Danantara Indonesia

PERTAMINA

i-VENDOR GUIDEBOOK

Panduan Registrasi & Pemutakhiran Data Penyedia Barang/Jasa Pertamina Group



Publikasi oleh
Subholding Gas

PERTAMINA
GAS NEGARA

ALUR PANDUAN

PERTAMINA

1 Overview

2 Login Menu & Main Page

- Registration for Foreign Companies

3 Update DPT* (Pembaruan Dokumen Umum)

4 Update Akun (Full Digitalized Payment)

5 Update CSMS (Contractor Safety Management System)

6 Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan



*DPT : Daftar Penyedia Teregistrasi

AGENDA



1 Overview

PERTAMINA

Manual iVendor

yang sebelumnya tersedia dalam format PDF
dikembangkan menjadi

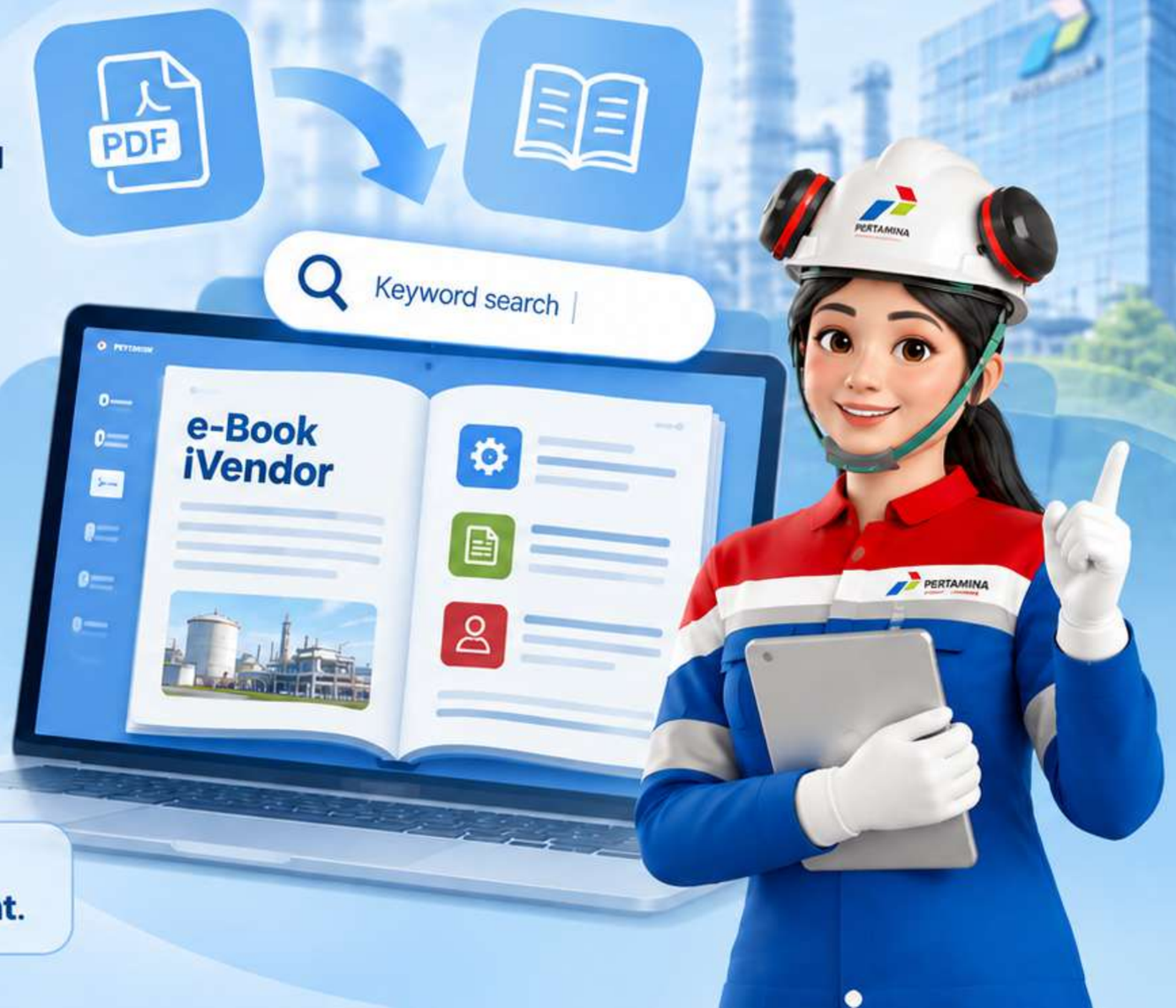
e-Book iVendor

sebagai media informasi yang lebih modern,
terstruktur, dan mudah digunakan.

Dilengkapi fitur ***keyword search***,
pengguna dapat menemukan informasi
dengan lebih cepat dan efisien.

E-Book ini diharapkan membantu
Penyedia Barang/Jasa memahami
dan menggunakan fitur iVendor secara mandiri,
sekaligus mendukung peningkatan efisiensi
layanan informasi dan dukungan pengguna.

E-Book ini mengacu pada Panduan
yang diterbitkan oleh **Shared Service Procurement.**



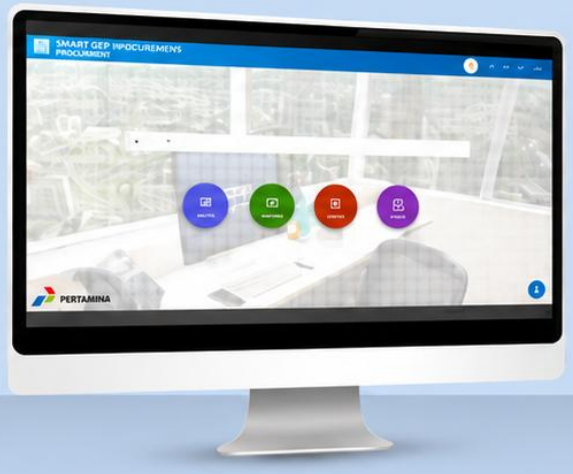
Interface System

Interface System merupakan **tampilan antarmuka** yang digunakan oleh pengguna untuk mengakses dan berinteraksi dengan sistem secara digital.

Keterangan:

Smart GEP
Dashboard utama untuk monitoring pengadaan secara terintegrasi.

iVendor
Sistem registrasi dan pengelolaan data vendor secara online.



Smart GEP

Dashboard utama yang menampilkan informasi strategis, monitoring proses pengadaan, kontrak, performa vendor, dan analitik dalam satu platform terintegrasi.



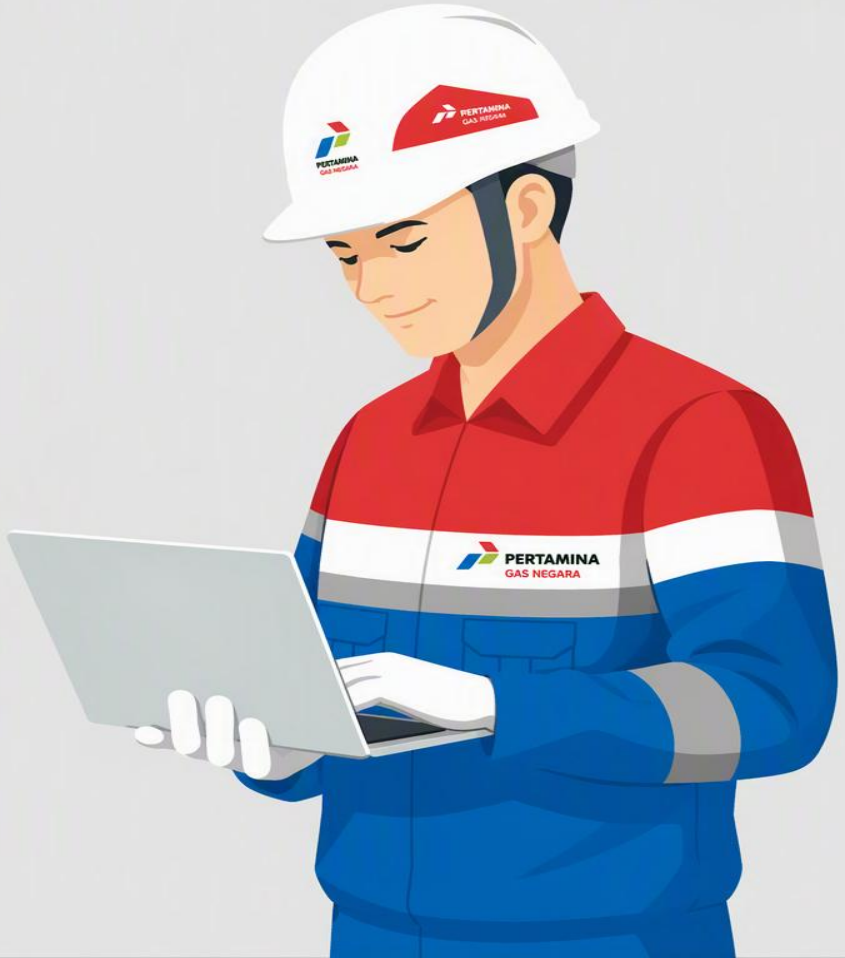
iVendor

Sistem untuk registrasi, verifikasi, dan pengelolaan data vendor secara online yang terintegrasi dengan proses pengadaan.

MENU LAYANAN

PERTAMINA

- Home
- TRANSACTIONS
- 3rd Party Transaction
- VENDOR MANAGEMENTS
- Update Data Vendor
  - Update Data DPT
  - Update Data Akun
  - Update Data CSMS
- Download SKT
- CSMS Qualification Score



REQUEST STATUS

PERTAMINA

DRAFT Request belum terkirim ke Pertamina (belum Submit)

SUBMITTED Request telah terkirim, sedang dalam antrian proses verifikasi

IN PROGRESS Request sedang dalam proses verifikasi oleh Tim Verifikator terkait (Ongoing Verification)

CLARIFICATION Terdapat kekurangan/ketidaksesuaian data dan/atau dokumen, sehingga request dikembalikan untuk disesuaikan* dan disubmit kembali

APPROVED Request telah selesai diverifikasi, dan data telah terupdated ke dalam SAP dan iVendor**

REJECTED Pengajuan ditolak, dan untuk melakukan update data kembali perlu melakukan New Request

NOT PASS (CSMS) Pengajuan CSMS berstatus TIDAK LULUS, dan dapat membuat pengajuan baru (New Request) 6 bulan setelahnya

DELETED Pengajuan telah dihapus oleh PIC Perusahaan

SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

PERTAMINA

2 HARI KERJA

PENDAFTARAN ID iVENDOR
(Calon Penyedia Barang/Jasa – belum memiliki ID Vendor)



UPDATE DATA/DOKUMEN :

DPT (Dokumen Umum)	Akun (Full Digitalized Payment)	CSMS (Contractor Safety Management System)
22 HARI KERJA	**5 HARI KERJA**	**22 HARI KERJA**

46 ENTITAS PERTAMINA GROUP

Pilih Entitas Pertamina tempat Perusahaan akan mengikuti proses pengadaan barang/jasa

PERTAMINA

HOLDING
PT Pertamina (Persero)

1 PT Pertamina (Persero)



SUBHOLDING UPSTREAM
PT Pertamina Hulu Energi



2 PT Pertamina Drilling Services Indonesia (PDSI)
3 PT Pertamina Hulu Energi Nunukan (PHE Nunukan)
4 PT Pertamina Hulu Energi Ogan Komering (PHE OK)
5 PT Pertamina Hulu Rokan (PHR)
6 PT Pertamina Hulu Energi NSO
7 PT Pertamina Hulu Energi Jambi Merang
8 PT Pertamina Hulu Energi Raja Tempirai
9 PT Pertamina Hulu Mahakam (PHM)
10 PT Pertamina Hulu Kalimantan Timur (PHKT)
11 PT Pertamina Hulu Sanga Sanga (PHSS)
12 PT Pertamina Hulu Energi Abar (PHE Abar)
13 PT Pertamina Hulu Energi Anggursi (PHE Anggursi)
14 PT Pertamina Hulu Energi ONWJ
15 PT Pertamina Hulu Energi OSES
15 PT Pertamina Hulu Energi West Madura Offshore (PHE WMO)
17 PT Pertamina Hulu Energi Randugunting (PHE Randugunting)
18 PT Pertamina Hulu Energi Tuban East Java (PHE TEJ)
19 PT Pertamina EP
20 PT Pertamina EP Cepu ADK
21 PT Pertamina EP Cepu
22 PT Pertamina EP Cepu Jambaran Tiung Biru (PEPC JTB)
23 PT Patra Drilling Contractor (PDC)

SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL
PT Kilang Pertamina Internasional



24 PT Kilang Pertamina Balikpapan (KPB)
25 PT Pertamina Rosneft Pengolahan & Petrokimia

SUBHOLDING GAS
PT Pertamina Gas Negara



33 PT Pertamina Gas Negara (PGN)
34 PT Pertamina Gas (PERTAGAS)
35 PT Nusantara Regas (NR)
36 PT Perta Arun Gas (PAG)
37 PT Pertagas Niaga (PERTAGAS NIAGA)
38 PT Perta-Samtan Gas (PERTA – SAMTAN GAS)

SUBHOLDING INTEGRATED MARINE LOGISTICS
PT Pertamina International Shipping



41 PT Pertamina Trans Kontinental (PTK)
42 PT Pertamina Port & Logistics (PPL)
43 PT Pertamina Marine Solutions (PERTAMCS)
44 PT Pertamina Marine Engineering (PERTAME)

SUBHOLDING COMMERCIAL & TRADING
PT Pertamina Patra Niaga



26 PT Pertamina Patra Niaga (PPN)
27 PT Pertamina Retail (PTPR)
28 PT Pertamina Lubricants (PTPL)
29 PT Patra Logistik (PATLOG)
20 PT Pertamina Maintenance & Construction (PERTAMC)
31 PT Patra Trading
32 PT Pertamina Petrochemical Trading

SUBHOLDING POWER & NEW RENEWABLE ENERGY
PT Pertamina Power Indonesia



39 PT Pertamina Power Indonesia (PPI)
40 PT Pertamina Geothermal Energy (PGE)

PORTFOLIO / SERVICES



45 PT Patra Jasa
46 PT Pelita Air Service (PAS)

AGENDA

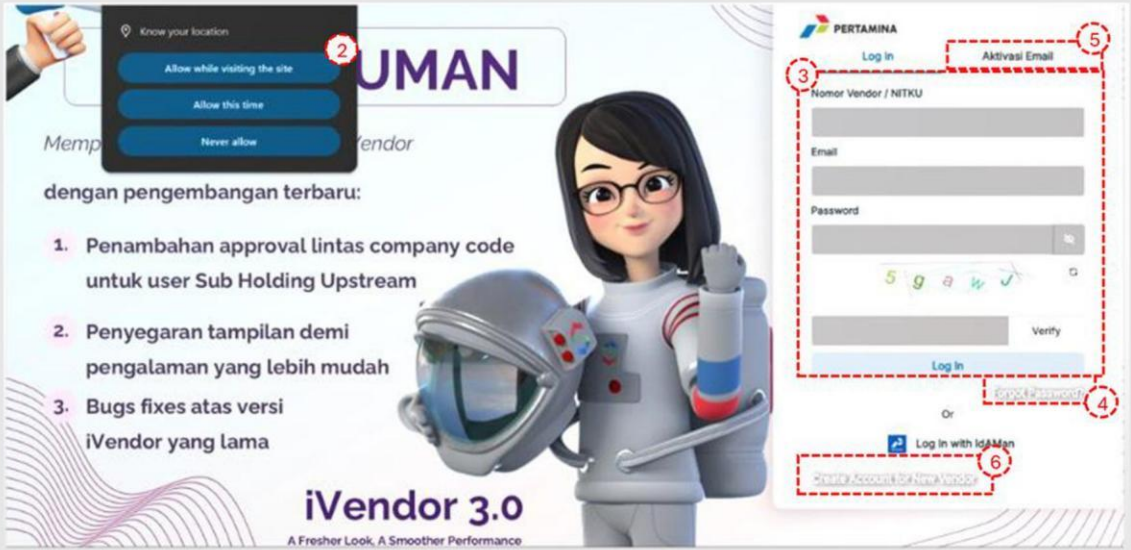


2 Login Menu & Main Page

LOGIN MENU

1. Buka Browser dan menuju ke web address berikut :
https://apps.pertamina.com/newivendor
2. Klik ‘Allow’ ketika muncul pop-up konfirmasi location .
3. Mengisi :
• No Vendor/NITKU
• Email (yang telah didaftarkan sebelumnya)
• Password (yang telah diinformasikan sebelumnya melalui email)
• Input Captcha, klik Verify
• Lalu, klik Log In

Point 4, 5 dan 6 ada di halaman selanjutnya

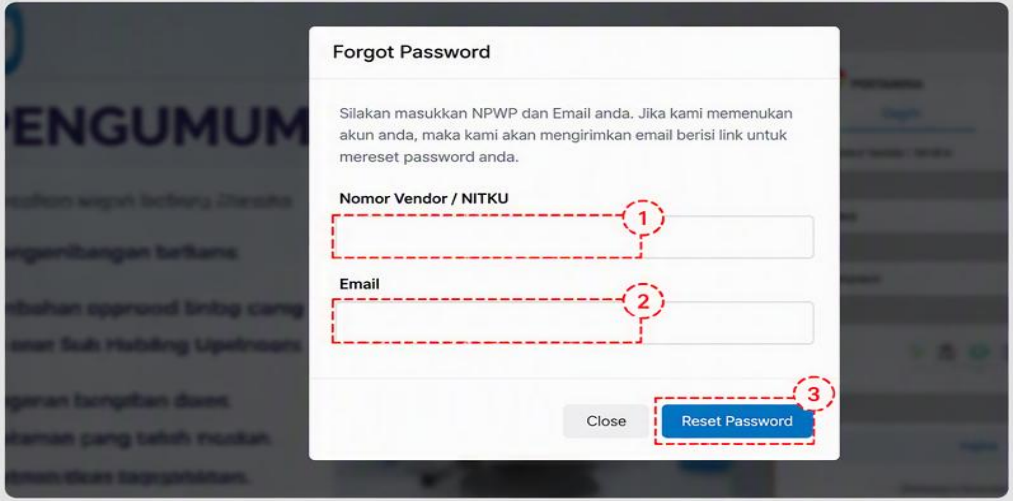


* iVendor ditujukan untuk Perusahaan Dalam Negeri. Pengajuan Registrasi dan Update Data Perusahaan Luar Negeri/Asing (yang tidak memiliki NPWP) dan Perseorangan dilakukan melalui email ke cp@pertamina.com

TIPS
Jika muncul notifikasi “User tidak ditemukan”, lakukan :
1. Pastikan login menggunakan ID Vendor. Penggunaan NITKU hanya jika telah melakukan Update NITKU dan NPWP 16 digit
2. Aktivasi Email terlebih dahulu untuk dapat login, dengan memilih *Email Activation for Registered Vendor*

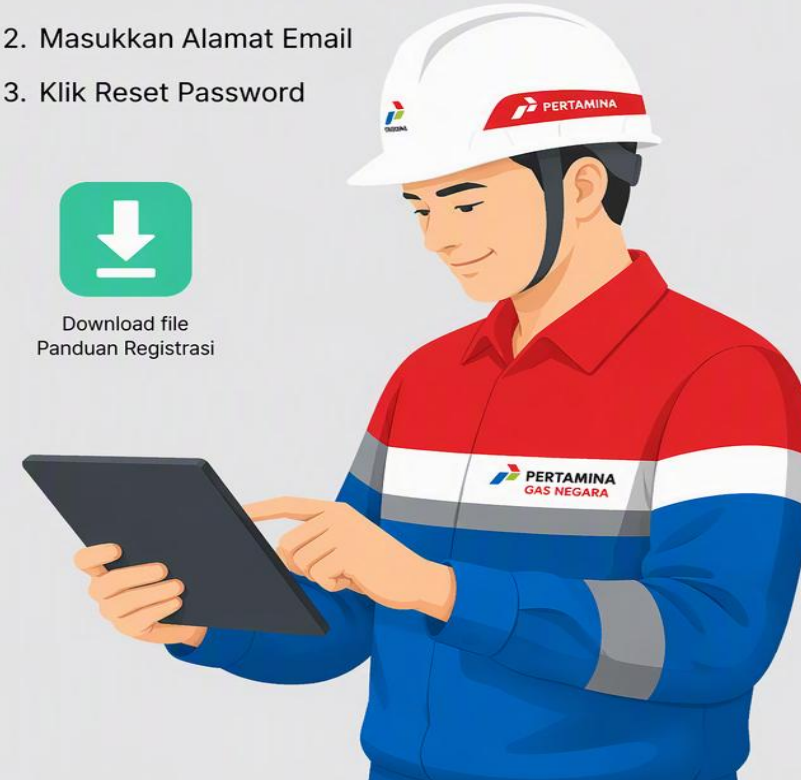
LOGIN MENU

4. Forgot Password



1. Masukkan Nomor Vendor/NITKU*
2. Masukkan Alamat Email
3. Klik Reset Password

Download file
Panduan Registrasi



* Penggunaan NITKU hanya jika telah melakukan Update NITKU dan NPWP 16 digit

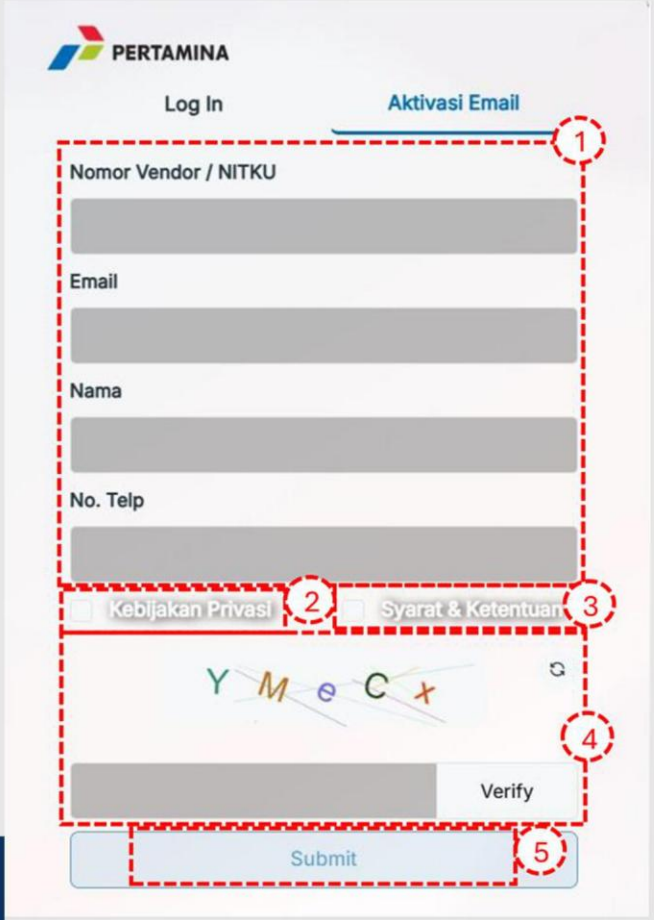
TIPS
Masukkan Alamat email yang telah didaftarkan sebelumnya
(Penerima Kuasa Utama atau Penerima Kuasa Lainnya)

LOGIN MENU

5. Email Activation For Registered Vendor

(Aktivasi Akun – Vendor Yang Telah Memiliki Id Dan Alamat Email Aktif)

1. Masukkan :
   - ▶ **Nomor Vendor/NITKU** (sudah didaftarkan di sistem sebelumnya)
   - ▶ **Alamat email** PIC Perusahaan
   - ▶ **Nama** Pramuniaga/Salesperson Perusahaan
   - ▶ **Nomor Telepon** Perusahaan
2. Klik ***Kebijakan Privasi*** → baca hingga akhir ⇒
   lalu centang ***Saya Menyetujui***, dan ***Simpan***
3. Klik ***Syarat & Ketentuan*** → baca hingga akhir ⇒
   lalu centang ***Saya Menyetujui***, dan ***Simpan***
4. Masukkan Captcha sesuai yang muncul pada layar, lalu klik ***Verify***
5. Klik ***Submit***



TIPS

1. Aktivasi Akun hanya dapat dilakukan apabila sebelumnya Perusahaan telah mendaftarkan alamat email yang valid di sistem Pertamina/iVendor
2. Jika masih terkendala untuk login, lakukan clear cache yang terletak pada pengaturan/setting browser
3. Jika NITKU belum pernah didaftarkan sebelumnya di iVendor, silahkan masukkan ID Vendor pada kolom yang tersedia

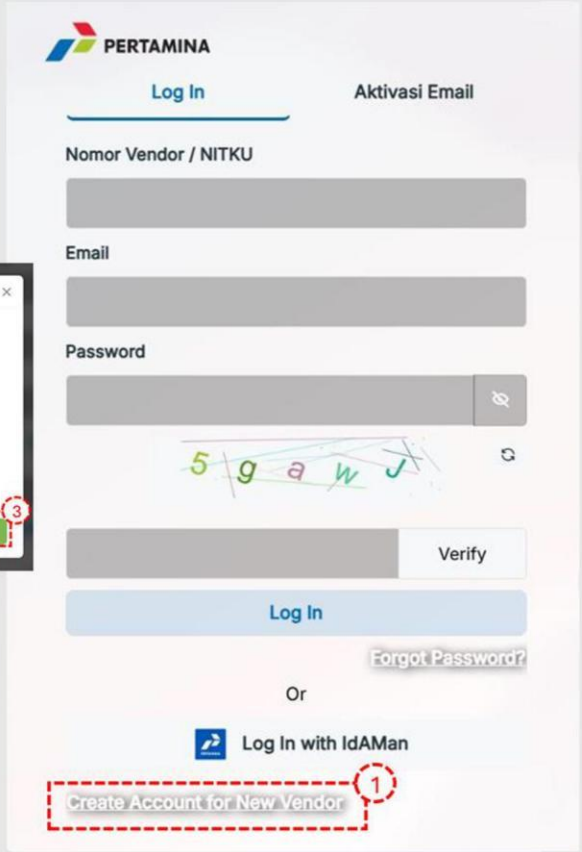
LOGIN MENU

6. Create an Account for New Vendor

(Mendaftar menjadi calon vendor baru)

1. Pilih ***Create Account for New Vendor***
2. Unduh ketiga dokumen (Klik), lalu isi ketiga dokumen sesuai dengan kondisi Perusahaan terkini.
3. Klik **Ya** untuk melanjutkan pendaftaran sebagai Vendor Baru.
4. Pengisian Data Registrasi Baru (Halaman selanjutnya)





e-sign/TTE : Tanda Tangan Elektronik, adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
e-materai: Meterai Elektronik, adalah Meterai berupa label yang penggunaannya dilakukan dengan cara dibubuhkan pada dokumen melalui sistem meterai elektronik. (PMK No : 133 /PMK.03/2021)

TIPS
Setelah diisi, pastikan ketiga dokumen tersebut disimpan dalam format PDF, dibubuhkan materai elektronik, dan tanda tangan elektonik (e-sign) oleh Pejabat tertinggi Perusahaan (Direksi)

PAKTA INTEGRITAS PACT OF INTEGRITY

Kepada Yth.:
Tim Registrasi Penyedia Barang/Jasa
PT. Pertamina (Persero)
Graha Elnusa Lt.3
Jl. TB. Simatupang Kav. 1B, Jakarta Selatan
12560

Dengan hormat,

1

Sehubungan dengan permohonan kami, (PT/VK/Konsorsium yang bernama "Perusahaan") beralamat berdiamat di _____, untuk memeveuhi persyarttasi Periodik di Lingkungan PT Pertamina (Persero), dengan ini kami menyatakan hal-hal sebagaiamana diuraikan berikut:

1. Bahwa semua informasi yang kami sampaikan adalah benar, sehingga apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atas informasi dimaksud, maka Perusahaan bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di PT Pertamina (Persero).

2. Bahwa dengan dimasukkannya Perusahaan sebagai Penyedia Barang/Jasa yang termasuk dalam Daftar Penyedia Teregistrasi (DPT) di Lingkungan PT Pertamina (Persero) dengan diterbitkannya Surat Keterangan Teregistrasi (SKT), kami bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku terkait Pengadaan Barang/Jasa.

3. Bahwa Perusahaan dan Personal Perusahaan tidak memiliki benturan kepentingan dengan PT Pertamina (Persero) yang membuat Perusahaan menjadi tidak patut untuk bertindak selaku Penyedia Barang/Jasa PT Pertamina (Persero), termasuk:

   a. Kepentingan ekonomi secara langsung, kepentingan ekonomi tidak langsung yang bersifat material, hubungan asosiasi atau hubungan lainnya (baik pribadi ataupun keluarga) dengan PT Pertamina (Persero) dan/atau Afiliasinya dan/atau Afiliasinya, dan/atau Afiliasinya dan/atau Afiliasinya, atau konflik litigasi dengan PT Pertamina (Persero) dan/atau Afiliasinya.

To:
Tim Registrasi Penyedia Barang/Jasa
PT. Pertamina (Persero)
Graha Elnusa Lt.3
Jl. TB. Simatupang Kav. 1B, Jakarta Selatan
12560

Dear Sir/Madam,

1

In connection with the application submitted by us, (Company) having its domicile at _____, to fulfill the Periodic Registration in PT Pertamina (Persero), we hereby represent and warrant as follows:

1. That all information submitted by us are accurate and, therefore, in case of any inconsistency with respect to such information in the future, the Company is willing to be imposed with sanction in accordance with the regulations prevailing in PT Pertamina (Persero).

2. That upon the inclusion of the Company as a Goods/Service Provider in the List of Registered Providers (DPT) in PT Pertamina (Persero) by virtue of the issuance Registration Certificate (SKT), we are willing to comply with the applicable regulations in connection with the Procurement of Goods/Service.

3. That the Company and its Personnel have no conflict of interests with PT Pertamina (Persero) which may render the Company inappropriate to act as a Goods/Service Provider of PT Pertamina (Persero), including:

   a. Direct economic interest, indirect material economic interest, association or other relationship (both personal or familial) with PT Pertamina (Persero) and/or any of its Afiliates and/or any of their Directors or Commissioners or controlling shareholders or Guarantors or Personnel, or any litigation with PT Pertamina (Persero) and/or any of its Afiliates.

4. Bahwa Perusahaan dan/atau Personal Perusahaan akan selalu mematuhi peraturan, peraturan terkait anti-korupsi, anti-suap, dan etika bisnis. Apabila Perusahaan terbukti bersedia melakukan pelanggaran peraturan (compliance due diligence) yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) dan/atau Pihak Lain yang ditunjuk dan bersedia untuk dipatuhi Perusahaan dan bersedia dikenakan sanksi sebagaimana yang disampaikan oleh PT Pertamina (Persero).

5. Bahwa Perusahaan dan/atau Persona6. Perusahaan tidak melakukan dan tidak akan melakukan kecurangan (fraud) yang berdampak kepada dan/atau berkaitan dengan PT Pertamina (Persero), termasuk namun tidak terbatas pada: melakukan persekongkolan baik dengan Personal PT Pertamina (Persero) yang tertuat dalam Pengadaan Barang/Jasa maupun tanngan deisve filtraaeraan Jasa lainnya manatan dengan Penyedia Barang/Jasa lainnya dan/atau Perusahaan dipakai oleh Pihak Lain untuk masuk slelagai Penyedia Barang/Jasa yang biasa disebut pinjam bendera, Perusahaan dan/atau Personal Perusahaan bersedia diberikan sanksi oleh PT Pertamina (Persero) jika terbukti terlibat dalam tindakan kecurangan (fraud).

6. Apabila Pakta Integritas ini dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, jika terjadi perbedaan arti atau penafsiran antara teks bahasa Indonesia dan teks bahasa Inggris maka yang berlaku adalah teks atau penafsiran babasa Indonesia.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya guna memenuhi salah satu persyaratan dalam pelaksanaan kegiatan Registrasi Periodik di Lingkungan PT Pertamina (Persero).

4. That the Company and/or its Personnel will at all times comply with regulations relating to anti-corruption, anti-bribery, and business ethics. If required, the Company is willing to undertake the compliance due diligence conducted by PT Pertamina (Persero) and/or any other Party appointed by PT Pertamina (Persero) without any additional cost charged by the Company and to comply with the recommendations given by PT Pertamina (Persero).

5. That the Company and/or its Personnel have not committed and will not commit any fraud which may have impact on and/or connection with PT Pertamina (Persero), including but not limited to: committing conspiracy with either any of the Personnel of PT Pertamina (Persero) involved in the Goods/Service Procurement or any other Goods/Service Provider and/or act as Company appointed by any other Party to act on its behalf as Goods/Service Provider (commonly known as nominee). The Company and/or its Personnel are willing to be imposed with sanction by PT Pertamina (Persero) if any of them is proven to be involved in fraud.

6. If this Pact of Integrity is executed in the Indonesian and English languages, in the event of any difference of the meaning or interpretation between the Indonesian language text and the English language text, the Indonesian language text or interpretation thereof shall prevail.

We herewith issue this statement for proper perusal in order to fulfill one of the requirements for the Periodic Registration in PT Pertamina (Persero).

3

Sincerely yours,
[Place], [date, month, year]

(Tandatangan Elektronik & E-Meterai)

Nama : _____
Jabatan : _____

1. Isikan Nama Perusahaan dan Alamat Perusahaan (pengisian dalam Format Bahasa Indonesia dan Format Bahasa Inggris **wajib sama**)
2. Simpan file dalam format **PDF**
3. Bubuhkan Tanda Tangan Elektronik (e-Sign) dan Meterai Elektronik (eMeterai)



TIPS : Jangan lupa validasi mandiri terlebih dahulu sebelum mengunggah/upload dokumen ke iVendor.
Dokumen yang valid adalah yang tertera Nama Penandatangan dan e-meterainya saat divalidasi (valid keduanya).

SURAT PERNYATAAN

Kepada Yth:
Attention
Tim Registrasi Penyedia Barang/Jasa
PT. Pertamina (Persero)
Graha Elnusa Lt.3
Jl. TB. Simatupang Kav. 1B, Jakarta Selatan
12560

1 *PRINTED ON COMPANY'S LETTERHEAD*

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini kami menyatakan bahwa semua dokumen yang kami sampaikan adalah benar dan masih berlaku, sehingga apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atas dokumen dimaksud, maka (nama perusahaan) bersedia menerima sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku di PT PERTAMINA (PERSERO), termsauk pencabutan / pembatalan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

STATEMENT LETTER

We hereby declare that all documents we convey is true and valid, so that if in the future any discrepancies is found on our documents above, [company name] is willing to accept administrative sanctions in accordance with applicable provisions of PT PERTAMINA (PERSERO), including the revocation / cancellation of Registered Vendor Certificate (Surat ~~Keterangan Terdaftar~~/SKT).

Place/Date,
Hormat Kami,
Sincerely,
[Company]

3 *(Tandatangan Elektronik & E-Meterai)*

Name : _____
Position : .....

