

Aplikasi Centralized Integrated Vendor Database



User Manual KKKS CVD Ver.0.5

Tanggal Diterbitkan: 11 Mei 2026

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
Halaman Persetujuan	4
1. Pendahuluan	5
1.1 Tentang Dokumen.....	5
1.2 Deskripsi Umum Sistem	5
1.3 Alur Konteks Bisnis	6
1.4 Definisi Singkatan	7
1.5 Keterangan Warna.....	7
2 Penggunaan Aplikasi.....	8
2.1 Registrasi KKKS CVD	8
2.1.1 Flow Registrasi KKKS	12
2.2 Login KKKS	13
2.3 Halaman Home	16
2.4 Menu Administrasi.....	17
2.4.1 Manajemen Pengguna.....	17
2.4.2 Peralatan Admin	32
2.5 Manajemen PBJ	48
2.5.1 Kinerja PBJ.....	48
2.5.2 SPDA	57
2.6 Pengumuman	61
2.6.1 Pengumuman Pengadaan	61
2.7 Verifikasi Penyedia Barang dan Jasa	63
2.7.1 Melakukan Verifikasi Registrasi Vendor (Panduan KKKS Admin).....	63
2.7.2 Melakukan Alokasi Pekerjaan (Panduan KKKS Assignor)	67
2.7.3 Melakukan Verifikasi Update Profile Vendor (Panduan KKKS Verifikator)	71

2.7.4 Melakukan Approval Vendor (Panduan KKKS Approval)	78
2.8 Perpindahan KKKS.....	83
2.8.1 Permintaan Perpindahan KKKS.....	83
2.8.2 Persetujuan Perpindahan KKKS	85
2.9 Redistribusi	87
2.9.1 Registrasi.....	87
2.9.2 Update Profile	88

Halaman Persetujuan

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal

1. Pendahuluan

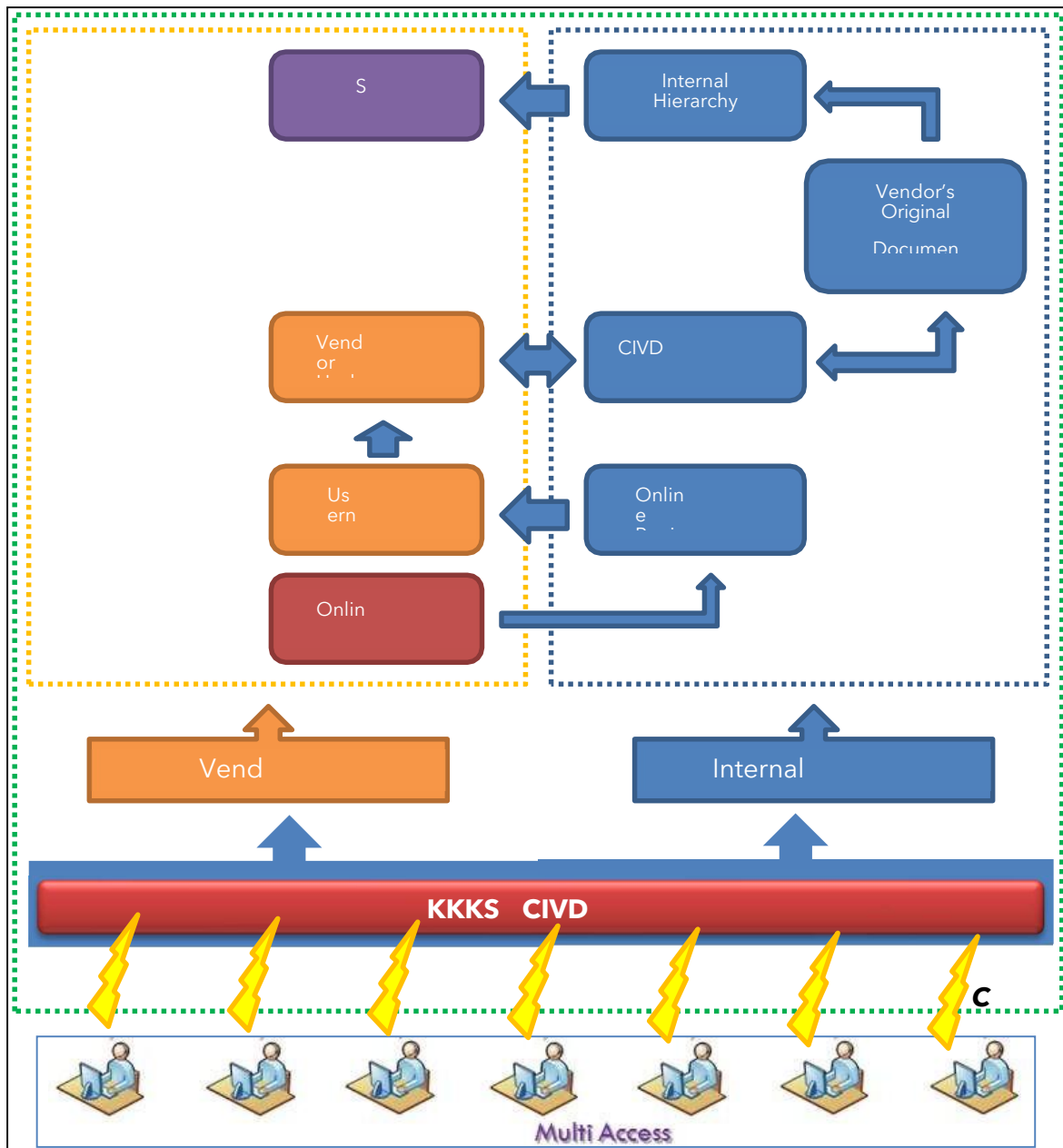
1.1 Tentang Dokumen

Dokumen Panduan merupakan dokumen yang dapat digunakan oleh pengguna dalam menggunakan aplikasi web Centralized Integrated Vendor Database (CIVD). Dalam Dokumen Panduan ini akan dijelaskan tata-cara dan langkah-langkah yang diperlukan dalam menggunakan aplikasi web ini. Diharapkan dengan adanya Dokumen Panduan ini pengguna dapat mengguna aplikasi CIVD dengan mudah.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

CIVD yang diperuntukkan bagi KKKS dan Vendor merupakan sistem database rekanan (vendor) yang terpusat dan terintegrasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dalam proses penilaian persyaratan administrasi pra-kualifikasi rekanan, seperti dokumen Akta Pendirian Perusahaan, SK Pengesahan Akta Pendirian, SK Perubahan Terakhir (jika ada), Surat Izin Usaha, Surat Keterangan Domisili, NPWP dan Bukti Setoran Pajak Terakhir.

1.3 Alur Konteks Bisnis



Dari gambar alur konteks bisnis di atas, aplikasi CIVD 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 CIVD.

1.4 Definisi Singkatan

Berikut daftar istilah yang terdapat dalam dokumen panduan ini.

Istilah	Deksripsi
KKKS (K3S)	Kontraktor Kontrak Kerja Sama
SPDA	Surat Pengganti Dokumen Administrasi
CIVD	Centralized Integrated Vendor Database

1.5 Keterangan Warna

	Tombol dapat di klik
	Disable / Hanya keterangan
	Dapat diketik

2 Penggunaan Aplikasi

Untuk memulai akses terhadap aplikasi CIVD ini:

1. Kunjungi aplikasi CIVD melalui Web Browser (dikoremdendasikan IE Versi 10 ke atas, Chrome Latest, atau Mozilla FireFox Latest) dengan alamat URL sebagai berikut:
2. Kemudian klik tombol Go pada browser atau tekan Enter pada keyboard
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi internal CIVD seperti berikut:



Gambar di atas merupakan landing page yang akan tampil ketika user internal mengakses situs CIVD. Pada halaman tersebut terdapat tombol 'Masuk' untuk login ke dalam aplikasi CIVD. Pada landing page CIVD juga terdapat menu Berita, Peraturan, Informasi Pegumuman/Pengadaan, CHSEMS, E-catalog, IOG e-Commerce dan Paduan untuk mengunduh manual book CIVD.

2.1 Registrasi KKKS CIVD

Untuk masuk ke dalam sistem dan terdaftar pada CIVD, calon admin KKKS CIVD harus melakukan registrasi terlebih dahulu, dengan mengisi data yang ada pada form Registrasi KKKS.


 Beranda Berita Info/Pengumuman Pengadaan e-CHSEMS E-Catalog Panduan ID EN

"Pendaftaran CIVD ini **GRATIS** dan tidak dipungut biaya sampai terbitnya SPDA"

Registrasi KKKS

1 Nama KKKS
 1A Husky Anugerah Ltd.
 1B ID KKKS
 98
 1C Kode SKK
 K3S0000436
 1D Inisial KKKS
 Anugerah
 1E Schema KKKS
 Gross Split
 1F Tipe KKKS
 Exploitation
 1G Alamat KKKS
 Jl. Kebagusan raya selatan
 2I Nama PIC Admin
 Bagus Haryanto
 1H Email PIC Admin
 bagus@eni.com
 1I Nomor Telepon Kantor
 028174614
 1J Logo KKKS
 Choose File eniindonesia.jpg
 1K Surat Pernyataan
 Choose File Surat Pernyataan.pdf
 Download Template Surat Pernyataan
 Surat Rekomendasi SKK
 Choose File Surat Pernyataan.pdf
 Download Template Surat Rekomendasi SKK
 1M

4A Tabel IP
 1N IP Lower
 1Q 1. 86.72.67.42
 4 IP Upper
 1O 153.61.56.156
 1P

+ Tambah

Riwayat Komentar

Nama	Tanggal	Proses	Komentar
No data to display			

The screenshot shows a registration form for KKKS. It includes a 'Komentar' (Comment) field with a placeholder 'Mohon Disetujui' (Please Approve) and a callout '1R'. Below this is a Captcha field with the text 'cND9UTdW' and a callout '1S'. At the bottom, there are two buttons: 'Kirim' (Send) with a callout '2' and 'Kembali' (Back) with a callout '3'.

Form Registrasi KKKS (1) digunakan calon admin KKKS untuk mendaftar ke CIVD. Isikan data dengan benar dan lengkap mulai dari Nama KKKS (1A) sampai dengan Tabel IP. Untuk mendownload template dokumen klik Download.

Setelah mengisi data dengan benar dan lengkap, isikan Komentar (1R) yang akan dibaca oleh CIVD Koordinator, kemudian isikan Captcha (1S) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kode Captcha, *apabila kesulitan dalam membaca captcha gunakan tombol icon refresh agar mudah dibaca dan disesuaikan*. Kemudian klik kirim (2) untuk mengirimkan Registrasi ke CIVD Koordinator, namun jika masih ragu dengan data yang diisikan, klik Kembali (3) untuk Kembali ke landing page.

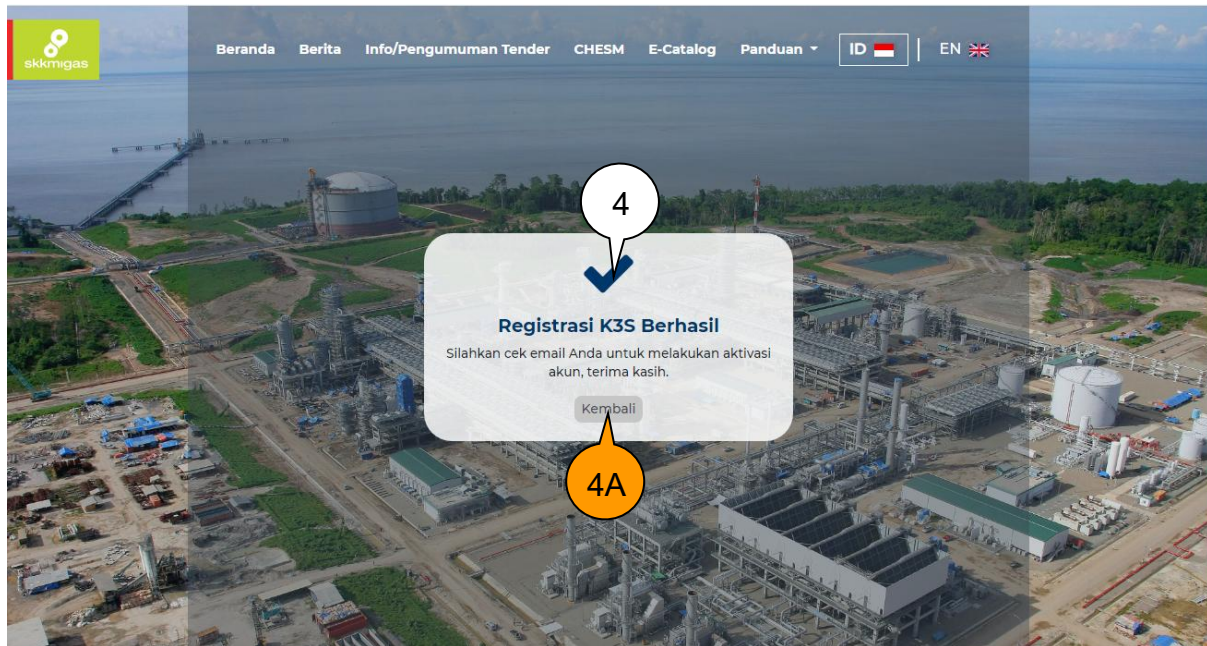
PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Registrasi KKKS	Form Registrasi KKKS	
1A	Nama KKKS	Pilih nama KKKS	Husky Anugerah Ltd.
1B	ID KKKS	ID KKKS akan terisi otomatis	98
1C	Kode SKK	Kode SKK akan terisi otomatis	K3S0000436
1D	Inisial KKKS	Isikan inisial KKKS	Anugerah
1E	Schema KKKS	Pilih Schema KKKS	Gross Split, Cost

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
			Recovery
1F	Tipe KKKS	Pilih Tipe KKKS	Exploration, Exploitation
1G	Alamat KKKS	Alamat KKKS	Jl. Kebagusan raya
1H	Nama PIC Admin	Nama PIC admin KKKS	Bagus Haryanto
1I	Email PIC Admin	Email PIC admin KKKS	bagus@test.com
1J	Nomor Telepon Kantor	No. Telepon Kantor	021847461
1K	Logo KKKS	Logo perusahaan KKKS	
1L	Surat Pernyataan	Klik untuk mengupload surat pernyataan	
1M	Surat Rekomendasi SKK	Klik untuk mengupload surat rekomendasi SKK	
1N	IP Lower	IP Lower	86.72.67.42
1O	IP Upper	IP Upper	153.16.56.189
1P	Hapus	Klik untuk menghapus IP	
1Q	Tambah	Klik untuk menambah IP	
1R	Kolom Komentar	Untuk mengisi Komentar	
1S	Kolom Kode Captcha	Untuk mengisi kode captcha	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Kirim	Kirim untuk aktivasi	
3	Kembali	Kembali	

Setelah itu akan muncul notifikasi seperti gambar di bawah ini yang berarti bahwa permohonan registrasi KKKS telah diterima sistem.



Kemudian Setelah registrasi **disetujui** maka sistem CIVD akan mengirimkan email yang berisi link aktivasi ke Alamat Email PIC Admin.

2.1.1 Flow Registrasi KKKS

Berikut penjelasan mengenai Flow Registrasi KKKS

Status	Penjelasan	PIC
Registrasi KKKS	Calon KKKS melakukan registrasi KKKS	KKKS Administrator
Verifikasi Registrasi KKKS	CIVD Koordinator akan melakukan verifikasi terhadap data registrasi yang telah diinput oleh calon KKKS	CIVD Koordinator dan Approver CIVD Koordinator

Aktivasi Akun	Setelah KKKS disetujui maka aplikasi akan mengirimkan email berupa aktivasi akun	KKKS Administrator
---------------	--	--------------------

Rank KKKS

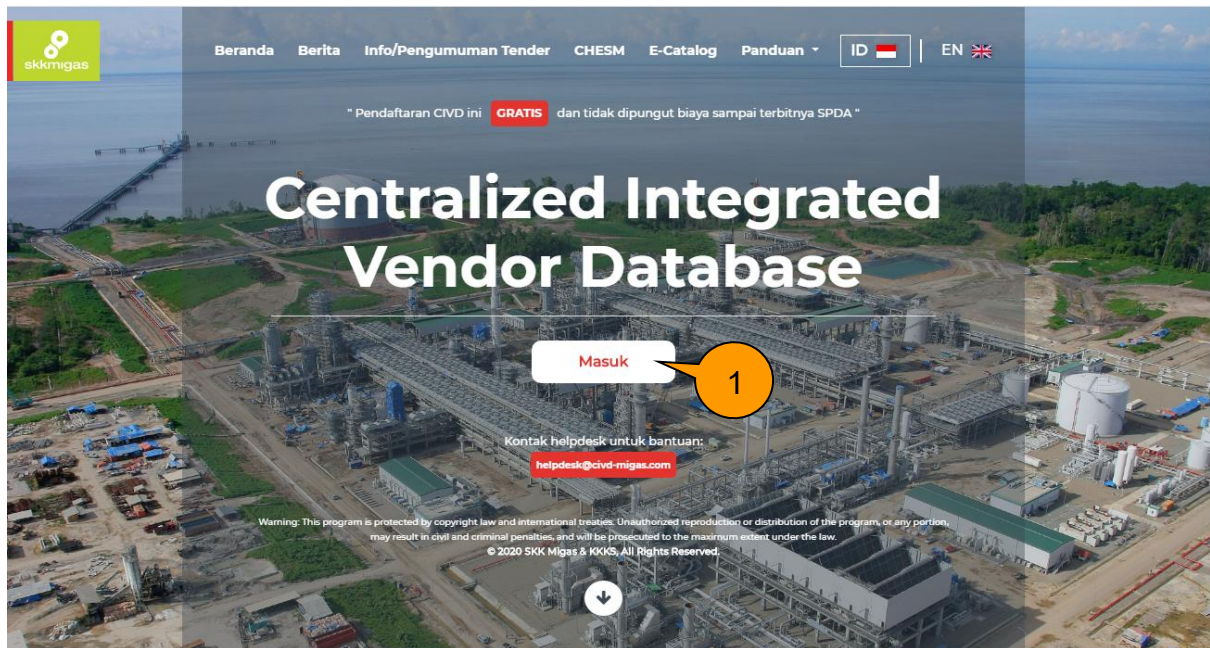
Dalam hak Akses KKKS pada sistem CIVD dibagi berdasarkan rank sesuai dengan Skema dan Tipe KKKS yang dimiliki.

Rank	Accessibility	Notes
1	<i>limited access to data</i>	<i>access only Annoucement & Vendor Performance (Sanction & Award)</i>
2	<i>full access to data</i>	<i>Access all data but canot verify/publishing SPDA</i>
3	<i>full access to data + verificator</i>	<i>Access all data, verify, and publishing SPDA</i>

