

**SYARAT DOKUMEN NONPERSEORANGAN
 (BADAN USAHA/BADAN HUKUM)
 PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA BANK
 INDONESIA**

NO	FIELD	KETERANGAN
A. PRA-REGISTRASI		
INPUT DATA PROSES PRA-REGISTRASI		
1.	Informasi Perusahaan	1. Input nama perusahaan dengan format "Nama Perusahaan, PT". Contoh: ABC, PT 2. Input nama negara 3. Input data NPWP
2.	Informasi Kontak	1. Input email perusahaan. Email akan menjadi <i>username</i> , diutamakan menggunakan email perusahaan, bukan email perseorangan atas nama pegawai 2. Input nama PIC, nomor HP PIC, <i>extension</i> telepon PIC
3.	Informasi Alamat	Input alamat, negara, kota, provinsi, dan kode pos, nomor telepon perusahaan
4.	Informasi klasifikasi barang dan/atau jasa	Klasifikasi komoditi barang dan/atau jasa (mengacu pada anggaran dasar, NIB, dan perizinan lain terkait). Komoditi barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, pilih sampai dengan level 2 (dua) yakni Jenis Pekerjaan dan Subdetail Jenis Pekerjaan. Contoh: Penyedia barang dan/atau jasa memiliki bisnis dalam bidang otomotif yakni sedan dan SUV, maka dalam sistem ERP Penyedia barang dan/atau jasa harus memilih level 1 (alat angkut), level 2 (sedan), dan level 2 (SUV). Tidak bisa hanya memilih alat angkut saja atau sedan saja harus dipilih level 1 dan 2.
5.	Informasi Banking	Nomor rekening, nama pemilik rekening, nama bank, cabang bank, dan mata uang
6.	Dokumen Yang Diunggah	Unggah salah satu dokumen yang menyatakan domisili antara lain: NIB, Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan (SKDU/SKDP), Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil terkait Tata Ruang, Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha, dan/atau izin lokasi
B. REGISTRASI		
INPUT DATA PROSES REGISTRASI		
(Input seluruh data yang diminta pada masing-masing kolom Tab Menu)		
1.	Tab Menu General	7. Tab Menu Sertifikat (apabila ada)
2.	Tab Menu Akta Pendirian	8. Tab Menu Portofolio
3.	Tab Menu Akta Perubahan	9. Tab Menu Peralatan
4.	Tab Menu Pemegang Saham	10. Tab Menu Tenaga Ahli
5.	Tab Menu Pengurus	11. Tab Menu Laporan Keuangan
6.	Tab Menu Izin Usaha	12. Tab Menu Informasi PKP (apabila ada)
UNGGAH DOKUMEN REGISTRASI		
(Soft file dengan format PDF diunggah pada menu <u>Add Attachment</u>. Penamaan file harus sama dengan dokumen, contoh : Akta Pendirian diunggah dengan judul "Akta Pendirian")		
1.	Akta Pendirian	Akta Pendirian perusahaan dan SK Pengesahan Menkumham
2.	Akta Perubahan	Akta Perubahan perusahaan dan SK Pengesahan/Penerimaan Pemberitahuan Menkumham antara lain:
		1. Akta Perubahan Pemegang Saham terakhir,
		2. Akta Perubahan Susunan Pengurus terakhir, dan
		3. Akta Perubahan Nama Perusahaan (apabila ada)
		4. Akta Penyesuaian Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas untuk perusahaan yang berdiri sebelum tahun 2008 Note: dalam hal badan usaha berbentuk CV, Firma, atau Persekutuan Perdata, maka selain akta dimintakan juga Surat Keterangan Pencatatan Pendaftaran dari Menkumham (berlaku untuk akta pendirian dan perubahan).
3.	Pemegang Saham	Sesuaikan data nama Pemegang Saham dengan nama yang tertera pada akta perubahan pemegang saham terakhir. Penyampaian dengan format sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia
		Jika pemegang saham adalah perusahaan, maka yang diupload adalah NPWP perusahaan tersebut
		Jika pemegang saham adalah individu, maka yang diupload adalah KTP, NPWP, KITAS/Passport (apabila WNA) Note: dalam hal pemegang saham tidak bersedia menyampaikan dokumen identitas, maka harus disampaikan surat pernyataan terkait hal tersebut kepada Bank Indonesia.
4.	Pengurus	Sesuaikan data nama Pengurus dengan nama yang tertera pada akta perubahan pengurus terakhir. Penyampaian dengan format sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia
		Pengurus : NPWP, KTP, KITAS/Passport (asing)
5.	Pajak	1. NPWP
		2. Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
		3. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) (apabila PKP)
		4. Surat Keterangan Fiskal (apabila ada)