TIPS : Jangan lupa validasi mandiri terlebih dahulu sebelum mengunggah/upload dokumen ke iVendor. Dokumen yang valid adalah yang tertera Nama Penandatangan dan e-meterainya saat divalidasi (valid keduanya)

1. Sesuaikan Kop Surat (font merah) dengan Kop Surat Perusahaan
2. Simpan file dalam format **PDF**
3. Bubuhkan Tanda Tangan Elektronik (e-Sign) dan Meterai Elektronik (e-Meterai)



SURAT PERNYATAAN

PERTAMINA

DATA COMPANY | DIISI DENGAN HURUF CETAK

1 Nama Perusahaan (*Company Name*) (*diisi sesuai Akta*) [1)]

2 Bentuk Perusahaan (*Company Status*) [1)]
☐ Badan Hukum (*Incorporated*) ☐ Non Badan Hukum (*Non Incorporated*)

3 Jenis Perusahaan (*Company Type*) [1)]
☐ PT ☐ CV ☐ .....

4 Nomor Akta Pendirian (*Registration Company*) [1)]

5 Tanggal Akta Pendirian (*Registration Company Date*) [1)]
☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

6 NPWP (*Taxpayer Identification Number*) [1)]
☐☐ . ☐☐☐ . ☐☐☐ . ☐ - ☐☐☐ . ☐☐☐

7 Alamat Perusahaan (*Company Address*) [1)] sesuai NPWP

8 Kecamatan (*Sub District*) [1)]

9 Kabupaten/Kota (*District/City*) [1)]

10 Propinsi (*Province*) [1)]

11 Kode Pos (*ZIP Code*) [1)]

12 Telepon (*Phone*) [1)]

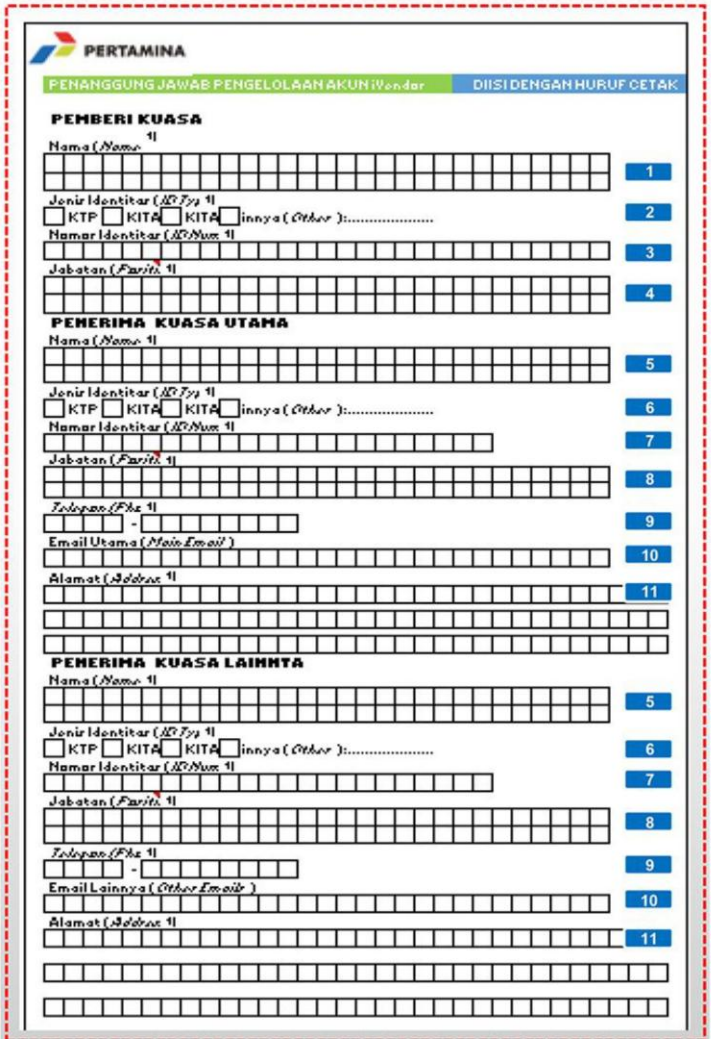
[1)] *Seluruh kolom isian wajib diisi*

Surat Pernyataan Penanggung Jawab Pengelolaan Akun iVendor - Data Company

Petunjuk Pengisian:

1. Isi nama Perusahaan
2. Centang bentuk Perusahaan
3. Centang jenis Perusahaan yar
4. Isi nomor Akta Pendirian
5. Isi tanggal Akta Pendirian
6. Isi NPWP
7. Isi Alamat Perusahaan
   (sesuai alamat pada NPWP)
8. Isi Kecamatan
9. Isi Kabupaten/Kota
10. Isi Provinsi
11. Isi Kode Pos
12. Isi Nomor Telepon





PERTAMINA

PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN AKUN iVendor | DIISI DENGAN HURUF CETAK

PEMBERI KUASA

Nama (Name *) — 1

Jenis Identitas (ID Type *) — 2
☐ KTP ☐ KITA ☐ KITAS ☐ lainnya (Other):.....

Nomor Identitas (ID Num *) — 3

Jabatan (Partit *) — 4

PENERIMA KUASA UTAMA

Nama (Name *) — 5

Jenis Identitas (ID Type *) — 6
☐ KTP ☐ KITA ☐ KITAS ☐ lainnya (Other):.....

Nomor Identitas (ID Num *) — 7

Jabatan (Partit *) — 8

Telepon (Fax *) — 9
-

Email Utama (Main Email *) — 10

Alamat (Address *) — 11

PENERIMA KUASA LAINNYA

Nama (Name *) — 5

Jenis Identitas (ID Type *) — 6
☐ KTP ☐ KITA ☐ KITAS ☐ lainnya (Other):.....

Nomor Identitas (ID Num *) — 7

Jabatan (Partit *) — 8

Telepon (Fax *) — 9
-

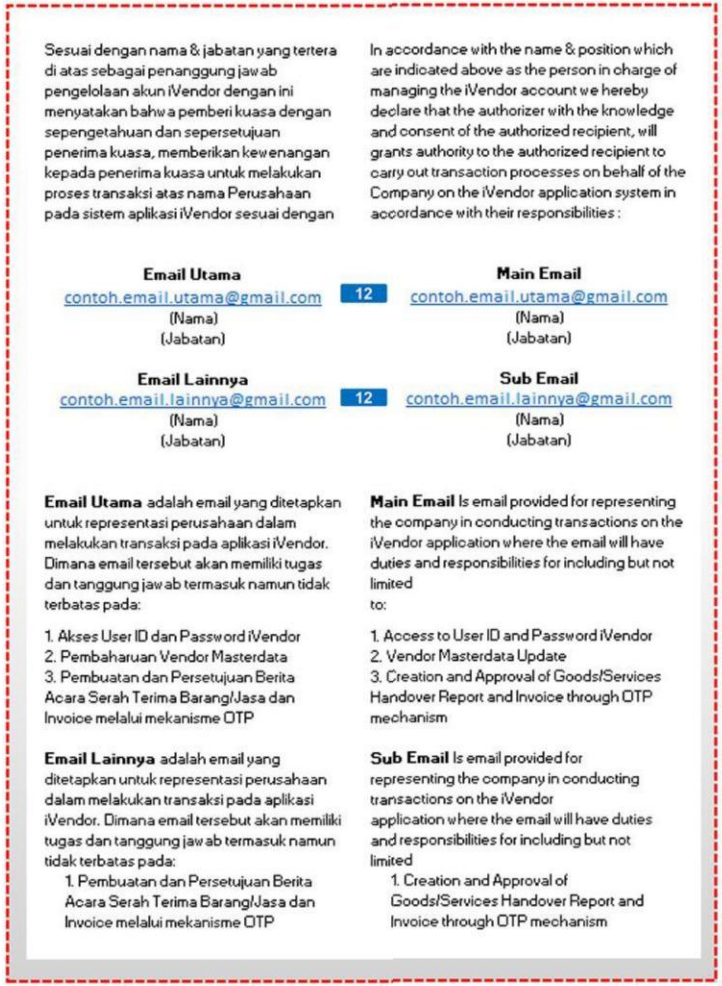
Email Lainnya (Other Email *) — 10

Alamat (Address *) — 11

Surat Pernyataan Penanggung Jawab Pengelolaan Akun iVendor – Penanggung Jawab Pengelolaan Akun iVendor

Petunjuk Pengisian:

1. Isi nama lengkap Pemberi Kuasa (Direksi)
2. Centang jenis identitas yang dipilih
3. Isi nomor sesuai Identitas yang dipilih di no. 2
4. Isi nama jabatan Pemberi Kuasa
5. Isi nama lengkap Penerima Kuasa Utama
6. Centang jenis Identitas yang dipilih
7. Isi nomor sesuai Identitas yang dipilih di no. 6
8. Isi nama jabatan Penerima Kuasa Utama
9. Isi nomor telepon Penerima Kuasa Utama
10. Isi Alamat Email Utama (Main E-mail)
11. Isi alamat Penerima Kuasa Utama
12. Penerima Kuasa Lainnya berisifat Opsional. Apabila tidak ada silahkan dikosongkan atau dihapus tabnya, apabila ada silahkan diisi dengan cara yang sama dengan Penerima Kuasa Utama (Point 5-11)



Sesuai dengan nama & jabatan yang tertera di atas sebagai penanggung jawab pengelolaan akun iVendor dengan ini menyatakan bahwa pemberi kuasa dengan sepengetahuan dan persetujuan penerima kuasa, memberikan kewenangan kepada penerima kuasa untuk melakukan proses transaksi atas nama Perusahaan pada sistem aplikasi iVendor sesuai dengan

In accordance with the name & position which are indicated above as the person in charge of managing the iVendor account we hereby declare that the authorizer with the knowledge and consent of the authorized recipient, will grants authority to the authorized recipient to carry out transaction processes on behalf of the Company on the iVendor application system in accordance with their responsibilities :

Email Utama
contoh.email.utama@gmail.com
(Nama)
(Jabatan)

12

Main Email
contoh.email.utama@gmail.com
(Nama)
(Jabatan)

Email Lainnya
contoh.email.lainnya@gmail.com
(Nama)
(Jabatan)

12

Sub Email
contoh.email.lainnya@gmail.com
(Nama)
(Jabatan)

Email Utama adalah email yang ditetapkan untuk representasi perusahaan dalam melakukan transaksi pada aplikasi iVendor. Dimana email tersebut akan memiliki tugas dan tanggung jawab termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Akses User ID dan Password iVendor
2. Pembaharuan Vendor Masterdata
3. Pembuatan dan Persetujuan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Invoice melalui mekanisme OTP

Main Email Is email provided for representing the company in conducting transactions on the iVendor application where the email will have duties and responsibilities for including but not limited
to:

1. Access to User ID and Password iVendor
2. Vendor Masterdata Update
3. Creation and Approval of Goods/Services Handover Report and Invoice through OTP mechanism

Email Lainnya adalah email yang ditetapkan untuk representasi perusahaan dalam melakukan transaksi pada aplikasi iVendor. Dimana email tersebut akan memiliki tugas dan tanggung jawab termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Pembuatan dan Persetujuan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan Invoice melalui mekanisme OTP

Sub Email Is email provided for representing the company in conducting transactions on the iVendor application where the email will have duties and responsibilities for including but not limited

1. Creation and Approval of Goods/Services Handover Report and Invoice through OTP mechanism

Surat Pernyataan Penanggung Jawab Pengelolaan Akun iVendor – Penanggung Jawab Pengelolaan Akun iVendor

Petunjuk Pengisian:

12. Isi Alamat Email (Main E-mail dan Sub E-mail). Pengisian dalam Format Bahasa Indonesia dan Format Bahasa Inggris **wajib sama**.

Pastikan alamat E-mail (Main / Sub) sesuai dan sama dengan yang diinput pada portal iVendor.

TIPS
Pastikan mengisi E-Mail dengan format yang benar (tanpa huruf kapital)

Catatan:

1. Minta email wajib diisi

2. Pastikan kerahasiaan dan keamanan email karena akan digunakan untuk pengiriman password dan OTP dari aplikasi iVendor

PERNYATAAN PENANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN AKUN iVendor

1. Dengan ini kami menyatakan bahwa data dan informasi yang kami berikan dalam formulir ini adalah benar dan dapat
2. Dengan ini kami menyatakan bahwa Email iUtama dan Email lainnya yang didaftarkan bertindak atas nama penanggung jawab pengelolaan akun iVendor untuk melaksanakan hal-hal yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi iVendor untuk kepentingan kami.
3. Penggunaan Main Email dan Email lainnya setelah ditandatanganinya formulir ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.
4. Apabila dalam pelaksanaan sebagaimana diatur dalam poin 1)-3) di atas, terdapat penggantian pejabat penanggung jawab pengelolaan akun iVendor maka formulir ini tetap berlaku dan tidak mengakibatkan pelaksanaan pengelolaan ini, karena pengelolaan ini melekat pada jabatan penanggung jawab pengelolaan akun iVendor.
5. Penggantian Main Email dan Sub Email hanya bisa dilakukan dengan melibatkan

Note:

1. Fill in the Main email

2. Ensure the confidentiality and security of the email as it will be used for sending passwords and OTPs from the iVendor application.

STATEMENT OF RESPONSIBILITY FOR ACCOUNT MANAGEMENT OF iVendor

1. We hereby declare that the data and information provided in this form are true and can be accounted for.
2. We hereby declare that the registered Main Email and Sub Email act on behalf of the person in charge of managing the iVendor account to perform tasks necessary to run the iVendor application for our benefit.

3. The use of Main Email and Sub Email after signing this form is entirely our responsibility.

4. In the case of a replacement of the officer in charge of managing the iVendor account as stipulated in points 1-3 above, this form remains valid and does not cause the implementation of this management, because this management is attached to the position of the person in charge of managing the iVendor account.
5. Replacement of Main Email and Sub Email can only be done by updating this form.

....., ... 20.... **13**

(Tandatangan Elektronik & E-Materai)

_____ [1] **14**

(Tanda tangan, Nama, Jabatan)

[1] *Seluruh kolom isian wajib diisi*

[2] Pemimpin Perusahaan sesuai akta atau orang yang ditunjuk mewakili perusahaan menurut

Surat Pernyataan Penanggung Jawab Pengelolaan Akun iVendor – Penanggung Jawab Pengelolaan Akun iVendor

Petunjuk Pengisian:

13. Lokasi dan tanggal penandatanganan
14. Nama & Jabatan Pemberi Kuasa (Direktur)



TIPS

1. Lampirkan Dokumen Pengelolaan Akun iVendor menggunakan E-sign dan E-materai yang terverifikasi atas nama direktur yang valid sesuai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) Indonesia.
2. Validasi dokumen dapat dicek kembali pada web https://verification.peruri.co.id/.
3. Materi penggunaan tanda tangan elektronik dapat diakses pada link sbb: https://ptm.id/PanduaniVendor)

REGISTRASI BAGI BADAN USAHA DENGAN STATUS PERUSAHAAN ASING

REGISTRATION FOR BUSINESS ENTITIES WITH THE STATUS OF FOREIGN COMPANIES



SHARED SERVICES
PT PERTAMINA (PERSERO)

Direktorat Penunjang Bisnis
PT Pertamina (Persero)

REGISTRASI BAGI BADAN USAHA DENGAN STATUS PERUSAHAAN ASING

REGISTRATION FOR BUSINESS ENTITIES WITH THE STATUS OF FOREIGN COMPANIES

Dasar Pelaksanaan Registrasi :TKO B3.3-03/I50000/2024-S9

Basis for Registration Implementation: TKO B3.3-03/I50000/2024-S9

1. Khusus untuk Penyedia Barang/Jasa Asing, seluruh dokumen hukum yang diterbitkan oleh pemerintah di negara tempat dokumen tersebut diterbitkan harus **dilegalisasi** oleh **perwakilan Republik Indonesia di negara tersebut atau sesuai dengan peraturan legal authenticity internasional yang berlaku**.
   Specifically for foreign goods/service providers, all legal documents issued by the government in the country where the documents are issued must be legalized by the representative of the Republic of Indonesia in that country or comply with the applicable international legal authenticity regulations.

2. Apabila Dokumen tersebut tidak dalam Bahasa Inggris maka **wajib dilengkapi dengan terjemahan dari penerjemah tersumpah.**

   If the documents are not in English, they must be accompanied by a translation from a certified sworn translator

- **Vendor Asing dengan status BUT (Badan Usaha Tetap), memiliki NPWP dan NIB dapat mendaftar melalui I-Vendor**
  Foreign vendors with the status of a Permanent Establishment (BUT), possessing a Taxpayer Identification Number (NPWP) and a Business Identification Number (NIB), can register through I-Vendor.

REGISTRATION DOCUMENT

1. The original document of Application Letter by the CEO of the company. Contains information of the proposed subfields (including subfields code), company address (including zip code), telephone number fixed- line, facsimile and email address.

Template Aplication letter :
https://ptm.id/PanduaniVendorNew
choose folder 5 Registration & Update Data for Foreign Company

SUB BIDANG/ SUBFIELDS
https://ptm.id/PanduaniVendorNew
choose folder 5 Registration & Update Data for Foreign Company, download file Excel.

Subject : Letter of Application for Pertamina Vendor Registration

To :

Tim Registrasi Penyedia Barang/Jasa

Shared Services Procurement

PT Pertamina (Persero)

Dear Sir/Madam,

We, hereby submit requests for the Pertamina Vendor Registration with a company profile, as follows:

Company Name	:
Tax Identification Number (TIN)	:
Company Address	:
Telephone Number	:
Email Address	:
Proposed Subfields (including Pertamina subfields code)	:

Thank you for your attention.

Place/Date,

Sincerely,
[Company]

- signature,

Name

Position : .....

REGISTRATION DOCUMENT

2 The original document of Statement Letter. Printed on company letter head using attached format, signed by the CEO of the company.

(PRINTED ON COMPANY's LETTERHEAD)

Kepada Yth:
Attention
Tim Registrasi Penyedia Barang/Jasa
Procurement Excellent Center
PT Pertamina (Persero)

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini kami menyatakan bahwa semua informasi yang kami sampaikan adalah benar, sehingga apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atas informasi dimaksud, maka [nama perusahaan] bersedia menerima sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku di PT PERTAMINA (PERSERO), termasuk pencabutan / pembatalan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

STATEMENT LETTER

We hereby declare that all information we convey is true, so that if in the future any discrepancies is found on our statement above, [company name] is willing to accept administrative sanctions in accordance with applicable provisions of PT PERTAMINA (PERSERO), including the revocation / cancellation of Registered Vendor Certificate (Surat Keterangan Teregistrasi/SKT)

Place/Date,
Hormat Kami,
Sincerely,
[Company]

- signature,

Name
Position : .....

REGISTRATION DOCUMENT

3 The original document of Letter Of Undertaking/ Pact of Integrity.

PAKTA INTEGRITAS

Kepada Yth.:
Tim Registrasi Penyedia Barang/Jasa
PT. Pertamina (Persero)
Graha Elnusa Lt.3
Jl. TB. Simatupang Kav. 1B, Jakarta Selatan
12560

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan kami, PT/CV/Konsorsium ("Perusahaan") yang beralamat di , untuk memenuhi persyaratan Registrasi Periodik di Lingkungan PT Pertamina (Persero), dengan ini kami menyatakan hal-hal sebagaimana diuraikan berikut:

1. Bahwa semua informasi yang kami sampaikan adalah benar, sehingga apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atas informasi dimaksud, maka Perusahaan bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di PT Pertamina (Persero).

2. Bahwa dengan dimasukkannya Perusahaan sebagai Penyedia Barang/Jasa yang termasuk dalam Daftar Penyedia Teregistrasi (DPT) di Lingkungan PT Pertamina (Persero) dengan diterbitkannya Surat Keterangan Teregistrasi (SKT), kami bersedia mematuhi ketentuan yang berlaku terkait Pengadaan Barang/Jasa.

3. Bahwa Perusahaan dan Personil Perusahaan tidak memiliki benturan kepentingan dengan PT Pertamina (Persero) yang membuat Perusahaan menjadi tidak patut untuk bertindak selaku Penyedia Barang/Jasa PT Pertamina (Persero), termasuk:
   a. Kepentingan ekonomi secara langsung, kepentingan ekonomi tidak langsung yang bersifat material, hubungan asosiasi atau hubungan lainnya (baik pribadi ataupun keluarga) dengan PT Pertamina (Persero) dan/atau Afiliasinya dan/atau Direksi atau Komisaris atau pemegang saham pengendali atau Penjamin atau Personil PT Pertamina (Persero) dan/atau Afiliasinya

PACT OF INTEGRITY

To:
Tim Registrasi Penyedia Barang/Jasa
PT. Pertamina (Persero)
Graha Elnusa Lt.3
Jl. TB. Simatupang Kav. 1B, Jakarta Selatan
12560

Dear Sir/Madam,

In connection with the application submitted by us, PT/CV/Consortium ("Company") having its domicile at _____, to fulfill the Periodic Registration in PT Pertamina (Persero), we hereby represent and warrant as follows:

1. That all information submitted by us are accurate and, therefore, in case of any inconsistency with respect to such information in the future, the Company is willing to be imposed with sanction in accordance with the regulations prevailing in PT Pertamina (Persero).

2. That upon the inclusion of the Company as a Goods/Service Provider in the List of Registered Providers (DPT) in PT Pertamina (Persero) by virtue of the issued Registration Certificate (SKT), we are willing to comply with the applicable regulations in connection with the Procurement of Goods/Service.

3. That the Company and its Personnel have no conflict of interests with PT Pertamina (Persero) which may render the Company inappropriate to act as a Goods/Service Provider of PT Pertamina (Persero), including:
   a. Direct economic interest, indirect material economic interest, association or other relationship (both personal or familial) with PT Pertamina (Persero) and/or any of its Affiliates and/or any of their Directors or Commissioners or controlling shareholders or Guarantors or Personnel, or any litigation with PT Pertamina (Persero) and/or any of its Affiliates.

4. Bahwa Perusahaan dan/atau Personil Perusahaan akan selalu mematuhi peraturan-peraturan terkait anti-korupsi, anti-suap, dan etika bisnis. Apabila diminta, Perusahaan bersedia mengikuti uji kelayakan kepatuhan *(compliance due diligence)* yang dilakukan oleh PT Pertamina (Persero) dan/atau Pihak Lain yang ditunjuk tanpa tambahan biaya dari Perusahaan dan bersedia mematuhi rekomendasi yang disampaikan oleh PT Pertamina (Persero).

4. That the Company and/or its Personnel will at all times comply with regulations relating to anti-corruption, anti-bribery, and business ethics. If required, the Company is willing to undertake the compliance due diligence conducted by PT Pertamina (Persero) and/or any other Party appointed by PT Pertamina (Persero) without any additional cost charged by the Company and to comply with the recommendations given by PT Pertamina (Persero).

5. Bahwa Perusahaan dan/atau Personil Perusahaan tidak melakukan dan tidak akan melakukan kecurangan *(fraud)* yang berdampak kepada dan/atau berkaitan dengan PT Pertamina (Persero), termasuk namun tidak terbatas pada: melakukan persekongkolan baik dengan Personil PT Pertamina (Persero) yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa maupun dengan Penyedia Barang/Jasa lainnya dan/atau Perusahaan dipakai oleh Pihak Lain untuk masuk sebagai Penyedia Barang/Jasa (yang biasa disebut pinjam bendera). Perusahaan dan/atau Personil Perusahaan bersedia diberikan sanksi oleh PT Pertamina (Persero) jika terbukti terlibat dalam tindakan kecurangan *(fraud)*.

5. That the Company and/or its Personnel have not committed and will not commit any fraud which may have impact on and/or connection with PT Pertamina (Persero), including but not limited to: committing conspiracy with either any of the Personnel of PT Pertamina (Persero) involved in the Goods/Service Procurement or any other Goods/Service Provider and/or any Company appointed by any other Party to act on its behalf as Goods/Service Provider (commonly known as nominee). The Company and/or its Personnel are willing to be imposed with sanction by PT Pertamina (Persero) if any of them is proven to be involved in fraud.

6. Apabila Pakta Integritas ini dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, jika terjadi perbedaan arti atau penafsiran antara teks bahasa Indonesia dan teks bahasa Inggris maka yang berlaku adalah teks atau penafsiran bahasa Indonesia.

6. If this Pact of Integrity is executed in the Indonesian and English languages, in the event of any difference of the meaning or interpretation between the Indonesian language text and the English language text, the Indonesian language text or interpretation thereof shall prevail.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya guna memenuhi salah satu persyaratan dalam pelaksanaan kegiatan Registrasi Periodik di Lingkungan PT Pertamina (Persero).

We herewith issue this statement for proper perusal in order to fulfill one of the requirements for the Periodic Registration in PT Pertamina (Persero).

Sincerely yours,
[Place], [date, month, year]

- Signature on Rp. 10.000.- stamp duty
- Company's Seal

[_____Name _____]
Title: _____

REGISTRATION DOCUMENT

4. List of Board of Director, Board of Commissioner and Ownershare. *
5. Certificate of Company Registration*.
6. Company Business Licenses*.
7. Certificate of Domicile/ Certificate of Residence*.
8. Deed of Company Establishment and its amendments*.
9. Tax Identification Number of the company*.
10. Reporting evidence of the annual income tax return for the previous year*.
11. Other tax documents

*All documents is mandatory and must be legalized by representatives of the Republic of Indonesia in the respective country or comply with international legal authenticity regulations. For foreign vendors from countries that are members of the Hague Conference (Convention Abolishing the Requirement of Legalization for Foreign Public Documents), document legalization requirements are waived.

https://www.hagueapostille.co.uk/hague-members

REGISTRATION DOCUMENT

12 Bank reference letter (issued and stamped by the bank) indicating the company's account number.

13 Financial Audit Reports for the last year Contains information of, at least, Balance Sheet and Independent Auditors Report

14 1 (one) example of contract that corresponds with the proposed subfields, as an evidence for work experience. The work experience provided must be less than five years old. Contains information of, at least, client's detail, project location, time and contract value.

15 Completion certificates or minutes of acceptance for the experiences listed in item 15 must be provided. The submitted evidence should demonstrate that at least 90% of the work was completed.

16 Certificate of Contractor Safety Management System (Optional) based on the proposed subfields

17 Company's equipment list (Optional). Main equipment used in company's operational.

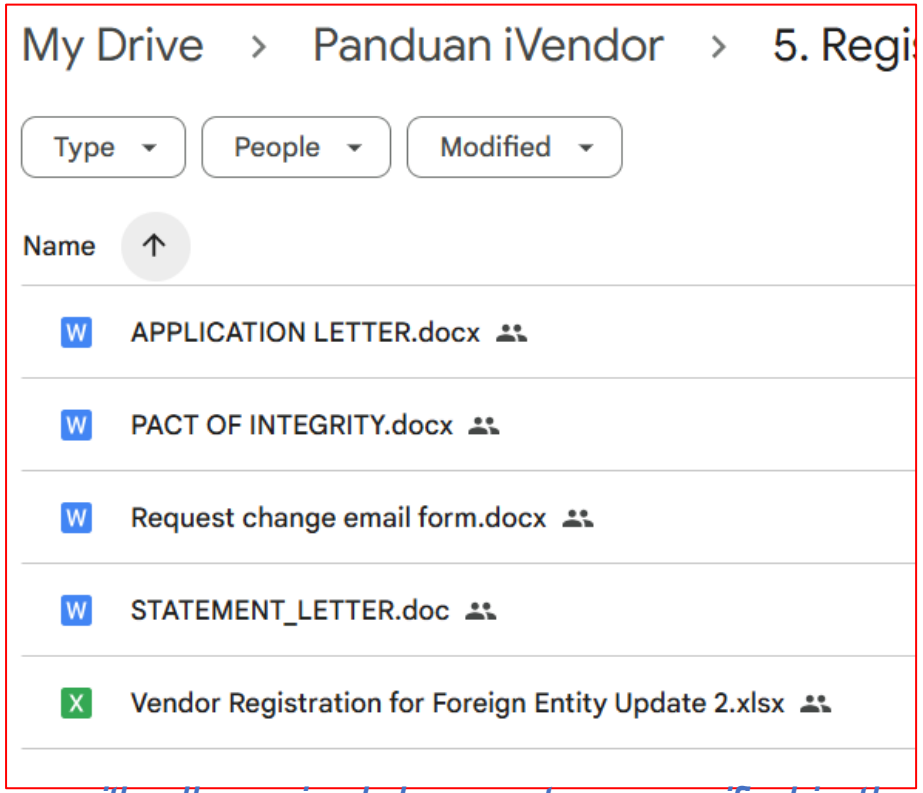
18 Representative permission (Optional)

CARA MENDAFTAR/HOW TO APPLY

1. Download dokumen dari https://ptm.id/PanduaniVendorNew
   Download the document from https://ptm.id/PanduaniVendorNew

2. Melengkapi form excel, mengisi application letter, pakta integritas dan statement letter sesuai template.
   Complete the Excel form, fill out the application letter, integrity pact, and statement letter according to the provided templates.

3. Mengirimkan dokumen excel, application letter, pakte integritas dan statement letter beserta seluruh dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan TKO ke partners.registration@pertamina.com dengan judul : [EXTERNAL] [REGISTRASIPERTAMINA2022] [PERUSAHAANASING]_[VENDOR NAME



Send the Excel document, application letter, integrity pact, statement letter, along with all required documents as specified in the TKO to ***partners.registration@pertamina.com*** *with the subject:*
[EXTERNAL] [REGISTRASIPERTAMINA2022] [PERUSAHAANASING]_[VENDOR NAME]

4. Tunggu review dari fullfiler Vendor Registration. Apabila registrasi sudah sesuai, vendor akan dikirimkan email berupa screen shoot dari SAP dan notifikasi untuk GEP
   Wait for a review from the Vendor Registration fulfiller. If the registration is completed, the vendor will receive an email containing a screenshot from SAP and a notification for GEP.

Vendor Communication Channel



VENDOR

Call Center Pertamina
Telp ke 135 menu Utama 2 opsi 4 Layanan Shared Service Center

Email
Partners.registration@pertamina.com

Coaching Clinic Vendor Online

https://ptm.id/CoachingCliniciVendor
Every Monday to Wednesday 1pm-4pm
Western Indonesian Time (WIB)
will be conducted in Bahasa Indonesia.

Q&A

1. Apabila salah satu dokumen tidak dapat kami berikan, karena kebijakan Perusahaan. *If one of the documents cannot be provided, it is due to Company policy.*

   Perusahaan Asing yang mendaftar melalui Vendor Registration akan terdaftar di Pertamina Vendor Database yang bisa diakses oleh 20 entitas Pertamina. Untuk itu, tim registrasi wajib memastikan bahwa semua vendor yang mendaftar, telah melengkapi dokumen persyaratan yang sifatnya wajib. Pesyaratan ini adalah sama bagi semua penyedia barang dan jasa yang akan mendaftar sebagai vendor SKT

   Foreign companies registering through Vendor Registration will be listed in the Pertamina Vendor Database, accessible by 20 Pertamina entities. All vendors must complete the mandatory documents, which apply equally to all SKT vendor applicants.

2. Dokumen Perusahaan tidak memiliki terjemahan ke Bahasa inggris. *The company document does not have a translation into English.*

   Dokumen dengan Bahasa asal, wajib diterjemahkan ke Bahasa Inggris dengan menggunakan translator tersumpah.

   Documents in languages other than English must be translated into English using a certified sworn translator.


PERTAMINA
THANK YOU!
www.pertamina.com
PERTAMINA CALL CENTER 135

AGENDA

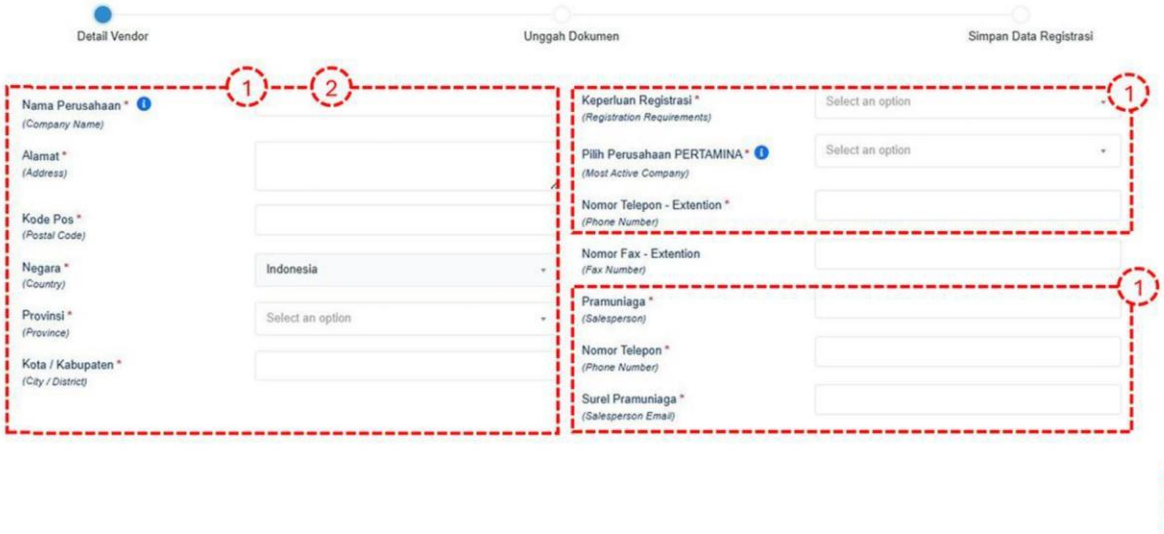


3 Update DPT*
(Pembaruan Dokumen Umum)

Pengisian Data Registrasi Baru

Tahapan ini hanya untuk pembuatan user id dan password ivendor, setelah mendapat konfirmasi User ID silakan melanjutkan proses update registrasi
(This step is just for cration ivendor User ID and password, after receiving confirmation please continue the registration update process.

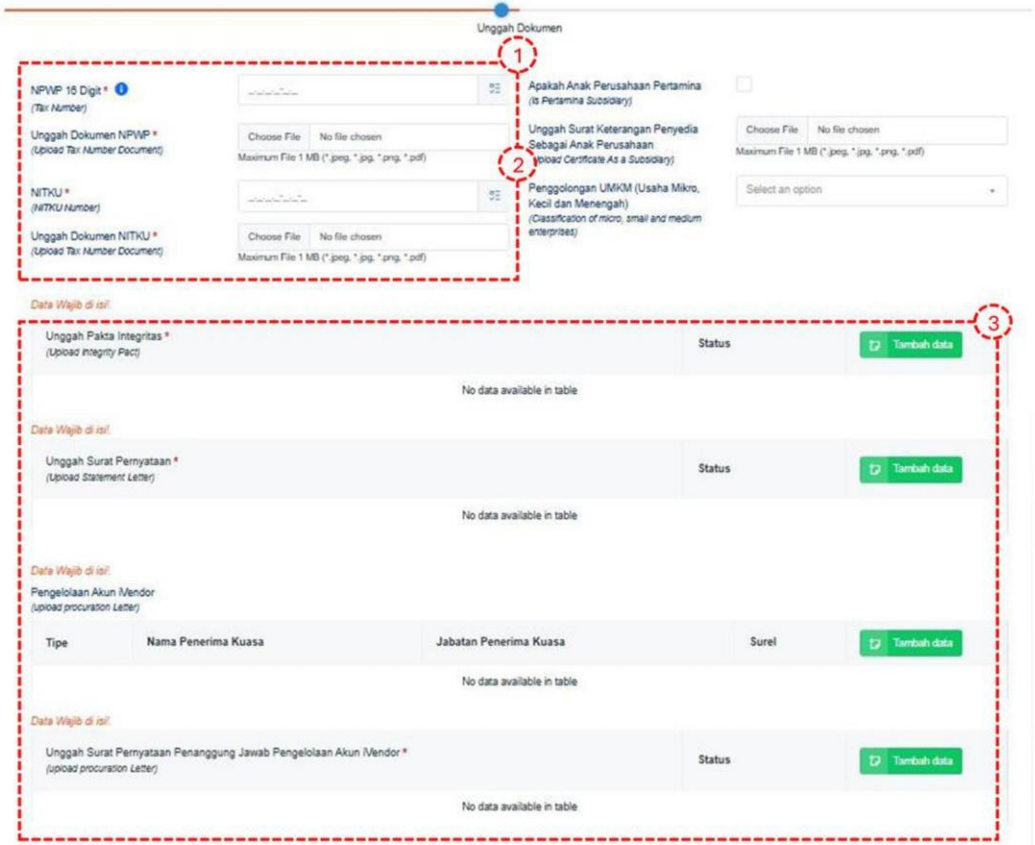
Prosses pendaftaran Registrasi Asing di iVendor dapat dilakukan melalui email ke CP@pertamina.com
(To register as a Foreign Vendor, please send an email to CP@pertamina.com)



1. Mengisi data-data pada kolom yang tersedia (bertanda **bintang merah wajib diisi**)
2. Mengisi Nama Perusahaan dan Alamat lengkap sesuai dengan yang tertera pada Kartu NPWP 16 Digit Perusahaan.
3. Pastikan seluruh data telah terisi→ kemudian Klik **Next**

TIPS
Pastikan mengisi surel pramuniaga dengan format yang benar (tanpa huruf kapital)

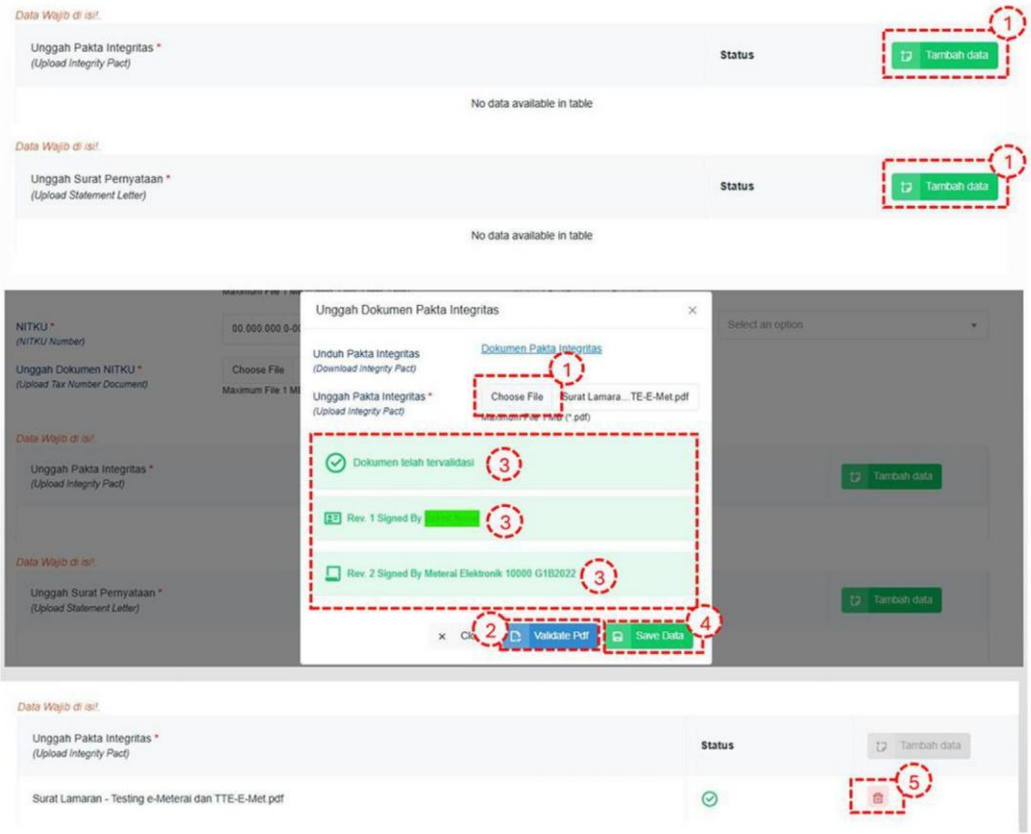
Pengisian Data Registrasi Baru



1. Untuk data NPWP dan NITKU, diisikan hanya berupa angka (tanpa perlu menambahkan titik atau tanda baca lain)
2. Validasi NPWP dan NITKU, lalu unggah/upload dokumen NPWP (scan/foto kartu NPWP 16 Digit Perusahaan) dan NITKU (screenshot DJP, Faktur Pajak atau SKF yang tercantum NITKU Perusahaan)
3. Unggah/upload 3 Mandatory Documents (Pakta Integritas, Surat Pernyataan dan Surat Pernyataan Penanggung Jawab Pengelolaan Akun iVendor) yang telah divalidasi mandiri sebelumnya.

