skkmigas

CENTRALIZED INTEGRATED VENDOR DATABASE (CIVD)

Divisi Pengelolaan Rantai Suplai dan Analisis Biaya
SKK Migas

15 Maret 2018

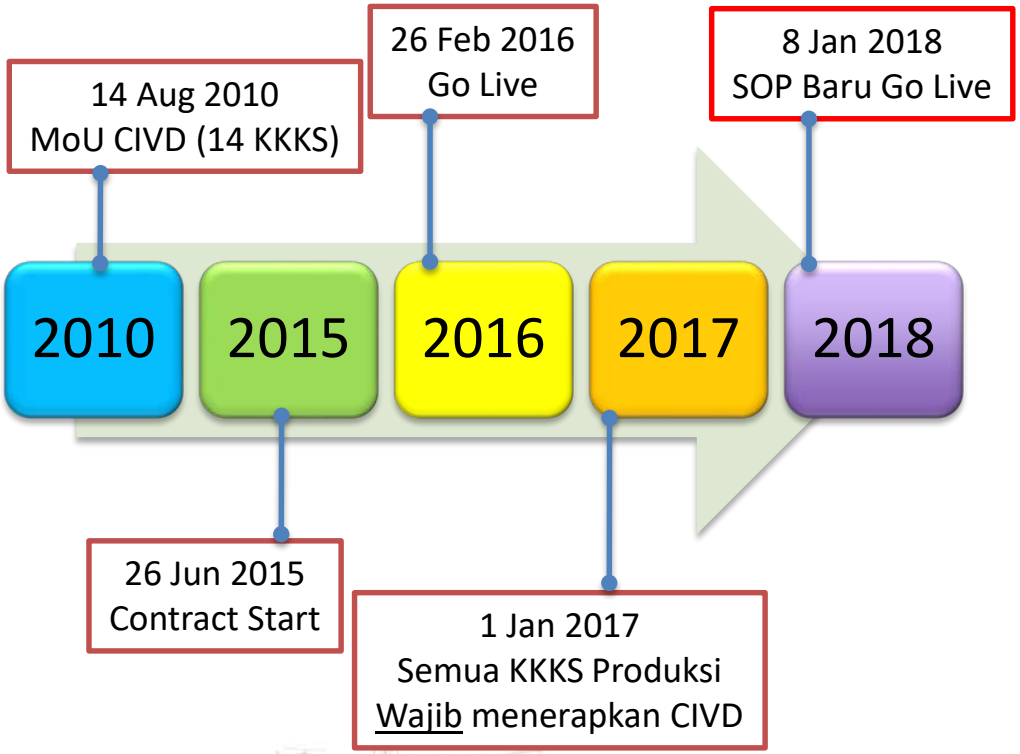
SATUAN KERJA KHUSUS
PELAKSANA KEGIATAN USAHA
HULU MINYAK DAN GAS BUMI

Pendahuluan

Centralized Integrated Vendor Database (CIVD) adalah sistem online untuk pelaksanaan penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa secara terpusat dan terintegrasi antar KKKS dan database hasil penilaian kualifikasi untuk aspek administrasi, K3LL, dan data kualifikasi lainnya.

Bukti penilaian kualifikasi yang telah dilakukan adalah berupa Sertifikat Pengganti Dokumen Administrasi (SPDA).

Pengembangan CIVD



Manfaat CIVD

KKKS
Percepatan Proses Penilaian Kualifikasi Administrasi → SPDA
Memperoleh PBJ yang Kompeten

Penyedia Barang/Jasa (PBJ)
Terdaftar di KKKS Anggota CIVD Secara Otomatis
Memperoleh Informasi KKKS Anggota CIVD

Status CIVD per tanggal 15/03/2018

Rekapitulasi		
Jumlah KKKS Anggota CIVD		**49**
Jumlah PBJ yang mendaftar CIVD		**10,057**
-	Registrasi	136
-	Update Profile	3,719
-	Proses KKKS	360
-	**Terbit SPDA**	5,842

