

BUKU SAKU

PANDUAN MITRA KERJA TKDN, CSMS, CIVD DAN SUPPLIER PERFORMANCE



TKDN

**SUPLIER
PERFORMANCE**

CSMS

CIVD



DAFTAR ISI

PANDUAN PENYAMPAIAN LAPORAN TKDN	2
1. Dasar Hukum Kewajiban Penyampaian Laporan TKDN	2
2. Obyektif	2
3. Verifikasi TKDN atau Penyampaian Laporan realisasi TKDN	2
4. Penerapan Sanksi Untuk Kelalaian Pemenuhan Komitmen TKDN Dalam Kontrak	5
PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG DAN JASA DI SUBHOLDING UPSTREAM	7
1. Pendahuluan	7
2. Penerapan UBO & Pakta Integritas	7
3. Penerapan Penilaian Kinerja Barang/Jasa	8
4. Penerapan Sanksi Penyedia Barang/Jasa	8
5. Penerapan Layanan CONTACT US	9
6. Pelaksanaan VENDOR DAY	9
IMPLEMENTASI CSMS MITRA KERJA DI PT PERTAMINA HULU ENERGI SUBHOLDING UPSTREAM	10
1. Latar Belakang	10
2. Tujuan	10
3. Referensi	10
4. Proses dan tahapan CSMS	10
5. Tabel Penilaian Kualifikasi	12
6. Tabel Proses Penerbitan Sertifikat CHSEMS	12
7. Single Score Database e-CHSEMS SKK Migas	12
8. Tabel Tahapan Penilaian Kualifikasi (PK) – Single Score	13
9. Tabel Pengawasan Mitra Kerja di siklus CSMS	13
PELAKSANAAN CIVD DI SUBHOLDING UPSTREAM	14
1. Background	14
2. Obyektif	14
3. Alur Konteks Bisnis	15
4. SLA Proses Review CIVD	15
5. Dokumen Persyaratan CIVD	16
CONTACT PERSON	18

TKDN



PANDUAN PENYAMPAIAN LAPORAN TKDN

1. Dasar Hukum Kewajiban Penyampaian Laporan TKDN

Selama periode pelaksanaan kontrak sampai dengan kontrak berakhir, Mitra Kerja memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan realisasi TKDN sesuai dengan yang telah dinyatakan dalam Kontrak. Dasar hukum kewajiban penyampaian laporan realisasi TKDN ini dituangkan dalam peraturan sebagai berikut :

- Pedoman Tata Kerja Nomor PTK-007/SKKMA0000/2017/S0 Revisi 04 Buku Kedua Bab VII poin 1.2.7
- Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Gross Split No.35/PHE450/2017-S0 Bab X Artikel H Poin 3
- Peraturan Menteri ESDM No. 15 Tahun 2013 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri pada Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi Pasal 17

2. Obyektif

Pelaksanaan pengutamaan TKDN di Subholding Upstream bertujuan untuk:

- *Compliance* terhadap aturan yang berlaku; dan
- Pemenuhan capaian TKDN sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Pemerintah; dan
- Mendukung program pemerintah dalam rangka meningkatkan kapasitas nasional dan *multiplier effect* bagi keseluruhan industri dalam negeri.

3. Verifikasi TKDN atau Penyampaian Laporan realisasi TKDN

Sesuai PTK 007 Rev 04 Bab IV Klausul 5, verifikasi TKDN dilakukan untuk memastikan realisasi TKDN sesuai dengan yang dinyatakan dalam kontrak.

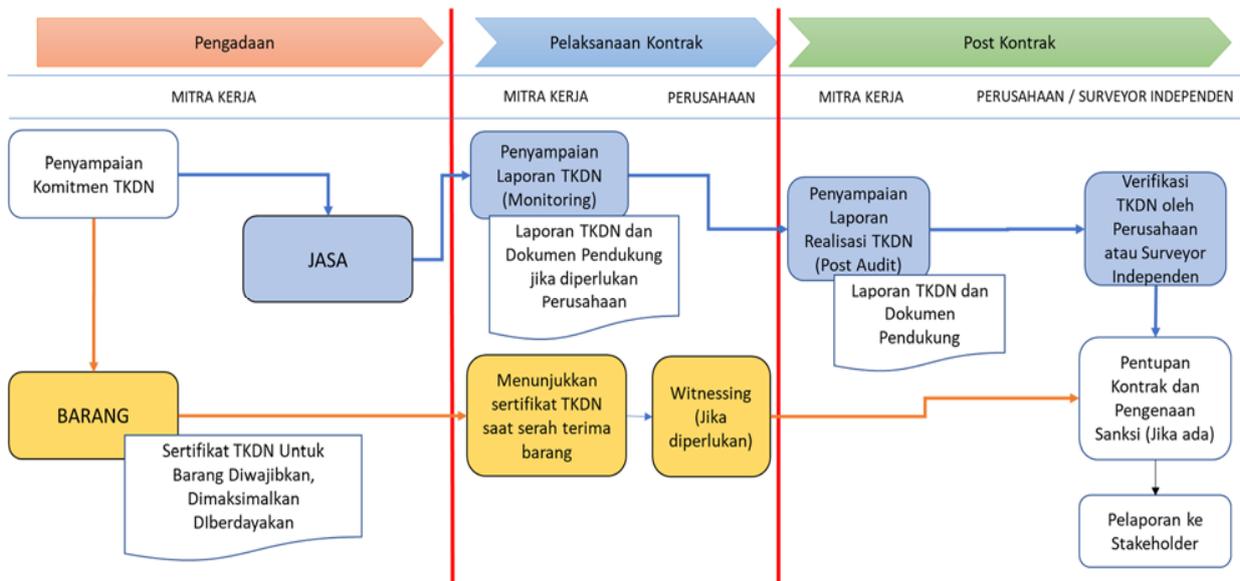
Jenis proses verifikasi berdasarkan waktu pelaksanaan verifikasi:

