

Aplikasi Centralized Integrated Vendor Database



User Manual

KKKS CIVD

Ver.0.2

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 CIVD	8
2.1.1 Flow Registrasi KKKS	12
2.2 Login KKKS	12
2.3 Halaman Home	14
2.4 Menu Administrasi	14
2.4.1 Manajemen Pengguna	14
2.4.2 Peralatan Admin	27
2.5 Manajemen PBJ	41
2.5.1 Kinerja PBJ	41
2.5.2 SPDA	47
2.6 Pengumuman	50
2.6.1 Pengumuman Pengadaan	50
2.7 Verifikasi Penyedia Barang dan Jasa	52
2.7.1 Melakukan Verifikasi Registrasi Vendor (Panduan KKKS Admin)	52
2.7.2 Melakukan Alokasi Pekerjaan (Panduan KKKS Assignor)	57
2.7.3 Melakukan Verifikasi Update Profile Vendor (Panduan KKKS Verifikator)	60
2.7.4 Melakukan Approval Vendor (Panduan KKKS Approval)	67

2.8	Perpindahan KKKS.....	70
2.8.1	Permintaan Perpindahan KKKS	70
2.8.2	Persetujuan Perpindahan KKKS.....	72

Halaman Persetujuan

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal

1. Pendahuluan

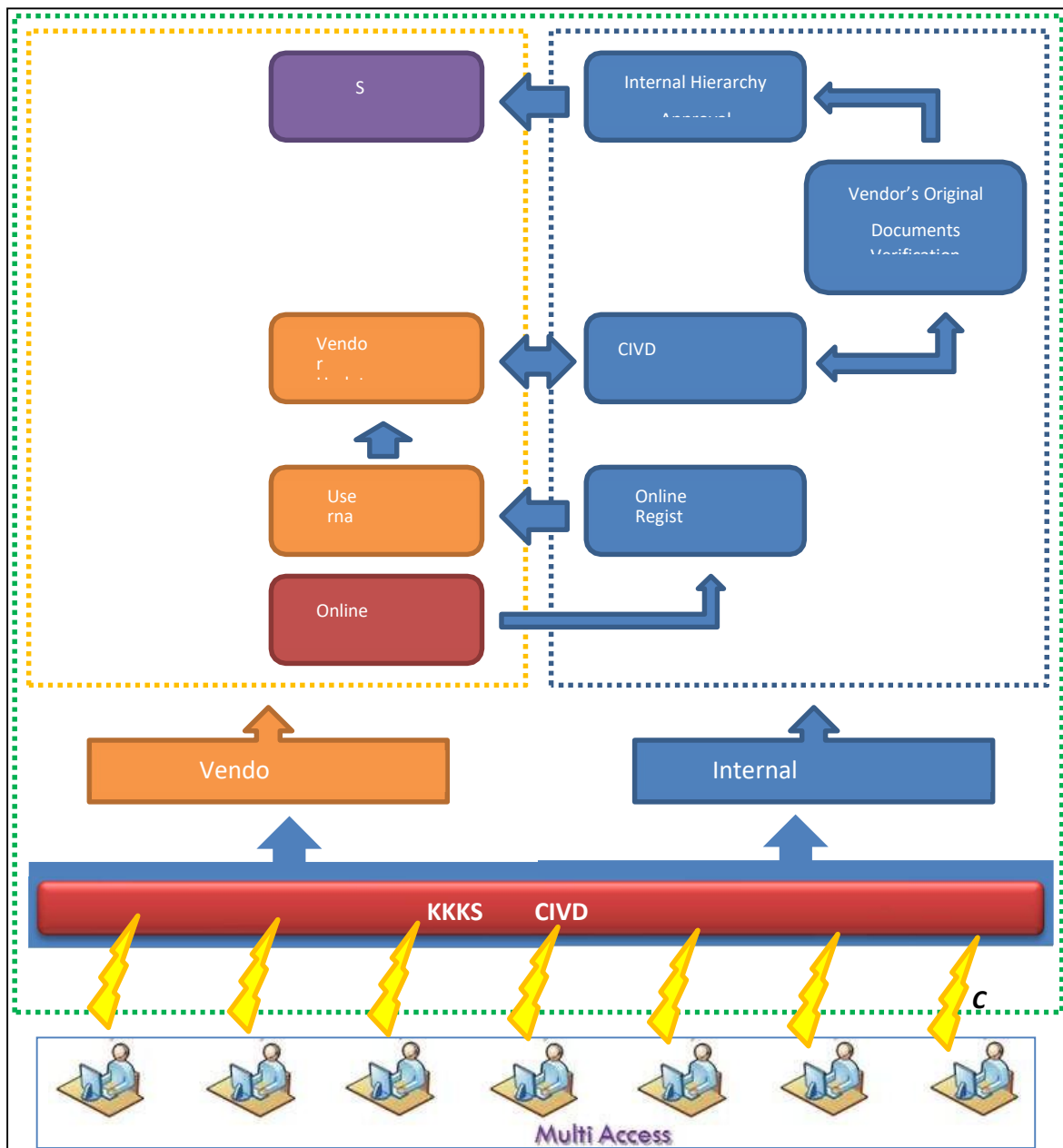
1.1 Tentang Dokumen

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

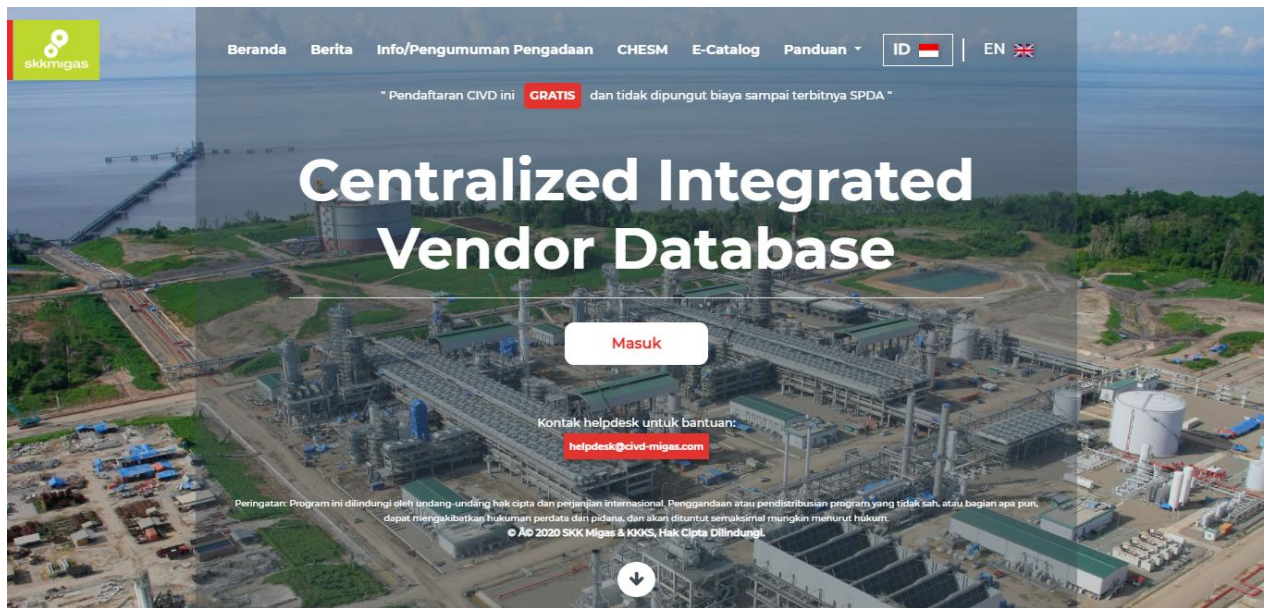
1.5 Keterangan Warna

	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 (dikoremdasikan 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/News, Informasi Tender, E-catalog, dan Panduan 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.

Registrasi KKKS

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

1 (Callout 1A)

Nama KKKS: Husky Anugerah Ltd. (Callout 1B)

ID KKKS: 98 (Callout 1C)

Kode SKK: K3S0000436 (Callout 1D)

Inisial KKKS: Anugerah (Callout 1E)

Schema KKKS: Gross Split (Callout 1F)

Tipe KKKS: Exploitation (Callout 1G)

Alamat KKKS: Jl. Kebagusan raya selatan (Callout 1H)

Nama PIC Admin: Bagus Haryanto (Callout 1I)

Email PIC Admin: bagus@eni.com (Callout 1J)

Nomor Telepon Kantor: 028174614 (Callout 1K)

Logo KKKS: Choose File eniindonesia.jpg (Callout 1L)

Surat Pernyataan: Choose File Surat Pernyataan.pdf (Callout 1M)

[Download Template Surat Pernyataan](#)

Surat Rekomendasi SKK: Choose File Surat Pernyataan.pdf (Callout 4A)

[Download Template Surat Rekomendasi SKK](#)

Tabel IP (Callout 1N)

	IP Lower	IP Upper	
1.	86.72.67.42	153.61.56.156	(Callout 1O)

(Callout 1P)

[+ Tambah](#) (Callout 1Q)

Riwayat Komentar

Nama	Tanggal	Proses	Komentar
No data to display			

The screenshot shows a registration form titled 'Form Registrasi KKKS'. It includes a 'Komentar' field with a placeholder 'Mohon Disetujui'. Below this is a Captcha section with a refresh icon and the text 'cND9UTdW'. At the bottom are two buttons: 'Kirim' (labeled 2) and 'Kembali' (labeled 3). Callout 1R points to the 'Komentar' field, and callout 1S points to the Captcha input field.

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.

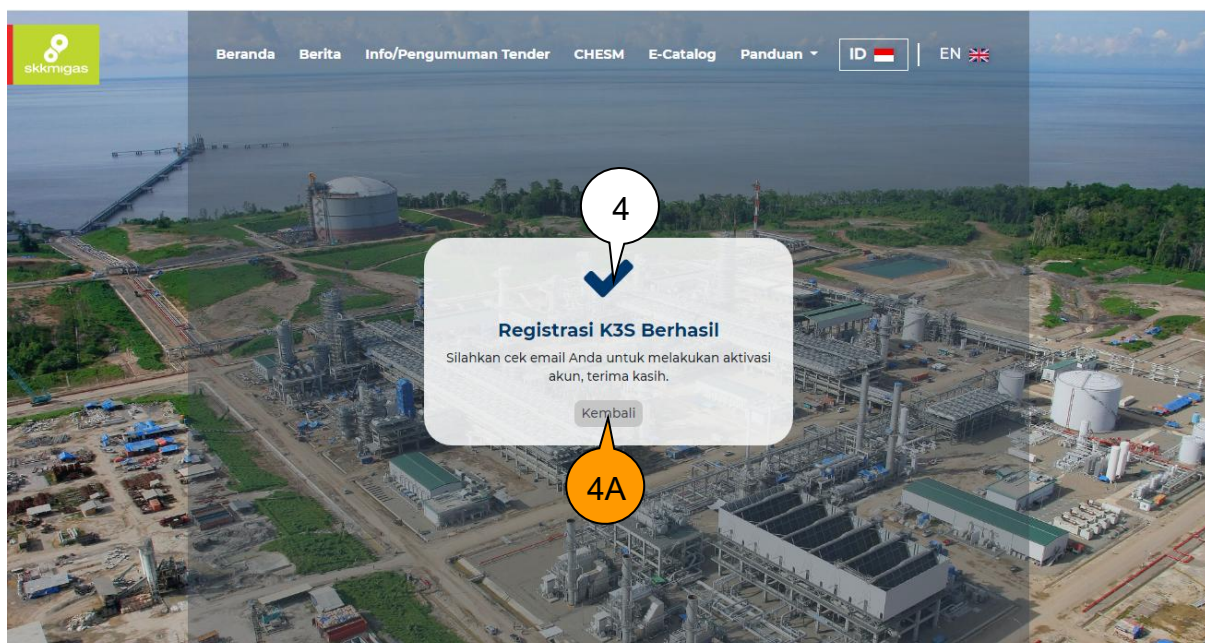
Setelah mengisikan data dengan benar dan lengkap, isikan Komentar (1R) yang akan dibaca oleh CIVD Koordinator, kemudian isikan Captcha (1S) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kode Captcha, *apabila kesulitan dalam membaca captcha gunakan tombol icon refresh agar mudah dibaca dan disesuaikan*. Kemudian 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 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

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
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	
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

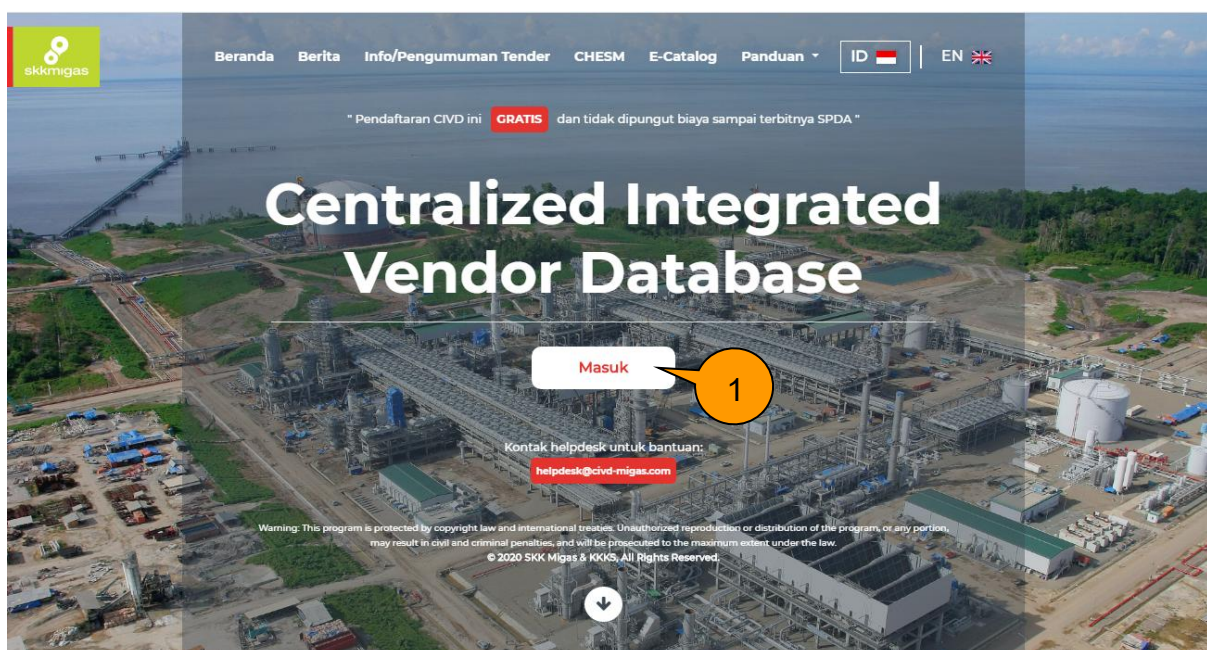
Berikut penjelasan mengenai Flow Registrasi KKKS