Registrasi

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Status Negara Entitas	Tidak diatur	Indonesia; *Foreign*
2	Tipe Entitas	• PT • CV • FA • UD • PD • Koperasi	• PT • CV • FA • Koperasi • UD/PD • Perusahaan Perorangan • Persekutuan Perdata • Badan Layanan Umum (BLU) • Unit Organisasi BUMN • Free Text (untuk Foreign)
3	Nama Entitas	Nama Perusahaan	Nama Entitas
4	Alamat Perusahaan	Alamat berdasarkan NPWP	Dihilangkan dan menjadi bagian pada *Update Profile*.
5	Kantor Pusat/Kantor Cabang	Tidak diatur	• Kantor Pusat • Kantor Cabang Kantor Cabang dengan NPWP berbeda dengan Kantor Pusat dapat memiliki SPDA tersendiri.
6	NPWP	Unik	Tidak bersifat unik untuk tipe entitas: • UD/PD • Perusahaan Perorangan • Persekutuan Perdata Untuk Status Negara Entitas Foreign: Tax Payer Identification Number

Registrasi

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
7	Alamat Email	1 alamat email	2 alamat email (alamat email untuk CIVD dan alamat email untuk keperluan tender). Tidak diperbolehkan mengisi informasi alamat email dengan menggunakan alamat email pribadi, kecuali UD/PD, Perusahaan Perorangan dan Persekutuan Perdata. Yang diperbolehkan: Andi@Jaya.com; Admin@gmail.com; PTJaya@gmail.com. Tidak diperbolehkan: andi@gmail.com
8	Nomor Telepon	Tidak diatur	Diatur
9	Lampiran Form Registrasi	Diatur	Dihilangkan dan digantikan dengan surat pernyataan di bagian *Update Profile*

Update Profile
Administrasi – Informasi Umum

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Kepemilikan Saham	Tidak Diatur	• Ya • Tidak PBJ dengan kepemilikan saham asing akan digolongkan sebagai golongan usaha besar tanpa melihat informasi golongan usaha atau kekayaan bersih pada bagian izin usaha dan golongan usaha pada bagian neraca keuangan.
2	Jenis Usaha	Tidak Diatur	• Barang • Jasa • Barang & Jasa.
3	Pabrikan/Non Pabrikan	Tidak Diatur	• Pabrikan (wajib IUI/IUT/TDI) • Agen/Distributor (wajib STP) • Non Pabrikan/Agen/Distributor
4	Alamat Entitas	Masih dengan istilah Surat Keterangan Domisili;	Alamat Entitas Berdasarkan Domisili Perusahaan/Izin Gangguan;
5	Negara	Diatur	• Status Negara Entitas Indonesia: Negara Indonesia. • Status Negara Entitas *Foregin*: mengisi informasi nama Negara pada kolom isian yang tersedia sesuai dengan alamat Entitas.

Update Profile
Administrasi – Informasi Umum

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
6	Propinsi & Kota	Penyedia Barang/Jasa mengisi nama Propinsi dan Kota sesuai dengan Alamat Entitas.	• Penyedia Barang/Jasa memilih nama Propinsi dan Kota sesuai dengan Alamat Entitas. • Penyedia Barang/Jasa mengisi nama Propinsi dan Kota sesuai dengan alamat Entitas (untuk Foreign Company).
7	Alamat Operasional Entitas	Tidak Diatur	• Penyedia Barang/Jasa mengisi informasi alamat lain selain alamat domisili. • Penyedia Barang/Jasa yang hanya memiliki satu (1) alamat, mengisi Alamat Operasional Entitas dengan Alamat Entitas pada kolom isian yang tersedia.
8	Nama Kontak	Diatur	Personil Penyedia Barang/Jasa yang bertanggung jawab menangani CIVD.
10	Alamat website	Tidak Diatur	Terdapat alamat website yang diisi apabila PBJ memilikinya
11	Tanggal Berakhir Surat Keterangan Domisili/Izin Gangguan	Diatur	Penyedia Barang/Jasa yang tidak memiliki informasi tanggal berakhirnya Surat Keterangan Domisili/Izin Gangguan menandai kolom “Tanpa Tanggal Berakhir”.
12	Dokumen SKUP	Tidak Diatur	Mengunggah dokumen SKUP yang masih berlaku.
13	Tanggal Berakhir SKUP	Tidak Diatur	Mengisi informasi tanggal berakhirnya dokumen SKUP.