6.	Dokumen Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Company profile 2. Data pegawai (format sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia) 3. Peralatan kantor yang mendukung proses bisnis perusahaan (format sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia) 4. Logo perusahaan 5. Foto gedung kantor (format sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia) 																								
7.	Dokumen sewa/milik gedung kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk dokumen milik berupa sertifikat kepemilikan, sertifikat hak guna bangunan, sertifikat hak guna usaha, atau dokumen terkait lainnya. 2. Untuk dokumen sewa, jenis dokumen diutamakan perjanjian. Apabila tidak ada, dapat diganti dengan bukti pembayaran. 3. Untuk kantor <i>virtual office</i>, maka Penyedia barang dan/atau jasa memberikan dokumen kontrak atau bukti kwitansi sewa, disertai kontak <i>Bulding Management</i> kepada pihak Bank Indonesia untuk konfirmasi mengenai sewa tempat dalam hal diperlukan. 																								
8.	Izin Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor Izin Berusaha (NIB)(diutamakan NIB Berbasis Risiko)/TDP 2) SKDP/Izin Lokasi/ Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil terkait Tata Ruang/Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 3) Persetujuan Lingkungan/Izin Lingkungan/Surat Pernyataan Mandiri Menjaga Keselamatan, Keamanan, Kesehatan, dan Pelestarian Fungsi Lingkungan (K3L)/Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) (apabila ada). 4) Izin usaha sesuai dengan kegiatan usaha (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia – KBLI) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Untuk Lampiran NIB Huruf A. "Tabel Kegiatan Usaha yang Sudah Dimiliki Sebelum Diterbitkannya UU Cipta Kerja" seluruh izinya harus disampaikan kepada Bank Indonesia. Contoh izin usaha tertentu sesuai bidang usaha Penyedia barang dan/atau jasa antara lain di bawah ini (hanya berupa contoh, terdapat izin lain yang belum dicantumkan): <table border="0"> <tr> <td>1. Surat Izin Usaha Perdagangan</td> <td>13. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam</td> </tr> <tr> <td>2. Izin Usaha Industri</td> <td>14. Izin Usaha Konstruksi</td> </tr> <tr> <td>3. Izin Usaha Mikro Kecil</td> <td>15. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh</td> </tr> <tr> <td>4. Izin Lingkungan</td> <td>16. Izin Operasional Lembaga Penyiaran Publik Lokal/Berbayar/Swasta/ Komunitas (TV dan Radio)</td> </tr> <tr> <td>5. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)</td> <td>17. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik</td> </tr> <tr> <td>6. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik</td> <td>18. Surat Izin Operasi (untuk sektor keamanan)</td> </tr> <tr> <td>7. Izin Usaha Jasa Konstruksi</td> <td>19. Tanda daftar pariwisata (pariwisata/travel)</td> </tr> <tr> <td>8. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh</td> <td>20. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik</td> </tr> <tr> <td>9. Izin Operasional Hotel dan Penginapan</td> <td>21. Izin Penyedia Jasa Pembayaran</td> </tr> <tr> <td>10. Izin Usaha Jasa Konsultansi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. Surat Izin Usaha Jasa Survei</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. Izin Usaha Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Surat Izin Usaha Perdagangan	13. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam	2. Izin Usaha Industri	14. Izin Usaha Konstruksi	3. Izin Usaha Mikro Kecil	15. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh	4. Izin Lingkungan	16. Izin Operasional Lembaga Penyiaran Publik Lokal/Berbayar/Swasta/ Komunitas (TV dan Radio)	5. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)	17. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik	6. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik	18. Surat Izin Operasi (untuk sektor keamanan)	7. Izin Usaha Jasa Konstruksi	19. Tanda daftar pariwisata (pariwisata/travel)	8. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	20. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik	9. Izin Operasional Hotel dan Penginapan	21. Izin Penyedia Jasa Pembayaran	10. Izin Usaha Jasa Konsultansi		11. Surat Izin Usaha Jasa Survei		12. Izin Usaha Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi	
1. Surat Izin Usaha Perdagangan	13. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam																									
2. Izin Usaha Industri	14. Izin Usaha Konstruksi																									
3. Izin Usaha Mikro Kecil	15. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh																									
4. Izin Lingkungan	16. Izin Operasional Lembaga Penyiaran Publik Lokal/Berbayar/Swasta/ Komunitas (TV dan Radio)																									
5. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)	17. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik																									
6. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik	18. Surat Izin Operasi (untuk sektor keamanan)																									
7. Izin Usaha Jasa Konstruksi	19. Tanda daftar pariwisata (pariwisata/travel)																									
8. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	20. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik																									
9. Izin Operasional Hotel dan Penginapan	21. Izin Penyedia Jasa Pembayaran																									
10. Izin Usaha Jasa Konsultansi																										
11. Surat Izin Usaha Jasa Survei																										
12. Izin Usaha Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi																										
9.	Sertifikat Standar	Sesuai dengan kegiatan usaha (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia – KBLI) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko																								
10.	Sertifikasi	Mohon sertakan sertifikasi yang dimiliki. Dalam hal memiliki sertifikasi terkait pengelolaan ramah lingkungan dan/atau sertifikat terkait tingkat komponen dalam negeri (Tanda Sah Capaian Tingkat Komponen Dalam Negeri) mohon diunggah (apabila ada)																								
11.	Portofolio	Dokumen kerja sama seperti perjanjian, surat perintah kerja, purchase order, kwitansi, invoice, dan/atau bukti pengalaman/nama klien yang dipublikasikan secara resmi diutamakan 3 tahun terakhir																								
12.	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan, Neraca Keuangan, Laporan Laba Rugi minimal 1 tahun terakhir, diutamakan di audit oleh akuntan publik																								
13.	Buku Rekening Bank	Buku rekening bank tampak depan atau <i>screenshot header</i> rekening koran yang mencantumkan informasi nomor rekening, nama akun rekening, dan nama bank																								
14.	Pakta Integritas	Pakta Integritas bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di Badan Usaha/ Hukum dengan format sebagaimana ditetapkan oleh BI																								