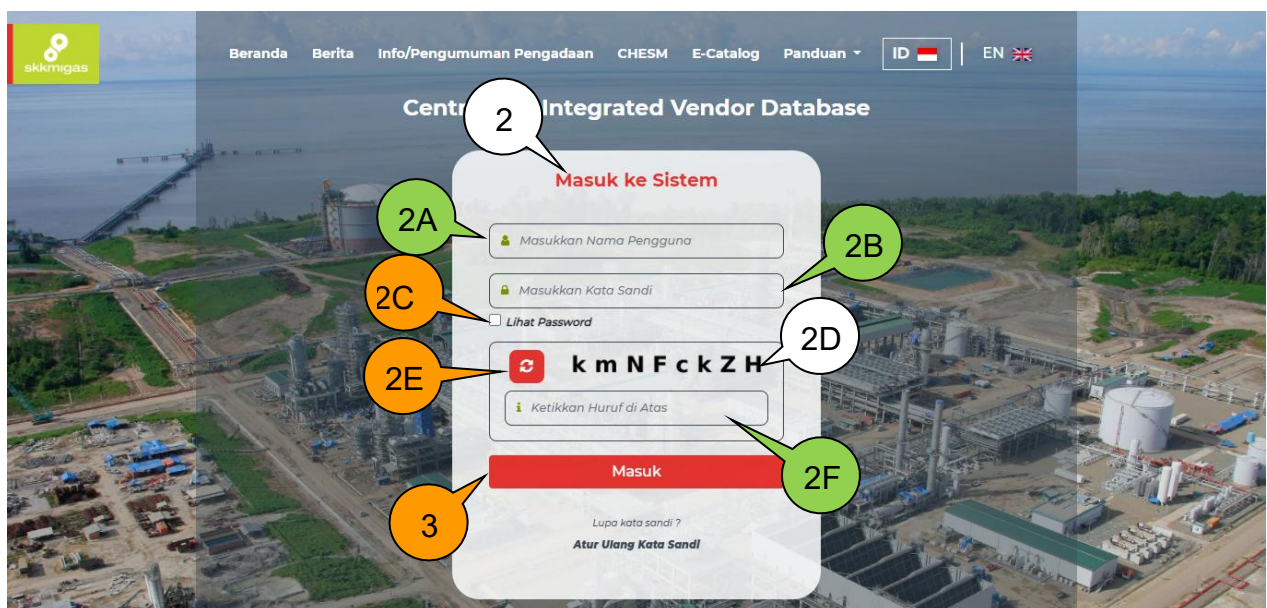
2.2 Login KKKS

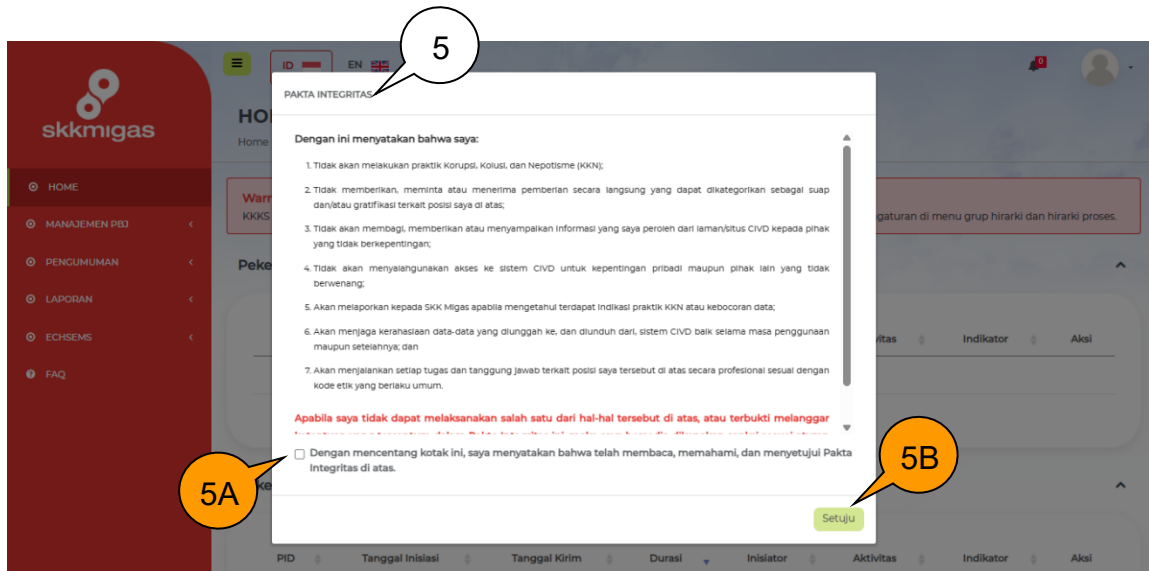
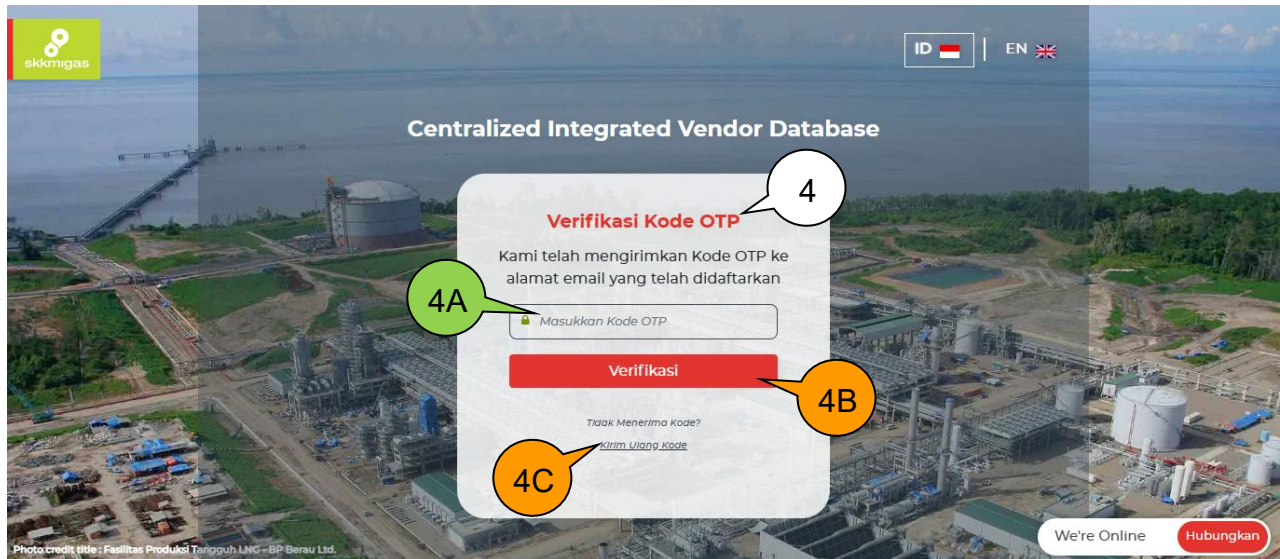
Setelah KKKS berhasil di verifikasi CIVD Koordinator, pengguna dapat login menggunakan username dan password yang dikirimkan sistem CIVD melalui email.

Silahkan mengakses halaman utama CIVD pada Browser Anda, lalu klik Masuk (1)



Kemudian isikan Username (2A) dan Password (2B), ceklis Lihat Password (2C) jika diperlukan, serta isikan kode Captcha (2) pada kolom Captcha (2F), *apabila kesulitan dalam membaca captcha gunakan tombol icon refresh (2E) untuk mengganti captcha yang lain*. Setelah itu klik Masuk (3) dan memasukkan kode OTP (4A) pada login pertama dalam 1 hari yang akan dikirimkan ke Alamat email yang didaftarkan. Dilanjutkan dengan melakukan checklist Pakta Integritas yang dilakukan 1x pada setiap user (kecuali terdapat pembaruan isi Pakta Integritas). Untuk pengisian Pakta Integritas wajib dilakukan, apabila tidak melakukan persetujuan tidak dapat melanjutkan aktivitas di CIVD.





PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Masuk	Untuk login CIVD	
2	Masuk ke Sistem	Form login CIVD	
2A	Nama Pengguna	Untuk mengisi nama pengguna	
2B	Kata Sandi	Untuk mengisi kata sandi	
2C	Lihat Password	Checkbox untuk menampilkan password yang diinput	

2D	Kode Captcha	Kode Captcha	
2E	 Refresh Captcha	Untuk mengganti kode captcha	
2F	Kolom Kode Captcha	Untuk mengisi kode captcha	
3	Masuk	Untuk melanjutkan proses	
4	Verifikasi Kode OTP	Form pengisian kode OTP	
4A	Kolom Kode OTP	Untuk mengisi kode OTP yang didapat	
4B	Verifikasi	Klik untuk submit	
4C	Atur Ulang Kode	Klik untuk memperbaharui kode OTP	
5	Pakta Integritas		
5A	Checkbox	Klik checklist pada checkbox untuk menyetujui Pakta Integritas	
5B	Simpan	Klik Simpan menyetujui Pakta Integritas	

2.3 Halaman Home

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman Home. Terdapat beberapa menu yang ada pada halaman ini yaitu Administrasi, Manajemen PBJ, Pengumuman dan Note, Laporan, FAQ. Berikut penjelasan dari masing-masing menu.

2.4 Menu Administrasi

Pada bagian ini terdapat sub menu lain yaitu Manajemen Pengguna, Peralatan Admin, Daftar Pekerjaan, dan Revisi Registrasi KKKS

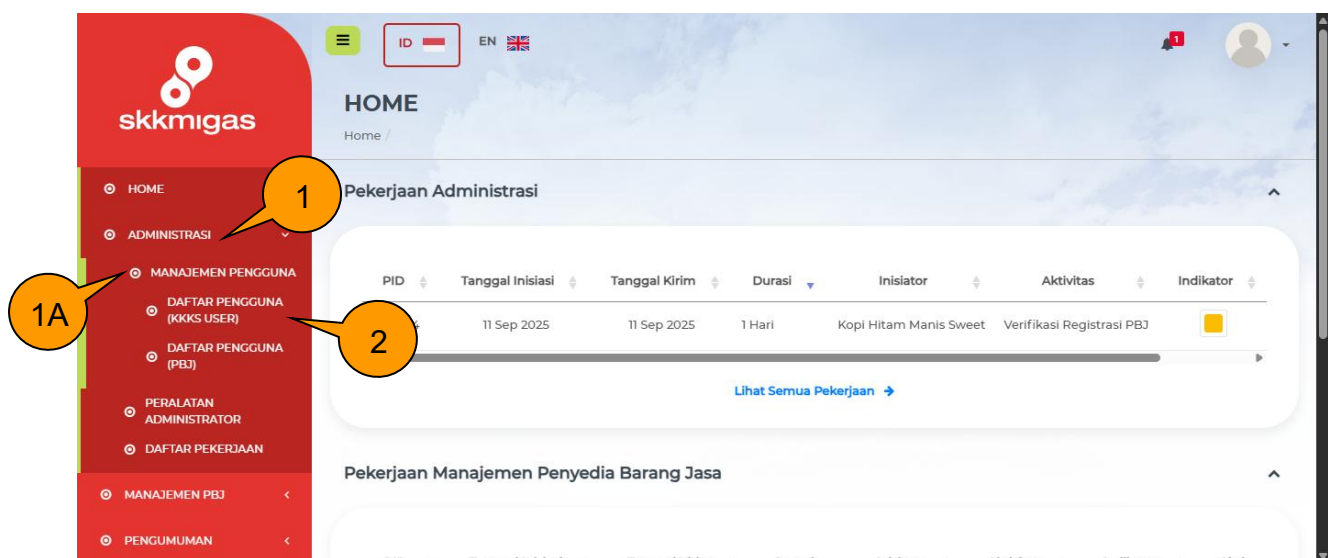
2.4.1 Manajemen Pengguna

2.4.1.1 Daftar Pengguna (KKKS User)

Pada menu ini Admin KKKS dapat menambah pengguna KKKS, mengubah pengguna KKKS, aktivasi non aktivasi pengguna, dan reset password pengguna KKKS.

a. Menambah Pengguna KKKS

Untuk melakukan penambahan pengguna KKKS Anda dapat memilih modul Administrasi (1) pada sebelah kiri web, kemudian pilih menu Manajemen Pengguna (1A), lalu pilih sub-menu Daftar Pengguna (KKKS User) (2).



Setelah itu klik tombol Tambah (2A), Anda akan dialihkan ke halaman untuk menambah daftar pengguna KKKS form Penambahan data KKKS (3)

DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (KKKS User)

Daftar Data

+ Tambah

Search

Username	Nama	Email	Posisi	Role	status
asri1717	Asri Artanti	breniteprera-9461@yopmail.com	Verifikator	KKKS Verificator	Aktif
hani1721	Hani Fatiah	ucupmaulana98@gmail.comx	Ap	KKKS Approval	Aktif
kkks1708	KKKS Admin Testing	ucup.maulana@adw.co.idx	KKKS Admin	KKKS Administrator KKKS Announcer	Aktif
muhal1722	Muhammad Agung	agunghidayat@yopmail.com	Approval 2	KKKS Approval	Aktif

Form Registrasi KKKS (3) digunakan admin KKKS untuk mendaftarkan pengguna KKKS. Isikan data dengan benar dan lengkap mulai dari Nama (3C) sampai dengan Role (3G - 3L), jangan lupa upload dokumen Surat Penunjukan Pejabat Berwenang (3M), dan mengubah status menjadi aktif (3M). Setelah mengisi data dengan benar dan lengkap, Anda dapat mengklik simpan.

DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)
Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (KKKS User)

Form Data

3A ID

3B Username

3C Nama

3D Email

3E Posisi

3F Role 1

3G Role 2

3H Role 3

3I Role 4

3J Role 5

3K Role 6

Surat Penunjukan Pejabat Berwenang

3L Choose File No file chosen

Status ☒ **Aktif**

Notes: Switch tombol di atas untuk mengaktifkan/menonaktifkan user.

3M

3N Simpan

3O Kembali

PENJELASAN

No.	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Masuk	Masuk ke halaman login Admin	
2	Masuk ke Sistem	Form login	
2A	Nama	Masukkan nama	

No.	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Pengguna	pengguna Admin	
2B	Kata Sandi	Masukkan kata sandi Admin	
2C	Kode Captcha	Kode captcha	
2D	Kolom untuk kode captcha	Kolom untuk mengisi kode captcha	
2E	 Refresh Captcha	Untuk mengganti kode captcha	
3	Masuk	Untuk lanjut ke proses berikutnya	
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S User)	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Judul	
2A	 Tambah	Klik untuk menambah daftar pengguna K3S	
3	Form Data	Form data untuk mendaftarkan pengguna	

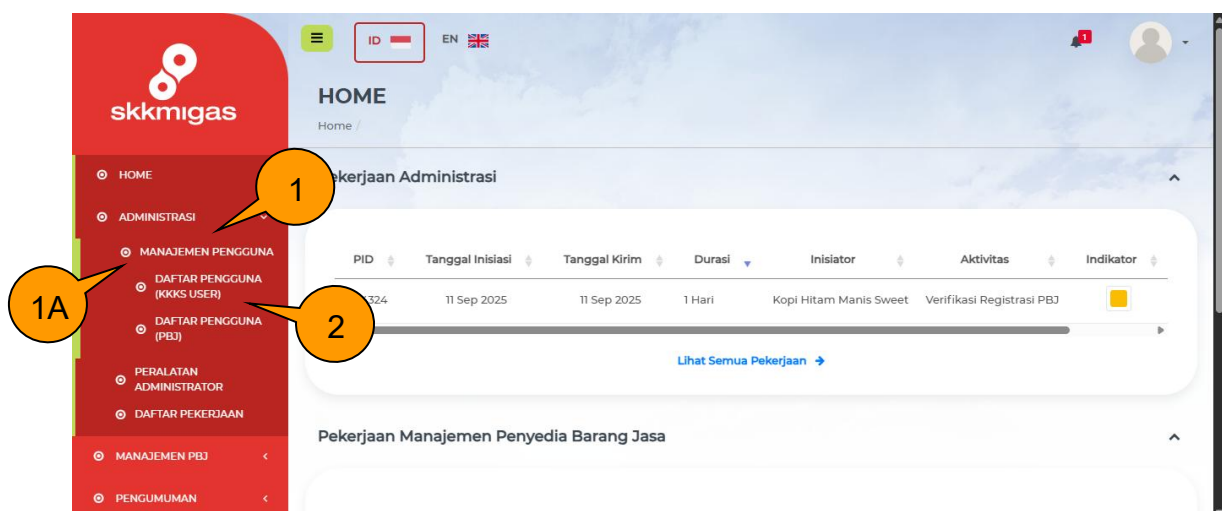
No.	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
3A	ID	Auto generate	
3B	Username	Auto generate	
3C	Nama	Isi nama calon pengguna K3S	
3D	Email	Isi email calon pengguna K3S	
3E	Posisi	Isi posisi calon pengguna K3S	
3F	Role 1	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Assignor
3G	Role 2	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Verifikator
3H	Role 3	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Approval
3I	Role 4	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Admin
3J	Role 5	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Announcer
3K	Role 6	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Approval
3L	Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	Upload Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	
3M	 Aktif Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3N	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3O	Kembali	Kembali ke halaman	

No.	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
		sebelumnya	
2B	Username	Daftar username pengguna K3S	
2C	Nama	Nama pengguna K3S	
2D	Email	Email pengguna K3S	
2E	Posisi	Posisi pengguna K3S	
2F	Role Utama	Role pengguna K3S	
2G	Status	Status aktif/tidak aktif pengguna K3S	
2H		Tools aksi	Ubah, Atur ulang kata sandi
2I	Search	Ketik yang ingin dicari	
2J	Button Search	Klik untuk memulai pencarian	

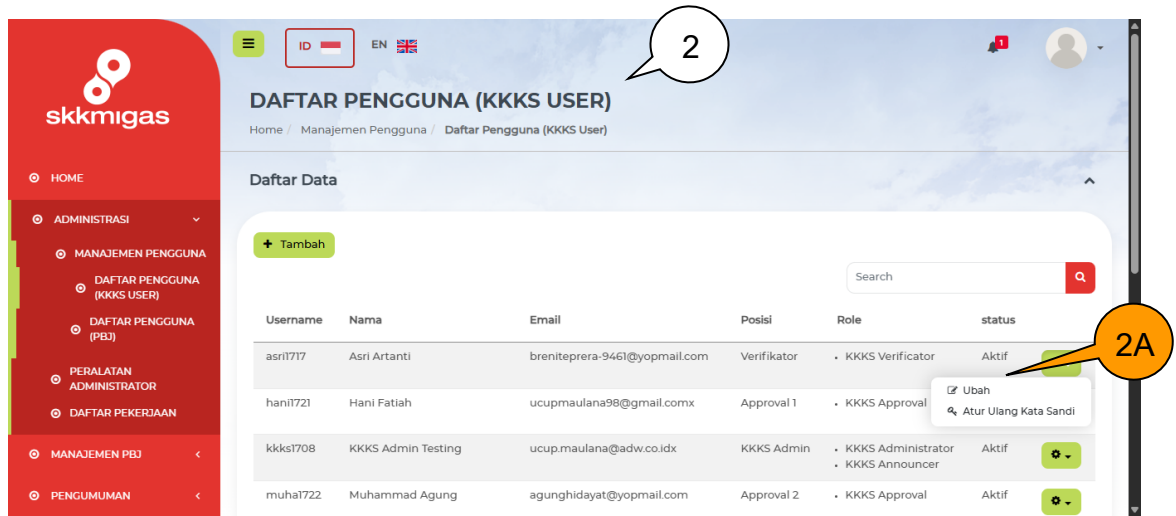
b.

Mengubah Data Pengguna KKKS

Selanjutnya untuk mengubah data pengguna KKKS, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Pengguna (K3S User) dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Manajemen Pengguna (1A), klik sub Daftar Pengguna (K3S User) (2).



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (K2S User) (2). Setelah itu pilih tools  (2A) lalu klik Ubah.



DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (KKKS User)

Daftar Data

+ Tambah

Search

Username	Nama	Email	Posisi	Role	status
asri1717	Asri Artanti	breniteprera-9461@yopmail.com	Verifikator	• KKKS Verifikator	Aktif 
hani1721	Hani Fatiah	ucupmaulana98@gmail.com	Approval 1	• KKKS Approval	 Ubah  Atur Ulang Kata Sandi
kkks1708	KKKS Admin Testing	ucup.maulana@adw.co.id	KKKS Admin	• KKKS Administrator • KKKS Announcer	Aktif 
muha1722	Muhammad Agung	agunghidayat@yopmail.com	Approval 2	• KKKS Approval	Aktif 

The screenshot shows the 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' form. The left sidebar contains a menu with items like HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PENGGUNA, and others. The main form area has the following fields and callouts:

- 3**: Menu icon in the top left.
- 3A**: ID field (value: T708).
- 3B**: Username field (value: kks1708).
- 3C**: Nama field (value: KKKS Admin Testing).
- 3D**: Email field (value: ucup.maulana@adw.co.id).
- 3E**: Posisi field (value: KKKS Admin).
- 3F**: Role 1 dropdown (value: KKKS Administrator).
- 3G**: Surat Penunjukan Pejabat Berwenang field (value: Choose File).
- 3H**: Status field (value: Aktif).
- 3I**: Simpan button.
- 3J**: Kembali button.

Setelah itu, Anda hanya dapat mengubah field Posisi (3E) hingga Status (3I) saja. Jika sudah, klik Simpan (3J) untuk menyimpan data yang sudah diubah atau Kembali (3K) jika ingin ke halaman sebelumnya.

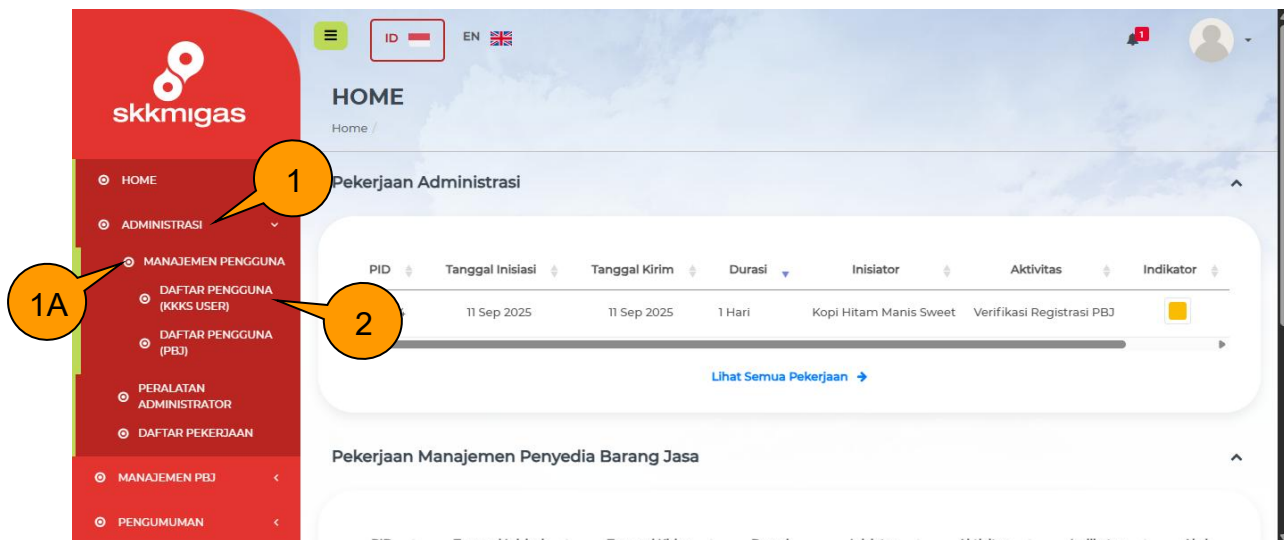
PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2	Daftar Pengguna	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S User)	

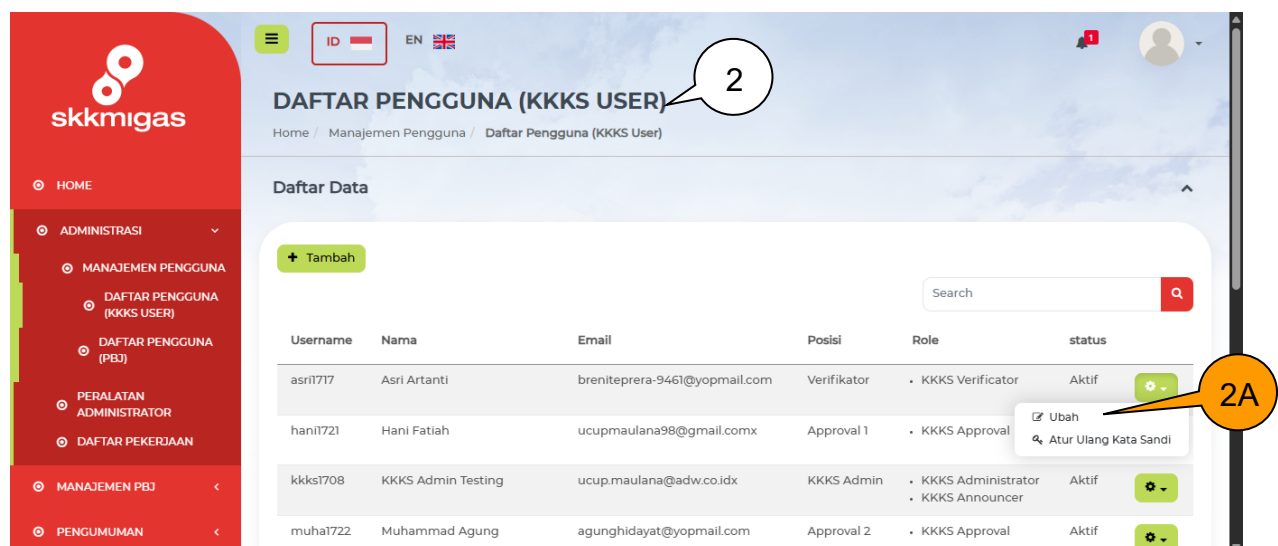
	(K3S User)		
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Judul	
2A	 Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna KKKS	
3A	ID	Tidak bisa diubah	
3B	Username		
3C	Nama		
3D	Email		
3E	Posisi	Ubah posisi calon pengguna K3S	
3F	Role	Ubah Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Announcer, KKKS Verificator, KKKS User, dll
3G	Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	Upload Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	
3H	 Aktif Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3I	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3J	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

c. Aktivasi dan Non Aktivasi Pengguna KKKS

Selanjutnya untuk mengaktifasi atau non aktivasi pengguna KKKS, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Pengguna (K3S User) dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Manajemen Pengguna (1A), klik sub Daftar Pengguna (K3S User) (2). Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (K2S User) (2). Setelah itu pilih tools  (2A) lalu klik Ubah.