- a. Monitoring
 - Penyampaian laporan TKDN selama periode kontrak. Periode dan banyaknya pelaporan TKDN Monitoring yang disampaikan ditentukan oleh Fungsi Pengguna
 - Dokumen Pendukung disampaikan apabila diperlukan oleh Perusahaan
- b. Post Audit
 - Penyampaian laporan TKDN setelah periode kontrak berakhir.
 - Dokumen Pendukung wajib disampaikan

Ruang Lingkup pelaksanaan verifikasi TKDN berdasar pada Peraturan Menteri ESDM No. 15 Tahun 2013 Pasal 17 poin 1



Diagram Penyampaian Laporan TKDN



Konsep Penyampaian Laporan TKDN oleh Mitra Kerja

- Penyampaian laporan TKDN untuk komponen biaya Material

Data	Dokumen Pendukung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Material dan Supplier dari setiap item Material dalam laporan self assessment. Jika produk tersebut merupakan produk dalam negeri, wajib menyampaikan spesifikasi item/produk (excel) ▪ Jika dalam 1 item komponen biaya material lebih dari satu supplier, sebutkan maksimal 3 supplier ▪ Jika tidak ada material terpakai, wajib menyampaikan surat keterangan tidak terdapat material 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sertifikat TKDN untuk item material yang memiliki nilai TKDN >0% ▪ PO/Invoice dari tiap item komponen biaya material (sample – minimal 1 dari tiap supplier atau maksimal 3 dari supplier yang berbeda)

- Penyampaian laporan TKDN untuk komponen biaya Tenaga Kerja

Data	Dokumen Pendukung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detail data nama Tenaga Kerja dan Manajemen dan status kewarganegaraan (excel) ▪ Detail breakdown salary dan allowances Tenaga Kerja dan Manajemen. Namanya dapat diganti dengan posisi (excel) ▪ Timesheet pekerja (jika dihitung harian) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen pendukung terkait gaji, tunjangan dan/atau jumlah pengeluaran untuk tenaga kerja & manajemen pada kontrak ini ▪ Data pendukung lainnya yang menunjukkan alokasi salary and allowances untuk manajemen ▪ Sample KTP/SIM/CV atau dokumen lainnya

- Penyampaian laporan TKDN untuk komponen biaya Alat Kerja

Data	Dokumen Pendukung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data alat kerja yang digunakan ▪ Perhitungan nilai depresiasi alat kerja selama periode kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bukti kepemilikan alat kerja jika dimiliki sendiri ▪ PO/Invoice sewa alat kerja jika bukan milik sendiri ▪ Status perusahaan pemilik alat kerja (jika sewa)

Data	Dokumen Pendukung
	<ul style="list-style-type: none"> Surat pernyataan nilai depresiasi alat kerja

- Penyampaian laporan TKDN untuk komponen biaya Jasa Umum

Data	Dokumen Pendukung
<ul style="list-style-type: none"> Nama Supplier dari setiap item Jasa Umum dalam laporan self assessment. Jika produk tersebut merupakan produk dalam negeri, wajib menyampaikan spesifikasi item/produk (excel) Jika dalam 1 item komponen biaya jasa umum lebih dari satu supplier, sebutkan maksimal 3 supplier Detail breakdown biaya jasa umum (excel) 	<ul style="list-style-type: none"> Status Perusahaan supplier (jika ada) PO/Invoice dari tiap item komponen biaya material (sample – minimal 1 dari tiap supplier atau maksimal 3 dari supplier yang berbeda)

4. Penerapan Sanksi Untuk Kelalaian Pemenuhan Komitmen TKDN Dalam Kontrak

Sesuai dengan Pedoman Tata Kerja PTK-007/SKKMA0000/2017/S0 Revisi 04 Buku Kedua Bab VII poin 1.2.7.1 disampaikan bahwa “KKKS bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan pencapaian nilai TKDN oleh Pelaksana Kontrak paling lambat **tiga bulan** setelah Kontrak berakhir”

Kegagalan pemenuhan komitmen TKDN yang tercantum dalam kontrak maupun kelalaian dalam penyampaian laporan realisasi TKDN dalam kontrak setelah masa tiga bulan setelah kontrak berakhir dapat dikenakan sanksi administrasi dan sanksi finansial sesuai aturan yang berlaku.

Penerapan sanksi administrasi dan sanksi finansial TKDN berdasarkan Permen ESDM No. 15 tahun 2013 Pasal 21-23 dan Pedoman Tata Kerja PTK-007/SKKMA0000/2017/S0 Revisi 04 Buku Kedua Bab VII dan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Gross Split No.35/PHE450/2017-S0 Bab XI Artikel E

Deskripsi	Sanksi Administrasi	Sanksi Finansial
Gagal memenuhi nilai TKDN, di mana realisasi TKDN hanya tercapai 90% (sembilan puluh persen) atau lebih dibandingkan komitmen TKDN dalam Kontrak	Kuning	Ya (Jika nilai realisasi TKDN lebih rendah dari target roadmap yang ditetapkan dalam Permen ESDM No. 15/2013)
Nilai realisasi TKDN kurang dari 90% (sembilan puluh persen) terhadap komitmen TKDN dalam Kontrak	Merah	

Deskripsi	Sanksi Administrasi	Sanksi Finansial
Nilai realisasi TKDN lebih rendah dari batasan minimal TKDN yang ditetapkan pada saat Tender	Merah	
Tidak menyampaikan laporan realisasi TKDN 3 (tiga) bulan setelah periode kontrak berakhir	Kuning atau Merah	

SUPLIER PERFORMANCE



PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG DAN JASA DI SUBHOLDING UPSTREAM

1. Pendahuluan

Penilaian kinerja penyedia barang dan jasa adalah bagian dari rantai pengadaan yang terukur, dengan melakukan mitigasi risiko, analisa data dengan penerapan Tata Kelola yang terus diperbarui untuk mewujudkan Penyediaan barang dan jasa yang efisien dan selamat, serta dapat mendorong peningkatan kemampuan penyedia barang dan jasa secara berkelanjutan.

