftar Isi

Daftar Isi	i
ALUR PROSES PENDAFTARAN	iii
DOKUMEN WAJIB (MANDATORY).....	iv
A. Badan Hukum.....	iv
B. Individual Expert.....	v
C. Perusahaan Asing.....	v
BAGIAN I CEK NPWP PERUSAHAAN.....	1
1.1. Masuk ke Laman P-Eproc	1
1.2. Cek Nomor NPWP Perusahaan.....	1
BAGIAN II PENDAFTARAN AKUN BARU	4
2.1. Masuk ke Laman P-Eproc	4
2.2. Cek Nomor NPWP Perusahaan.....	4
BAGIAN III REGISTRASI AKUN BARU	8
3.1. Buka email PIC Perusahaan.....	8
3.2. Masuk P-Eproc menggunakan 10 Digit Nomor Registrasi.....	8
3.3. Melengkapi Data Administrasi.....	10
3.3.1. Administrasi Umum	10
3.3.2. Ijin Usaha.....	11
3.3.3. Landasan Hukum.....	12
3.3.4. Pengurus Perusahaan	15
3.3.5. Kepemilikan Saham	17
3.3.6. Sertifikat Badan Usaha.....	17
3.3.7. <i>History</i> Dokumen File.....	18
3.4. Melengkapi Data Perpajakan	18
3.4.1. PKP.....	19
3.4.2. SPT Tahunan	20
3.4.3. Neraca	20
3.5. Melengkapi Data Teknis.....	21
3.5.1. Tenaga Ahli	22
3.5.2. Pengalaman.....	23
3.5.3. Peralatan	24
3.5.4. Sertifikat Lain.....	25

BAGIAN IV VERIFIKASI DOKUMEN DI LAMAN P-EPROC.....	27
4.1. Hasil Verifikasi Dokumen oleh SSC Pengadaan	27
4.2. Perbaiki Dokumen (jika ada).....	29
4.3. Kirim Ulang Dokumen (jika ada perbaikan)	29
BAGIAN V KIRIM EMAIL PERMINTAAN JADWAL VERIFIKASI.....	31
5.1. Mengirim Email Permintaan Jadwal Verifikasi.....	31
5.2. SSC Pengadaan Mengirimkan Jadwal Verifikasi	31
5.3. Mengirim Email Permintaan <i>Reschedule</i> Jadwal Verifikasi	31
BAGIAN VI VERIFIKASI DOKUMEN MELALUI ZOOM MEETING.....	32
6.1. Verifikasi Dokumen Melalui Zoom Meeting	32
6.2. Mendapatkan Email <i>Username</i> dan <i>Password Default</i>	32
BAGIAN VII MASUK AKUN YANG TELAH TERDAFTAR.....	33
7.1. Masuk ke Laman P-Eproc Menggunakan <i>Username</i> dan <i>Password Default</i>	33
7.2. Mengubah <i>Password Default</i>	34
BAGIAN VIII LUPA PASSWORD AKUN.....	35
8.1. Reset <i>Password</i> Mandiri.....	35
8.2. Reset Password Melalui SSC Pengadaan.....	37
BAGIAN IX PERUBAHAN DATA AKUN TERDAFTAR	38
9.1. Perubahan Data pada Akun P-Eproc	38
9.2. Kirim Email Permintaan Perubahan Data ke SSC Pengadaan	38
LAMPIRAN.....	vi

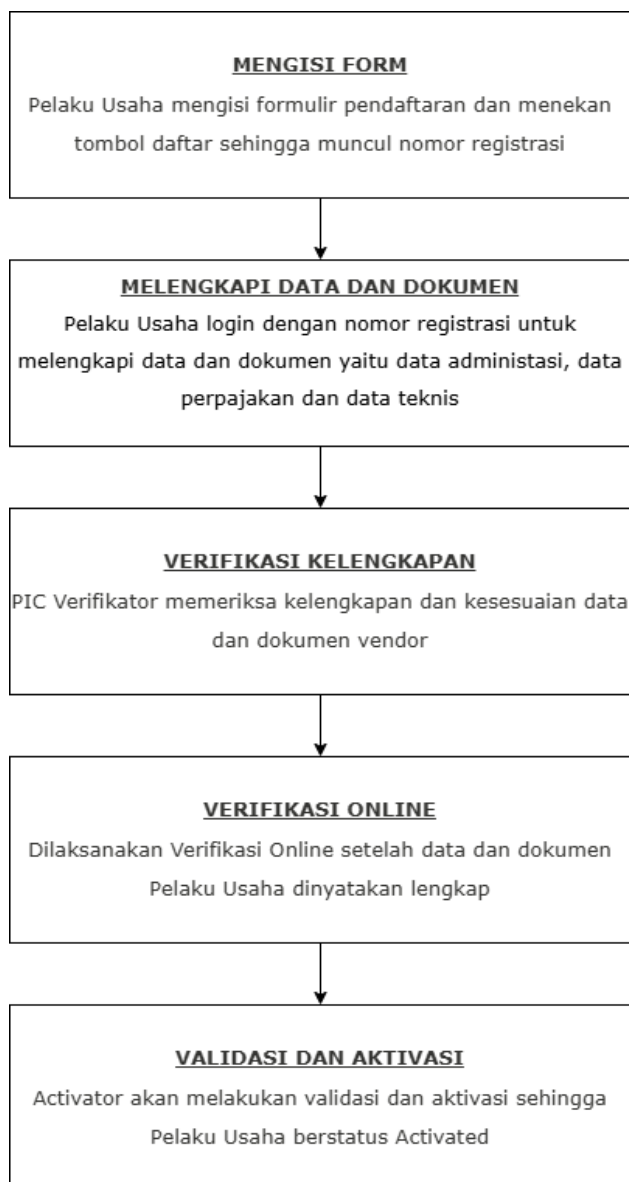
EKSTERNAL

ALUR PROSES PENDAFTARAN

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

ALUR PROSES PENDAFTARAN



DOKUMEN WAJIB (MANDATORY)

A. Badan Hukum

- a. KTP PIC Pendaftaran
- b. Surat Pernyataan yang berisi
 - i. Penggunaan sistem aplikasi e-Procurement;
 - ii. Kebenaran Dokumen;
 - iii. Tidak Termasuk Dalam Daftar Hitam (Black List);
 - iv. Pakta Integritas.
- c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- d. NIB dan Lampiran Bidang Usaha;
- e. Sertifikat Badan Usaha (untuk perusahaan konstruksi);
- f. Akta Pendirian;
- g. Akta Perubahan (apabila ada);
- h. SK Pengesahan Akta Pendirian dan Akta Perubahan;
- i. NIK Komisaris dan Direksi;
- j. Surat PKP/Non PKP;
- k. Kartu NPWP;
- l. SPT Tahunan;
- m. Neraca (Laporan Keuangan);
- n. Tenaga Ahli (untuk perusahaan konstruksi dan konsultan).

B. Individual Expert

- a. KTP-PIC Pendaftaran;
- b. Surat Pernyataan :
 - i. Penggunaan sistem aplikasi e-Procurement;
 - ii. Kebenaran Dokumen;
 - iii. Tidak Termasuk Dalam Daftar Hitam (Black List);
 - iv. Pakta Integritas.
- c. Surat Pernyataan Non PKP;
- d. SPT Tahunan;
- e. Kartu NPWP;
- f. Tenaga Ahli

C. Perusahaan Asing

- a. ID/Passport PIC Pendaftaran;
- b. Surat Pernyataan yang berisi
 - i. Penggunaan sistem aplikasi e-Procurement;
 - ii. Kebenaran Dokumen;
 - iii. Tidak Termasuk Dalam Daftar Hitam (Black List);
 - iv. Pakta Integritas.
- c. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- d. NIB (Dokumen perizinan berusaha atau sejenis yang berlaku di negara asal/luar negeri);
- e. Pengesahaan KBRI atau Sertifikat Apostille;
- f. ID/Nomor Pasporn;
- g. Neraca (laporan keuangan);
- h. Tenaga Ahli (untuk perusahaan konstruksi dan konsultan).

EKSTERNAL

BAGIAN I

CEK

NPWP PERUSAHAAN

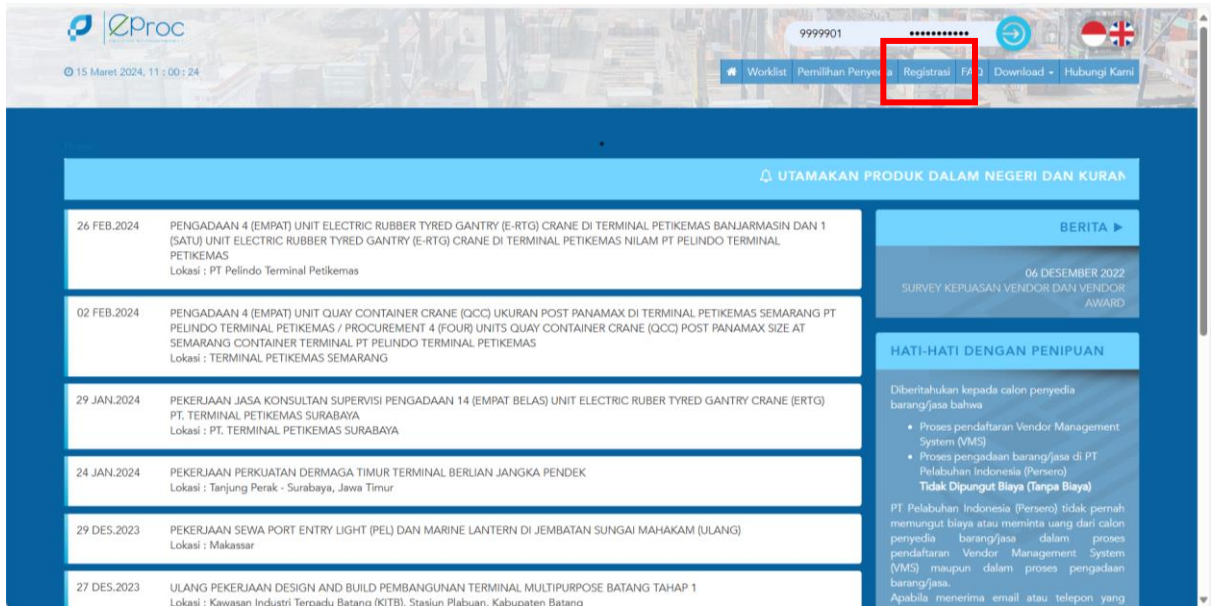
PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

BAGIAN I CEK NPWP PERUSAHAAN

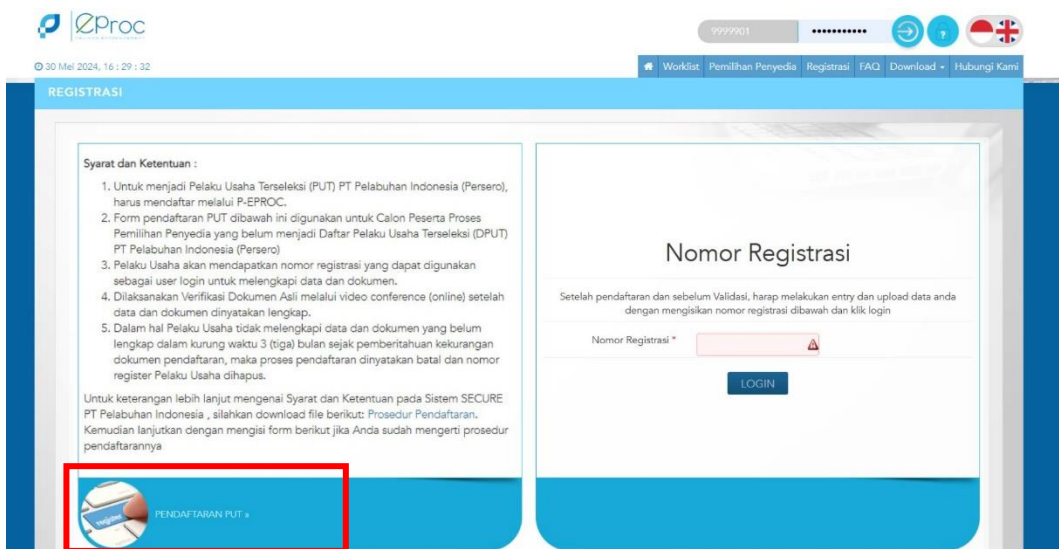
1.1. Masuk ke Laman P-Eproc

Pertama, Calon Rekanan masuk ke laman <https://P-Eproc.pelindo.co.id/app> . Jika sudah berhasil, maka tampilan akan seperti di bawah. Lalu pada menu, klik Registrasi yang diberi kotak merah.

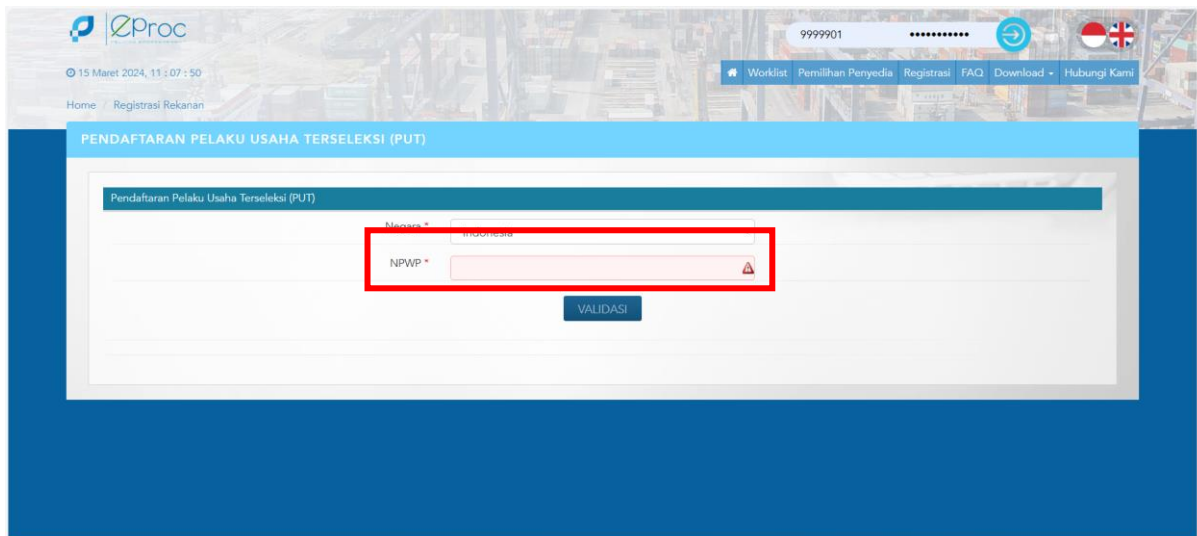


1.2. Cek Nomor NPWP Perusahaan

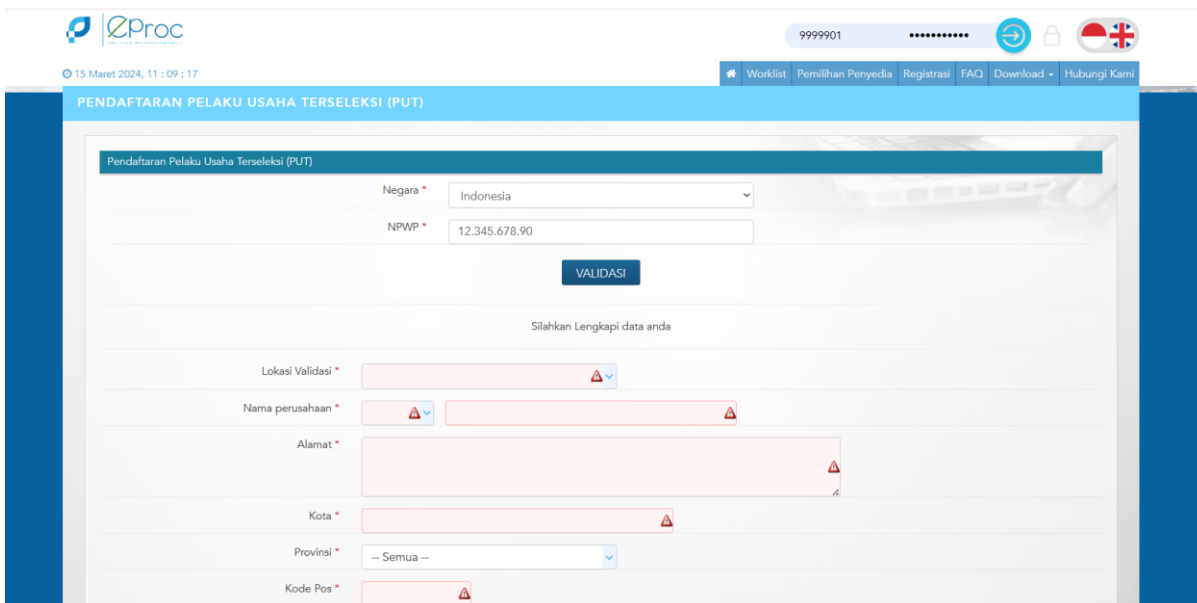
Jika sudah berhasil masuk ke menu Registrasi, selanjutnya Calon Rekanan akan masuk ke halaman Registrasi. Untuk cek Nomor NPWP, klik Pendaftaran PUT di pojok kiri bawah halaman.



Jika sudah di klik, maka Calon Rekanan akan masuk ke halaman cek NPWP. Pada halaman ini, Calon Rekanan diminta untuk memasukkan nomor NPWP Perusahaan untuk melihat apakah NPWP Perusahaan telah terdaftar atau belum. Klik Validasi jika sudah memasukkan nomor NPWP Perusahaan.



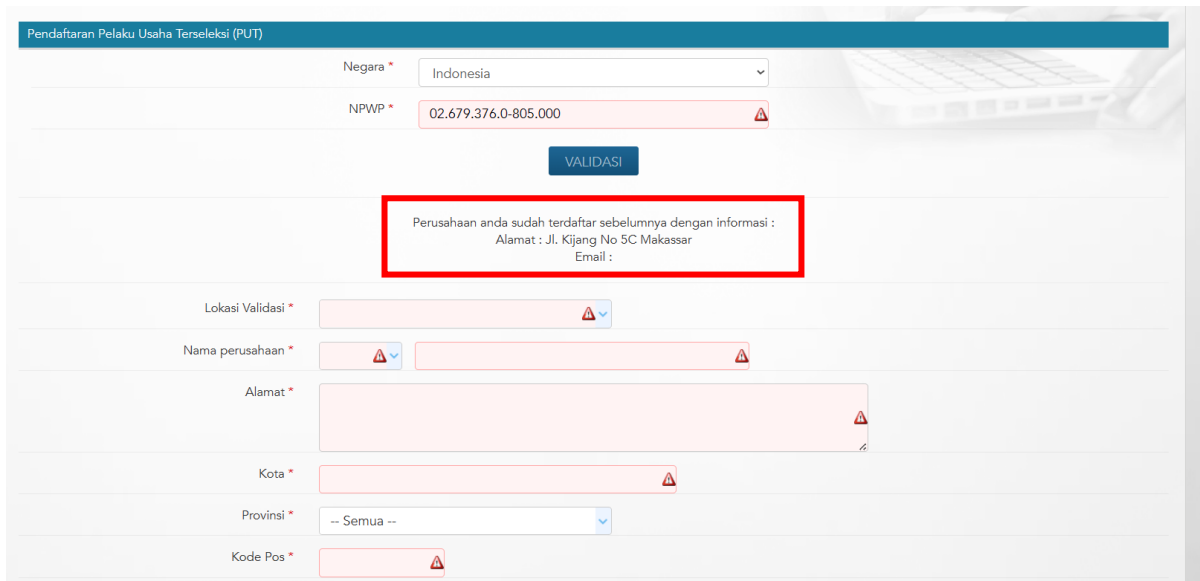
Setelah meng-klik validasi maka akan muncul tampilan seperti di bawah.



Jika Calon Rekanan diminta untuk melengkapi data, maka Nomor NPWP Perusahaan belum terdaftar sebagai rekanan PT. Pelabuhan Indonesia (Persero).