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

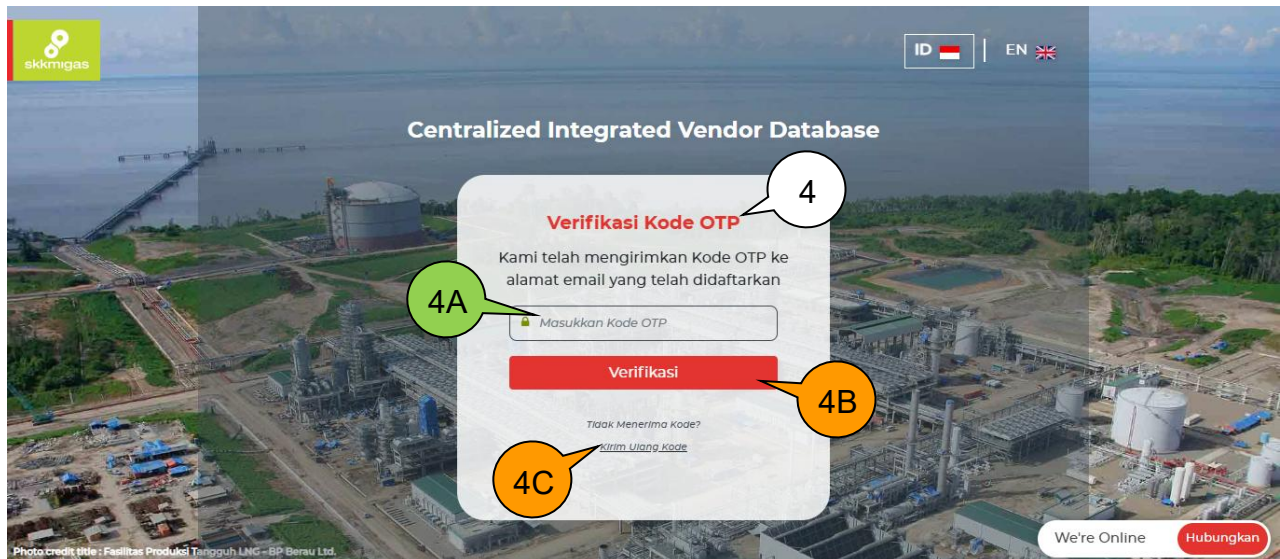
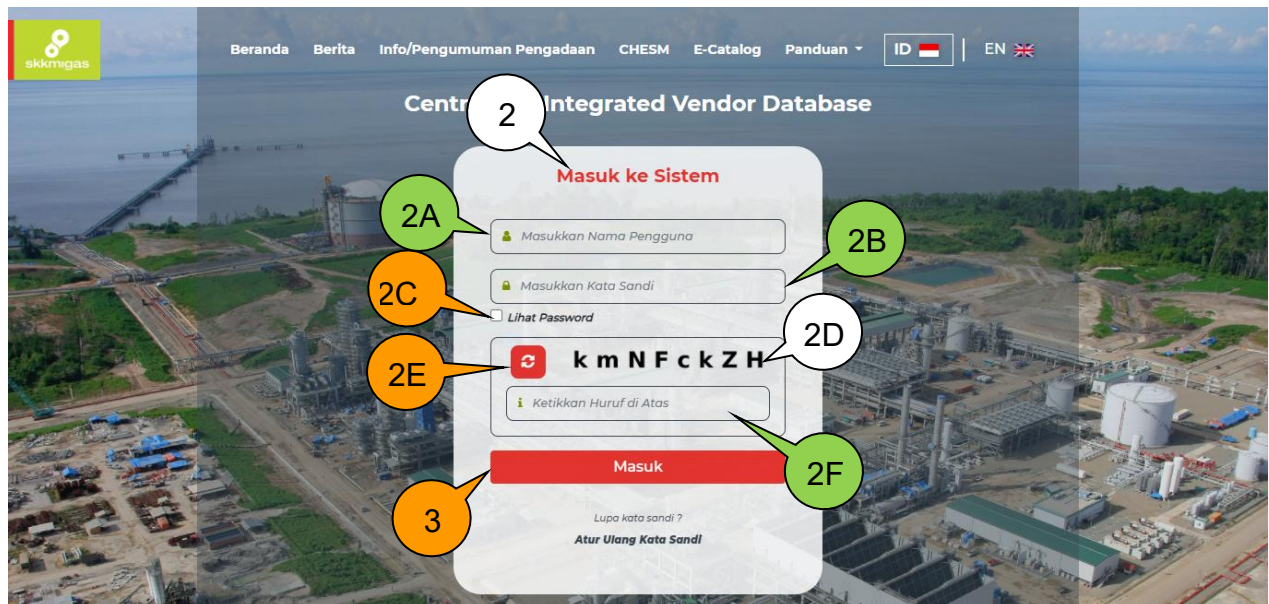
2.2 Login KKKS

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 (2D) 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.



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	

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

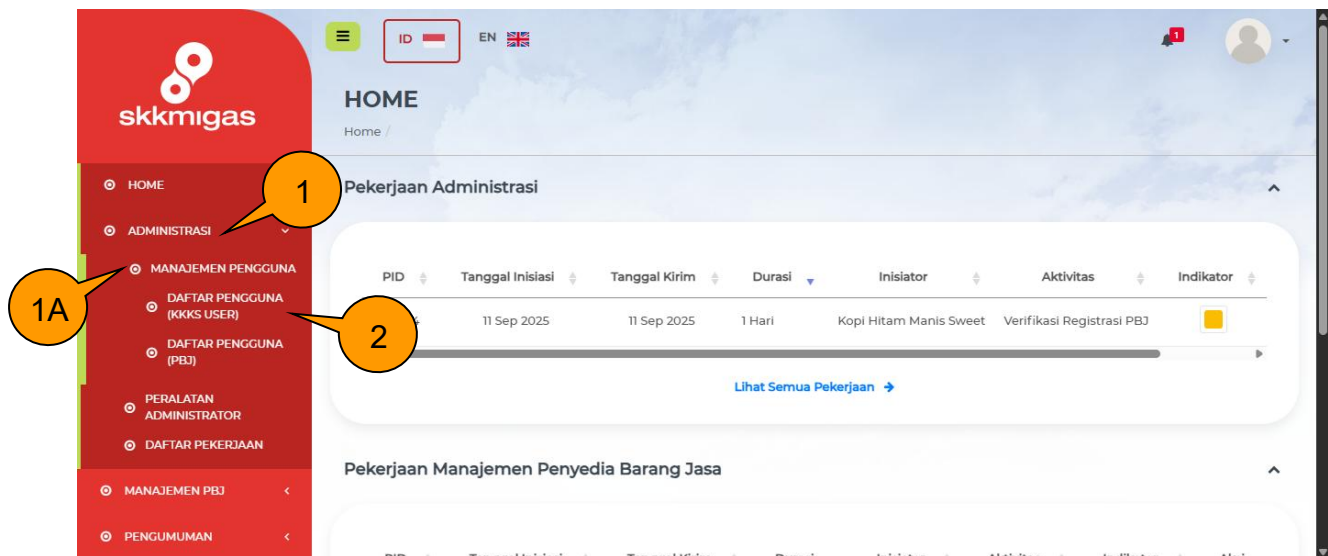
2.4.1.1 Daftar Pengguna (KKKS User)

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

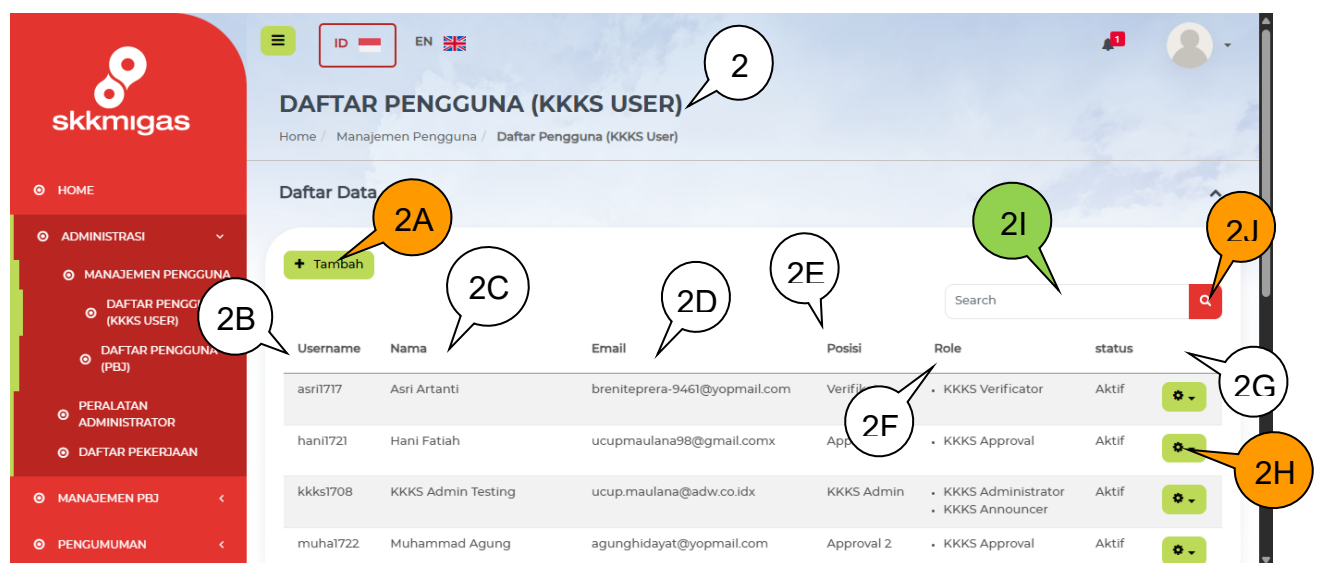
a. Menambah Pengguna KKKS

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 (K3S User) (2).



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



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

ID

Username

Nama

Email

Posisi

Role 1

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.



Kembali

Simpan

PENJELASAN :

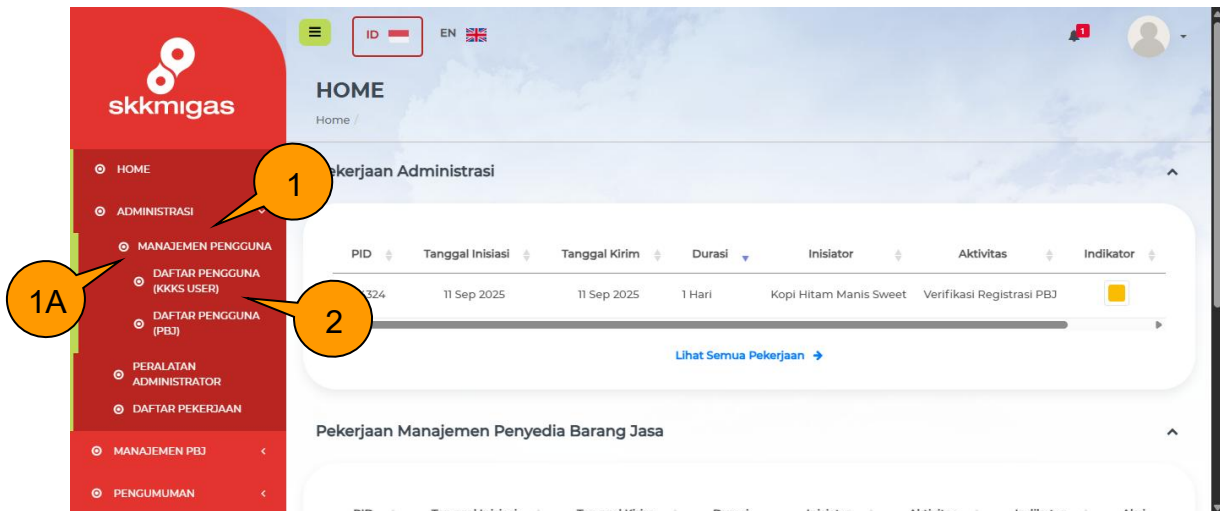
No.	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Masuk	Masuk ke halaman login Admin	
2	Masuk ke Sistem	Form login	
2A	Nama Pengguna	Masukkan nama pengguna Admin	
2B	Kata Sandi	Masukkan kata sandi Admin	

No.	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
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 Tambah	Klik untuk menambah daftar pengguna K3S	
3	Form Data	Form data untuk mendaftarkan pengguna	
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	KKKS Approval

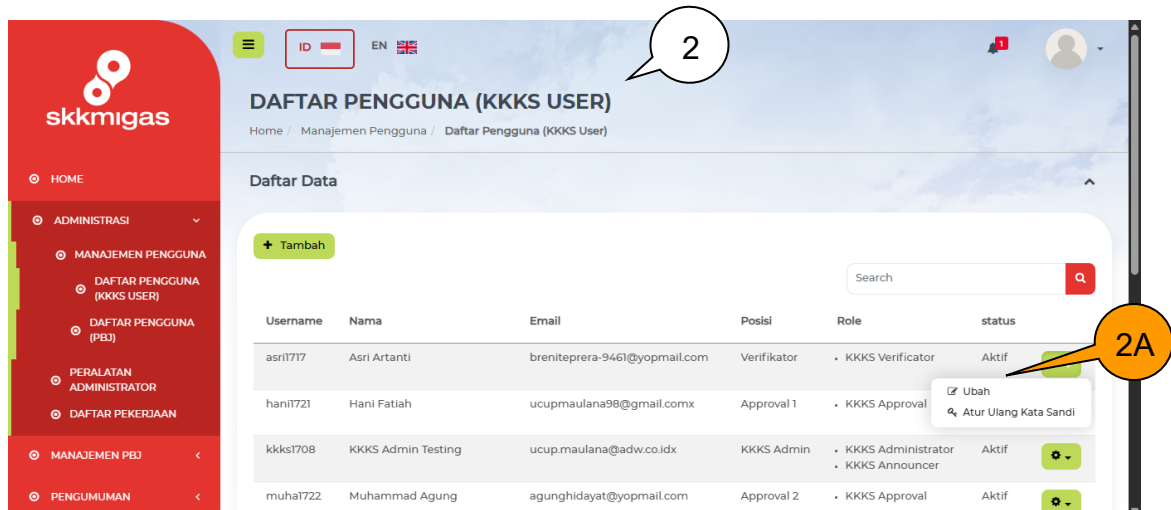
No.	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
		pengguna K3S	
3I	Role 4	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Admin
3J	Role 5	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Announcer
3K	Role 6	Pilih Role untuk calon pengguna K3S	KKKS Approval
3L	Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	Upload Surat Penunjukan Pejabat Berwenang	
3M	 Aktif Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3N	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3O	Kembali	Kembali ke halaman 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.



skkmigas

DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)

Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (KKKS User)

Form Data

ID: T708

Username: kks708

Nama: KKKS Admin Testing

Email: ucup.maulana@adw.co.id

Posisi: KKKS Admin

Role 1: KKKS Administrator

Role 2: KKKS Announcer

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.