Sesuai dengan Tata Nilai AKHLAK, SUBHOLDING UPSTREAM senantiasa menjaga seluruh proses operasionalnya bersih dan adil dalam melaksanakan kegiatan usaha yang kompetitif. Oleh karena itu, penilaian kinerja penyedia barang dan jasa dalam hal ini sangat erat kaitannya dengan proses pengadaan barang dan jasa yang adil, transparan dan bertanggung jawab.

2. Penerapan UBO & Pakta Integritas

SUBHOLDING UPSTREAM berkomitmen untuk senantiasa melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai sistem tata kerja yang berlaku. Wujud tanggung jawab terhadap hal ini dilakukan dengan menerapkan:

1. Ultimate Beneficiary Owner (UBO)/Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat

Sesuai dengan peraturan yang mewajibkan setiap korporasi untuk menetapkan Pemilik Manfaat dari Korporasi, maka SUBHOLDING UPSTREAM menerapkan kebijakan UBO kepada penyedia barang dan jasa di lingkungan SUBHOLDING UPSTREAM dengan penjelasan sebagai berikut:

- Dasar Hukum :
Peraturan Presiden No 13 Tahun 2018 tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat Dari Korporasi Dalam Rangka Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang Dan Tindak Pidana Pendanaan Terorism
- Kriteria :
 1. Memiliki saham lebih dari 25% (dua puluh lima persen) pada perseroan terbatas sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar
 2. Memiliki hak suara lebih dari 25% (dua puluh lima persen) pada perseroan terbatas sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar
 3. Menerima keuntungan atau laba lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari keuntungan atau laba yang diperoleh perseroan terbatas per tahun;
 4. Memiliki kewenangan untuk mengangkat, menggantikan, atau memberhentikan anggota direksi dan anggota dewan komisaris;
 5. Memiliki kewenangan atau kekuasaan untuk mempengaruhi atau mengendalikan perseroan terbatas tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun;

6. Menerima manfaat dari perseroan terbatas; dan/atau
7. Merupakan pemilik sebenarnya dari dana atas kepemilikan saham perseroan terbatas.

Penyedia Barang dan Jasa menyampaikan Surat Pernyataan UBO untuk mendeklarasikan perseorangan Pemilik Manfaat pada proses pengadaan yang diikuti dalam lingkungan SUBHOLDING UPSTREAM.

2. Pakta Integritas

Penyedia Barang dan Jasa dalam lingkungan SUBHOLDING UPSTREAM diwajibkan menandatangani Pakta Integritas sebagai komitmen mengenai:

1. Jaminan kebenaran informasi yang disampaikan
2. Jaminan kewajaran harga
3. Jaminan tidak memiliki benturan kepentingan

Penyedia Barang dan Jasa wajib melengkapi dan menyampaikan Surat Pernyataan Pakta Integritas pada proses pengadaan yang diikuti dalam lingkungan SUBHOLDING UPSTREAM

3. Penerapan Penilaian Kinerja Barang/Jasa

Aktivitas yang dilakukan oleh SUBHOLDING UPSTREAM untuk menilai kinerja baik berupa prestasi maupun pelanggaran yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa dengan tujuan memastikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan SUBHOLDING UPSTREAM sehingga dapat mendukung pemenuhan kebutuhan pengadaan, kelancaran operasional serta pencapaian target Perusahaan.

Penerapan penilaian kinerja barang dan jasa mengacu pada ketentuan dan sistem perhitungan terukur yang diatur pada Tata Kerja Organisasi SUBHOLDING UPSTREAM No. B (14.5.2.1.6)-065/PHE450/2019-S9 terkait Pelaksanaan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

4. Penerapan Sanksi Penyedia Barang/Jasa

Aktivitas yang dilakukan oleh SUBHOLDING UPSTREAM melakukan analisa terukur dan penentuan kategori sanksi disesuaikan dengan kategori pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa berdasarkan dengan pedoman pengadaan dan peraturan yang berlaku di SUBHOLDING UPSTREAM.

5. Penerapan Layanan CONTACT US

Dalam mewujudkan operasi yang adil, SUBHOLDING UPSTREAM mengelola rantai pasokan dengan menerapkan prinsip dasar pengadaan yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif. Fungsi SCM & Asset Management SUBHOLDING UPSTREAM juga menerapkan layanan CONTACT US yaitu sistem yang mengakomodir Penyedia Barang & Jasa menyampaikan aspirasi, pertanyaan, saran, kritik, dan aduan seputar proses pengadaan di lingkungan SUBHOLDING UPSTREAM.

Setiap pertanyaan/laporan dari Penyedia Barang & Jasa akan otomatis tersimpan dalam pusat data dan akan diterima secara langsung oleh penanggung jawab di Fungsi SCM & Asset Management SUBHOLDING UPSTREAM

Tipe laporan yang dapat disampaikan adalah seputar proses pengadaan berupa pertanyaan, klarifikasi, konflik kepentingan, kecurangan, pelanggaran etika, gratifikasi, dan lain-lain.