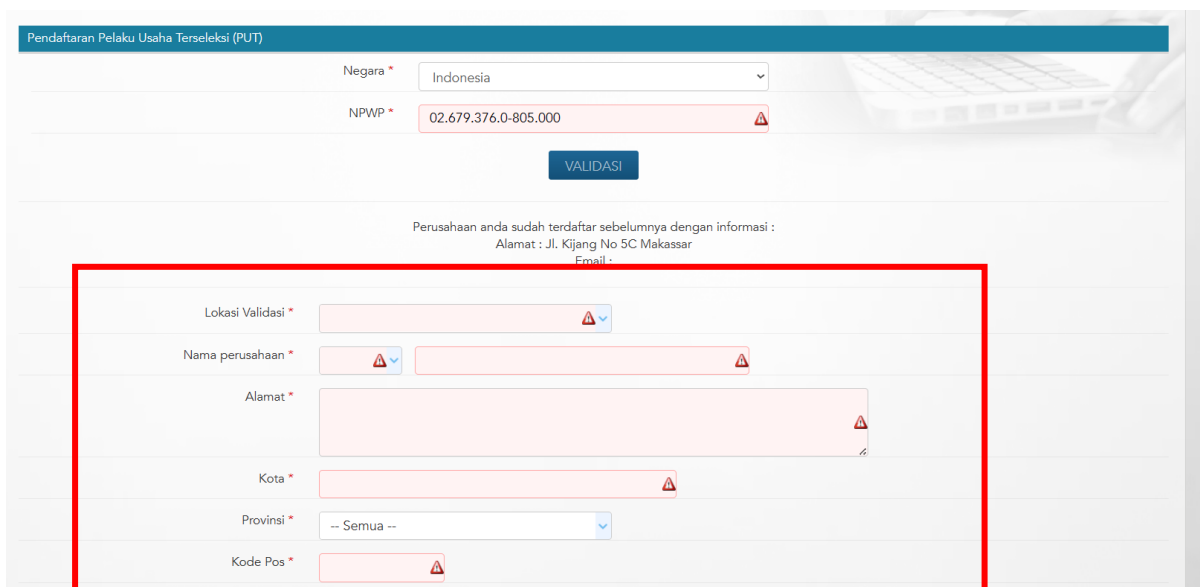


Jika Calon Rekanan mendapatkan informasi bahwa Nomor NPWP sudah terdaftar, maka ada dua kemungkinan yaitu Perusahaan Calon Rekanan sudah terdaftar sebagai Rekanan PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) atau Nomor NPWP sudah digunakan oleh Kantor Pusat Calon Rekanan



The screenshot shows the 'Pendaftaran Pelaku Usaha Terseleksi (PUT)' form. At the top, there are fields for 'Negara' (Indonesia) and 'NPWP' (02.679.376.0-805.000). A blue 'VALIDASI' button is centered below these fields. A red-bordered box highlights a message: 'Perusahaan anda sudah terdaftar sebelumnya dengan informasi :
Alamat : Jl. Kijang No 5C Makassar
Email :'. Below this message are several input fields: 'Lokasi Validasi', 'Nama perusahaan', 'Alamat', 'Kota', 'Provinsi' (set to '-- Semua --'), and 'Kode Pos'. Each of these fields has a red warning icon to its right.

Jika Calon Rekanan belum menjadi rekanan maka isilah data Pendaftaran Pelaku Usaha Terseleksi (PUT). Namun jika sudah terdaftar masuklah ke Akun yang telah terdaftar di P-Eproc



This screenshot is identical to the one above, showing the same registration form. However, a red-bordered box highlights the lower portion of the form, specifically the 'Lokasi Validasi', 'Nama perusahaan', 'Alamat', 'Kota', 'Provinsi', and 'Kode Pos' fields, along with their respective warning icons.

EKSTERNAL

BAGIAN II

PENDAFTARAN

AKUN BARU

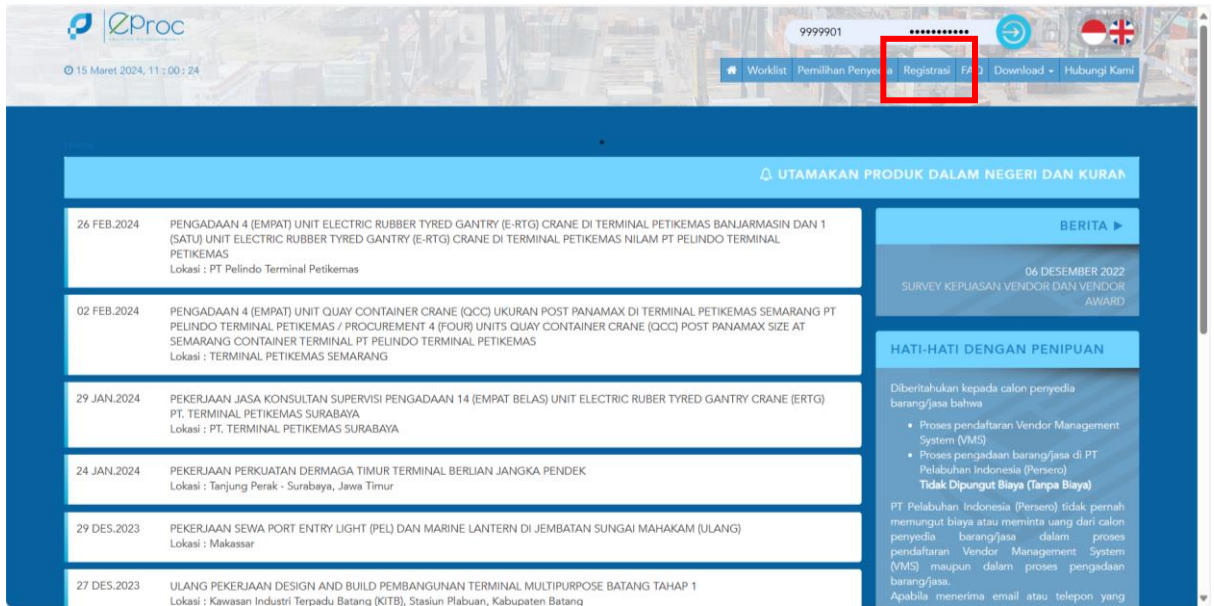
PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

BAGIAN II PENDAFTARAN AKUN BARU

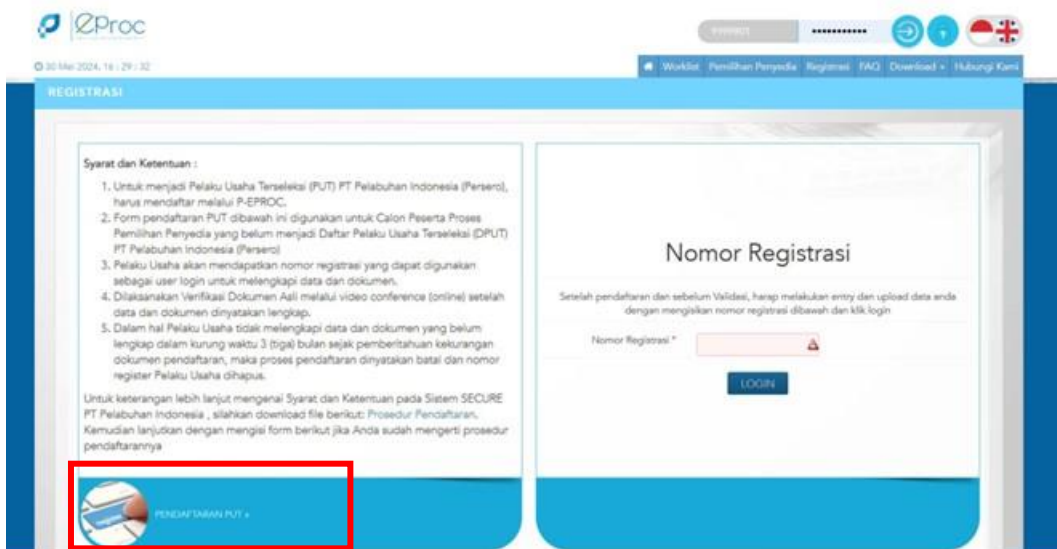
2.1. Masuk ke Laman P-Eproc

Pertama, Calon Rekanan masuk ke laman <https://P-Eproc.pelindo.co.id/app>. Jika sudah berhasil, maka tampilan akan seperti di bawah. Lalu pada menu, klik Registrasi yang diberi kotak merah.

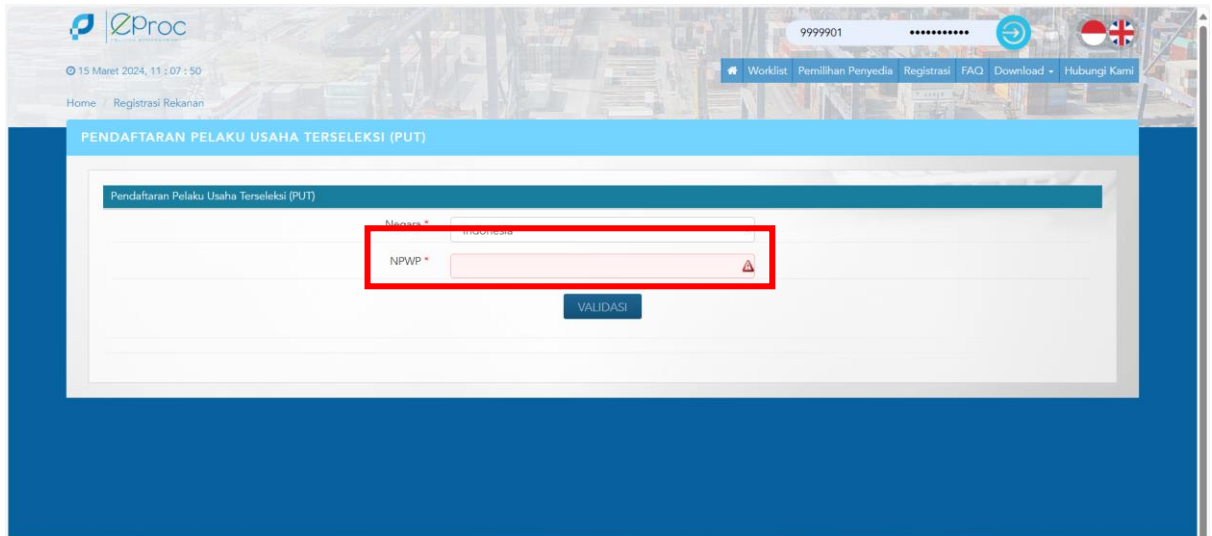


2.2. Cek Nomor NPWP Perusahaan

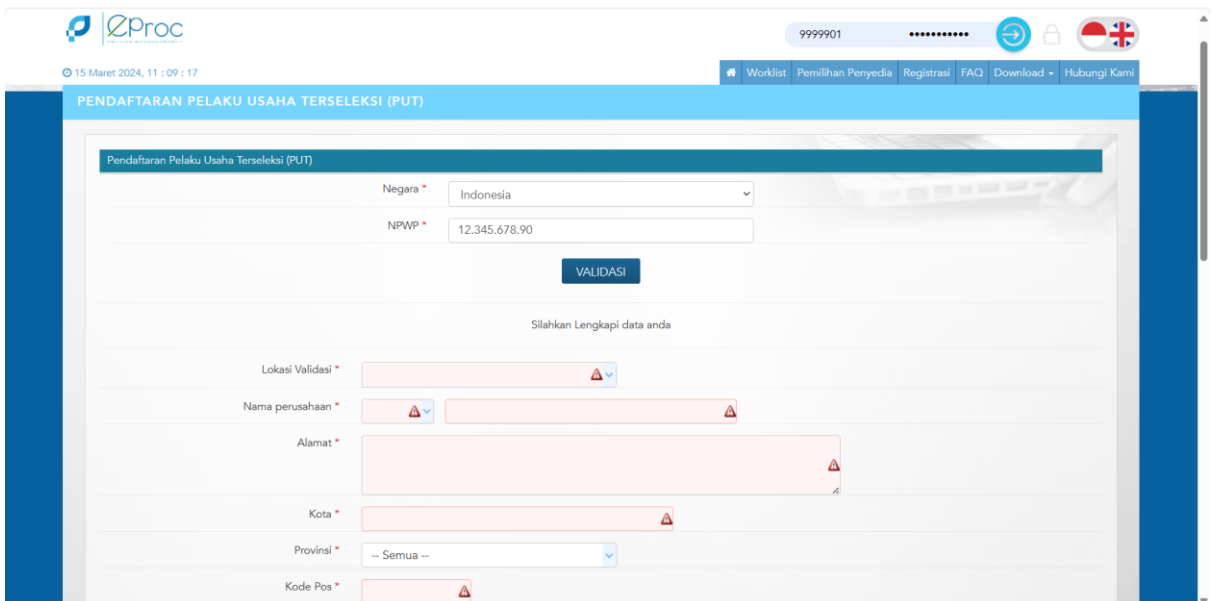
Jika sudah berhasil masuk ke menu Registrasi, selanjutnya Calon Rekanan akan masuk ke halaman Registrasi. Untuk cek Nomor NPWP, klik Pendaftaran PUT di pojok kiri bawah halaman.



Jika sudah di klik, maka Calon Rekanan akan masuk ke halaman cek NPWP. Pada halaman ini, Calon Rekanan diminta untuk memasukkan nomor NPWP Perusahaan untuk melihat apakah NPWP Perusahaan telah terdaftar atau belum. Klik Validasi jika sudah memasukkan nomor NPWP Perusahaan.



Setelah meng-klik validasi maka akan muncul tampilan seperti di bawah. Pada bagian ini Calon Rekanan diminta untuk melengkapi data Perusahaan.



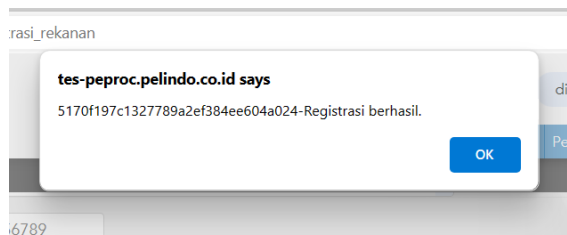
Jika sudah mengisi data yang diminta secara lengkap, klik *checkbox* pernyataan lalu klik **Daftar**

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- No. Rekening *: 123456789
- Rekening Atas Nama *: Sista
- Informasi PIC Pendaftaran:
 - Nama PIC *: Atilla
 - No Identitas PIC *: 3273144600101007
 - Jabatan PIC *: Officer
 - E-mail PIC *: atillasalwa@gmail.com
 - No HP PIC *: 087822064755
- Ketik kode yang ditampilkan *: ngq65z

A checkbox is checked with the text: "Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data tersebut adalah data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan." A blue "DAFTAR" button is located at the bottom right.

Jika sudah berhasil maka akan mendapatkan notifikasi berhasil registrasi seperti di bawah



Dan akan muncul halaman seperti di bawah

The page title is "INFORMASI PELAKU USAHA TERSELEKSI (PUT)". It contains the following information:

Email telah dikirim, jika dalam 24 jam email belum diterima, hubungi administrator. Silahkan simpan informasi di bawah ini untuk kepentingan validasi.

Anda telah berhasil melakukan registrasi pada sistem P-Eproc - PT. Pelabuhan Indonesia

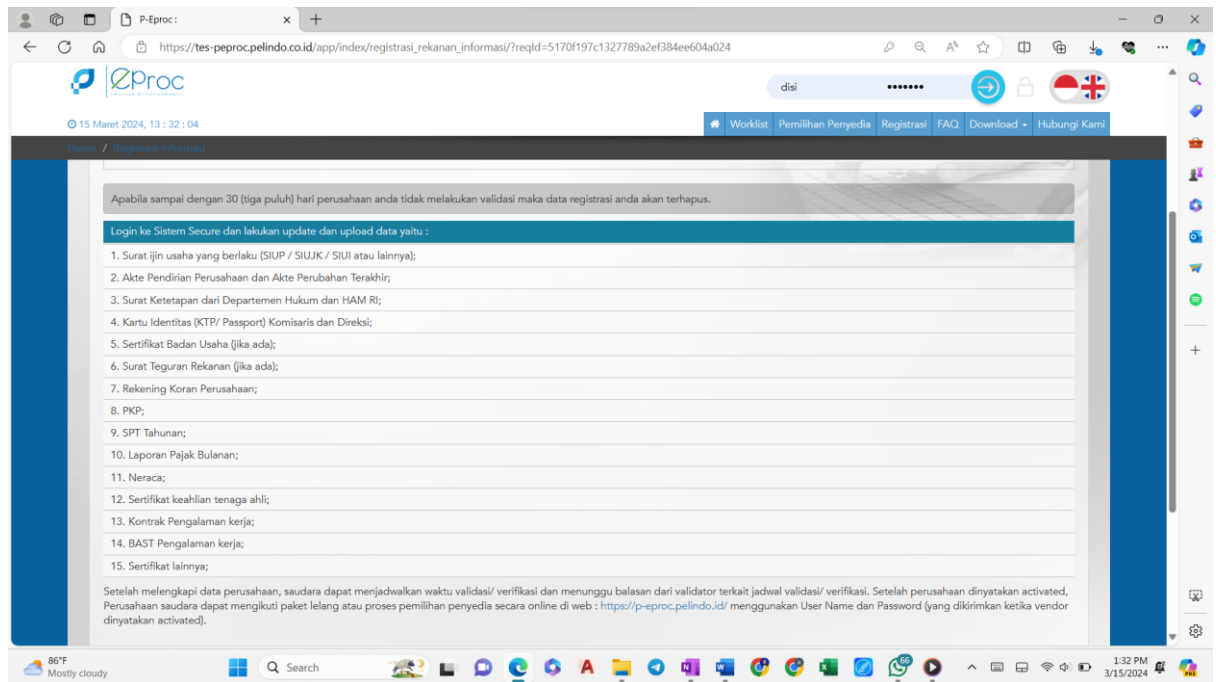
Nama Perusahaan	: CV Kartasura Oslo
Nomor registrasi Anda	: 2024502006
Unit Kerja Validasi	: SSC PENGADAAN PELINDO
Alamat Unit Kerja Validasi	: Jl. Pasoso No. 1 Tanjung Priok, Jakarta Utara 14310
Email PIC Unit Kerja Validasi	: sspengadaan.helpdesk@pelindo.co.id

Apabila sampai dengan 30 (tiga puluh) hari perusahaan anda tidak melakukan validasi maka data registrasi anda akan terhapus.