TIPS
Dokumen NITKU yang valid untuk dilampirkan / diunggah / upload adalah dokumen perpajakan yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) dan menyertakan informasi NITKU didalamnya (SKF/SPT/SKT/SPPKP)

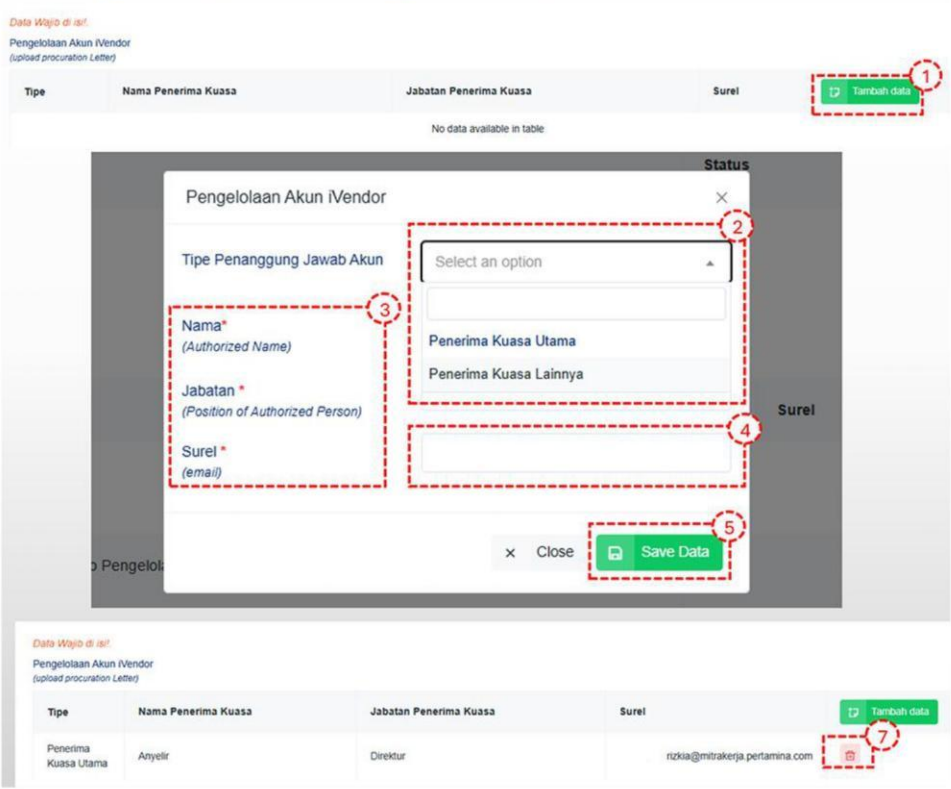
Pengisian Data Registrasi Baru



1. Untuk pengisian Pakta Integritas, Surat Pernyataan dan Pengelolaan Akun iVendor, silahkan klik "**Tambah Data**", klik "**Choose File**" kemudian pilih dokumen yang ingin diupload
2. Setelah dokumen diupload, klik "**Validate PDF**" untuk memvalidasi E-Materai dan E-Sign pada dokumen yang diupload
3. Dokumen dinyatakan sesuai apabila terdapat dua keterangan valid, yaitu E-Sign atas nama Direktur dan E-Materai seperti contoh terlampir
4. Apabila dokumen telah sesuai maka dapat klik "***Save Data***"
5. Apabila ingin mengganti/menghapus dokumen yang telah diupload, silahkan klik icon , kemudian upload kembali dokumen yang sesuai

TIPS
1. Lampirkan Dokumen Pengelolaan Akun iVendor, Pakta Integritas, dan Surat Pernyataan dengan menggunakan E-sign dan E-materai yang terverifikasi atas nama direktur yang valid sesuai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) Indonesian.
2. Validasi dokumen dapat dicek kembali pada web https://verification.peruri.co.id/.
3. Materi penggunaan tanda tangan elektronik dapat diakses pada link sbb: https://ptm.id/PanduaniVendor)

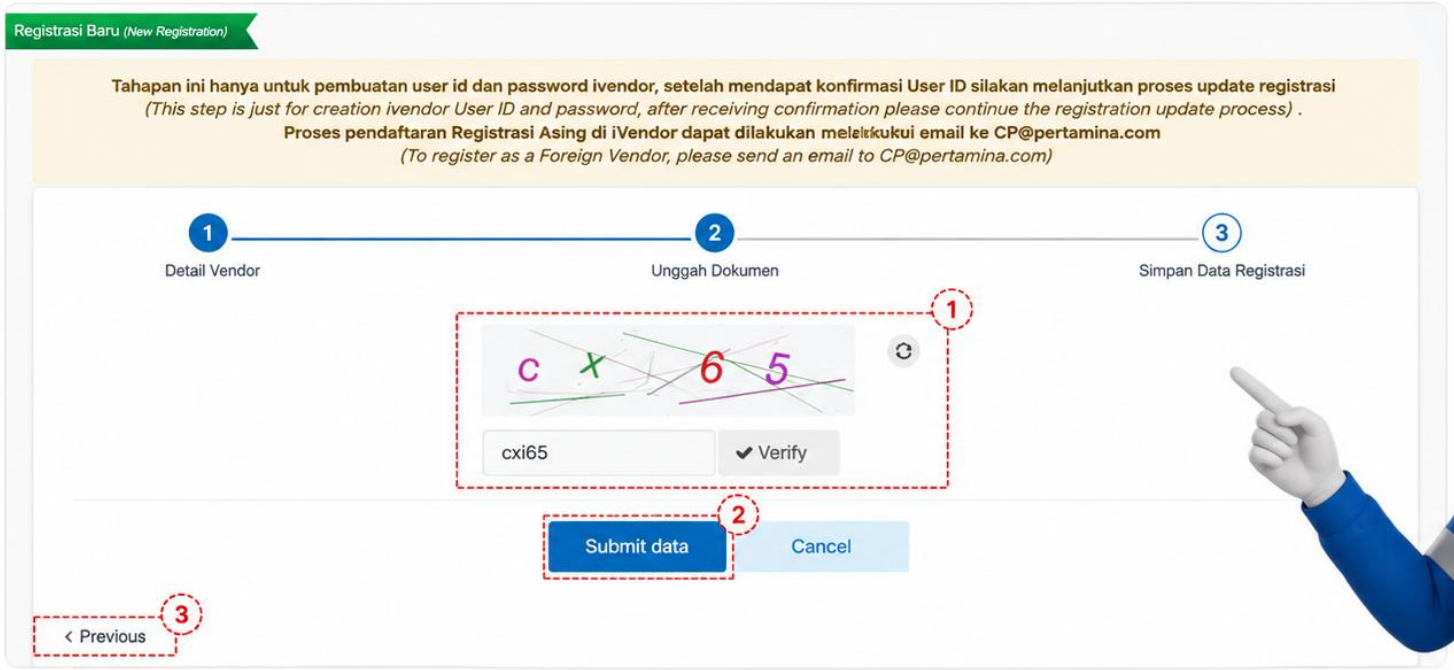
Pengisian Data Registrasi Baru

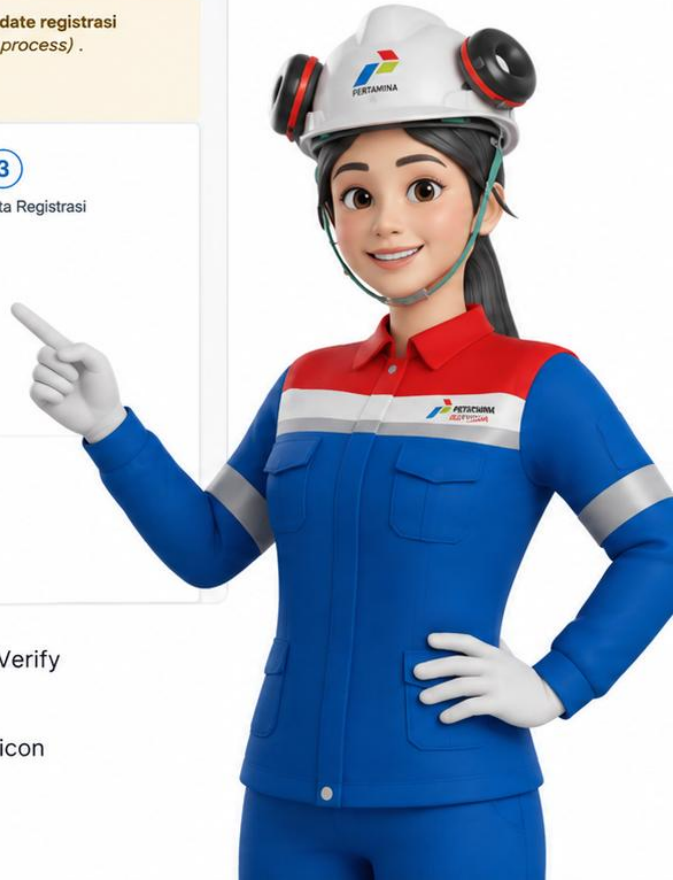


1. Pada bagian Pengelolaan Akun iVendor silahkan klik "**Tambah Data**"
2. Pilih Tipe Penanggung Jawab Akun iVendor (Utama/Lainnya)
3. Mengisi data-data pada kolom yang tersedia (bertanda bintang merah **wajib diisi**)
4. Mengisi surel/e-mail dengan format yang benar (tanpa huruf kapital)
5. klik "**Save Data**"
6. Apabila ingin menambah email maka silahkan ulangi langkah point 1-5 dengan memilih Tipe Penanggung jawab Akun yaitu penerima kuasa lainnya
7. Apabila ingin mengganti/menghapus dokumen yang telah diupload, silahkan klik icon , kemudian upload kembali dokumen yang sesuai

TIPS
1. Penjelasan Tipe Penanggung Jawab dapat dilihat pada halaman selanjutnya
2. Tipe Penanggung Jawab Utama bersifat wajib dan hanya dapat diberikan pada 1 orang
3. Tipe Penanggung Jawab Lainnya bersifat Opsional/Tidak Wajib

Pengisian Data Registrasi Baru





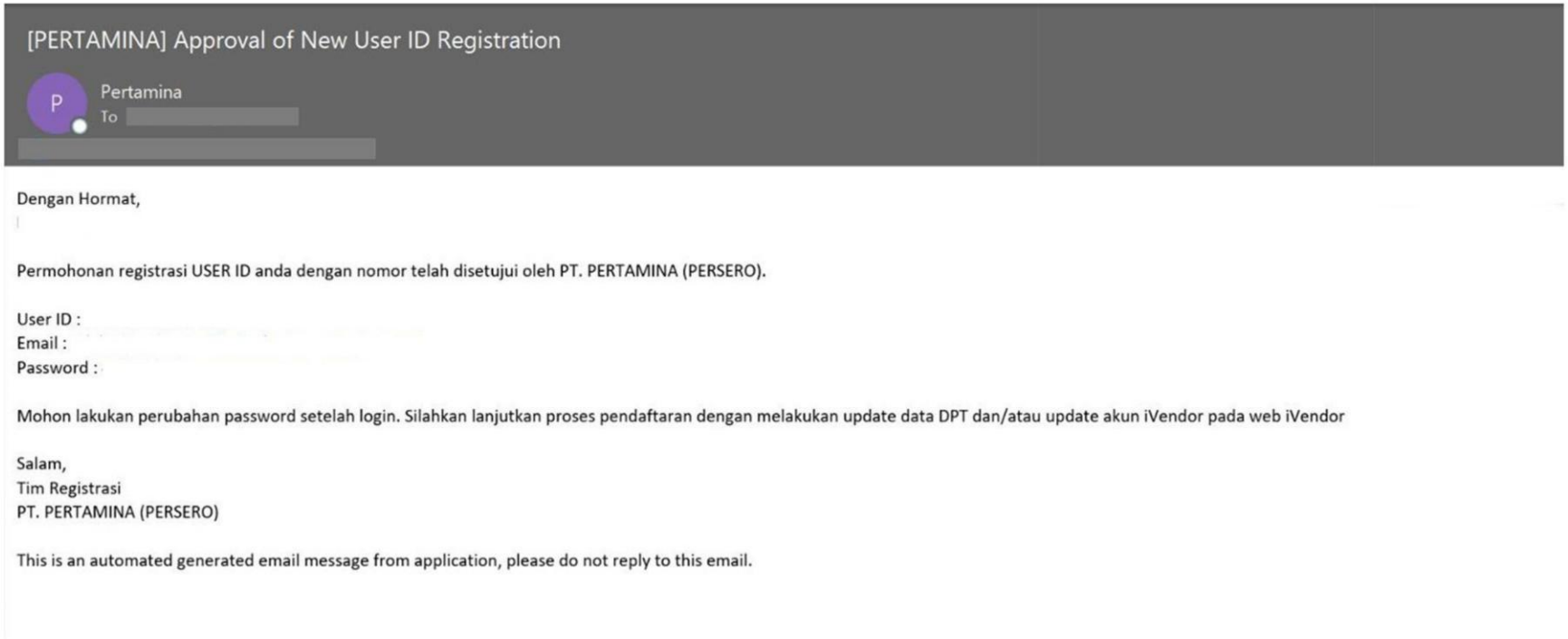
1. Pada bagian Simpan Data Registrasi, silahkan menginput Captcha sesuai yang tertampil pada tab → lalu Verify
2. Klik **Submit Data**
3. Apabila ingin mengedit/mengubah data pada halaman sebelumnya, silahkan klik Previous atau dapat klik icon pada halaman yang ingin diedit/diubah

ROLES AKUN iVENDOR

ROLES	PENERIMA KUASA UTAMA	PENERIMA KUASA LAINNYA
Update Data Vendor	**Memiliki** menu *Vendor Management* (**Dapat** melakukan Update Data)	**Tidak memiliki** menu *Vendor Management* (**Tidak dapat** melakukan update data)
Company Profile & Download SKT	**Dapat** mengakses menu *Company Profile* dan *Download SKT*	**Dapat** mengakses menu *Company Profile* dan *Download SKT*
Pemrosesan BAST & Invoice	**Dapat** melakukan Proses pembuatan BAST, approve BAST, dan Create Invoice di menu "3rd Party Transaction"	**Dapat** melakukan Proses pembuatan BAST, approve BAST, dan Create Invoice di menu "3rd Party Transaction"

Notifikasi Approval Pendaftaran User ID

Jika pengajuan Pendaftaran User ID selesai diverifikasi dengan status **Approved**, maka informasi **User ID** dan ***Password* iVendor** akan terkirim otomatis ke ***email yang telah didaftarkan*** (Surel Utama).
Untuk mendapatkan **ID Vendor** guna mengikuti proses pengadaan/tender, silahkan ***Login*** di portal iVendor dan melanjutkan proses pendaftaran (menjadi penyedia barang/jasa di Lingkungan Pertamina Grup) pada Menu **UPDATE DATA DPT**



[PERTAMINA] Approval of New User ID Registration

P Pertamina
To

Dengan Hormat,

Permohonan registrasi USER ID anda dengan nomor telah disetujui oleh PT. PERTAMINA (PERSERO).

User ID :
Email :
Password :

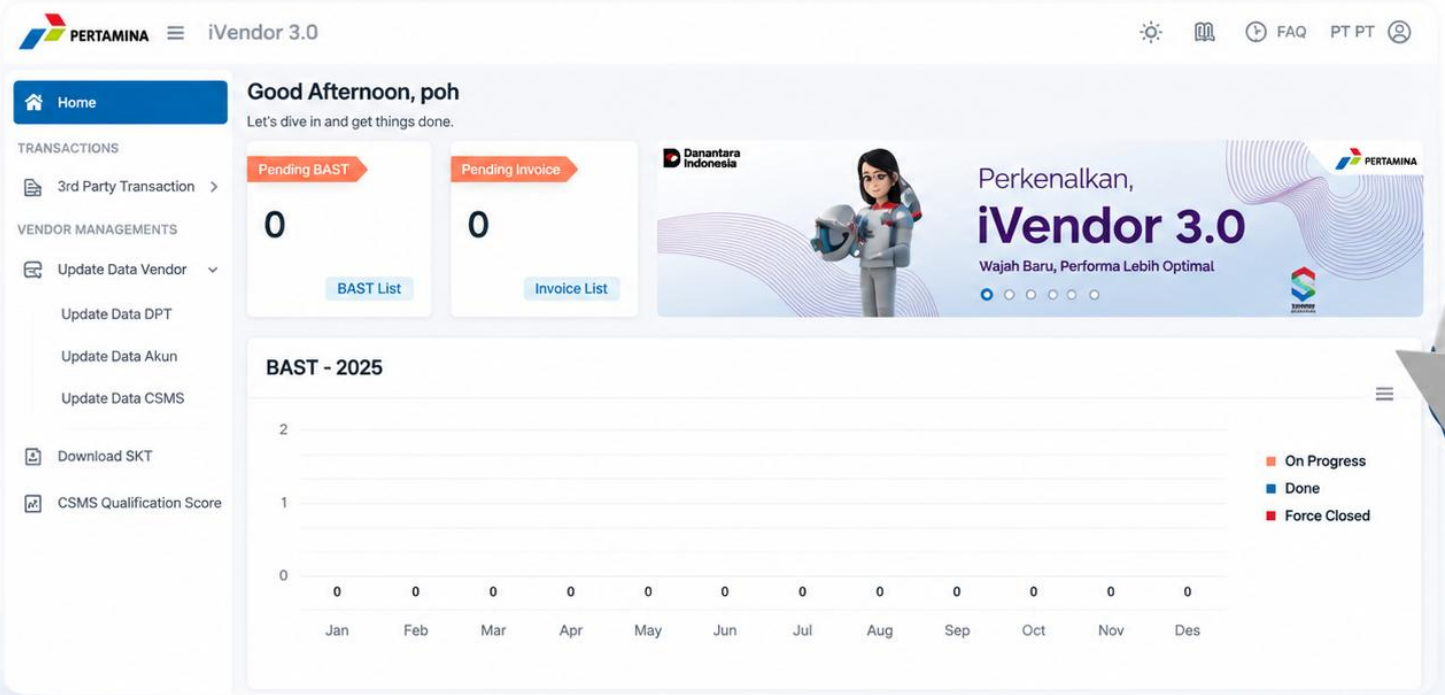
Mohon lakukan perubahan password setelah login. Silahkan lanjutkan proses pendaftaran dengan melakukan update data DPT dan/atau update akun iVendor pada web iVendor

Salam,
Tim Registrasi
PT. PERTAMINA (PERSERO)

This is an automated generated email message from application, please do not reply to this email.

HALAMAN UTAMA (MAIN PAGE) iVENDOR

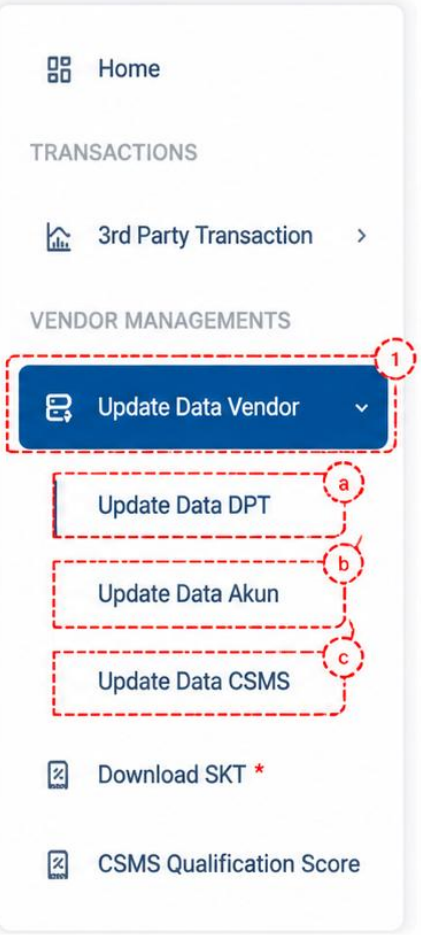
- Menu **Update Data DPT, Update Akun i-Vendor,** dan **Update Data CSMS** hanya dapat diakses di **hari dan jam kerja Operasional** (Senin s/d. Jumat pukul 07.00 - 16.00 WIB)
- Untuk **Calon Penyedia Barang/Jasa (*New Vendor*)**, menu **Update Akun i-Vendor** dan **Update Data CSMS** dapat diakses setelah pengajuan **Update Data DPT** telah berstatus **APPROVED**





MENU UTAMA UPDATE DATA

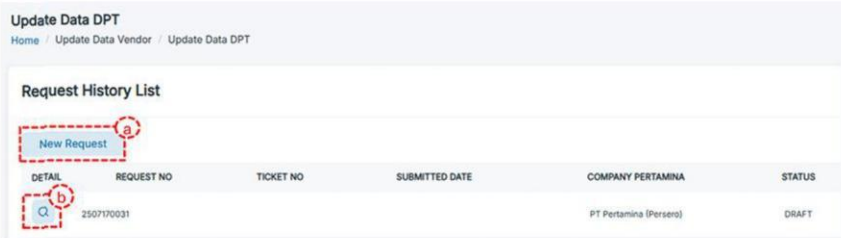
1. Pilih **Update Data Vendor** :
   a. Update Data DPT**
      - Diperuntukkan bagi Perusahaan yang ingin melakukan pembaharuan data/update data atau akan mengikuti proses Tender (wajib melakukan update data/masa berlaku dokumen).
      - Tidak diperlukan bagi Perusahaan yang hanya berkepentingan terkait proses penagihan/invoicing
   b. Update Akun i-vendor
   c. Update Data CSMS





* Untuk mengunduh Surat Keterangan Teregistrasi (SKT), sekaligus melakukan pengecekan **pembaruan data** yang telah selesai diverifikasi (Status **APPROVED**)
** **Daftar Penyedia Teregistrasi (DPT)** adalah Daftar Penyedia Barang/Jasa yang telah lulus registrasi dan dibuktikan dengan kepemilikan **Surat Keterangan Teregistrasi (SKT)**

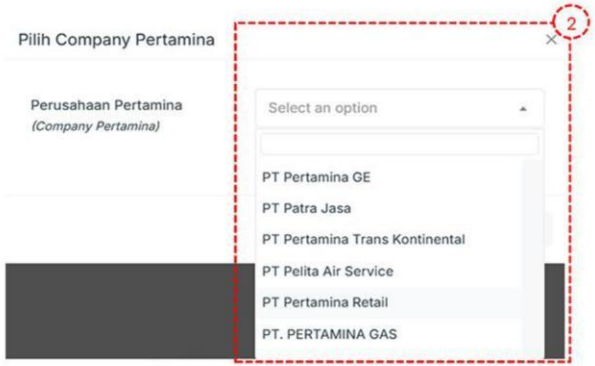
A. UPDATE DATA DPT



a) Klik **New Request**, untuk melakukan pengajuan/request baru.
b) Klik icon 🔍 pada tabel request, untuk melakukan **edit data** atas request yang telah dibuat sebelumnya.







1. Klik Kotak "**Select an Option**"
2. Pilih salah satu Entitas/Perusahaan Pertamina
3. Klik "**Proses**"

TIPS
Edit Data dapat dilakukan ketika pengajuan/request berstatus **DRAFT** atau **CLARIFICATION**

A. UPDATE DATA DPT (Info Umum)

Info Umum (General Info)

Judul * *(Title)* — Company

Nama Perusahaan * *(Company Name)* — 1

Alamat * *(Address)* — a

Negara * *(Country)* — b — Select an option

Provinsi * *(Province)* — c — Data not found

Kota / Kabupaten * *(City / District)* — d — Data not found

Kode Pos * *(Postal Code)* — e

Nomor Telepon - Extention * *(Phone Number)* — 3

Nomor Fax - Extention *(Fax Number)* — 3

Pramuniaga * *(Salesperson)* — 4

Nomor Telepon * *(Phone Number)* — 4

Surel Pramuniaga * *(Salesperson Email)* — 4

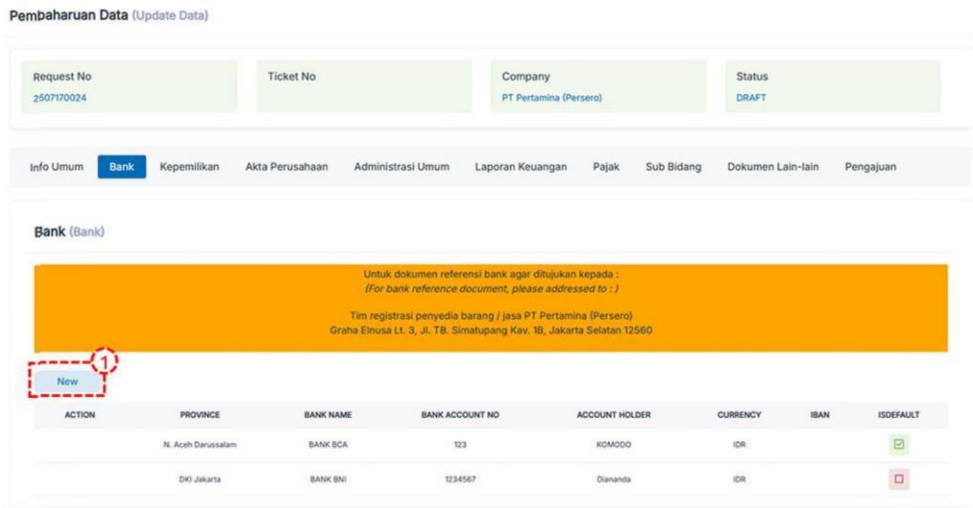
Save — 5

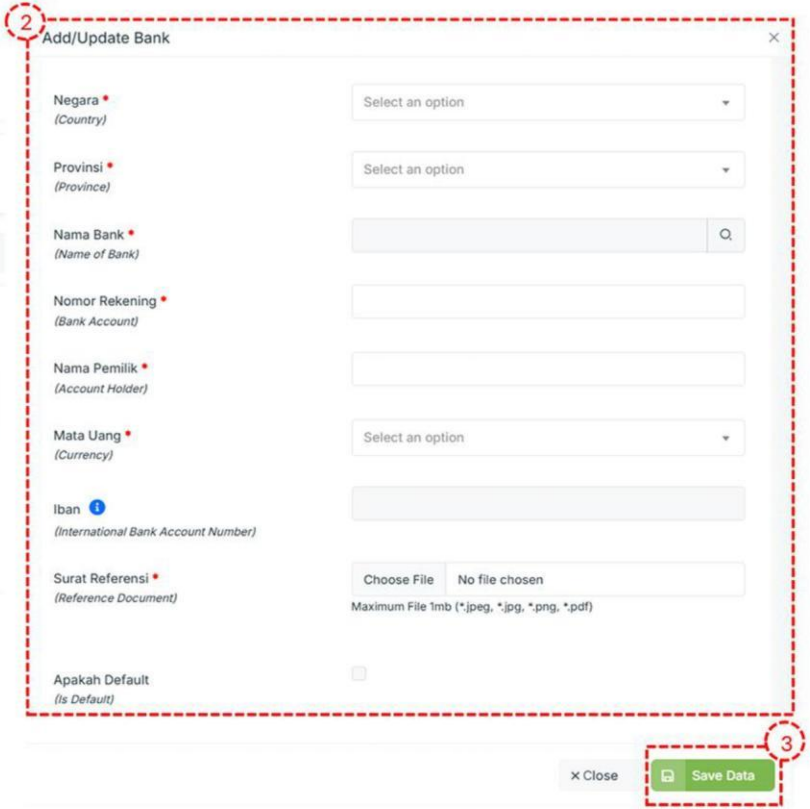
1. Nama Perusahaan (Sesuai NPWP)
2. Alamat Perusahaan (Sesuai NPWP)
   a) Alamat Lengkap
   b) Negara
   c) Provinsi
   d) Kota/Kabupaten
   e) Kode Pos
3. Nomor Telepon Perusahaan (Aktif)
4. Contact Person
5. Klik **"Save"**



Info Umum (General Info)
Harap melengkapi data perusahaan sesuai dengan NPWP dan data yang valid agar proses verifikasi berjalan lancar.

A. UPDATE DATA DPT (Bank)

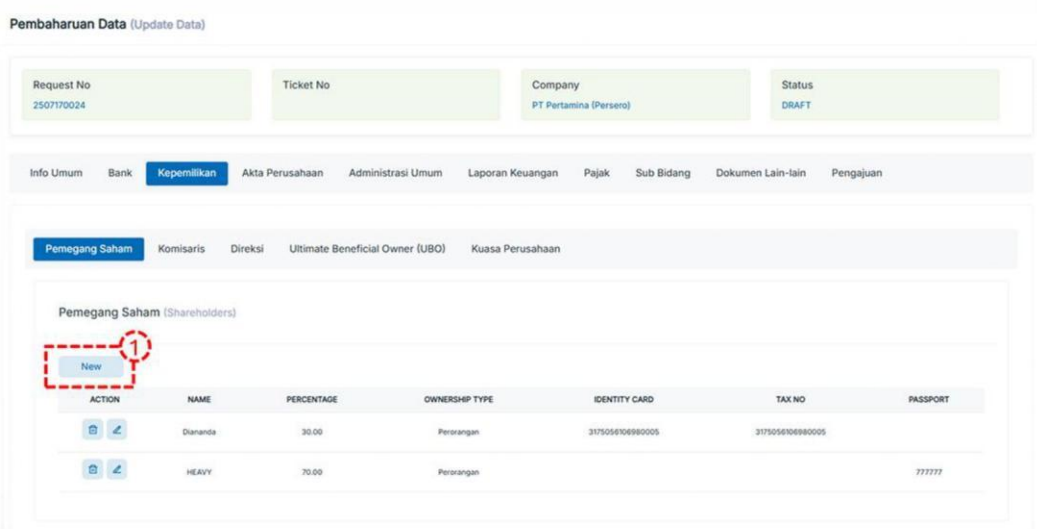


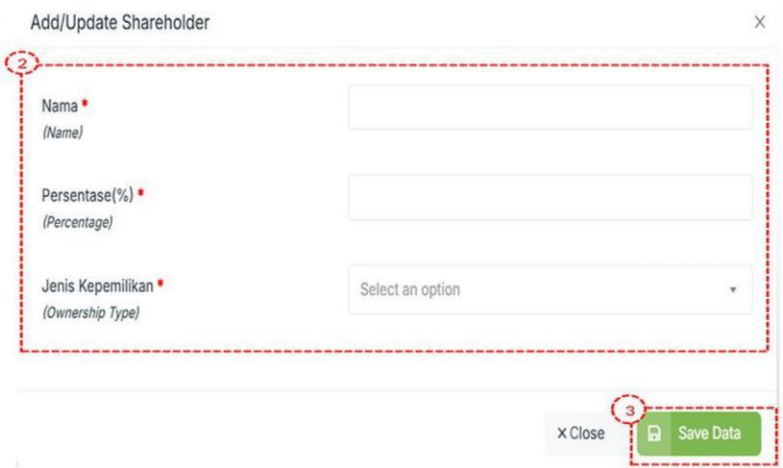


1. Klik "**New**"
2. Mengisi Penambahan/Update Data Bank, dan mengunggah Surat Referensi Bank
3. Klik "**Save Data**"

TIPS : Default dipilih apabila rekening tersebut adalah rekening utama untuk proses pembayaran. Setiap Perusahaan wajib memiliki 1 rekening default yang didaftarkan

A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – Pemegang Saham)

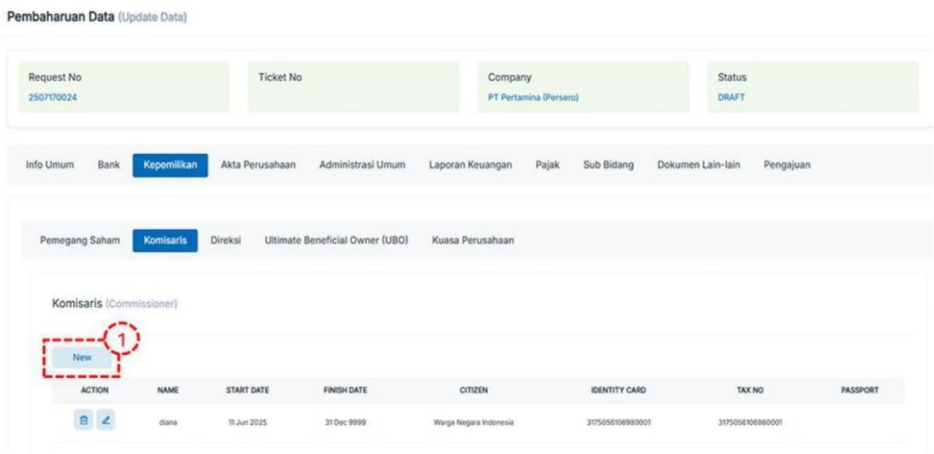


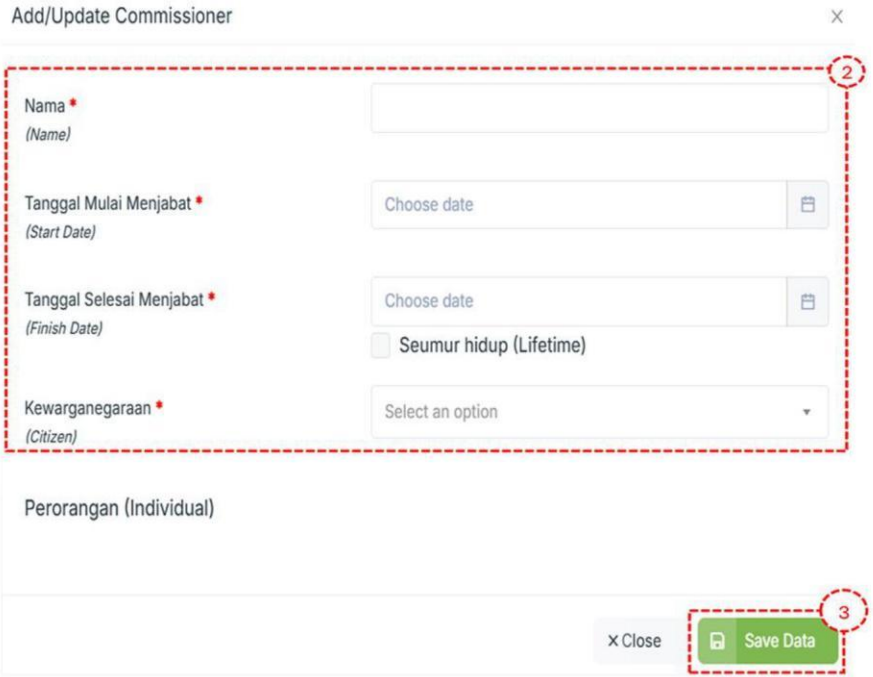


1. Klik "**New**"
2. Mengisi Penambahan/Update Data Pemegang Saham (Shareholder)
3. Klik "**Save Data**"

TIPS : Pastikan pengisian Nama dan Persentase Pemegang Saham sesuai dengan Akta Perubahan terkait Modal Perseroan terbaru.