Pelaporan melalui SCM CONTACT US merupakan skema yang berbeda dan terpisah dari proses sanggahan atau klarifikasi untuk proses pengadaan yang sedang berlangsung. Proses Sanggahan atau klarifikasi untuk proses pengadaan yang sedang berlangsung tetap dilakukan melalui Panitia Tender mengikuti ketentuan Pedoman Pengadaan yang berlaku.

Tautan SCM CONTACT US dapat diakses pada alamat berikut ini: <http://phe.pertamina.com/> (pilih menu *Procurement Activity*, lalu pilih *SCM Contact Us*)

6. Pelaksanaan VENDOR DAY

Salah satu bentuk pengelolaan penyedia barang dan jasa adalah program Vendor Day. Pelaksanaan Vendor Day dilaksanak setiap tahun dalam lingkungan SUBHOLDING UPSTREAM.

Vendor Day pada tahun 2021 dilaksanakan pada tanggal 25 Pebruari 2021 secara virtual yang dihadiri oleh 1370 perwakilan penyedia barang dan jasa di lingkungan SUBHOLDING UPSTREAM.

CSMS



IMPLEMENTASI CSMS MITRA KERJA DI PT PERTAMINA HULU ENERGI SUBHOLDING UPSTREAM

1. Latar Belakang

Contractor Safety Management System (CSMS) adalah sistem yang digunakan untuk memastikan bahwa Mitra Kerja yang bermitra dengan Pertamina Hulu Energi dan Anak Perusahaan PHE telah memiliki sistem manajemen HSE dan telah memenuhi persyaratan HSE yang berlaku di PHE dan Anak Perusahaan PHE serta mampu menerapkan persyaratan HSE dalam pekerjaan kontrak yang dilaksanakan

2. Tujuan

- Menstandarisasi proses pengadaan barang/jasa pada kegiatan hulu minyak dan gas bumi.
- Membina calon kontraktor untuk siap mengikuti persyaratan dalam Proses pengadaan barang/jasa
- Membangun tata kelola bisnis dan menjalin kemitraan yang baik dan berkelanjutan antara PHE dengan Mitra Kerja
- Memenuhi PTK-005 tahun 2018 dalam rangka pembinaan Mitra Kerja

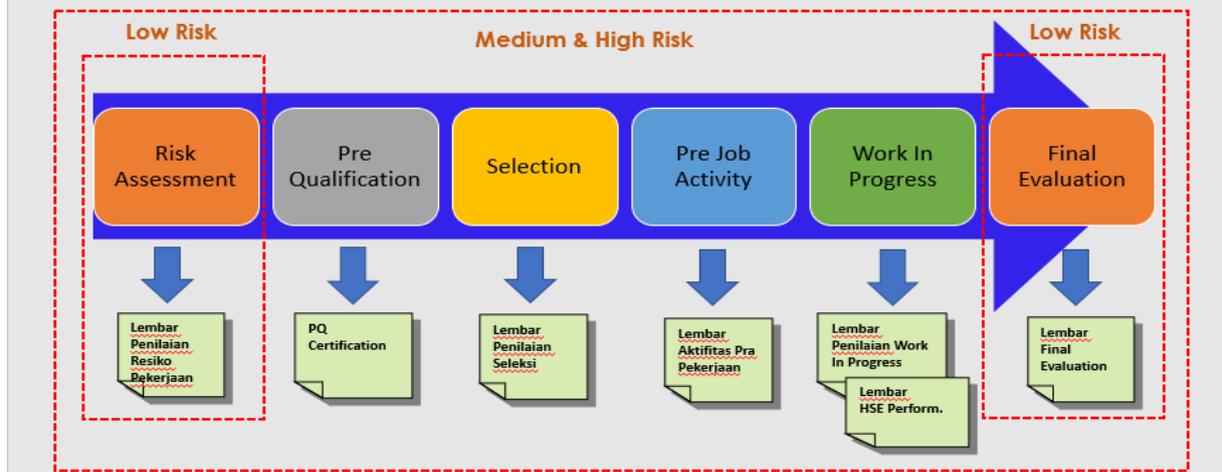
3. Referensi

- SKK MIGAS PTK-005/SKKO0000/2018/S0 Revisi ke-02- PENGELOLAAN K3LL DI KEGIATAN USAHA HULU MIGAS
- Pedoman CSMS PHE No.A-005/PHE020/2016-S9 Revisi 02
- TKO CSMS PHE No. B(14.6.2.3)-074PHE4502020-S9
- Komitmen penerapan elektronik CHSEMS sesuai PTK 005 2018 ditandatangani Direktur Utama PHE, Surabaya, 4 Maret 2020