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

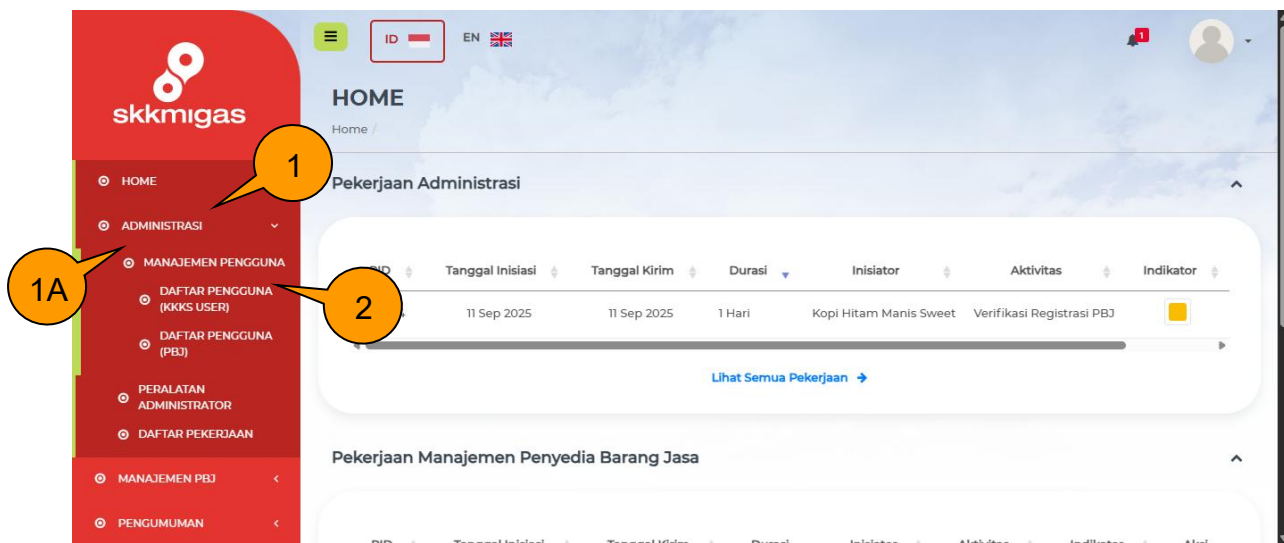
Setelah itu, Anda hanya dapat mengubah field Posisi (3E) hingga Status (3I) saja. Jika sudah, klik Simpan (3J) untuk menyimpan data yang sudah diubah atau Kembali (3K) jika ingin ke halaman sebelumnya.


PENJELASAN :

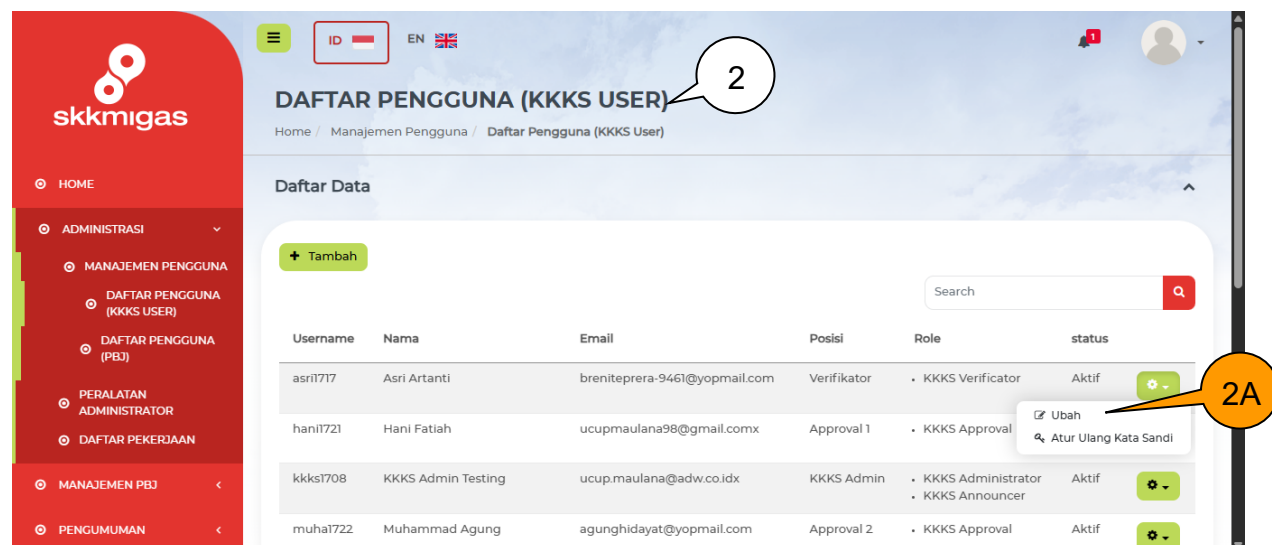
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Manajemen Pengguna	Pilih menu Manajemen Pengguna	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Pilih sub menu Daftar Pengguna (K3S User)	
2	Daftar Pengguna (K3S User)	Judul	
2A	 Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna KKKS	
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 mengaktifkan atau non aktifkan 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).



The screenshot shows the 'skkmigas' web application interface. On the left is a red sidebar menu with options like HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PENGGUNA, and others. The main content area is titled 'DAFTAR PENGGUNA (KKKS USER)' with a callout bubble labeled '3'. Below the title is a 'Form Data' section with input fields for ID (T708), Username (kkksT708), Nama (KKKS Admin Testing), Email (ucup.maulana@adw.co.id), and Posisi. The breadcrumb trail at the top reads 'Home / Manajemen Pengguna / Daftar Pengguna (KKKS User)'.

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

This screenshot shows the lower part of the 'Form Data' page. It features six 'Role' dropdown menus, with 'Role 1' set to 'KKKS Note'. Below the roles is a 'Surat Penunjukan Pejabat Berwenang' section with a 'Choose File' button. At the bottom, there is a 'Status' section with a toggle switch labeled 'Aktif' (highlighted by callout bubble 3A). Below the toggle is a note: 'Notes: Switch tombol diatas untuk mengaktifkan/menonaktifkan user.' To the right of the status section is a green 'Simpan' button (highlighted by callout bubble 3B). At the bottom left is a 'Kembali' button (highlighted by callout bubble 3C).

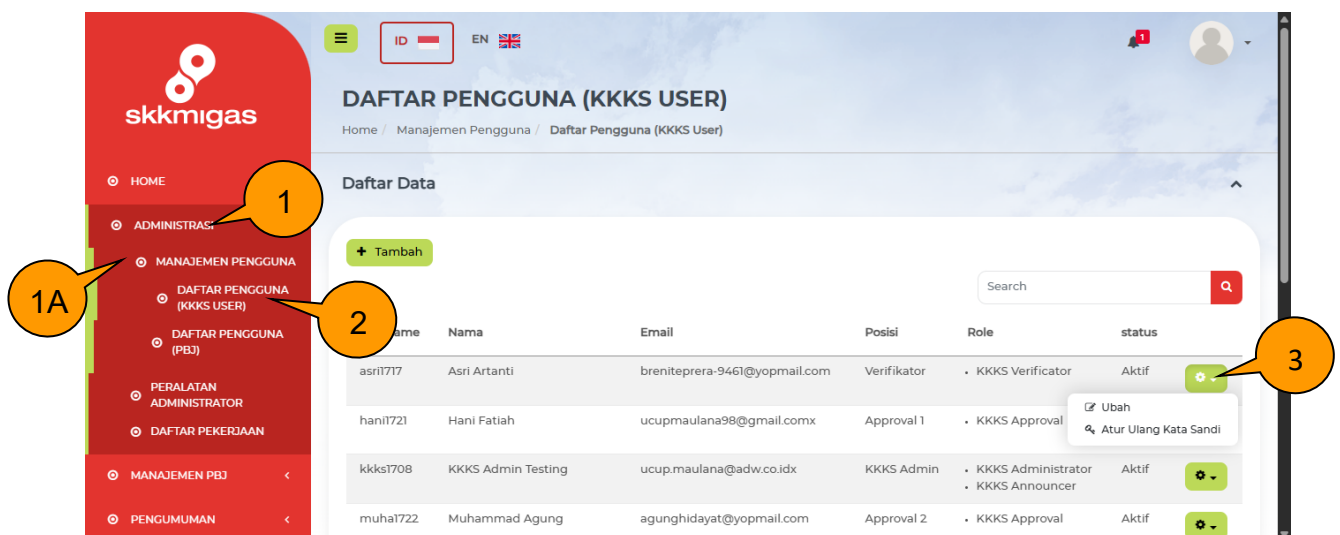
PENJELASAN :


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	

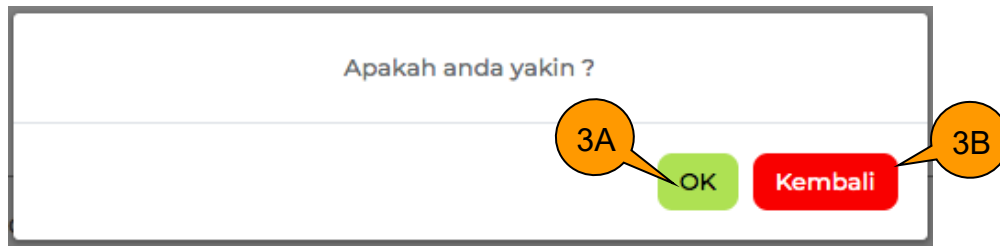
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	(K3S User)	(K3S User)	
2	Daftar Pengguna (K3S)	Judul	
2A	 Ubah	Klik tools aksi → Ubah	
3	Form Data	Form data pengguna KKKS	
3A	 Aktif Status	Klik slider untuk mengubah status	Aktif, Tidak Aktif
3B	Simpan	Klik untuk menyimpan data	
3C	Kembali	Kembali ke halaman sebelumnya	


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).



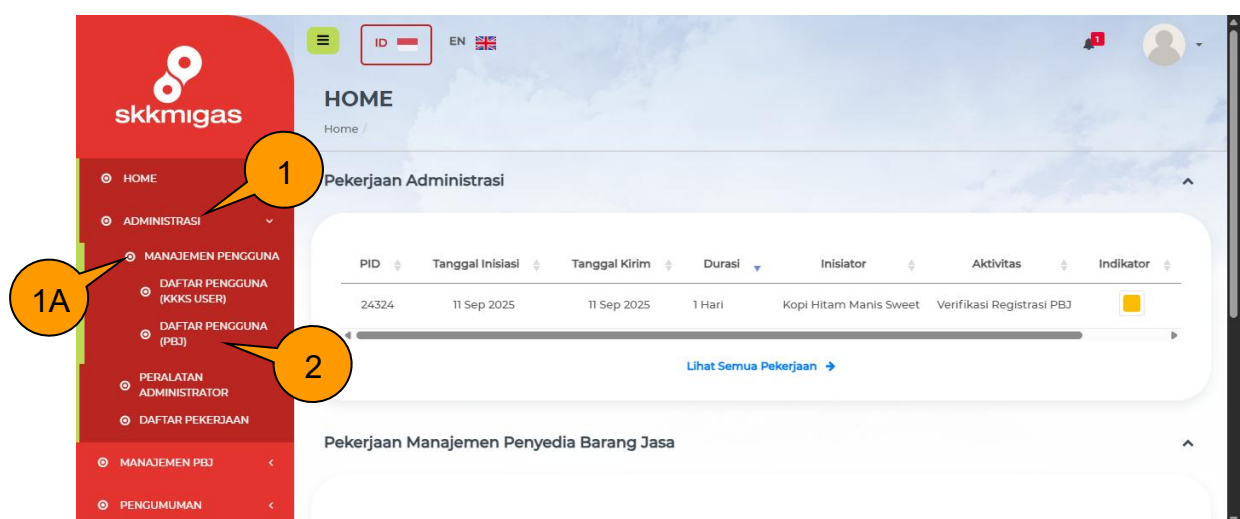
Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Pengguna (KKKS User) (2). Setelah itu pilih tools  (2A) lalu klik Atur Ulang Kata Sandi. Lalu muncul pop up (3) seperti pada gambar di atas, klik OK (3A) jika Anda yakin untuk mengubah kata sandi, klik Kembali (3B) jika Anda tidak ingin mengatur ulang kata sandi.

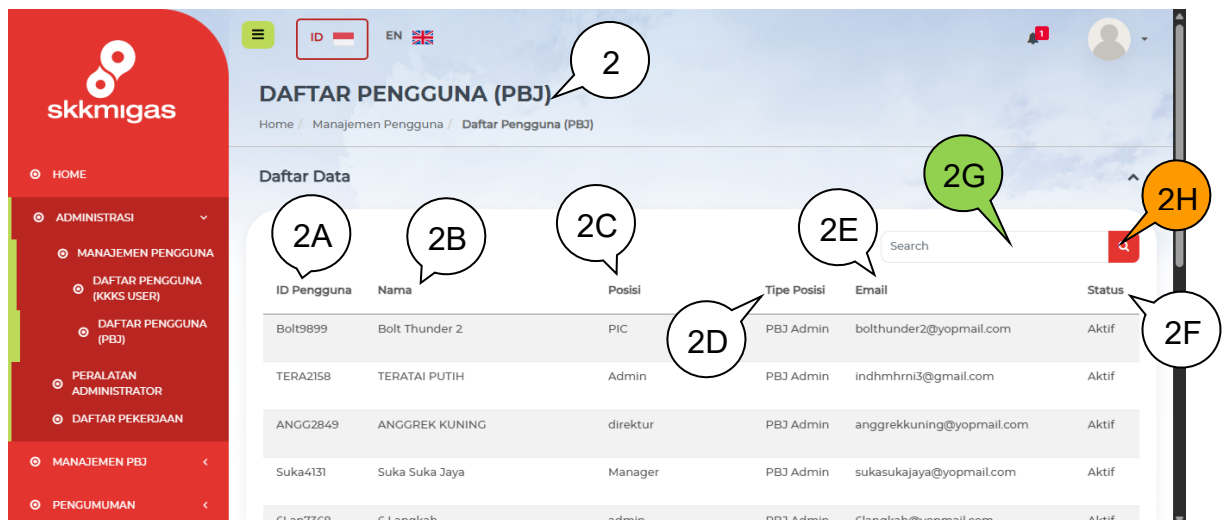
**PENJELASAN :**

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.