Login ke Sistem Secure dan lakukan update dan upload data yaitu :

1. Surat ijin usaha yang berlaku (SIUP / SIUJK / SIUI atau lainnya);
2. Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahan Terakhir;
3. Surat Ketetapan dari Departemen Hukum dan HAM RI;
4. Kartu Identitas (KTP/ Passport) Komisaris dan Direksi;
5. Sertifikat Badan Usaha (jika ada);

Adapun dokumen yang harus Calon Rekanan siapkan adalah sebagai berikut



EKSTERNAL

BAGIAN III

REGISTRASI

AKUN BARU

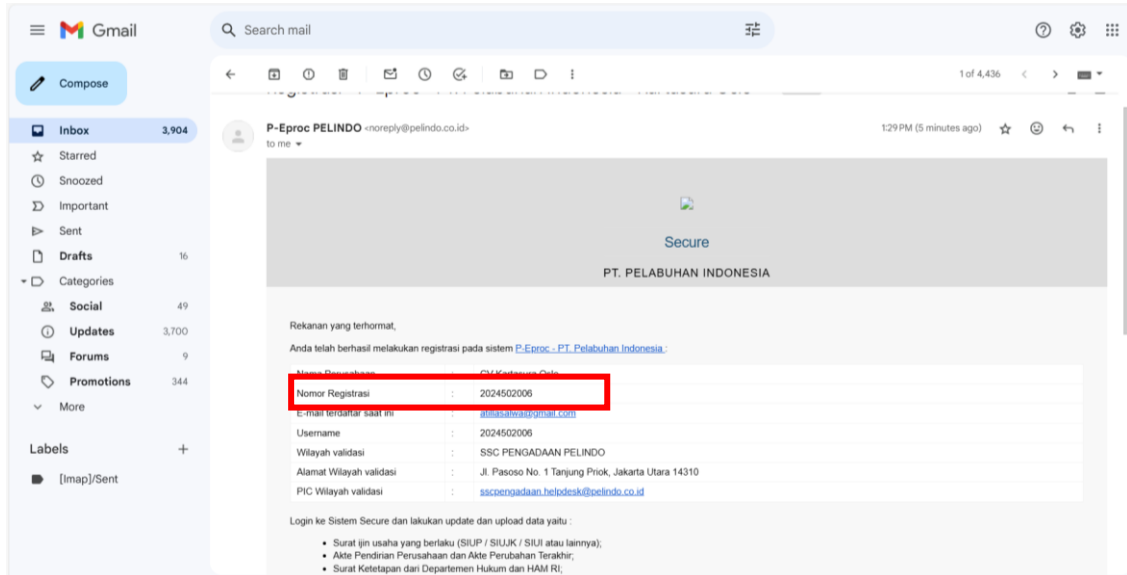
PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

BAGIAN III REGISTRASI AKUN BARU

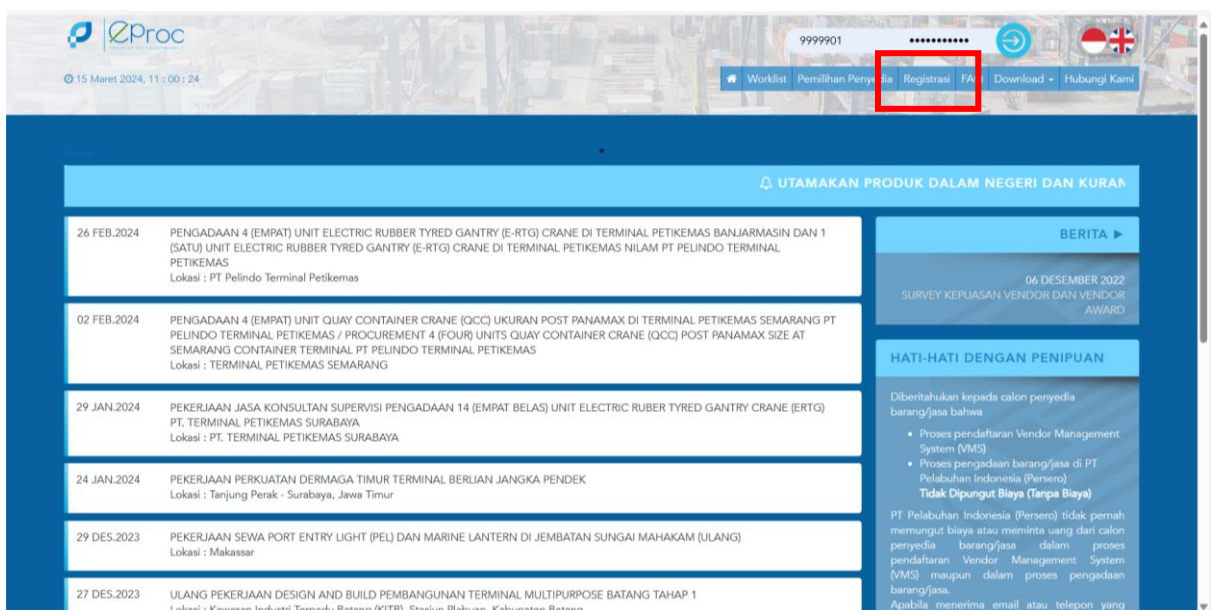
3.1. Buka email PIC Perusahaan

PIC akan mendapatkan email dari P-Eproc PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) berupa 10 Digit nomor registrasi.

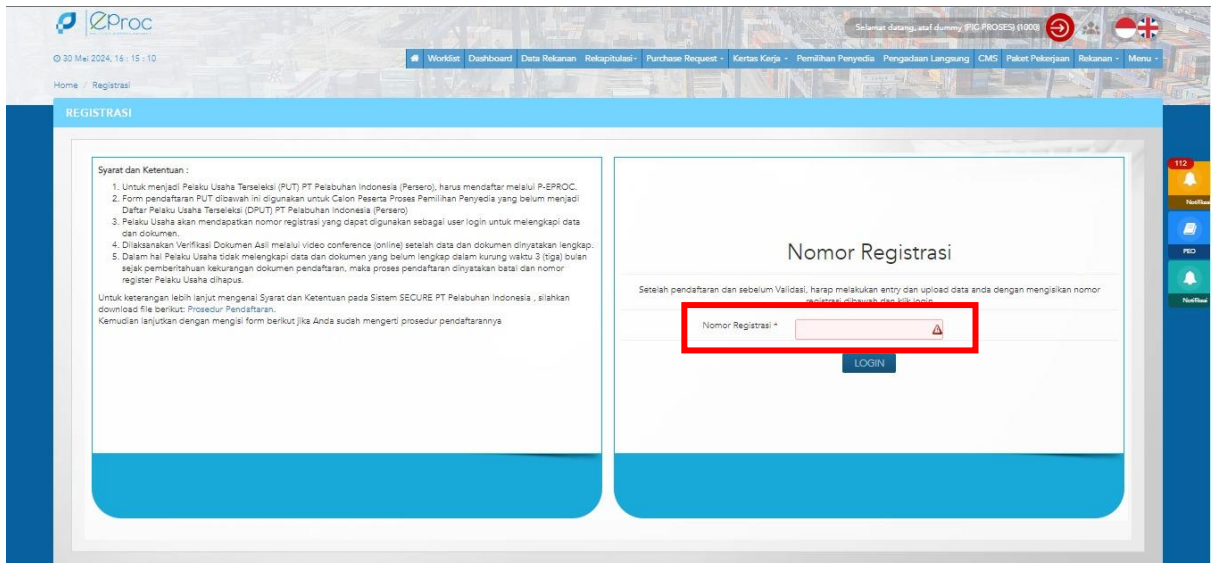


3.2. Masuk P-Eproc menggunakan 10 Digit Nomor Registrasi

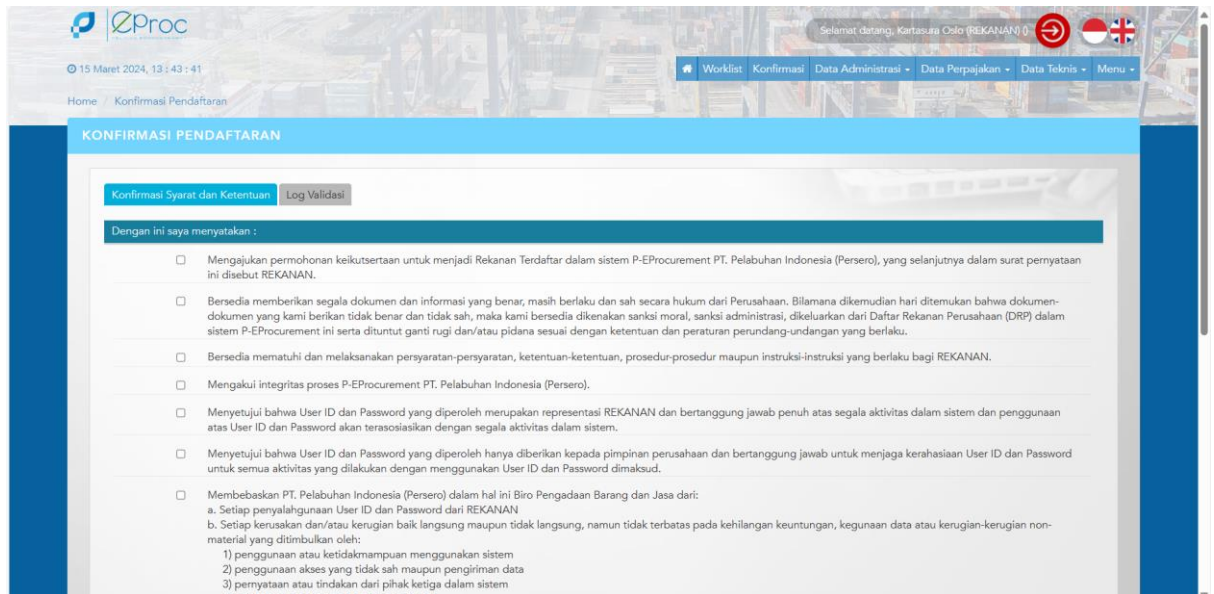
Setelah mendapatkan balasan email berupa 10 Digit Nomor Registrasi, selanjutnya Calon Rekanan masuk ke Laman <https://P-Eproc.pelindo.co.id/app> . Jika sudah berhasil, maka tampilan akan seperti di bawah. Lalu pada menu, klik Registrasi yang diberi kotak merah.



Jika sudah, maka Calon Rekanan akan masuk ke halaman registrasi. Pada halaman ini Calon Rekanan akan memasukkan 10 Digit Nomor Registrasi

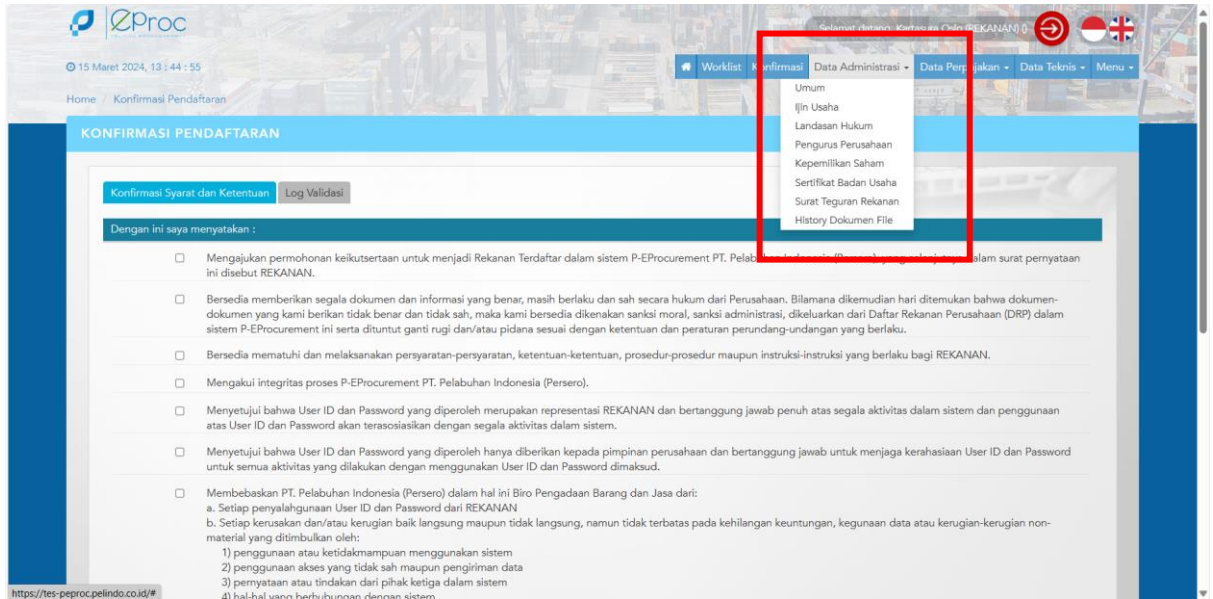


Setelah memasukkan 10 Digit Nomor Registrasi, maka akan muncul halaman seperti di bawah



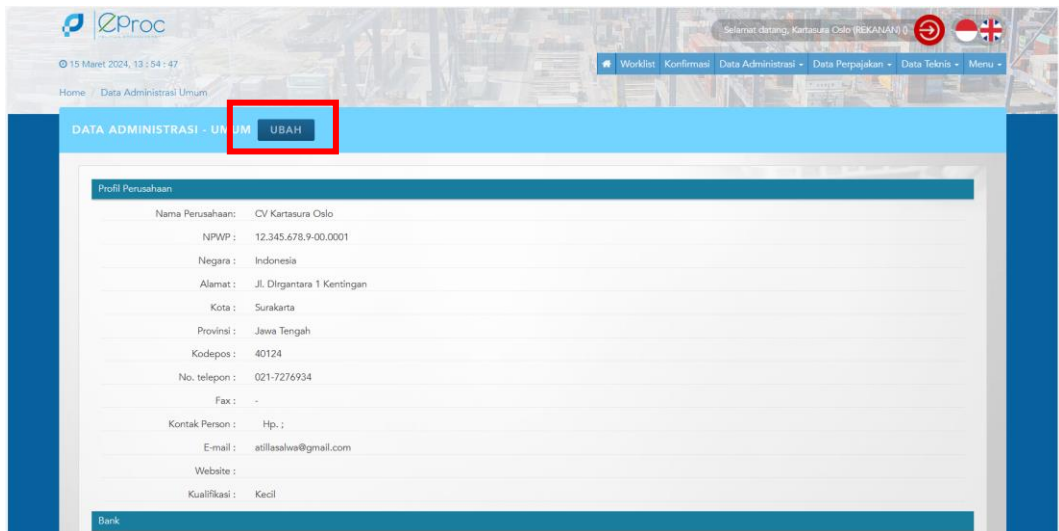
3.3. Melengkapi Data Administrasi

Tahap selanjutnya yaitu melengkapi Data Administrasi. Pada menu pilih Data Administrasi, dan akan muncul data apa saja yang harus dilengkapi. Untuk masuk ke halaman tersebut klik salah satu dari sub menu yang ada.



3.3.1. Administrasi Umum

Pada halaman Data Administrasi Umum, Calon Rekanan dapat mengubah data administrasi umum yang sudah diisi, caranya dengan klik Ubah.



Maka setelah klik Ubah akan muncul halaman di mana Calon Rekanan dapat mengubah data yang ada.

Profil Perusahaan

Untuk perubahan email dan NPWP, silahkan menghubungi tim PBU di alamat email scpengadaan.helpdesk@pelindo.co.id

Nama Perusahaan : * CV Kartasura Oslo

NPWP : * 12.345.678.9-00.0001

Negara : * Indonesia

Alamat : * Jl. Dirgantara 1 Kentingan

Kota : * Surakarta

Provinsi : * Jawa Tengah

Kodepos : * 40124

No. telepon : * 021 7276934

(kode area tidak perlu diisi jika nomor telepon yang dicantumkan adalah nomor ponsel)

Jika dirasa sudah cukup untuk mengubah data dan menambahkan data yang wajib diisi, klik Simpan

Office

Email PIC : atillasalva@gmail

No Kontak PIC : 087822064755

File KTP : Choose File No file chosen temp : Download

Dokumen Pendukung Pendaftaran (File maksimal 10 Mb per File)

Surat Pernyataan : Choose File No file chosen temp : Download
Download template : Surat Pernyataan

Surat Kuasa : Choose File No file chosen temp : Download

KTP Pemberi Kuasa : Choose File No file chosen temp : Download

KTP Penerima Kuasa : Choose File No file chosen temp : Download

SIMPAN BATAL

3.3.2. Ijin Usaha

Data ijin usaha dapat ditambahkan dengan cara klik Tambah

DATA ADMINISTRASI - IZIN USAHA

TAMBAH

Izin Lain-lain

Nomor izin 123123

Tanggal izin 15 Maret 2024

Tanggal berakhir 15 Maret 2024

Instansi pemberi izin

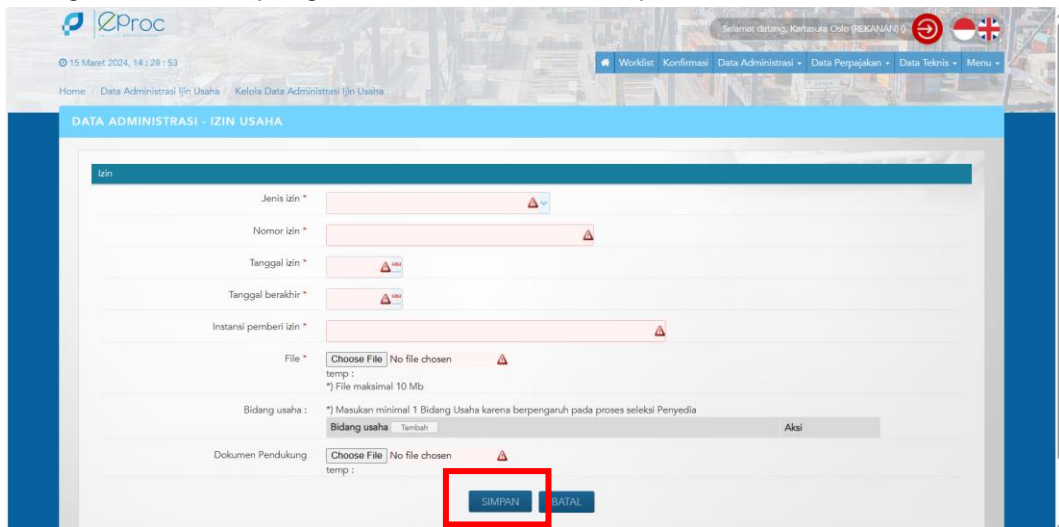
File Download

Bidang usaha No Bidang usaha

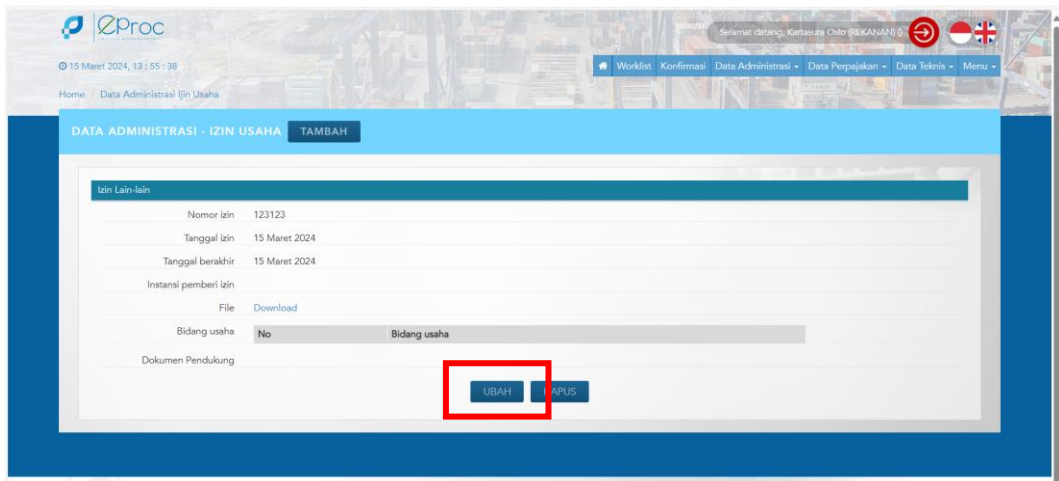
Dokumen Pendukung

UBAH HAPUS

Lalu Calon Rekanan akan masuk ke halaman seperti di bawah dan diminta mengisi data-data yang ada. Setelah itu klik Simpan.