Update Profile
Administrasi – Landasan Hukum

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Jenis Akta	1. Akta Pendirian 2. Akta Perubahan	1. Akta Pendirian 2. Akta Perubahan

Catatan:

- Untuk tipe Entitas PT wajib memiliki landasan hukum berupa Akta Pendirian dan/atau Perubahan Anggaran Dasar yang diterbitkan oleh Notaris;
- Untuk tipe Entitas CV dan Firma wajib memiliki landasan hukum berupa Akta Pendirian dan/atau Perubahan yang diterbitkan oleh Notaris dan wajib telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri setempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Untuk tipe Entitas Koperasi yang berdiri setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012, wajib memiliki landasan hukum berupa Akta Pendirian yang diterbitkan oleh Notaris;
- Untuk tipe Entitas UD/PD, Perusahaan Perorangan, Persekutuan Perdata wajib memiliki landasan hukum yang menunjukkan pendirian dari badan usaha namun tidak wajib mendapatkan persetujuan atau pengesahan dari Kementerian tertentu dan tidak wajib didaftarkan pada Pengadilan Negeri setempat;
- Untuk status Negara Entitas *Foreign*, landasahn hukum berupa *Articles of Association / Company Deed.*

2	No. SK Menteri Hukum & HAM	Berlaku untuk seluruh tipe entitas	Untuk tipe Entitas PT dan Koperasi
3	Dokumen Landasan Hukum	Berlaku untuk seluruh tipe entitas	• Untuk tipe Entitas PT dan Koperasi Mengunggah dokumen Akta Pendirian dan/atau Perubahan beserta dokumen SK Mentri Hukum & HAM. • Untuk status Negara Entitas *Foreign:* mengunggah dokumen landasan hukum beserta dengan dokumen resmi terkait struktur organisasi dan susunan pengurus Entitas.

Update Profile
Administrasi – Susunan Kepemilikan Saham

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Susunan Kepemillikan Saham	Muncul di semua tipe perusahaan	Untuk tipe Entitas selain Koperasi
2	Tipe Kepemilikan	Hanya membedakan tipe kepemilikan berdasarkan : • Perorangan; • Non Perorangan	Menambahkan field baru di bagian Non Perorangan, yaitu: • Badan Usaha/Hukum Indonesia • Badan Usaha/Hukum Asing • Negara • Publik/Masyarakat
3	Jumlah % Saham	Diatur	• Untuk Penyedia Barang/Jasa dengan tipe Entitas **PT** • Jumlah total presentase (%) sebesar 100%
4	No. KTP/Paspor	Diatur	Untuk tipe kepemilikan saham Perorangan
5	No. NPWP	Diatur	Untuk tipe kepemilikan Non Perorangan (Badan Usaha)
6	Dokumen KTP/Paspor	Diatur	• Untuk tipe kepemilikan saham Perorangan • KTP untuk WNI dan Paspor untuk WNA
7	Dokumen NPWP	Diatur	Untuk tipe kepemilikan saham Non Perorangan: Badan Usaha.

Update Profile
Administrasi – Susunan Pengurus

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Tipe Pengurus	Disamakan untuk seluruh tipe perusahaan	Untuk tipe Entitas: • PT: Direksi; Dewan Komisaris. • CV: Pesero Aktif; Pesero Pasif. • Koperasi: Pengawas; Pengurus.

Catatan:

- Jika terdapat pengurus yang sudah tidak menjabat namun belum terakomodir pada dokumen landasan hukum, Penyedia Barang/Jasa wajib mengunggah surat pernyataan pada kolom dokumen KTP/Paspor yang ditandatangani oleh salah satu pengurus Entitas.
- Jika terdapat pengurus yang masih dibawah umur, dapat digantikan dengan dokumen resmi yang tercantum informasi terkait nama dan nomor identitas (seperti Kartu Keluarga, dll.).