4. Proses dan tahapan CSMS

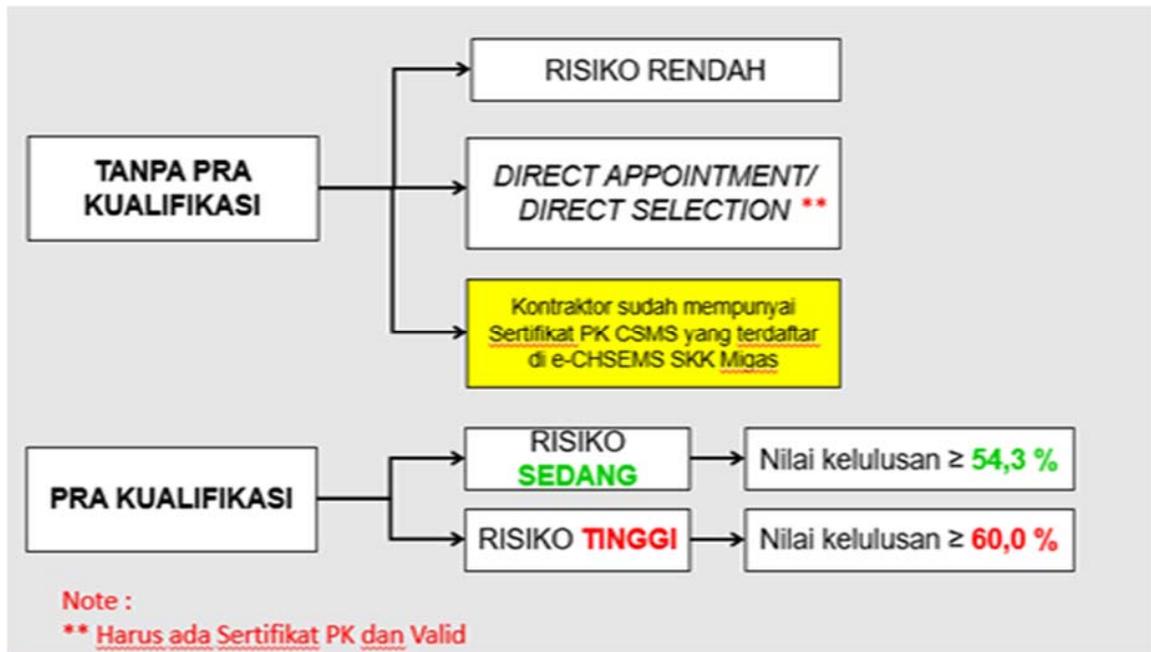
Terdapat 6 (enam) tahapan CSMS yaitu : Penilaian Resiko, Penilaian Kualifikasi, Seleksi, Penilaian Sebelum Bekerja (PSB), Penilaian Berjalan (PB), Penilaian Akhir (PA). Penjelasan singkat tahapan dimaksud terkait dengan pembagian tingkat risiko dan prosesnya sbb:

Tahapan CSMS (Medium, High)