Jika sudah, klik Ubah

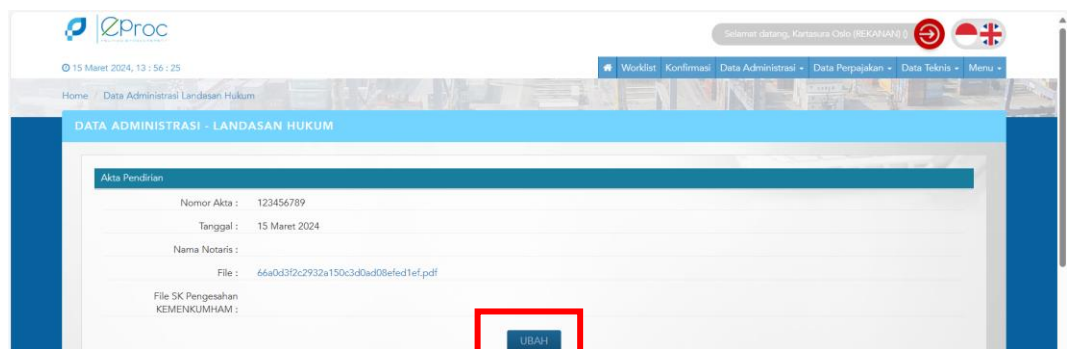


3.3.3. Landasan Hukum

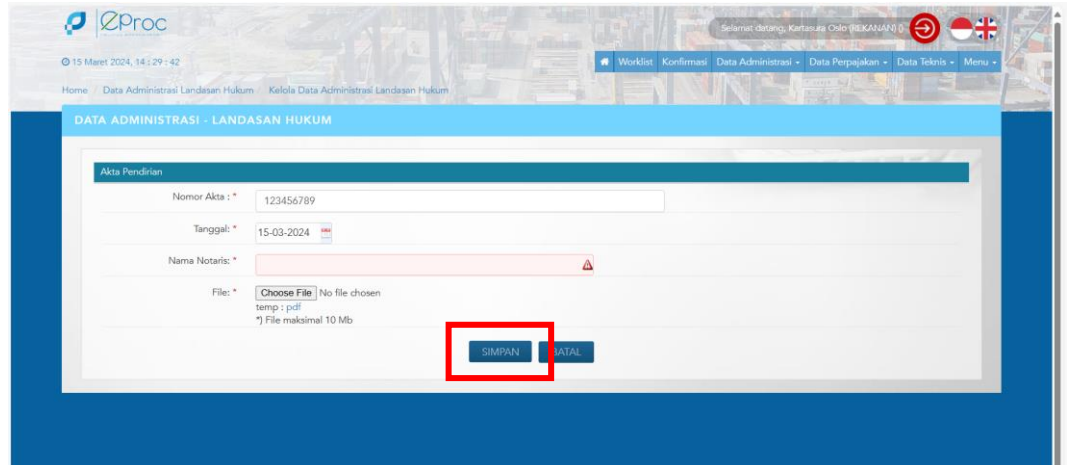
Pada bagian Data Landasan Hukum ada beberapa dokumen yang diminta antara lain:

a. Akta Pendirian

Calon Rekanan dapat mengubah data yang telah di upload dengan cara klik Ubah

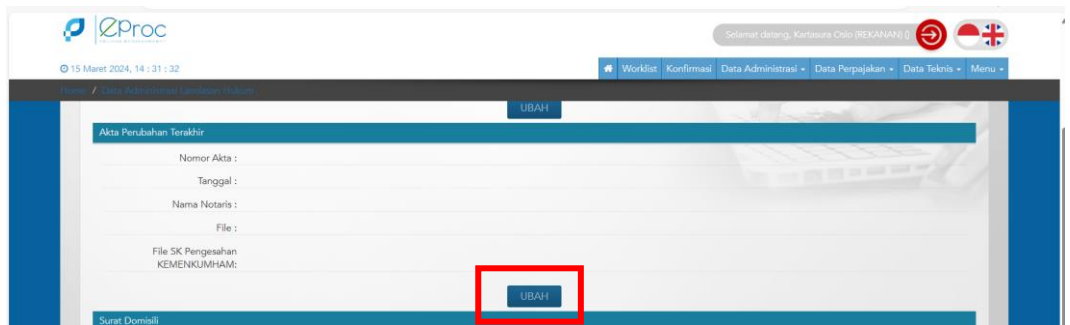


Lalu Calon Rekanan akan masuk ke halaman Akta Pendirian. Setelah itu *Upload* dokumen yang diminta. Jika sudah sesuai klik Simpan

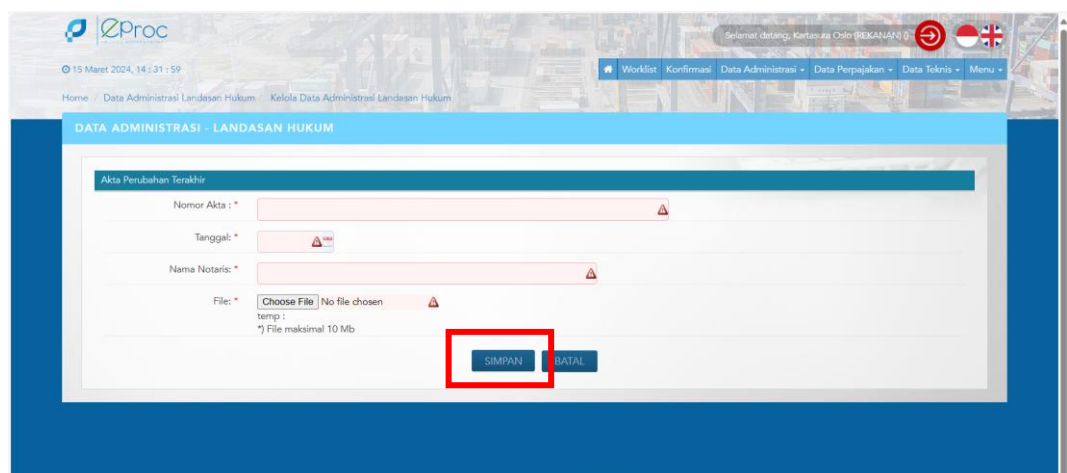


b. Akta Perubahan Terakhir

Selanjutnya ada data Akta Perubahan Terakhir, data ini di *upload* jika terdapat perubahan pada perusahaan. Untuk mengunggah dokumen, klik Ubah

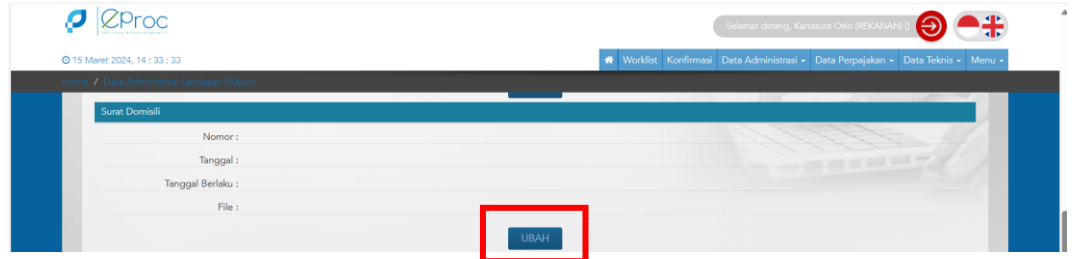


Lalu isi dan *upload* dokumen yang diminta, jika sudah klik Simpan

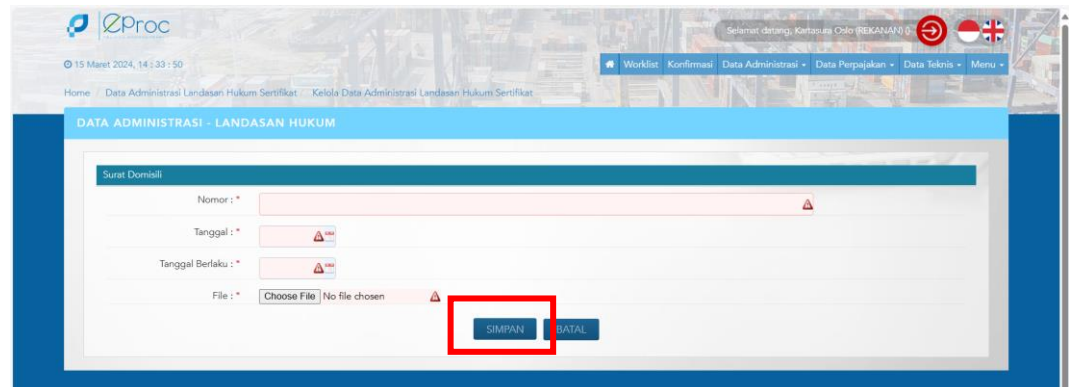


c. Surat Domisili

Calon Rekanan dapat mengunggah dokumen Surat Domisili dengan cara klik Ubah

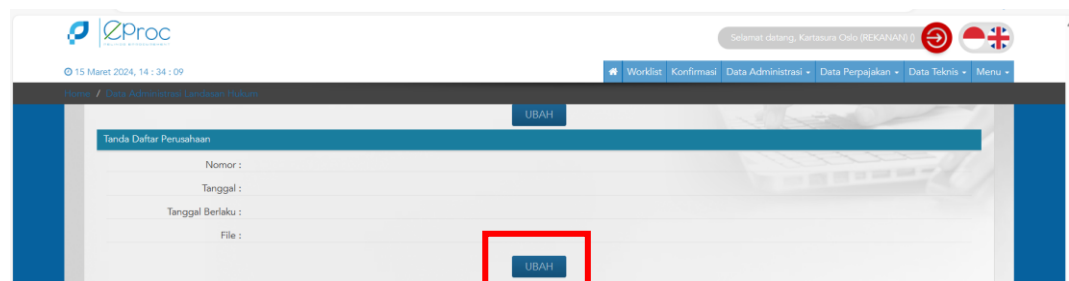


Lalu isi dan *upload* dokumen yang diminta, jika sudah klik Simpan

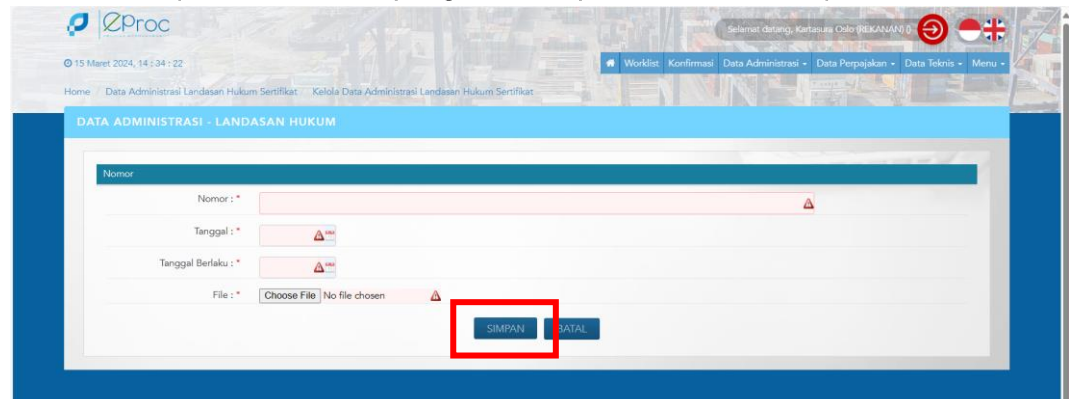


d. Tanda Daftar Perusahaan

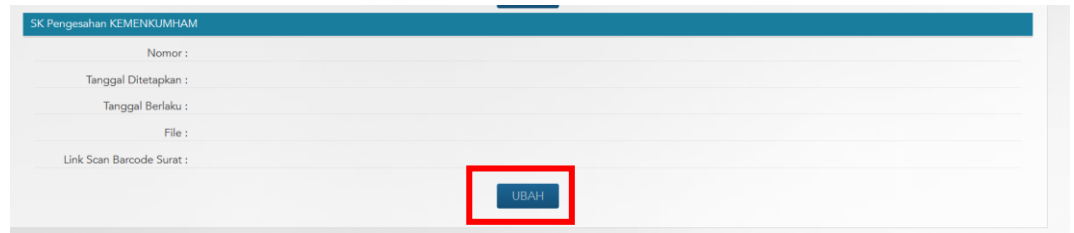
Calon Rekanan dapat mengunggah dokumen Tanda Daftar Perusahaan dengan cara klik Ubah



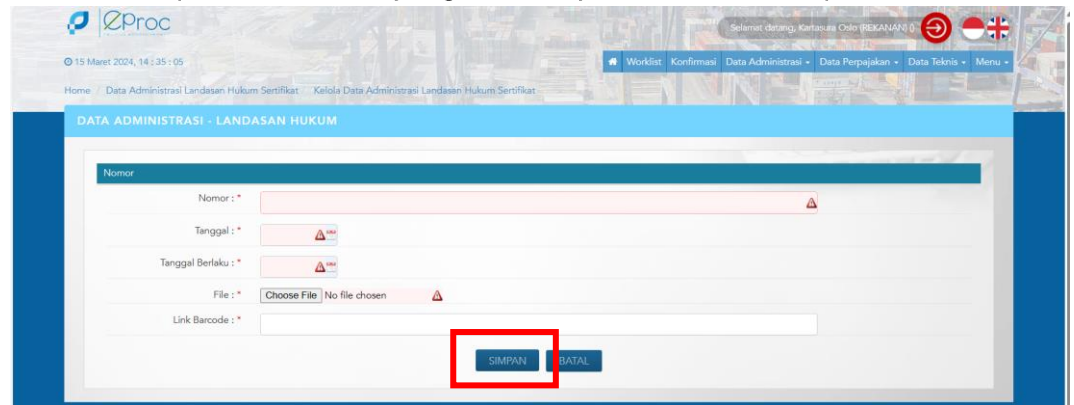
Lalu isi dan *upload* dokumen yang diminta, jika sudah klik Simpan



- e. SK Pengesahan KEMENKUMHAM
Calon Rekanan dapat mengunggah dokumen SK Pengesahan KEMENKUMHAM dengan cara klik Ubah

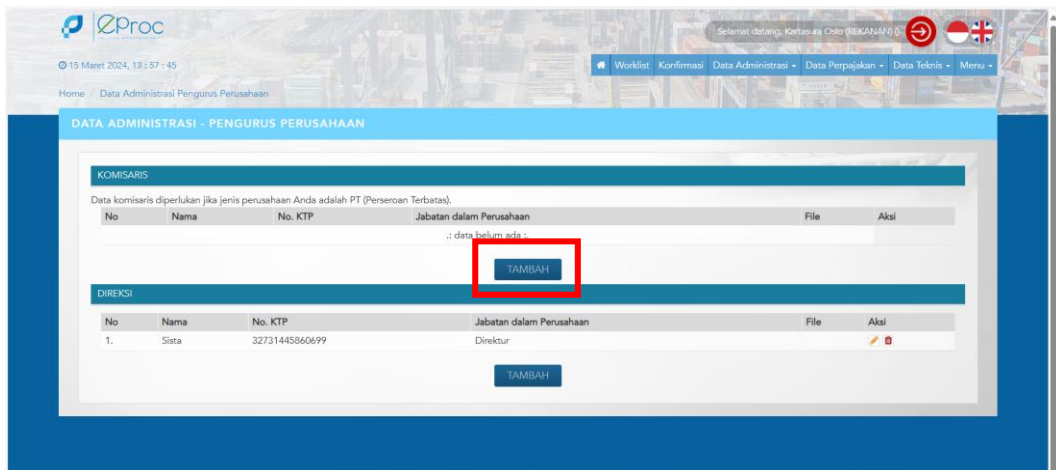


Lalu isi dan *upload* dokumen yang diminta, jika sudah klik Simpan



3.3.4. Pengurus Perusahaan

Pada bagian data administrasi Pengurus Perusahaan Calon Rekanan diminta untuk mengisi data Komisaris dan data Direksi. Untuk menambahkan data Komisaris, Calon Rekanan meng-klik Tambah



Lalu Calon Rekanan akan masuk ke halaman Data Komisaris Perusahaan, isi dan *upload* data yang diminta. Jika sudah klik Simpan

The screenshot shows the 'Data Komisaris Perusahaan' form. It includes the following fields: 'Nama', 'No. KTP', 'Jabatan', and 'File KTP'. The 'File KTP' field has a 'Choose File' button and a note 'No file chosen'. Below the fields are two buttons: 'SIMPAN' and 'BATAL'. The 'SIMPAN' button is highlighted with a red box.

Dan untuk menambahkan data Direksi, pada bagian Direksi klik Tambah

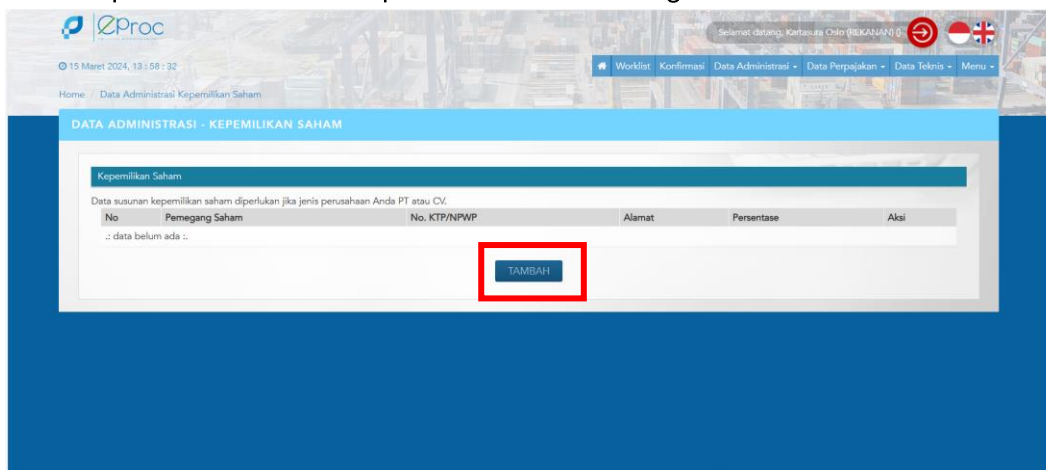
The screenshot shows the 'Data Direksi Perusahaan' table. The table has the following columns: 'No', 'Nama', 'No. KTP', 'Jabatan dalam Perusahaan', 'File', and 'Aksi'. There is one row of data: '1.', 'Sista', '32731445860699', 'Direktur'. Below the table is a 'TAMBAH' button, which is highlighted with a red box.

Lalu Calon Rekanan akan masuk ke halaman Data Direksi Perusahaan, isi dan *upload* data yang diminta. Jika sudah klik Simpan

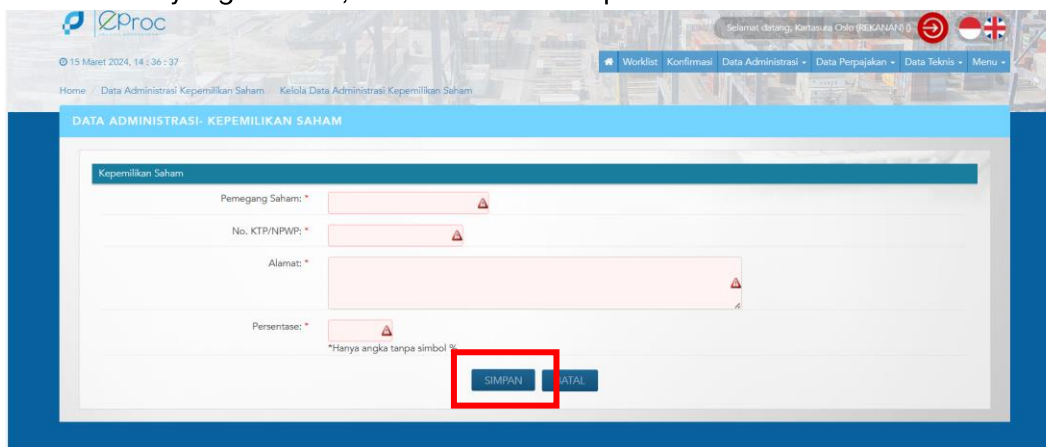
The screenshot shows the 'Data Direksi Perusahaan' form. It includes the following fields: 'Nama', 'No. KTP', 'Jabatan', and 'File KTP'. The 'File KTP' field has a 'Choose File' button and a note 'No file chosen'. Below the fields are two buttons: 'SIMPAN' and 'BATAL'. The 'SIMPAN' button is highlighted with a red box.