Update Profile
Administrasi – Hubungan Istimewa

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Istilah Hubungan Istimewa	Afiliasi	Mengganti istilah Afiliasi menjadi Hubungan Istimewa.
2	Memiliki Hubungan Istimewa	Tidak Diatur bagi PBJ yang tidak memiliki Hubungan Istimewa	Terdapat pilihan untuk mengisi kolom "Memiliki Hubungan Istimewa", yaitu: • Ya: melengkapi seluruh informasi pada bagian Hubungan Istimewa. • Tidak: mengunggah dokumen pernyataan tidak memiliki hubungan istimewa.
3	Tipe Afiliasi	Diatur	Dihilangkan.
4	Deskripsi	Tidak Diatur	Terdapat pilihan untuk informasi penyebab hubungan istimewa: • Kepemilikan Saham • Kepengurusan • Kepemilikan saham dan kepengurusan
5	Share %	Diatur	Untuk Penyedia Barang/Jasa yang memiliki hubungan istimewa (kepemilikan saham; kepemilikan saham dan kepengurusan).
6	Nomor NPWP	Tidak Diatur	No. NPWP Entitas lain yang memiliki hubungan istimewa.
7	Dokumen Pernyataan Hubungan Istimewa	Diatur hanya untuk yang memiliki	Untuk seluruh Penyedia Barang/Jasa: Mengunduh, mengisi, dan mengunggah dokumen pernyataan memiliki/tidak memiliki hubungan istimewa.

Update Profile
Administrasi – Izin Usaha

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Izin Usaha	Digabung antara Izin Usaha dan Izin Operasional	Dibedakan dengan Izin Usaha Operasional. PBJ wajib memiliki Izin Usaha. PBJ dengan status Negara Entitas *Foreign*, Izin Usaha berupa *Business License* yang dimiliki.
2	Jenis Izin Usaha	Memilih Jenis Izin Usaha: • Surat Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (SIUJPTL) • Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) • Surat Izin Usaha Operasi Jasa Perusahaan Angkutan Laut Khusus (SIOPSUS) • Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) • Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) • Others (lain-lain).	Untuk status Negara Entitras Indonesia, memilih Jenis Izin Usaha: • Izin Usaha (IU) / Izin Usaha Tetap (IUT) / Izin Prinsip • Surat Izin Usaha Industri (IUI) • Surat Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik (SIUJPTL) • Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) • Surat Izin Usaha Operasi Jasa Perusahaan Angkutan Laut Khusus (SIOPSUS) • Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) • Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) • Surat Izin Usaha Jasa Survey (SIUJS) • Surat Izin Pekerjaan Salvage/Pekerjaan Bawah Air • Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUPJPT) • Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)..

Update Profile
Administrasi – Izin Usaha

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
3	Golongan Usaha	PBJ memilih Golongan Usaha: Besar; Kecil; Menengah; N/A.	Untuk PBJ dengan status Negara Entitas Indonesia, memilih Golongan Usaha: Besar; Kecil; Menengah; N/A, dengan ketentuan:: • Untuk SIUP yang tidak memiliki informasi golongan usaha namun memiliki informasi kekayaan bersih, PBJ mencantumkan informasi kekayaan bersih (tidak termasuk tanah dan bangunan) pada kolom yang tersedia. • Untuk SIUJK, dapat memilih lebih dari satu Golongan Usaha. • Sistem secara otomatis akan memimilih Golongan Usaha N/A untuk: IUT; IUI/TDI; SIUPAL; SIOPSUS; SIUJS; Surat Izin Pekerjaan Salvage/Pekerjaan Bawah Air; SIUPJPT; TDUP.
4	Bidang Usaha	PBJ mengisi informasi Bidang Usaha secara *free text*.	• PBJ memilih informasi Bidang Usaha pada pilihan yang tersedia, kecuali untuk: SIUPAL; SIOPSUS; Surat Izin Pekerjaan Salvage/Pekerjaan Bawah Air; SIUPJPT. • Untuk SIUP dan SIUJK, PBJ dapat memilih lebih dari satu bidang usaha dalam satu tampilan halaman.
5	Tanggal Masa Berlaku	Diatur	Untuk Izin Usaha yang tidak memiliki informasi tanggal akhir berlaku, PBJ menandai kolom “Tanpa Tanggal Berakhir”.