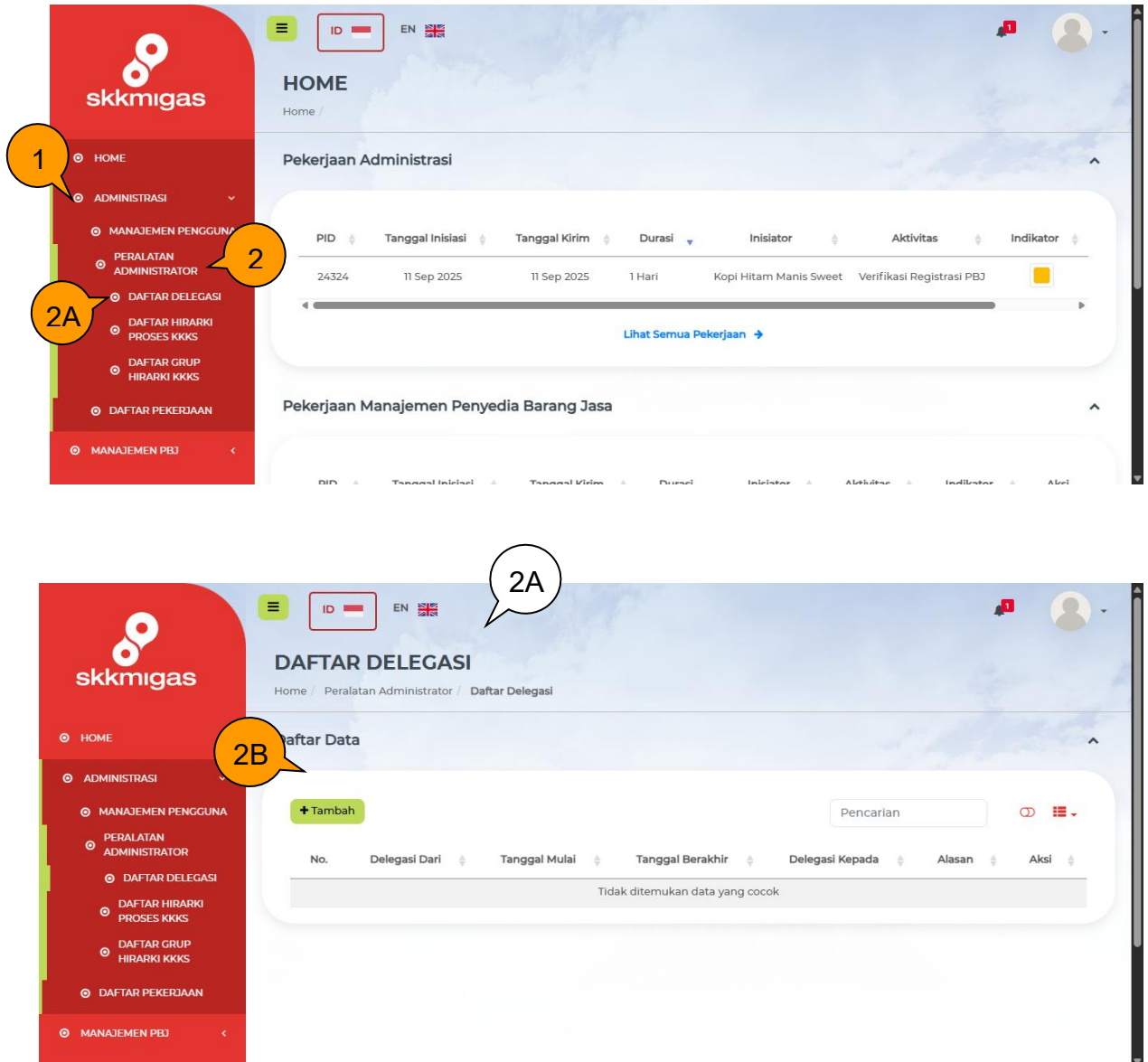
**PENJELASAN :**

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 Pengguna (Vendor)	Judul	
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



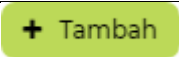
Untuk menambah daftar delegasi, Anda dapat klik Administrasi (1) pada dashboard, lalu klik Daftar Delegasi (2), lalu pilih sub Daftar Delegasi (2A). Setelah itu klik tombol Tambah (2B), Anda akan dialihkan ke halaman untuk menambah daftar pengguna KKKS, form data (3)

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.

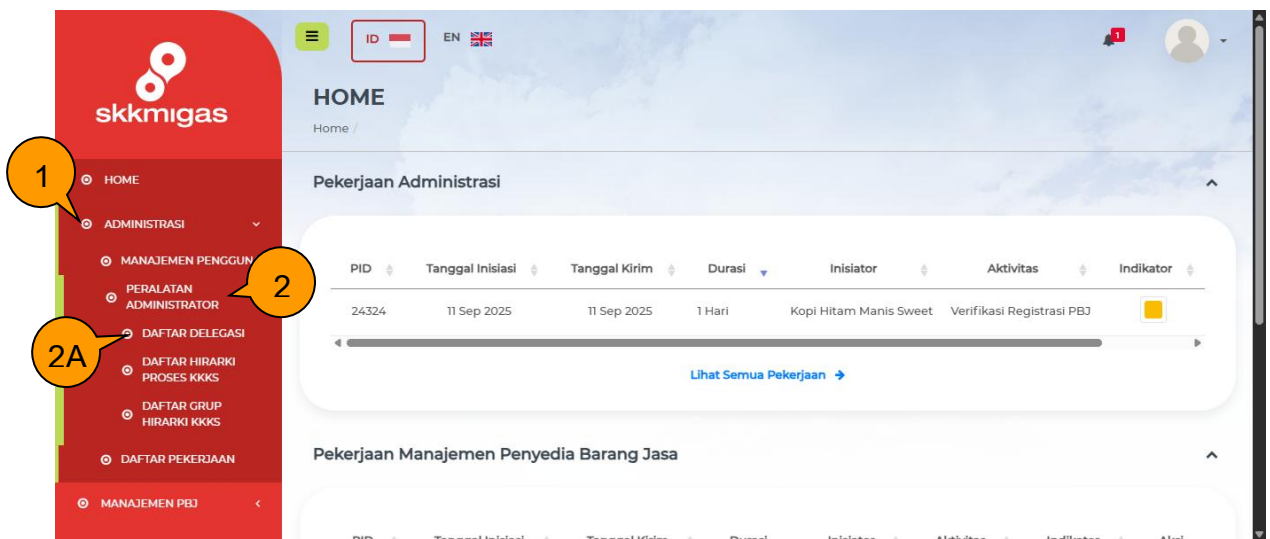
Setelah klik simpan, akan muncul pop up konfirmasi seperti pada gambar di atas (4), klik Ya (4A) jika Anda yakin data yang diisi sudah lengkap dan benar, klik tidak (4B) jika Anda ragu dengan data yang sudah diisi dan ingin mengubah data tersebut.

PENJELASAN :

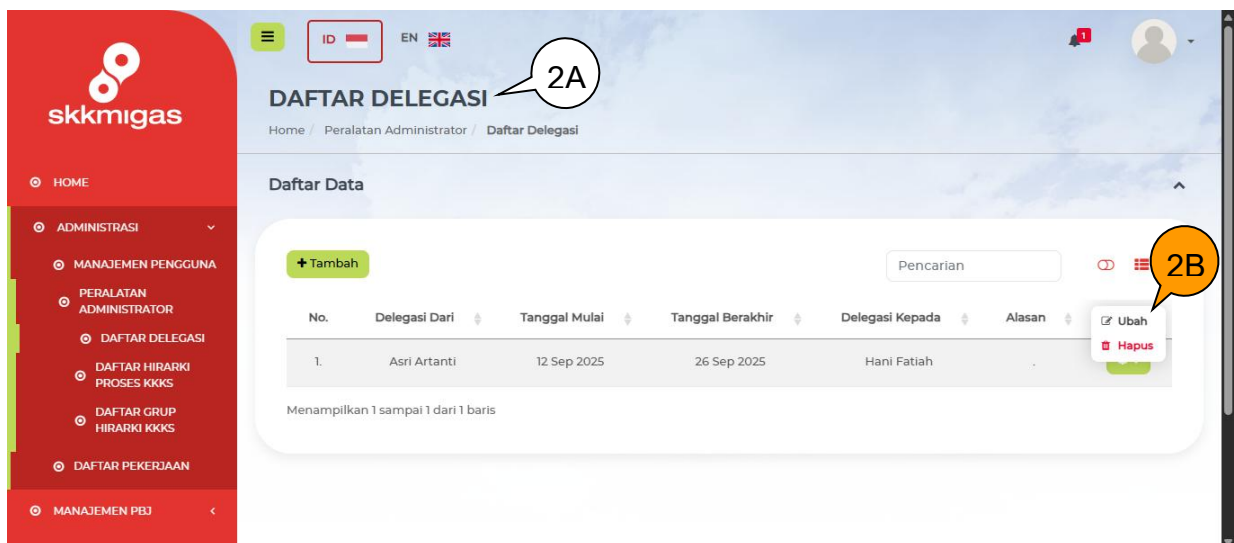
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Delegasi	Pilih sub menu Daftar Delegasi	
2A	Daftar Delegasi	Judul	


NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
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.

DAFTAR DELEGASI

Home / Peralatan Administrator / Daftar Delegasi

Form Data 3

Delegasi Dari 3A
Asri Artanti (breniteprera.9461@yopmail.com) - Verifikator

Tanggal Mulai 3B
12/09/2025

Tanggal Berakhir
26/09/2025

Delegasi Kepada 3D
Hani Fatiah (ucupmaulana98@gmail.com) - Approval 1

Deskripsi 3E


Simpan 3F Kembali 3G

4 Konfirmasi
Apakah anda yakin ?

Ya 4A Tidak 4B

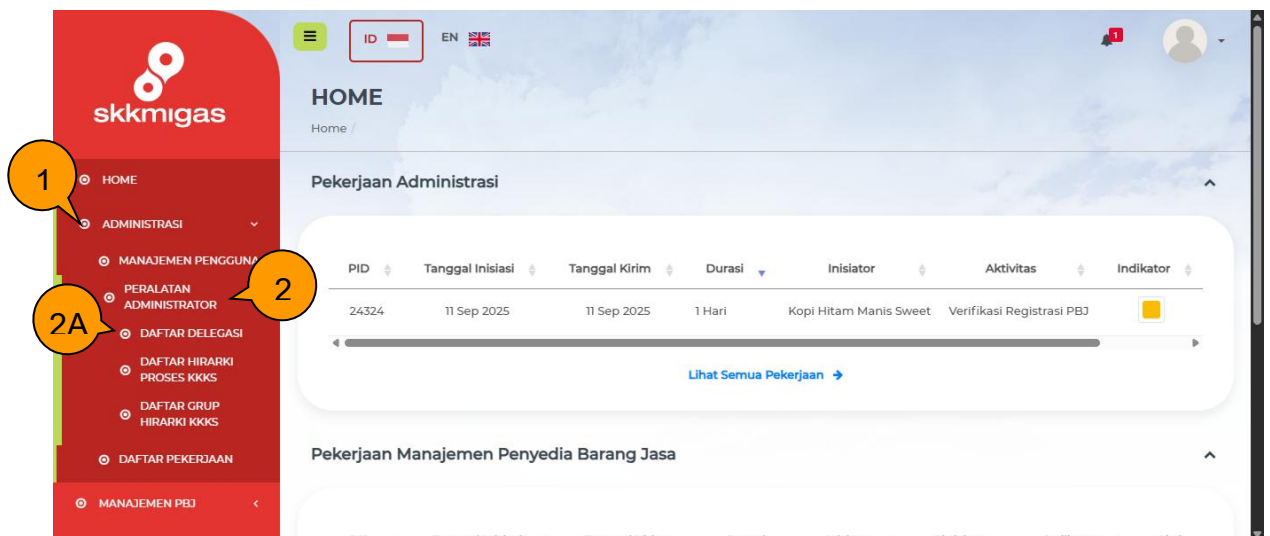
Sama seperti saat menambah daftar delegasi, Anda dapat mengubah isi form mulai dari Delegasi Dari (3) sampai Deskripsi (3E). Klik Simpan (3F) untuk menyimpan data. Kemudian akan muncul pop up konfirmasi (4), klik Ya (4A) jika Anda yakin data yang diisi sudah lengkap dan benar, klik tidak (4B) jika Anda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

PENJELASAN :

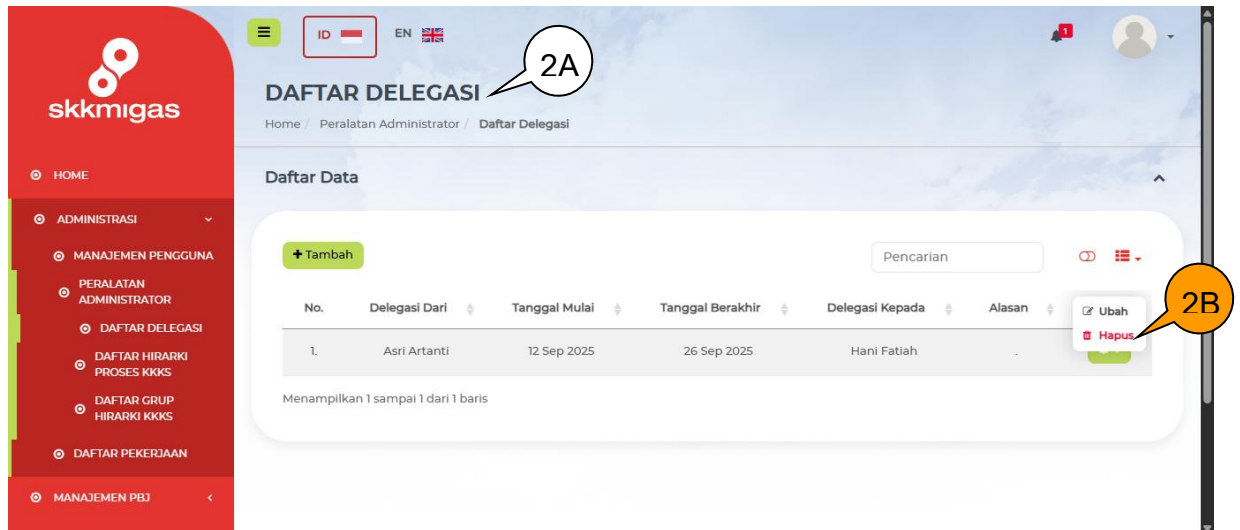
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Delegasi	Pilih sub menu Daftar Delegasi	
2A	Daftar Delegasi	Judul	
2B	 Aksi	Klik Tools Aksi → Ubah	Ubah, Hapus
3	Form Data	Form data untuk menambahkan delegasi	
3A	Delegasi Dari	Pilih user KKKS untuk	


NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
		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	

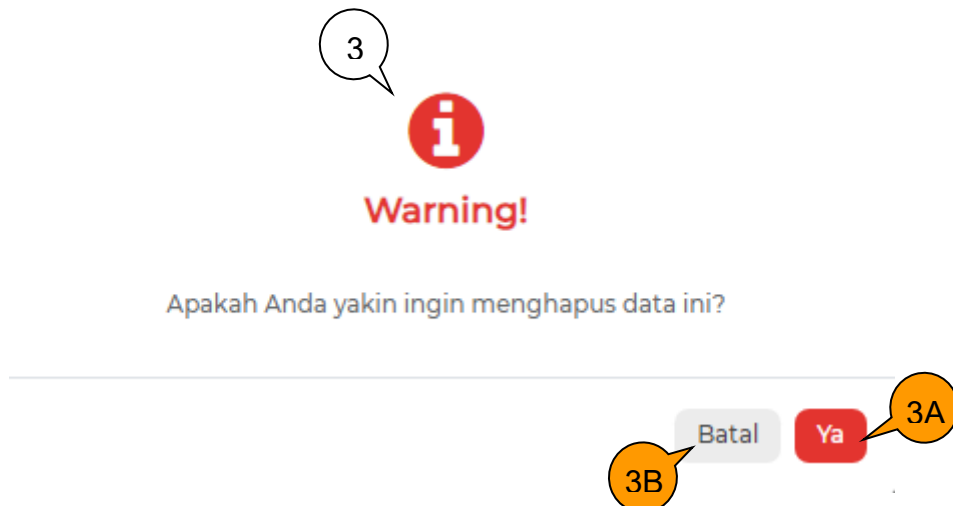
c. Hapus Daftar Delegasi KKKS



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:

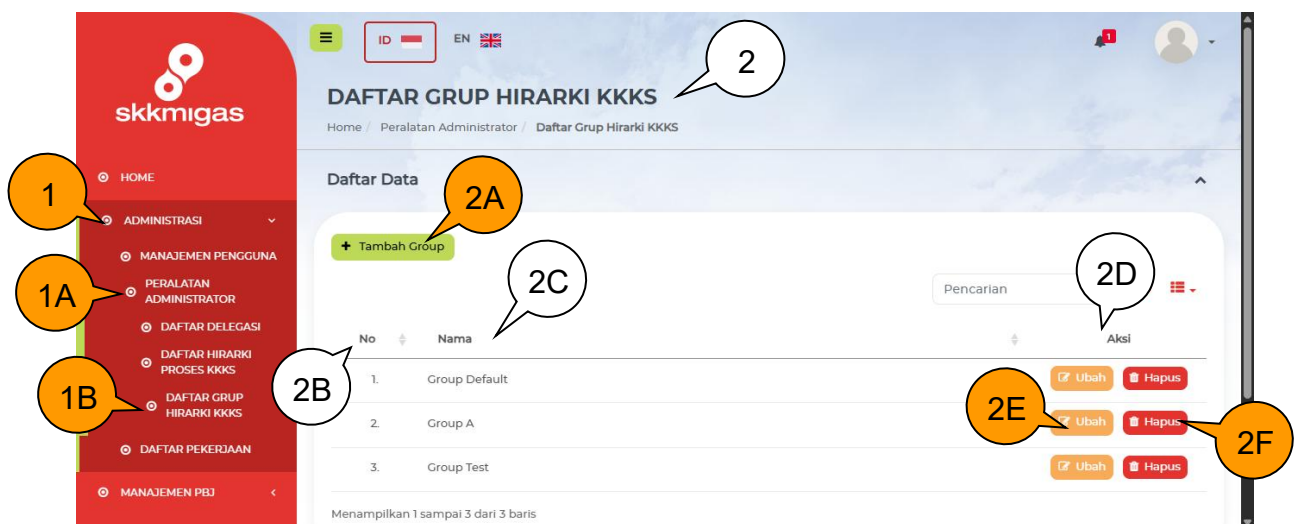
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
2	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
2A	Daftar Delegasi	Pilih sub menu Daftar Delegasi	
2A	Daftar Delegasi	Judul	
2B	 Aksi	Klik Tools Aksi → Ubah	Ubah, Hapus
3A	Ya	Klik Ya jika setuju	

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.

The screenshot shows the 'DAFTAR GRUP HIRARKI KKKS' form in the SKKMigas system. The left sidebar contains a menu with items: HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PBJ, PENGUMUMAN, LAPORAN, ECHSEMS, and FAQ. The main content area is titled 'Form Data' and includes a 'Nama' input field (labeled 3A), a 'Kembali' button (labeled 3B), and a 'Simpan' button (labeled 3C). A callout bubble labeled '3' points to the top header area. The footer indicates '© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.'

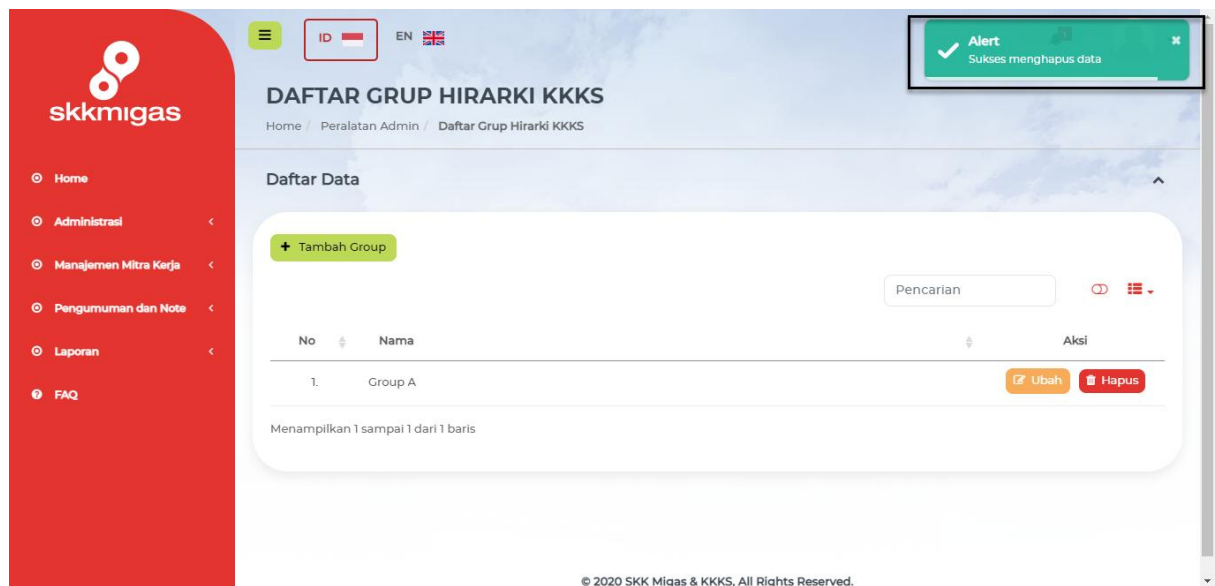
b. Mengubah Group Hirarki

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.

The screenshot shows the 'DAFTAR GRUP HIRARKI KKKS' form in the SKKMigas system, specifically the 'Form Data' section for editing. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area includes a 'Nama' input field (labeled 4A) with the text 'Group Default' inside, a 'Kembali' button (labeled 4B), and a 'Simpan' button (labeled 4C). A callout bubble labeled '4' points to the top header area. The footer indicates '© 2020 SKK Migas & KKKS, All Rights Reserved.'

c. Hapus Group Hirarki

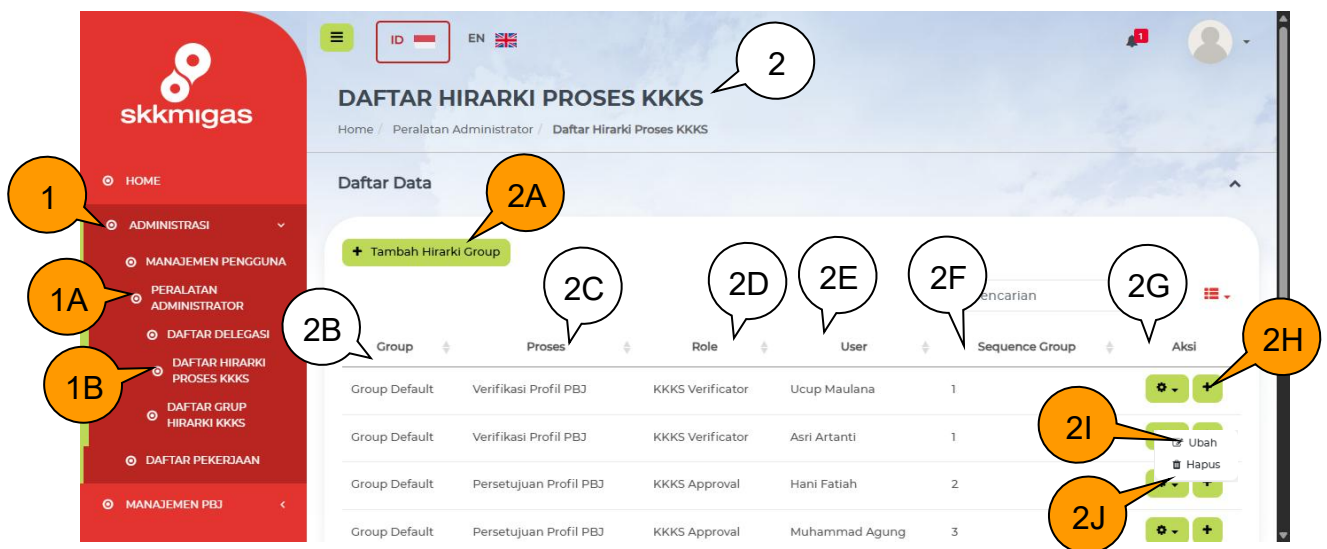
Untuk menghapus Group Hirarki, klik Hapus (2F), pada Group yang dipilih maka data group hirarki akan terhapus.

**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.

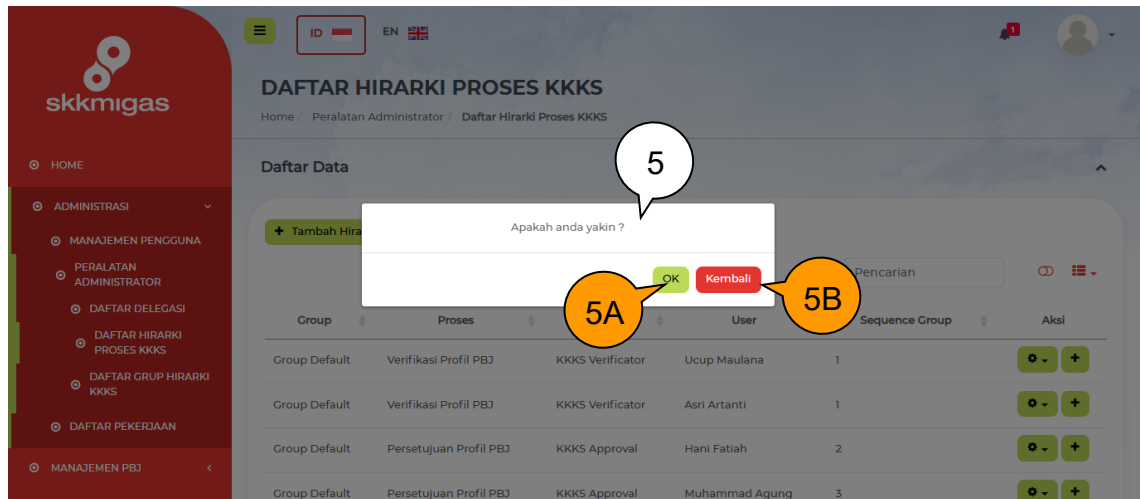
****Catatan:** untuk menambah hirarki proses pada group baru maka klik button + Tambah Group Hirarki (2A) sedangkan untuk menambahkan hirarki pada group yang sudah dibuat maka klik button + (tambah)(2H) pada row yang akan ditambah hirarkinya.

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.