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (K2S User) (2). Setelah itu pilih tools  (2A) lalu klik Ubah.



Maka Anda akan diarahkan ke halaman Form Data Daftar Pengguna K3S User (3).

skkmigas

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (KKKS User)

Form Data

ID: T708

Username: kks1708

Nama: KKKS Admin Testing

Email: ucup.maulana@adw.co.id

Posisi:

Lalu kita dapat klik slider Status (3A) menjadi aktif/tidak aktif. Setelah itu, klik simpan untuk menyimpan data status yang telah diubah.

Role 1: KKKS Note

Role 2: -

Role 3: -

Role 4: -

Role 5: -

Role 6: -

Surat Penunjukan Pejabat Berwenang: Choose File No file chosen

Status: ☒ Aktif

Notes: Switch tombol di atas untuk mengaktifkan/menonaktifkan user.

3A: Kembali

3B: Simpan

3C: Kembali

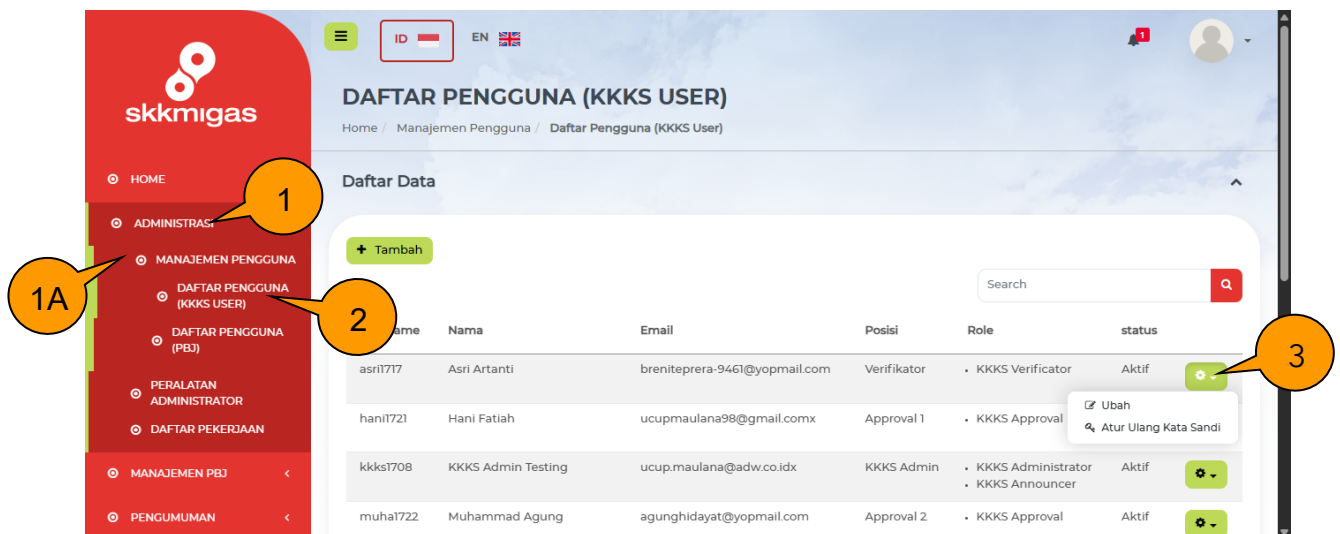
PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2	Daftar	Pilih sub menu Daftar	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Pengguna (K3S User)	Pengguna (K3S User)	
2	Daftar Pengguna (K3S	Judul	
2A	 Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna KKKS	
3A	 Aktif Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3B	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3C	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

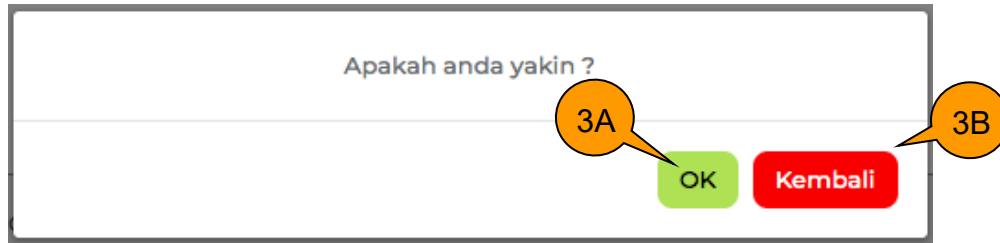
d. Reset password pengguna KKKS

Selanjutnya untuk mereset password pengguna KKKS, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Pengguna (K3S User) dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Manajemen Pengguna (1A), klik sub Daftar Pengguna (K3S User) (2).



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (KKKS User) (2). Setelah itu pilih

tools  (2A) lalu klik Atur Ulang Kata Sandi. Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik OK (3A) jika Anda yakin untuk mengubah kata sandi, klik Kembali (3B) jika Anda tidak ingin mengatur ulang kata sandi.

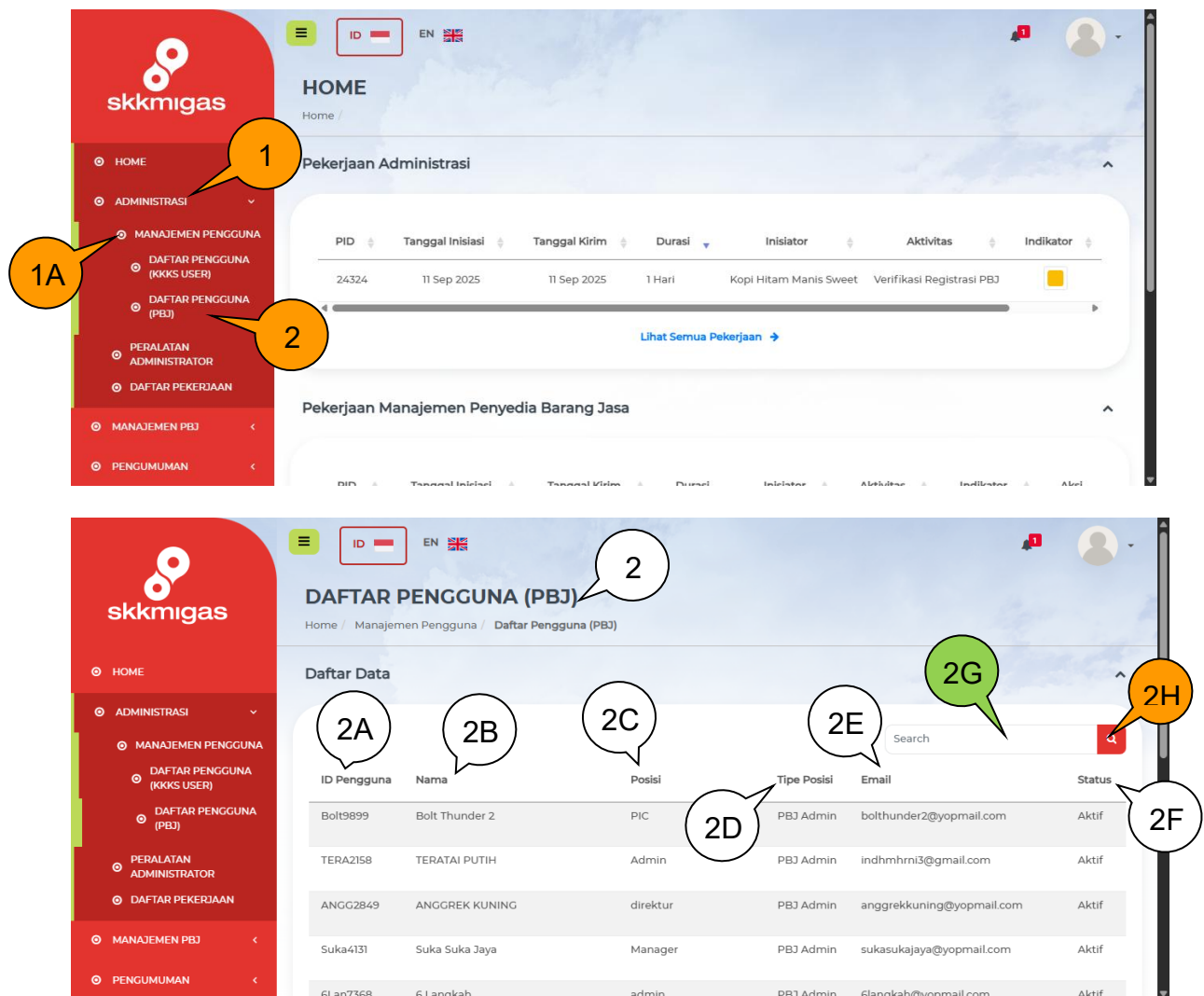


PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S User)	
3	 Atur Ulang Kata Sandi	Klik tools aksi → Atur Ulang Kata Sandi	
3A	OK	Klik OK	
3B	Kembali	Klik untuk membatalkan aksi	

2.4.1.2 Daftar Pengguna (PBJ)

Pada menu ini Admin KKKS dapat melihat daftar pengguna PBJ.



PENJELASAN

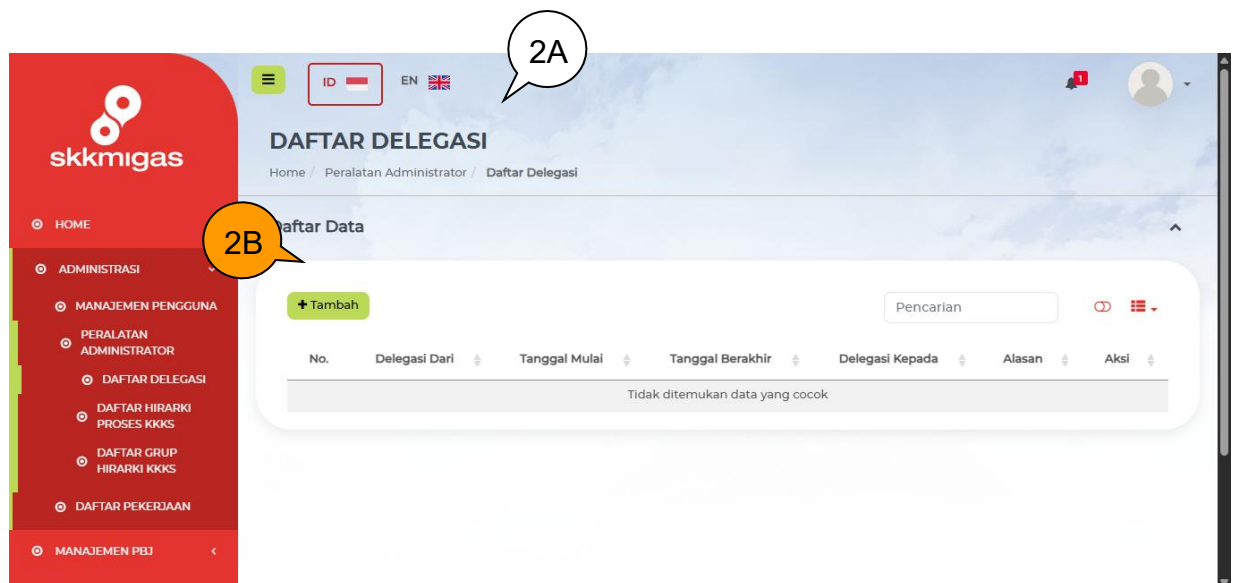
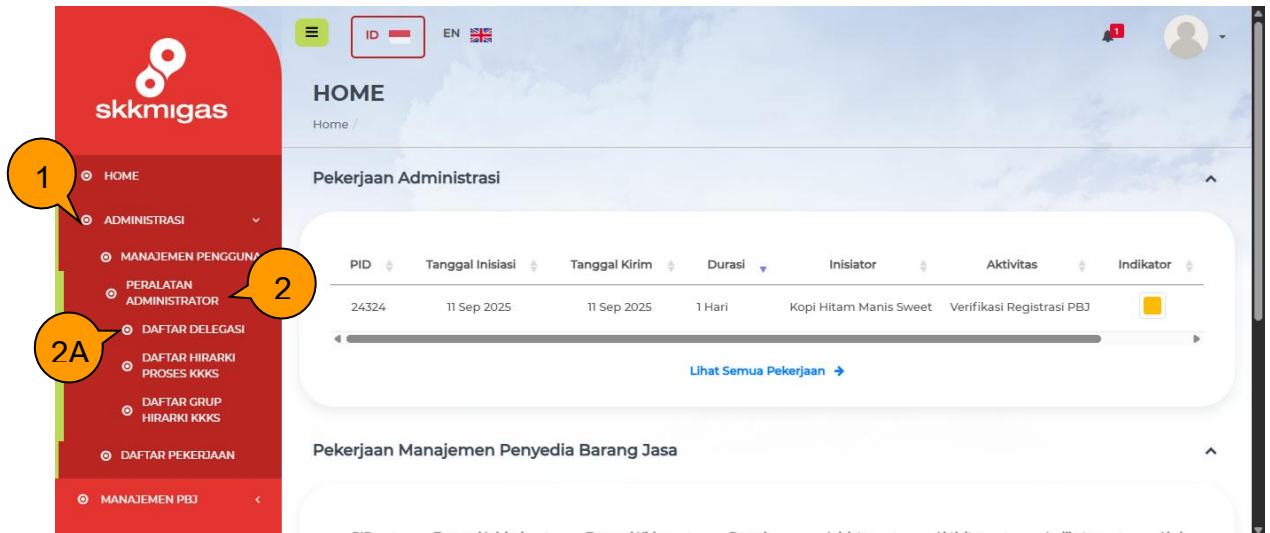
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2	Daftar Pengguna (Vendor)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (Vendor)	
2	Daftar	Judul	

	Pengguna (Vendor)		
2A	ID Pengguna	Daftar ID Pengguna vendor	
2B	Nama	Nama pengguna vendor	
2C	Posisi	Posisi pengguna vendor	
2D	Tipe Posisi	Tipe posisi pengguna vendor	
2E	Email	Email pengguna vendor	
2F	Status	Status pengguna vendor	
2G	Search	Ketik yang ingin dicari	
2H	Button Search	Klik untuk memulai pencarian	

2.4.2 Peralatan Admin

2.4.2.1 Daftar Delegasi

a. Menambahkan Daftar Delegasi



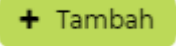
Untuk menambah daftar delegasi, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Daftar Delegasi (2), lalu pilih sub Daftar Delegasi(2A). Setelah itu klik tombol Tambah (2B), Anda akan dialihkan ke halaman untuk menambah daftar pengguna KKKS, form data (3)

Form Registrasi KKKS (3) digunakan admin KKKS untuk mendaftarkan delegasi. Isikan data dengan benar dan lengkap mulai dari Delegasi Dari (3A) sampai dengan Deskripsi (2E), Setelah mengisi data dengan benar dan lengkap, Anda dapat klik simpan.

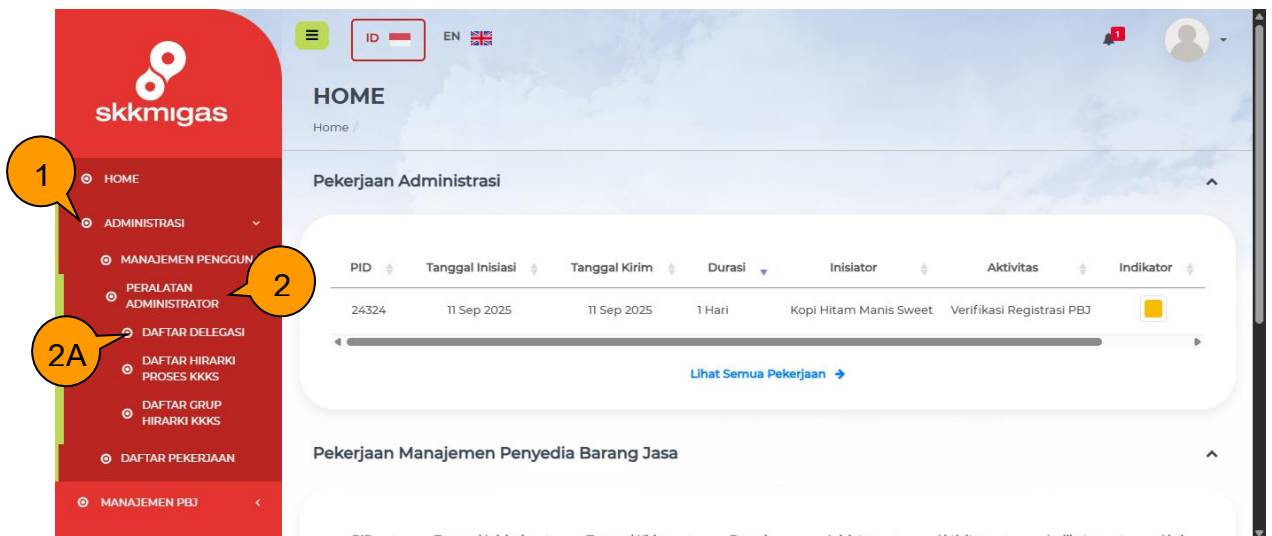
Setelah klik simpan, akan muncul pop up konfirmasi seperti pada gambar di atas (4), klik Ya (4A) jika Anda yakin data yang diisi sudah lengkap dan benar, klik tidak (4B) jika Anda ragu dengan data yang sudah diisi dan ingin mengubah data tersebut.

PENJELASAN

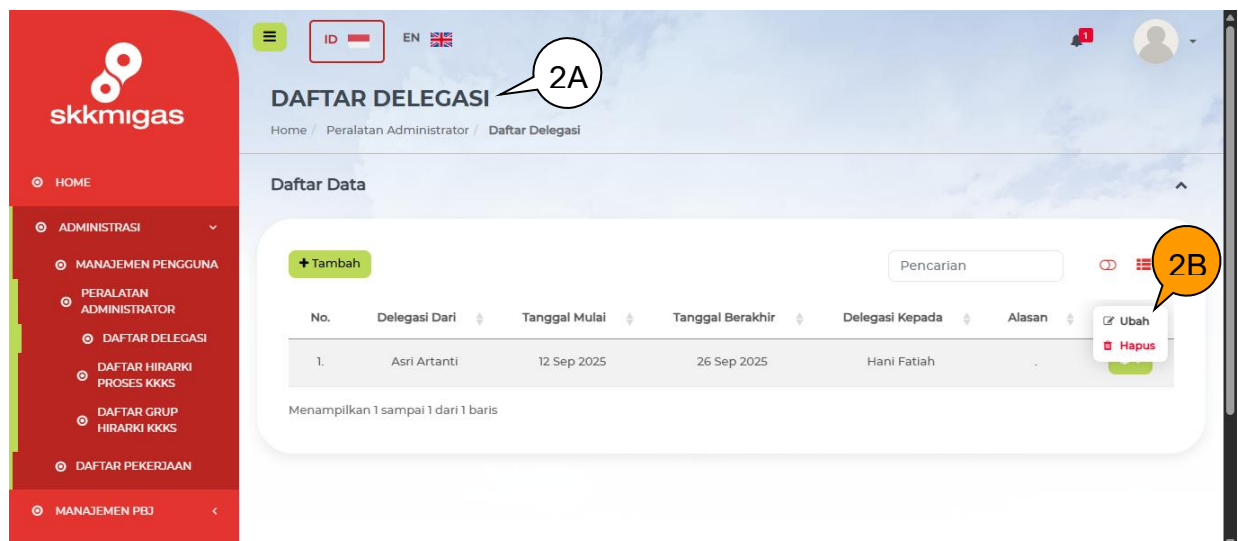
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Perlatan	Pilih menu Peralatan	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Admin	Admin	
2A	Daftar Delegasi	Pilih sub menu Daftar Delegasi	
2A	Daftar Delegasi	Judul	
2B	 Tambah	Klik untuk menambah delegasi	
3	Form Data	Form data untuk menambahkan delegasi	
3A	Delegasi Dari	Pilih user KKKS untuk memberikan delegasi	
3B	Tanggal Mulai	Atur tanggal mulai delegasi	
3C	Tanggal Berakhir	Atur tanggal berakhir delegasi	
3D	Delegasi Kepada	Pilih user KKKS yang akan diberi delegasi	
3E	Deskripsi	Isi deskripsi	
3F	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3G	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	
4	Pop Up Konfirmasi	Pop up konfirmasi data	
4A	Ya	Klik jika setuju	
4B	Tidak	Klik jika ingin mengubah data	

b. Mengubah Daftar Delegasi



Selanjutnya untuk mengubah data delegasi, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Delegasi dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Peralatan Admin (2), klik sub Daftar Delegasi (2A).



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Delegasi (2A). Setelah itu pilih tools  (2B) lalu klik Ubah.

The screenshot displays the 'DAFTAR DELEGASI' (Delegation List) form in the skkmigas application. The form includes fields for 'Delegasi Dari' (Delegation From), 'Tanggal Mulai' (Start Date), 'Tanggal Berakhir' (End Date), 'Delegasi Kepada' (Delegation To), and 'Deskripsi' (Description). Callouts 3A through 3F identify specific form elements and buttons. Below the form, a confirmation pop-up (4) asks 'Apakah anda yakin?' (Are you sure?). Callouts 4A and 4B point to the 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No) buttons respectively.