Update Profile
Administrasi – Izin Operasional

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Jenis Izin Usaha Operasional	Tidak Diatur	PBJ yang memiliki Surat Izin Opersaional memilih Jenis Izin Opersaional: a. SKT Migas (tidak wajib) b. Surat Tanda Pendaftaran (STP) c. Surat Izin Penyedia Tenaga Kerja Disnakertrans d. Surat Izin Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi e. Surat Izin Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi f. Surat Izin Pengelolaan Limbah (B3) g. Surat Izin Operasional Bada Usaha Jasa Pengamanan h. Surat Izin Perusahaan Inspeksi (PI)
2	Bidang Usaha	PBJ mengisi informasi Bidang Usaha secara Free Text	PBJ memilih informasi Bidang Usaha pada pilihan yang tersedia.

Update Profile
Keuangan - Rekening Bank

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Pemegang Rekening	Tidak spesifik diatur	Khusus tipe Entitas UD/PD, Perusahaan Perorangan, Persekutuan Perdata dapat memiliki Rekening Bank atas nama Perorangan
2	Nama Bank	Bank BUMN/BUMD	Tidak dibatasi hanya pada Bank BUMN/BUMD
3	Jenis Mata Uang	Tidak spesifik diatur	Disarankan untuk mengisi satu rekening bank untuk masing - masing jenis mata uang

Update Profile
Keuangan - Neraca Keuangan

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Data Neraca Keuangan Terakhir	Sistem otomatis menampilkan bagian ini jika tidak terdapat informasi golongan usaha di salah satu izin usaha	Sistem otomatis menampilkan bagian ini jika PBJ tidak memiliki saham asing dan tidak memiliki informasi golongan usaha pada bagian izin usaha.
2	Periode Laporan Keuangan	Tidak diatur	Pengisian disesuaikan dengan tahun buku (bulan periode) Laporan Keuangan sesuai dengan tahun buku yang tercantum di akta pendirian atau perubahannya (contoh: Jan – Des).
3	Perusahaan Baru	Tidak diatur	Ya Tidak
4	Penjualan	Tidak diatur untuk kondisi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri	PBJ yang baru berdiri (belum genap satu tahun anggaran berdasarkan tahun buku), mengisi informasi kumulaltif nilai penjualan sejak perusahaan berdiri sampai dengan laporan keuangan bulan terakhir.
5	Akhir berlaku	Terdapat akhir berlaku	Tidak terdapat akhir berlaku untuk golongan usaha kecil, menengah dan besar. PBJ hanya perlu melakukan pembaharuan data informasi neraca keuangan jika terdapat perubahan terhadap golongan usaha. Terdapat akhir berlaku untuk golongan usaha besar jika PBJmelampirkan laporan keuangan *unaudited.*

Update Profile Keuangan - Pajak

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Tipe Dokumen Pajak	• NPWP • PKP • SPT Tahunan • PPh 21 atau 23 • PPh 25 • PPn	Persyaratan pajak hanya berlaku untuk Penyedia Barang/Jasa dengan Status Negara Entitas Indonesia. • PKP • Non PKP • SPT Tahunan Untuk Kantor Cabang SPT Tahunan mengacu pada dokumen SPT Tahunan Kantor Pusat.
2	Kondisi	Tidak diatur	• Tersedia: jika SPT Tahunan tahun terakhir telah dilaporkan. • Perpanjangan: jika SPT Tahunan tahun terakhir sedang dalam proses perpanjangan. • Tidak Tersedia: Tidak tersedia jika SPT Tahunan tahun terakhir tidak tersedia karena Penyedia Barang/Jasa baru berdiri.
3	Periode Laporan Keuangan	Tidak diatur	Pengisian disesuaikan dengan tahun buku (bulan periode) Laporan Keuangan sesuai dengan tahun buku yang tercantum di akta pendirian atau perubahannya (contoh: Jan – Des)
4	Tanggal Masa Berlaku	Diatur	Dihilangkan

Update Profile Keuangan - Pajak

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
5	Tanggal Akhir Berlaku	Tidak otomatis untuk semua kondisi	Otomatis diisi oleh sistem
6	Dokumen Pajak	Tidak spesifik diatur	• Dokumen Pajak Non PKP: Dokumen surat pernyataan Non PKP yang ditandatangani di atas materai oleh pimpinan tertinggi Entitas. • Dokumen Pajak SPT Tahunan (Tersedia): Bukti Penerimaan Surat; SPT Tahunan tahun terakhir; bagian dari Dokumen Akta Pendirian dan/atau Perubahan Entitas yang menginformasikan Periode Tahun Buku (jika informasi ini tidak terdapat di bagian landasan hukum) • Dokumen Pajak SPT Tahunan (Perpanjangan): Bukti Penerimaan Surat satu tahun sebelum tahun terakhir; SPT Tahunan satu tahun sebelum tahun terakhir; Bukti Penerimaan Surat sementara dan Form 1771 Y; bagian dari Dokumen Akta Pendirian dan/atau Perubahan Entitas yang menginformasikan Periode Tahun Buku (jika informasi ini tidak terdapat di bagian landasan hukum)