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:**

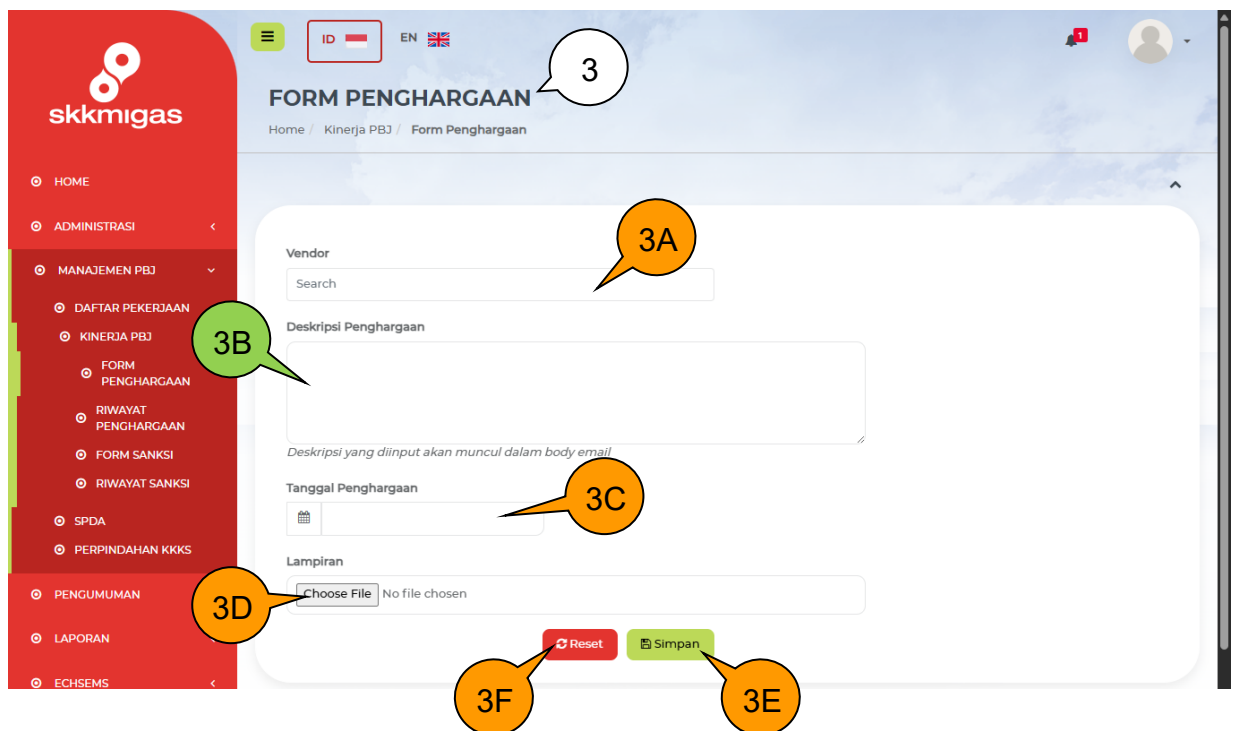
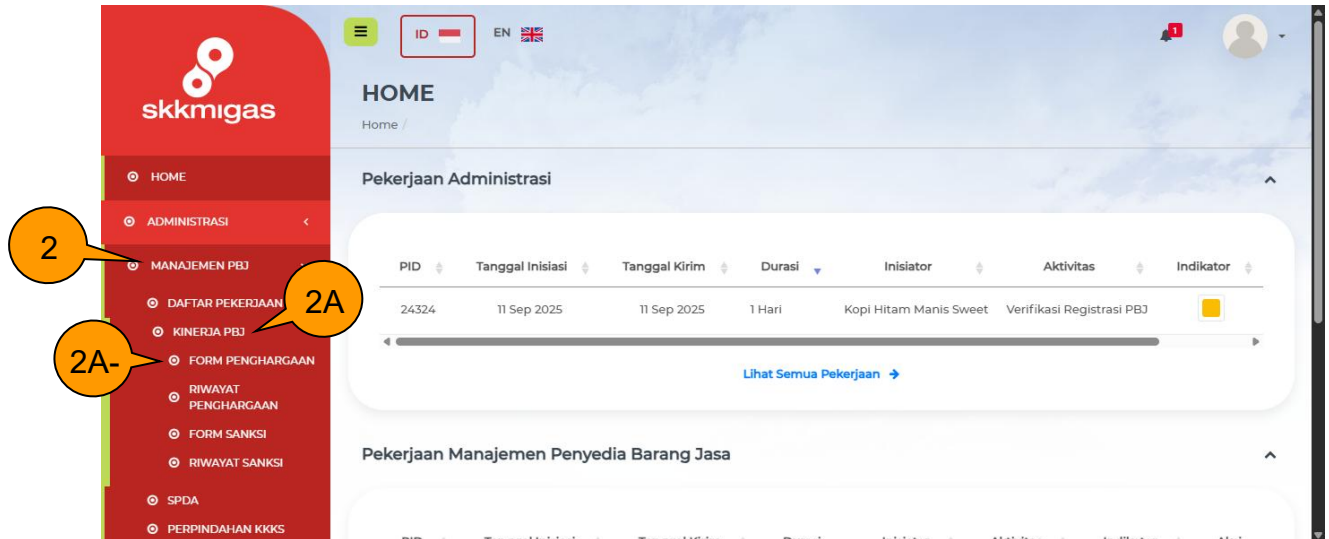
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Administrasi	Pilih modul Administrasi	
1A	Perlatan Admin	Pilih menu Peralatan Admin	
1B	Daftar Hirarki Proses KKKS	Pilih sub menu Daftar Hirarki Proses KKKS	
2	Daftar Hirarki Proses KKKS	Daftar Hirarki Proses KKKS	
2A	+ Tambah Hirarki Group	Klik untuk menambah hirarki 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
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	

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

2.5 Manajemen PBJ

2.5.1 Kinerja PBJ

2.5.1.1 Form Penghargaan

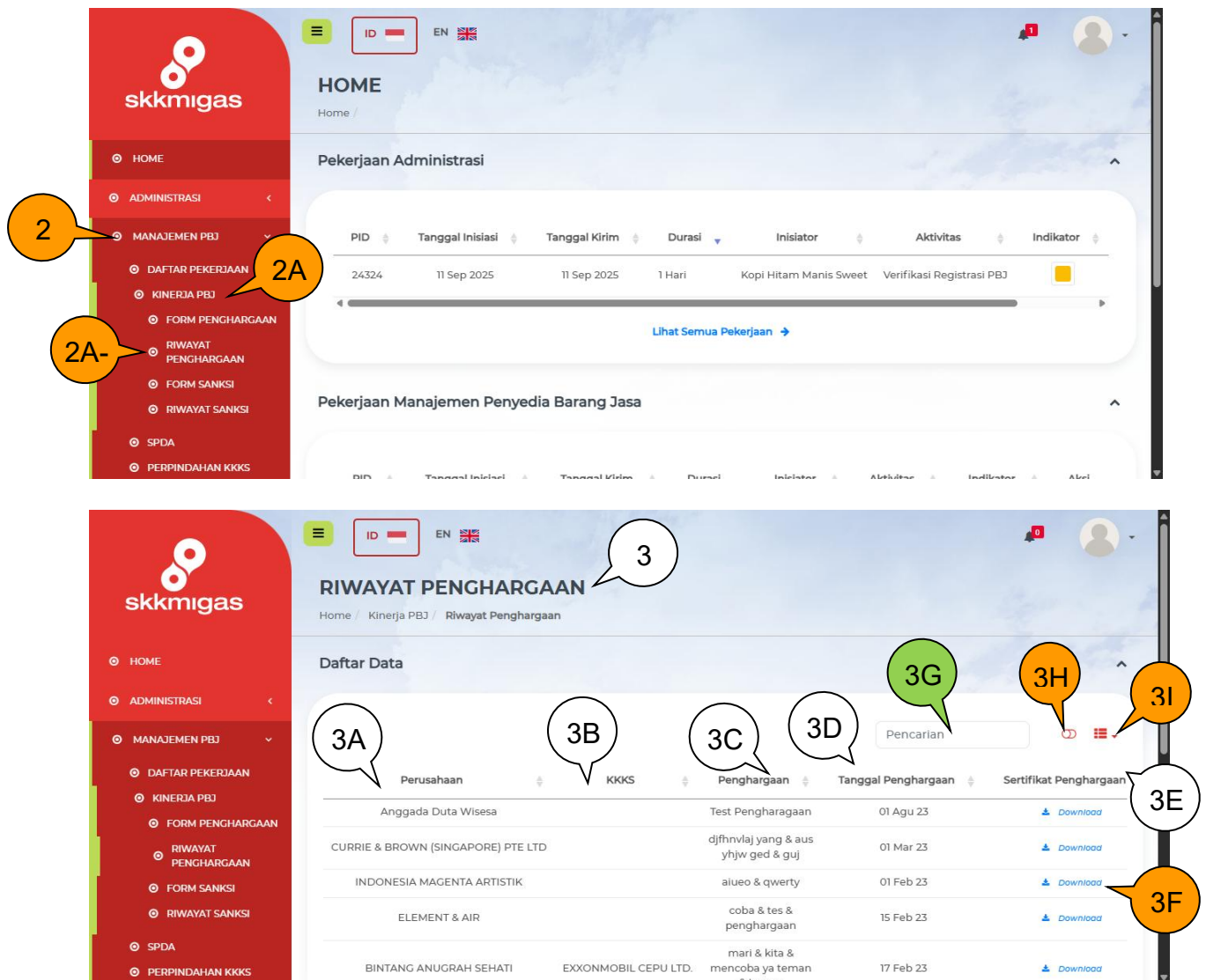


Form Penghargaan ditujukan untuk memberikan penghargaan kepada vendor terbaik. Pilih Manajemen PBJ (2), klik menu Kinerja Vendor (2A), klik sub-menu Form Penghargaan (2A-1). Lalu Anda akan dialihkan ke halaman pengisian form penghargaan. Isi form mulai dari Perusahaan (3A) sampai Lampiran (3D). klik 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-1	Riwayat Penghargaan	Pilih sub menu Riwayat 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	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.



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	Pencarian	Pencarian data berdasarkan nama PBJ.	
3B	Sanksi	Filter berdasarkan jenis sanksi.	
3C	Keterangan	Fitur untuk mengisi 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 mengisi nomor surat sanksi (freetext).	
3H	Surat Sanksi	Fitur untuk mengupload dokumen surat sanksi.	
3I	Simpan 	Fitur yang akan menyimpan proses yang telah dilakukan.	
3J	Reset 	Klik Reset , apabila ingin reset filter yang sudah digunakan.	

2.5.1.4 Riwayat Sanksi

3E

Untuk melepaskan sanksi silakan mengakses menu Riwayat Sanksi, Lalu Anda akan dialihkan ke halaman Riwayat Sanksi kemudian klik button Pelepasan Sanksi (4). Setelah sanksi dilepas maka warna sanksi akan berubah menjadi hijau. Sebagai informasi, sanksi bisa dilepas setelah melewati separuh dari masa sanksi tersebut.

PENJELASAN

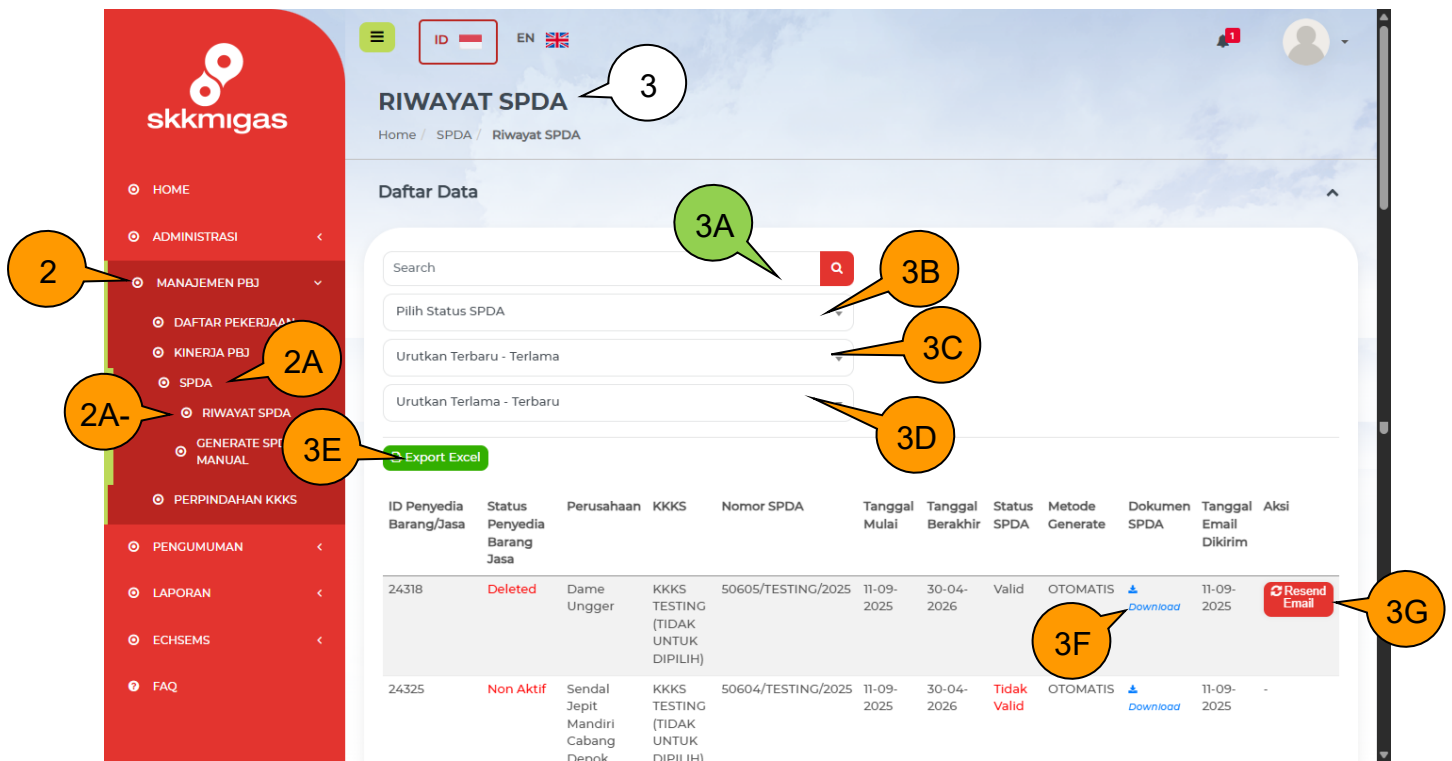
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
2	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
2A	Kinerja PBJ	Pilih menu Kinerja PBJ	
2A-1	Riwayat Sanksi	Pilih sub menu Form Sanksi	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
3	Riwayat Sanksi	Judul halaman	
3A	Perusahaan	Informasi judul kolom	
3B	KKKS		
3C	Sanksi		
3D	Keterangan		
3E	Percobaan		
3F	Tanggal Berlaku Sanksi		
3G	Tanggal Berakhir Sanksi		
3H	Tanggal Berakhir Percobaan		
3I	Nomor Surat Sanksi		
3J	Surat Sanksi		
3K	Bukti Perbaikan		
3L	Aksi		
3M	Detail Sanksi	Klik untuk melihat detail	
3N	Download Surat Sanksi	Klik untuk download surat sanksi	
3O	Search	Ketik kata yang ingin dicari	

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.



