

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	Pilih sesuai dengan bidang usaha perusahaan. Komoditi barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh Bank Indonesia terdiri dari 2 (dua) level yakni Jenis Pekerjaan dan Subdetail Jenis Pekerjaan. Rekanan wajib memilih klasifikasi barang level 2 (level detail) (tidak ada batas maksimal pemilihan barang/jasa)
5	Informasi Banking	Nomor rekening, nama pemilik rekening, nama bank, cabang bank, dan mata uang
6	Dokumen Yang Diunggah	Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan (SKDU/SKDP) atau izin lokasi (OSS).
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	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PPKP)
6	Dokumen Perusahaan	Company profile, data pegawai berdasarkan pendidikan terakhir, peralatan kantor yang mendukung proses bisnis perusahaan, logo perusahaan, foto gedung kantor
7	Dokumen sewa/milik gedung kantor	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	1) Nomor Izin Berusaha (NIB)/TDP; dan 2) SIUP. 3) Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan (SKDU/SKDP) atau izin lokasi (OSS).

9	Izin Usaha tertentu (opsional)	1. BPJS Ketenagakerjaan 2. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing 3. Izin Usaha Penanaman Modal 4. Izin Lingkungan 5. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) 6. Registrasi Kepabeanan 7. Angka Pengenal Importir 8. Izin Usaha Mikro Kecil 9. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik 10. Izin Usaha Jasa Konstruksi 11. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 12. Izin Operasional Hotel dan Penginapan 13. Izin Usaha Jasa Konsultansi	15. Sertifikasi Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia 16. Surat Izin Usaha Jasa Survei 17. Izin Usaha Kantor Cabang 18. Izin Usaha Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi 19. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam 20. Izin Usaha Konstruksi 21. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh 22. Izin Operasional Lembaga Penyiaran Publik Lokal/Berbayar/Swasta/Komunitas (TV dan Radio) 23. Surat Izin Operasi (untuk sektor keamanan) 24. Sertifikasi Usaha (pariwisata/travel 25. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik
10	Sertifikasi (opsional)	Sertifikasi yang dimiliki seperti Kadin, ISO, SBUJK, LPJK, dsb	
11	Portofolio	Perjanjian/SPK kerja sama selama 3 tahun terakhir minimal 3 buah	
12	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan pada 1 tahun terakhir, diutamakan di audit oleh akuntan publik	
13	Buku Rekening Bank	Buku rekening bank tampak depan atau screenshot rekening koran yang mencantumkan rekening 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 :

- * 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)
-  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)



Helpdesk-Rekanan-BI@bi.go.id

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