Keuangan – Neraca Perusahaan Terakhir

- **Persyaratan Laporan Keuangan**
  - Golongan usaha kecil & menengah: laporan keuangan *unaudited* tahun terakhir (diberikan waktu 1 bulan untuk Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan laporan keuangan)
  - Golongan usaha besar: laporan keuangan *audited* tahun terakhir (diberikan waktu 4 bulan untuk menyelesaikan laporan keuangan)

Golongan Usaha	Periode Laporan Keuangan	Periode *Update Profile* danVerifikasi	Persyaratan Laporan Keuangan & Status Aktual	Akhir Berlaku
Kecil	Jan - Dec	15 Mar 2018	*Unaudited* - 2017	Tidak terdapat akhir berlaku
Menengah	Jan - Dec	15 Jan 2018	*Unaudited* - 2016	Tidak terdapat akhir berlaku
Besar	Jan - Dec	15 Mei 2018	*Audited* 2017	Tidak terdapat akhir berlaku
Besar	Jan - Dec	15 Jan 2018	*Audited* 2016	Tidak terdapat akhir berlaku

Keuangan – Neraca Perusahaan Terakhir

- **Persyaratan Laporan Keuangan**
  - Golongan usaha kecil & menengah: laporan keuangan *unaudited* tahun terakhir (diberikan waktu 1 bulan untuk Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan laporan keuangan)
  - Golongan usaha besar: laporan keuangan *audited* tahun terakhir (diberikan waktu 4 bulan untuk menyelesaikan laporan keuangan)

Golongan Usaha	Periode Laporan Keuangan	Periode *Update Profile* danVerifikasi	Persyaratan Laporan Keuangan	Status Aktual	Akhir Berlaku
Besar	Jan - Dec	15 Mei 2018	*Audited* 2017	Unaudited 2017	30 Juni 2018

Keuangan – Pajak

- **SPT Tahunan:**
  - Wajib Pajak wajib melaporkan SPT Tahunan paling lambat 4 bulan dari akhir bulan tahun buku.
  - Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu pelaporan SPT Tahunan paling lama 2 bulan.

PBJ *Update Profile* Pada	Periode	SPT Tahunan	Tanggal Akhir Berlaku
Jan 2018	Jan - Dec	2016	30 April 2018
May 2018	Jan - Dec	2017	30 April 2019
May 2018	Jan - Dec	2017 – 1771Y (perpanjangan)	30 Juni 2018
Aug 2018	Jul - Jun	2016	31 Oct 2018
Dec 2018	Jul – Jun	2017	31 Oct 2019

Keuangan – Pajak

- **Penyedia Barang/Jasa baru berdiri (Mei 2018):**
  - Periode: Jan – Dec
  - Update profile: Agustus 2018
  - Penyedia Barang/Jasa memilih kondisi tidak tersedia
  - Tanggal Akhir Berlaku: 30 April 2019

Update Profile Pengalaman

No.	Deskripsi	SOP Lama	SOP Revisi
1	Data Pengalaman	Diwajibkan untuk semua Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar di CIVD	Diwajibkan hanya untuk golongan usaha besar. Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri atau dengan jenis usaha (pabrikan atau agen/distributor) atau dengan golongan usaha menengah/kecil tidak wajib memiliki pengalaman.
2	Bidang/Subbidang	Diatur	Dihilangkan
3	Lokasi	Diatur	Dihilangkan
4	Alamat	Diatur	Dihilangkan
5	Nomor Telepon	Diatur	Dihilangkan
6	Nilai Kontrak/PO	Diatur	Dihilangkan
7	Tanggal Selesai Kontrak/PO	Diatur	Tanggal diselesaikannya pekerjaan

TERIMA KASIH