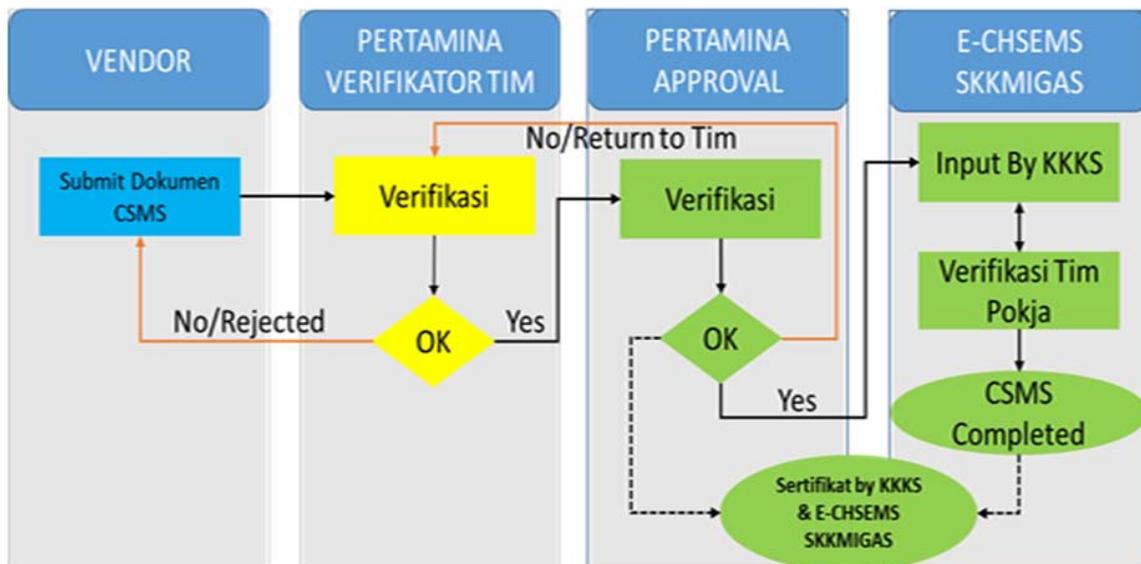


1. Proses Penilaian Risiko adalah tahap awal untuk mengidentifikasi potensi bahaya terhadap aspek K3LL yang berkaitan dengan pekerjaan yang dikontraskan. Output penilaian risiko adalah Klasifikasi risiko pekerjaan: Rendah/Sedang/Tinggi. Risiko pekerjaan menentukan persyaratan proses CSMS berikutnya.
2. Proses Penilaian Kualifikasi (PK) bertujuan untuk menjaring kontraktor yang mampu dalam mengelola K3LL untuk melakukan pekerjaan yang sesuai dengan klasifikasinya. PK dilakukan hanya untuk pekerjaan dengan kategori Risiko Sedang dan Tinggi. Nilai minimum Penilaian Kualifikasi adalah 60% untuk tingkat Risiko Tinggi dan 54,3% untuk tingkat Risiko Sedang. Apabila lulus maka akan mendapatkan sertifikat kelulusan yang berlaku selama 2 tahun dan masuk dalam database vendor lulus e-CHSEMS, apabila gagal maka dapat mengikuti klinik pembinaan dalam jangka waktu 6 bulan.
3. Proses Seleksi dilakukan untuk memilih dan menentukan Mitra Kerja yang akan melakukan pekerjaan dengan memenuhi persyaratan K3LL yang ditetapkan (HSE Plan) selain persyaratan administrasi, teknis, dan komersial. HSE Plan disampaikan pada saat proses tender sesuai persyaratan kriteria penilaian kelulusan yaitu passing grade 60 atau sistem point bobot 20%-30% dari keseluruhan evaluasi teknis.
4. Penilaian Sebelum Bekerja (PSB) adalah penilaian awal kinerja Mitra memastikan bahwa aspek-aspek K3LL termasuk rencana K3LL (HSE Plan) untuk pekerjaan Risiko sedang serta tinggi diserahkan, dikomunikasikan dan dipahami oleh semua pihak sebelum pelaksanaan Kontrak termasuk tahapan premobilisasi (Pembahasan rapat awal) dan Kesiapan Mobilisasi Mitra Kerja.
5. Penilaian Berjalan (PB) bertujuan untuk menjamin agar pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan Persyaratan dan Rencana K3LL yang disepakati, dan menyampaikan temuan selama pelaksanaan pekerjaan. Nilai minimum Penilaian Berjalan adalah 60% untuk tingkat Risiko Tinggi dan 54,3% untuk tingkat Risiko Sedang.
6. Penilaian Akhir (PA) dilaksanakan sebagai evaluasi bersama dan saling memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan pekerjaan, atas pekerjaan yang telah berakhir untuk perbaikan di pekerjaan mendatang. PA dilakukan di akhir periode Kontrak. Hasil evaluasi akan digunakan sebagai pertimbangan untuk pemilihan kontraktor pada proyek-proyek mendatang dan penghargaan lainnya. Nilai minimum Penilaian Berjalan adalah 60% untuk tingkat Risiko Tinggi dan 54,3% untuk tingkat Risiko Sedang.

5. Tabel Penilaian Kualifikasi



6. Tabel Proses Penerbitan Sertifikat CHSEMS

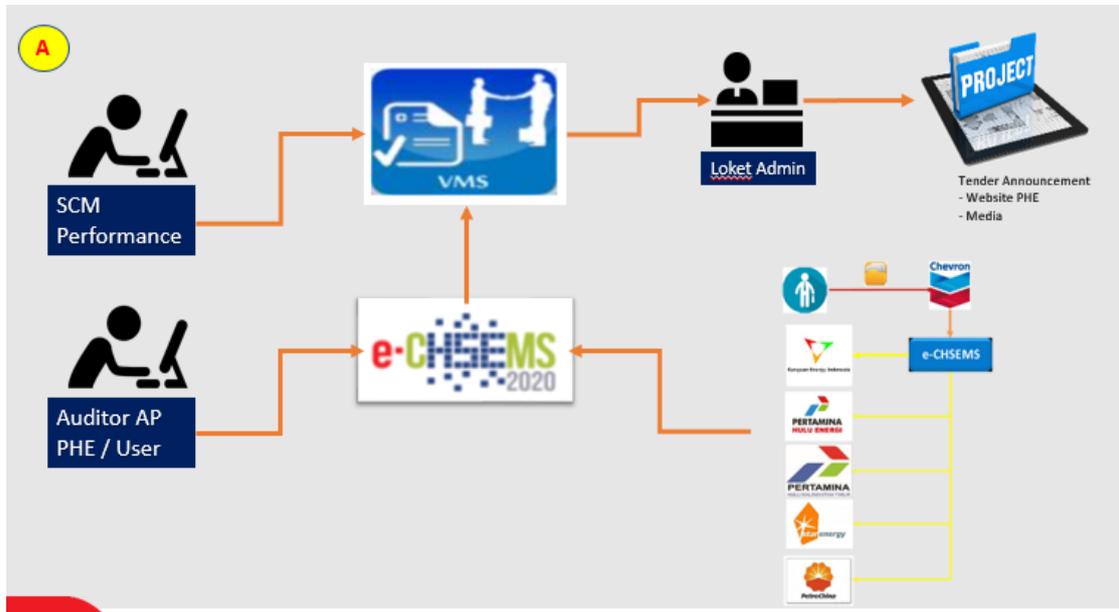


7. Single Score Database e-CHSEMS SKK Migas

PHE saat ini mengacu ke sistem elektronik tunggal (single score database) e-CHSEMS yang digunakan oleh semua KKKS. Sistem database ini menyimpan hasil Penilaian Kualifikasi (PK) aspek K3LL dari Mitra Kerja. Penilaian Kualifikasi cukup dilakukan sekali di salah satu KKKS yang di tunjuk oleh SKK Migas yang tergabung dalam Pokja CSMS SKK Migas dan hasilnya dapat di gunakan untuk mengikuti proses tender di

semua KKKS sehingga proses pengadaan menjadi lebih cepat. Bank data PK ini hanya hanya dapat di akses dan di share sesama KKKS SKK Migas dan Nilai PK ini bersifat rahasia bagi Mitra Kerja lainnya.

8. Tabel Tahapan Penilaian Kualifikasi (PK) – Single Score



9. Tabel Pengawasan Mitra Kerja di siklus CSMS



CIVD



PELAKSANAAN CIVD DI SUBHOLDING UPSTREAM

1. Background

Centralized Integrated Vendor Database (CIVD) adalah sistem online untuk pelaksanaan penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa secara terpusat dan terintegrasi antar KKKS dan database hasil penilaian kualifikasi untuk aspek administrasi. Bukti penilaian kualifikasi yang telah dilakukan adalah berupa Sertifikat Pengganti Dokumen Administrasi (SPDA). Alamat website CIVD yang dapat di akses vendor adalah <https://civdmigas.skkmigas.go.id/>.