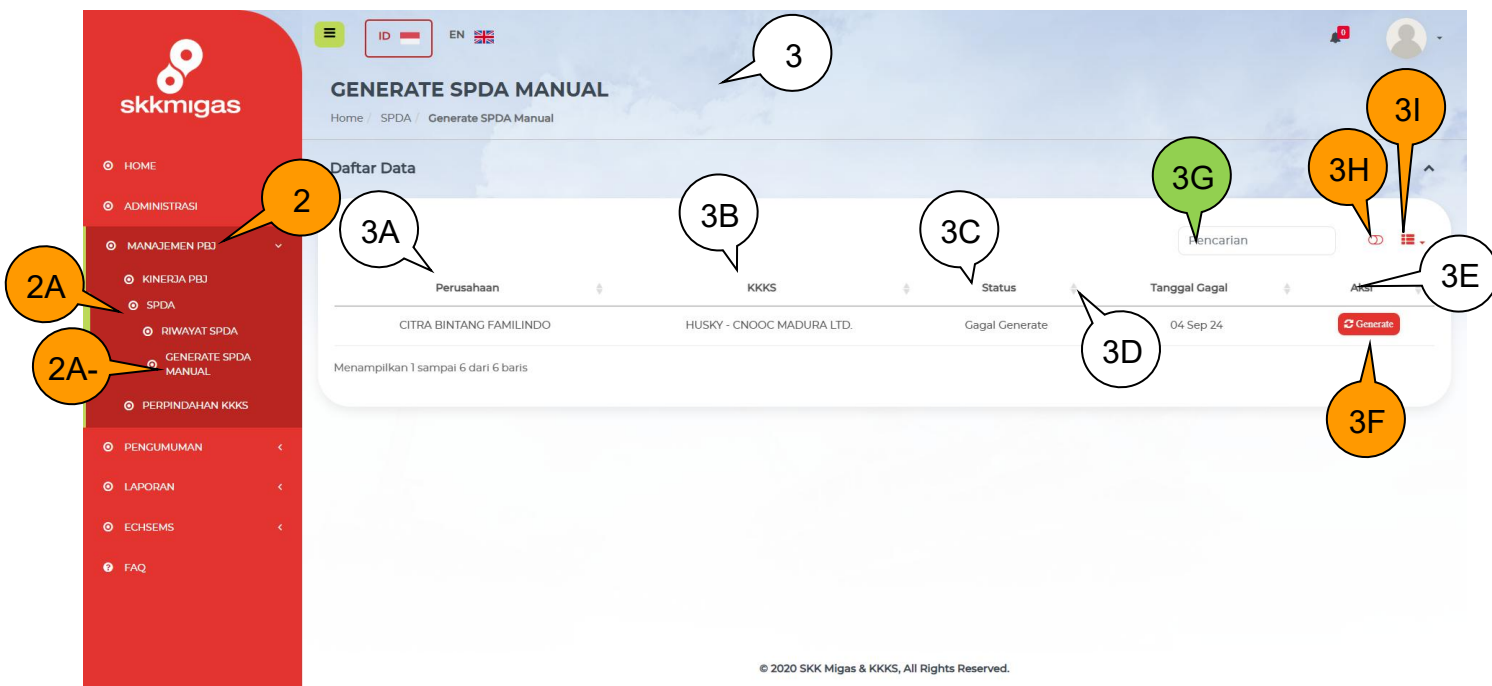
PENJELASAN

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 Terlama - Terbaru	Fitur untuk memilih filter 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	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
		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, pelelangan umum, dan daftar pengadaan/procurement list (**hanya untuk SKK**). Untuk pengumuman yang sudah tayang tidak dapat dihapuskan.

PEMBUATAN PENGUMUMAN

Home / Pengumuman Pengadaan / Pembuatan Pengumuman

Form Data

Kategori Pengumuman: Original

Jenis Pengumuman: -

Jenis Pengadaan: -

Bidang Usaha: + Tambah Bidang Usaha (UNSPSC Excel, KBLI 2017 Excel, KBLI 2020 Excel, SIUJK LPJK No 4 2017, SIUJK Permen 8 2011)

Golongan Usaha:
 ☐ Besar
 ☐ Menengah
 ☐ Kecil

Judul:

Deskripsi:

Tanggal Mulai:
 Tanggal Berakhir:

Lampiran: Choose File (No file chosen)

+ Tambah

* File dengan format dan ukuran tidak lebih dari 5 MB

Kembali Reset Simpan

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

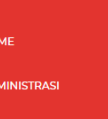
Email ini dikirimkan secara otomatis oleh sistem, mohon untuk tidak mereply.

The screenshot shows the skkmigas system interface. The left sidebar contains a menu with items: HOME, ADMINISTRASI, MANAJEMEN PB3, PENGUMUMAN, LAPORAN, ECHSEMS, and FAQ. The main content area is titled 'HOME' and displays two tables of tasks. The first table, 'Pekerjaan Administrasi', has columns: PID, Tanggal Inisiasi, Tanggal Kirim, Durasi, Inisiator, Aktivitas, Indikator, and Aksi. The second table, 'Pekerjaan Manajemen Penyedia Barang Jasa', has columns: PID, Tanggal Inisiasi, Tanggal Kirim, Durasi, Inisiator, Aktivitas, Indikator, and Aksi. Callouts 1 through 2J highlight various elements: 1 points to the 'HOME' button; 2 points to the 'Pekerjaan Administrasi' header; 2B points to the 'HOME' menu item; 2C points to the 'Tanggal Inisiasi' header; 2D points to the 'Tanggal Kirim' header; 2E points to the 'Durasi' header; 2F points to the 'Inisiator' header; 2G points to the 'Aktivitas' header; 2H points to the 'Indikator' header; 2I points to the 'Aksi' header; 2J points to the 'Verifikasi' button in the 'Aksi' column of the 'Pekerjaan Administrasi' table.


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

PID	Tanggal Inisiasi	Tanggal 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 mengisi komentar pada kolom komentar (3D) sebagai keterangan. Untuk aksi Anda dapat memilih Tolak), Kembalikan ke Vendor (3G), atau Setuju (3H).



ID EN



VERIFIKASI REGISTRASI PBJ

Home / Manajemen PBJ / Verifikasi Registrasi PBJ

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

Form Data

Riwayat Penolakan

ID Registrasi Penyedia Barang Jasa

Status Negara Penyedia Barang/Jasa

Tipe Penyedia Barang/Jasa

Nama Penyedia Barang/Jasa

Kantor Pusat / Kantor Cabang

Nomor NPWP

Alamat Email 1 - email admin CIVD

Alamat Email 2 - email untuk keperluan tender

Nomor Telepon

Dokumen NPWP

Dokumen Surat Penunjukkan Penanggungjawab Akun CIVD

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

☒ Ya
 ☐ Tidak

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	

Riwayat Komentar

Kembali

Kembalikan ke PBJ
Verifikasi

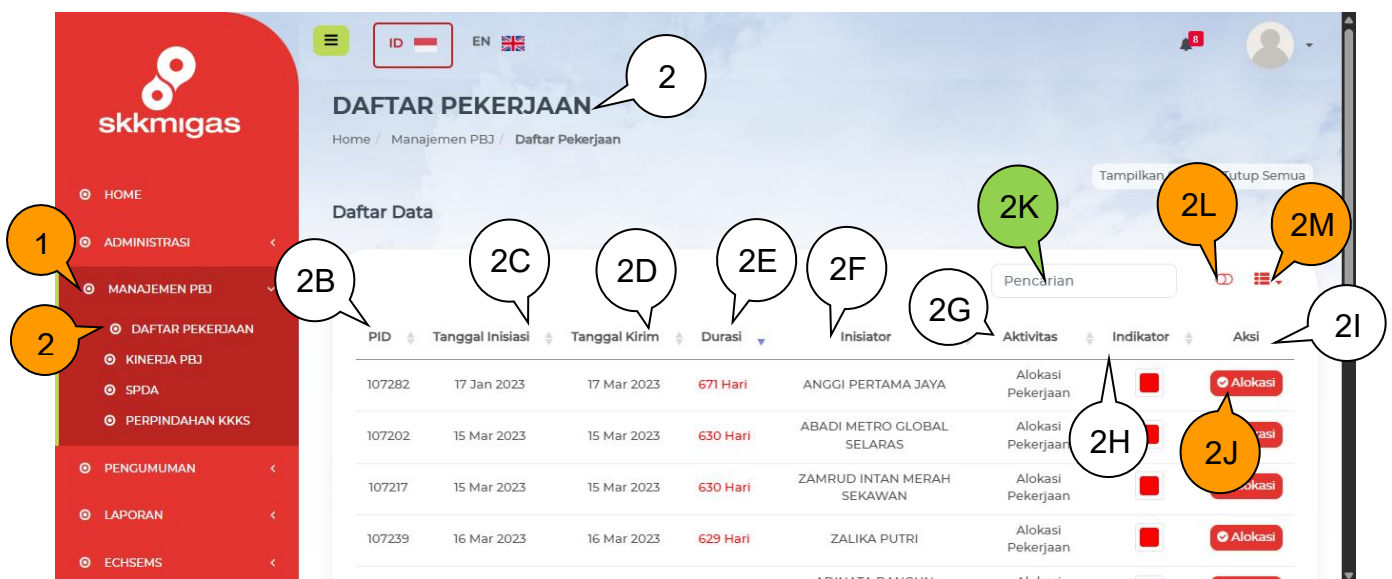
PENJELASAN :

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	
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	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
		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 verifactor 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)

The screenshot displays the 'skkmigas' Vendor Management interface. The top navigation bar (callout 3) shows the user's profile and language settings. The sidebar (callout 3A) contains links to Home, Manajemen Mitra Kerja, Laporan, and FAQ. The main content area (callout 3B) shows the 'A. Data Administrasi' tab, which includes a list of tabs: A. Data Administrasi, B. Data Keuangan, C. Data Pengalaman, and Alokasi Pekerjaan (callout 3C). The 'Alokasi Pekerjaan' tab is active, showing a form for 'Informasi Umum'. The form includes fields for 'Vendor ID' (callout 3D), 'Kepemilikan Saham Asing', 'Jenis Usaha', 'Pabrikan / Non Pabrikan', and 'Tipe Entitas'.

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

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

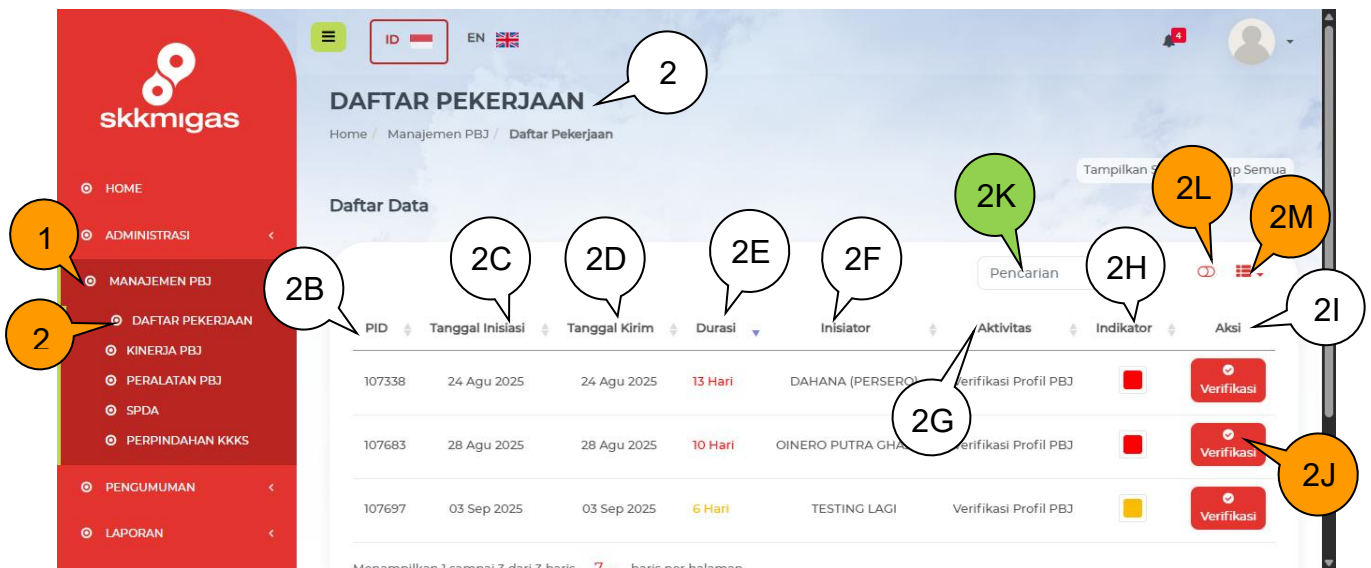
PENJELASAN:

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 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	

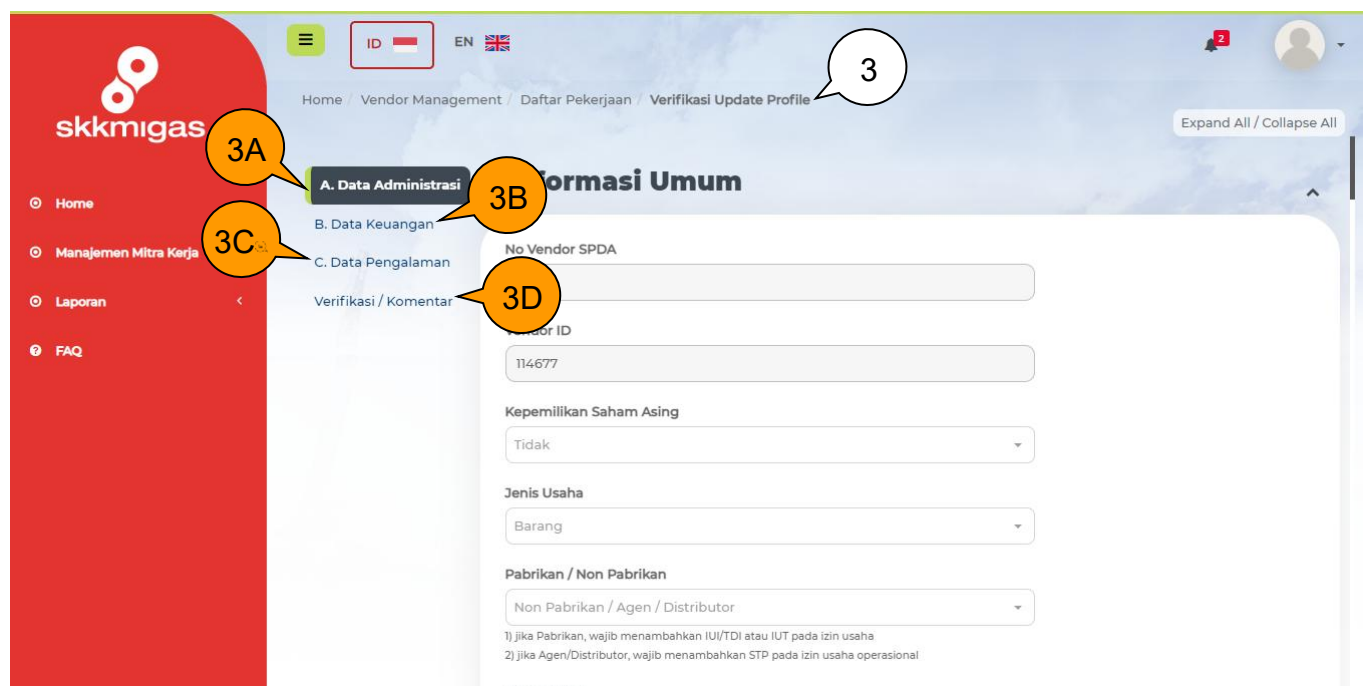
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
		alokasi	
2K	Search	Ketik yang ingin dicari	
2L	Toggle	Untuk mengubah view table	
2M	Columns	Untuk menyortir kolom yang mau ditampilkan	
3	Alokasi Pekerjaan	Menjelaskan user sedang dihalaman Alokasi Pekerjaan	
3A	Data Administrasi	Tab untuk melihat data administrasi vendor	
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 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).