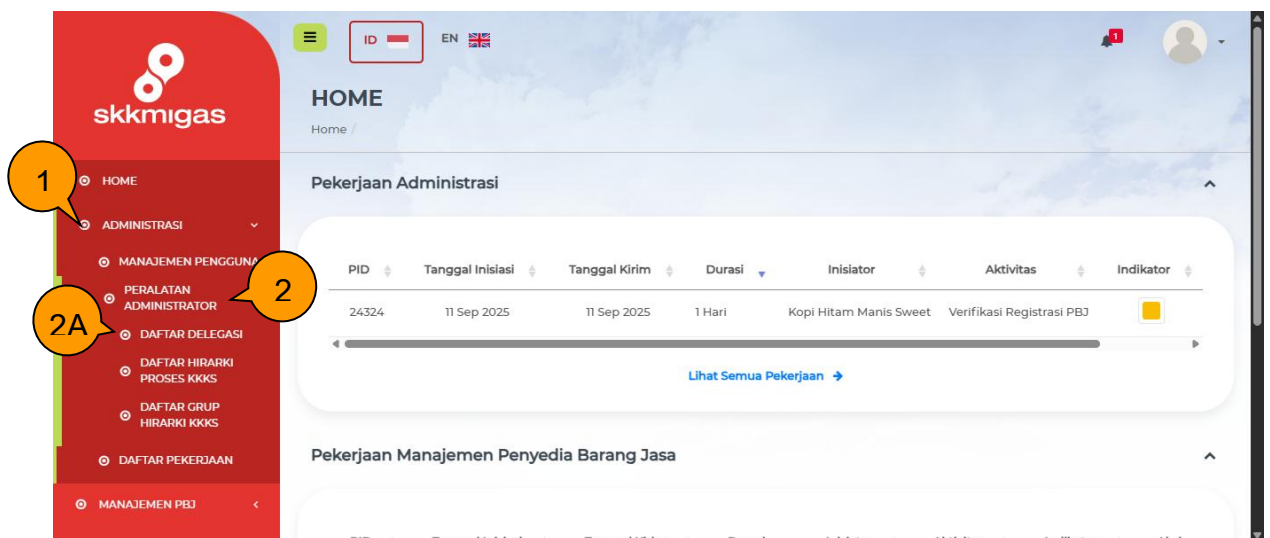
Sama seperti saat menambah daftar delegasi, Anda dapat mengubah isi form mulai dari Delegasi Dari (3) sampai Deskripsi (3E). Klik Simpan (3F) untuk menyimpan data. Kemudian akan muncul pop up konfirmasi (4), klik Ya (4A) jika Anda yakin data yang diisi sudah lengkap dan benar, klik tidak (4B) jika Anda ragu dengan data yang sudah diisi dan ingin mengubah data tersebut.

PENJELASAN

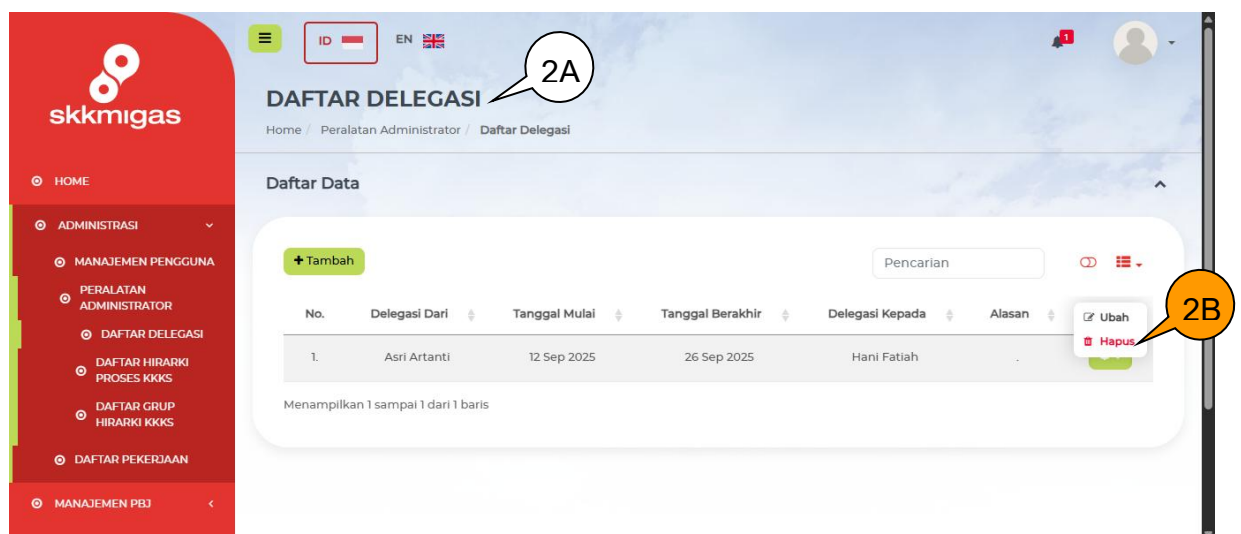
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Delegasi	Pilih sub menu Daftar Delegasi	
2A	Daftar	Judul	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Delegasi		
2B	 Aksi	Klik Tools Aksi → Ubah	Ubah, Hapus
3	Form Data	Form data untuk menambahkan delegasi	
3A	Delegasi Dari	Pilih user KKKS untuk memberikan delegasi	
3B	Tanggal Mulai	Atur tanggal mulai delegasi	
3C	Tanggal Berakhir	Atur tanggal berakhir delegasi	
3D	Delegasi Kepada	Pilih user KKKS yang akan diberi delegasi	
3E	Deskripsi	Isi deskripsi	
3F	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3G	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	
4	Pop Up Konfirmasi	Pop up konfirmasi data	
4A	Ya	Klik jika setuju	
4B	Tidak	Klik jika ingin mengubah data	

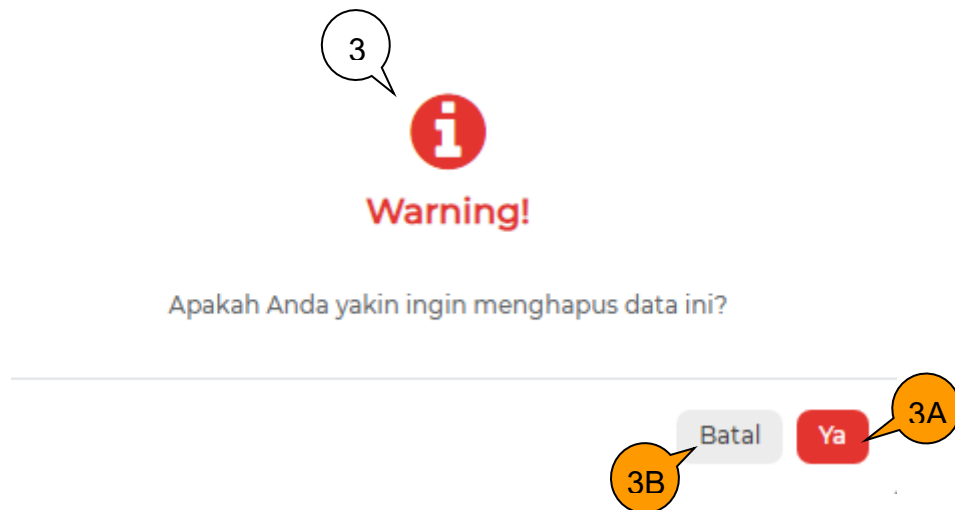
c. Hapus Daftar Delegasi KKKS



Selanjutnya untuk menghapus data delegasi, Anda dapat kembali ke halaman Daftar Delegasi dengan klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Peralatan Admin (2), klik sub Daftar Delegasi (2A).



Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Delegasi (2A). Setelah itu pilih tools (2B) lalu klik Hapus.



Setelah klik hapus, akan muncul pop up warning (3). Klik Ya (3A) jika Anda yakin ingin menghapus data delegasi dan klik Batal (3B) jika Anda tidak yakin menghapus data delegasi.

PENJELASAN

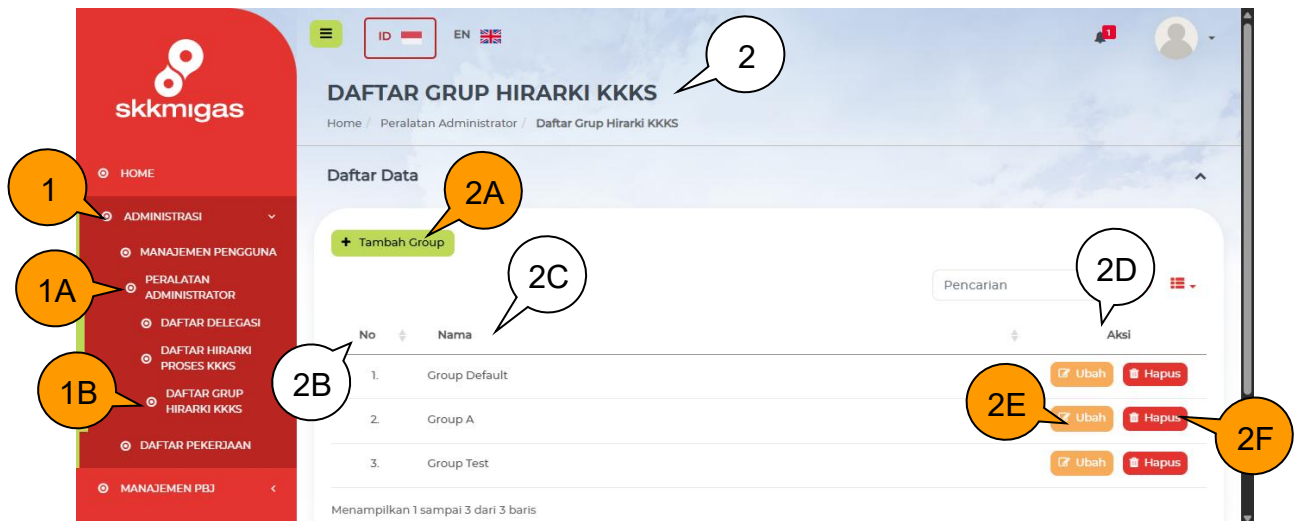
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Delegasi	Pilih sub menu Daftar Delegasi	
2A	Daftar Delegasi	Judul	
2B	 Aksi	Klik Tools Aksi → Ubah	Ubah, Hapus
3A	Ya	Klik Ya jika setuju	
3B	Batal	Klik Batal jika tidak setuju	

2.4.2.2 Daftar Group Hirarki KKKS

Sub Menu Daftar Group Hirarki KKKS berguna untuk menginformasikan, menambah, mengubah dan menghapus master Group Hirarki pada aplikasi CIVD. Untuk dapat mengakses sub menu ini, klik Modul Administration (1), Menu Peralatan Admin (1A), lalu Sub Menu Daftar Group Hirarki KKKS (1B). Kemudian akan muncul tabel Daftar

Group Hirarki KKKS (2). klik Tambah (2A) untuk menambah group hirarki, klik Ubah (2E) untuk mengubah Group hirarki, klik Hapus (2F) untuk menghapus group hirarki.

****Catatan:** Jika dalam KKKS tersebut tidak ada KKKS Assignor maka Group Hirarki KKKS hanya dapat ditambahkan satu kali tidak bisa lebih. Jika dalam KKKS tersebut memiliki KKKS Assignor maka Group Hirarki KKKS dapat ditambah lebih dari satu.



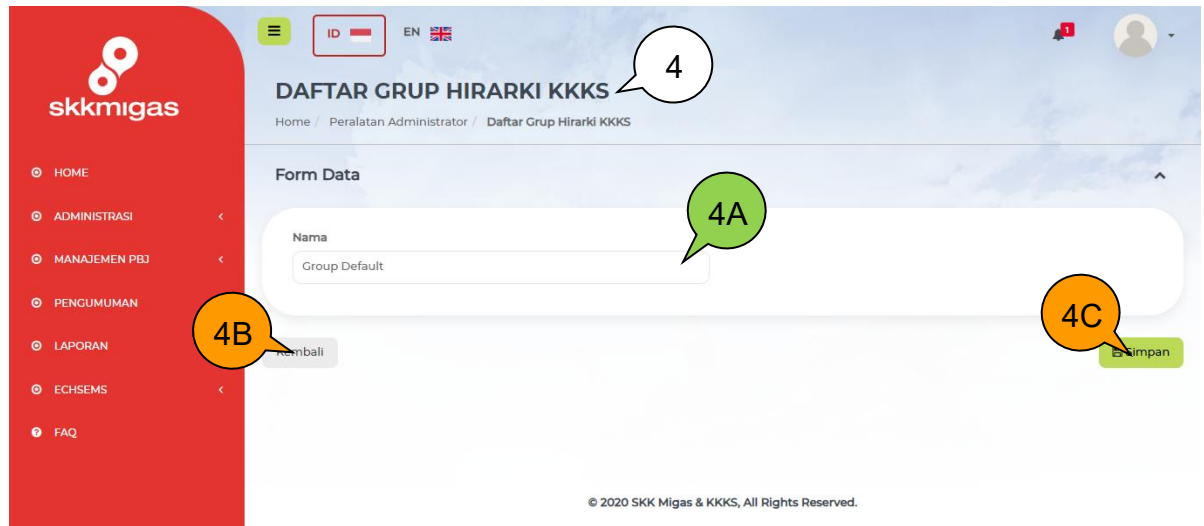
a. Menambahkan Group Hirarki

Untuk menambahkan Group Hirarki baru, klik Tambah (2A), lalu lengkapi Form Tambah Hirarki Posisi (3). Isi Nama (3A), lalu klik Simpan (3C), maka data Group Hirarki akan bertambah.



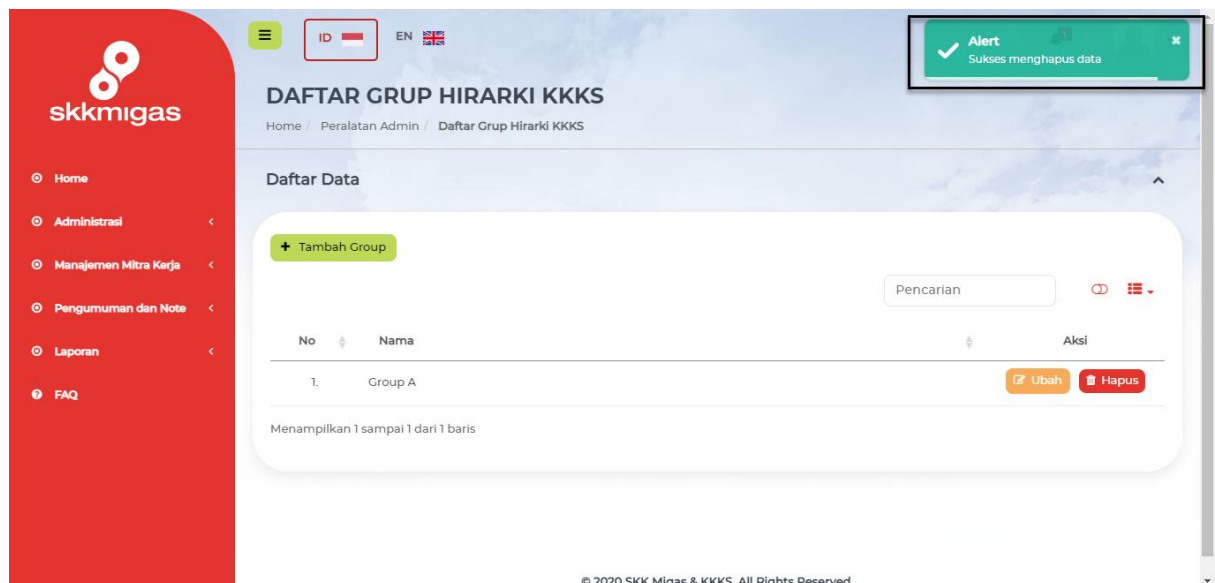
b. Mengubah Group Hirarki

Untuk mengubah informasi mengenai Group, klik Ubah (2E), maka akan Form Ubah Data (4), Ubah pada data yang ingin diubah, kemudian klik Simpan (4C). Maka data Group Hirarki akan berubah sesuai dengan data yang diubah.



c. Hapus Group Hirarki

Untuk menghapus Group Hirarki, klik Hapus (2F), pada Group yang dipilih maka data group hirarki akan terhapus.



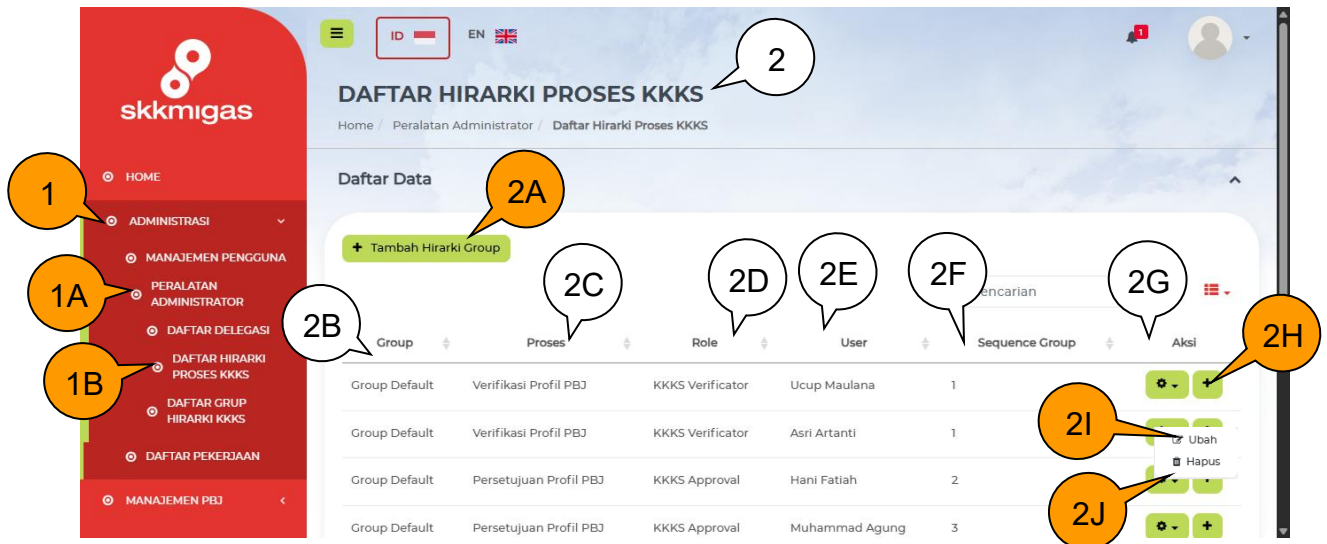
PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
1B	Daftar Group Hirarki KKKS	Pilih sub menu Daftar Group Hirarki KKKS	
2	Daftar Group Hirarki KKKS	Daftar Group Hirarki KKKS	
2A	Tambah Group	Klik untuk menambah group	
2B	No	Nomor urutan group	
2C	Nama	Nama group	
2D	Aksi	Kolom untuk melakukan aksi	Ubah dan Hapus
2E	Ubah	Klik untuk mengubah data group	
2F	Hapus	Klik untuk menghapus data group	
3	Form Data	Form untuk menambah group	
3A	Nama	Isikan nama group	Group A
3B	Kembali	Klik untuk Kembali ke halaman sebelumnya	
3C	Simpan	Klik untuk menyimpan data group	

2.4.2.3 Daftar Hirarki Proses KKKS

Sub Menu Hirarki Proses KKKS berguna untuk menginformasikan, menambah, mengubah dan menghapus master Hirarki Proses pada aplikasi CIVD. Untuk dapat mengakses sub menu Hirarki Proses KKKS, klik Modul Administrasi (1), Menu Peralatan Admin (1A), lalu Sub Menu Daftar Hirarki Proses KKKS (1B). Kemudian akan tabel Daftar Hirarki Proses KKKS

(2). klik Tambah Hirarki Group (2B) untuk menambah hirarki group baru, klik Ubah (2I) untuk mengubah hirarki salah satu group, klik Hapus (2J) untuk menghapus hirarki dan klik + (tambah) (2H) untuk menambah hirarki pada group yang bersangkutan.



a. Menambah Hirarki Proses KKKS

Untuk menambahkan Hirarki proses pada group baru, klik Tambah (2A), lalu lengkapi Form Data (3). Pilih nama Proses (3A), Group (3B), User (3C), dan Sequence Group (3D). Jika sudah lengkap diisi form tersebut, klik Simpan (3F), maka data Hirarki Posisi akan bertambah.

****Catatan:** untuk menambah hirarki proses pada group baru maka klik button + Tambah Group Hirarki (2A) sedangkan untuk menambahkan hirarki pada group yang sudah dibuat maka klik button + (tambah)(2H) pada row yang akan ditambah hirarkinya.

DAFTAR HIRARKI PROSES KKKS

Home / Peralatan Administrator / Daftar Hirarki Proses KKKS

Form Data

Proses: Verifikasi Profil PBJ

Group: Group Default

User: Ucup Maulana

Sequence Group: 1

Kembali Simpan

b. Mengubah Hirarki Proses KKKS

Untuk mengubah informasi mengenai Hirarki Proses, klik Ubah (2I), lengkapi Form Ubah Hirarki Proses (4), Ubah pada data yang ingin diubah. Langkah-langkahnya sama seperti pada saat membuat Hirarki Proses. Jika sudah lengkap diisi form tersebut, klik Simpan (4F). Maka data Hirarki Proses akan berubah sesuai dengan data yang diubah.