A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – Komisaris)

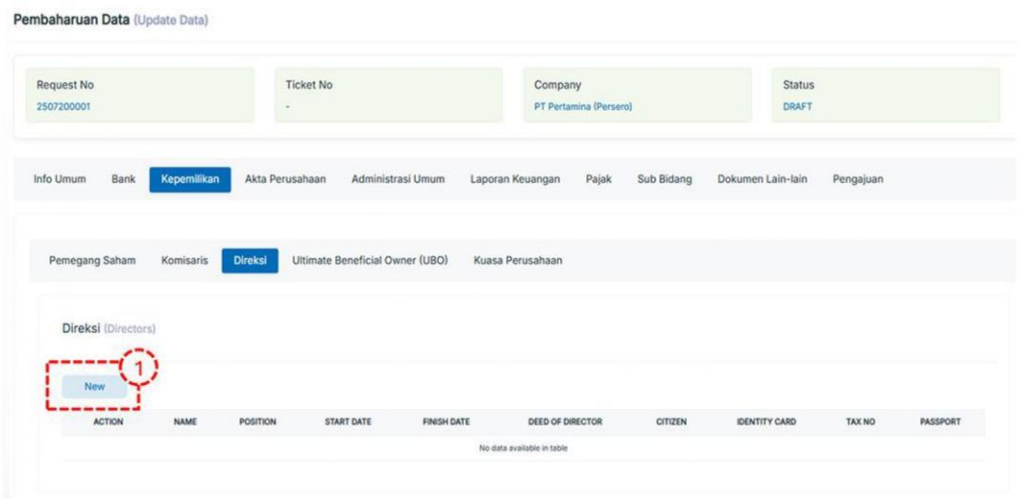


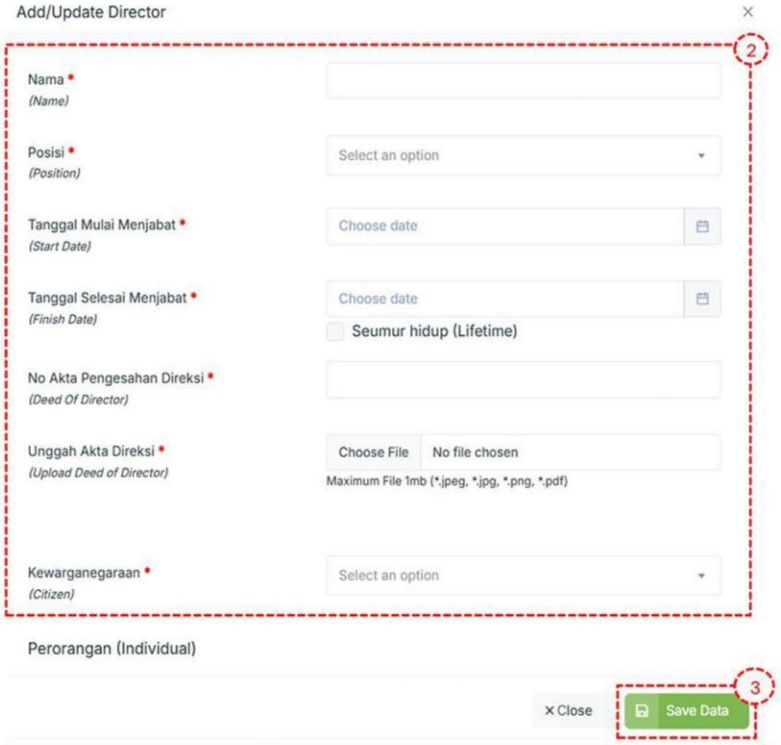


1. Klik "**New**"
2. Mengisi Penambahan/Update Data Komisaris (Commissioner)
3. Klik "**Save Data**"

TIPS : Pastikan pengisian Nama Komisaris yang diisi sesuai dengan yang terdapat pada Akta Perubahan terkait Jajaran Direktur dan Komisaris terbaru.

A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – Direksi)

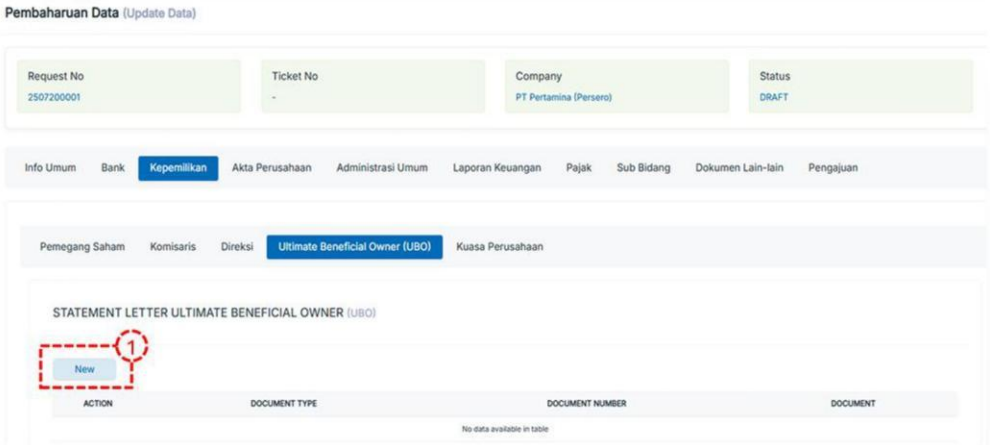


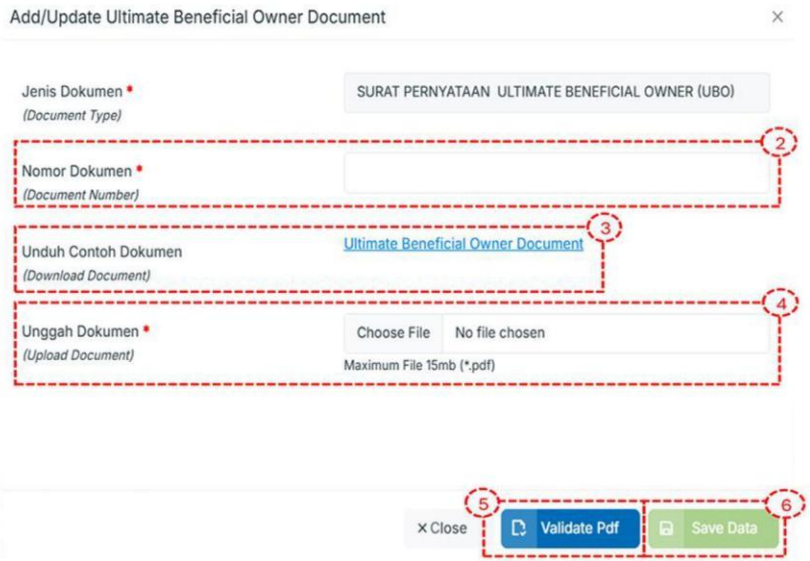


1. Klik "**New**"
2. Mengisi Penambahan/Update Data Direksi (Directors)
3. Klik "**Save Data**"

TIPS : Pastikan pengisian Nama Direktur sesuai dengan Direksi yang sedang menjabat yang ditunjukkan dalam Akta (Perubahan) terkait Jajaran Direksi terbaru.

A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – UBO)

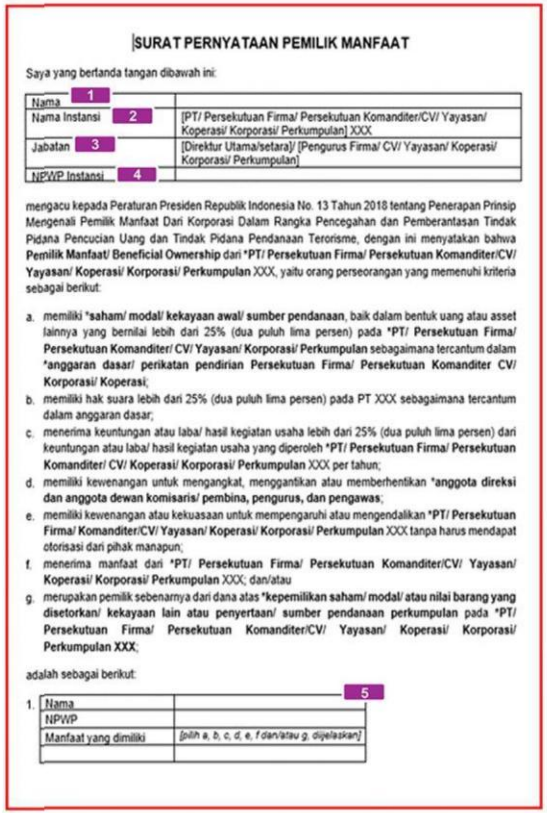




1. Klik "**New**"
2. Isi Nomor Dokumen (jika ada)
3. Unduh Contoh Dokumen untuk pengisian dokumen Surat Pernyataan UBO
4. Unggah Dokumen setelah selesai melakukan pengisian dokumen Surat Pernyataan UBO
5. Klik "**Validate PDF**"
6. Klik "**Save Data**"

TIPS : Pastikan Nama Penandatangan (Direksi) dan e-meterai muncul saat melakukan Validate PDF

Ultimate Beneficial Owner (UBO) Document



SURAT PERNYATAAN PEMILIK MANFAAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama 1	
Nama Instansi 2	[PT/ Persekutuan Firma/ Persekutuan Komanditer/CV/ Yayasan/ Koperasi/ Korporasi/ Perkumpulan] XXX
Jabatan 3	[Direktur Utama/setara]/ [Pengurus Firma/ CV/ Yayasan/ Koperasi/ Korporasi/ Perkumpulan]
NPWP Instansi 4	

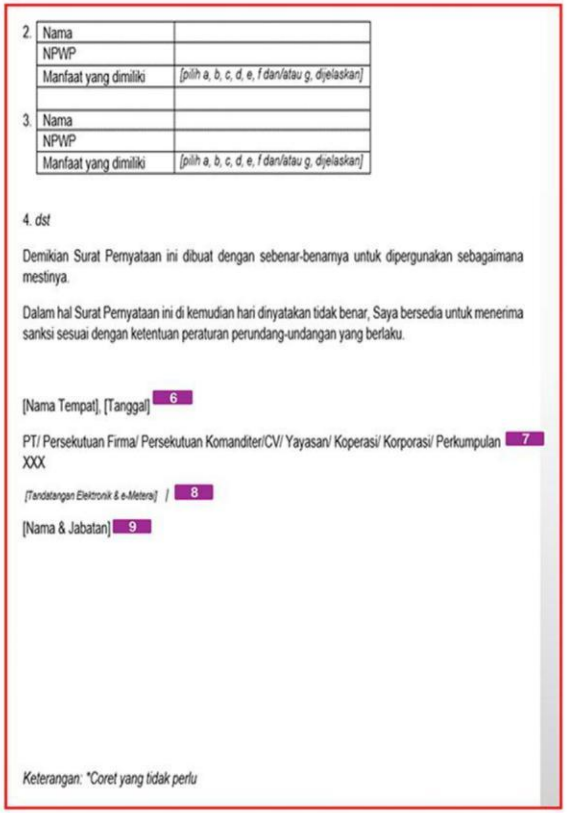
mengacu kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 13 Tahun 2018 tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat Dari Korporasi Dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme, dengan ini menyatakan bahwa **Pemilik Manfaat/ Beneficial Ownership** dari ***PT/ Persekutuan Firma/ Persekutuan Komanditer/CV/ Yayasan/ Koperasi/ Korporasi/ Perkumpulan** XXX, yaitu orang perseorangan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. memiliki ***saham/ modal/ kekayaan awal/ sumber pendanaan**, baik dalam bentuk uang atau asset lainnya yang bernilai lebih dari 25% (dua puluh lima persen) pada ***PT/ Persekutuan Firma/ Persekutuan Komanditer/ CV/ Yayasan/ Koperasi/ Perkumpulan** sebagaimana tercantum dalam ***anggaran dasar/ perikatan pendirian Persekutuan Firma/ Persekutuan Komanditer CV/ Korporasi/ Koperasi**;
b. memiliki hak suara lebih dari 25% (dua puluh lima persen) pada PT XXX sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
c. menerima keuntungan atau laba/ hasil kegiatan usaha lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari keuntungan atau laba/ hasil kegiatan usaha yang diperoleh ***PT/ Persekutuan Firma/ Persekutuan Komanditer/ CV/ Koperasi/ Korporasi/ Perkumpulan** XXX per tahun;
d. memiliki kewenangan untuk mengangkat, menggantikan atau memberhentikan ***anggota direksi dan anggota dewan komisaris/ pembina, pengurus, dan pengawas**;
e. memiliki kewenangan atau kekuasaan untuk mempengaruhi atau mengendalikan ***PT/ Persekutuan Firma/ Komanditer/CV/ Yayasan/ Koperasi/ Korporasi/ Perkumpulan** XXX tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun;
f. menerima manfaat dari ***PT/ Persekutuan Firma/ Persekutuan Komanditer/CV/ Yayasan/ Koperasi/ Korporasi/ Perkumpulan** XXX; dan/atau
g. merupakan pemilik sebenarnya dari dana atas ***kepemilikan saham/ modal/ atau nilai barang yang disetorkan/ kekayaan lain atau penyertaan/ sumber pendanaan perkumpulan** pada ***PT/ Persekutuan Firma/ Persekutuan Komanditer/CV/ Yayasan/ Koperasi/ Korporasi/ Perkumpulan XXX**;

adalah sebagai berikut:

1. 5

Nama	
NPWP	
Manfaat yang dimiliki	*[pilih a, b, c, d, e, f dan/atau g, dijelaskan]*



2.

Nama	
NPWP	
Manfaat yang dimiliki	*[pilih a, b, c, d, e, f dan/atau g, dijelaskan]*

3.

Nama	
NPWP	
Manfaat yang dimiliki	*[pilih a, b, c, d, e, f dan/atau g, dijelaskan]*

4. *dst*

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dalam hal Surat Pernyataan ini di kemudian hari dinyatakan tidak benar, Saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

[Nama Tempat], [Tanggal] 6

PT/ Persekutuan Firma/ Persekutuan Komanditer/CV/ Yayasan/ Koperasi/ Korporasi/ Perkumpulan 7 XXX

[Tandatangan Elektronik & e-Meterai] / 8

[Nama & Jabatan] 9

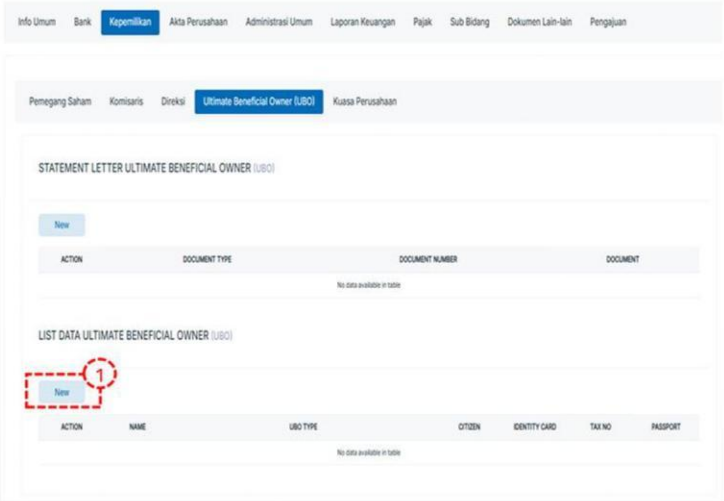
*Keterangan: *Coret yang tidak perlu*

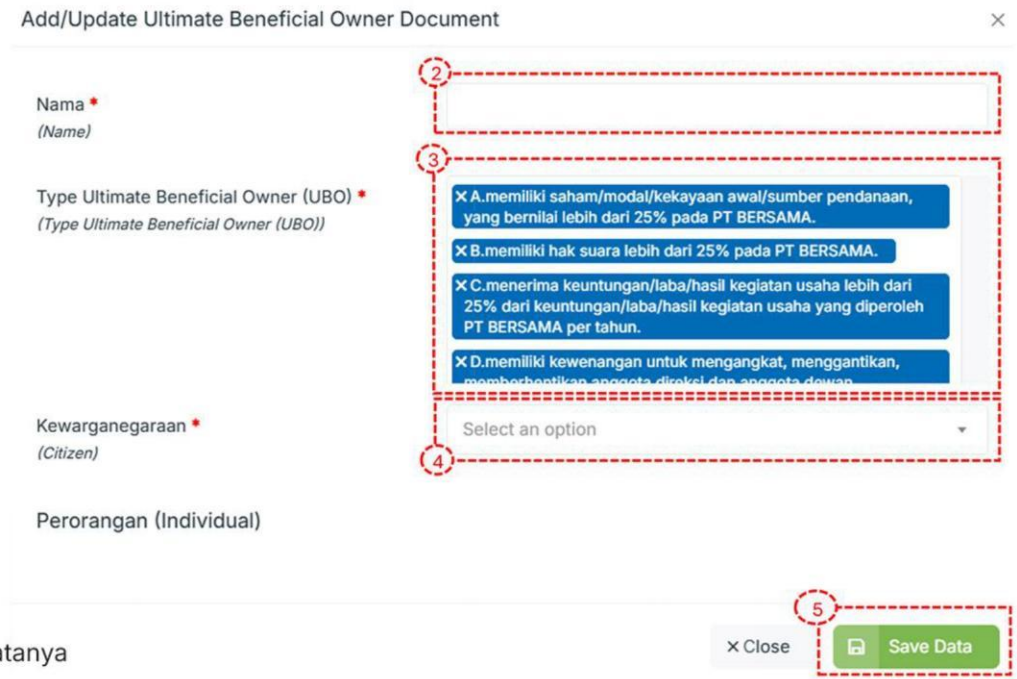
Petunjuk Pengisian:

1. Isi **Nama**
2. Pilih **Nama Instansi** (pilih salah satunya)
3. Isi **Jabatan**
4. Isi **NPWP Instansi**
5. Isi kolom **Nama, NPWP, dan Tipe UBO/ Manfaat yang dimiliki**
6. Isi **Nama Tempat dan tanggal**
7. Pilih jenis **Instansi**
8. Lakukan pembubuhan **e-sign** dan **e-meterai**
9. Isi **Nama** dan **Jabatan**

TIPS : Pastikan pengisian data pada iVendor sama dengan penulisan pada Dokumen Surat Pernyataan Pemilik Manfaat

A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – UBO)





1. Klik "**New**"
2. Isi Nama
3. Pilih **tipe Ultimate Beneficial Owner (UBO)**
4. Pilih **Kewarganegaraan (WNI/ WNA)** lalu melengkapi data-datanya
5. Klik "**Save Data**"

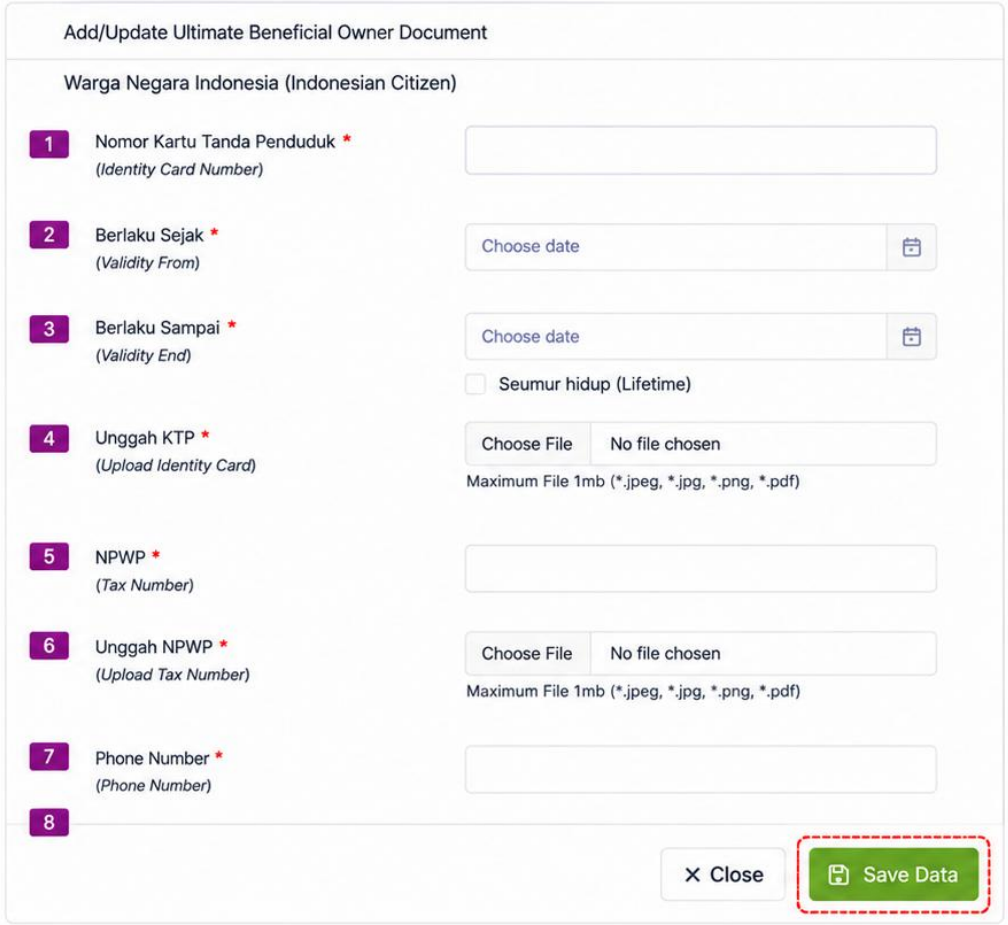
TIPS : 1. Pemilihan tipe UBO **dapat lebih dari 1 (satu)** 2. Penerima Manfaat Akhir (UBO) **WAJIB perorangan** (bukan Badan Usaha)

A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – UBO)

Apabila **Kewarganegaraan Warga Negara Indonesia**

1. Isi **Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)**
2. Isi **Berlaku Sejak**
3. Isi **Berlaku Sampai**
4. **Unggah** scan atau foto **KTP**
5. Isi **NPWP**
6. **Unggah** scan atau foto **NPWP**
7. Masukkan **Nomor Telepon**
8. Klik **"Save Data"**

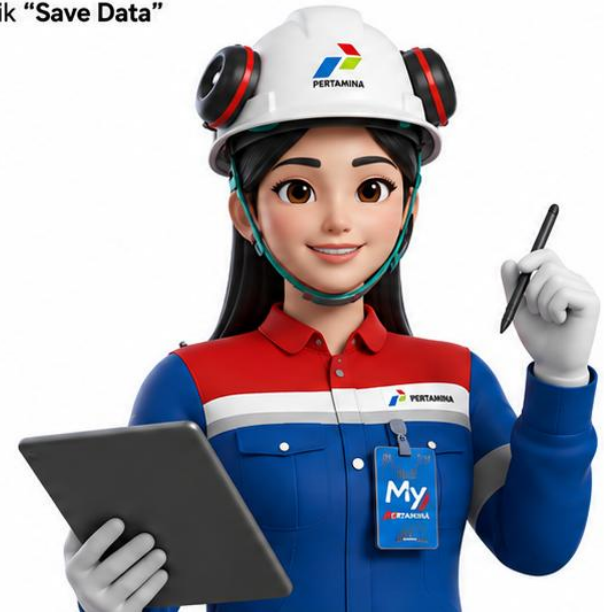


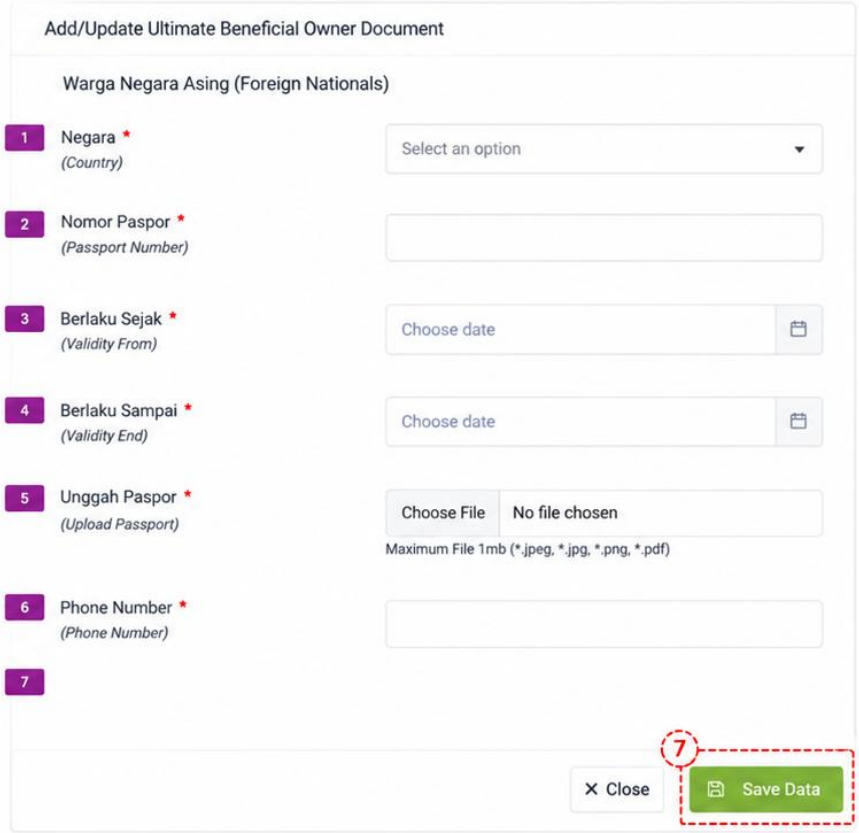


A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – UBO)

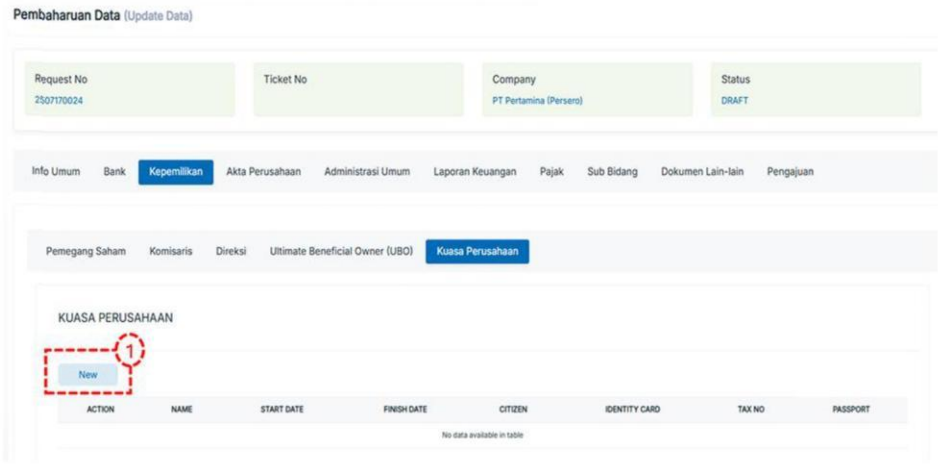
Apabila **Kewarganegaraan Warga Negara Asing**

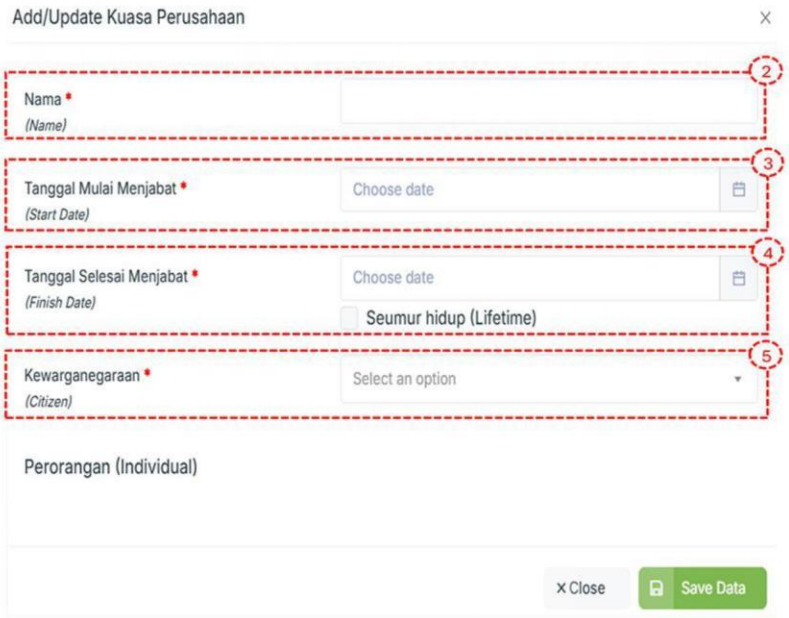
1. Isi asal **Negara**
2. Isi **Nomor Paspor**
3. Isi **Berlaku Sejak**
4. Isi **Berlaku Sampai**
5. **Unggah** scan atau foto **Paspor**
6. Masukkan **Nomor Telepon** (Opsional)
7. Klik **"Save Data"**





A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – Kuasa Perusahaan)





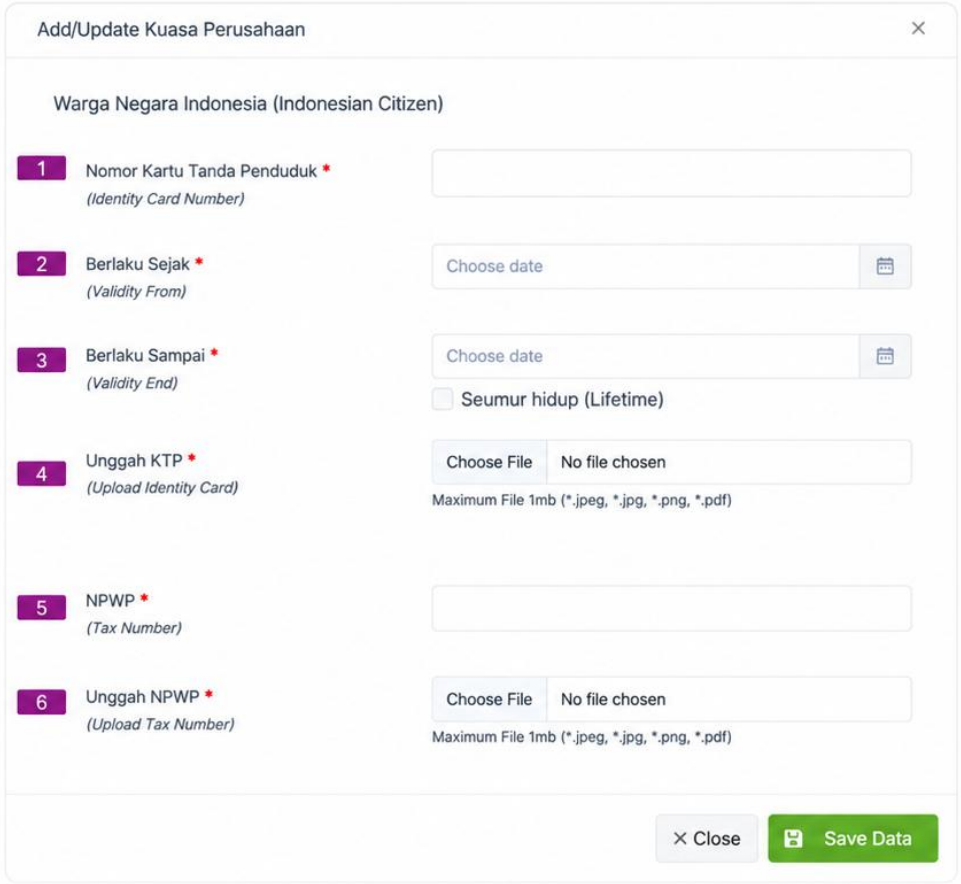
1. Klik "**New**"
2. Isi **Nama**
3. Isi **Tanggal Mulai Menjabat**
4. Isi **Tanggal Selesai Menjabat**
5. Isi **Kewarganegaraan**

A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – Kuasa Perusahaan)

Apabila **Kewarganegaraan Warga Negara Indonesia**

1. Isi **Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)**
2. Isi **Berlaku Sejak**
3. Isi **Berlaku Sampai**
4. Unggah scan atau foto **KTP**
5. Isi **NPWP**
6. Unggah scan atau foto **NPWP**
7. Klik **Save Data**



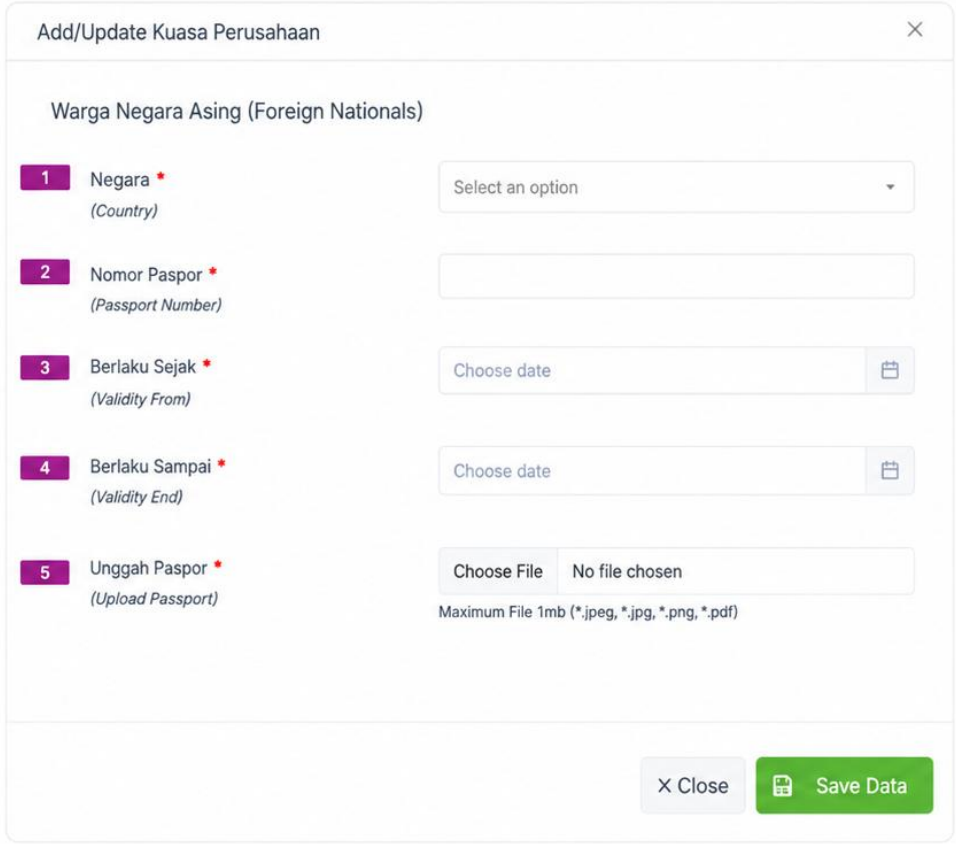


A. UPDATE DATA DPT (Kepemilikan – Kuasa Perusahaan)

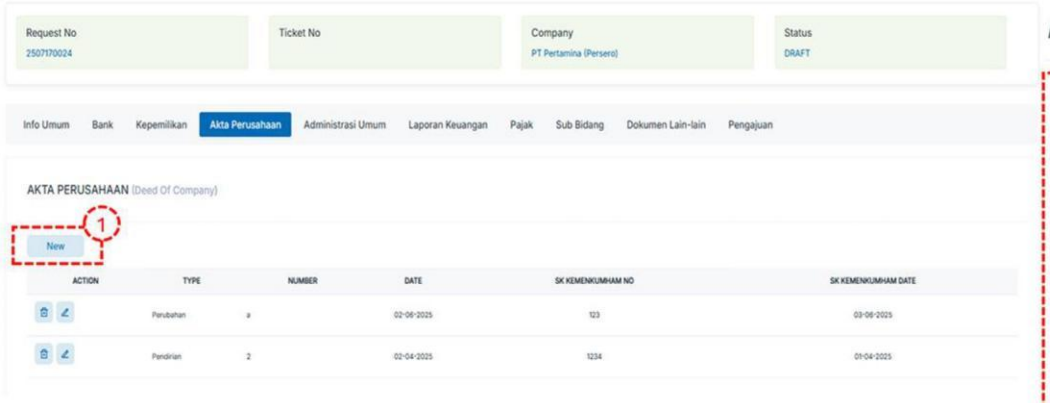
Apabila **Kewarganegaraan Warga Negara Asing**

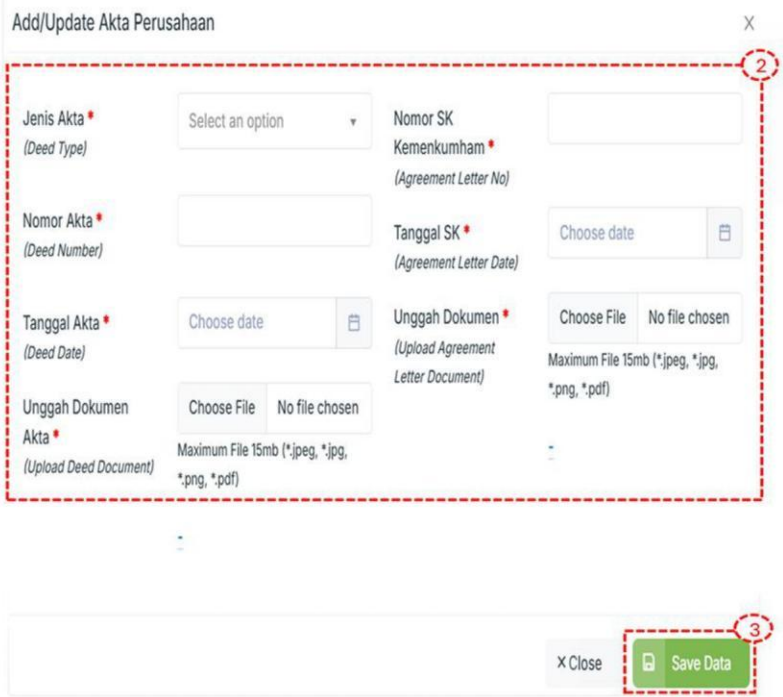
1. Isi **Asal Negara**
2. Isi **Nomor Paspor**
3. Isi **Berlaku Sejak**
4. Isi **Berlaku Sampai**
5. Unggah scan atau foto **Paspor**
6. Klik **Save Data**





A. UPDATE DATA DPT (Akta Perusahaan)

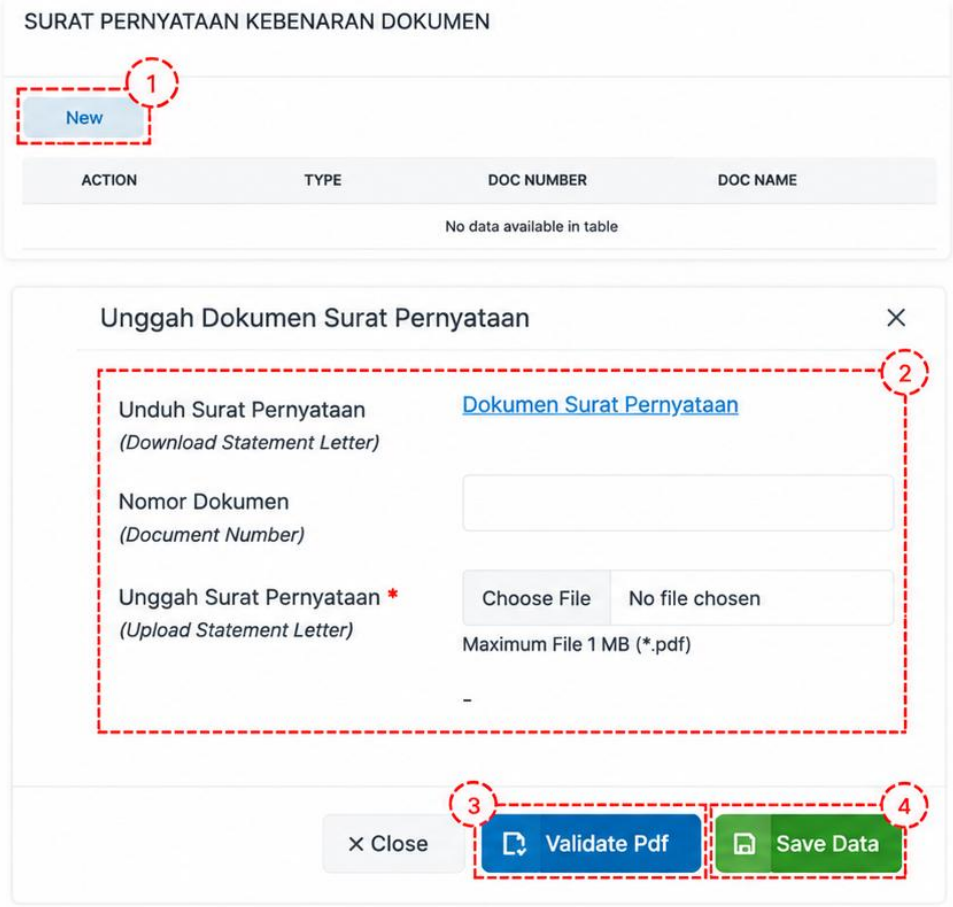




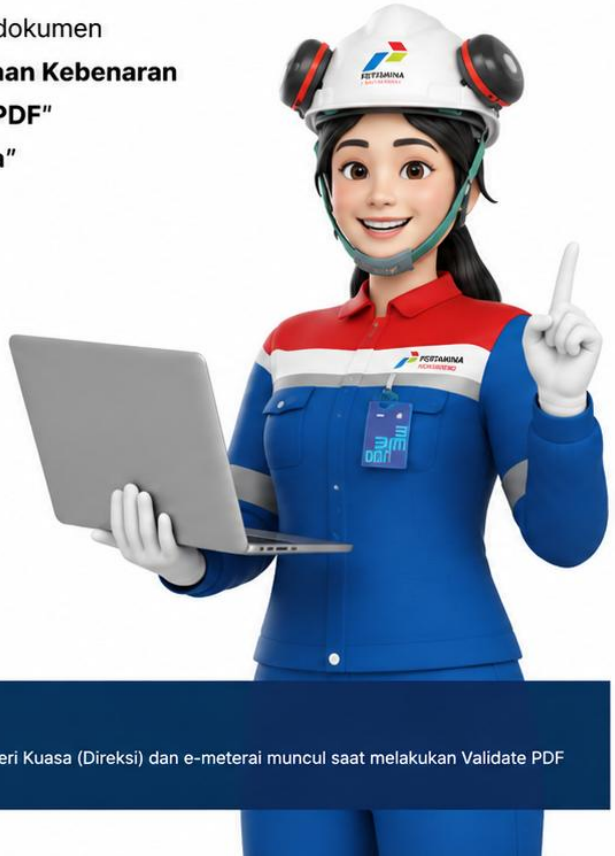
1. Klik "**New**"
2. Lengkapi data dokumen **Akta Perusahaan**
3. Klik "**Save Data**"

TIPS : Selalu lampirkan juga Akta Pendirian yang menginformasikan ketentuan masa jabatan Direksi.