Pada buku saku ini akan dijelaskan tata-cara dan langkah-langkah yang diperlukan dalam menggunakan aplikasi web CIVD. Diharapkan dengan adanya buku saku ini vendor dapat menggunakan aplikasi CIVD dengan mudah. Adapun regulasi terkait implementasinya, diantaranya:

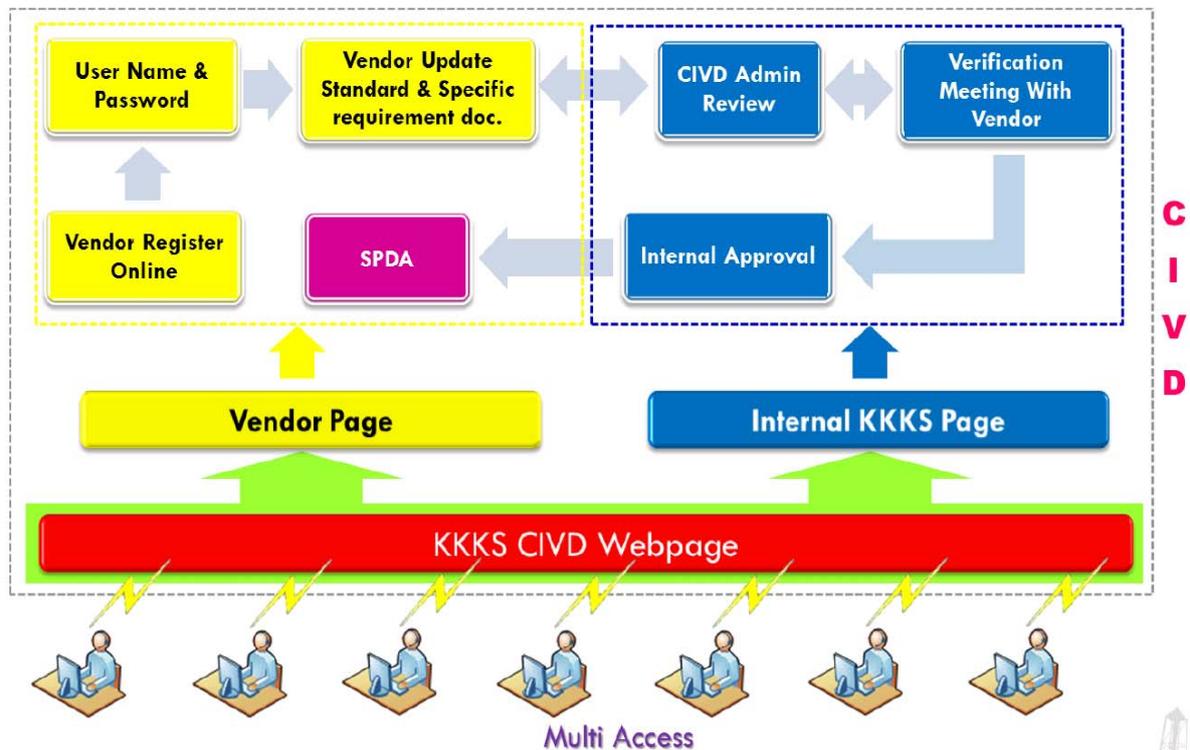
- Surat Keputusan No: KEP-0006/SKKMA0000/2018/S0
- Pedoman Pengadaan Barang/Jasa untuk KKKS skema gross split no.35/PHE450/2017-SO
- Amandemen Pedoman Tata Kerja Pengelolaan Rantai Suplai Kontraktor Kontrak Kerja Sama No: PTK-007/SKKMA0000/2017/S0 (Revisi04) Buku Kedua : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Obyektif

Pelaksanaan CIVD di SUBHOLDING UPSTREAM bertujuan untuk:

- Meningkatkan efisiensi dalam proses penilaian persyaratan administrasi pra-kualifikasi vendor, seperti dokumen Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan (jika ada) termasuk SK Pengesahannya, Surat Izin Usaha, Surat Domisili, NPWP - SPPKP, Bukti Laport Pajak tahun terakhir, Laporan Keuangan tahun terakhir dan data pengalaman kerja.
- *Compliance* terhadap aturan yang berlaku.
- Standardisasi penilaian kualifikasi vendor yang diberlakukan lintas Kontraktor KKS, transparansi dan akuntabilitas pada proses pendaftaran dan penilaian kualifikasi vendor, serta peningkatan efisiensi dalam proses pengadaan baik dari aspek tata waktu pengadaan maupun aspek penghematan biaya

3. Alur Konteks Bisnis



Dari gambar alur konteks bisnis di atas, aplikasi C I V D dapat diakses oleh pengguna dari sisi KKKS maupun Vendor. Vendor melakukan registrasi secara online dan memasukkan semua syarat-syarat berupa dokumen yang kemudian akan direview oleh KKKS. Dalam proses tersebut dapat juga dilakukan klarifikasi dokumen asli oleh KKKS jika diperlukan guna memverifikasi persyaratan yang telah diajukan. Setelah KKKS selesai melakukan persetujuan secara online, Vendor akan terdaftar dalam sistem sebagai anggota C I V D.

4. SLA Proses Review C I V D

Tahapan proses pendaftaran C I V D terdiri dari 2 tahap yakni ;

- 1) Tahap Registrasi Vendor
Pada tahap ini perhitungan SLA adalah maksimal 5 hari kerja dihitung dari tanggal vendor mengirimkan data pendaftaran
- 2) Tahap Verifikasi Data Vendor

Pada tahap ini perhitungan SLA adalah maksimal 10 hari kerja dihitung dari tanggal vendor mengirimkan update profile. Apabila terjadi koreksi dari tim Verifikator untuk data isian maupun lampiran sehingga data dikembalikan ke vendor, maka SLA akan dihitung dari awal kembali (0 hari)

5. Dokumen Persyaratan CIVD

Dokumen persyaratan CIVD terbagi menjadi 3 bagian, yakni data administrasi, data keuangan dan data pengalaman kerja.