DAFTAR HIRARKI PROSES KKKS

Home / Peralatan Administrator / Daftar Hirarki Proses KKKS

Form Data

Proses: Verifikasi Profil PBJ

Group: Group Default

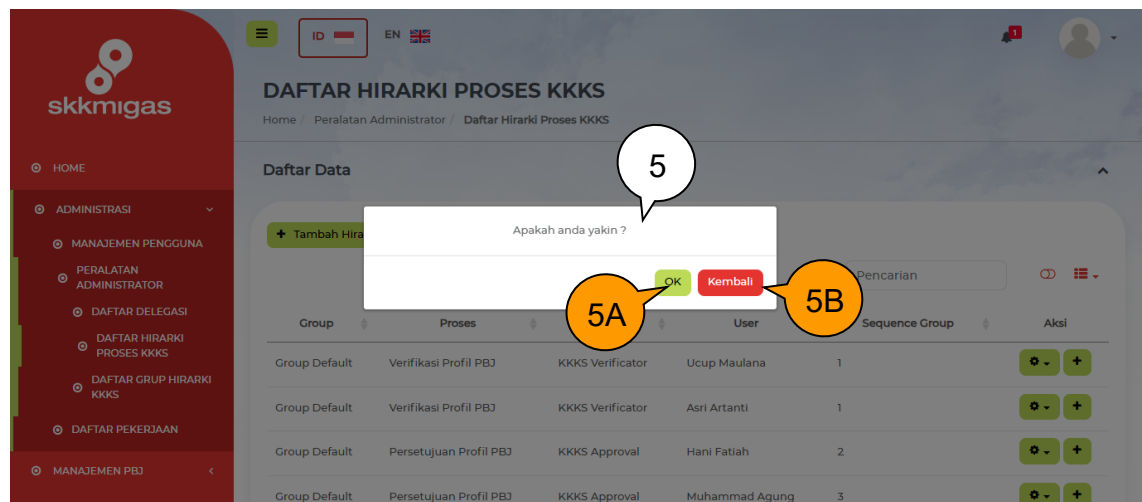
User: Ucup Maulana

Sequence Group: 1

Kembali Simpan

b. Menghapus Hirarki Proses KKKS

Untuk menghapus Hirarki Posisi, pilih hirarki klik Hapus (2J), lalu muncul pop up "Apakah Anda Yakin?" (5) lalu klik Ok (5A) jika yakin untuk dihapus dan Klik Kembali (5B) untuk membatalkan penghapusan data.



PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Peralatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
1B	Daftar Hirarki Proses KKKS	Pilih sub menu Daftar Hirarki Proses KKKS	
2	Daftar Hirarki Proses KKKS	Daftar Hirarki Proses KKKS	
2A	+ Tambah Hirarki Group	Klik untuk menambah hirarki untuk sebuah group	
2B	Group	Nama Group	
2C	Proses	Proses Hirarki	Verifikasi Profil Vendor, Persetujuan Profil Vendor
2D	Role	Nama role	KKKS Verifikator dan KKKS Approval
2E	User	Nama user	Asri Artanti

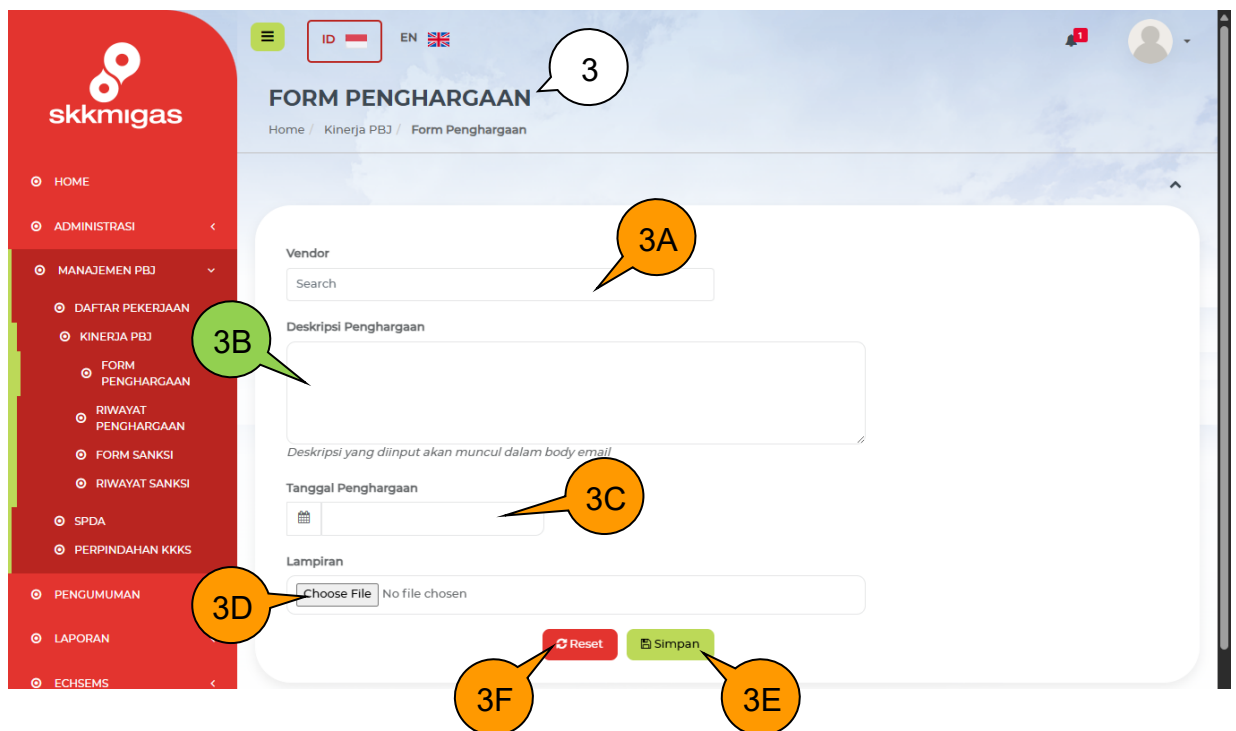
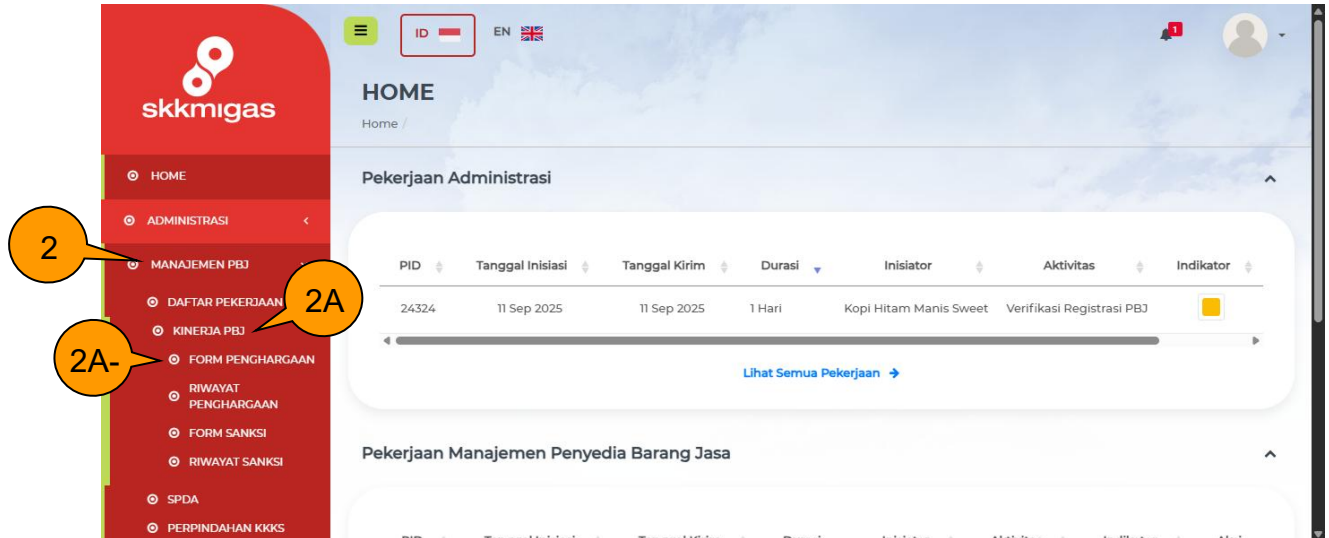
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2F	Sequence Group	Urutan sequence group hirarki	1
2G	Aksi	Kolom aksi	Tambah, Ubah dan Hapus
2H	+	Klik untuk menambahkan hirarki pada group yang dipilih	
2I	Ubah	Klik untuk mengubah data hirarki	
2J	Hapus	Klik untuk menghapus data hirarki	
3	Form Data	Form untuk menambah hirarki	
3A	Proses	Pilih proses yang akan dibuat hirarki	Verifikasi Profil Vendor, Persetujuan Profil Vendor
3B	Group	Pilih group	Group A
3C	User	Pilih user	Asri Shantika
3D	Sequence Group	Pilih atau isi sequence	1
3E	Kembali	Klik untuk Kembali ke halaman sebelumnya	
3F	Simpan	Klik untuk menyimpan	
5	Apakah Anda yakin?	Pop up yang muncul Ketika akan menghapus hirarki	
5A	Ok	Klik untuk menghapus hirarki	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
5B	Kembali	Klik untuk membatalkan hapus hirarki	

2.5 Manajemen PBJ

2.5.1 Kinerja PBJ

2.5.1.1 Form Penghargaan



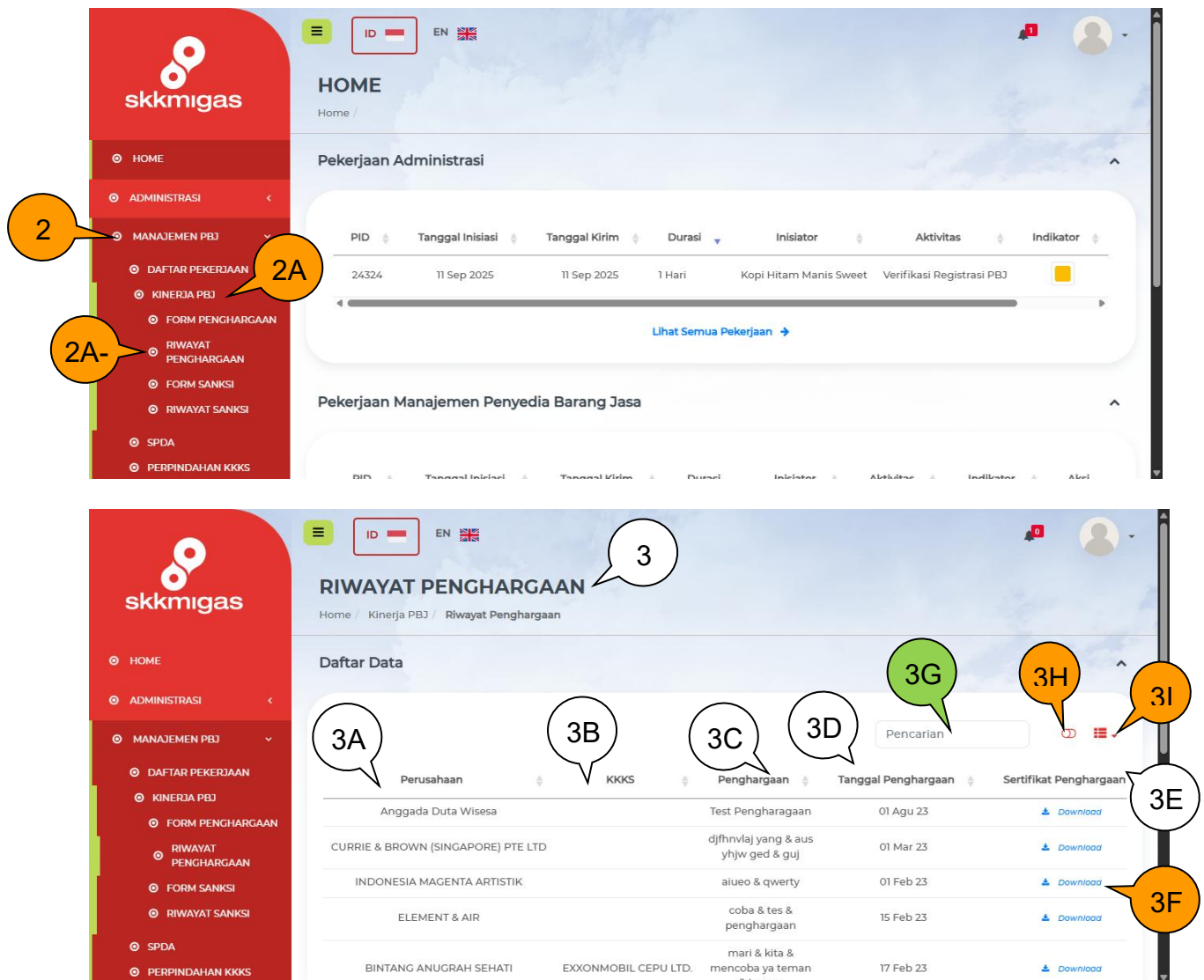
Form Penghargaan ditujukan untuk memberikan penghargaan kepada vendor terbaik. Pilih Manajemen PBJ (2), klik menu Kinerja Vendor (2A), klik sub-menu Form Penghargaan (2A-1). Lalu Anda akan dialihkan ke halaman

pengisian form penghargaan. Isi form mulai dari Perusahaan (3A) sampai Lampiran (3D). klik Simpan (3E) untuk menyimpan data.

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
2A	Kinerja PBJ	Pilih menu Kinerja PBJ	
2A-1	Form Penghargaan	Pilih sub menu Form Penghargaan	
3	Form Penghargaan	Judul	
3A	Perusahaan	Pilih nama perusahaan yang akan diberi penghargaan	
3B	Deskripsi Penghargaan	Isi deskripsi penghargaan	
3C	Tanggal Penghargaan	Atur tanggal pemberian penghargaan	
3D	Lampiran	Upload lampiran	
3E	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3F	Reset	Klik untuk mengatur ulang form penghargaan	

2.5.1.2 Riwayat Penghargaan



Untuk melihat daftar riwayat penghargaan yang pernah dibuat sebelumnya, pilih Manajemen PBJ (2), pilih menu Kinerja Vendor (2A), lalu pilih sub-menu Riwayat Penghargaan (2A-1)

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
2A	Kinerja Vendor	Pilih menu Kinerja Vendor	
2A-	Riwayat	Pilih sub menu Riwayat	

1	Penghargaan	Penghargaan	
3	Riwayat Penghargaan	Judul	
3A	Perusahaan	Nama perusahaan yang pernah diberi penghargaan	
3B	KKKS	Nama KKKS	
3C	Penghargaan	Nama Penghargaan	
3D	Tanggal Penghargaan	Tanggal Penghargaan	
3E	Sertifikat Penghargaan	Sertifikat Penghargaan	
3F	 Download Download	Klik untuk download dokumen sertifikat	
3G	Search	Ketik yang ingin dicari	
3H	Toggle	Untuk mengubah view table	
3I	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	

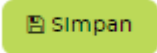
2.5.1.3 Pembuatan Sanksi

Form Sanksi ditujukan untuk memberikan sanksi terhadap PBJ yang memiliki kinerja yang kurang baik. Untuk memberikan sanksi, pilih modul Manajemen PBJ, lalu pilih menu Kinerja PBJ, lalu pilih sub-menu Form Sanksi. Lalu Anda akan dialihkan ke halaman pengisian form sanksi.

The screenshot shows the 'FORM SANKSI' (Penalty Form) in the SKKMigas system. The interface includes a sidebar menu on the left with items like HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PBJ, KINERJA PBJ, FORM SANKSI, and others. The main form area contains fields for Vendor search, Name of KKKS Issuing Penalty, Type of Work Area, Penalty Type, Description, Validity Date, Expiry Date, Trial Expiry Date, Serial Number, and Attachment. Callout boxes 2 through 3J and 3I are placed around the interface to identify specific elements.

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
2A	Kinerja PBJ	Pilih menu Kinerja PBJ	
2A-1	Form Sanksi	Pilih sub menu Form Sanksi	
3	Form Sanksi	Judul	
3A	Vendor	Pencarian data berdasarkan nama PBJ.	
3A-1	Nama KKKS	Pencarian data	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Penerbit Sanksi	berdasrkan nama KKKS Penerbit Sanksi	
3B	Jenis Wilayah Kerja KKKS Penerbit Sanksi	Filter berdasarkan jenis wilayah kerja KKKS penerbit sanksi	
3B-1	Sanksi	Filter berdasarkan jenis sanksi.	
3C	Keterangan	Fitur untuk mengisikan keterangan terkait sanksi yang akan diberikan kepada PBJ (freetext).	
3D	Tanggal Berlaku Sanksi	Tanggal mulai berlaku sanksi.	
3E	Tanggal Berakhir Sanksi	Tanggal berakhir sanksi.	
3F	Tanggal Berakhir Percobaan	Tanggal berakhir percobaan sanksi.	
3G	Nomor Surat Sanksi	Fitur untuk mengisikan nomor surat sanksi (freetext).	
3H	Surat Sanksi	Fitur untuk mengupload dokumen surat sanksi.	
3I	Simpan 	Fitur yang akan menyimpan proses yang telah dilakukan.	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
3J	Reset 	Klik Reset , apabila ingin reset filter yang sudah digunakan.	

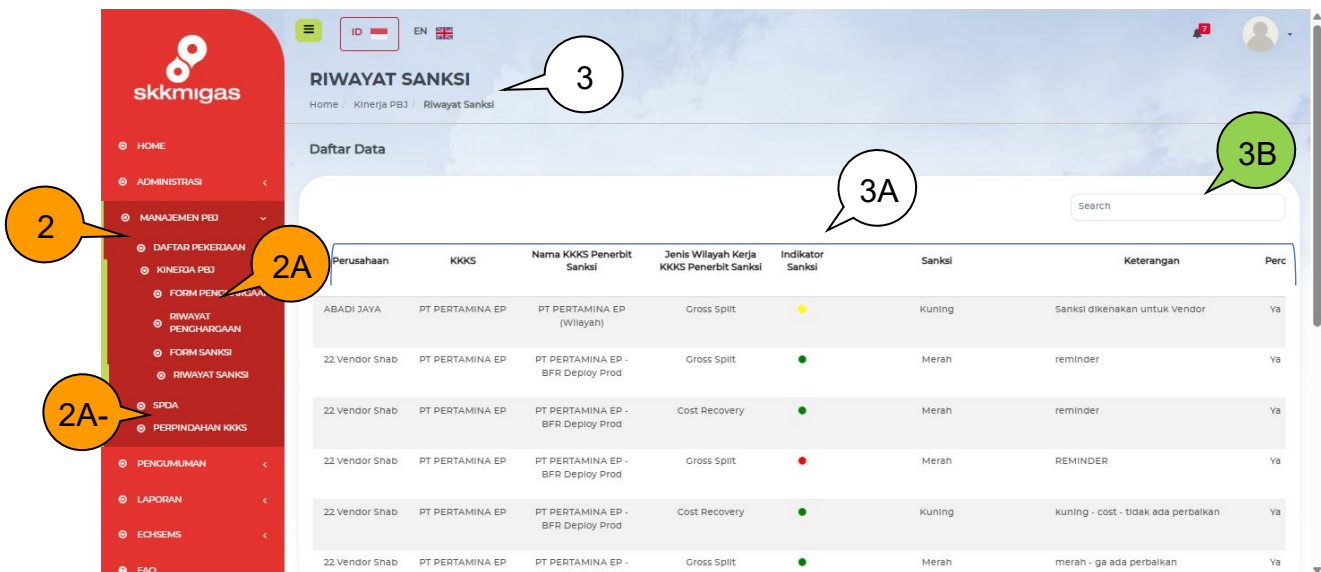
2.5.1.4 Riwayat Sanksi

Menu ini berfungsi untuk melihat seluruh list Sanksi yang telah dibuat oleh KKKS pada sistem CIVD. Pada menu ini, KKKS dapat melakukan Pengakhiran Sanksi khusus pada sanksi yang telah dibuat oleh masing - masing KKKS.

a. Pengakhiran Sanksi

Pada sistem, saat ini untuk pengakhiran sanksi akan dilakukan otomatis by sistem dengan melihat **Tanggal Berakhir sanksi** atau **Tanggal Pengakhiran Sanksi Revisi** pada sanksi yang dimiliki PBJ. Setelah sanksi berhasil di akhiri, maka warna sanksi akan berubah menjadi hijau.

Untuk melakukan percepatan pengakhiran sanksi, KKKS dapat melakukan revisi tanggal berakhir sanksi dengan klik button **Pengakhiran Sanksi (3C)**, kemudian dilanjutkan dengan mengisi Tanggal Pengakhiran Sanksi Revisi * (4) dan Lampiran Pengakhiran Sanksi * (4A) dan klik Simpan (4B). Sanksi akan diakhiri otomatis by sistem sesuai **Tanggal Pengakhiran Sanksi Revisi** yang dipilih.



The screenshot displays the 'RIWAYAT SANKSI' (Sanksi History) page. The page includes a sidebar menu on the left with items like HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PBJ, DAFTAR PEKERJAAN, KINERJA PBJ, FORM PENGELOMPOKAN, RIWAYAT PENGHARGAAN, FORM SANKSI, RIWAYAT SANKSI, SPDA, PERPINDAHAN KKKS, PENGUMUMAN, LAPORAN, ECHSEMS, and FAQ. The main content area shows a table of sanctions. The table has columns: Perusahaan, KKKS, Nama KKKS Penerbit Sanksi, Jenis Wilayah Kerja KKKS Penerbit Sanksi, Indikator Sanksi, Sanksi, Keterangan, and Perc. The table lists several sanctions, including those from PT PERTAMINA EP and PT PERTAMINA EP - BFR Deploy Prod. Callouts 2, 2A, 2A-, 3, 3A, and 3B highlight specific UI elements: 2 points to the sidebar menu, 2A points to the 'RIWAYAT SANKSI' menu item, 2A- points to the 'SPDA' menu item, 3 points to the 'RIWAYAT SANKSI' header, 3A points to the 'Daftar Data' table, and 3B points to the 'Pengakhiran Sanksi' button.