A. UPDATE DATA DPT (Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen)

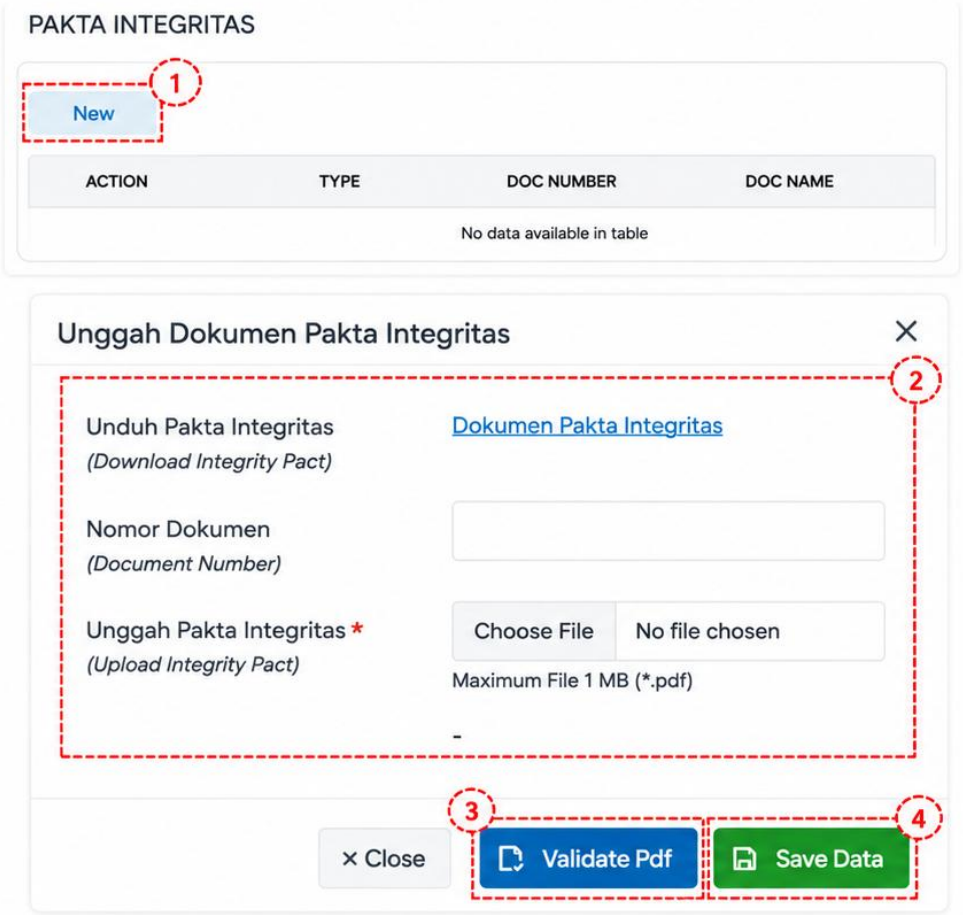


1. Klik **"New"**
2. Lengkapi data dokumen **Surat Pernyataan Kebenaran**
3. Klik **"Validate PDF"**
4. Kiik **"Save Data"**

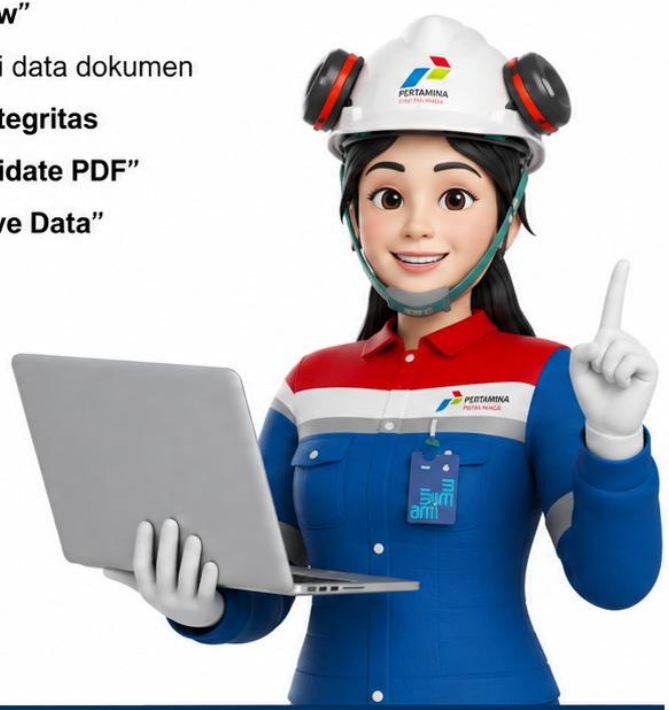


TIPS :
Pastikan Nama Pemberi Kuasa (Direksi) dan e-meterai muncul saat melakukan Validate PDF

A. UPDATE DATA DPT (Pakta Integritas)



1. Klik **"New"**
2. Lengkapi data dokumen **Pakta Integritas**
3. Klik **"Validate PDF"**
4. Klik **"Save Data"**



TIPS :
Pastikan Nama **Pemberi Kuasa (Direksi)** dan **e-meterai** muncul saat melakukan **Validate PDF**

HASIL VALIDASI DOKUMEN

Validasi berikut berlaku untuk ***seluruh mandatory documents yang bersertifikat elektronik****, seperti:*

Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen, Pakta Integritas, Penanggung Jawab Akun iVendor dan Surat Pernyataan UBO

INVALID

Unggah Dokumen Pakta Integritas

Unduh Pakta Integritas
(Download Integrity Pact)
Dokumen Pakta Integritas

Nomor Dokumen
(Document Number)

Unggah Pakta Integritas *
(Upload Integrity Pact)
Choose File 2025_07J4...761391.pdf
Maximum File 1 MB (*.pdf)

Masih terdapat ketidaksesuaian e-meterai atau e-sign yang tidak valid. Mohon dipastikan kembali validitas e-sign dan e-materai.

× Close | Validate Pdf | Save Data



VALID

Unggah Dokumen Pakta Integritas

Unduh Pakta Integritas
(Download Integrity Pact)
Dokumen Pakta Integritas

Nomor Dokumen
(Document Number)

Unggah Pakta Integritas *
(Upload Integrity Pact)
Choose File Surat Lam...-E-Met.pdf
Maximum File 1 MB (*.pdf)

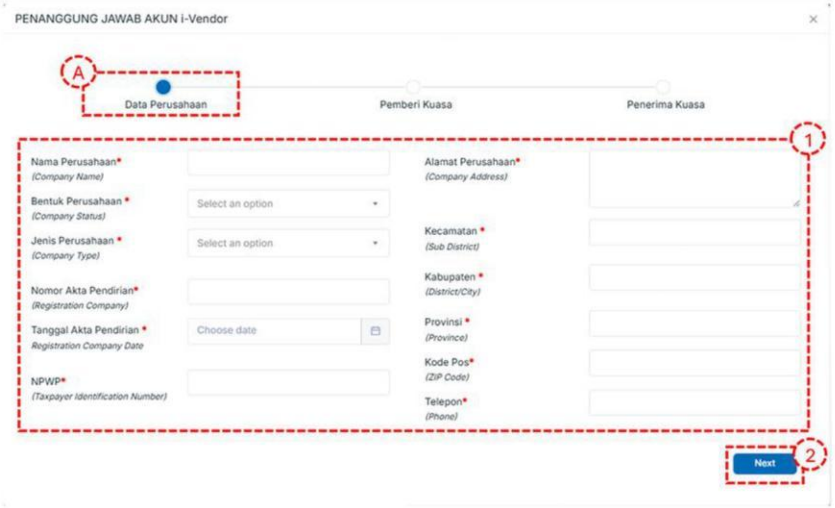
Dokumen telah tervalidasi

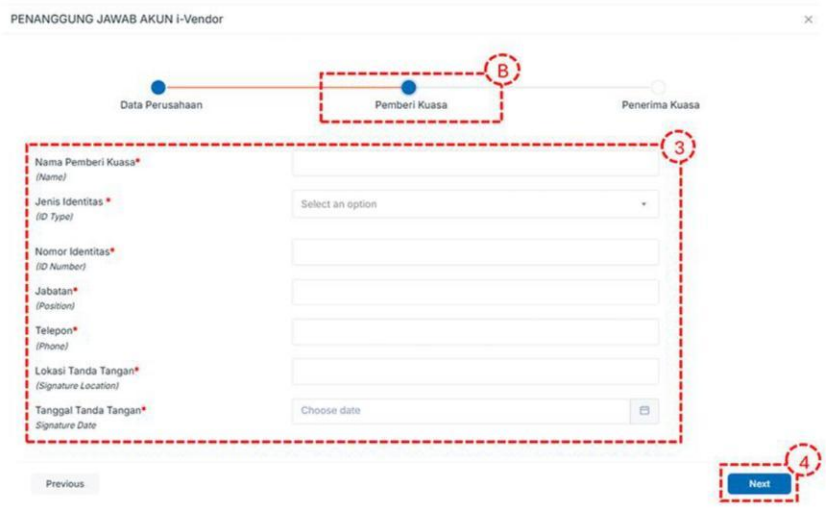
Rev. 1 Signed By Bakhit Novel

Rev. 2 Signed By Meterai Elektronik 10000 G1B2022

× Close | Validate Pdf | Save Data

A. UPDATE DATA DPT (Penanggung Jawab Akun iVendor)





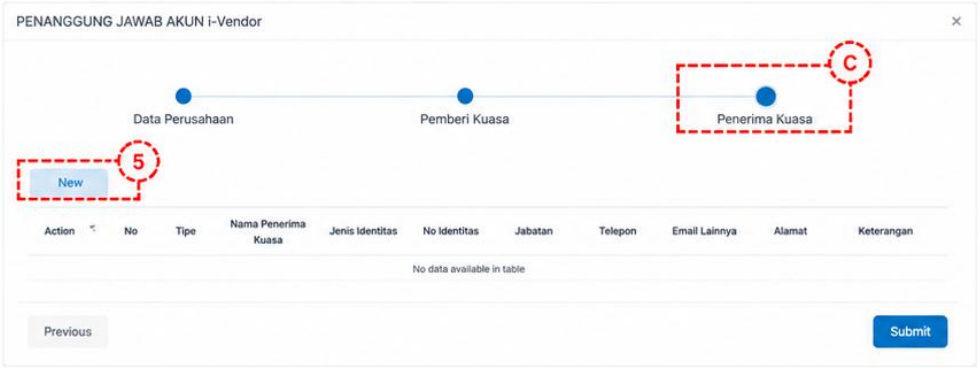
A. Tab Menu **Data Perusahaan**

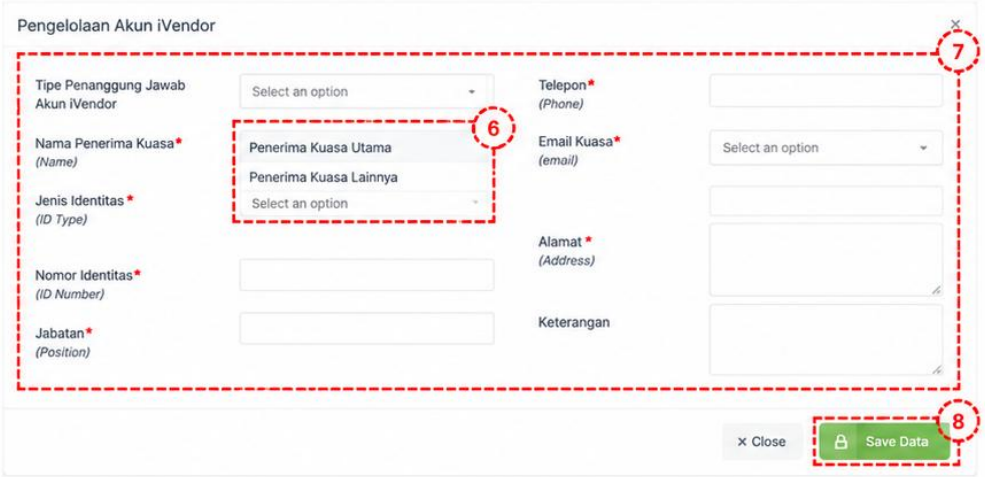
1. Isi Data Perusahaan sesuai dengan Akta
2. Klik "**Next**"

B. Tab Menu **Pemberi Kuasa**

3. Isi Data Pemberi Kuasa Perusahaan. (Pemberi Kuasa Perusahaan wajib selaku Direksi Perusahaan sesuai yang tertera di **akta Perubahan** dan **masih menjabat**)
4. Klik "**Next**"

A. UPDATE DATA DPT (Penanggung Jawab Akun iVendor)





C. Tab Menu **Penerima Kuasa**

5. Klik **New** pada Menu **Penerima Kuasa**
6. Pilih tipe Penerima Kuasa :
   Penerima Kuasa Utama, atau
   Penerima Kuasa Lainnya
7. Isi Data Penerima Kuasa
8. Kilk **Save Data**



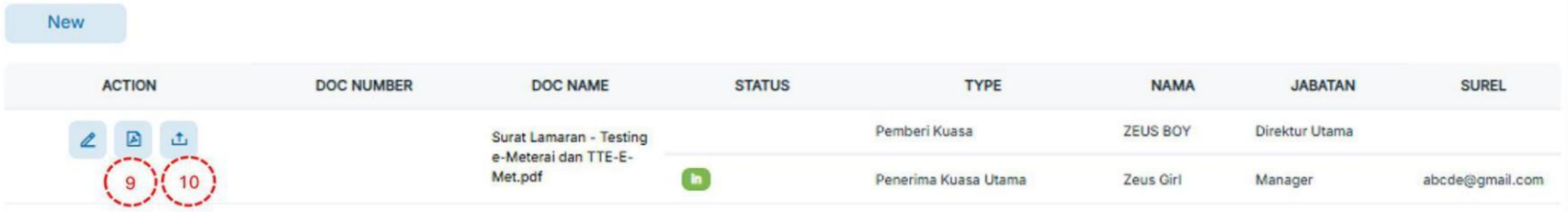
ROLES AKUN iVENDOR

ROLES	PENERIMA KUASA UTAMA	PENERIMA KUASA LAINNYA
Update Data Vendor	**Memiliki** menu *Vendor Management* (**Dapat** melakukan Update Data)	**Tidak memiliki** menu *Vendor Management* (**Tidak dapat** melakukan update data)
Company Profile & Download SKT	**Dapat** mengakses menu *Company Profile* dan *Download SKT*	**Dapat** mengakses menu *Company Profile* dan *Download SKT*
Pemrosesan BAST & Invoice	**Dapat** melakukan Proses pembuatan BAST, approve BAST, dan Create Invoice di menu "3rd Party Transaction"	**Dapat** melakukan Proses pembuatan BAST, approve BAST, dan Create Invoice di menu "3rd Party Transaction"

UPLOAD & VALIDATE DOCUMENT

(Penanggung Jawab Akun iVendor)

PENANGGUNG JAWAB AKUN i-Vendor

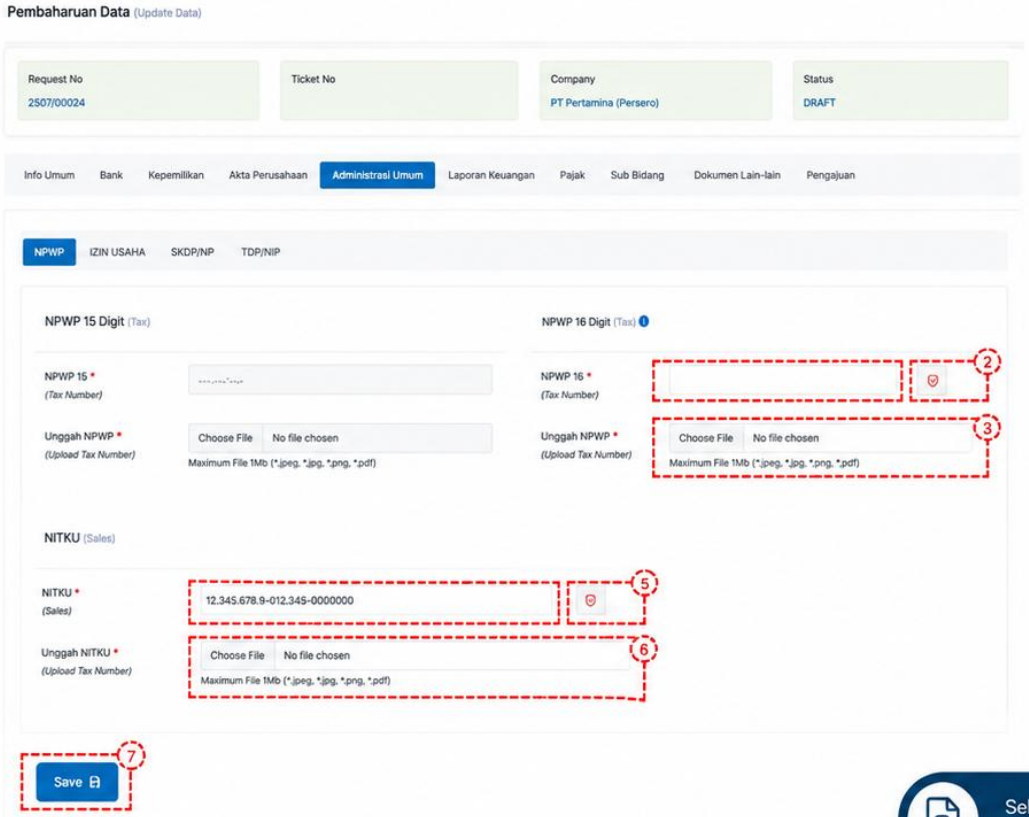


Mengubah/edit data (*Optional*)

9. ***Generate Document*** → Pembubuhan *e-Sign* dan *e-Meterai*

10. *Upload Document* & ***Self Validate***

A. UPDATE DATA DPT (Administrasi Umum - NPWP)



1. Isi NPWP Perusahaan (16 digit)
2. Klik **Validate**
3. Unggah dokumen NPWP yang tertera informasi 16 digit
4. Isi NITKU Perusahaan (22 digit)
5. Klik **Validate**
6. Unggah dokumen NITKU
7. Klik **Save**



Selalu lampirkan juga **Akta Pendirian** yang menginformasikan **ketentuan masa jabatan Direksi**

Contoh Dokumen NPWP dan NITKU

WP

<Nama Perusahaan/Wajib Pajak>

Anda merupakan Wajib Pajak yang telah terdaftar pada sistem Direktorat Jenderal Pajak.

NPWP

<NPWP 15 digit> / <NPWP 16 digit>

NITKU

<22 digit NITKU>

Email: <Email Perusahaan>

No Telp: <Nomor Telepon Perusahaan>

Ubah Profil

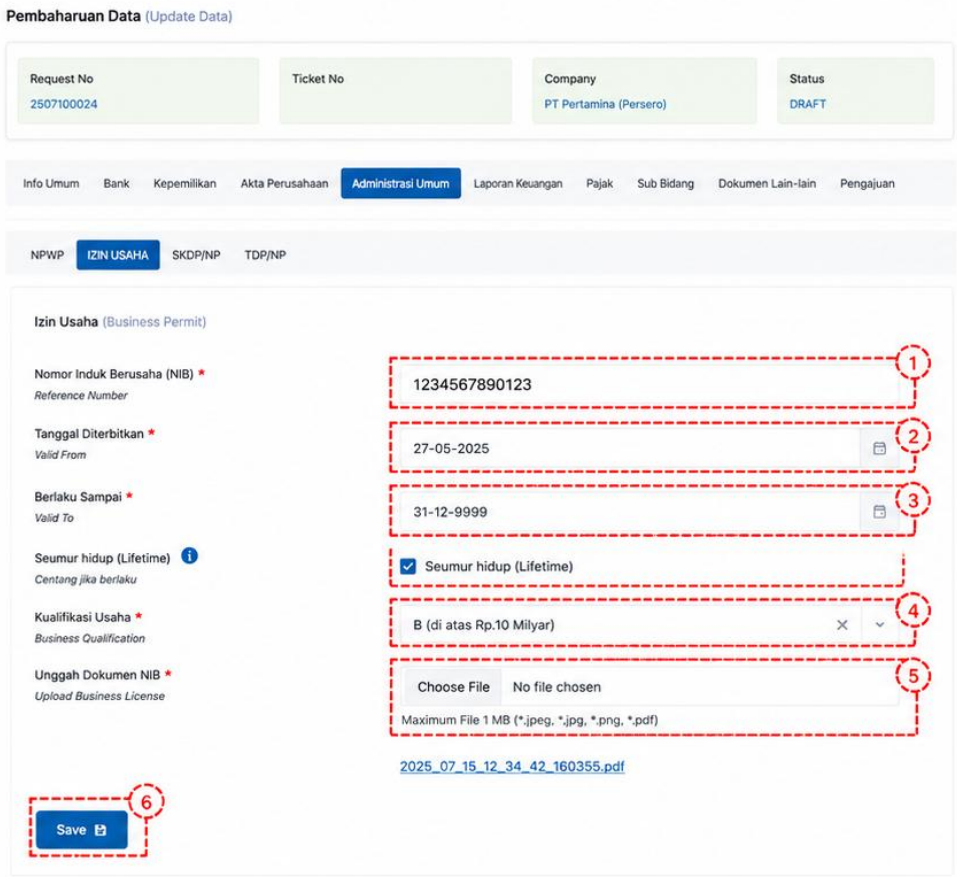


DJP telah membuka akses untuk mencoba aplikasi Simulator Coretax, untuk mendaftar simulator Coretax klik gambar di atas.

Sembunyikan Kartu



A. UPDATE DATA DPT (Administrasi Umum - Izin Usaha)



1. Isi Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Isi Tanggal Diterbitkan pada dokumen NIB
3. Centang pilihan **Seumur hidup (Lifetime)**
4. Isi Kualifikasi Usaha sesuai **Skala Usaha** dokumen NIB
5. Unggah Dokumen NIB
6. Klik “**Save**”



TIPS :
Lampirkan juga tangkapan layar (screen capture) hasil scan QR dokumen NIB yang menampilkan informasi Skala Usaha Perusahaan, dijadikan satu file PDF dengan dokumen NIB

A. UPDATE DATA DPT (Administrasi Umum – SKDP/NIB)

Pembaharuan Data (Update Data)

Request No	Ticket No	Company	Status
2507100024		PT Pertamina (Persero)	DRAFT

Info Umum | Bank | Kepemilikan | Akta Perusahaan | **Administrasi Umum** | Laporan Keuangan | Pajak | Sub Bidang | Dokumen Lain-lain | Pengajuan

NPWP | IZIN USAHA | **SKDP/NIB** | TDP/NIP

SKDP / NIB (Domisile Certificate)

Nomor Surat * *Reference Number*	1234567890123 (1)
Valid Sejak * *Valid From*	01-06-2025 (2)
Valid Sampai * *Valid To*	31-12-9999 (3)
Seumur hidup (Lifetime) *Centang jika berlaku*	☑ Seumur hidup (Lifetime)
Unggah SIUP * *Upload Business License*	Choose File — No file chosen (4) *Maximum File 1 MB (*.jpeg, *.jpg, *.png, *.pdf)*

2025_06_18_10_24_43,803682.pdf

Save (5)

1. Isi Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Isi Tanggal Diterbitkan pada dokumen NIB
3. Centang pilihan **Seumur hidup (Lifetime)**
4. Unggah Dokumen NIB
5. Klik **“Save”**



A. UPDATE DATA DPT (Administrasi Umum – TDP/NIB)

Pembaharuan Data (Update Data)

Request No	Ticket No	Company	Status
2507100024		PT Pertamina (Persero)	DRAFT

Info Umum | Bank | Kepemilikan | Akta Perusahaan | **Administrasi Umum** | Laporan Keuangan | Pajak | Sub Bidang | Dokumen Lain-lain | Pengajuan

NPWP | IZIN USAHA | SKDP/NIB | **TDP/NIP**

TDP / NIB (Certificate of Company Registration)

Nomor Surat *
Reference Number
123 (1)

Valid Sejak *
Valid From
01-06-2025 (2)

Valid Sampai *
Valid To
31-12-9999 (3)

Seumur hidup (Lifetime)
Centang jika berlaku
☑ Seumur hidup (Lifetime)

Unggah TDP *
Upload Domicile Certificate
Choose File | No file chosen (4)
Maximum File 1 MB (*.jpeg, *.jpg, *.png, *.pdf)

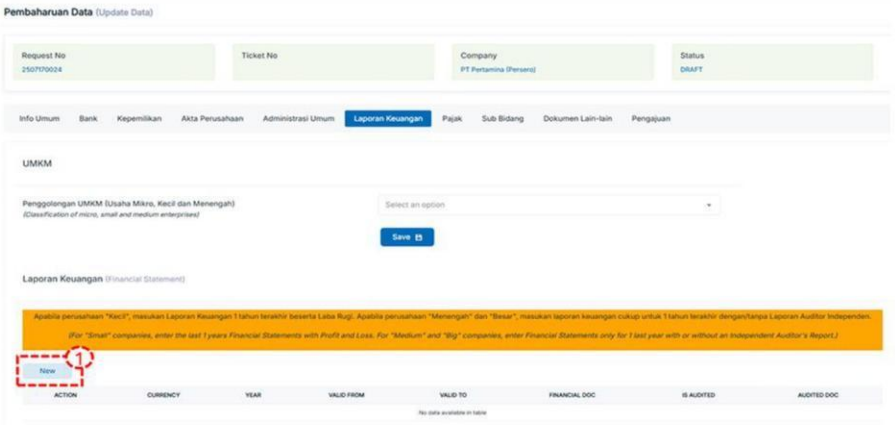
2025_06_18_10_42_43_803680.pdf

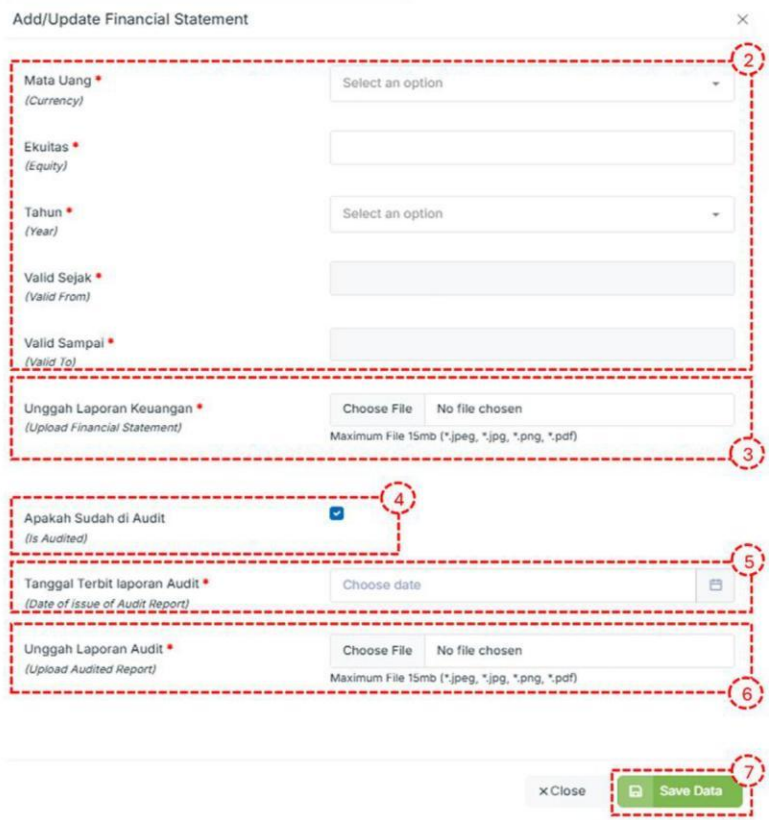
Save (5)

1. Isi Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Isi Tanggal Diterbitkan pada dokumen NIB
3. Centang pilihan **Seumur hidup (Lifetime)**
4. Unggah Dokumen NIB
5. Klik "**Save**"



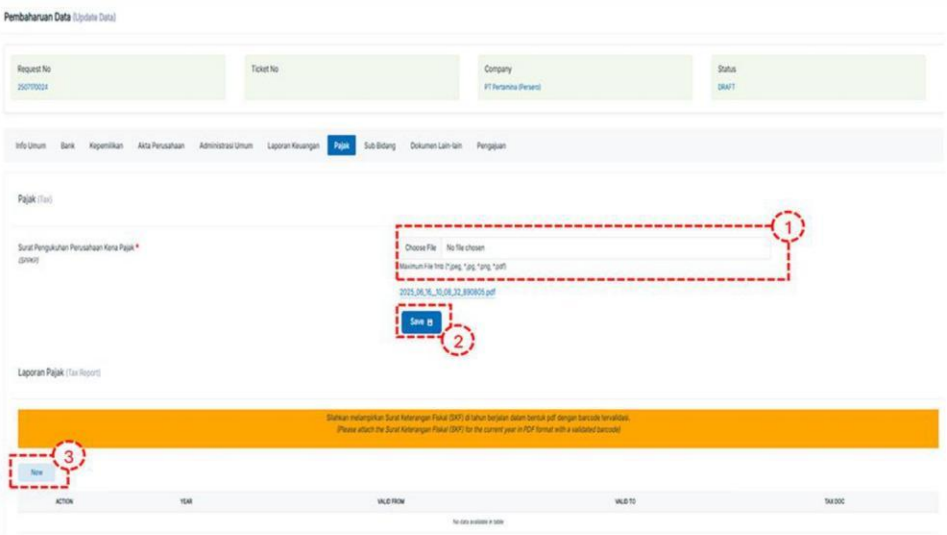
A. UPDATE DATA DPT (Laporan Keuangan)





1. Klik "**New**"
2. Isi Data Laporan Keuangan Tahun terakhir (Nilai Ekuitas dan Tahun Laporan Keuangan)
3. Unggah Laporan Keuangan
4. Centang jika sudah tersedia Laporan Keuangan Audited
5. Isi Tanggal Terbit Laporan Keuangan Audited
6. Unggah Laporan Keuangan Audited
7. Klik "**Save Data**"