Catatan :

- * Pendaftaran rekanan baru BI dapat di akses pada website ERP di <https://www.bi.go.id/id/layanan/lelang-jasa-barang> (Klik menu iSupplier dan pilih Kantor BI terdekat sesuai dengan Domisili Legalitas Perusahaan, untuk Perusahaan yang berdomisili Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi (JABODETABEK), Cikarang dan Karawang pilih Kantor Pusat)
- * Proses pengkinian/pembaharuan data legalitas rekanan dapat di lakukan pada alamat <https://eprocurement.bi.go.id> (Rekomendasi browser Internet Explorer (IE) versi 11 dan Firefox 30++)
- * Seluruh dokumen harus scan Asli (warna) bukan Foto Copy.
- * Seluruh dokumen yang diunggah, penamaan filenya harus sama dengan dokumen yang diunggah dengan format PDF
- * Seluruh dokumen asli atas nama perusahaan harap dibawa pada saat proses verifikasi dokumen, kecuali NPWP & KTP Pemegang Saham dan Pengurus.

Contact Person Helpdesk e-Procurement :



021-29810000 ext. 7755



Helpdesk-Rekanan-BI@bi.go.id

Waktu Verifikasi Dok : Senin - Jumat, Sesi 1 : 08.30 - 12.00 WIB, Sesi 2 : 13.30 - 17.00 WIB