RIWAYAT SANKSI

Home / Kinerja PBJ / Riwayat Sanksi

Daftar Data

Keterangan	Percobaan	Tanggal Upload Sanksi	Tanggal Berlaku Sanksi	Tanggal Berakhir Sanksi	Tanggal Pengakhiran Sanksi Revisi	Tanggal Berakhir Percobaan	Nomor Surat Sanksi	Surat Sanksi	Lampiran Sanksi	Aksi
Sanksi dikenakan untuk Vendor	Ya	05-05-2026	01-05-2026	31-10-2026	-	30-04-2027	123/abc	Download	-	Pengakhiran Sanksi
reminder	Ya	24-04-2026	25-04-2025	24-04-2026	-	24-04-2027	OK	Download	-	Detail Sanksi
reminder	Ya	24-04-2026	24-04-2025	23-04-2026	-	23-04-2027	OK	Download	-	Detail Sanksi
REMINDER	Ya	24-04-2026	25-04-2026	24-04-2027	-	24-04-2028	OK	Download	-	Pengakhiran Sanksi
kuning - cost - tidak ada perbaikan	Ya	24-04-2026	25-10-2025	24-04-2026	-	24-10-2026	OK	Download	-	Detail Sanksi
merah - ga ada perbaikan	Ya	24-04-2026	25-04-2025	24-04-2026	-	24-04-2027	OK	Download	-	Detail

FORM SANKSI

Home / Kinerja PBJ / Form Sanksi

Detail Sanksi

Perusahaan
ABADI JAYA

Nama KKKS Penerbit Sanksi
PT PERTAMINA EP (Wilayah)

Jenis Wilayah Kerja KKKS Penerbit Sanksi
Gross Split

Sanksi
Kuning

Keterangan
Sanksi dikenakan untuk Vendor

Tanggal Upload Sanksi
05-05-2026

Tanggal Berlaku Sanksi
01-05-2026

Tanggal Berakhir Sanksi
31-10-2026

Tanggal Pengakhiran Sanksi Revisi *
dd/mm/yyyy
* Minimal harus lebih besar dari Tanggal Berlaku Sanksi

Tanggal Berakhir Percobaan
30-04-2027

Nomor Surat Sanksi
123/abc

Lampiran Pengakhiran Sanksi *
[Choose File](#) No file chosen

[Simpan](#) [Kembali](#)

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

b. Detail Sanksi

Halaman ini berfungsi untuk menampilkan detail Sanksi PBJ.

FORM SANKSI

Home / Kinerja PBJ / Form Sanksi

Detail Sanksi

Perusahaan
ABADI JAYA

Nama KKKS Penerbit Sanksi
PT PERTAMINA EP (Wilayah)

Jenis Wilayah Kerja KKKS Penerbit Sanksi
Gross Split

Sanksi
Kuning

Keterangan
Sanksi dikenakan untuk Vendor

Tanggal Upload Sanksi
05-05-2026

Tanggal Berlaku Sanksi
01-05-2026

Tanggal Berakhir Sanksi
31-10-2026

Tanggal Pengakhiran Sanksi Revisi
06-05-2026

Tanggal Berakhir Percobaan
06-11-2026

Pelepasan Suspensi Mengikuti Pengadaan
[Empty Field]

Tanggal Pelepasan Suspensi Mengikuti Pengadaan
[Empty Field]

Surat Sanksi
[2 DUMMY.pdf](#)

Lampiran Pengakhiran Sanksi
[2 DUMMY.pdf](#)

Kembali

4C

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

PENJELASAN

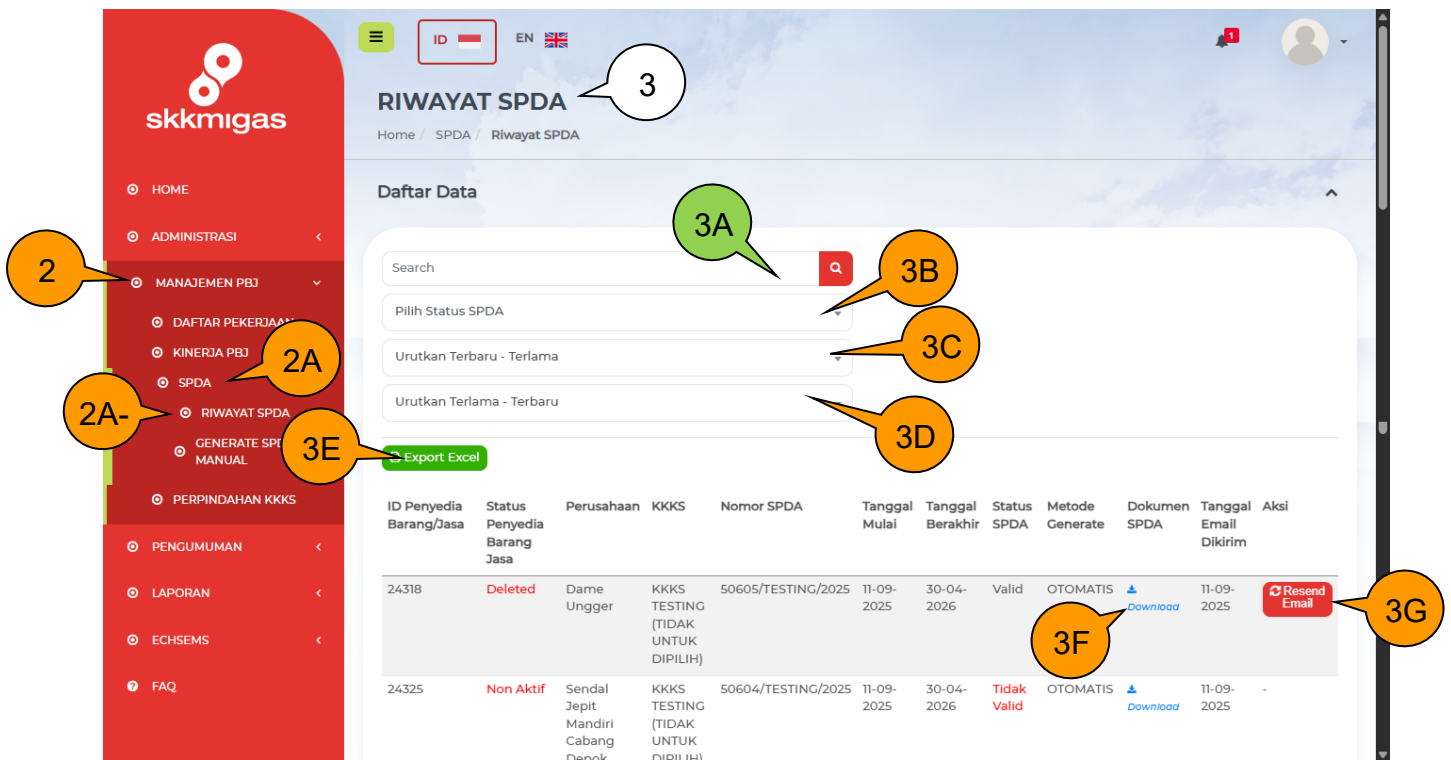
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
2A	Kinerja PBJ	Pilih menu Kinerja PBJ	
2A-1	Riwayat Sanksi	Pilih sub menu Form Sanksi	
3	Riwayat Sanksi	Judul halaman	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
3A	Informasi Sanksi	Menampilkan informasi detail dari Sanksi	
3B	Search	Ketik kata yang ingin dicari	
3C	Pengakhiran Sanksi	Klik untuk melakukan Pengakhiran Sanksi	
3D	Detail Sanksi	Klik untuk melihat detail	
3E	Download Surat Sanksi	Klik untuk download surat sanksi	
4	Tanggal Pengakhiran Sanksi Revisi	Isi Tanggal Pengakhiran Sanksi Revisi yang nantinya akan menjadi penentu sanksi diakhiri otomatis by sistem	
4A	Lampiran Pengakhiran Sanksi	Pelampiran Lampiran Pengakhiran Sanksi	
4B	Simpan	Simpan Pengakhiran Sanksi	
4C	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	

2.5.2 SPDA

2.5.2.1 Riwayat SPDA

Untuk melihat Riwayat SPDA pilih modul Manajemen PBJ, lalu pilih menu SPDA, pilih sub-menu Riwayat SPDA. Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Riwayat SPDA.



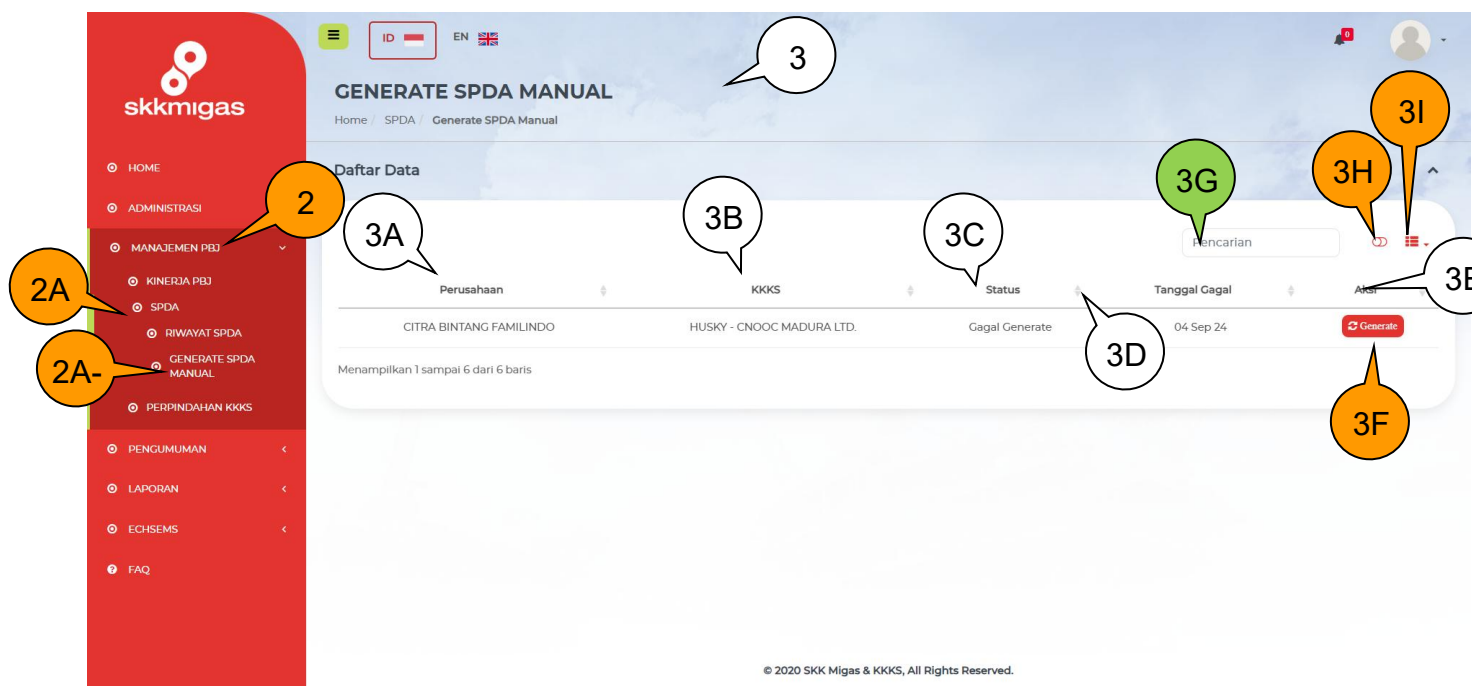
PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
2A	Kinerja PBJ	Pilih menu Kinerja PBJ	
2A-1	Riwayat SPDA	Pilih sub menu Riwayat SPDA	
3	Riwayat SPDA	Judul halaman	
3A	Search	Ketik kata yang ingin dicari	
3B	Pilih Status SPDA	Filter berdasarkan status SPDA.	
3C	Urutkan Terbaru - Terlama	Fitur untuk memilih filter yang diinginkan.	
3D	Urutkan	Fitur untuk memilih filter	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Terlama - Terbaru	yang diinginkan.	
3E	Export Excel 	Fitur export data kedalam Excel sesuai dengan data yang dibutuhkan.	
3F	Dokumen SPDA	Menu download dokumen SPDA.	
3G	Aksi 	Fitur untuk melakukan aksi resend email.	

2.5.2.2 Generate SPDA Manual

Untuk melakukan Generate SPDA Manual, pertama pilih modul Manajemen PBJ (2), lalu pilih menu SPDA (2A), lalu pilih sub-menu Generate SPDA Manual (2A-1). Setelah itu, Anda akan dialihkan ke halaman Generate SPDA Manual (3).



Setelah itu klik icon Generate (3F) pada kolom Aksi (3E), maka SPDA akan ter-generate kembali.

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
2A	SPDA	Pilih menu SPDA	
2A-1	Generate SPDA Manual	Pilih sub menu Generate SPDA Manual	
3	Generate SPDA Manual	Generate SPDA Manual	
3A	Perusahaan	Nama perusahaan	
3B	KKKS	Nama KKKS	
3C	Status	Status Generate SPDA	Gagal Generate
3D	Tanggal Gagal	Tanggal gagal Generate SPDA	
3E	Aksi	Aksi	
3F	Generate	Klik untuk Generate SPDA Manual	
3G	Search	Ketik yang ingin dicari	
3H	Toggle	Untuk mengubah view table	
3I	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	

2.6 Pengumuman

2.6.1 Pengumuman Pengadaan

Menu pengumuman pengadaan adalah menu yang digunakan untuk membuat dan memonitor pengumuman yang tayang di landing page CIVD.

2.6.1.2 Pembuatan pengumuman

Menu pembuatan pengumuman diperuntukkan bagi KKKS untuk membuat pengumuman undangan prakualifikasi dan daftar pengadaan/procurement list (**hanya untuk SKK Migas**). Untuk pengumuman yang sudah tayang tidak dapat dihapuskan.

PEMBUATAN PENGUMUMAN

Home / Pengumuman Pengadaan / Pembuatan Pengumuman

Form Data

4

3A

3

3A-

4A

4B

4C

4D

4E

4F

4G

4H

4I

4J

4N

4K

4M

4L

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
3	Pengumuman	Pilih modul	

		Pengumuman	
3A	Pengumuman Pengadaan	Pilih menu Pengumuman Pengadaan	
3A- 1	Pembuatan Pengumuman	Pilih sub menu Pembuatan Pengumuman	
4	Pembuatan Pengumuman	Judul halaman	
4A	Kategori Pengumuman	Fitur untuk memilih kategori pengumuman yang akan dibuat.	
4B	Jenis Pengumuman	Fitur untuk memilih jenis pengumuman yang akan dibuat.	
4C	Jenis Pengadaan	Fitur untuk memilih jenis pengadaan yang akan dilakukan.	
4D	Bidang Usaha	Fitur untuk memilih bidang usaha pengadaan yang akan dilakukan.	
4E	Golongan Usaha	Fitur untuk memilih golongan usaha PBJ yang akan mengikuti pengadaan.	
4F	Judul	Fitur untuk menuliskan judul pengumuman.	
4G	Deskripsi	Fitur untuk menuliskan deskripsi pengumuman.	
4H	Tanggal mulai	Fitur untuk membuat tanggal mulai tayang	

		pengumuman.	
4I	Tanggal Berakhir	Fitur untuk membuat tanggal berakhir tayang pengumuman.	
4J	Lampiran	Fitur untuk melampirkan file terkait pengadaan.	
4K	Tambah	Fitur untuk menambahkan file yang akan dilampirkan	
4L	Simpan	Menu untuk menyimpan seluruh pekerjaan yang telah dilakukan.	
4M	Reset	Klik Reset , apabila ingin mereset filter yang telah digunakan.	
4N	Kembali	Menu untuk mengembalikan ke halaman sebelumnya.	

2.7 Verifikasi Penyedia Barang dan Jasa

2.7.1 Melakukan Verifikasi Registrasi Vendor (Panduan KKKS Admin)

Pada Halaman ini berisi daftar vendor yang baru mengajukan permohonan untuk registrasi. KKKS Admin melakukan aksi verifikasi vendor sehingga vendor dapat mengupdate profile nya. Setelah vendor melakukan registrasi dan aktivasi email, maka sistem akan mengirimkan email notifikasi kepada KKKS Admin sebagai berikut.

Untuk dapat melakukan verifikasi Anda harus login terlebih dahulu sebagai kkks Admin. Kemudian pada Home akan muncul daftar pekerjaan outstanding (1) dalam tabel Pekerjaan Administrasi (1A).

Verifikasi Profile Vendor Kotak Masuk x

CIVD Admin admin@civd-migas.com lewat mailsender.adw.co.id kepada Shantika438 ▾

Yth Bapak/Ibu Admin shantika,

Terdapat registrasi vendor baru dengan informasi sebagai berikut.

ID Registrasi :

Nama Vendor : PT Taktikal Jaya

Status : Verifikasi Registrasi Vendor

2K

Klik tautan ini untuk melihat detail informasi registrasi.

<http://43.231.128.37:8080/civd/login.jwebs>

Hormat Kami,

Administrator KKKS-CIVD

Email ini dikirimkan secara otomatis oleh sistem, mohon untuk tidak mereply.

The screenshot shows the skkmigas web application. The sidebar menu on the left includes: HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PB3, PENGUMUMAN, LAPORAN, ECHSEMS, and FAQ. The main content area is titled 'HOME' and contains two sections: 'Pekerjaan Administrasi' and 'Pekerjaan Manajemen Penyedia Barang Jasa'. The 'Pekerjaan Administrasi' section displays a table with the following data:

PID	Tanggall Inisiasi	Tanggall Kirim	Durasi	Inisiator	Aktivitas	Indikator	Aksi
24286	08 Agu 2025	08 Sep 2025	4 Hari	1 Vendor Shab	Verifikasi Registrasi PB3		Verifikasi

Below the table is a link 'Lihat Semua Pekerjaan'. The 'Pekerjaan Manajemen Penyedia Barang Jasa' section displays a similar table with the following data:

PID	Tanggall Inisiasi	Tanggall Kirim	Durasi	Inisiator	Aktivitas	Indikator	Aksi
107338	24 Agu 2025	24 Agu 2025	13 Hari	DAHANA (PERSERO)	Verifikasi Profil PB3		Verifikasi

Kemudian Anda akan diarahkan ke halaman untuk melakukan verifikasi registrasi vendor. Tampil Form Data (3) yang berisikan data vendor Ketika registrasi. Anda harus mengisikan komentar pada kolom komentar (3D) sebagai keterangan. Untuk aksi Anda dapat memilih Tolak), Kembalikan ke Vendor (3G), atau Setuju (3H).

- HOME
- ADMINISTRASI
- MANAJEMEN PBJ
- PENGUMUMAN
- LAPORAN
- ECHSEMS
- FAQ

ID

EN

VERIFIKASI REGISTRASI PBJ

Home / Manajemen PBJ / Verifikasi Registrasi PBJ

Form Data

Riwayat Penolakan

ID Registrasi Penyedia Barang Jasa

24286

Status Negara Penyedia Barang/Jasa

Indonesia

Tipe Penyedia Barang/Jasa

PT

Nama Penyedia Barang/Jasa

1 Vendor Shab

Kantor Pusat / Kantor Cabang

Kantor Pusat

Nomor NPWP

9090 9090 9090 9090

Alamat Email 1 - email admin CIVID

1vndshab@yopmail.com

Alamat Email 2 - email untuk keperluan tender

1vndshab@yopmail.com

Nomor Telepon

3535555

Download 1 DUMMY.pdf

Download 1 DUMMY.pdf

☐ Dengan mencentang kotak di samping, Pengguna menyatakan bahwa telah membaca, memahami, dan menyetujui [Kebijakan Privasi](#) di atas sehingga mereka dapat melanjutkan mengakses sistem CIVID ini.

Riwayat Komentar

Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aktivitas	Respon
1 Vendor Shab	08 Agu 2025 14:20:10	08 Agu 2025 15:40:16	Aktivasi Akun	Registrasi
Administrator EMP	08 Agu 2025 15:40:16	13 Agu 2025 21:07:22	Verifikasi Registrasi Penyedia Barang dan Jasa	Vendor Dipindahkan Ke
1 Vendor Shab	13 Agu 2025 21:07:22	13 Agu 2025 21:07:23	Revisi Registrasi Penyedia Barang dan Jasa	Revisi
Disty Natasha Rachman	13 Agu 2025 21:07:23	08 Sep 2025 17:41:16	Verifikasi Registrasi Penyedia Barang dan Jasa	Dikembalikan ke PBJ
Disty Natasha Rachman	08 Sep 2025 17:41:16	08 Sep 2025 17:42:30	Revisi Registrasi Penyedia Barang dan Jasa	Vendor Dipindahkan Ke
1 Vendor Shab	08 Sep 2025 17:42:30	08 Sep 2025 17:44:04	Revisi Registrasi Penyedia Barang dan Jasa	Revisi
	08 Sep 2025 17:44:04		Verifikasi Registrasi Penyedia Barang dan Jasa	

Komentar

Kembali

Kembalikan ke PBJ

Verifikasi

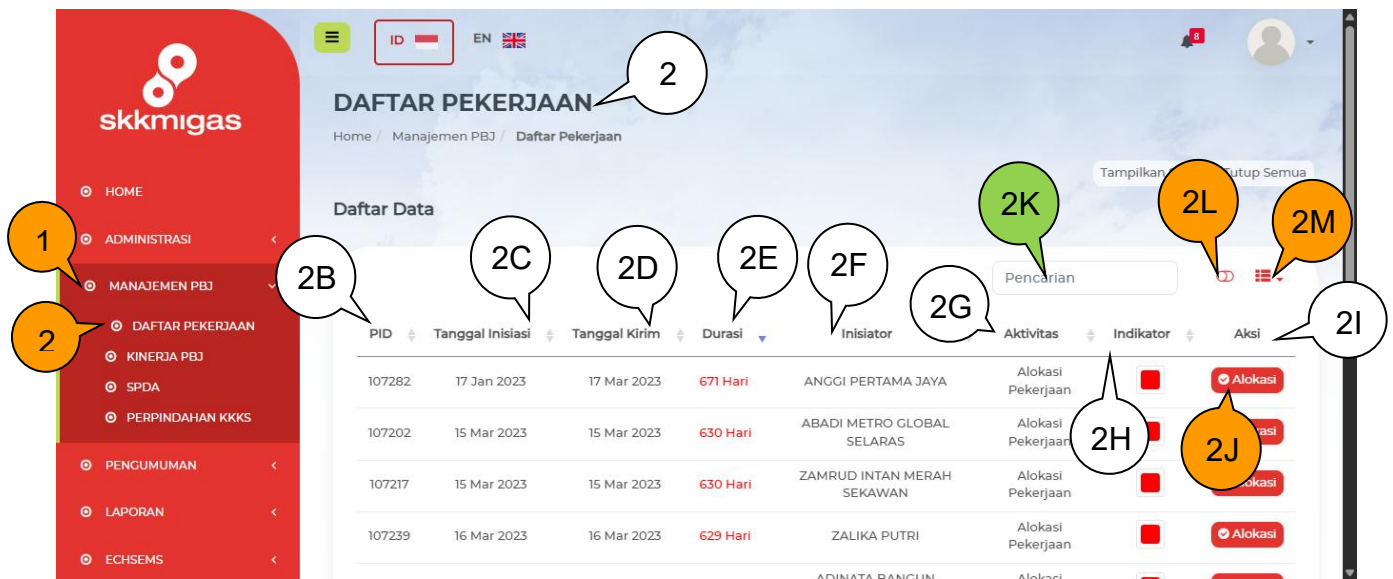
PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Home		
2	Pekerjaan Administrasi	Judul	
2B	PID	Proses ID	
2C	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi Registrasi Vendor	
2D	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim Registrasi Vendor	
2E	Durasi	Lamanya waktu kkks melakukan aktivasi vendor (SLA)	
2F	Inisiator	Nama Penyedia/Vendor	
2G	Aktivitas	Status Proses	
2H	Indikator	Indikator warna SLA	
2I	Aksi	Kolom Aksi	
2J	Verifikasi	Tombol untuk melakukan proses	
2K	Lihat Semua Pekerjaan	Untuk menampilkan seluruh pekerjaan outstanding	
3	Form Data	Judul menampilkan form data registrasi vendor	
3A	Dokumen NPWP	Dokumen NPWP Vendor yang dapat didownload	
3B	Dokumen Pernyataan Registrasi	Dokumen Pernyataan Registrasi Vendor yang dapat didownload	
3C	Kebijakan Privasi	Pop-up yang berisi kebijakan privasi yang disetujui PBJ	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
3D	Kolom Komentar	Input data komentar dari masing-masing user	
3E	Tombol Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	
3F	Aksi Kembalikan ke Vendor	Registrasi vendor akan dikembalikan oleh KKKS jika ternyata ada data yang perlu di revisi	
3G	Aksi Setuju	Melanjutkan ke proses ke tahap berikutnya	