A. UPDATE DATA DPT (Pajak)

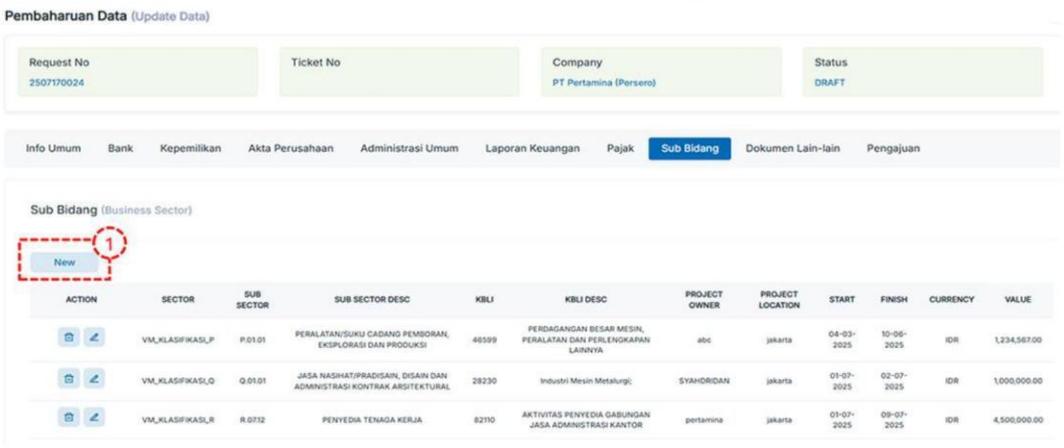


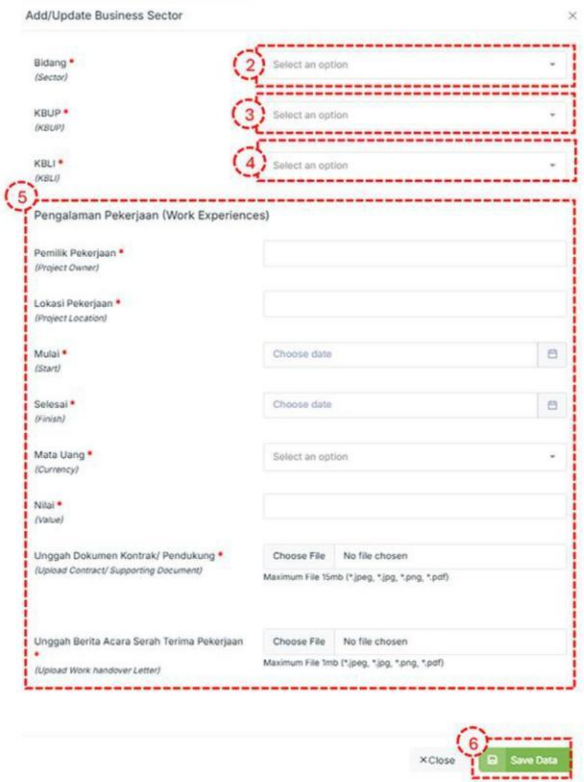


1. Unggah Dokumen SPPKP
2. Klik "**Save**"
3. Klik "**New**"
4. Isi Tahun Pajak diterbitkannya Surat Keterangan Fiskal (SKF)
5. Isi Tanggal Berlaku Sejak, sesuai dokumen SKF
6. Isi Tanggal Berlaku Sampai, sesuai dokumen SKF
7. Unggah dokumen Pajak / SKF
8. Klik "**Save Data**"



A. UPDATE DATA DPT (Sub Bidang)

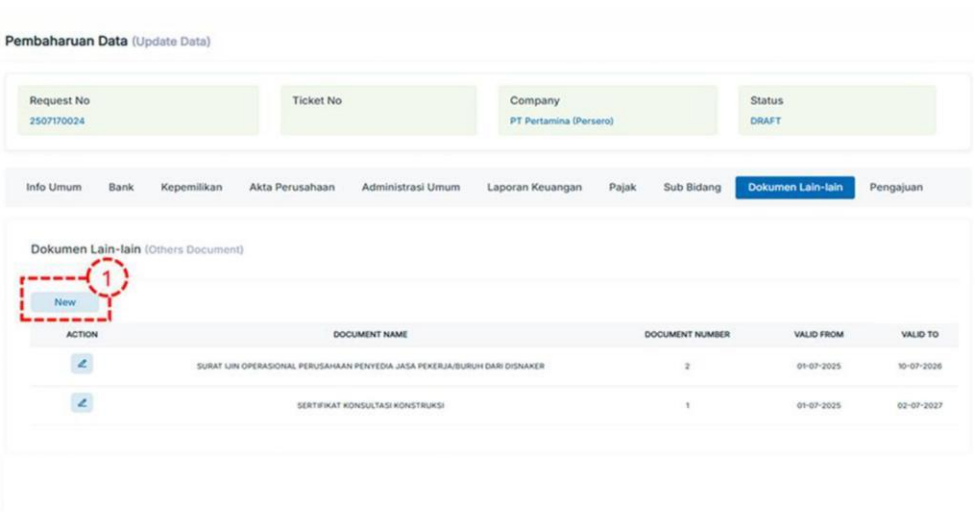


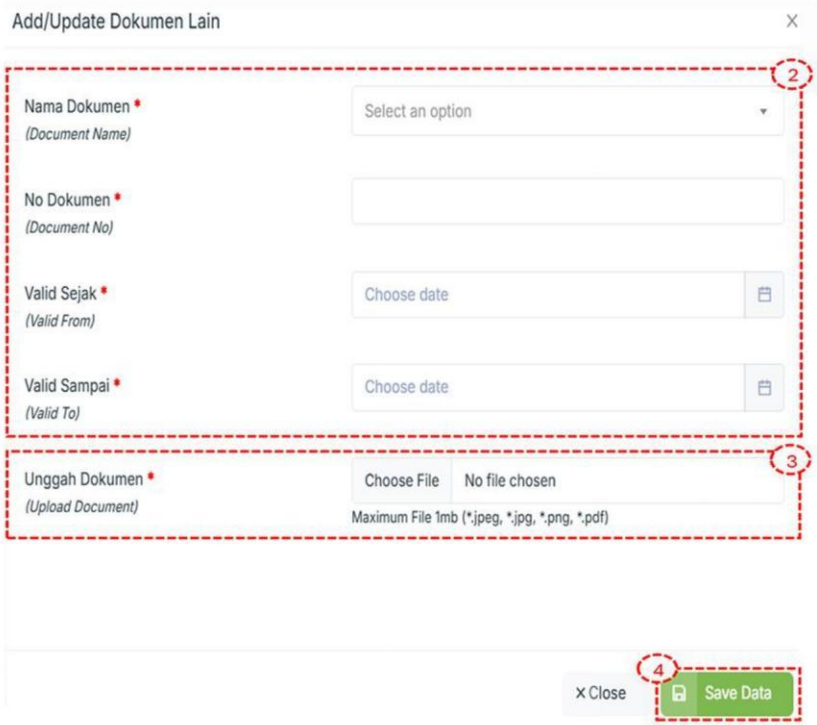


1. Klik "**New**"
2. Pilih Bidang Usaha yang memiliki Sub Bidang Usaha sesuai dengan pengalaman kerja dan KBLI yang dimiliki. List Konversi KBUP KBLI dapat dicek di : https://ptm.id/LISTKBUPKBLI
3. Pilih KBUP sesuai Pengalaman Kerja
4. Pilih KBLI sesuai Bidang Usaha yang telah **terverifikasi** oleh OSS
5. Isi data Pengalaman Kerja sesuai Bidang Usaha yang dipilih
6. Klik "**Save Data**"

TIPS :
1. Pengalaman kerja dilaksanakan **dalam 5 tahun** terakhir, **tidak harus** di Entitas Pertamina. Dokumen kontrak yang diupload **setidaknya memuat informasi**: Para Pihak dan tanda tangan; lingkup pekerjaan; tempat dan tanggal pelaksanaan pekerjaan.
2. Dokumen BAST **wajib bertanda tangan lengkap** kedua belah pihak dan menginformasikan bahwa pekerjaan setidaknya **90% selesai**
3. Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan **WAJIB bersesuaian**

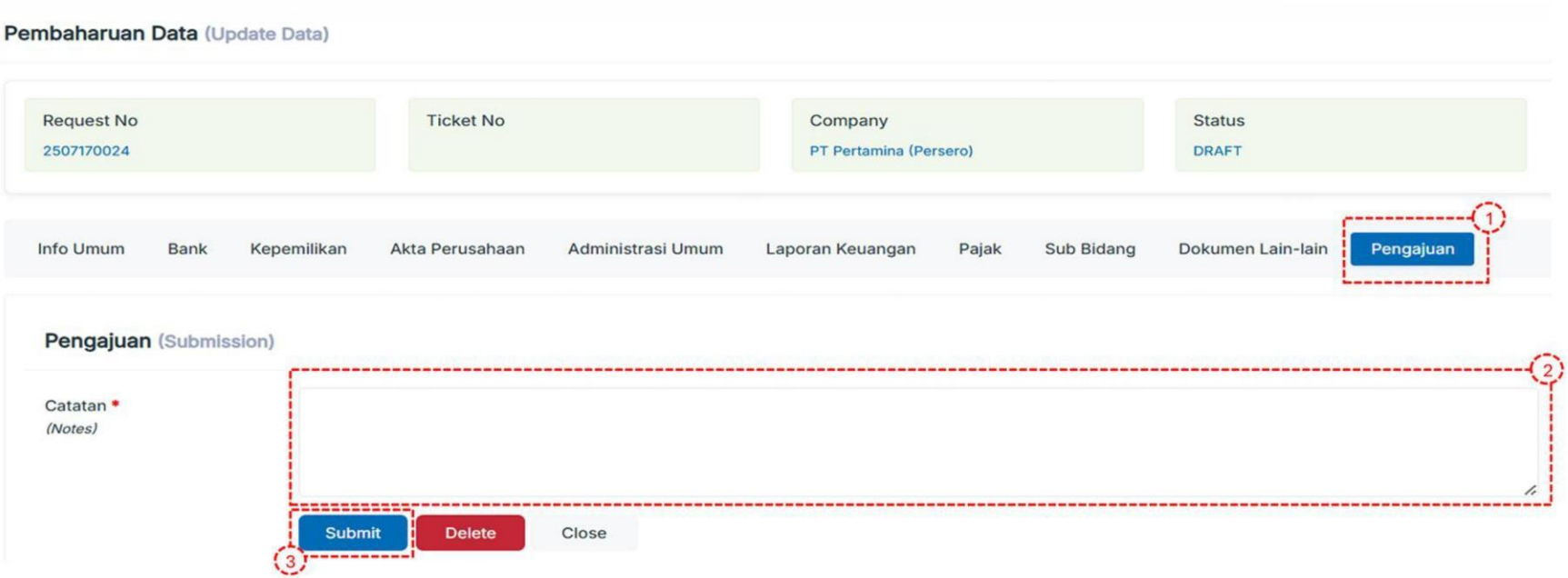
A. UPDATE DATA DPT (Dokumen Lain-lain)





1. Klik "**New**"
2. Pilih dokumen yang akan ditambahkan atau di-update masa berlakunya (Dokumen - dokumen yang disyaratkan saat penarikan Bidder List dapat dicek di slide/halaman 65)
3. Unggah dokumen
4. Klik "**Save Data**"

A. UPDATE DATA DPT (Pengajuan)

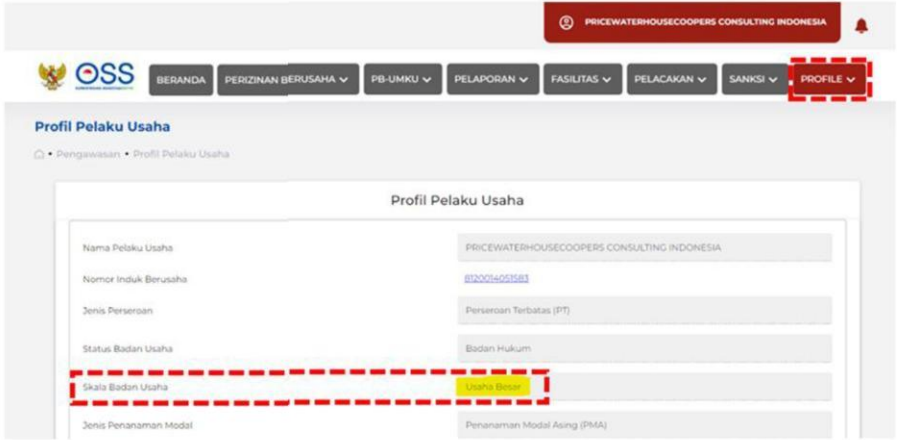


1. Klik Tab Menu **Pengajuan**
2. Isi Catatan (Contoh: Update Data Direksi)
3. Klik "**Submit**"

PENENTUAN SKALA USAHA

▶ Penentuan Skala Usaha pada dokumen NIB/OSS ditentukan berdasarkan **modal yang disetor** dan perubahannya mengacu kepada jumlah **komitmen investasi**

▶ Skala Badan Usaha juga bisa dicek melalui laman OSS pada tab menu **PROFILE**



Penjelasan PP 7/2021 Pasal 35 Ayat 2

Modal usaha merupakan modal sendiri dan modal pinjaman untuk menjalankan kegiatan usaha.

Kriteria Usaha	Sebelum UU CK	Setelah UU CK
Mikro	**< Rp 50 Juta**	**≤ Rp 1 Miliar**
Kecil	**Rp 50-500 Juta**	**Rp 1 < x ≤ 5 Miliar**
Menengah	Rp 500 Juta – 10 Milyar	**Rp 5 < x ≤ 10 Miliar**
Besar	**> Rp 10 Miliar**	**> Rp 10 Miliar**

MATRIKS MANDATORY DOCUMENTS PENARIKAN BIDDERLIST

▶ Mandatory documents dimungkinkan berbeda atau lebih dari yang disyaratkan, tergantung dari persyaratan pengadaan dengan melihat kualifikasi pekerjaan dan Sub bidang pekerjaan.

▶ List Konversi Kode Bidang Usaha Pertamina (KBUP) ke Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dapat diakses melalui link berikut : https://ptm.id/LISTKBUPKBLI



Sub Bidang Usaha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13*
Semua Sub Bidang Usaha (kecuali yang di bawah ini)	No	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Yes*
Khusus Jasa Pelaksana Konstruksi (Q.11.xx–Q.15.xx)	No	Yes	Yes	No	No	No	Yes	No	No	No	No	No	Yes*
Khusus Jasa Perencana Konstruksi (Q.01.xx–Q.07.xx)	No	Yes	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No	Yes	Yes*
Khusus Jasa Penyedia Tenaga Kerja (Q.07.12)	No	Yes	Yes	No	No	Yes	No	No	No	No	No	No	Yes*

Daftar Dokumen

1. SKT Validity
2. Tanda Daftar Perusahaan
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
4. Sertifikat dari Asosiasi
5. Masa Jabatan Direksi
6. Surat Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dari Disnaker
7. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
8. Surat Ijin Industri dari Deperindag
9. Surat Keterangan Domisili
10. Neraca Perusahaan yang Telah Diaudit dan Opini dari KAP
11. Surat Penunjukan Keagenan
12. Sertifikat Konsultansi
13. **SKL CSMS*** (Apabila dipersyaratkan)

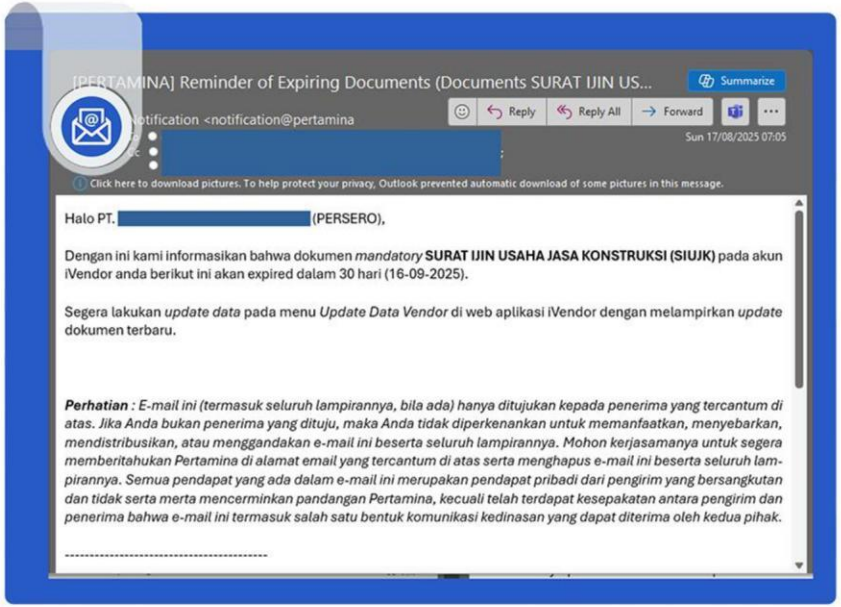
Keterangan

- Yes = Dokumen wajib dilampirkan untuk sub bidang usaha tersebit.
- No = Dokumen tidak diwajibkan.
- Yes* = Wajib dilampirkan jika dipersyaratkan.



DOKUMEN MANDATORY SUB BIDANG KONSTRUKSI & KONSULTASI KONSTRUKSI

Sertifikat Badan Usaha (SBU) Jasa Konstruksi dan Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi merupakan dokumen wajib untuk sub bidang konstruksi & turunannya (Q.01–Q.07 dan Q.11–Q.15)*.



Informasi & Tindak Lanjut

- Pencatatan di Pertamina Vendor Database (PVD) mengacu pada dokumen dengan masa berlaku berakhir tercepat.
- Apabila menerima notifikasi perpanjangan melalui email, SEGERA lakukan update masa berlaku agar tetap dapat terpanggil dalam tender.
- Jika perusahaan memiliki lebih dari satu SBU sesuai KBLI/KBUP, bahwa SBU yang habis masa berlakunya akan mempengaruhi KBUP lainnya.
- Pertimbangkan untuk menghapus sementara KBUP yang terdampak apabila perpanjangan membutuhkan waktu, agar KBUP lain dengan SBU yang masih berlaku tetap aktif
- Pastikan seluruh dokumen mandatory pada sub bidang konstruksi selalu valid dan diperbarui sebelum masa berlakunya berakhir

Dokumen Mandatory

SIUJK / SBUJK (Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi)

Jasa Konstruksi
Q.11 ARSITEKTUR
Q.12 SIPIL
Q.13 MEKANIKAL
Q.14 ELEKTRIKAL
Q.15 TATA LINGKUNGAN

Sertifikasi Konsultasi Konstruksi/(Sertifikat Badan Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi
Jasa Konsultasi Konstruksi
Q.01 ARSITEKTUR
Q.02 SIPIL
Q.03 MEKANIKAL
Q.04 ELEKTRIKAL
Q.05 TATA LINGKUNGAN
Q.06 JASA SURVEY
Q.07 JASA ANALISIS & ENJINIRING LAINNYA

SIMPLIFIKASI PERSYARATAN REGISTRASI

PERUSAHAAN	DOKUMEN	BEFORE	AFTER
Dalam Negeri	Laporan Keuangan	Mandatory	Non-Mandatory
	Laporan Perpajakan	SPT, BPE, SSP, SPPKP, SKF	SPPKP & SKF
Luar Negeri	ID Card BOD & BOC	Mandatory	Non-Mandatory
	Legalisir Dokumen	Mandatory	Non-Mandatory **For foreign company whose home country is part of the Hague Conference (Convention Abolishing The Requirement of Legalization for Foreign Public Documents)*

LARANGAN & SANKSI

PERTAMINA

Ketentuan

- Pengguna/Vendor dilarang melakukan manipulasi / pemalsuan / perubahan sehingga dokumen menjadi tidak sah dan tidak benar.
- **Pemalsuan/Manipulasi/Perubahan dapat diberikan sanksi administrasi (sanksi hitam: 2 tahun tidak dapat melakukan pengadaan di Pertamina).**

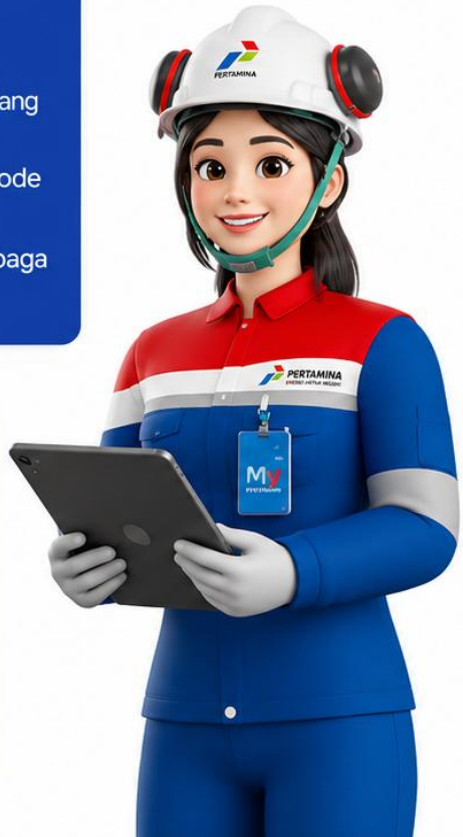
Periksa & Pastikan!

1. Vendor memastikan bahwa seluruh dokumen yang diupload/submit adalah benar dan sah.
2. Verifikasi ulang dokumen yang memiliki barcode atau QR code yang dapat divalidasi
3. Pengurusan izin-izin agar dilakukan oleh lembaga resmi

1. Keabsahan Dokumen adalah dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
2. Kebenaran Dokumen adalah dokumen yang benar secara perhitungan dan sesuai dengan perikatan termasuk kesesuaian dengan otorisasi yang ditetapkan

Dokumen dimaksud antara lain:

1. Izin Usaha
2. Sertifikat Standar/SBU
3. Laporan Pajak/SKF
4. Dokumen CSMS
5. Dokumen mandatory dan penunjang yang memiliki legitimasi hukum



AGENDA

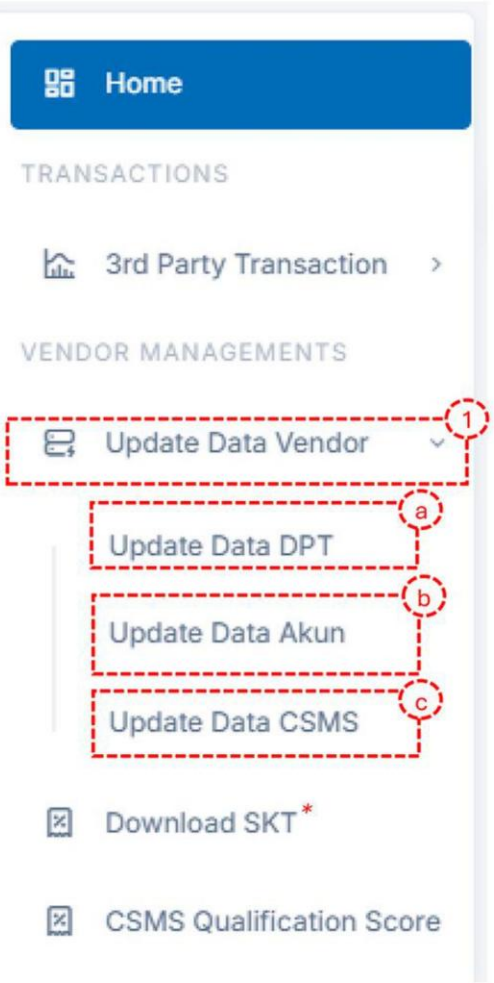


4 Update Akun
(Full Digitalized Payment)

MENU UTAMA UPDATE DATA

1. Pilih **Update Data Vendor** :
   a. Update Data DPT
   b. Update Akun i-vendor
      - *Diperuntukkan bagi Perusahaan yang hanya berkepentingan terkait proses penagihan/invoicing (Full Digitalized Payment)*
      - *Untuk Perusahaan Non DPT/Non SKT yang hanya ingin menambah/mengupdate/menghapus email/penerima kuasa (pengelola akun) iVendor.*
   c. Update Data CSMS





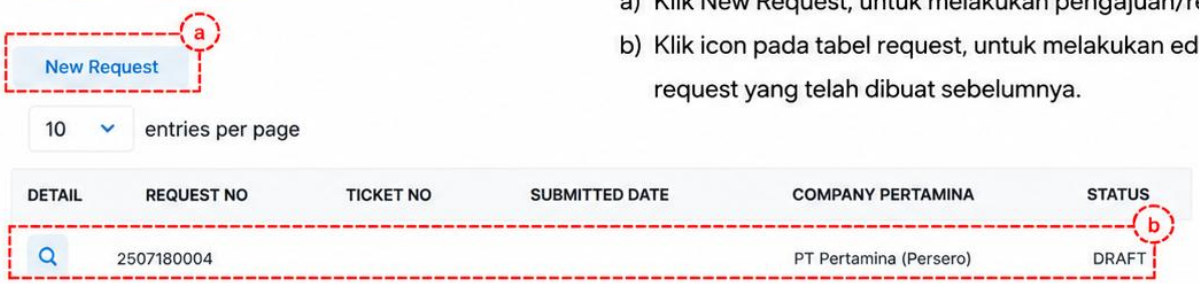
TIPS :
Untuk mengunduh Surat Keterangan Teregistrasi (SKT), sekaligus melakukan pengecekan **pembaruan data** yang telah selesai diverifikasi (Status **APPROVED**)

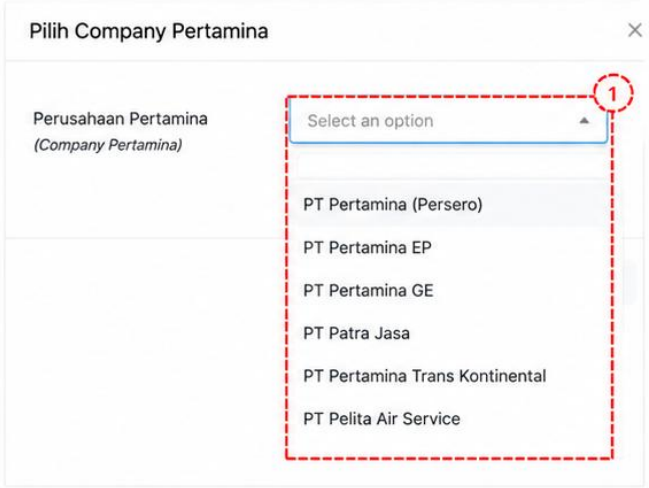
B. UPDATE AKUN iVENDOR

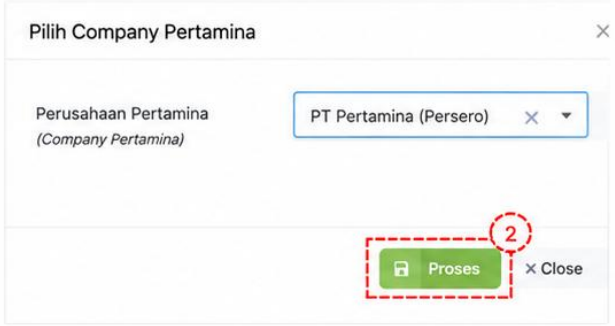
Request History List

a) Klik New Request, untuk melakukan pengajuan/request baru.

b) Klik icon pada tabel request, untuk melakukan edit data atas request yang telah dibuat sebelumnya.





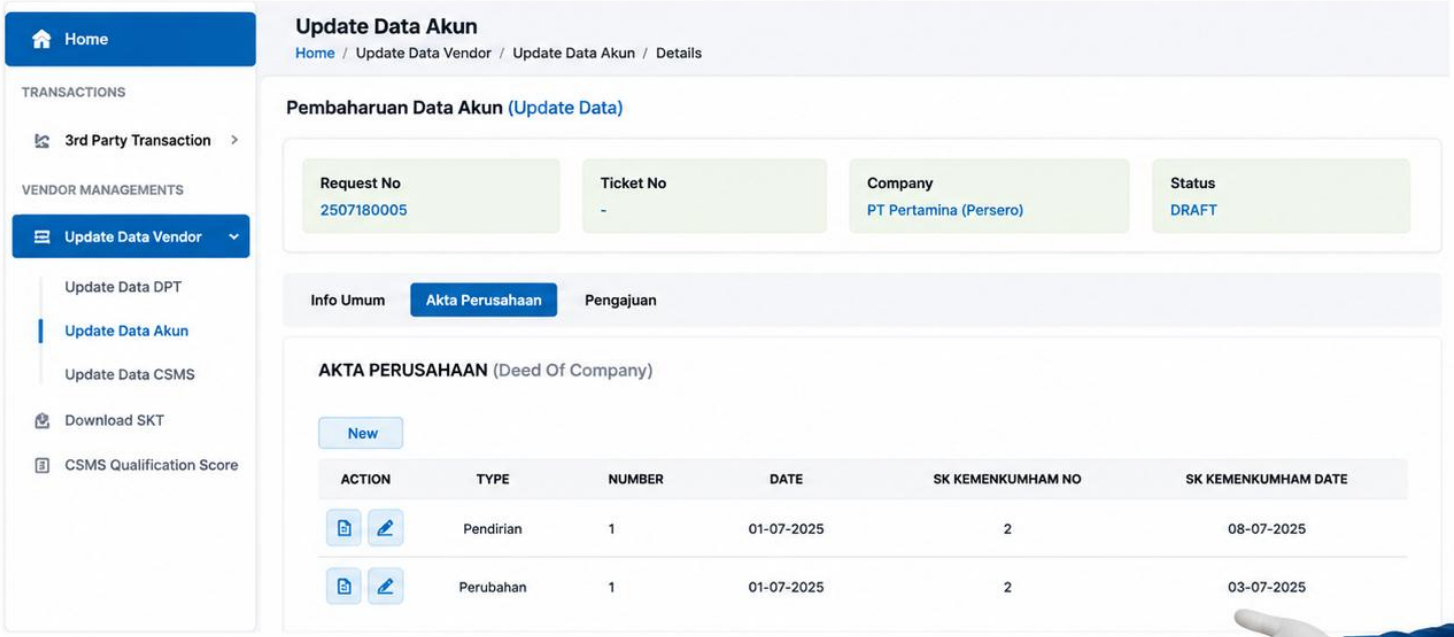


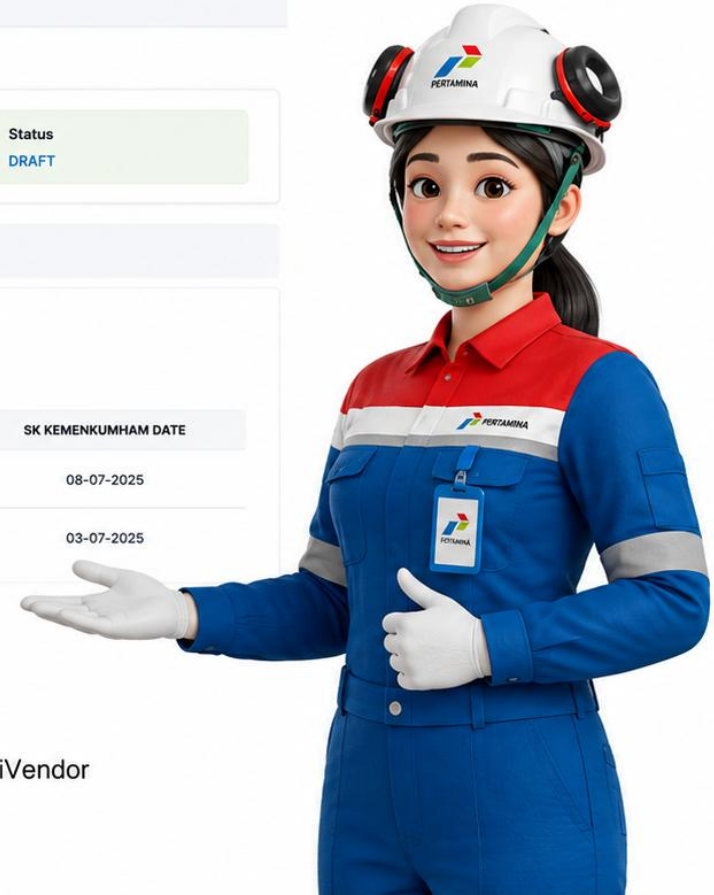
1. Pilih salah satu Entitas/Perusahaan Pertamina
2. Klik **Proses**



TIPS :
Edit Data dapat dilakukan ketika pengajuan/request berstatus **DRAFT** atau **CLARIFICATION**

B. UPDATE AKUN iVENDOR





Pembaruan Data (Update Data):

1. Akta Perusahaan
2. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
3. Pakta Integritas
4. Form Penanggung Jawab Pengelolaan Akun iVendor

B. UPDATE AKUN iVENDOR (Akta Perusahaan)

AKTA PERUSAHAAN (Deed Of Company)

1

New

ACTION	TYPE	NUMBER	DATE	SK KEMENKUMHAM NO	SK KEMENKUMHAM DATE
	Pendirian	1	01-07-2025	2	08-07-2025
	Perubahan	1	01-07-2025	2	03-07-2025

2

Add/Update Akta Perusahaan

Jenis Akta * *(Deed Type)* — Select an option

Nomor Akta * *(Deed Number)*

Tanggal Akta * *(Deed Date)* — Choose date

Unggah Dokumen Akta * *(Upload Deed Document)* — Choose File / No file chosen

Maximum File 15mb (*.jpeg, *.jpg, *.png, *.pdf)

Nomor SK Kemenkumham * *(Agreement Letter No)*

Tanggal SK * *(Agreement Letter Date)* — Choose date

Unggah Dokumen * *(Upload Agreement Letter Document)* — Choose File / No file chosen

Maximum File 15mb (*.jpeg, *.jpg, *.png, *.pdf)

-

× Close

3

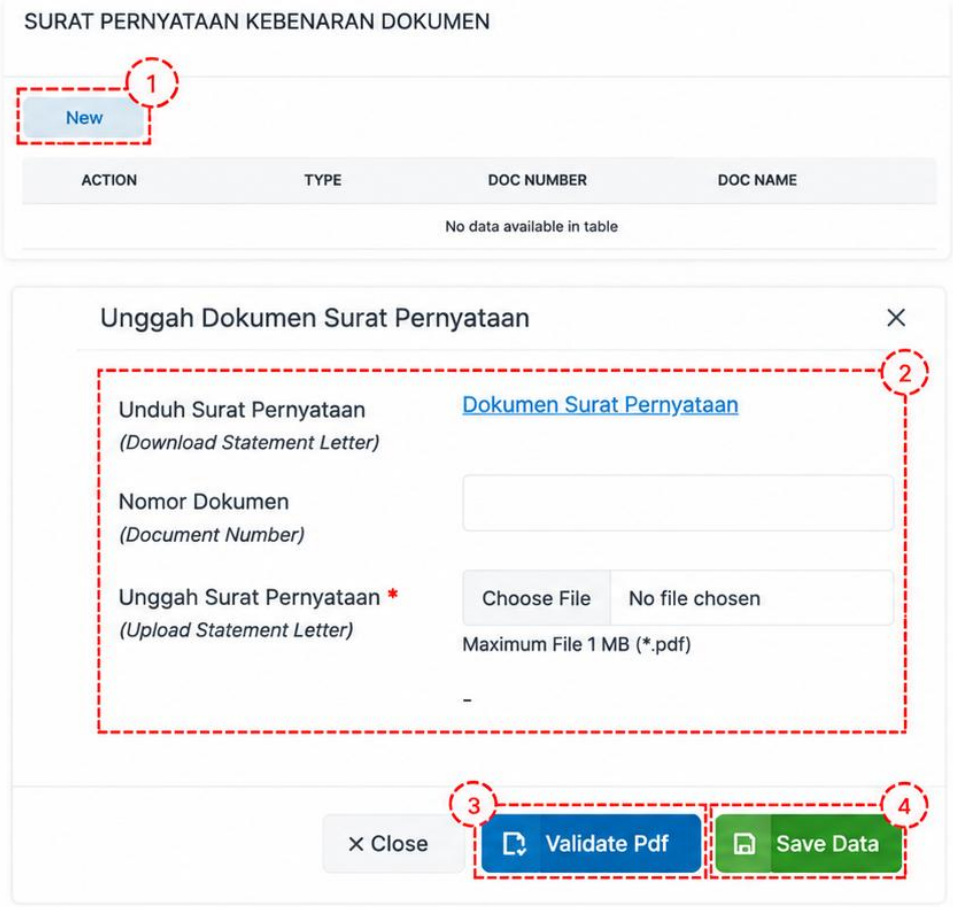
Save Data

1. Klik **New**
2. Lengkapi data dokumen **Akta Perusahaan**
3. Klik **Save Data**

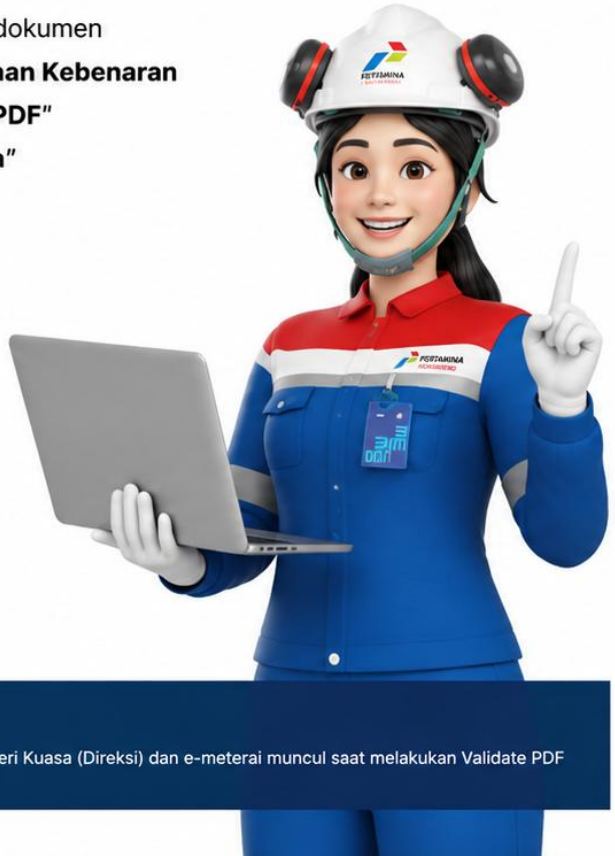


Selalu lampirkan juga **Akta Pendirian** yang menginformasikan **ketentuan masa jabatan Direksi**

A. UPDATE DATA DPT (Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen)

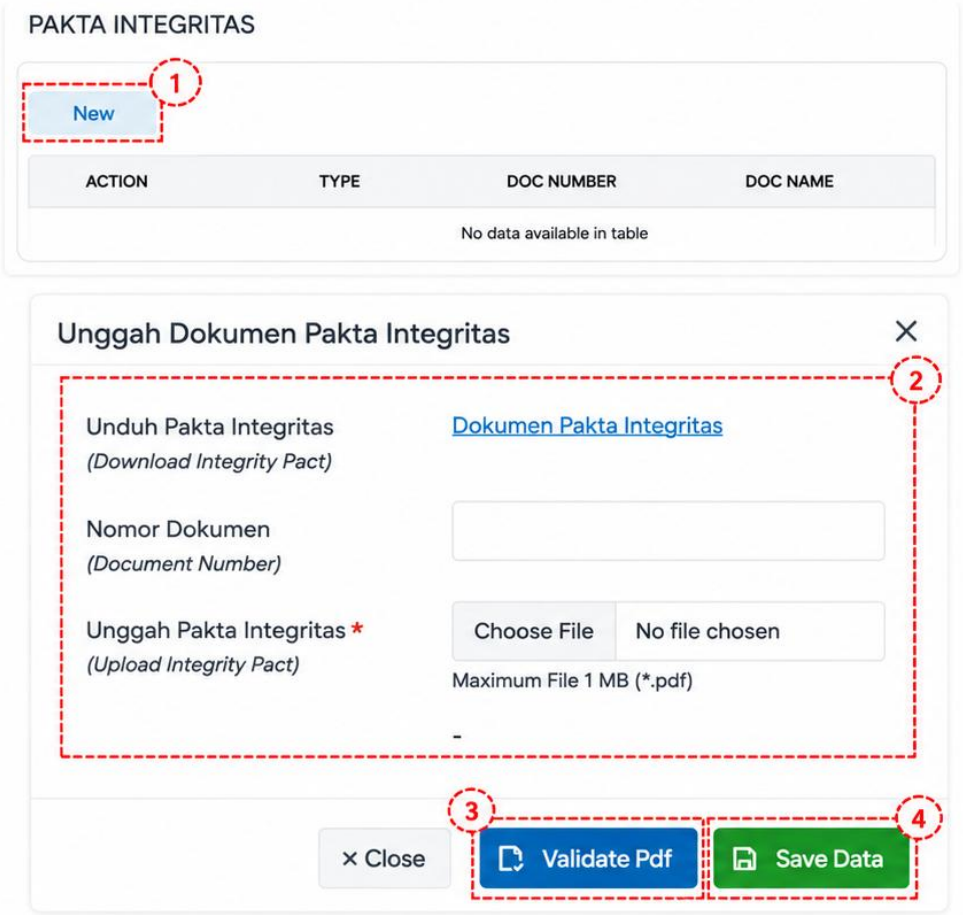


1. Klik **"New"**
2. Lengkapi data dokumen **Surat Pernyataan Kebenaran**
3. Klik **"Validate PDF"**
4. Kiik **"Save Data"**

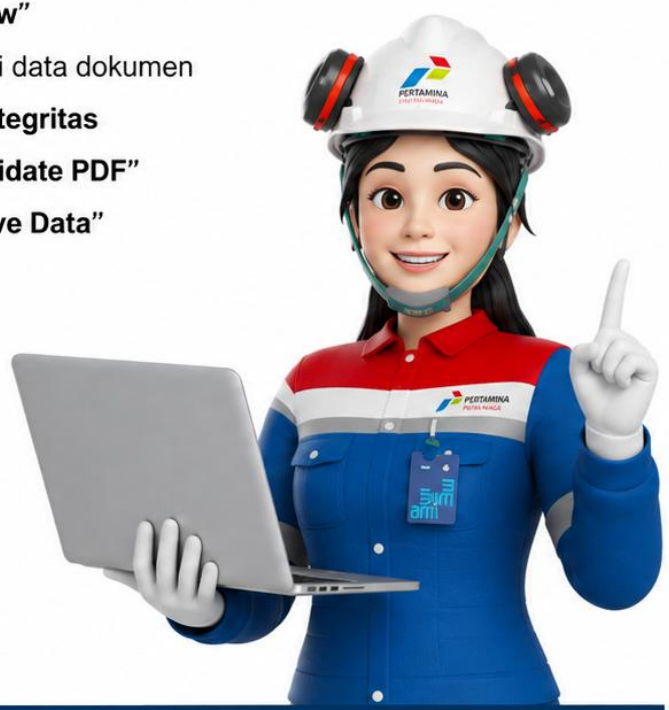


TIPS :
Pastikan Nama Pemberi Kuasa (Direksi) dan e-meterai muncul saat melakukan Validate PDF

A. UPDATE DATA DPT (Pakta Integritas)



1. Klik **"New"**
2. Lengkapi data dokumen **Pakta Integritas**
3. Klik **"Validate PDF"**
4. Klik **"Save Data"**



TIPS :
Pastikan Nama **Pemberi Kuasa (Direksi)** dan **e-meterai** muncul saat melakukan **Validate PDF**

HASIL VALIDASI DOKUMEN

Validasi berikut berlaku untuk ***seluruh mandatory documents yang bersertifikat elektronik****, seperti:*

Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen, Pakta Integritas, Penanggung Jawab Akun iVendor dan Surat Pernyataan UBO

INVALID

Unggah Dokumen Pakta Integritas

Unduh Pakta Integritas
(Download Integrity Pact)
Dokumen Pakta Integritas

Nomor Dokumen
(Document Number)

Unggah Pakta Integritas *
(Upload Integrity Pact)
Choose File 2025_07J4...761391.pdf
Maximum File 1 MB (*.pdf)

Masih terdapat ketidaksesuaian e-meterai atau e-sign yang tidak valid. Mohon dipastikan kembali validitas e-sign dan e-materai.