3.3.5. Kepemilikan Saham

Data Kepemilikan Saham dapat ditambahkan dengan cara klik Tambah

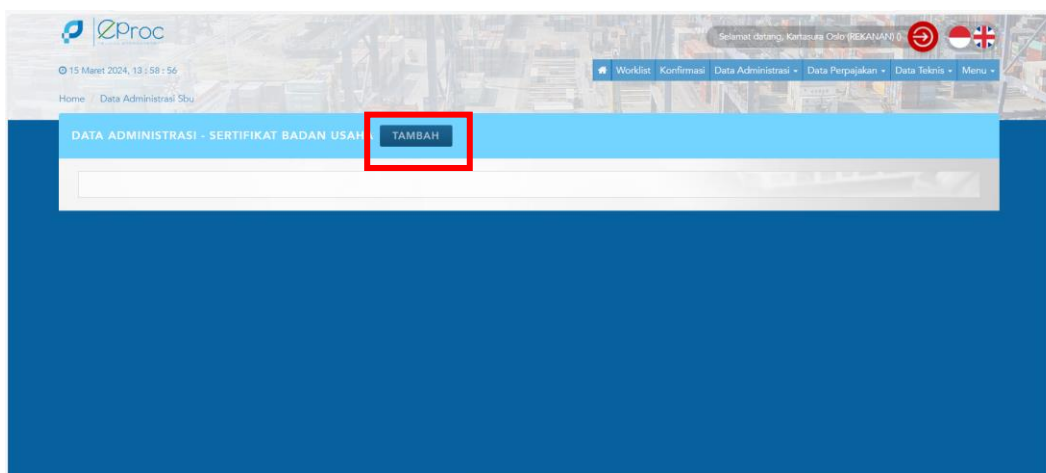


Lalu isi data yang diminta, setelah itu klik Simpan

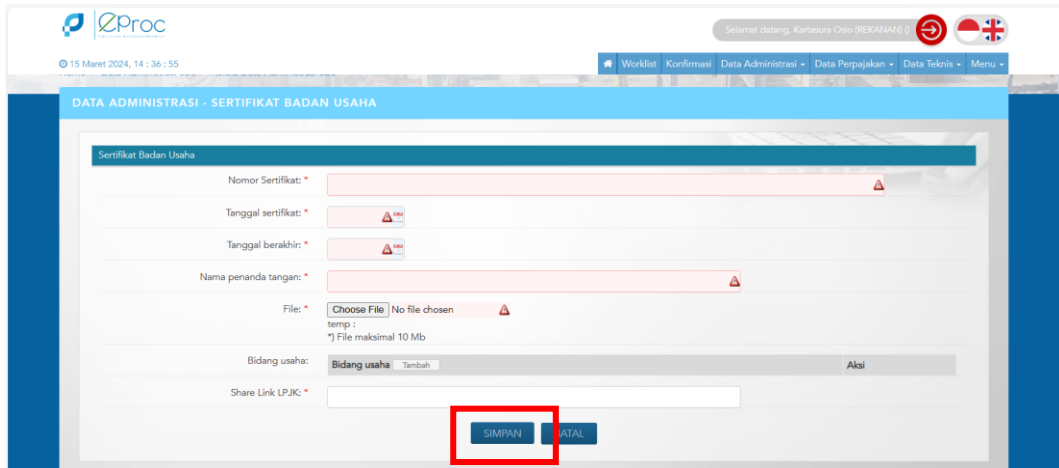


3.3.6. Sertifikat Badan Usaha

Sertifikat Badan Usaha dapat ditambahkan dengan cara klik Tambah

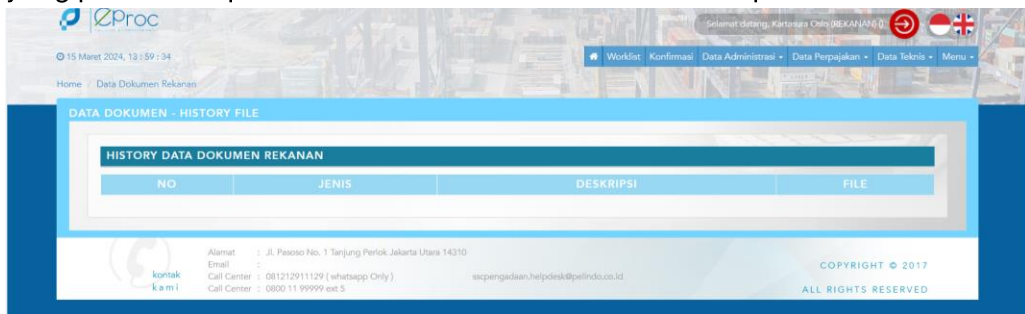


Lalu isi dan *upload* data yang diminta. Jika sudah klik Simpan



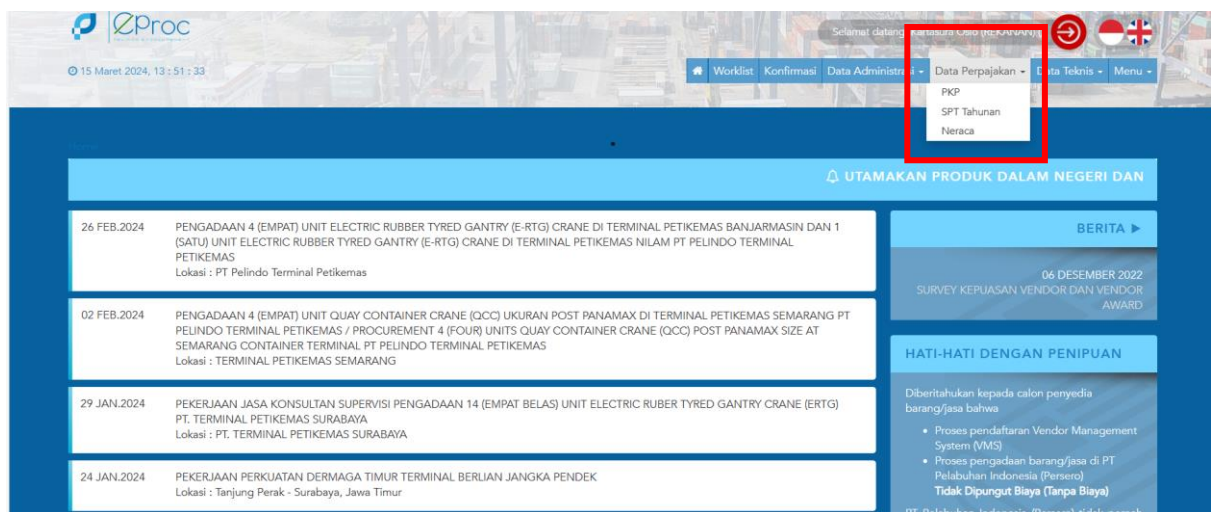
3.3.7. History Dokumen File

Bagian *History* Dokumen File dimana Calon Rekanan dapat melihat dokumen yang pernah di *upload* oleh Calon Rekanan di laman P-Eproc



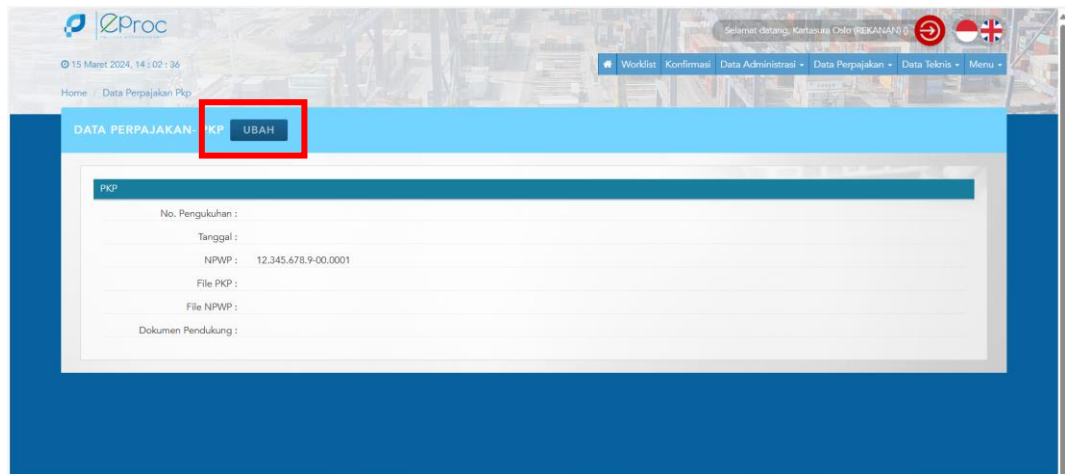
3.4. Melengkapi Data Perpajakan

Setelah melengkapi Data Administrasi, selanjutnya Calon Rekanan diminta untuk melengkapi Data Perpajakan. Pada menu pilih Data Perpajakan, dan akan muncul data apa saja yang harus dilengkapi.

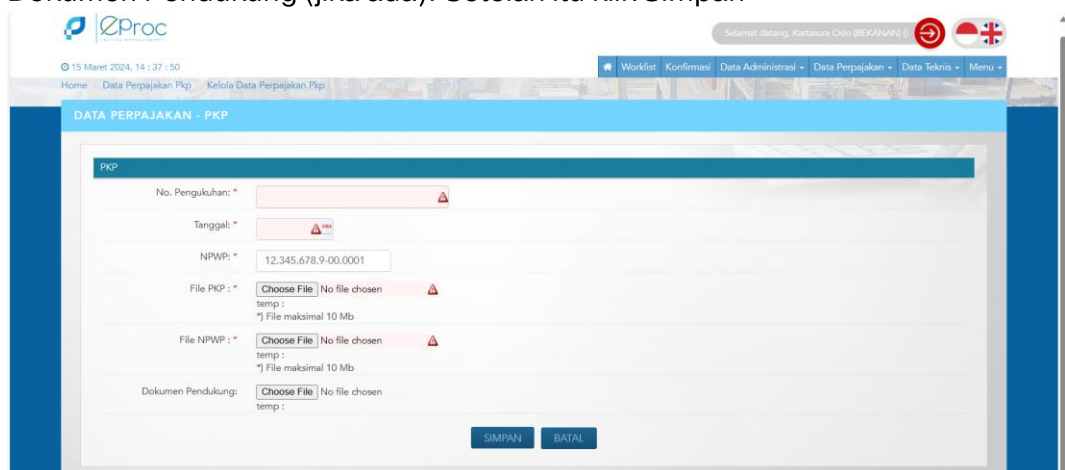


3.4.1. PKP

Setelah Calon Rekanan meng-Klik PKP pada Data Perpajakan, maka Calon Rekanan akan masuk ke halaman Data Perpajakan PKP. Jika ingin mengubah dan meng-*upload* data, maka Calon Rekanan meng-klik Ubah.

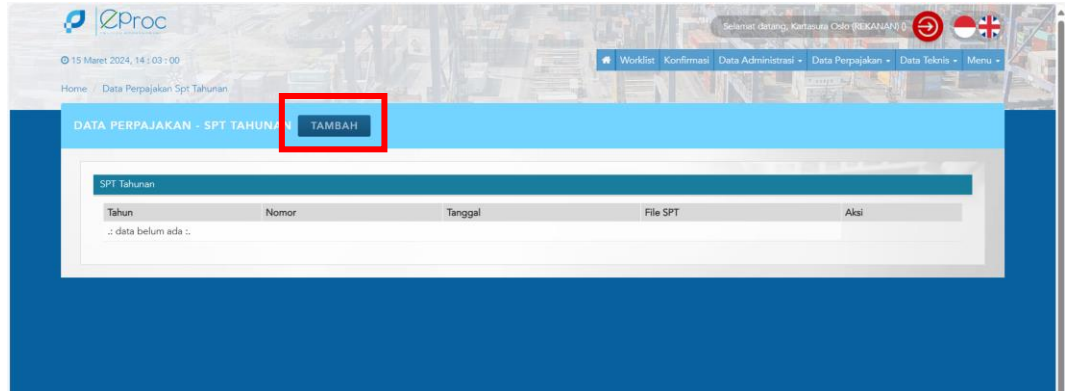


Lalu lengkapi data dan *upload* dokumen yang diminta yaitu PKP, NPWP, dan Dokumen Pendukung (jika ada). Setelah itu klik Simpan

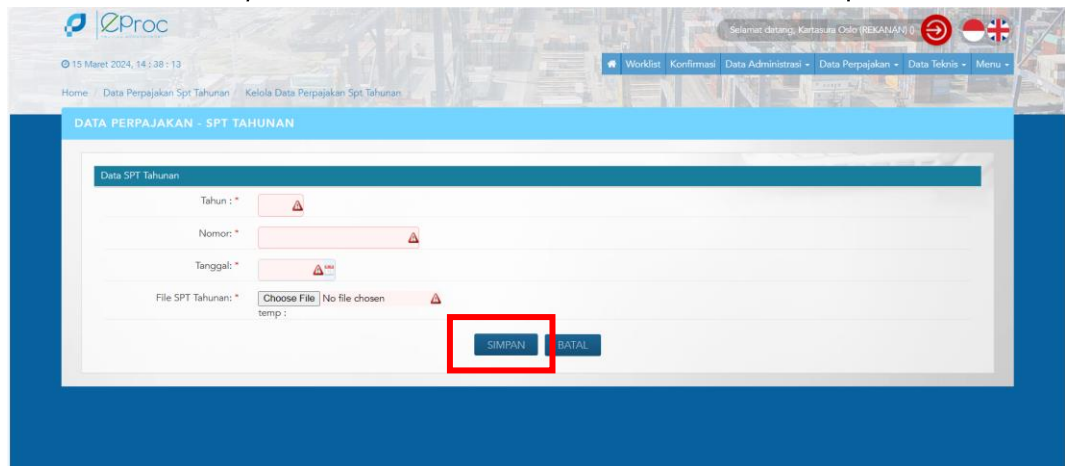


3.4.2. SPT Tahunan

Calon Rekanan juga diminta untuk meng-*upload* SPT Tahunan. Namun jika Perusahaan Calon Rekanan baru berdiri dua tahun terakhir maka SPT Tahunan tidak diwajibkan. Untuk menambahkan data SPT Tahunan, Calon Rekanan klik Tambah

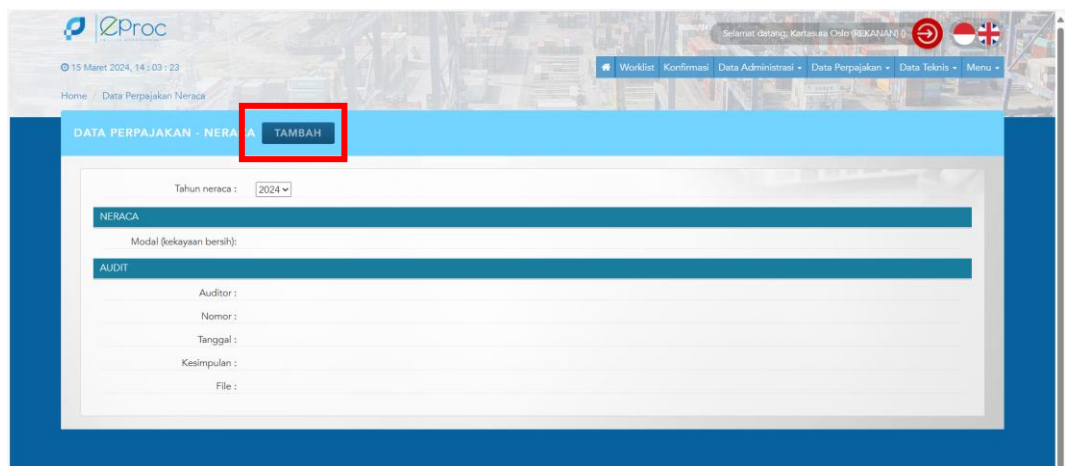


Lalu isi data dan *upload* bukti SPT Tahunan. Setelah itu klik Simpan

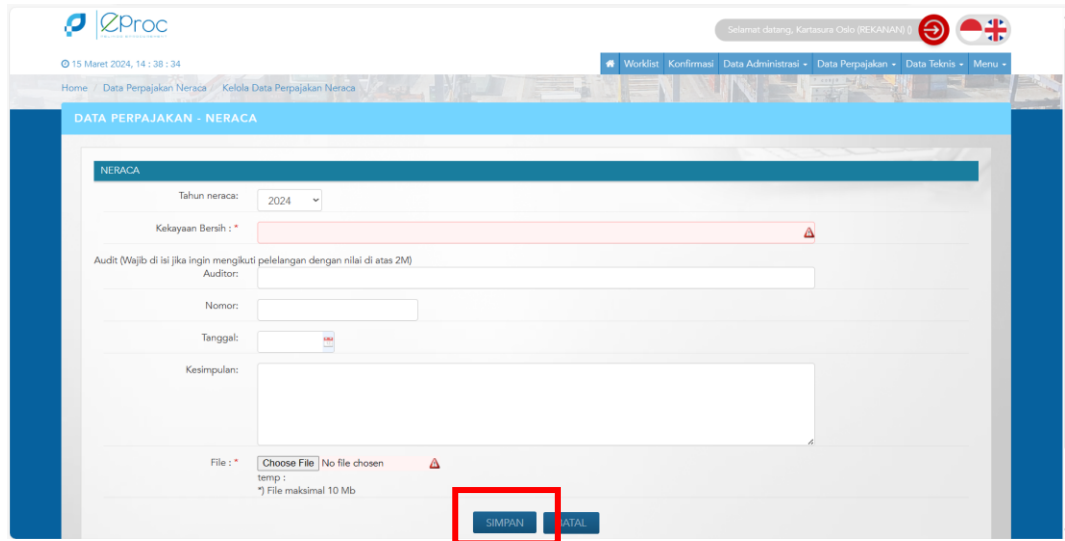


3.4.3. Neraca

Data terakhir yang di *Upload* pada bagian Data Perpajakan adalah Neraca. Cara *Upload* Neraca Pajak yaitu dengan klik Tambah

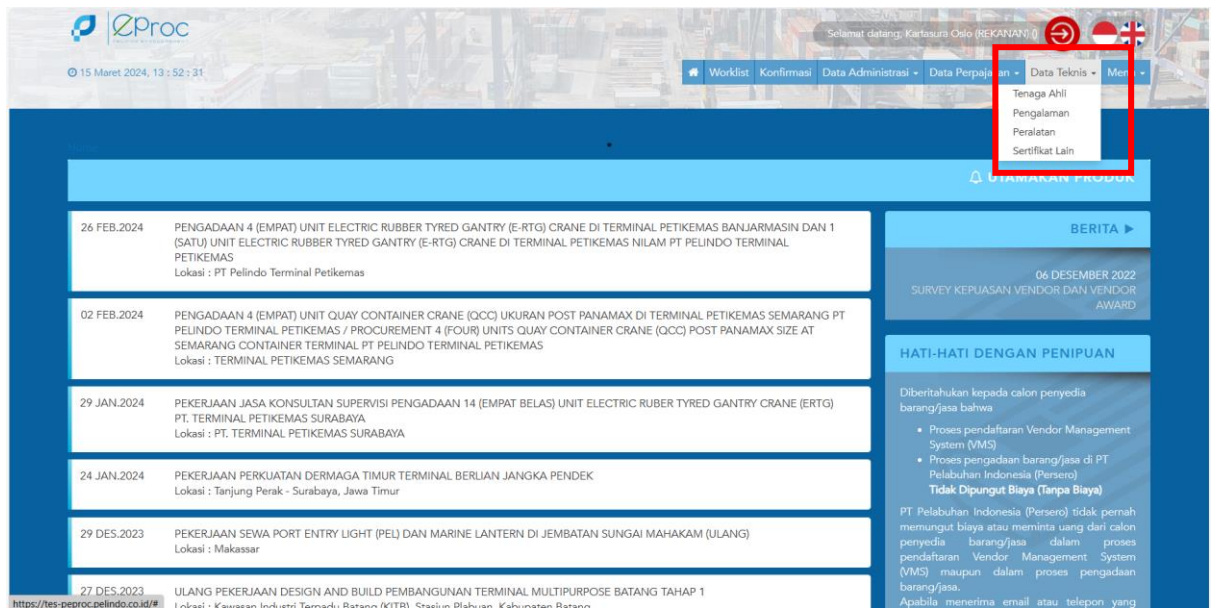


Lalu isi data dan *upload* dokumen yang diminta. Setelah itu klik Simpan



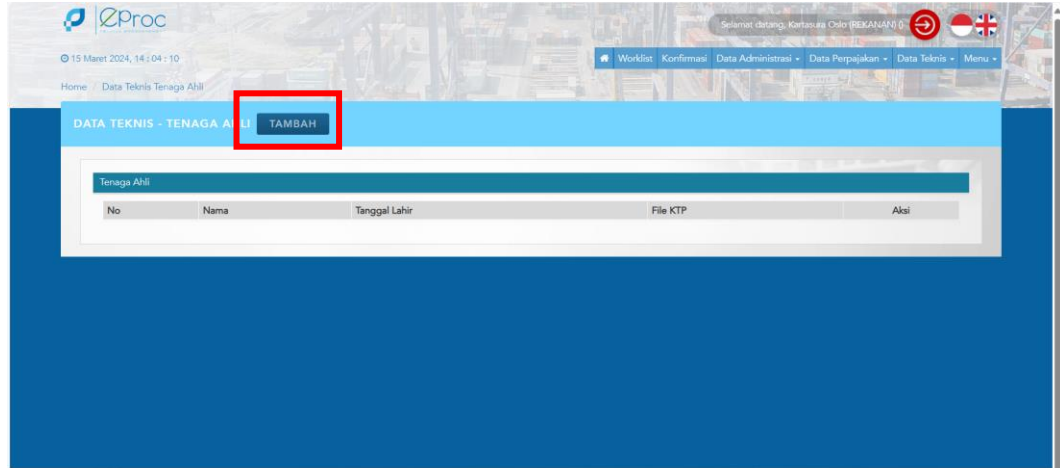
3.5. Melengkapi Data Teknis

Calon Rekanan juga diminta untuk melengkapi Data Teknis. Pada menu pilih Data Teknis, dan akan muncul data apa saja yang harus dilengkapi.

