


| NO | FIELD | KETERANGAN |
|----------------------------------|--|---|
| PRA-REGISTRASI | | |
| 1 | Informasi Perusahaan | Input nama dan bentuk perusahaan, nama negara, NPWP |
| 2 | Informasi Kontak | Input Nama PIC, Telepon, Fax dan Email |
| 3 | Informasi Alamat | Input alamat, negara, kota, provinsi, dan kode pos, nomor telepon |
| 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 terdiri dari 2 (dua) level yakni Jenis Pekerjaan dan Subdetail Jenis Pekerjaan |
| 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, Dokumen Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan (SKDU/SKDP), atau izin lokasi (OSS), dokumen keterangan sewa, atau bukti kepemilikan tanah/bangunan |
| UNGGAH DOKUMEN REGISTRASI | | |
| 1 | Akta Pendirian | Upload Akta Pendirian dan SK Pengesahan Menkumham |
| 2 | Akta Perubahan | Upload Akta Perubahan (apabila ada) |
| | | 1. Akta Perubahan Nama Perusahaan dan SK Pengesahan Menkumham |
| | | 2. Akta Perubahan Pemegang Saham Terakhir dan SK Pengesahan Menkumham |
| | | 3. Akta Perubahan Susunan Pengurus Terakhir dan SK Pengesahan Menkumham |
| | | 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 |
| | | Perusahaan : Upload NPWP Perusahaan |
| | | Individu : Upload KTP dan NPWP (WNI) atau KITAS/Paspor (WNA) |
| 4 | Pengurus | Sesuaikan data nama Pengurus dengan nama yang tertera pada akta |
| | | Upload KTP dan NPWP (WNI) atau KITAS/Paspor (WNA) |
| 5 | Pajak | NPWP dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) |
| 6 | Dokumen Perusahaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Company profile 2. Data pegawai berdasarkan pendidikan terakhir (format sebagaimana ditetapkan oleh BI) 3. Peralatan kantor yang mendukung proses bisnis perusahaan (format sebagaimana ditetapkan oleh BI) 4. Logo perusahaan 5. Foto gedung kantor |
| 7 | Dokumen sewa/milik gedung kantor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk dokumen milik, sertifikat kepemilikan. 2. Untuk dokumen sewa, jenis dokumen diutamakan perjanjian. Apabila tidak ada, dapat diganti dengan bukti pembayaran. 3. Untuk kantor virtual office, maka Rekanan harus memberikan kontak Bulding Management kepada pihak Bank Indonesia untuk konfirmasi mengenai sewa tempat (disertai dengan kontrak atau bukti kwitansi sewa). |
| 8 | Izin Usaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Izin Berusaha (NIB)/TDP; dan 2. Izin Lokasi |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 9 | Izin Usaha sesuai dengan kegiatan usaha (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia – KBLI) | 1. Surat Izin Usaha Perdagangan 2. Izin Usaha Industri 3. Izin Usaha Mikro Kecil 4. Izin Usaha Penanaman Modal 5. Izin Lingkungan 6. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) 7. Registrasi Kepabebean 8. Angka Pengenal Importir 9. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing 10. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik 11. Izin Usaha Jasa Konstruksi 12. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 13. Izin Operasional Hotel dan Penginapan 14. Izin Usaha Jasa Konsultansi 15. BPJS Ketenagakerjaan 16. Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia | 17. Surat Izin Usaha Jasa Survei 18. Izin Usaha Kantor Cabang 19. Izin Usaha Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi 20. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam 21. Izin Usaha Konstruksi 22. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh 23. Izin Operasional Lembaga Penyiaran Publik Lokal/Berbayar/Swasta/Komunitas (TV dan Radio) 24. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik 25. Surat Izin Operasi (untuk sektor keamanan) 26. Sertifikasi Usaha (pariwisata/travel) 27. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik |
| 10 | 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; | |
| 11 | Sertifikasi (apabila ada) | Sertifikasi yang dimiliki seperti Kadin, ISO, SBUJK, LPJK, dsb | |
| 12 | Portofolio | Dokumen kerja sama (perjanjian, SPK, purchase order, kwitansi) selama 3 tahun terakhir minimal 3 buah) | |
| 13 | Laporan Keuangan | Laporan Keuangan pada 1 tahun terakhir, diutamakan di audit oleh akuntan publik | |
| 14 | Buku Rekening Bank | Buku rekening bank tampak depan atau screenshot rekening koran yang mencantumkan rekening bank | |
| 15 | 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 diupload, penamaan filenya harus sama dengan dokumen yang di upload
- * Seluruh dokumen asli atas nama perusahaan harap dibawa pada saat proses verifikasi dokumen, kecuali NPWP & KTP Pemegang Saham dan Pengurus.
- * Verifikasi dokumen Asli dilakukan pada bulan Maret, Juni, September dan Desember
- * Verifikasi dokumen dapat dilakukan diluar jadwal verifikasi untuk rekanan yang sedang mengikuti proses pengadaan di BI


Contact Person Helpdesk e-Procurement :


 021-29810000 ext. 8551 (Resa Puspitasari)




Helpdesk-Rekanan-BI@bi.go.id

 021-29810000 ext. 2756 (Ladyana Suciani)

 021-29810000 ext. 6272 (Janter Robinson)

 021-29810000 ext. 6889 (Chandra Adhi Pranata)

 021-29810000 ext. 2953 (Yanuardi Kurniawan)

Waktu Verifikasi Dok : Senin - Jum'at, Sesi 1 : 08.30 - 12.00 WIB, Sesi 2 : 13.30 - 15.00 WIB