× Close | Validate Pdf | Save Data



VALID

Unggah Dokumen Pakta Integritas

Unduh Pakta Integritas
(Download Integrity Pact)
Dokumen Pakta Integritas

Nomor Dokumen
(Document Number)

Unggah Pakta Integritas *
(Upload Integrity Pact)
Choose File Surat Lam...-E-Met.pdf
Maximum File 1 MB (*.pdf)

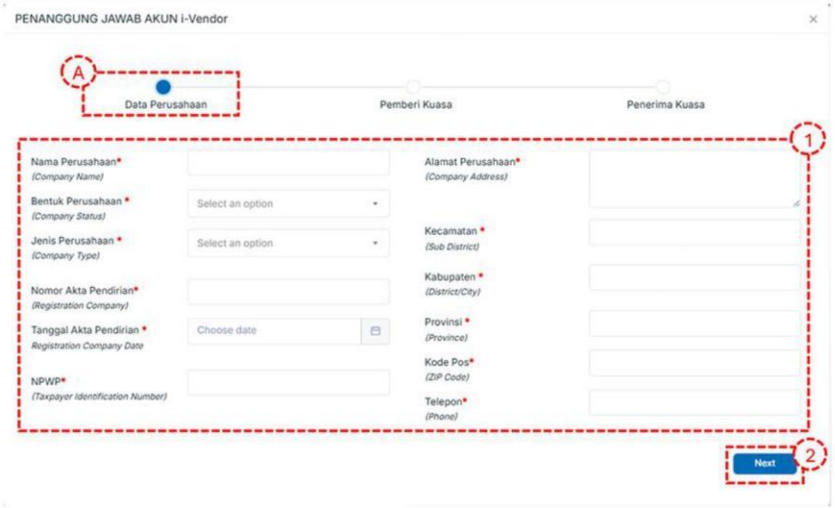
Dokumen telah tervalidasi

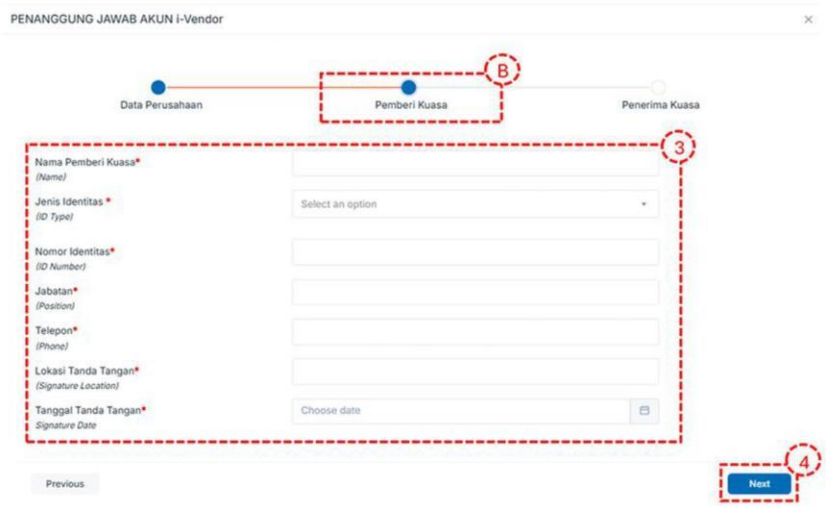
Rev. 1 Signed By Bakhit Novel

Rev. 2 Signed By Meterai Elektronik 10000 G1B2022

× Close | Validate Pdf | Save Data

B. UPDATE AKUN iVENDOR (Penanggung Jawab Akun iVendor)





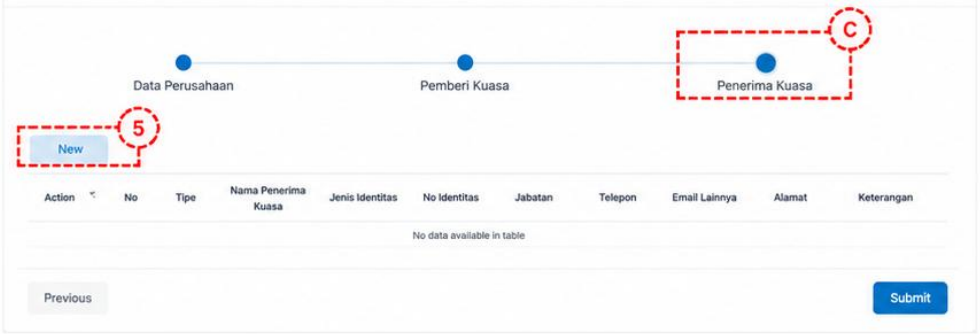
A. Tab Menu **Data Perusahaan**

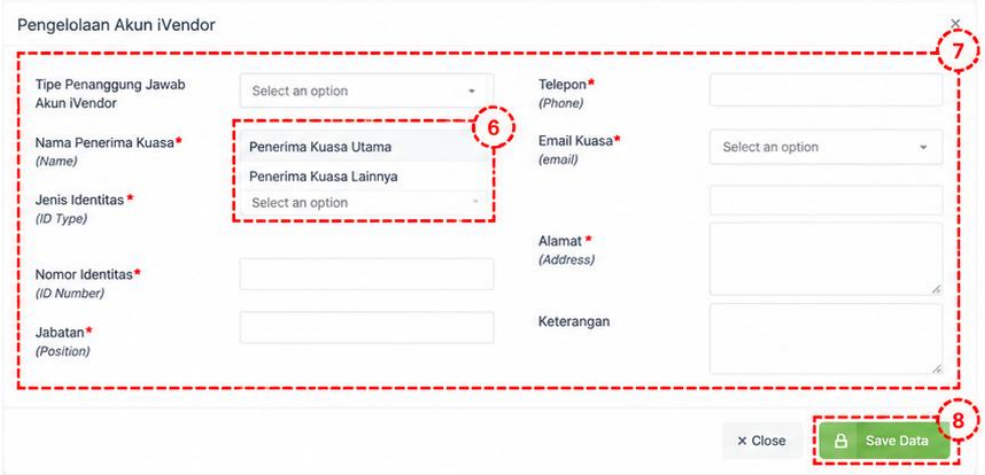
1. Isi Data Perusahaan sesuai dengan Akta
2. Klik "**Next**"

B. Tab Menu **Pemberi Kuasa**

3. Isi Data Pemberi Kuasa Perusahaan. (Pemberi Kuasa Perusahaan wajib selaku Direksi Perusahaan sesuai yang tertera di **akta Perubahan** dan **masih menjabat**)
4. Klik "**Next**"

B. UPDATE AKUN iVENDOR (Penanggung Jawab Akun iVendor)





C. Tab Menu **Penerima Kuasa**

5. Klik **New** pada Menu **Penerima Kuasa**
6. Pilih tipe Penerima Kuasa :
   Penerima Kuasa Utama, atau
   Penerima Kuasa Lainnya
7. Isi Data Penerima Kuasa
8. Kilk **Save Data**

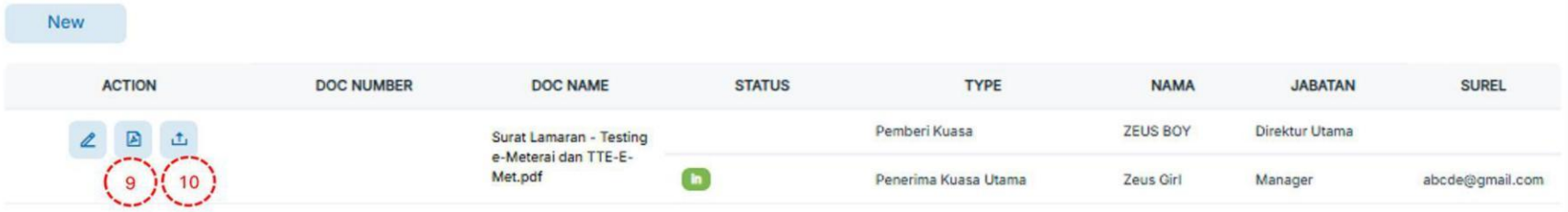


ROLES AKUN iVENDOR

ROLES	PENERIMA KUASA UTAMA	PENERIMA KUASA LAINNYA
Update Data Vendor	**Memiliki** menu *Vendor Management* (**Dapat** melakukan Update Data)	**Tidak memiliki** menu *Vendor Management* (**Tidak dapat** melakukan update data)
Company Profile & Download SKT	**Dapat** mengakses menu *Company Profile* dan *Download SKT*	**Dapat** mengakses menu *Company Profile* dan *Download SKT*
Pemrosesan BAST & Invoice	**Dapat** melakukan Proses pembuatan BAST, approve BAST, dan Create Invoice di menu "3rd Party Transaction"	**Dapat** melakukan Proses pembuatan BAST, approve BAST, dan Create Invoice di menu "3rd Party Transaction"

UPLOAD & VALIDATE DOCUMENT

PENANGGUNG JAWAB AKUN i-Vendor



Mengubah/edit data (*Optional*)

9. ***Generate Document*** → Pembubuhan *e-Sign* dan *e-Meterai*

10. *Upload Document* & ***Self Validate***

B. UPDATE AKUN iVENDOR (Pembaharuan Data Akun)

Pembaharuan Data Akun (Update Data)

Request No	Ticket No	Company	Status
2507180004		PT Pertamina (Persero)	DRAFT

Info Umum | Akta Perusahaan | Pengajuan (11)

Pengajuan (Submission)

Catatan * (12)
(Notes)

Submit | Delete | Close (13)



11. Klik Tab Menu **Pengajuan**
12. Isi Catatan
13. Klik **Submit**

TAMPILAN MENU UTAMA iVENDOR

Penerima Kuasa Utama

iVendor

- Beranda
- 3rd Party Transaction
- Report
- Vendor Management
  - Update Data Vendor
  - Download SKT
  - Company Profile

Penerima Kuasa Lainnya

iVendor

- Beranda
- 3rd Party Transaction
- Report
- Vendor Management
  - Download SKT
  - Company Profile



DESKRIPSI STATUS PENERIMA EMAIL

▶ **DEF :** Default Email (terhubung dengan aplikasi **SMART GEP)**
▶ **SAP :** Email sudah terdaftar di **sistem Pertamina**
▶ **IN : Input,** email **yang diajukan untuk didaftarkan/ ditambahkan** di sistem Pertamina sebagai penerima kuasa
(utama/lainnya)
▶ **DEL : Delete,** email yang **diajukan untuk dihapus** dari
sistem Pertamina
▶ **UP : Update,** email yang **diajukan untuk diubah statusnya**
dari penerima kuasa utama menjadi penerima kuasa lainnya, atau sebaliknya



DAFTAR PENYELENGGARA SERTIFIKASI ELEKTRONIK (PSrE) (PSrE Instansi)



*Daftar lengkap Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) dapat diakses melalui link berikut: https://tte.komdigi.go.id/listpsrenew

Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)
Link : https://bsre.bssn.go.id/besign Apps (*Mobile*) : **Google Play :** BeSign – Tanda Tangan Digital **App Store :** BeSign by BSRE	**Link :** https://govca.id/ https://sso.brin.go.id/ (iOTENTIK)

DAFTAR PENYELENGGARA SERTIFIKASI ELEKTRONIK (PSrE)

PSrE Non Instansi



Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (PERURI)	PT Digital Tandatangan Asli	PT Privy Identitas Digital
Link : https://ca.peruri.co.id/ https://sign.peruri.co.id/	Link : https://www.xignature.co.id	Link : https://privy.id/
Google Play & App Store: e-Met	**Google Play & App Store:** Xignature	**Google Play & App Store:** Privy ID
Fitur : *E-Meterai* *E-Sign*	Fitur : *E-Meterai* *E-Sign*	Fitur : *E-Meterai* *E-Sign*

*Daftar lengkap Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE) dapat diakses melalui link berikut: **https://tte.komdigi.go.id/listpsrenew**

AGENDA



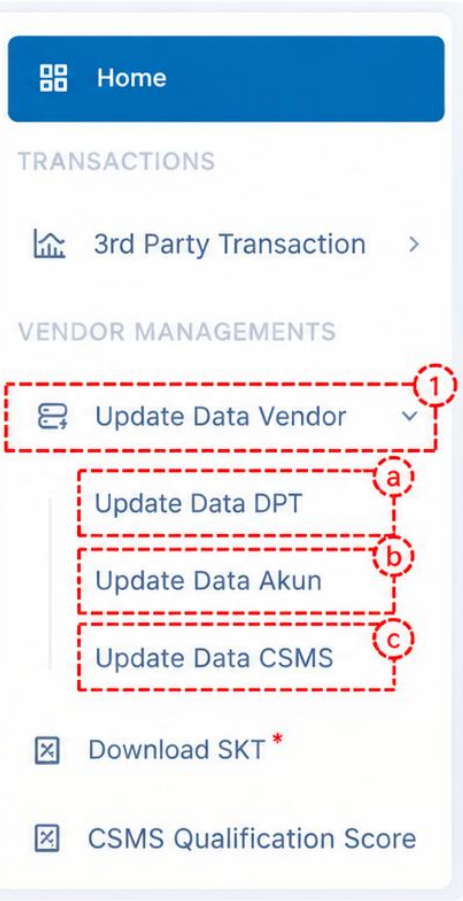
5 Update CSMS
(Contractor Safety Management System)

MENU UTAMA UPDATE DATA

Di Menu **Vendor Management**

1. Pilih **Update Data Vendor :**
   a. Update Data DPT
   b. Update Akun i-vendor
   c. **Update Data CSMS**
   Diperuntukkan bagi Perusahaan yang ingin mengikuti proses pengadaan barang/jasa yang mensyaratkan penilaian resiko (CSMS)





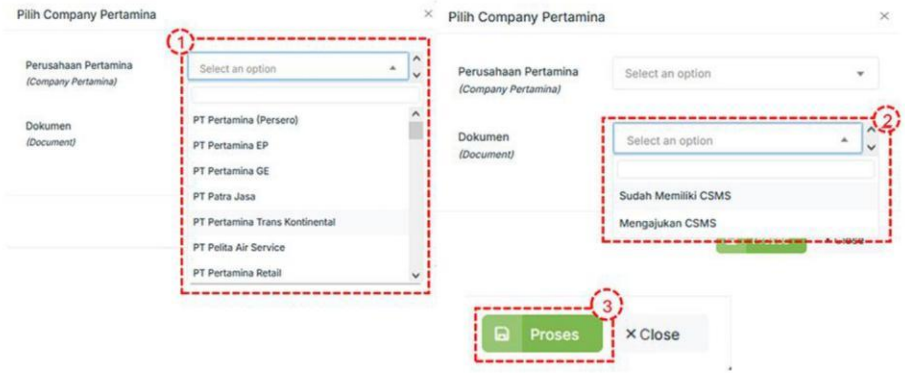
TIPS :
Untuk mengunduh Surat Keterangan Teregistrasi (SKT), sekaligus melakukan pengecekan **pembaruan data** yang telah selesai diverifikasi (Status **APPROVED**)

C. UPDATE CSMS



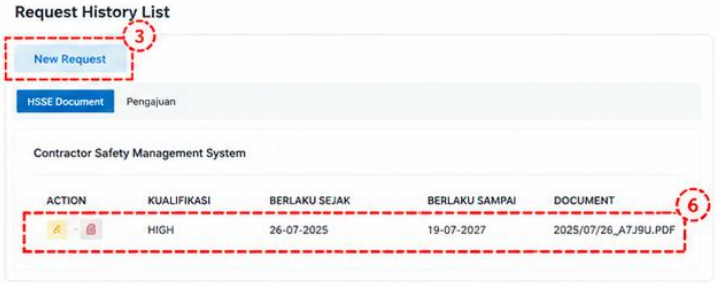
a) Klik **New Request**, untuk melakukan pengajuan/request baru.

b) Klik icon pada tabel request, untuk melakukan **edit data** atas request yang telah dibuat sebelumnya.

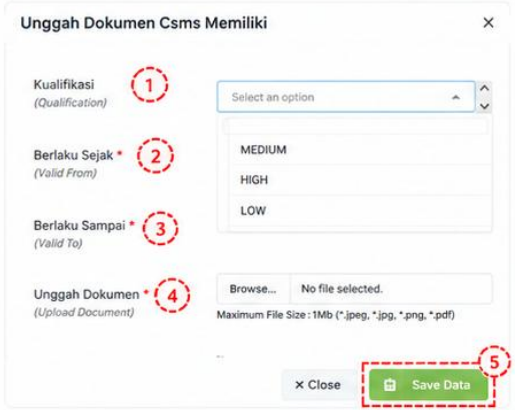


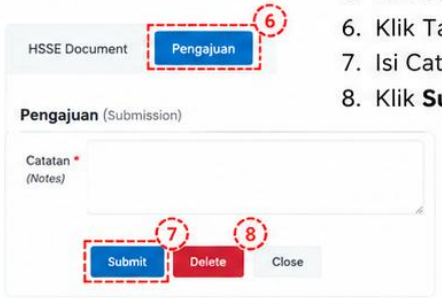
1. Pilih salah satu Entitas/Perusahaan Pertamina, dimana Perusahaan akan **mengikuti pengadaan** barang/jasa
2. Jika telah memiliki dokumen kualifikasi CSMS dari **Pertamina Grup** dengatn **masa berlaku aktif**, dan/atau **sesuai** dengan **kriteria penilaian di iVendor (8 Proses)**, pilih **Sudah memiliki CSMS**. Jika **tidak pernah** memiliki kualifikasi CSMS sebelumnya, atau jika dokumen kualifikasi CSMS yang dimiliki **bukan dari Pertamina Grup**, dan/atau **masa berlaku** CSMS telah **expired**, pilih **Mengajukan CSMS**
3. Klik **Proses**

C. UPDATE CSMS (Sudah memiliki CSMS)



a) Klik **New Request**, untuk melakukan pengajuan/request baru.
b) Klik icon untuk menghapus data atas request yang telah dibuat sebelumnya, atau klik untuk melakukan edit data.



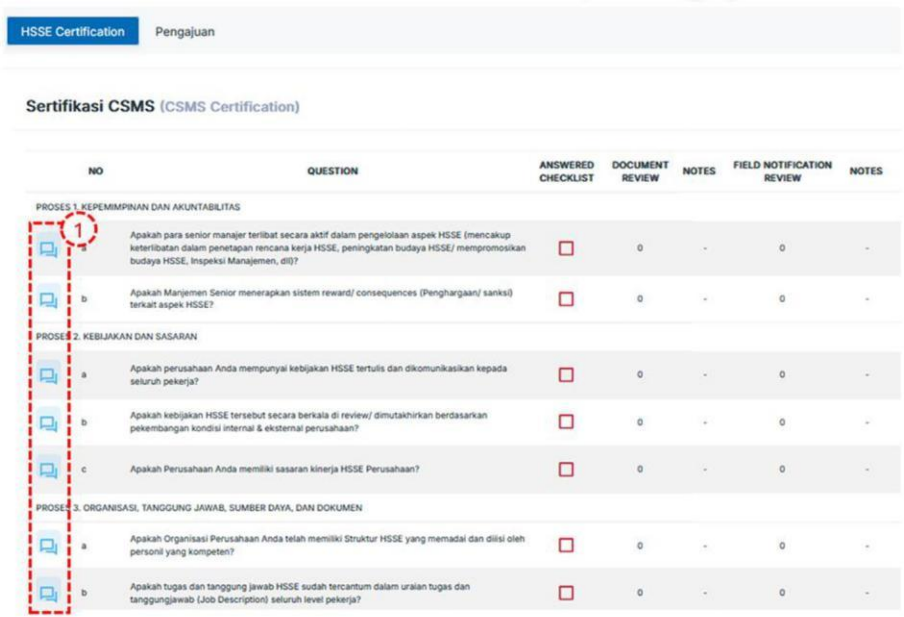


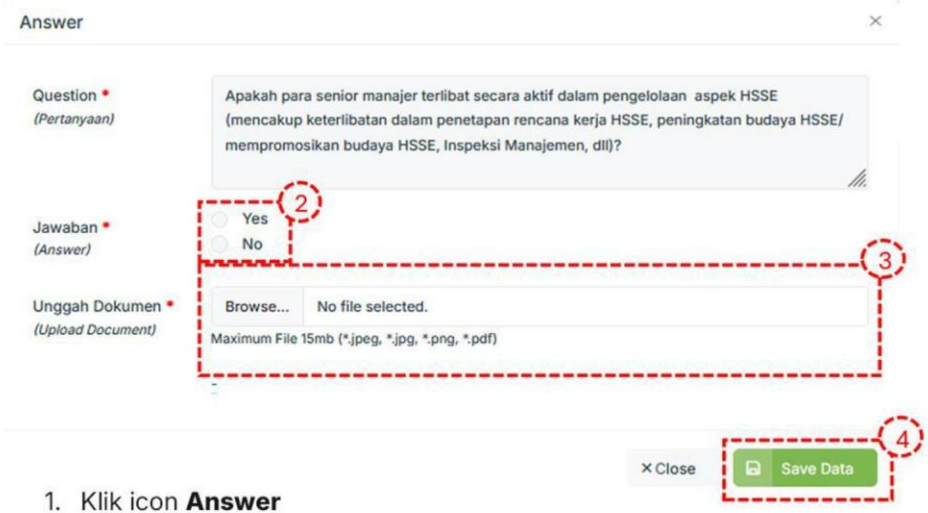
1. Pilih Kualifikasi sesuai dengan dokumen CSMS yang dimiliki
2. Isi tanggal Berlaku Sejak (Tanggal **Verifikasi Terakhir**)
3. Isi Tanggal Berlaku Sampai
   (2 Tahun dari Tanggal Verifikasi Terakhir dilakukan)
4. Unggah Dokumen Kualifikasi CSMS
   dari **Entitas Pertamina Grup**
5. Klik **Save Data**
6. Klik Tab Menu **Pengajuan**
7. Isi Catatan
8. Klik **Submit**



TIPS :
Untuk mengunduh Surat Keterangan Teregistrasi (SKT), sekaligus melakukan pengecekan **pembaruan data** yang telah selesai diverifikasi (Status **APPROVED**)

C. UPDATE CSMS (Mengajukan CSMS)

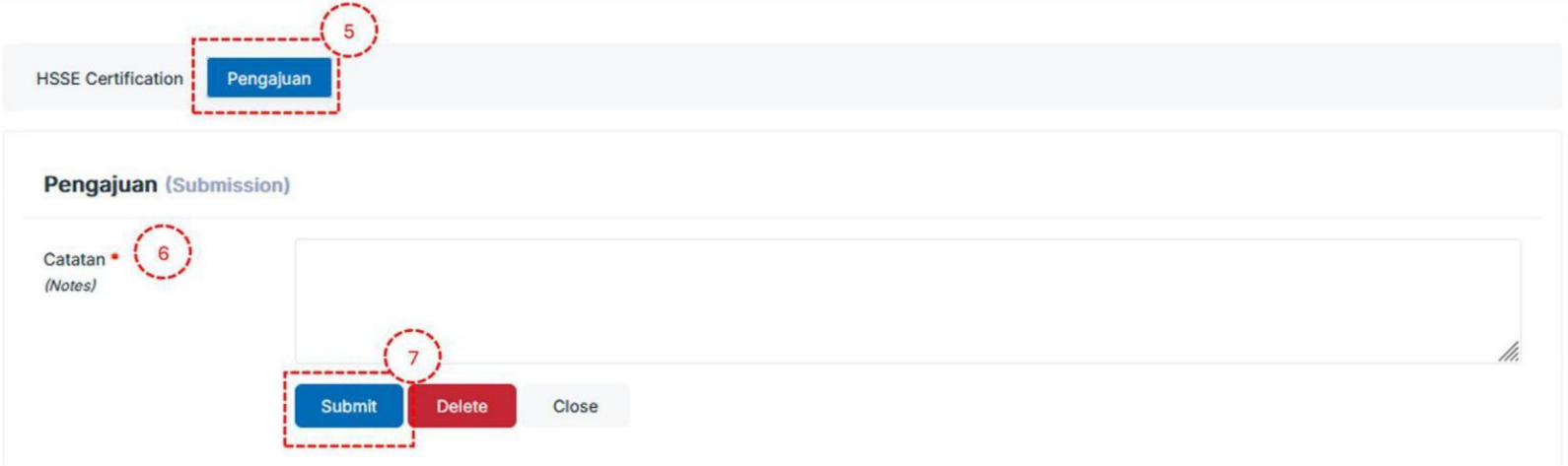




1. Klik icon **Answer**
2. Pilih Jawaban **Yes** atau **No** sesuai dengan kondisi di Perusahaan
3. Unggah Dokumen/Evidences yang sesuai dengan pertanyaan
4. Klik **Save Data**

TIPS : Pengajuan Penilaian Kualifikasi CSMS bersifat **One Time Submit** (tidak dapat direvisi ketika telah disubmit). **Cek kembali** seluruh dokumen/evidences yang telah diunggah untuk memperoleh skor/kualifikasi sesuai yang diharapkan

C. UPDATE CSMS (Mengajukan CSMS)



5. Klik Tab Menu **Pengajuan**
6. Isi Catatan
7. Klik **Submit**



PERPANJANGAN CSMS OTOMATIS


[PERTAMINA] Perpanjangan Masa Berlaku CSMS

NP Notification <notification@pertami

To

Cc

Reply | Reply All | Forward

Dengan Hormat,

Selamat! Perusahaan Anda memenuhi kriteria perpanjangan CSMS otomatis. Masa berlaku CSMS Perusahaan Anda saat ini telah diperpanjang oleh PT. PERTAMINA (PERSERO).
Silahkan melakukan pengecekan secara berkala untuk masa berlaku data-data Perusahaan Anda lainnya melalui menu **Download SKT** yang ada pada menu iVendor.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Salam,
Tim Registrasi
PT. PERTAMINA (PERSERO)

This is an automated generated email message from application, please do not reply to this email.

Masa Berlaku Kualifikasi CSMS akan diperpanjang otomatis apabila Perusahaan memenuhi persyaratan :

Untuk Penyedia Barang/Jasa dengan kualifikasi CSMS **Medium/High**:

1. Capaian r**ata-rata penilaian akhir (Final Evaluation)** dari seluruh pekerjaan (**minimal 2 PO** yang
berbeda) di entitas Pertamina Grup **selama masa berlaku hasil Penilaian Kualifikasi CSMS ≥ 90%**.

2. **Tidak pernah** mengalami kecelakaan dengan kategori minimal adalah **kecelakaan minor**.

Untuk Penyedia Barang/Jasa dengan kualifikasi CSMS **Low** :
Tidak pernah mengalami kecelakaan dengan kategori minimal adalah **kecelakaan minor**.

REMINDER EMAIL (Perpanjangan CSMS Otomatis)

Sistem akan mengirimkan notifikasi **potensi** perpanjangan masa berlaku kualifikasi CSMS secara otomatis via email **60 hari sebelum masa berlaku kualifikasi CSMS tersebut expired.**

[PERTAMINA] Perpanjangan Masa Berlaku CSMS

NP Notification <notification@pertamina.com>
To
Cc

Reply | Reply All | Forward

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa masa berlaku kualifikasi CSMS akan habis dalam **waktu 59 hari kedepan (Expired date:).**
Berikut disampaikan prognosa kinerja selama periode masa berlaku kualifikasi CSMS hingga saat ini:

Penilaian Kinerja (HSSE)	: 96.00 %
Jumlah insiden HSSE	: 0
Jumlah pekerjaan yang sudah diselesaikan	: 3

dengan prognosa saat ini masa berlaku CSMS Perusahaan Bapak/Ibu berpotensi untuk diperpanjang secara otomatis, namun demikian pemberlakuan final tergantung dari kinerja HSSE yang dicapai secara kesuluruhan hingga masa berlaku kualifikasi CSMS berakhir.

Masa berlaku kualifikasi CSMS akan **diperpanjang secara otomatis** selama 2 (dua) tahun berikutnya terhitung mulai tanggal masa berlaku habis,**apabila memenuhi persyaratan**sebagai berikut:
- Untuk Penyedia Barang/Jasa dengan kualifikasi CSMS Medium/High:
1. Capaian rata-rata penilaian akhir (Final Evaluation) dari seluruh pekerjaan (minimal 2 PO yang berbeda) di entitas Pertamina Grup **selama masa berlaku hasil Penilaian Kualifikasi CSMS** (rata-rata sampai dengan 2 bulan kedepan) ≥ 90%.
2. Tidak pernah mengalami kecelakaan dengan kategori minimal adalah kecelakaan minor.

- Untuk Penyedia Barang/Jasa dengan kualifikasi CSMS Low:
Tidak pernah mengalami kecelakaan dengan kategori minimal adalah kecelakaan minor.

Apabila sampai dengan 2 (dua) bulan kedepan dinyatakan tidak memenuhi persyaratan tersebut/capaian rata-rata penilaian akhir ≤ 90% (untuk Penyedia Barang/Jasa dengan kualifikasi CSMS Medium/High), maka Bapak/Ibu dapat memperpanjang masa berlaku kualifikasi CSMS dengan mengajukan permintaan penilaian kembali kualifikasi CSMS melalui portal iVendor.

Terima kasih.