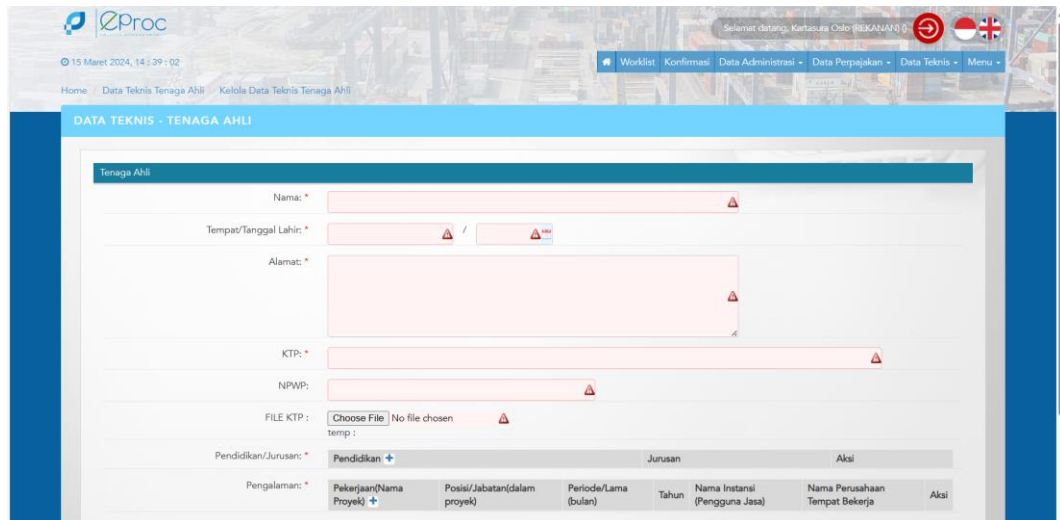


3.5.1. Tenaga Ahli

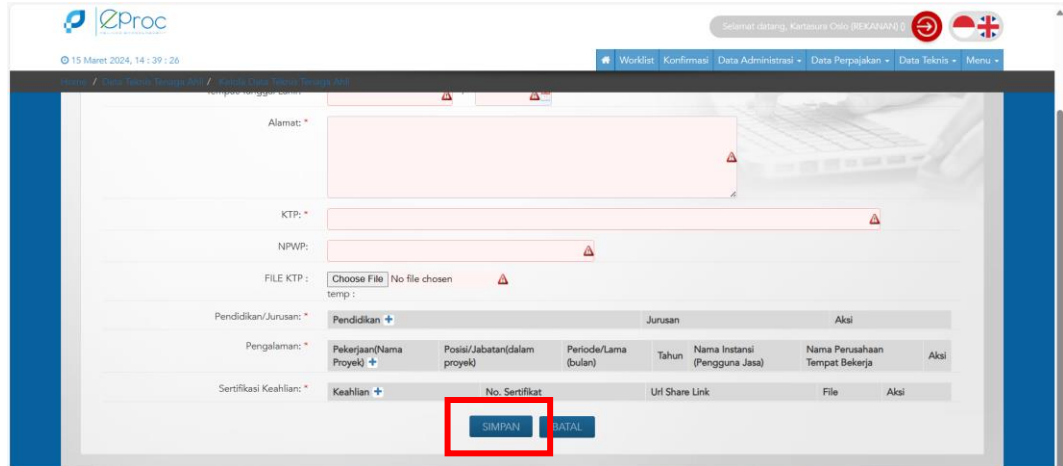
Data teknis pertama yang harus diisi oleh Calon Rekanan adalah Data Tenaga Ahli. Data Tenaga Ahli hanya wajib diisi oleh Calon Rekanan yang berada di industri Konstruksi dan Konsultan Perencana. Cara menambahkannya dengan cara Klik Tambah



Lalu Calon Rekanan diminta untuk mengisi data dan meng-*upload* file yang diminta.



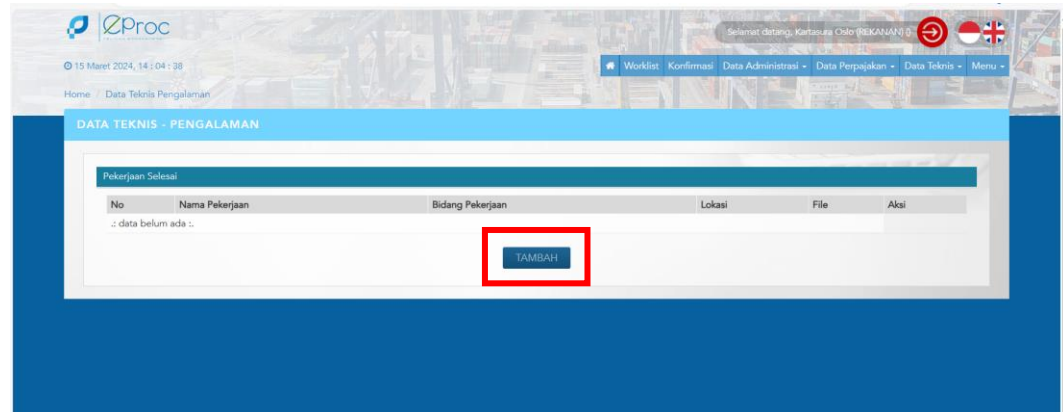
Setelah itu klik Simpan.



Lakukan langkah yang sama untuk setiap Tenaga Ahli yang akan ditambahkan.

3.5.2. Pengalaman

Calon Rekanan juga harus mengisi bagian Pengalaman. Bagian ini diisi dengan Pengalaman Pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Calon Rekanan. Cara mengisinya dengan cara klik Tambah



Lalu isi data dan *upload* dokumen yang diminta

Setelah sudah lengkap, klik Simpan

Lakukan langkah yang sama untuk setiap Pengalaman yang akan ditambahkan.

3.5.3. Peralatan

Calon Rekanan juga mengisi bagian Peralatan, bagian ini diisi dengan Peralatan yang dimiliki oleh Calon Rekanan. Caranya dengan klik Tambah

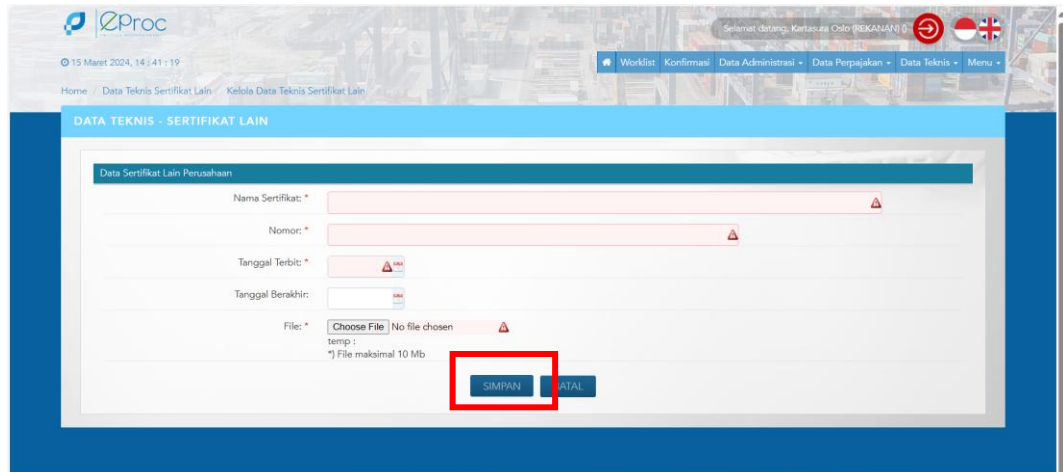
Lalu isi dan lengkapi dokumen yang diminta. Perhatikan juga bagian kondisi dan kepemilikan.

Jika sudah merasa lengkap, klik Simpan

3.5.4. Sertifikat Lain

Bagian Sertifikat Lain diisi dengan Sertifikat Pendukung yang dimiliki oleh Calon Rekanan. Caranya dengan klik Tambah

Lalu isi dan lengkapi dokumen, setelah itu klik Simpan.



The screenshot displays the 'DATA TEKNIS - SERTIFIKAT LAIN' form in the P-Eproc system. The form is titled 'Data Sertifikat Lain Perusahaan' and contains the following fields:

- Nama Sertifikat: *
- Nomor: *
- Tanggal Terbit: *
- Tanggal Berakhir: *
- File: * (Choose File | No file chosen temp : *) File maksimal 10 Mb

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'BATAL'. The 'SIMPAN' button is highlighted with a red rectangular box.

Jika semua data mulai dari Administrasi, Data Perpajakan, dan Data Teknis sudah dilengkapi, tahap selanjutnya adalah Verifikasi Dokumen oleh SSC Pengadaan secara online melalui P-Eproc.

EKSTERNAL

BAGIAN IV

VERIFIKASI DOKUMEN DI LAMAN P-EPROC

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

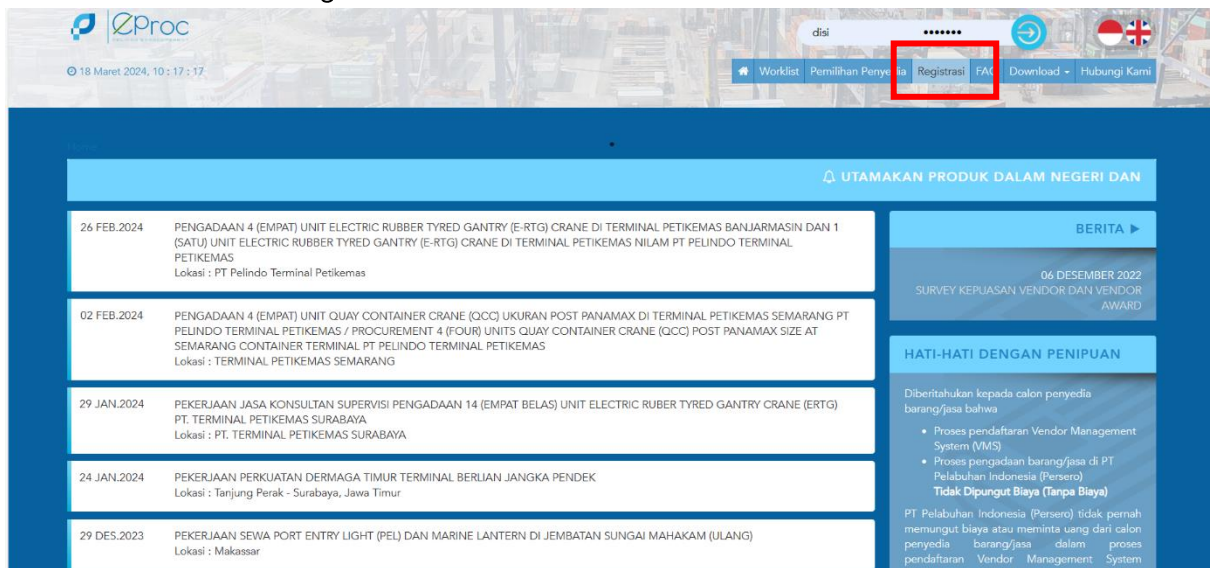
FEBRUARI 2024

BAGIAN IV VERIFIKASI DOKUMEN DI LAMAN P-EPROC

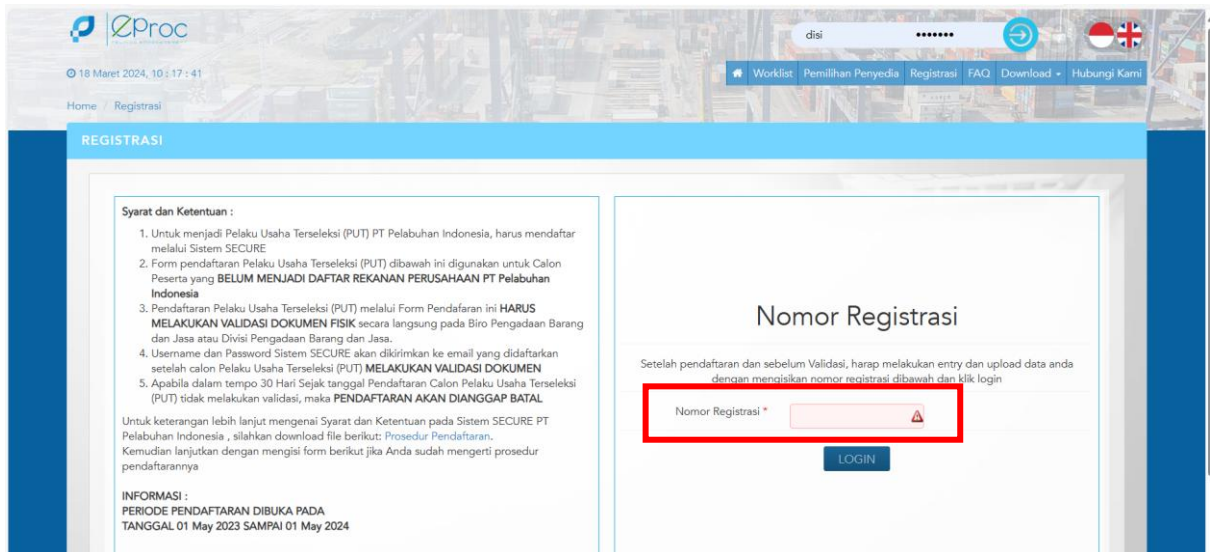
4.1. Hasil Verifikasi Dokumen oleh SSC Pengadaan

Calon Rekanan akan mendapatkan Email berupa *Checklist* Hasil Validasi Dokumen yang telah di cek oleh SSC Pengadaan. Pada email tersebut, Calon Rekanan dapat melihat apakah dokumen yang di *Upload* sudah sesuai atau masih ada yang harus dilengkapi/diperbaiki oleh Calon Rekanan.

Selain melalui Email, Calon Rekanan juga dapat melihat Hasil Validasi Dokumen di Laman P-Eproc. Calon Rekanan masuk ke laman <https://P-Eproc.pelindo.co.id/app> setelah itu klik menu Registrasi.

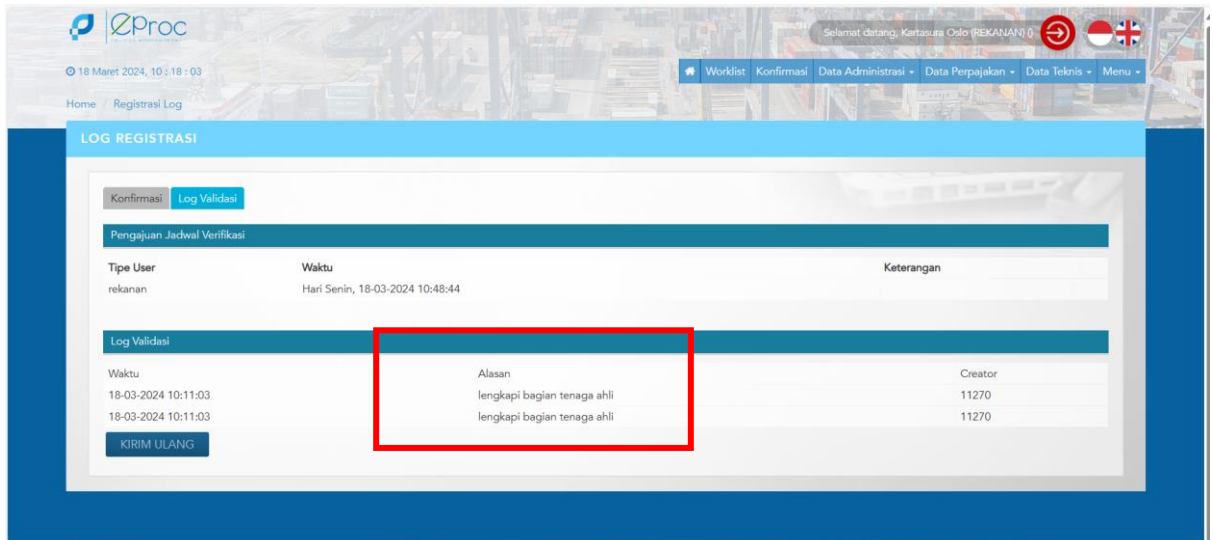


Setelah masuk menu Registrasi, Calon Rekanan memasukkan nomor registrasi berupa 10 Digit nomor yang sebelumnya telah dikirim melalui Email Calon Rekanan.

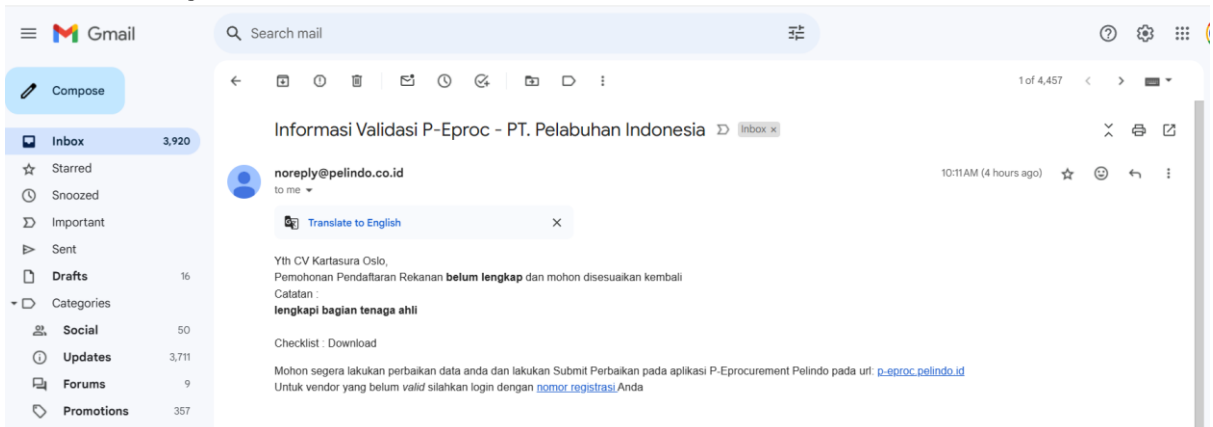


Lalu pilih Log Validasi. Pada halaman ini Calon Rekanan dapat melihat hasil Verifikasi. Jika ternyata dokumen yang telah di *upload* sudah sesuai dengan ketentuan yang diberikan, maka Calon Rekanan dapat langsung mengirimkan Email kepada SSC Pengadaan untuk mendapatkan jadwal verifikasi dokumen melalui Zoom Meeting. Format email sudah terlampir di bagian Lampiran.

Pada contoh di bawah, terdapat alasan mengapa Registrasi ditolak. Oleh karena itu, Calon Rekanan harus melengkapi data yang diminta untuk dilengkapi.



Selain melalui laman P-Eproc Calon Rekanan juga akan mendapatkan Email mengenai hasil verifikasi dokumen oleh SSC Pengadaan. Berikut adalah contoh email dari SSC Pengadaan.

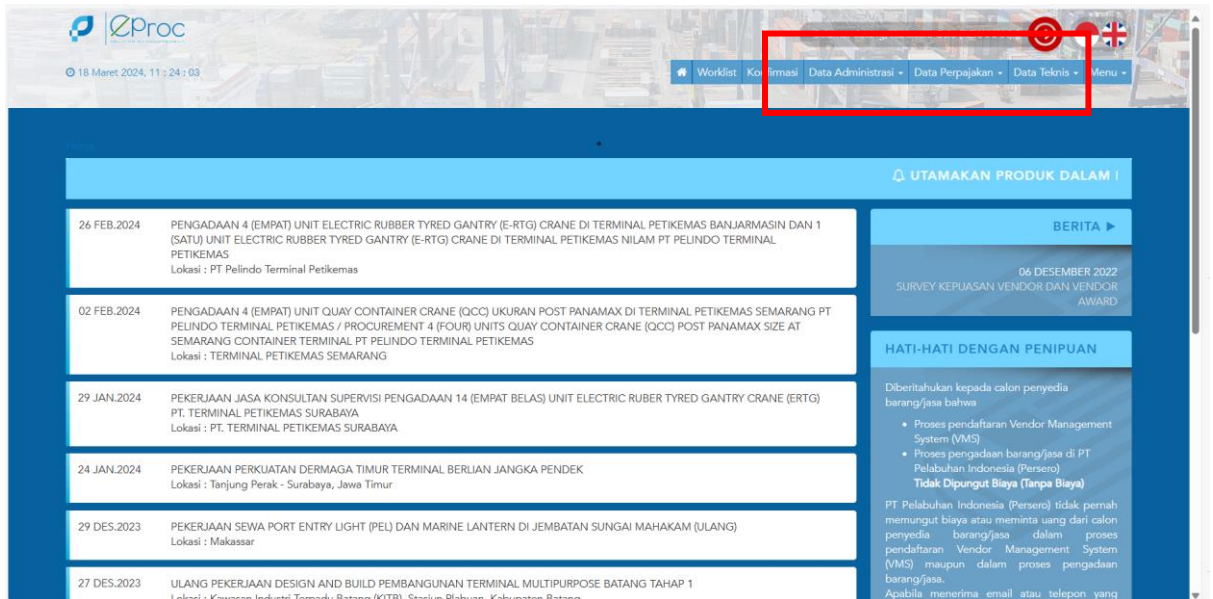


Hasil verifikasi dokumen akan dikirim melalui email kepada Calon Rekanan paling lambat 2 minggu setelah Calon Rekanan melengkapi Data Administrasi, Data Perpajakan dan Data Teknis.