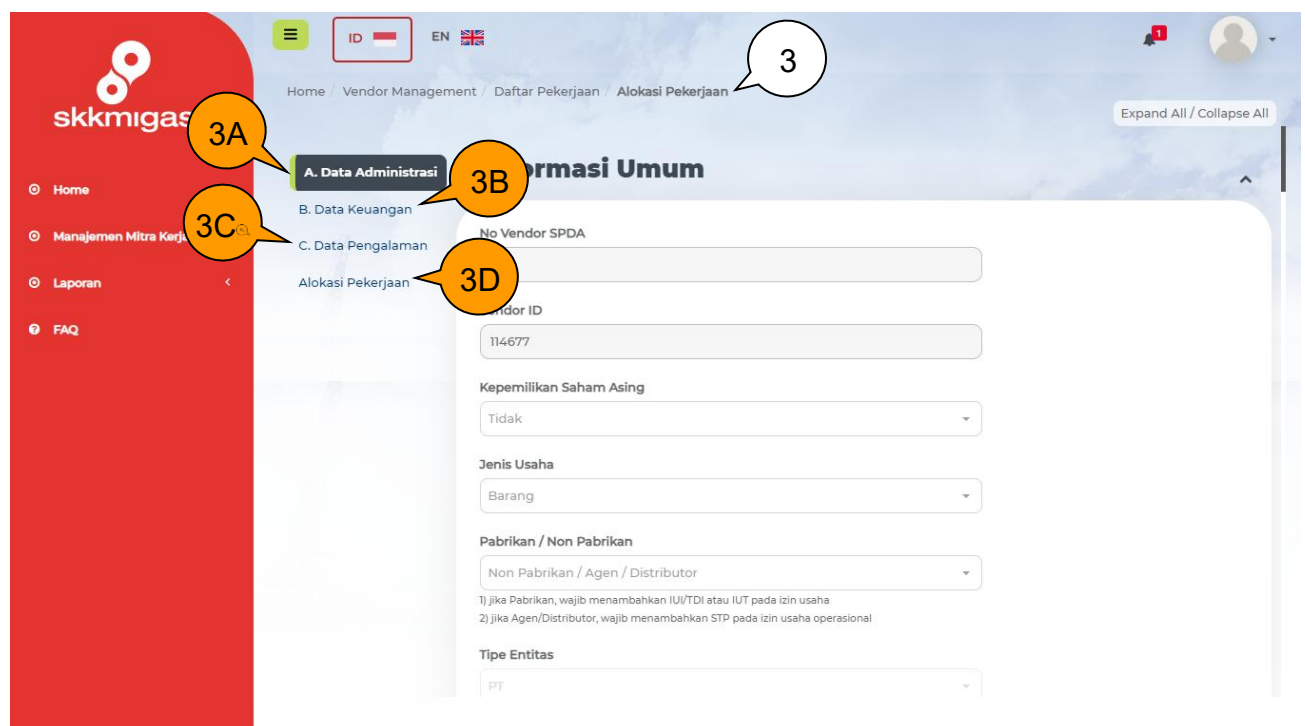
2.7.2 Melakukan Alokasi Pekerjaan (Panduan KKKS Assignor)

Assignor memiliki hak akses untuk mengalokasikan daftar-daftar pekerjaan untuk melakukan verifikasi profil vendor, yakni verifikasi profil vendor akan diteruskan kepada user verifcator yang mana. Fungsi ini tentunya akan tersedia jika pada bagian Pengaturan Pengguna, admin KKKS mendaftarkan user yang memiliki hak akses KKKS Assignor. Berikut merupakan tampilan halaman user Assignor, untuk dapat melakukan proses alokasi klik modul Manajemen PBJ (1) Kemudian pilih Daftar Pekerjaan(2). Setelah itu akan tampil table daftar pekerjaan dari assignor. Untuk melakukan proses Alokasi Klik tombol Proses(2J) pada kolom aksi.



Ketika diklik “Alokasi” maka akan muncul tampilan sebagai berikut.

Untuk melakukan alokasi klik pada tab Alokasi Pekerjaan (3D)



Berikut merupakan halaman tab alokasi pekerjaan. Untuk menentukan siapa yang akan menjadi verifikator klik dropdownlist (4A) di bagian verifikator kemudian akan muncul halaman berisi daftar verifikator. Kemudian klik tombol kirim (4B). Ketika diklik Kirim maka tugas verifikasi profil sudah diteruskan ke pengguna yang bersangkutan

Home / Profil PBJ / Alokasi Pekerjaan

ALOKASI PEKERJAAN

Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa CVD

PESI-Surat Pernyataan Penyedia Barang Jasa.pdf

Download Template Surat Pernyataan PBJ (doc)
Download Template Surat Pernyataan PBJ (docx)

☐ Dengan mencentang kotak di samping, Pengguna menyatakan bahwa telah membaca, memahami, dan menyetujui **Kebijakan Privasi** di atas sebelum mereka dapat melanjutkan mengakses sistem CVD ini.

Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aktivitas	Respon	Komentar
PRECISION ENERGY SERVICES INDONESIA	19 Mei 2023 00:00:03	19 Mei 2023 00:00:02	Update Profil	Kirim	Kirim data profil otomatis oleh sistem karena aktivitas perpindahan verifikasi PBJ
	19 Mei 2023 00:00:03		Alokasi Pekerjaan		

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris

Verifikator

- Pilih -

Alokasi

PENJELASAN

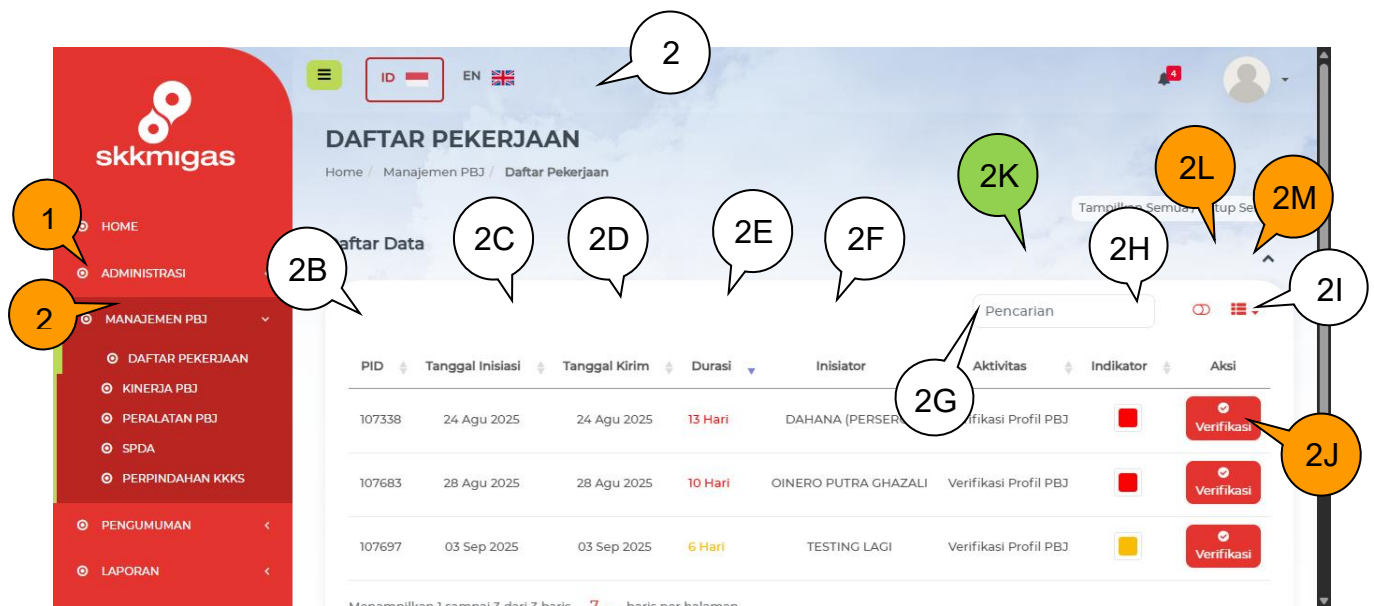
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
1A	Daftar Pekerjaan	Pilih menu Daftar Pekerjaan	
2	Daftar Pekerjaan	Judul	
2B	PID	Proses ID	
2C	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi Registrasi Vendor	
2D	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim Registrasi Vendor	
2E	Durasi	Lamanya waktu kkks melakukan aktivasi	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
		vendor (SLA)	
2F	Inisiator	Nama Penyedia/Vendor	
2G	Aktivitas	Status Proses	
2H	Indikator	Indikator warna SLA	
2I	Aksi	Kolom Aksi	
2J	Proses	Tombol untuk melakukan proses alokasi	
2K	Search	Ketik yang ingin dicari	
2L	Toggle	Untuk mengubah view table	
2M	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3	Alokasi Pekerjaan	Menjelaskan user sedang dihalaman Alokasi Pekerjaan	
3A	Data Administrasi	Tab untuk melihat data administrasi vendor	
3B	Data Keuangan	Tab untuk melihat data keuangan vendor	
3C	Data Pengalaman	Tab untuk melihat data pengalaman vendor	
3D	Alokasi Pekerjaan	Tab untuk melakukan alokasi pekerjaan	
4	Alokasi Pekerjaan	Judul Halaman	
4A	Verifikator	Dropdownlist daftar verifikator pada KKKS tersebut	
4B	Kirim	Menyimpan data dan meneruskan proses ke	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
		verifikator	

2.7.3 Melakukan Verifikasi Update Profile Vendor (Panduan KKKS Verifikator)

Masuk ke sistem CIVD sebagai KKKS Verificator Data vendor yang telah dikirim akan diterima oleh verifikator KKKS. Pada halaman daftar pekerjaan verifikator akan muncul list vendor yang harus diverifikasi. Berikut merupakan tampilan halaman user Verifikator, untuk dapat melakukan proses verifikasi klik modul Manajemen PBJ (1) Kemudian pilih Daftar Pekerjaan(2)



Berikut merupakan table daftar pekerjaan dari Verifikator. Untuk melakukan proses verifikasi Klik tombol Proses(2J) pada kolom aksi. Semua data yang diinputkan dan diupload vendor akan ditampilkan pada setiap tab untuk direview kembali. Berikut panduan untuk melihat detail data vendor yang sudah menginputkan data update profile untuk dilakukan review dan verifikasi. Untuk melakukan verifikasi klik pada tab Verifikasi / Komentar(3D).

The screenshot displays the skkmigas Vendor Management interface. The sidebar on the left contains navigation links: Home, Manajemen Mitra Kerja, Laporan, and FAQ. The main content area shows the 'Verifikasi / Komentar' tab selected. The form includes sections for 'A. Data Administrasi', 'B. Data Keuangan', 'C. Data Pengalaman', and 'Verifikasi / Komentar'. Callouts 3A, 3B, 3C, and 3D highlight specific elements: 3A points to the 'Verifikasi / Komentar' tab, 3B points to the 'A. Data Administrasi' section, 3C points to the 'B. Data Keuangan' section, and 3D points to the 'Verifikasi / Komentar' section. A speech bubble with the number 3 is also present in the top right corner.

Berikut merupakan tampilan setelah mengklik tab Verifikasi / Komentar. Pada halaman ini akan ditampilkan riwayat komentar dari aktifitas sebelumnya. Selanjutnya isi kolom komentar (4D) untuk melakukan verifikasi. Ketika verifcator memutuskan untuk menerima data profil vendor maka verifcator akan mengeklik tombol Verifikasi (4E), dan proses akan dilanjutkan ke proses berikutnya yaitu persetujuan profil oleh KKKS Approval. Mengenai tombol lain yang tersedia seperti Kembali ke Vendor(4G), berfungsi untuk mengembalikan proses update profile kembali vendor agar vendor merevisi kembali profilnya. Sedangkan tombol Undang Meeting(4F) dimaksudkan untuk pembuatan undangan rapat verifikasi yang akan dikirimkan ke vendor dan tombol Batal(4H) digunakan untuk menutup halaman verifikasi dan melakukan proses verifikasi di kemudian.

The screenshot shows the 'VERIFIKASI' (Verification) page in the skkmigas system. The interface includes a sidebar with 'HOME' and 'ADMINISTRASI' options. The main content area is titled 'VERIFIKASI' and contains a section for 'Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa CIVID'. Callout boxes 4A through 4I point to specific elements: 4A points to the 'Surat Pernyataan PPBJ.pdf' upload area; 4B points to the download links for templates; 4C points to the table of verification activities; 4D points to the 'Unduh Riwayat Komentar' button; 4E points to the 'Komentar' input field; 4F points to the 'Verifikasi' button; 4G points to the 'Undang Rapat' button; 4H points to the 'Kembali ke Penyedia Barang Jasa' button; and 4I points to the 'Batal' button.

VERIFIKASI

A. Data Administrasi

B. Data Keuangan

Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa CIVID

Srt Pernyataan PPBJ.pdf

Download Template Surat Pernyataan PB3 (doc)
Download Template Surat Pernyataan PB3 (docx)

☒ Dengan mencentang kotak di samping, Pengguna menyatakan bahwa telah membaca, memahami, dan menyetujui [Kebijakan Privasi](#) di atas sebelum mereka dapat melanjutkan mengakses sistem CIVID ini.

Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aktivitas	Respon	Komentar
DAHANA (PERSERO)	12 Mei 2023 14:39:09	24 Agu 2025 15:54:52	Update Profil	Kirim	ok
DAHANA (PERSERO)	24 Agu 2025 15:54:52	24 Agu 2025 15:55:33	Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa	Recall Oleh Penyedia Barang dan Jasa	Recall Update Profile
DAHANA (PERSERO)	24 Agu 2025 15:56:08	24 Agu 2025 15:56:08	Update Profil	Kirim	submit yaww
Suci Rahmadhani	24 Agu 2025 15:56:08	24 Agu 2025 15:56:56	Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa	Dikembalikan ke PB3	revisi yaa
DAHANA (PERSERO)	24 Agu 2025 15:56:56	24 Agu 2025 15:57:39	Update Profil	Kirim	lanjutss
	24 Agu 2025 15:57:39		Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa		

Verifikasi / Komentar

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 baris

Unduh Riwayat Komentar Lihat Perubahan Profil

Komentar

Verifikasi Undang Rapat Kembali ke Penyedia Barang Jasa Batal

Jika verifikator memilih aksi Undang Meeting maka verifikator perlu mengisi informasi terkait meeting yang diperlukan pada Form Data (5), jika sudah lengkap maka klik tombol Simpan.

Form Data

Home / Peralatan Vendor / Daftar Rapat

Form Data

PID

Nama Perusahaan
PT Taktikal Jaya

Tanggal Rapat
17/12/2020

Waktu Mulai Rapat
09:00:00

Waktu Selesai Rapat
17:00:00

Alamat Email Rapat
shantika438@gmail.com

Tempat
Gedung A, Jakarta Selatan

Note Kebutuhan Rapat
Untuk menginformasikan mengenai detail data yang diinput

Riwayat Komentar

Nama	Tanggal	Proses	Komentar
Tidak ditemukan data yang cocok			

Komentar
Mohon kehadiran bapak/ibu

Kembali Simpan

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

Callouts: 5, 5A, 5B, 5C, 5D, 5E, 5F, 5G, 5H, 5I

Setelah melakukan klik Simpan. Maka undangan akan dikirimkan ke daftar pekerjaan vendor untuk dikonfirmasi jadwalnya dan juga vendor akan menerima notifikasi dalam bentuk email sebagai berikut.

Konfirmasi Undangan Rapat Vendor PT Taktikal Jaya

5J



CIVD Admin admin@civd-migas.com [lewat mailsender.adw.co.id](mailto:admin@civd-migas.com)

kepada saya ▾

Yth Bapak/Ibu,

Daftar pekerjaan berikut perlu difollow up segera.

Process ID : 8

Activity : Konfirmasi Undangan Rapat

Klik tautan ini untuk melanjutkan proses

<https://www.civd-migas.com>

Hormat Kami,

Administrator KKKS-CIVD

Email ini dikirimkan secara otomatis oleh sistem, mohon untuk tidak mereply.

↩ Balas

➡ Teruskan

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
1A	Daftar Pekerjaan	Pilih menu Daftar Pekerjaan	
2	Daftar Pekerjaan	Judul	
2B	PID	Proses ID	
2C	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi Registrasi Vendor	
2D	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim Registrasi Vendor	
2E	Durasi	Lamanya waktu kkks melakukan aktivasi	

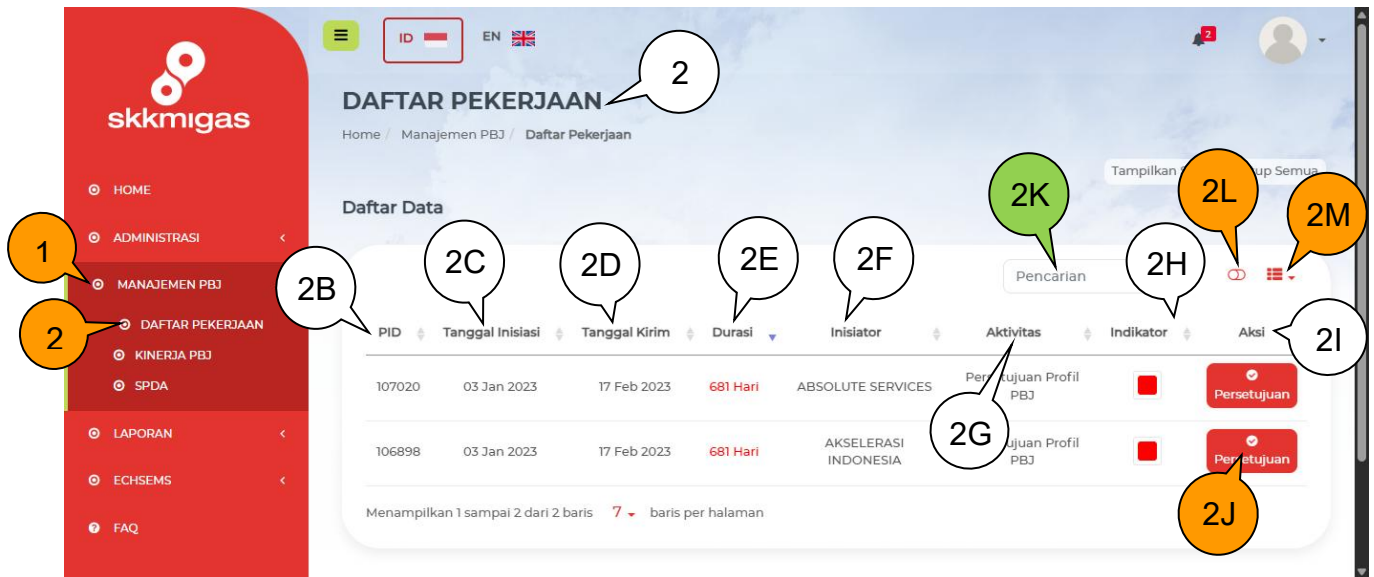
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
		vendor (SLA)	
2F	Inisiator	Nama Penyedia/Vendor	
2G	Aktivitas	Status Proses	
2H	Indikator	Indikator warna SLA	
2I	Aksi	Kolom Aksi	
2J	Proses	Tombol untuk melakukan proses alokasi	
2K	Search	Ketik yang ingin dicari	
2L	Toggle	Untuk mengubah view table	
2M	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3	Verifikasi Update Profile	Menjelaskan user sedang dihalaman verifikasi update profile	
3A	Data Administrasi	Tab untuk melihat data administrasi vendor	
3B	Data Keuangan	Tab untuk melihat data keuangan vendor	
3C	Data Pengalaman	Tab untuk melihat data pengalaman vendor	
3D	Alokasi Pekerjaan	Tab untuk melakukan alokasi pekerjaan	
4	Verifikasi	Judul Halaman	
4A	Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa	Download surat pernyataan dari Penyedia Barang / Jasa	
4B	Kebijakan Privasi	Pop-up kebijakan privasi yang sudah disetujui PBJ	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
4C	Unduh Riwayat Komentar	Download Riwayat komentar	
4D	Lihat Perubahan Profile	Melihat perubahan profile vendor	
4E	Kolom Komentar	Isian keterangan di proses selanjutnya	
4F	Tombol Verifikasi	Untuk menyetujui update profile vendor	
4G	Tombol Undang Meeeting	Melakukan undang meeting ke vendor	
4H	Tombol Kembali ke Vendor	Data update profile akan Kembali ke vendor sebagai to do list jika memang ada data yang kurang atau perlu perbaikan	
4I	Tombol Batal	Menutup halaman verifikasi dan Kembali ke halaman sebelumnya	
5	Form Data	Judul sebagai halaman pengisian undang meeting	
5A	Tanggal Rapat	Pilih Tanggal meeting	
5B	Waktu Mulai Rapat	Tentukan waktu mulai meeting	
5C	Waktu	Tentukan waktu selesai	