Salam,
Tim Registrasi dan Update Data
PT. PERTAMINA (PERSERO)

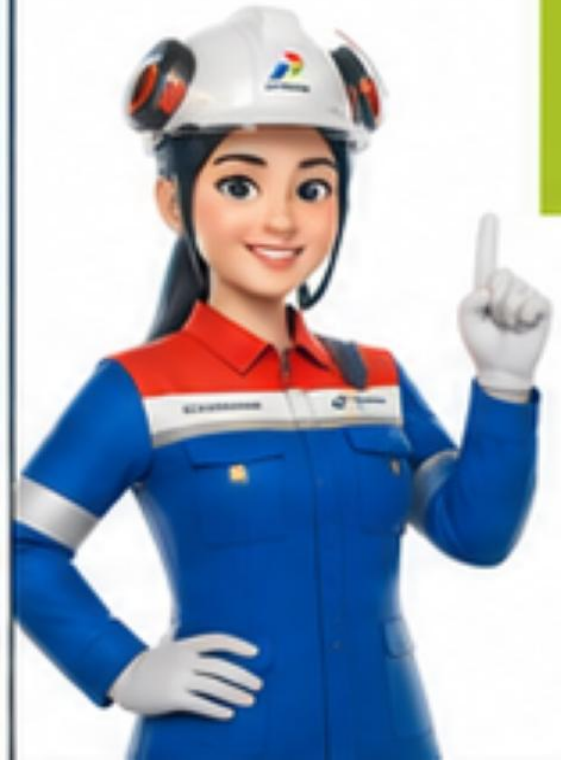
AGENDA



6 Key Changes

KEY CHANGES #1

PERTAMINA



PENDAFTARAN NITKU

Perubahan Tanda Pengenal Perpajakan

PERUBAHAN MEKANISME LOGIN IVENDOR

(Per 13 Januari 2025)

SEBELUM		SAAT INI
NPWP 15 DIGIT	→	ID VENDOR / NITKU

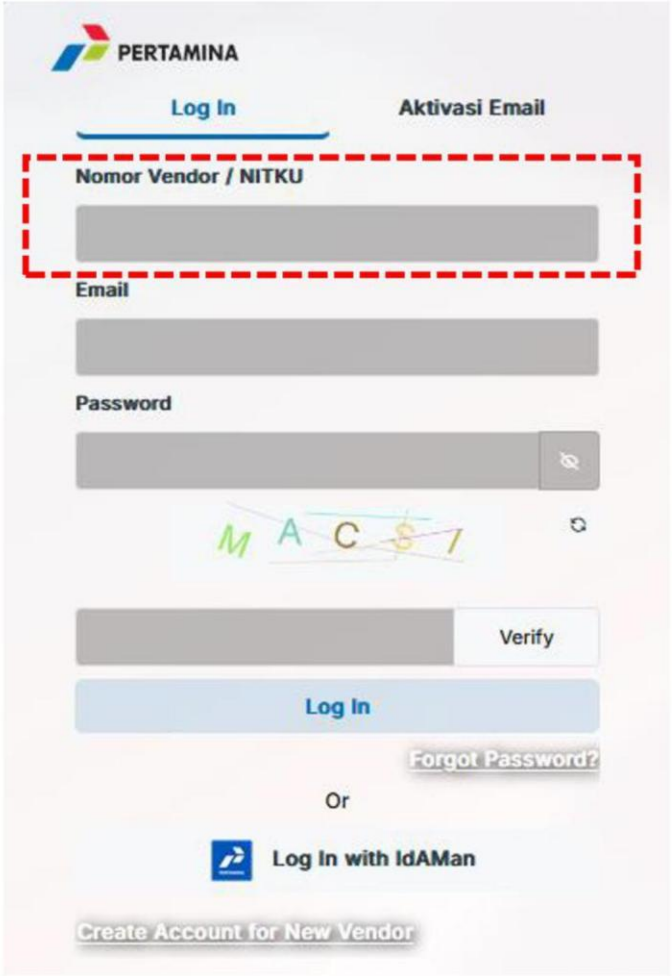
"Perubahan NPWP cabang menjadi NITKU bertujuan untuk mempermudah NPWP badan yang memiliki banyak cabang dengan melaksanakan kewajiban pajaknya secara terpusat. Berbeda dengan NPWP Cabang, NITKU hanya merupakan nomor identitas dan tidak memiliki kewajiban perpajakan. Semua kewajiban perpajakan seperti penyetoran, pembuatan bukti potong dan faktur pajak serta pelaporan menggunakan NPWP Pusat." *(Sumber : https://www.pajak.go.id)*

NITKU: Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha

NPWP: Nomor Pokok Wajib Pajak

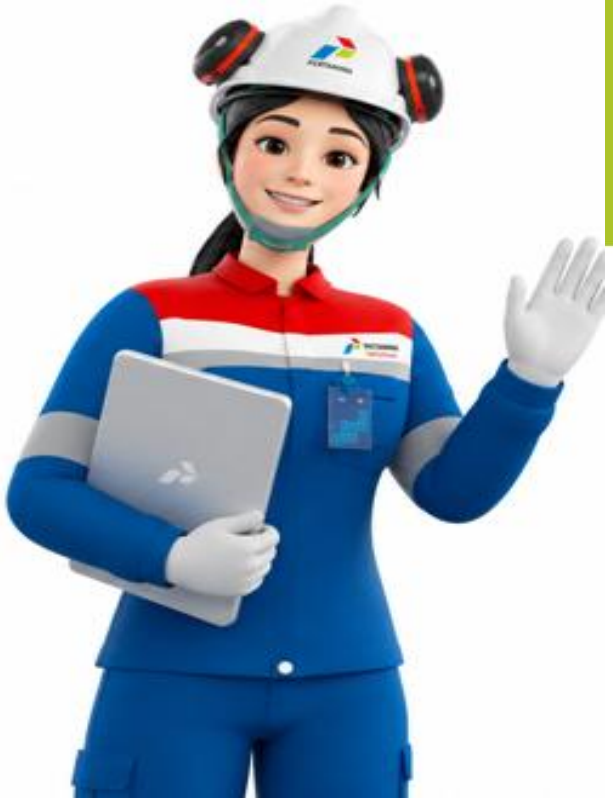
Akses Materi: https://ptm.id/MateriNPWP16Digit&NITKU

TIPS : Jika belum pernah mendaftarkan/update NITKU di iVendor sebelumnya, silahkan Login dengan menggunakan ID Vendor, lalu segera lakukan pendaftaran/update NITKU melalui menu Update Data DPT > Administrasi Umum



KEY CHANGES #2

PERTAMINA



DOKUMEN SKT

Menampilkan Data yang Lebih Lengkap

DOKUMEN SURAT KETERANGAN TEREGISTRASI

(Before)

VENDOR PT.PERTAMINA (PERSERO)

Berdasarkan hasil proses Sertifikasi / Prakualifikasi, dengan ini dinyatakan sebagai berikut :

Nama Perusahaan	:	PT. SEIKAT NUSANTARA
Alamat	:	
Telpon	:	62123456
FAX	:	
Email	:	ESTI_FAUZIAH@YAHOO.COM

Direktur :

Nama	Npwp
ESTI FAUZIAH	

Komisaris :

Nama	Npwp
RAYNER	

Pemegang Saham :

Nama	Npwp
ESTI FAUZIAH	
RAYNER	

Dinyatakan **lulus** Sertifikasi / Prakualifikasi dengan :

Nomor Vendor	: 0000137812
Jenis	: ZLCL Local 3rd Party(int.no)
Status	: DOMM, VSKT
Kinerja	: G
Nilai	: 0
Kualifikasi CSMS	:
Golongan Usaha	: K-EP

Sub Bidang Usaha :

Kode	Keterangan
P.01.01	PERALATAN/SUKU CADANG PEMBORAN, EKSPLORASI DAN PRODUKSI
P.01.01	PERALATAN/SUKU CADANG PEMBORAN, EKSPLORASI DAN PRODUKSI

Dokumen :

Kode	Keterangan	Berlaku Sampai

Terdaftar Di :

Kode	Keterangan
2021	PT Pertamina EP



DOKUMEN SURAT KETERANGAN TEREGISTRASI

(After)

PERTAMINA

SURAT KETERANGAN TEREGISTRASI
(SKT)

UNTUK TEST VENDOR - PT SELAMET

0000184569

Status Kinerja Vendor : Hijau

Diberikan kepada	:
Nama	
Penyedia Barang/Jasa	: UNTUK TEST VENDOR - PT SELAMET
Berkarya/Jasa	
Jenis Vendor	: AGEN DOMM REFIN SOW VSKT
Akun Grup	: ZLCC Local 3rd Party(int.no)
Izin Usaha	: 12
Golongan Sub-Bidang Sub- Bidang Bidang	: BB1-BBB2,BBB3,BBot,Kecil-KX1,KX2,KX3,KX4,K6K,AKP1,KP2, MK1,MM2,
Pekerjaan / Bidang Sub- Bidang Sub-bidang	: terlampir
Status Negara Shading Sub-bidang Bidang Utama	: Indonesia
Alamat Penyedia Penyedia Berwosa	: BOGOR
Alamat Korespondensi:	: BOGOR Jawa Barat, BOGOR, 17156
No. Telp	: -1

PERTAMINA

LIST DATA DOKUMEN

No.	Dokumen Perusahaan	Nomor Dokumen	Diterbitkan	Berakhir
1.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (NOMOR NIB) NIB	1234		31 Dec 1999
2.	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN / SIUP / SURAT KETERANGAN DOMISILI	12		31 Dec 1999 31 Dec 1999
3.	LAPORAN KEUANGAN AUDIT			31 Mar 2995
5.	AKTA PENDIRIAN DAN / ATAU PERUBAHAN TERAKHIR ADDUPT DARI PENDIRIAN			31 Mar 2025
6.	NPWP / TANDA TERIMA NPWP / TANDA TERIMA E-FAKTUR/NPWP KANTOR		16 Jul 2026	31 Dec 9999

Dicetak Tanggal :
Jakarta / 01-11-2024

PT. Pertamina (Persero)
Shared Services Procurement

Sesuai ketentuan bahwa nomor vendor tersebut adalah user ID perusahaan saudara dalam aplikasi eTender. Nomor vendor dapat digunakan untuk keperluan pendaftaran Barang / Jasa di lokasi-lokasi aktif, seluruh data-data telah diupdate sebagaimana yang telah masa berlaku dan/atau point penilaian kinerja terhadap perusahaan Saudara yang ada pada sistem MySAP telah termasuk dalam kategori reseller atau konor master dengan nilai 1-5 (18/03/2008/09-299 tanggal 27 Desember 2022). Surat ketreangan teregistrasi ini tidak memiliki masa berlaku, namun apabila terdapat dokumen yang sudah kadaluwarsa, maka berpotensi penundaan Saudara untuk tercantun dalam daftar Calon Peserta Pemilihan yang diundang mengikuti proses Pemilihan Penyedia Barang / Jasa di Pertamina Group.

PERTAMINA

LIST PENANGGUNG JAWAB AKUN VENDOR

Type Role	Nama	Jabatan	Surel	Aktivation	Status
Purchasing Hub	Esti	PURCHASING HUB	-	MAIN	Aktif
Penerima Kuasa Dalam	AyuFA	SALES	- faujul@tjsigmail.com	-	Aktif
Penerima Kuasa Dalam	Iqbal Soleh	ADM	- ibql.solehbpt@gmail.com	MAIN	Aktif
Penerima Kuasa Lainnya	JULIA	SALES REGION	- fbk.arjanti-zakia@pertikerja-pertamina.com	SUB	Default



DOKUMEN SURAT KETERANGAN TEREGISTRASI

(After)

PERTAMINA

SANKSI ADMINISTRASI

Penyedia barang / jasa yang memberikan data / dokumen dan keterangan yang tidak benar / palsu, akan dikenakan sanksi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam.

Contact person :

cp@pertamina.com atau no. telepon 135 opsi 2 layanan 4

ETIKA PENGADAAN BARANG / JASA

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa A3.1-03/I30000/2023-S9 (Revisi 0)

Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan etika pengadaan antara lain:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/ Jasa;

2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;

3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;

4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;

Pertentangan kepentingan sebagaimana tersebut di atas, antara lain:

1) Direksi atau Dewan Komisaris pada suatu Badan Usaha, merangkap sebagai Direksi atau Dewan Komisaris pada Badan Usaha lain/Penyedia yang mengikuti Pemilihan Penyedia yang sama;

2) Pengurus/Manajer Koperasi merangkap sebagai Pekerja Fungsi Pengadaan/Tim Tender/Pekerja Fungsi Pengguna/Pejabat Berwenang Fungsi Pengguna/Pekerja Fungsi Shared Service Procurement/Pekerja Fungsi Pelaksana P3DN maupun Pekerja Fungsi Terkait lainnya yang secara langsung terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pertamina yang melibatkan koperasi tersebut;

PERTAMINA

3) Pekerja Fungsi Pengadaan/Tim Tender/Pekerja Fungsi Pengguna/Pejabat Berwenang Fungsi Pengguna/Pekerja Fungsi Shared Service Procurement/Pekerja Fungsi Pelaksana P3DN maupun Pekerja Fungsi Terkait lainnya baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan Badan Usaha/selaku Penyedia Perseorangan yang mengikuti kegiatan Pemilihan Penyedia;

4) Konsultan Perencana/Pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai Pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi;

5) Konsultan Manajemen Konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana;

6) Beberapa Badan Usaha yang mengikuti proses Pemilihan Penyedia yang sama, dikendalikan langsung oleh Pihak yang sama atau Calon Peserta Pemilihan/Peserta Pemilihan yang lain, yaitu lebih dari 50% (lima puluh persen) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama.

Ketentuan tersebut di atas dikecualikan untuk SubHolding/Anak Perusahaan Pertamina/Perusahaan Terafiliasi Pertamina, BUMN selain Pertamina, Anak Perusahaan BUMN selain Pertamina, dan Perusahaan Terafiliasi BUMN selain Pertamina;

6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan;

7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau

8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

PERTAMINA

DAFTAR KEPENGURUSAN PERUSAHAAN

LIST DATA SHAREHOLDERS

Name	Percentage	Ownership Type	Identity Card	Identity Tax	Passport
HOTMAN	10.0 %	Pemerintahan		043134987123	
NUTRISARI	35.0 %	Perorangan	2	0987123	
POP ICE	15.0 %	Perusahaan		1	
HOKAGE	40.0 %	Publik		125554567	

LIST DATA COMMISIONER

Name	Start Date	End Date	Citizen	Identity Card	Identity Tax	Passport
GELAS	23 Jul 2024	31 Dec 9999	WNA		3	3

LIST DATA DIRECTORS

Name	Position	Start Date	End Date	Citizen	Identity Card	Identity Tax	Passport
TOMAT	Direktur Utama	23 Jul 2024	31 Dec 9999	WNA		3	3
TAICHAN	Wakil Direktur	23 Jul 2024	31 Dec 9999	WNA		5	5
PECEL	Lainnya	23 Jul 2024	31 Dec 9999	WNI	2	1	
DONAT	Lainnya	10 Jul 2024	31 Dec 9999	WNI	1423	3123	

LIST DATA UBO

Name	UBO Type	Citizen	Identity Card	Identity Tax	Passport
GROCK	abcdefg	WNI	2	1	
GATOT	a	WNA		3	3

LIST KUASA PERUSAHAAN

Name	Start Date	End Date	Citizen	Identity Card	Identity Tax	Passport

DOKUMEN SURAT KETERANGAN TEREGISTRASI

(After)

PERTAMINA

DAFTAR KBUP / KBLI

UNTUK TEST IVENDOR - PT SELAMET

No	KBUP	Deskripsi KBUP	KBLI	Deskripsi KBLI
1.	P.01.01	Peralatan/suku cadang pemboran, eksplorasi dan produksi	4659999	PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAINNYA

DAFTAR CSMS

UNTUK TEST IVENDOR - PT SELAMET

Tanggal Berlaku	
Tanggal Berakhir	
Kualifikasi CSMS	

TERDAFTAR DI

UNTUK TEST VENDOR - PT SELAMET

No.	Company Code	Perusahaan Afiliasi
1.	1010	PT Pertamina (Persero)
2.	2022	PT Pertamina GE
3.	2033	PT Pertamina Trans Kontinental
4.	2042	PT Pertamina Retail
5.	2053	PT Patra Trading
6.	2061	PT. Pertamina Energy Termi
7.	2110	PT. Pertamina Drilling Service
8.	2119	PT Nusantara Regas
9.	2119	PT Pertamina Lubricants
9.	2138	PT Peta Arun Gas
10.	2149	PT Pertamina Power Indonesia
11.	2183	PT Pertamina Patra Niaga
12.	2222	PT PERUSAHAAN GAS NEGARA
14.	3106	PT Kilang Pertamina Intl(KPI)
15.	2186	PT. PERTAMINA GAS
16.	2205	PT Kilang Pertamina Balikpapan
17.	2050	PT Patra Logistik

PERTAMINA

18.	2052	PT. PertaMC
19.	2208	PT PR3P
20.	2147	PT Pertamina Int. Shipping
21.	2151	PT PIEP
22.	2181	PT Pertamina Hulu Indonesia
23.	5000	PTNN HULU ENERGI (PHIE)

Dicetak Tanggal :
Jakarta / 01-11-2024

PT. Pertamina (Persero)
Shared Services Procurement

Sesuai ketentuan bahwa nomor vendor tersebut adalah user ID perusahaan saudara dalam aplikasi iVendor. Nomor vendor dapat digunakan untuk keperluan pengadaan Barang / Jasa di lokasi kerja aktif, selama tidak ada salah satu dari dokumen pendukung yang habis masa berlaku dan/atau point penilaian kinerja terhadap perusahaan Saudara yang ada pada sistem MySAP telah termasuk dalam kategori merah atau hitam sesuai Pedoman A3.1-03/JS000/2023-S3 tanggal 27 Desember 2023. Surat keterangan teregistrasi ini tidak memiliki masa berlaku, namun apabila terdapat dokumen yang sudah kadaluarsa, maka berpotensi perusahaan Saudara untuk tercantum dalam daftar Calon Peserta Pemilihan yang diundang mengikuti proses Pemilihan Penyedia Barang / Jasa di Pertamina Group.



KEY CHANGES #3

PERTAMINA

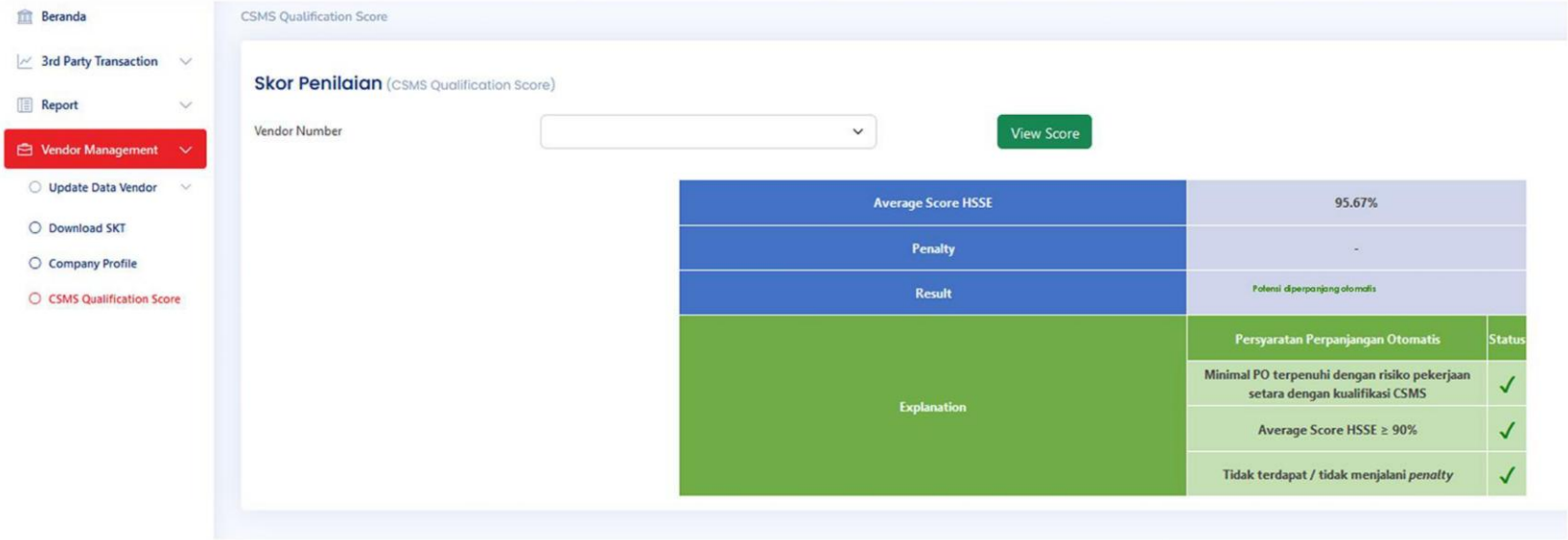


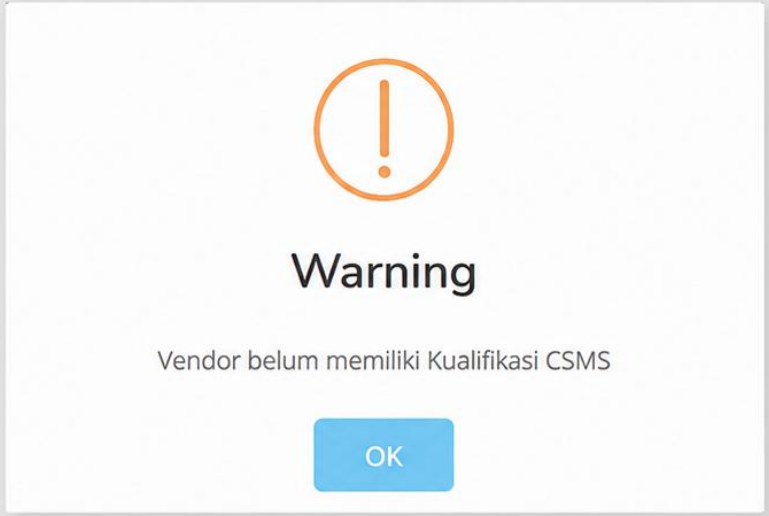
CSMS QUALIFICATION SCORE

Skema Perhitungan Perpanjangan Otomatis

CSMS QUALIFICATION SCORE

Menu CSMS Qualification Score menampilkan Performance Perusahaan berbentuk Penilaian Akhir (Final Evaluation) dalam aspek HSSE setelah selesai melakukan pekerjaan di Entitas Pertamina. Perhitungan Kinerja dalam aspek HSSE tersebut akan dirata-rata dengan jumlah PO (kelulusan untuk perpanjangan CSMS Otomatis membutuhkan minimal 2 PO) yang telah selesai dikerjakan.





Ketika muncul notifikasi '**Vendor belum memiliki Kualifikasi CSMS**' saat memilih menu **CSMS Qualification Score**, berarti Perusahaan **belum memperoleh pekerjaan** di Lingkungan Entitas Pertamina, atau **pekerjaan masih berlangsung** (belum dilakukan Penilaian Akhir/Final Evaluation), sehingga **belum memenuhi skema perhitungan** perpanjangan CSMS Otomatis.



KEY CHANGES #4

PERTAMINA



EXPIRED DOCUMENT REMINDER

Email Pemberitahuan Dokumen *Expired*

EXPIRED DOCUMENT REMINDER EMAIL

Notifikasi reminder email untuk mandatory documents yang akan ***expired***, pengiriman email dilakukan selama **satu kali per 30 hari**, dimulai 90 hari sebelum mandatory documents ***expired***, jika belum dilakukan update.

[PERTAMINA] Reminder of Expiring Documents (Documents SURAT IJIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)) [DEVELOPMENT]

P Pertamina

Reply | Reply All | Forward | ...

Tue 10/29/2024 12:33 PM

Dengan ini kami informasikan bahwa dokumen *mandatory* **SURAT IJIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)** pada akun iVendor anda berikut ini akan expired dalam 78 hari (15-01-2025).

Segera lakukan *update data* pada menu *Update Data Vendor* di web aplikasi iVendor dengan melampirkan *update* dokumen terbaru.

***Perhatian** : E-mail ini (termasuk seluruh lampirannya, bila ada) hanya ditujukan kepada penerima yang tercantum di atas. Jika Anda bukan penerima yang dituju, maka Anda tidak diperkenankan untuk memanfaatkan, menyebarkan, mendistribusikan, atau menggandakan e-mail ini beserta seluruh lampirannya. Mohon kerjasamanya untuk segera memberitahukan Pertamina di alamat email yang tercantum di atas serta menghapus e-mail ini beserta seluruh lampirannya. Semua pendapat yang ada dalam e-mail ini merupakan pendapat pribadi dari pengirim yang bersangkutan dan tidak serta merta mencerminkan pandangan Pertamina, kecuali telah terdapat kesepakatan antara pengirim dan penerima bahwa e-mail ini termasuk salah satu bentuk komunikasi kedinasan yang dapat diterima oleh kedua pihak.*

We would like to inform you that the following mandatory documents **SURAT IJIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)** in your iVendor account will expire in 78 hari (15-01-2025).

Immediately update the data on the Update Vendor Data menu on the iVendor web application by uploading the latest document update.

***Caution** : The information enclosed in this email (and any attachments) may be legally privileged and/or confidential and is intended only for the use of the addressee(s). No addressee should forward, print, copy, or otherwise reproduce this message in any manner that would allow it to be viewed by any individual not originally listed as a recipient. If the reader of this message is not the intended recipient, you are hereby notified that any unauthorized disclosure, dissemination, distribution, copying or the taking of any action in reliance on the information herein is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please immediately notify the sender and delete this message. Unless it is made by the authorized person, any views expressed in this message are those of the individual sender and may not necessarily reflect the views of Pertamina.*

This is an automated generated email message from application, please do not reply to this email.

KEY CHANGES #5



Delete Otomatis Request

Untuk Request yang berstatus Draft

Informasi Delete Otomatis Request yang Berstatus Draft Pada Aplikasi iVendor

PERTAMINA

Demi meningkatkan kelancaran proses registrasi di iVendor dan meminimalisir potensi bugs yang dapat menghambat proses registrasi pada aplikasi iVendor, kami informasikan bahwa terdapat penyesuaian sistem terkait pengelolaan Request yang berstatus Draft pada aplikasi iVendor.

Pemberlakuan Delete Otomatis

Mulai tanggal 03 Maret 2025, akan diberlakukan Delete Otomatis untuk Request yang berstatus Draft

Mekanisme Batas Waktu Request Status Draft

Per tanggal 03 Maret 2025, apabila terdapat Request Status Draft pada menu Update Data DPT, Update Akun iVendor, dan Update Data CSMS dan melewati waktu 2 hari sejak pembuatan request maka akan dilakukan delete otomatis.



***Note** : Kami menghimbau kepada seluruh Vendor untuk memperhatikan batas waktu ini untuk menghindari delete otomatis oleh sistem*

SHARED SERVICES | **Link iVendor** https://apps.pertamina.com/ivendor | **Website Shared Services** https://sharedservices.pertamina.com/ss | **Chatbot SIERA** Mteams & website SS



Mandatory Documents

1. Tanda Daftar Perusahaan/NIB
2. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Surat Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dari Dinas Tenaga Kerja
4. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
5. Sertifikat Konsultansi Konstruksi

PERTAMINA

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)

Pertanyaan yang sering diajukan



1. Dokumen TDP / NIB



Q | ***Dokumen apa yang harus dilampirkan untuk persyaratan TDP?***

Mohon melampirkan dokumen NIB dengan cetakan terbaru tahun 2025 yang diterbitkan melalui OSS RBA (Berbasis Risiko). | **A**

2. Dokumen SIUP

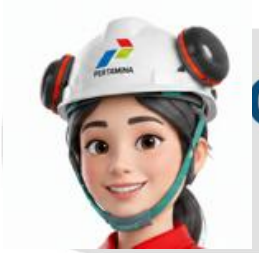
Q | ***Bagaimana ketentuan pelampiran dokumen SIUP?***

Mohon melampirkan dokumen NIB cetakan terbaru tahun 2025 terbitan OSS RBA (Berbasis Risiko) serta hasil scan QR Code BKPM yang tercantum pada pojok kanan bawah halaman pertama dokumen NIB.

QR Code agar dipindai (scan) menggunakan perangkat handphone atau laptop, kemudian hasil scan di-screenshot dan digabungkan dalam satu file dengan dokumen NIB cetakan 2025.



3. Kualifikasi Usaha



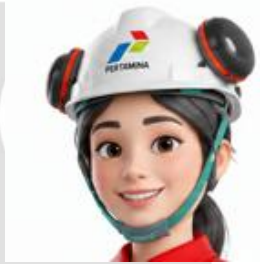
Q | ***Bagaimana penyesuaian kualifikasi usaha pada iVendor?***

A | Mohon menyesuaikan kembali kualifikasi usaha pada iVendor sesuai dengan kualifikasi yang tertera pada hasil barcode/QR Code NIB, serta menyesuaikan menu Surat Portal Vendor dengan data NIB yang digunakan. Pastikan QR Code dapat discan/diverifikasi.

4. Dokumen SK Domisili

Q | ***Dokumen apa yang digunakan sebagai SK Domisili?***

A | Mohon melampirkan dokumen NIB cetakan terbaru tahun 2025 yang diterbitkan melalui OSS RBA (Berbasis Risiko).



5. Bidang Usaha (KBLI)



Q | ***Bagaimana ketentuan pengisian bidang usaha?***

Bidang usaha akan direview. Mohon melampirkan NIB yang memuat kode KBLI sesuai dengan deskripsi bidang usaha yang dipilih. | **A**

6. Dokumen SKF

Q | ***Dokumen SKF tahun berapa yang harus dilampirkan?***

Mohon melampirkan Surat Keterangan Fiskal (SKF) tahun 2025 dan memastikan dokumen tersebut telah disubmit pada Laporan Pajak tahun 2024. | **A**



7. Laporan Keuangan



Q | ***Laporan keuangan apa yang harus disampaikan?***

A | Mohon melampirkan **Laporan Keuangan Tahun 2024** secara **full set**, yang terdiri dari **Laporan Neraca dan Laporan Laba Rugi**, serta telah **ditandatangani oleh Direksi yang berwenang**.

8. Data Direksi

Q | ***Bagaimana ketentuan dokumen Direksi?***

A | Mohon menyesuaikan kembali **lampiran KTP dan NPWP Direksi** agar sesuai dengan **nama Direksi yang tercantum (Donny Lesmana)**, sehingga dokumen yang dilampirkan relevan dengan pihak yang bersangkutan.



9. Data Komisaris



Q | *Apa yang perlu diperhatikan terkait data Komisaris?*

A | Mohon menyesuaikan **data jajaran dan masa jabatan Komisaris** agar sesuai dengan **akta perubahan terakhir** yang memuat informasi pengangkatan kembali jajaran Direksi dan Komisaris **terbaru**.

10. Data Pemegang Saham

Q | *Bagaimana ketentuan penginputan data pemegang saham?*

A | Mohon menginputkan **NPWP 16 digit** pada data pemegang saham berbentuk entitas badan usaha atas nama **PT Global Futura Sinergi**.



11. Penanggung Jawab Akun



Q | ***Apa saja yang harus diperhatikan pada penanggung jawab akun?***

A | Mohon melengkapi kembali proses **penginputan data perusahaan, pemberi kuasa, dan penerima kuasa** pada iVendor sesuai dengan **dokumen penanggung jawab akun** yang terlampir. Selain itu, mohon **memastikan alamat email penerima kuasa** yang diinput pada portal iVendor **sama dengan alamat email** yang tercantum pada dokumen terlampir, apabila saat ini masih berbeda.



Q | ***Apa yang harus dilakukan jika saya sudah berhasil registrasi namun belum mendapat User ID dan password?***

A | Harap ditunggu 1 x 24 jam dan mohon dipastikan kembali apabila email informasi tersebut ada pada folder junk atau spam. Namun apabila tidak mendapatkan User ID dan Password dalam kurun waktu 1 x 24 jam, silahkan untuk menginformasikan kendala tersebut melalui email pada cp@pertamina.com

Q | ***Apa yang dimaksud dengan NITKU?***

A | Nomor identitas yang diberikan untuk tempat kegiatan usaha Wajib Pajak yang terpisah dari tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak





Q | ***Apa seluruh perusahaan baik PT, CV, Perorangan, Koperasi, Usaha Dagang dll memiliki NITKU?***

A | Ya, seluruh bentuk pelaku usaha tersebut memiliki NITKU

Q | ***Dokumen apa yang harus dilampirkan pada lampiran NITKU?***

A | Beberapa dokumen yang valid untuk lampiran tersebut adalah hasil screenshot dari website DJP, SPPKP, SKT, Faktur Pajak, SKF, atau dokumen lainnya yang memuat informasi mengenai No NPWP NITKU dan Nama Perusahaan.





Q | ***Bagaimana cara melakukan validasi NPWP 16 Digit dan NITKU?***

Klik icon yang berada disebelah kanan dari tab pengisian NO NPWP dan NITKU ( )

A

Q | ***Pada saat validasi NPWP 16 Digit dan NITKU terdapat POP UP bahwa server dalam masa pemeliharaan, apakah hal tersebut berdampak untuk melakukan proses pengajuan?***

Tidak, walaupun saat validasi server sedang dalam masa pemeliharaan, proses pengajuan tersebut tetap dapat berjalan (submit)

A





Q | ***Mengapa saat proses validasi NPWP 16 Digit/NITKU terdapat notifikasi nomor yang anda masukkan sudah terdaftar?***

Hal tersebut terjadi karena NPWP pelaku usaha sudah terdaftar pada SAP Pertamina. Mohon melakukan pengecekan ulang apakah pelaku usaha tersebut sudah pernah ada kerja sama sehingga sudah terdaftar pada SAP Pertamina.

A

Q | ***Saya sudah berhasil registrasi, namun saat akan email aktivasi terkendala karena muncul notifikasi bahwa email belum terdaftar.***

Silahkan untuk mendaftarkan alamat email tersebut melalui cp@pertamina.com

A





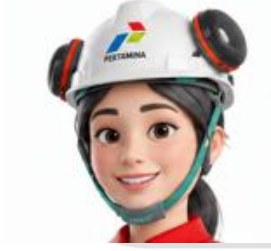
Q | ***PO atau BAST saya tidak muncul. Apa yang harus saya lakukan?***

Untuk vendor SKT silahkan melakukan Update NPWP 16 Digit dan NITKU melalui tab "Update Data DPT". Untuk NON SKT, silahkan berkoordinasi dengan user untuk melakukan update data manual via MYSSC. | **A**

Q | ***Pada saat Update DPT, bagaian Administrasi Umum tab NPWP 15 digit dan lampirannya kosong dan tidak dapat di edit, apakah hal tersebut menjadi stopper untuk melakukan pengajuan?***

Hal tersebut tidak menjadi stopper saat pengajuan, karena sudah dibekukan (freezed) dan tidak dapat diedit (disabled to editing) | **A**





Q | ***Apabila suatu perusahaan memiliki holding, apakah cabang dari perusahan tersebut bisa mendaftarkan NPWP yang sama? anda masukkan sudah terdaftar?***

Boleh, asalkan cabang tersebut memiliki NITKU yang berbeda | **A**

Q | ***Jika sudah melakukan update data pada salah satu entitas Pertamina, apakah harus melakukan update data lagi untuk entitas lainnya?***

Update data yang statusnya sudah APPROVED akan langsung terextend ke seluruh entitas Pertamina yang telah go live menggunakan layanan iVendor | **A**

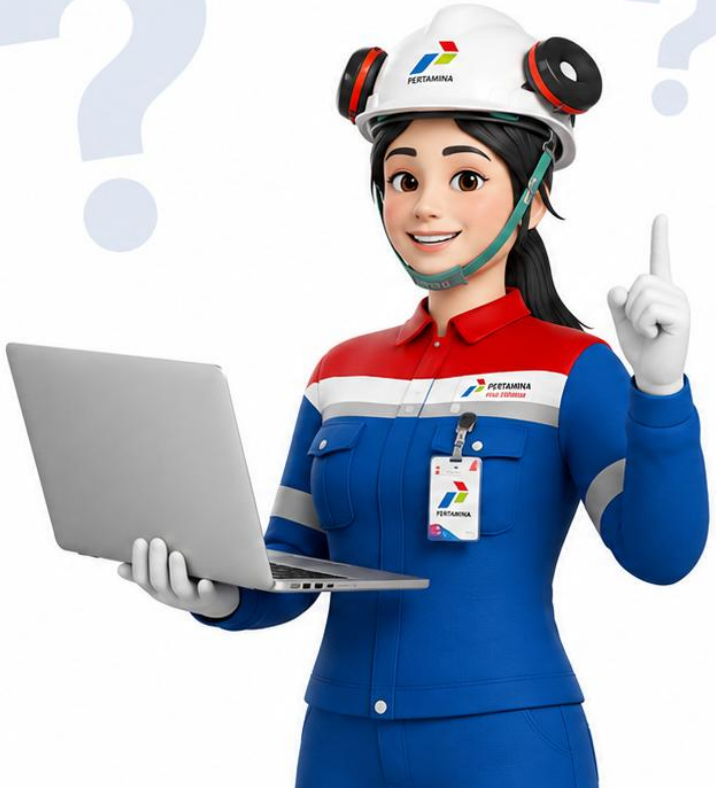


PERTAMINA

ANY QUESTION?

Call Center Pertamina
135 Menu Utama 2 opsi 4
Layanan Shared Services

Email
cp@pertamina.com



VENDOR REGISTRATION & UPDATE DATA ONLINE CLINIC

Setiap Senin S/D. Kamis (kecuali hari libur) Pukul 13.00 – 16.00 WIB
Setiap Jumat (kecuali hari libur) Pukul 08.30 - 11.30 WIB

Link : https://ptm.id/VENDORREGISTRATIONCLINIC



IP Solution

- ▶ Konsultasi status tagihan dispute (tidak sesuai/kurang)
- ▶ Konfirmasi status pembayaran
- ▶ Konfirmasi dispute yang diterima via iVendor/Email

https://ptm.id/CoachingClinicTimIPSol

DMS

- ▶ Konfirmasi Pending Hardcopy Tagihan
- ▶ Konfirmasi Pengiriman Dokumen
- ▶ Konfirmasi Status Block Akun iVendor

https://ptm.id/CoachingClinicDMS

FLOWCHART
PENDAFTARAN IVENDOR



* Jika pengajuan Pendaftaran User ID selesai diverifikasi dengan status Reject, maka informasi alasan atau catatan klarifikasi mengenai point yang tidak sesuai akan terkirim otomatis ke email yang telah didaftar kan (Surel Utama).

Selanjutnya, silahkan melakukan registration ulang setelah merevisi point yang tidak sesuai.
Apabila masih terdapat pertanyaan terkait catatan klarifikasi tersebut, terdapat *Coaching Clinic New Registration* yang diadakan Setiap Senin – Jumat dengan link
https://ptm.id/CoachingClinicNewREG

FLOWCHART
UPDATE DATA DPT

Diperuntukkan bagi Perusahaan yang ingin melakukan pembaharuan data/update data atau akan mengikuti proses Tender (wajib melakukan update data/masa berlaku dokumen).

- Tidak diperlukan bagi Perusahaan yang hanya berkepentingan terkait proses penagihan/invoicing



Update Data DPT » Klik *New Request* » *Icon search* » Edit data atas request yang telah dibuat sebelumnya » *Upload & Validate Document*


PERTAMINA
Terima
Kasih