Jika Calon Rekanan ingin segera diperiksa kelengkapan dokumen yang telah di *upload*, maka Calon Rekanan dapat menghubungi *Helpdesk* SSC Pengadaan. Setelah itu Calon Rekanan menunggu hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen paling lambat 1 minggu.

4.2. Perbaiki Dokumen (jika ada)

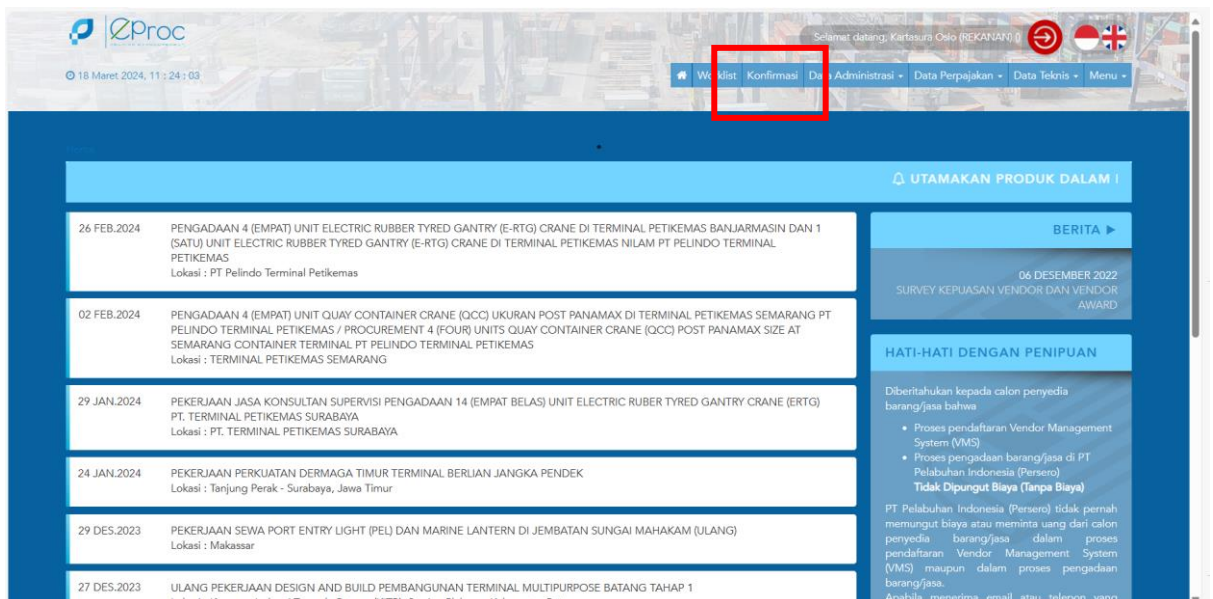
Jika Calon Rekanan memiliki pemberitahuan bahwa dokumen yang telah di *upload* ada yang perlu dilengkapi/perbaiki. Maka pada menu pilihlah data yang perlu diperbaiki sesuai dengan pemberitahuan dan *checklist* yang telah dikirimkan.



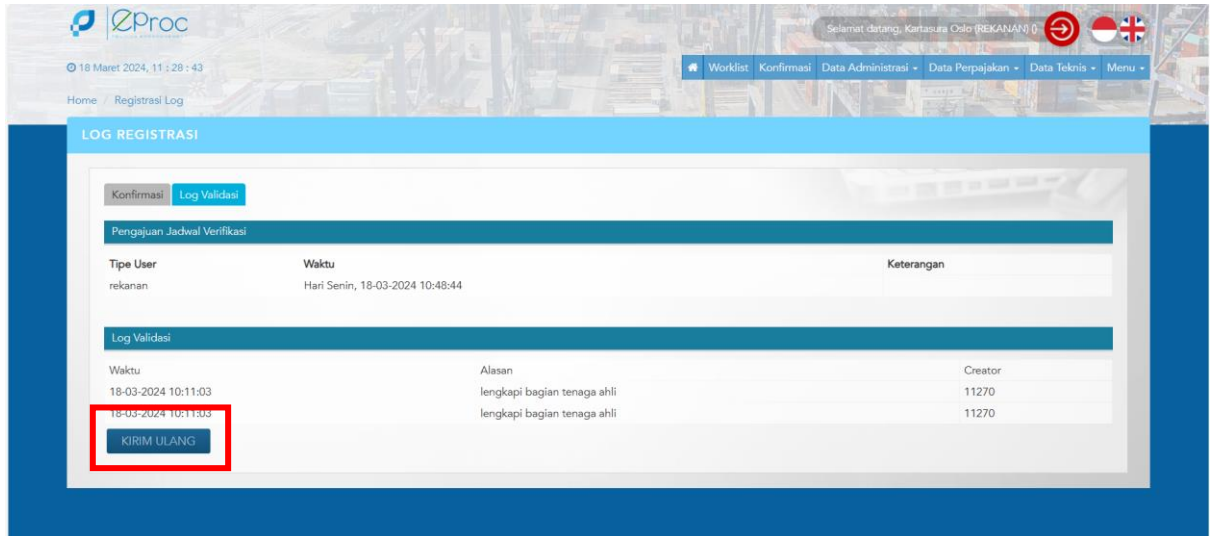
Cara untuk mengubah dan menambahkan dokumen sama seperti langkah-langkah pada bagian Melengkapi Data Administrasi, Melengkapi Data Perpajakan dan Melengkapi Data Teknis

4.3. Kirim Ulang Dokumen (jika ada perbaikan)

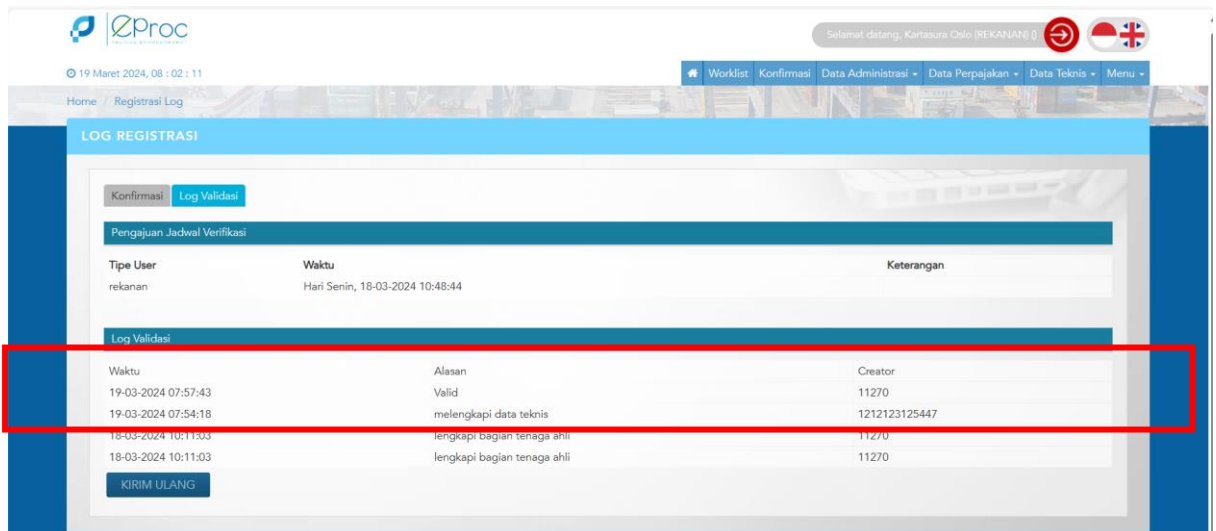
Jika sudah melengkapi dan memperbaiki dokumen, Calon rekanan klik menu Konfirmasi



Lalu pilih Log Validasi dan klik Kirim Ulang



Setelah itu Calon Rekanan menunggu hasil verifikasi ulang dokumen yang telah dikirimkan ke SSC Pengadaan melalui P-Eproc. Calon Rekanan akan mendapatkan Pemberitahuan jika dokumen yang dikirimkan sudah di cek dan verifikasi oleh SSC Pengadaan.



EKSTERNAL

BAGIAN V

KIRIM EMAIL

PERMINTAAN JADWAL

VERIFIKASI

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

BAGIAN V

KIRIM EMAIL PERMINTAAN JADWAL VERIFIKASI

5.1. Mengirim Email Permintaan Jadwal Verifikasi

Calon Rekanan yang telah melengkapi dokumen dan mendapatkan pemberitahuan melalui email dan P-Eproc bahwa dokumennya telah lengkap, selanjutnya mengirimkan email berupa permintaan jadwal verifikasi dokumen melalui Zoom Meeting. Format email untuk permintaan jadwal verifikasi telah dilampirkan di bagian Lampiran 2.

5.2. SSC Pengadaan Mengirimkan Jadwal Verifikasi

Calon rekanan akan mendapatkan jadwal verifikasi dokumen melalui Zoom Meeting melalui email Calon Rekanan. Email jadwal verifikasi dokumen akan dikirimkan oleh SSC Pengadaan paling lambat 2 hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai oleh PIC Verifikator.

5.3. Mengirim Email Permintaan *Reschedule* Jadwal Verifikasi

Calon Rekanan dapat mengirimkan permintaan *reschedule* jadwal melalui email jika jadwal yang diberikan oleh SSC Pengadaan tidak sesuai dengan jadwal Calon Rekanan. Namun disarankan untuk tidak me-*reschedule* jadwal verifikasi, melihat banyaknya Calon Rekanan lain yang akan melakukan verifikasi dokumen. Format email untuk permintaan *reschedule* jadwal verifikasi telah dilampirkan pada bagian Lampiran 3.

EKSTERNAL

BAGIAN VI

VERIFIKASI DOKUMEN MELALUI ZOOM MEETING

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

BAGIAN VI

VERIFIKASI DOKUMEN MELALUI ZOOM MEETING

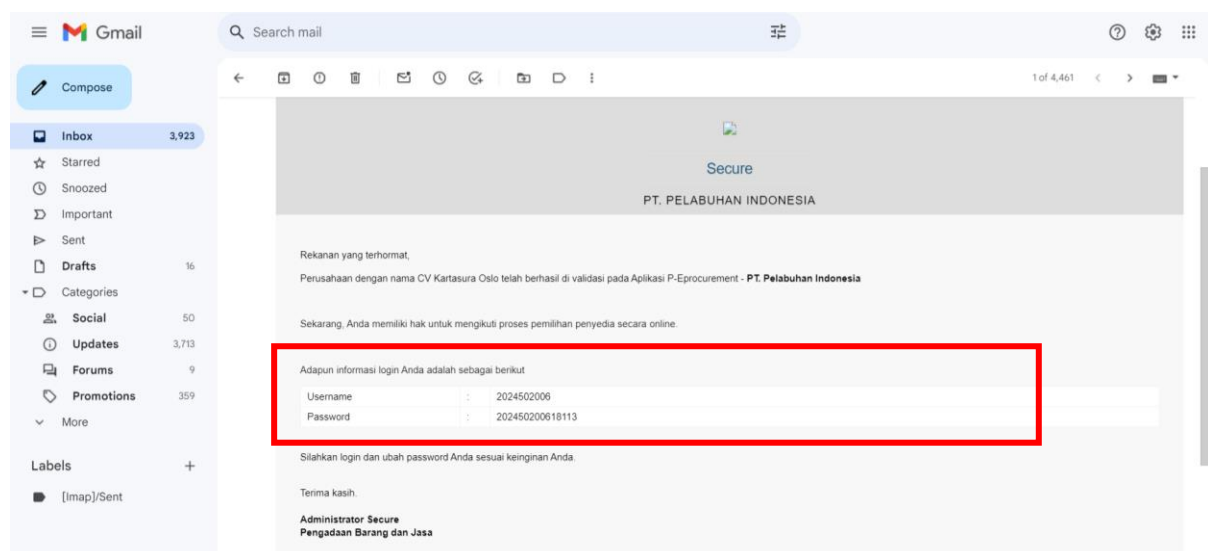
6.1. Verifikasi Dokumen Melalui Zoom Meeting

Verifikasi Dokumen akan dilakukan melalui Zoom Meeting. Pada Proses ini Calon Rekanan akan diminta untuk menunjukkan dokumen asli secara fisik dokumen yang telah di-*upload* di P-Eproc.

Pada proses ini terdapat *checklist* dokumen yang harus ditunjukkan oleh Calon Rekanan. *Checklist* ini nantinya akan diberikan kepada Calon Rekanan walaupun *Checklist* Dokumen Calon Rekanan belum sesuai.

6.2. Mendapatkan Email *Username* dan *Password Default*

Jika *Checklist* dokumen Calon Rekanan sudah sesuai maka Calon Rekanan akan mendapatkan *Username* dan *Password default* akun P-Eproc PT. Pelabuhan Indonesia melalui Email. *Password default* dapat diganti sesuai dengan keinginan Calon Rekanan.



EKSTERNAL

BAGIAN VII

MASUK AKUN YANG TELAH TERDAFTAR

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

BAGIAN VII MASUK AKUN YANG TELAH TERDAFTAR

- 7.1. Masuk ke Laman P-Eproc Menggunakan *Username* dan *Password Default*
Calon Rekanan yang sudah memiliki *username* dan *password* akun P-Eproc masuk ke laman <https://P-Eproc.pelindo.co.id/app> . Lalu masukkan *username* dan *password* pada bagian yang diberi kotak merah

The screenshot shows the P-Eproc login interface. At the top left, there is a logo and the text 'P-Eproc'. Below it, the date and time are displayed: '19 Maret 2024, 08 : 23 : 15'. On the right side, there is a navigation menu with items: 'Worklist', 'Pemilihan Penyedia', 'Registrasi', 'FAQ', 'Download', and 'Hubungi Kami'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of procurement notices with details such as date, title, and location. The right column contains a 'BERITA' section with a date '06 DESEMBER 2022' and a 'HATI-HATI DENGAN PENIPUAN' warning. A red box highlights the login fields: a text input containing '2024502006' and a password input with a red dot mask and a login icon.

Jika sudah berhasil Login maka akan ada keterangan seperti dibawah

The screenshot shows the P-Eproc dashboard after successful login. The user is identified as 'Kartasura Oslo (REKANAN)'. The dashboard features a navigation menu with items: 'Data Administrasi', 'Data Perpajakan', 'Data Teknis', 'Purchase Order', and 'Menu'. There is also a red circular icon with a white arrow pointing right and a flag icon.

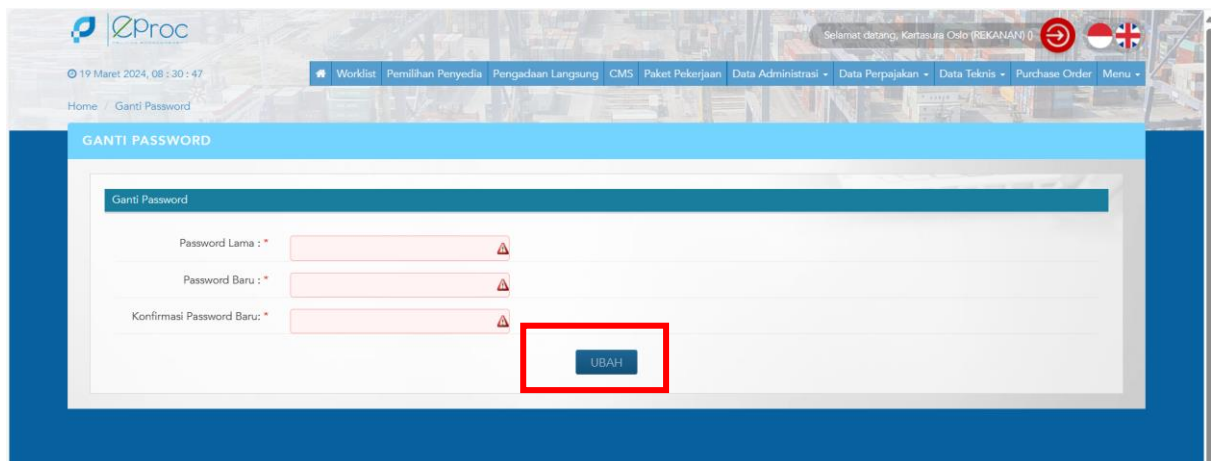
Selanjutnya Calon Rekanan dapat mengubah *Password default*

7.2. Mengubah *Password Default*

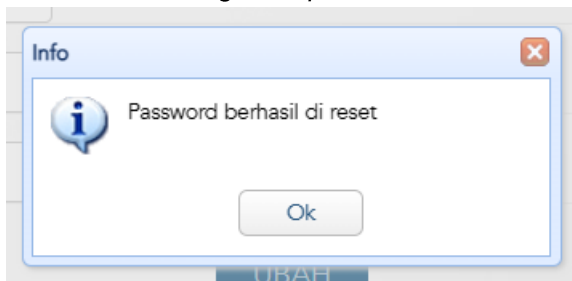
Calon rekanan dapat mengubah *Password default* yaitu dengan cara klik Menu dan pilih Reset Password



Lalu akan muncul halaman dimana Calon Rekanan dapat mengubah *password default*. Jika sudah mengubah *password default*, klik Ubah



Jika sudah mengubah *password* maka akan muncul informasi seperti di bawah



EKSTERNAL

BAGIAN VIII

LUPA PASSWORD

AKUN P-EPROC

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

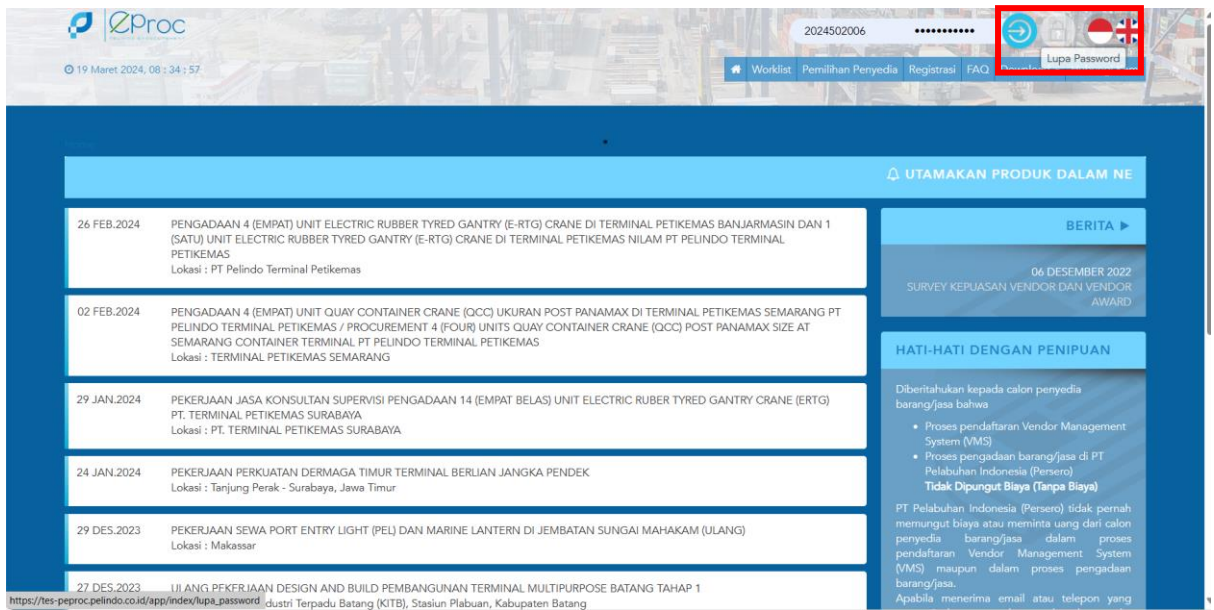
FEBRUARI 2024

BAGIAN VIII LUPA PASSWORD AKUN

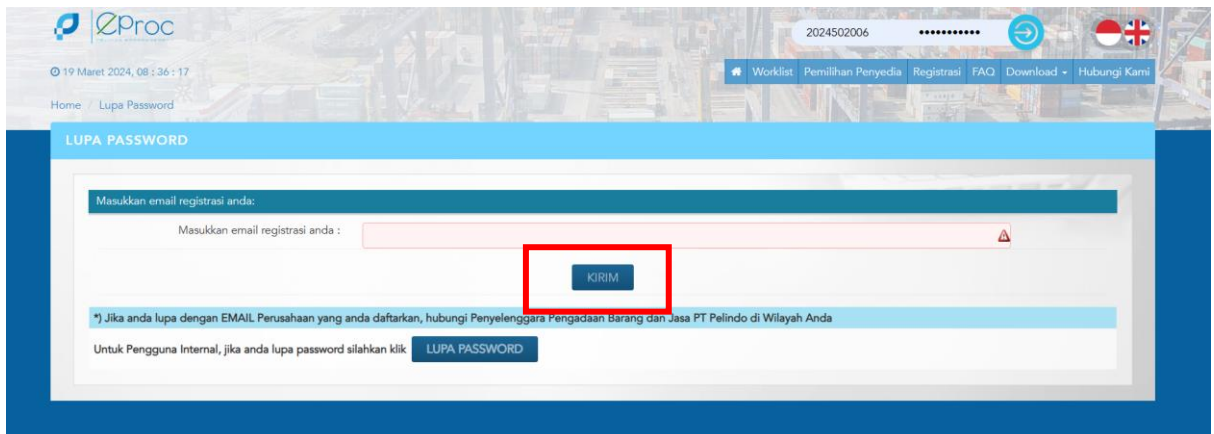
8.1. Reset Password Mandiri

Jika Calon Rekanan sudah memiliki akun P-Eproc namun memiliki kendala untuk Login dikarenakan lupa dengan *password* akun tersebut, maka Calon Rekanan dapat melakukan reset *password* mandiri.