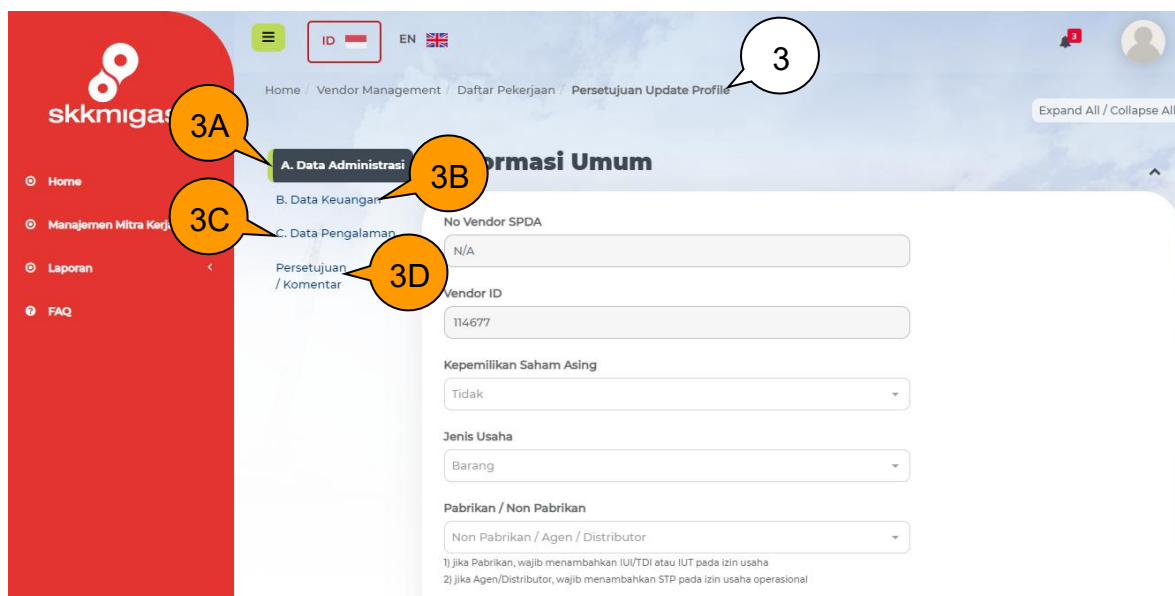
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Selesai Rapat	meeting	
5D	Alamat Email Rapat	Isikan dengan alamat email penyedia	
5E	Tempat Rapat	Isi Tempat Rapat akan berlangsung	
5F	Note Kebutuhan Rapat	Catatan atau alasan diadakan meeting	
5G	Komentar	Isi komentar	
5H	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	
5I	Simpan	Menyimpan data untuk proses undang meeting	
5J	Konfirmasi Undangan Rapat	Email Notifikasi Undang Meeting yang akan masuk ke alamat email vendor	

2.7.4 Melakukan Approval Vendor (Panduan KKKS Approval)

Masuk ke sistem CIVD sebagai KKKS Approval. Gambar di bawah ini adalah halaman KKKS Approval. Berikut merupakan tampilan halaman user KKKS Approval, untuk dapat melakukan proses approval klik modul Manajemen PBJ (1) Kemudian pilih Daftar Pekerjaan(2)



Setelah itu akan tampil table daftar pekerjaan dari KKKS Approval. Untuk melakukan proses approval Klik tombol Proses(2J) pada kolom aksi. Semua data yang diinputkan dan diupload vendor akan ditampilkan pada setiap tab untuk direview kembali. Approver KKKS akan mereview kembali semua data profil vendor yang telah melewati tahap verifikasi sebelumnya. Untuk melakukan Approval klik pada tab Persetujuan / Komentar(3D).



Kemudian pada tab Persetujuan / Komentar jika profil vendor tersedia tombol aksi Kirim (4E) jika persetujuan diterima, atau jika dirasa perlu

diverifikasi ulang maka proses bisa memilih tombol Kembali ke Verifikator (4F).

4

PERSETUJUAN / KOMENTAR

4A

4B

4C

4D

4E

4F

4G

4H

Proses persetujuan akan masuk ke approver selanjutnya jika pada Pengaturan Pengguna sebelumnya diset KKKS Approval lebih dari 1 level. Tombol Kembali ke Sebelumnya dimaksudkan untuk mengembalikan proses persetujuan profil vendor ke KKKS Approval level sebelumnya (jika sebelumnya diset KKKS Approval lebih dari 1 level).

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
1A	Daftar	Pilih menu Daftar	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Pekerjaan	Pekerjaan	
2	Daftar Pekerjaan	Judul	
2B	PID	Proses ID	
2C	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi Registrasi Vendor	
2D	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim Registrasi Vendor	
2E	Durasi	Lamanya waktu kkks melakukan aktivasi vendor (SLA)	
2F	Inisiator	Nama Penyedia/Vendor	
2G	Aktivitas	Status Proses	
2H	Indikator	Indikator warna SLA	
2I	Aksi	Kolom Aksi	
2J	Proses	Tombol untuk melakukan proses alokasi	
2K	Search	Ketik yang ingin dicari	
2L	Toggle	Untuk mengubah view table	
2M	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3	Persetujuan Update Profile	Menjelaskan user sedang dihalaman Persetujuan Update Profile	
3A	Data Administrasi	Tab untuk melihat data administrasi vendor	
3B	Data Keuangan	Tab untuk melihat data keuangan vendor	
3C	Data	Tab untuk melihat data	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Pengalaman	pengalaman vendor	
3D	Persetujuan Komentar	Tab untuk melakukan persetujuan update profile vendor	
4	Persetujuan / Komentar	Judul Halaman	
4A	Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa	Download surat pernyataan dari Penyedia Barang / Jasa	
4B	Kebijakan Privasi	Pop-up kebijakan privasi yang disetujui PBJ	
4C	Cetak Riwayat Komentar	Mencetak history komentar setiap proses	
4D	Lihat Perubahan Profile	Melihat perubahan profile vendor	
4E	Kolom Komentar	Isian keterangan di proses selanjutnya	
4F	Tombol Kirim	Untuk menyetujui profile vendor	
4G	Tombol Kembali ke Verifikator	Mengembalikan proses ke verifikator vendor untuk dilakukan verifikasi ulang	
4H	Tombol Batal	Menutup halaman verifikasi dan Kembali ke halaman sebelumnya	

2.8 Perpindahan KKKS

2.8.1 Permintaan Perpindahan KKKS

Sub menu permintaan perpindahan KKKS diperuntukkan untuk memindahkan verifikasi PBJ dari KKKS asal ke KKKS tujuan. Silakan klik tambah (2) untuk memilih PBJ yang akan dipindahkan verifikasinya. Untuk memonitor permintaan perpindahan KKKS, anda dapat melihat pada kolom status. Sebagai informasi, untuk perpindahan KKKS aka nada notifikasi email yang dikirim ke masing-masing KKKS admin dari dua KKKS ybs.

The screenshot displays the 'PERMINTAAN PERPINDAHAN' (Request Transfer) page in the skkmigas system. The sidebar menu on the left contains the following items: HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PBJ, DAFTAR PEKERJAAN, KINERJA PBJ, SPDA, PERPINDAHAN KKKS, PERMINTAAN PERPINDAHAN, PERSETUJUAN PERPINDAHAN, PENGUMUMAN, LAPORAN, ECHSEMS, and FAQ. Callout 1 points to the sidebar menu, callout 2 points to the 'PERPINDAHAN KKKS' menu item, and callout 2A points to the 'PERMINTAAN PERPINDAHAN' menu item. The main content area has a header with 'PERMINTAAN PERPINDAHAN' and a breadcrumb trail: Home / Perpindahan KKKS / Permintaan Perpindahan. Callout 3 points to the header. Below the header is a 'Daftar Data' section with a '+ Tambah' button (callout 3A) and a search bar (callout 3C). The table below shows the list of transfer requests with columns: PID, ID Penyedia Barang/Jasa, Nama Penyedia Barang/Jasa, KKKS, Tanggal Permintaan, Status, and Alasan penolakan. Callout 3B points to the 'Export Excel' button. The table contains three rows of data, all with a status of 'Disetujui'.

PID	ID Penyedia Barang/Jasa	Nama Penyedia Barang/Jasa	KKKS	Tanggal Permintaan	Status	Alasan penolakan
107027	67	EP OILFIELD SUPPLIES	STARBORN ENERGY BONTANG PTE. LTD.	09 Agu 2025 15:25:15	Disetujui	
	24112	TES KKKS DUMMY	PT PERTAMINA EP	06 Jan 2023 15:08:42	Disetujui	
105815	1	VENDOR TESTS	PT PERTAMINA EP	05 Agu 2022 15:01:18	Disetujui	

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 baris.

PERMINTAAN PERPINDAHAN

Home / Perpindahan KKKS / Permintaan Perpindahan

Form Data

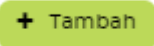
Cari berdasarkan Nama Penyedia Barang/Jasa

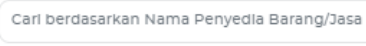
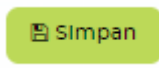
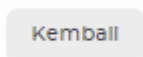
ID Penyedia Barang/Jasa	Nama Penyedia Barang/Jasa	KKKS	Status Negara Penyedia Barang/Jasa	Aktivitas
20	PRASMANINDO BOGA UTAMA	ENI MUARA BAKAU B.V.	Indonesia	Alokasi Pekerjaan
22	SATU MITRA WIRA PRATAMA SATU	PT PERTAMINA HULU MAHAKAM	Indonesia	Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa
28	AQUARIA SHIPPING	BOB PT BUMI SIAK PUSAKO-PERTAMINA HULU	Indonesia	Alokasi Pekerjaan
38	MARTECH INDONESIA	PC KETAPANG II LTD	Indonesia	Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa
47	SUMBER REJEKI	ENI MUARA BAKAU B.V.	Indonesia	Update Profil
54	CONTROMATIC PRIMA MANDIRI	PT PERTAMINA EP	Indonesia	Update Profil
76	SYNERGY ENGINEERING	PC KETAPANG II LTD	Indonesia	Update Profil
79	OINERO PUTRA CHAZALI	PT PERTAMINA HULU ROKAN	Indonesia	Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa
98	TULANG BAWANG	PREMIER OIL NATUNA SEA B.V.	Indonesia	Persetujuan Profil Penyedia Barang dan Jasa
118	LOKA DATAMAS INDAH	EXXONMOBIL CEPU LTD.	Indonesia	Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa

296 items was found, displays 1 to 10 data.

Kembali Simpan

PENJELASAN

N o	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen PBJ	Modul Manajemen PBJ	
2	Perpindahan KKKS	Menu Perpindahan KKKS	
2A	Permintaan Perpindahan	Submenu Permintaan Perpindahan	
3	PERMINTAAN PERPINDAHAN		
3A	Tambah 	Fitur untuk menambahkan PBJ yang akan diminta untuk pindah KKKS.	
3A	Pencarian	Pencarian	

-1	Berdasarkan Nama PBJ 	berdasarkan nama PBJ (freetext).	
3A -2	Tickmark	Fitur untuk memilih PBJ yang akan pindah KKKS.	
3A -3	Simpan 	Fitur yang akan menyimpan proses yang telah dilakukan.	
3A -4	Kembali 	Fitur yang akan mengembalikan ke halaman sebelumnya.	
3B	Export Excel 	Fitur export data kedalam Excel sesuai dengan data yang dibutuhkan.	
3C	Pencarian 	Pencarian data pada menu perpindahan KKKS (freetext).	

2.8.2 Persetujuan Perpindahan KKKS

Sub menu persetujuan perpindahan KKKS diperuntukkan untuk memberikan persetujuan terhadap permintaan verifikasi PBJ dari KKKS lain. Setelah disetujui, untuk PBJ yang sedang dalam proses verifikasi registrasi PBJ, alokasi pekerjaan, verifikasi profil PBJ, dan persetujuan profil PBJ akan disubmit otomatis dari system ke KKKS tujuan, dan untuk PBJ dengan status revisi

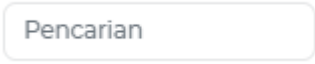
registrasi PBJ, inisiasi update profi, dan update profil tetap berada distatus tersebut setelah disetujui perpindahan nya.

The screenshot shows the 'PERSETUJUAN PERPINDAHAN' (Relocation Approval) section of the skkmigas application. The sidebar menu (1) includes 'MANAJEMEN PBJ' (2), 'PERPINDAHAN KKKS' (2A), and 'PERSETUJUAN PERPINDAHAN' (3). The main area displays a table of relocation requests with columns: PID, ID Penyedia Barang/Dasa, Nama Penyedia Barang/Dasa, KKKS Pemohon, Tanggal Permintaan, Status, Alasan penolakan, and Aksi. Callouts 3B and 3C highlight the 'Export Excel' button and the 'Lihat' (View) button, respectively.

PID	ID Penyedia Barang/Dasa	Nama Penyedia Barang/Dasa	KKKS Pemohon	Tanggal Permintaan	Status	Alasan penolakan	Aksi
106469	169	ABEWIL JAYA	PT PERTAMINA EP	25 Agu 2022 10:01:41	Menunggu		Lihat
	23947	KAPNAS DUMMY	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 14:36:34	Ditetujui		
	21492	NUCRAHA TAMA PERKASA	PT MEDCO E&P INDONESIA	18 Agu 2022 13:52:45	Ditetujui		
106395	1853	CARDATAMA NUSANTARA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:46:19	Ditolak	karena untuk penggantian	
	23937	VENDOR DUMMY 1	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:43:00	Ditetujui		
106434	154	INSTRUMINDO PRIMA SENTOSA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:42:22	Ditetujui		
103962	13844	SEMPANA DERAGAS PRAKARSA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:40:49	Ditolak		
	23920	TESTING	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	16 Agu 2022 20:03:10	Ditolak	ok tolak y	
	23920	TESTING	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	16 Agu 2022 19:56:04	Ditolak	Tolak	
	23920	TESTING	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	16 Agu 2022 19:48:06	Ditolak	Test Tolak	

PENJELASAN

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen PBJ	Modul Manajemen PBJ	
2	Perpindahan KKKS	Menu Perpindahan KKKS	
2A	Persetujuan Perpindahan	Submenu Persetujuan Perpindahan	
3	PERSETUJUAN PERPINDAHAN		
3A	Export Excel 	Fitur export data kedalam Excel sesuai dengan	

		data yang dibutuhkan.	
3B	Pencarian 	Pencarian data pada menu perpindahan KKKS (freetext).	
3C	Lihat	Fitur untuk melihat dan memproses permintaan PBJ dari KKKS lain.	

2.9 Redistribusi

2.9.1 Registrasi

Sistem akan secara otomatis memindahkan proses registrasi PBJ kepada KKKS lain setelah melewati batas akhir SLA registrasi yaitu 5 (lima) hari kerja, pada H+2 (hari kerja ke 7) sistem secara otomatis memindahkan registrasi ke KKKS lain. Proses Redistribusi akan tercatat pada riwayat komentar, tanggal tersebut akan dijadikan acuan untuk penentuan pada Laporan SLA KKKS.

Akan adanya email reminder yang dikirimkan ke KKKS dengan role admin dan approver pada hari ke 3, 4, 5, 6 untuk Verifikasi Registrasi PBJ, jika belum diverifikasi maka pada hari ke 7 sistem secara otomatis mengalokasikan registrasi ke KKKS lain.

Reminder Verifikasi Registrasi PBJ Anugrah Sentosa



Email Info

Event History

HTML Source

Text

Preview

Raw

Spam Analysis



Yth Bapak/Ibu,

Daftar pekerjaan berikut perlu difollow up segera. Apabila hingga hari ke-7 verifikasi belum dilakukan, maka sistem akan secara otomatis melakukan redistribusi verifikasi registrasi PBJ tersebut ke KKKS lain dan akan diperhitungkan sebagai TIDAK MEMENUHI SLA pada Laporan SLA KKKS.

Process ID : 24,314

Nama Penyedia Barang Jasa : Anugrah Sentosa

Activity : Verifikasi Registrasi Penyedia Barang dan Jasa

Klik tautan ini untuk melanjutkan proses. [Ke Verifikasi Registrasi Vendor](#)

Profile Penyedia Barang Jasa (BLU SYAIFULLAH DUMMY)

Home | Laporan | Profile Penyedia Barang Jasa

A. Data Administrasi

B. Data Keuangan

C. Data Pengalaman & Dokumen Pendukung

Riwayat Komentar

KIRIM / KOMENTAR

Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa CVID

[Download doc testing \(4\).pdf](#)

[Download Template Surat Pernyataan PBJ \(docx\)](#)

☒ Dengan mencentang kotak di samping, Pengguna menyatakan bahwa telah membaca, memahami, dan menyetujui [Kebijakan Privasi](#) di atas sebelum mereka dapat melanjutkan mengakses sistem CVID ini.

Nama	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Durasi	Aktivitas	Respon	Komentar
SYAIFULLAH DUMMY	06 Feb 2026 11:31:31	06 Feb 2026 11:31:40	0 hari	Aktivasi Akun	Registrasi	oke
System	06 Feb 2026 11:31:40	19 Feb 2026 13:39:34	7 hari	Verifikasi Registrasi Penyedia Barang dan Jasa	Redistribusi Penyedia Barang dan Jasa ke KKKS	Vendor redistributed to another KKKS
SYAIFULLAH DUMMY	19 Feb 2026 13:39:34	19 Feb 2026 13:39:34	0 hari	Revisi Registrasi Penyedia Barang dan Jasa	Revisi	Kirim data profil otomatis oleh sistem karena aktivitas Redistribusi verifikasi PBJ
Admin CVID	19 Feb 2026	19 Feb 2026		Verifikasi Registrasi		

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.

2.9.2 Update Profile

Sistem akan secara otomatis memindahkan proses Alokasi/ Verifikasi/ Persetujuan PBJ kepada KKKS lain setelah melewati batas akhir SLA registrasi yaitu 10 (sepuluh) hari kerja, pada H+2 (hari ke 12) sistem secara otomatis memindahkan proses tersebut ke KKKS lain. Proses Redistribusi akan tercatat

pada riwayat komentar, tanggal tersebut akan dijadikan acuan untuk penentuan pada Laporan SLA KKKS.

Akan adanya email reminder yang dikirimkan ke KKKS dengan role assignor/verifier/approver pada hari ke 9, 10, 11 untuk Alokasi/Verifikasi Profile/Persetujuan, jika belum diproses maka pada hari ke 12 sistem secara otomatis memindahkan proses tersebut ke KKKS lain.

Reminder Alokasi Pekerjaan PBJ Sandong Metal Industry

Email Info

Event History

HTML Source

Text

Preview

Raw

Spam Analysis

Yth Bapak/Ibu,

Daftar pekerjaan berikut perlu difollow up segera. Apabila hingga **hari ke-12** verifikasi belum dilakukan, maka sistem akan secara otomatis melakukan redistribusi verifikasi PBJ tersebut ke KKKS lain dan akan diperhitungkan sebagai **TIDAK MEMENUHI SLA** pada Laporan SLA KKKS.

Process ID : 108,320
 Nama Penyedia Barang Jasa : Sandong Metal Industry
 Activity : Alokasi Pekerjaan

Klik tautan ini untuk melanjutkan proses. [Ke Verifikasi Update Profile](#)

Hormat Kami,
 Sistem CIVD

Email ini dikirimkan secara otomatis oleh sistem, mohon untuk tidak me-reply
 Jika terjadi kendala, mohon agar menghubungi helpdesk melalui email berikut helpdesk.civd@civdprod.pengadaan.com

CO

Reminder Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa PBJ Raja Persada Indonesia

Email Info Event History HTML Source Text **Preview** Raw Spam Analysis

Yth Bapak/Ibu,

Daftar pekerjaan berikut perlu difollow up segera. Apabila hingga hari ke-12 verifikasi belum dilakukan, maka sistem akan secara otomatis melakukan redistribusi verifikasi PBJ tersebut ke KKKS lain dan akan diperhitungkan sebagai TIDAK MEMENUHI SLA pada Laporan SLA KKKS.

Process ID : 108,319

Nama Penyedia Barang Jasa : Raja Persada Indonesia

Activity : Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa

Klik tautan ini untuk melanjutkan proses. [Ke Verifikasi Update Profile](#)

Hormat Kami,
Sistem CIVD

Email ini dikirimkan secara otomatis oleh sistem, mohon untuk tidak me-reply

Jika terjadi kendala, mohon agar menghubungi helpdesk melalui email berikut helpdesk.civd@civdprod.pengadaan.com

ID

EN

HOME

ADMINISTRASI

MANAJEMEN PBJ

PENGUMUMAN

LAPORAN

ECHSEMS

FAQ

A. Data Administrasi

B. Data Keuangan

C. Data Pengalaman & Dokumen Pendukung

Riwayat Komentar

System

05 Mar 2026 00:00:03

28 Mar 2026 00:00:00

12 hari

Alokasi Pekerjaan

Redistribusi Penyedia Barang dan Jasa ke KKKS lain

PBJ Vendor redistributed to another KKKS

Sinar Jaya Dummy

28 Mar 2026 00:00:00

28 Mar 2026 00:00:00

0 hari

Update Profil

Kirim

Kirim data profil otomatis oleh sistem karena aktivitas Redistribusi verifikasi PBJ

System

28 Mar 2026 00:00:00

30 Mar 2026 15:33:38

0 hari

Alokasi Pekerjaan

Penyedia Barang dan Jasa Dipindahkan Ke KKKS Lain

Vendor Transferred To Another KKKS request by KKKS

Sinar Jaya Dummy

30 Mar 2026 15:33:38

30 Mar 2026 15:33:38

0 hari

Update Profil

Kirim

Kirim data profil otomatis oleh sistem karena aktivitas perpindahan verifikasi PBJ

Okky Eidyagusta

30 Mar 2026 15:33:38

30 Mar 2026 15:35:19

0 hari

Verifikasi Profil Penyedia Barang Diverifikasi dan Jasa

oke

Tara Indira

30 Mar 2026 15:35:19

30 Mar 2026 15:36:19

0 hari

Peretujuan Profil Penyedia Barang dan Jasa

Diterima okay

Menampilkan 141 sampai 150 dari 150 baris 10 - baris per halaman

1

11

12

13

14

15

© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.