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 verifikator memutuskan untuk menerima data profil vendor maka verifikator 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.

VERIFIKASI

Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa C1VD

Srt Pernyataan PBJ.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 C1VD 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 PBJ	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		

Menampilkan 1 sampai 6 dari 6 baris

[Unduh Riwayat Komentar](#) [Lihat Perubahan Profil](#)

Komentar

[Verifikasi](#) [Undang Rapat](#) [Kembali ke Penyedia Barang Jasa](#) [Batal](#) [Undang Meeting](#)

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:

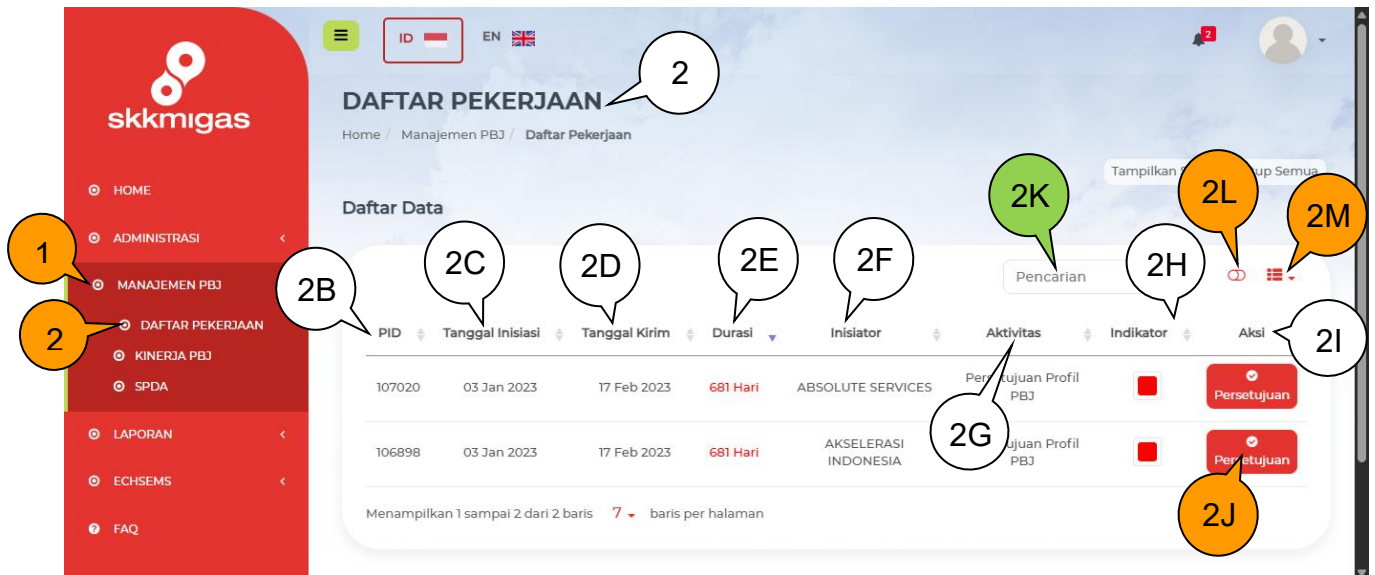
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
1	Manajemen PBJ	Pilih modul Manajemen PBJ	
1A	Daftar Pekerjaan	Pilih menu Daftar Pekerjaan	
2	Daftar Pekerjaan	Judul	
2B	PID	Proses ID	
2C	Tanggal Inisiasi	Tanggal Inisiasi Registrasi Vendor	
2D	Tanggal Kirim	Tanggal Kirim Registrasi Vendor	
2E	Durasi	Lamanya waktu kkks melakukan aktivasi vendor (SLA)	
2F	Inisiator	Nama Penyedia/Vendor	
2G	Aktivitas	Status Proses	
2H	Indikator	Indikator warna SLA	
2I	Aksi	Kolom Aksi	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
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	
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	Melakukan undang meeting ke	

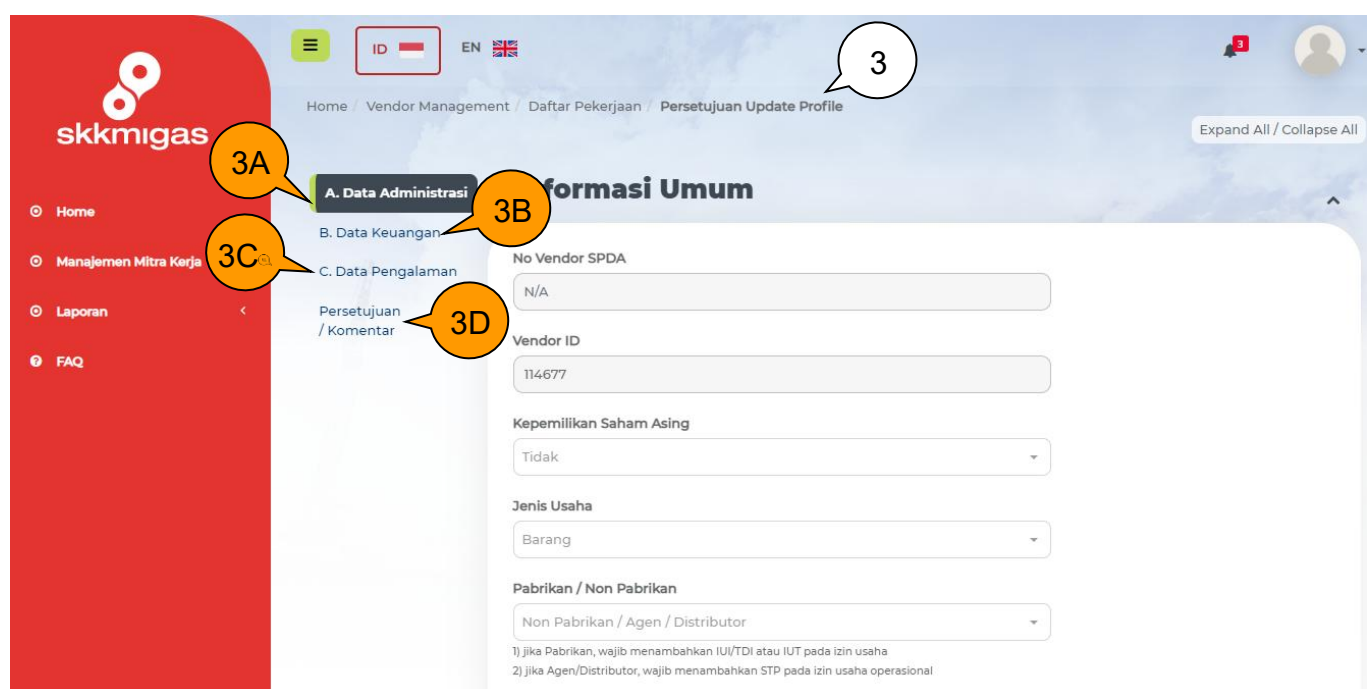
NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Meeeting	vendor	
4H	Tombol Kembali ke Vendor	Data update profile akan Kembali ke vendor sebagai to do list jika memang ada data yang kurang atau perlu perbaikan	
4I	Tombol Batal	Menutup halaman verifikasi dan Kembali ke halaman sebelumnya	
5	Form Data	Judul sebagai halaman pengisian undang meeting	
5A	Tanggal Rapat	Pilih Tanggal meeting	
5B	Waktu Mulai Rapat	Tentukan waktu mulai meeting	
5C	Waktu Selesai Rapat	Tentukan waktu selesai 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)

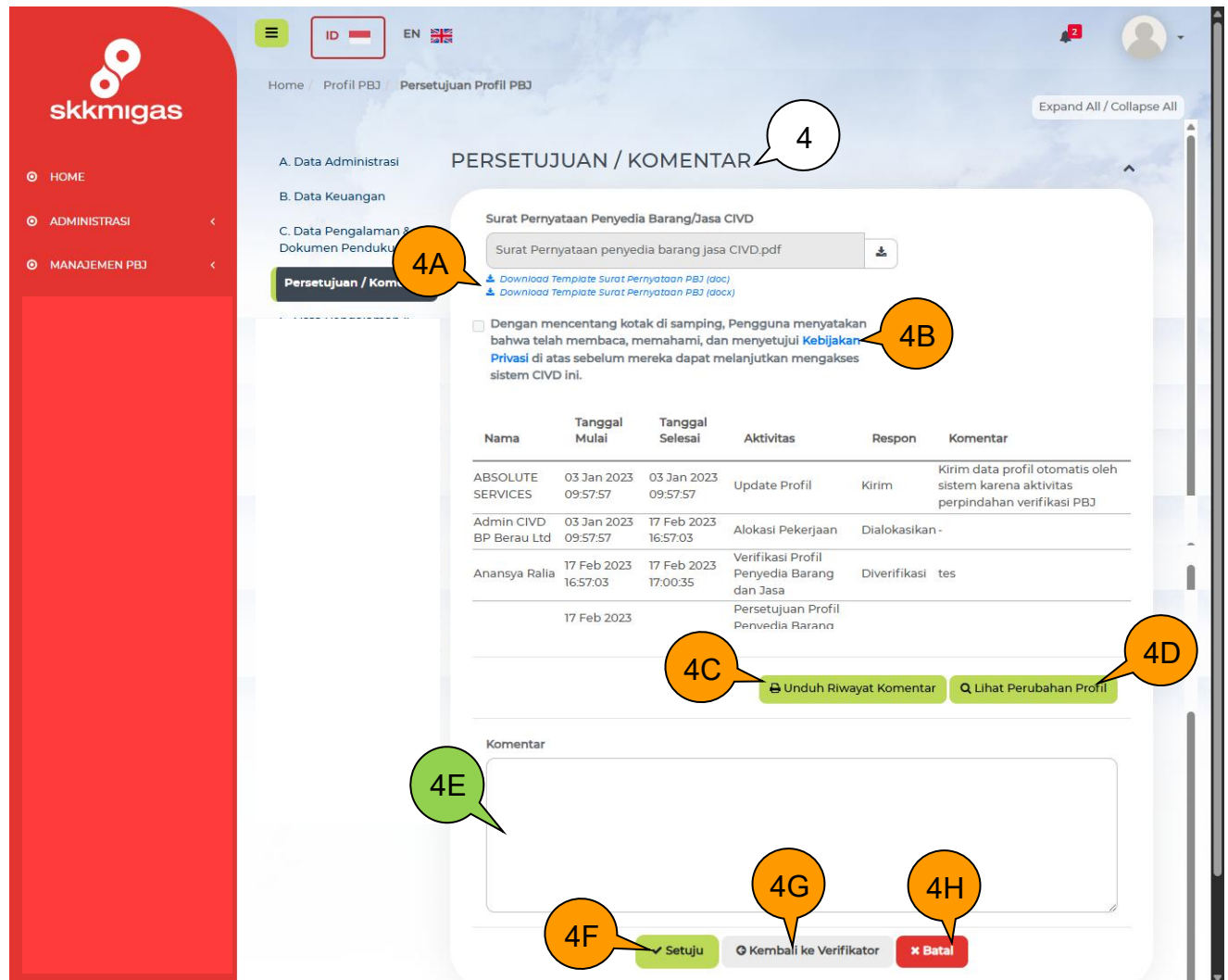
Masuk ke sistem CIVD sebagai KKKS Approval. Gambar di bawah ini adalah halaman KKKS Approval. Berikut merupakan tampilan halaman user KKKS Approval, untuk dapat melakukan proses approval klik modul Manajemen PBJ (1) Kemudian pilih Daftar Pekerjaan(2)



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).



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 Pekerjaan	Pilih menu Daftar Pekerjaan	
2	Daftar	Judul	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	Pekerjaan		
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 Pengalaman	Tab untuk melihat data pengalaman vendor	
3D	Persetujuan Komentar	Tab untuk melakukan persetujuan update profile vendor	
4	Persetujuan / Komentar	Judul Halaman	
4A	Surat Pernyataan	Download surat pernyataan dari Penyedia Barang / Jasa	

NO	FIELD	KETERANGAN	CONTOH ISI
	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 verifikasi. Untuk memonitor permintaan perpindahan KKKS, anda dapat melihat pada kolom status. Sebagai informasi, untuk perpindahan KKKS akan ada notifikasi email yang dikirim ke masing-masing KKKS admin dari dua KKKS ybs.

Daftar Data

+ Tambah

Export Excel

Pencarian

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

Form Data

Cari berdasarkan Nama Penyedia Barang/Jasa

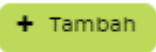
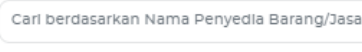
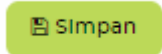
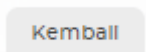


ID Penyedia Barang/Jasa	Nama Penyedia Barang/Jasa	KKKS	Status Negara Penyedia Barang/Jasa	Aktivitas
20	PRASMANINDO BOGA UTAMA	ENI MUARA BAKAU B.V.	Indonesia	Alokasi Pekerjaan
22	SATU MITRA WIRA PRATAMA SATU	PT PERTAMINA HULU MAHAKAM	Indonesia	Verifikasi Profil Penyedia Barang dan Jasa
28	AQUARIA SHIPPING	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	GINERO 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

No	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-1	Pencarian Berdasarkan Nama PBJ 	Pencarian 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) page in the skkmigas system. The interface includes a sidebar menu on the left with callouts 1, 2, and 2A. The main content area has a header with callout 3, a search bar with callout 3B, an 'Export Excel' button with callout 3A, and a table of relocation requests with callout 3C pointing to the 'Lihat' (View) button. The table lists various requests with columns for ID, Name, Company, Date, Status, and Reason.

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	Ditunggu		
	21492	NUCRAHA TAMA PERKASA	PT MEDCO E&P INDONESIA	18 Agu 2022 13:52:45	Ditunggu		
106395	1853	CARDATAMA NUSANTARA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:45:19	Ditunda	karena untuk pengtesan	
	23937	VENDOR DUMMY 1	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:43:00	Ditunggu		
106434	154	INSTRUMINDO PRIMA SENTOSA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:42:22	Ditunggu		
103962	13844	SEMPANA DERAGAS PRAKARSA	PT PERTAMINA EP	18 Agu 2022 13:41:49	Ditunggu		
	23920	TESTING	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	16 Agu 2022 20:03:10	Ditunda	ok tolak y	
	23920	TESTING	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	16 Agu 2022 19:56:04	Ditunda	Tolak	
	23920	TESTING	STAR ENERGY (KAKAP) LTD.	16 Agu 2022 19:48:06	Ditunda	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.	