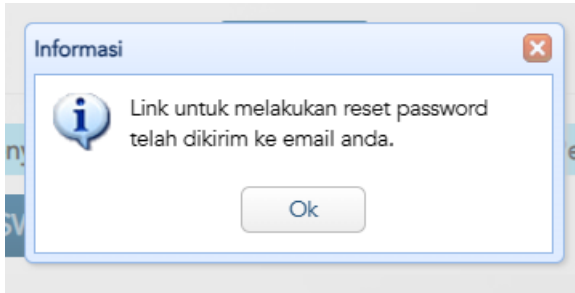
Pada saat masuk laman P-Eproc, klik ikon gembok di samping *username* dan *password*



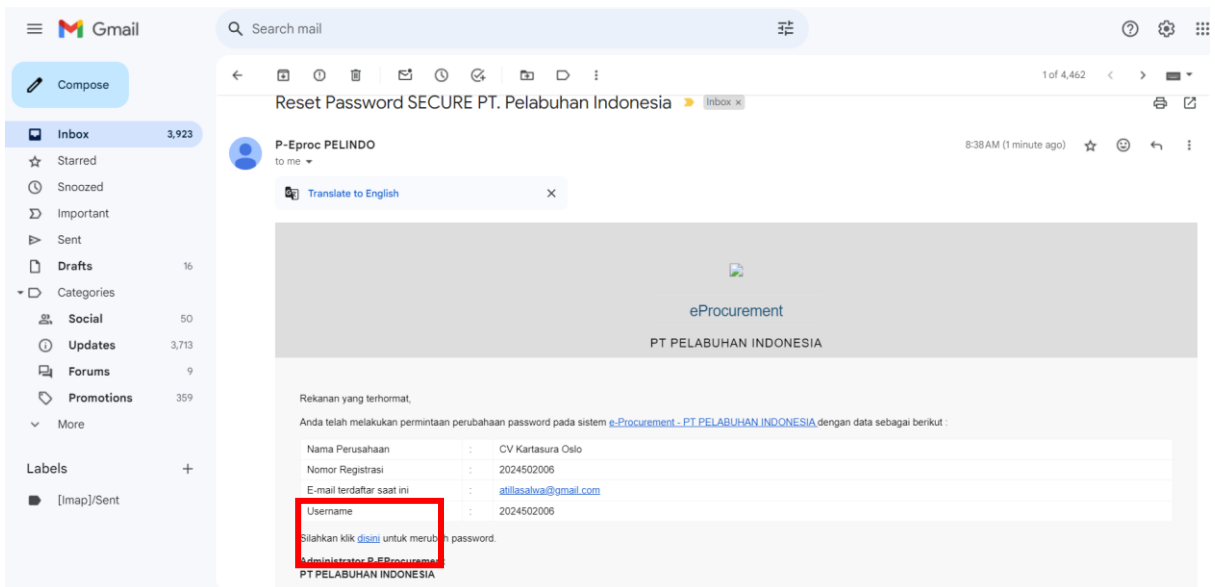
Setelah itu Calon Rekanan akan masuk ke halaman seperti di bawah. Pastikan Calon Rekanan ingat dengan Email yang digunakan saat pendaftaran akun P-Eproc. Isi email yang digunakan lalu klik Kirim



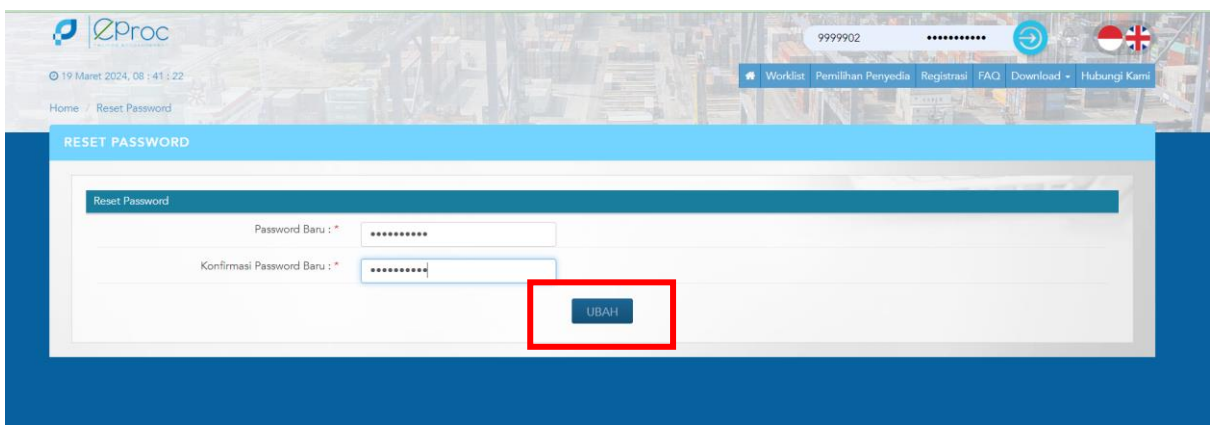
Calon Rekanan akan mendapatkan informasi seperti di bawah. Dan selanjutnya Calon Rekanan men-*check inbox* email tersebut untuk melakukan reset *password*



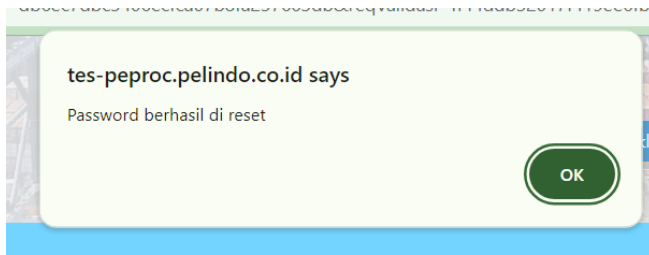
Selanjutnya Calon Rekanan akan mendapatkan email seperti di bawah. Untuk me-*reset password*, klik bagian yang diberi kotak merah



Jika sudah meng-klik *link* tersebut, maka Calon Rekanan akan masuk ke halaman dimana Calon Rekanan diminta untuk mengisi *Password* Baru. Jika sudah mengisi *Password* baru klik Ubah



Jika sudah berhasil, maka Calon Rekanan akan mendapatkan notifikasi seperti di bawah



8.2. Reset Password Melalui SSC Pengadaan

Reset Password melalui SSC Pengadaan dapat dilakukan jika Calon rekanan lupa dengan Email yang digunakan saat registrasi atau email yang digunakan sudah tidak bisa di akses dan juga jika Calon rekanan memiliki kendala saat reset mandiri. Permintaan Reset Password dapat dilakukan melalui email dengan mengirimkan surat permohonan perubahan data pada P-Eproc. Format surat permohonan perubahan data pada P-Eproc telah dilampirkan pada Lampiran 1.

EKSTERNAL

BAGIAN IX

PERUBAHAN DATA AKUN TERDAFTAR

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

BAGIAN IX PERUBAHAN DATA AKUN TERDAFTAR

9.1. Perubahan Data pada Akun P-Eproc

Perubahan data pada akun P-Eproc dapat dilakukan oleh Calon Rekanan. Data yang dapat diubah yaitu Password, Username dan Email yang digunakan saat membuat akun pada lama P-Eproc. Perubahan ini dapat dilakukan jika Calon Rekanan lupa dengan password yang digunakan, email yang digunakan sudah tidak dapat diakses dan juga jika PIC Perusahaan sudah berubah, maka Calon Rekanan dapat mengirimkan surat permintaan perubahan data ke SSC Pengadaan.

9.2. Kirim Email Permintaan Perubahan Data ke SSC Pengadaan

Permintaan perubahan data dapat dilakukan melalui email dengan mengirimkan surat permohonan perubahan data pada P-Eproc. Format surat permohonan perubahan data pada P-Eproc telah dilampirkan pada Lampiran 1. Pastikan format surat permintaan yang diberikan oleh Calon Rekanan sama dengan format surat yang telah diberikan oleh PT. Pelabuhan Indonesia (Persero).

EKSTERNAL

LAMPIRAN

PREPARED BY
GROUP PENGADAAN

FEBRUARI 2024

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN DATA VENDOR

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Perubahan Data

Kepada Yth.
SSC PENGADAAN
PT. Pelabuhan Indonesia (Persero)
Gedung Cabang Tanjung Priok Lt. 6
Jl. Raya Pelabuhan No.9, Tanjung Priok
Jakarta Utara

Dengan Hormat,

Perkenalkan kami

Nama Perusahaan :
NPWP :
Nomor Registrasi :

Merupakan perusahaan/perseorangan¹⁾ yang telah terdaftar sebagai rekanan dalam *Vendor Management System (VMS)* PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Saat ini kami mengalami kendala kesulitan untuk masuk ke laman aplikasi P-EPROC.

Melalui surat ini, kami bermaksud mengajukan permohonan perubahan data yaitu :

- a) Perubahan alamat e-mail terdaftar/registrasi yang semula xxxxxx@xxxx menjadi xxxxxxxx@xxxx^{**)}
- b) Perubahan data PIC/Penanggung jawab perusahaan^{**)}
- c) Perubahan nama perusahaan yang semula xxxx menjadi xxxxx^{**)}

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

_____, ____ 2024
Yang Menyatakan,

(TTD dan Cap Perusahaan)

(Nama Pimpinan)
(Jabatan)

Catatan :

1. *) dan **) pilih salah satu sesuai kebutuhan
2. Surat Permohonan Perubahan Data yang telah ditandatangani dan di cap oleh perusahaan, dikirimkan melalui email helpdesk SSC Pengadaan dengan alamat sscpengadaan.helpdesk@pelindo.co.id

Format Email Permohonan Jadwal Verifikasi

To : sscpengadaan.helpdesk@pelindo.co.id

Subject : Permohonan Jadwal Verifikasi

Email :

Dengan Hormat,

Perkenalkan kami

Nama Perusahaan :

NPWP :

Nomor Registrasi :

Melalui email ini kami ingin mengajukan Permohonan Jadwal Verifikasi dokumen yang mana merupakan salah satu tahapan untuk menjadi rekanan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero). Adapun data PIC dari perusahaan kami adalah sebagai berikut :

Nama :

No. Telp :

Email :

Demikian email ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Hormat kami,
(Nama Perusahaan)

Note :

Proses verifikasi dokumen dilakukan secara online via Zoom. Pengajuan validasi pada P-EPROC akan di approve dan ditetapkan jadwal verifikasi online oleh SSC Pengadaan.

Format Email Permohonan Reschedule Jadwal Verifikasi

To : sscpengadaan.helpdesk@pelindo.co.id
Subject : Permohonan Reschedule Jadwal Verifikasi
Email :

Dengan Hormat,

Perkenalkan kami

Nama Perusahaan :

NPWP :

Nomor Registrasi :

Melalui email ini kami ingin mengajukan Permohonan Reschedule Jadwal Verifikasi dokumen yang awalnya akan dilaksanakan pada :

Hari :

Waktu :

Adapun data PIC dari perusahaan kami adalah sebagai berikut :

Nama :

No. Telp :

Email :

Demikian email ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Hormat kami,
(Nama Perusahaan)

Note :

Proses verifikasi dokumen dilakukan secara online via Zoom. Pengajuan validasi pada P-EPROC akan di approve dan ditetapkan jadwal verifikasi online oleh SSC Pengadaan.

FORM VERIFIKASI VENDOR

A. VERIFIKASI DOKUMEN BADAN USAHA/BADAN HUKUM

I. KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK BADAN USAHA/BADAN HUKUM

Menunjukkan Dokumen Asli dari dokumen yang diupload dalam tabulasi license vendor management system (vms), untuk dokumen-dokumen berikut:

Nama Dokumen	Penamaan File	Keterangan
1. KTP PIC Pendaftaran	01-KTP-PIC Pendaftaran-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
2. Surat Pernyataan:		<i>Mandatory</i>
a. Penggunaan system aplikasi e-procurement	02-PenggunaanSystemAplikasi-e-procurement- namaperusahaan].pdf	Sesuai format pada P-eProc
b. Kebenaran Dokumen	02- SuratKebenaranDokumen-[namaperusahaan].pdf	
c. Tidak Termasuk Dalam Daftar Hitam (<i>black list</i>)	02- SuratTidakDaftarHitam-[namaperusahaan].pdf	
d. Pakta Integritas	02- PaktaIntegritas-[namaperusahaan].pdf	
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)	03-SuratKuasa-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i> apabila dikuasakan
4. NIB dan Lampiran Bidang Usaha	04-NIB-[namaperusahaan].pdf 04-LampiranBidangUsaha-[namaperusahaan].pdf	
5. Sertifikat Badan Usaha Konstruksi (untuk perusahaan konstruksi)	05-SBU-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i> untuk perusahaan konstruksi
6. Akta Pendirian	06-AktaPendirian-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
7. Akta Perubahan (bila ada)	07-AktaPerubahan-[namaperusahaan].pdf	
8. SK Pengesahan Akta Pendirian dan Akta Perubahan	08-SK-PengesahanAktaPendiriandanAktaPerubahan-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
9. NIK Komisaris dan Direksi	09-NIK-Komisaris-[namaperusahaan].pdf 09-NIK-Direksi-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i> untuk isian NIK
10. Surat Pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) /Non PKP	10-PKP-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
11. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	11-NPWP-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
12. Bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) tahun terakhir	12-SPT-Tahunan-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
13. Neraca (Laporan Keuangan)	13-Neraca-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
14. Tenaga Ahli (untuk perusahaan konstruksi dan konsultan)	14-TenagaAhli-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i> untuk Perusahaan Konstruksi dan Konsultan
15. Pengalaman Perusahaan	15-PengalamanPerusahaan-[namaperusahaan].pdf	
16. Peralatan	16-DaftarPeralatan-[namaperusahaan].pdf	

☐ Menunjukan DOKUMEN ASLI dari poin 1 s/d 16

FORM VERIFIKASI VENDOR

B. VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK PERORANGAN (*INDIVIDUAL EXPERT*)

I. KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK PERORANGAN (*INDIVIDUAL EXPERT*)

Menunjukkan Dokumen Asli dari dokumen yang diupload dalam tabulasi license vendor management system (vms), untuk dokumen-dokumen berikut:

Nama Dokumen	Penamaan File	Keterangan
1. KTP PIC Pendaftaran	01-KTP-PIC Pendaftaran-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
2. Surat Pernyataan:		<i>Mandatory</i>
a. Penggunaan system aplikasi <i>e-procurement</i>	02-PenggunaanSystemAplikasi-e-procurement- namaperusahaan].pdf	Sesuai format pada P-eProc
b. Kebenaran Dokumen	02- SuratKebenaranDokumen-[namaperusahaan].pdf	
c. Tidak Termasuk Dalam Daftar Hitam (<i>black list</i>)	02- SuratTidakDaftarHitam-[namaperusahaan].pdf	
d. Pakta Integritas	02- PaktaIntegritas-[namaperusahaan].pdf	
3. Surat Pernyataan Non PKP	03-SuratPernyataanNonPKP-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
4. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	04-NPWP-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
5. Bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) tahun terakhir	05-SPT-Tahunan-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
6. Pengalaman	06-Pengalaman-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>

☐ *Menunjukkan DOKUMEN ASLI dari poin 1 s/d 6*

FORM VERIFIKASI VENDOR

C. VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK PERUSAHAAN ASING

I. KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK PERUSAHAAN ASING

Menunjukkan Dokumen Asli dari dokumen yang diupload dalam tabulasi license vendor management system (vms), untuk dokumen-dokumen berikut:

Nama Dokumen	Penamaan File	Keterangan
1. ID/Passport PIC Pendaftaran	01-ID-PIC Pendaftaran-[namaperusahaan].pdf 01-Passport-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
2. Surat Pernyataan:		<i>Mandatory</i>
a. Penggunaan system aplikasi <i>e-procurement</i>	02-PenggunaanSystemAplikasi-e-procurement- namaperusahaan].pdf	Sesuai format pada P-eProc
b. Kebenaran Dokumen	02- SuratKebenaranDokumen-[namaperusahaan].pdf	
c. Tidak Termasuk Dalam Daftar Hitam (<i>black list</i>)	02- SuratTidakDaftarHitam-[namaperusahaan].pdf	
d. Pakta Integritas	02- PaktaIntegritas-[namaperusahaan].pdf	
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)	03-SuratKuasa-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i> jika dikuasakan
4. NIB (Dokumen perizinan berusaha atau sejenis yang berlaku dinegara asal/luar negeri)	04-NIB-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
5. Pengesahan KBRI atau Sertifikat <i>Apostille</i>	05-PengesahanKBRI-[namaperusahaan].pdf 05-SertifikatApostille[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
6. ID/Nomor Paspor Direktur	06-ID-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
7. Neraca (Laporan Keuangan)	07-Neraca-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>
8. Tenaga Ahli (untuk perusahaan konstruksi dan konsultan)	08-TenagaAhli-[namaperusahaan].pdf	<i>Mandatory</i>

☐ Menunjukkan DOKUMEN ASLI dari poin 1 s/d 8

FORM VERIFIKASI VENDOR

D. VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK KERJASAMA OPERASIONAL (KSO/JO/JV)

I. KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK PERUSAHAAN KERJASAMA OPERASIONAL

Menunjukkan Dokumen Asli dari dokumen yang diupload dalam tabulasi license vendor management system (vms), untuk dokumen-dokumen berikut:

Nama Dokumen	Penamaan File	Keterangan
1. KTP PIC Pendaftaran	01-KTP-PIC Pendaftaran-[namaperusahaanKSO].pdf	<i>Mandatory</i>
2. Surat Pernyataan:		<i>Mandatory</i>
e. Penggunaan system aplikasi e- <i>procurement</i>	02-PenggunaanSystemAplikasi-e- <i>procurement</i> - namaperusahaanKSO].pdf	Sesuai format pada P-eProc
f. Kebenaran Dokumen	02- SuratKebenaranDokumen- [namaperusahaanKSO].pdf	
g. Tidak Termasuk Dalam Daftar Hitam (<i>black list</i>)	02- SuratTidakDaftarHitam- [namaperusahaanKSO].pdf	
h. Pakta Integritas	02- PaktaIntegritas-[namaperusahaanKSO].pdf	
3. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)	03-SuratKuasa-[namaperusahaanKSO].pdf	<i>Mandatory</i> apabila dikuasakan
4. Perjanjian Kerjasama Operasi	04-Perjanjian-[namaperusahaanKSO].pdf	<i>Mandatory</i>
5. Screenshoot Bukti Activated Anggota KSO	05-SS-ActivatedLead-[namaperusahaanlead]- [namaperusahaanKSO].pdf 05-SS-ActivatedAnggota-- [namaperusahaanlead]- [namaperusahaanKSO].pdf	<i>Mandatory</i>

☐ Menunjukkan DOKUMEN ASLI dari poin 1 s/d 5