1) Data Administrasi

Pada isian data administrasi, vendor harus melengkapi dokumen sebagai berikut :

- Informasi Umum
Yang terdiri dari isian data jenis perusahaan, alamat, email, no telp, no fax, nama kontak, nomor NIB. Lampiran : surat penunjukan akun CIVD, NPWP, NIB OSS dan Surat Domisili/Izin Gangguan/Izin Lokasi serta informasi AHU Online yang di upload oleh Verifikator
- Landasan Hukum
Pengisian Akta Notaris untuk Pendirian perusahaan berikut pengesahan SK Menhumham dan akta perubahan terakhir yang menerangkan susunan kepemilikan saham dan susunan kepengurusan (direksi dan komisaris) jika ada.
- Susunan Kepemilikan Saham
Pengisian data pemilik saham sesuai akta terbaru (baik perorangan atau non perorangan). Lampiran : KTP atau Passport (Perorangan), NPWP atau Tax Payer (Non Perorangan)
- Susunan Pengurus Perusahaan
Pengisian data pengurus perusahaan sesuai akta terbaru (Direksi dan Komisaris)
Lampiran : KTP (untuk WNI) atau Passport (untuk WNA) dan Contoh tanda tangan
- Hubungan Istimewa (Afiliasi) :
Pengisian data Hubungan Istimewa (Afiliasi) – jika ada
Lampiran : Surat Pernyataan memiliki atau tidak memiliki hubungan istimewa yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan perusahaan.
- Izin Usaha :
Pengisian data Izin Usaha (IUT / IUI / SIUJPTL / SIUJK / SIOPSUS / SIUP / SIUPAL / SIUJS / SIUJPT / TDUP). Untuk isian Izin usaha point A.6 pada CIVD bersifat mandatory.
- Izin Operasional (jika ada):
Pengisian data Izin Usaha Operasional (tidak bersifat mandatory), hanya diisikan apabila vendor memiliki salah satu surat izin operasional. Lampiran : Surat keagean atau distributor – STP yang diterbitkan dari KEMENDAG / Surat Izin Penyedia Tenaga Kerja – Disnakertrans / Surat Izin Penyelenggaraan Jaringan – Telekomunikasi / Surat Izin Pengelolaan Limbah (B3) / Surat Izin Operasional Badan Usaha Jasa Pengamanan / Surat Izin Perusahaan Inspeksi (PI)

2) Data Keuangan

Pada isian data keuangan, vendor harus melengkapi dokumen sebagai berikut :

- Informasi Rekening Bank :
Pengisian detail Data Rekening Bank. Lampiran : Surat Referensi Bank atau Copy rekening koran/cover Buku Rekening yang diberi tanda tangan diatas materai oleh direktur

- Informasi Pajak :
Pengisian detail Data nomor SPPKP dan juga Bukti Laport Pajak (SPT PPh Badan) tahun terakhir. Lampiran : Dokumen SPPKP & Bukti Laport Pajak (SPT PPh Badan) tahun terakhir (bukti laport elektronik, Form 1771 SPT Badan yang sudah di tanda tangani dan di stamp dan juga bukti pembayaran pajak kurang bayar apabila status pajak kurang bayar)
Dalam hal kondisi SPT Pajak belum selesai, vendor bisa melampirkan SPT Pajak perpanjangan yakni Bukti penyampaian SPT dan Form 1771-Y.
 - Informasi Laporan Keuangan :
Pengisian detail Data Laporan Keuangan dua tahun terakhir. Untuk vendor kategori Usaha Besar wajib mengisikan data laporan keuangan yang telah di audit oleh KAP dan melampirkan juga Surat pernyataan dan lampiran FDD. Sedangkan untuk vendor kategori Usaha Kecil dan Menengah diperbolehkan mengisikan data laporan keuangan internal (tidak harus diaudit)
- 3) Data Pengalaman Kerja
Pada isian data pengalaman kerja, vendor harus melengkapi detail data pengalaman kerja seperti judul pekerjaan, tanggal mulai dan selesai pekerjaan, jenis bidang pekerjaan, kategori agen/pabrikasi, nama pengguna barang/jasa, dan di lampirkan lengkap dengan kontrak/PO dan juga BAST/DO. Data pengalaman kerja yang dapat diterima adalah maksimal 7 tahun terakhir dengan nilai tertinggi.

Adapun untuk tambahan dokumen pendukung, vendor bisa melampirkan pada CIVD yakni dokumen seperti Company Profile, Sertifikat ISO, Daftar Harga. Vendor juga diwajibkan melampirkan surat pernyataan penyedia barang/jasa CIVD pada saat mengirimkan update profile perusahaan yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan tertinggi

CONTACT PERSON

SUBHOLDING UPSTREAM PROCUREMENT SUPPORT

Jalan TB. Simatupang Kav 99

Jakarta Selatan

Telp : (021) 2954 7000

Fax : (021) 2954 7086

TKDN

gshu.tkdn@pertamina.com

SUPPLIER PERFORMANCE

gshu.super@pertamina.com

CSMS

gshu.csms@pertamina.com

CIVD

gshu.vendordbs@pertamina.com



PHE TOWER

Head Office
PHE Tower 5th floor,
Jalan TB Simatupang Kav. 99
Jakarta 12520 Indonesia
T +62 21 2954 7000
F +62 21 2952 9076
phe.pertamina.com