

		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 Perusahaan : NPWP Individu : KTP, NPWP, KITAS/Passport (asing) 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 (SPKP) (apabila PKP) 4. Surat Keterangan Fiskal (apabila ada)

6.	Dokumen Perusahaan	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	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>Building Management</i> kepada pihak Bank Indonesia untuk konfirmasi mengenai sewa tempat dalam hal diperlukan.	
8.	Izin Usaha	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 izinnya 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):	
		1. Surat Izin Usaha Perdagangan 2. Izin Usaha Industri 3. Izin Usaha Mikro Kecil 4. Izin Lingkungan 5. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) 6. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik 7. Izin Usaha Jasa Konstruksi 8. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 9. Izin Operasional Hotel dan Penginapan 10. Izin Usaha Jasa Konsultansi 11. Surat Izin Usaha Jasa Survei 12. Izin Usaha Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi	13. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam 14. Izin Usaha Konstruksi 15. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh 16. Izin Operasional Lembaga Penyiaran Publik Lokal/Berbayar/Swasta/ Komunitas (TV dan Radio) 17. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik 18. Surat Izin Operasi (untuk sektor keamanan) 19. Tanda daftar pariwisata (pariwisata/travel) 20. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 21. Izin Penyedia Jasa Pembayaran
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

	SYARAT DOKUMEN PERSEORANGAN
	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 perseorangan 2. Input nama negara 3. Input data NPWP
2.	Informasi Kontak	1. Input email 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 usaha
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 perusahaan/perseorangan (KTP/NPWP/ NIB/Surat Keterangan Domisili Usaha/Perusahaan (SKDU/SKDP)/ Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha/ Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil terkait Tata Ruang/ 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
2.	Tab Menu Akta Pendirian (hanya diisi apabila perseorangan telah mendaftarkan Pernyataan Pendirian Perseroan Terbatas di Kementerian terkait)	8. Tab Menu Portofolio
3.	Tab Menu Akta Perubahan (hanya diisi apabila perseorangan telah mendaftarkan Pernyataan Pendirian Perseroan Terbatas di Kementerian terkait)	9. Tab Menu Peralatan
4.	Tab Menu Pemegang Saham (tidak diisi)	10. Tab Menu Tenaga Ahli (apabila ada)
5.	Tab Menu Pengurus (tidak diisi)	11. Tab Menu Laporan Keuangan (apabila ada)
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	Pernyataan Pendirian Perseroan Terbatas	Upload Pernyataan Pendirian Perseroan Terbatas terdaftar di Kementerian terkait dan SK Menkumham (apabila ada)
2	Identitas Diri	Upload KTP
3	Pajak	1. NPWP 2. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) (apabila ada) 3. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) (apabila PKP) 4. Surat Keterangan Fiskal (apabila ada)
4	Dokumen Perusahaan	1. Data pegawai (apabila ada) (format sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia) 2. Data peralatan kantor yang mendukung proses bisnis perusahaan (format sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia)
5	Dokumen sewa/milik gedung kantor/rumah	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.

6	Izin Usaha	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) (apabila ada) 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 izinnya harus disampaikan kepada Bank Indonesia. (apabila ada) 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):	
7	Izin usaha sesuai dengan kegiatan usaha	1. Surat Izin Usaha Perdagangan 2. Izin Usaha Industri 3. Izin Usaha Mikro Kecil 4. Izin Lingkungan 5. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) 6. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik 7. Izin Usaha Jasa Konstruksi 8. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh 9. Izin Operasional Hotel dan Penginapan 10. Izin Usaha Jasa Konsultansi 11. Surat Izin Usaha Jasa Survei 12. Izin Usaha Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi	13. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam 14. Izin Usaha Konstruksi 15. Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh 16. Izin Operasional Lembaga Penyiaran Publik Lokal/Berbayar/Swasta/ Komunitas (TV dan Radio) 17. Izin Operasional Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik 18. Surat Izin Operasi (untuk sektor keamanan) 19. Tanda daftar pariwisata (pariwisata/travel) 20. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 21. Izin Penyedia Jasa Pembayaran
8	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 (apabila ada)	
9	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)	
10	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	
11	Ijazah	Ijazah pendidikan terakhir	
12	Buku Rekening Bank	Buku rekening bank tampak depan atau screenshot rekening koran yang mencantumkan rekening bank	
13	Pakta Integritas	Pakta Integritas bermeterai cukup yang ditandatangani oleh calon Penyedia barang dan/atau jasa dengan format sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia	

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

	Document Requirement
	Foreign Vendor Registration

NO	FIELD	Description
A. PRE-REGISTRATION		
INPUT DATA IN THE PRE-REGISTRATION PROCESS		
1.	Company Information	Fill the Company Name, Country Name, Tax Registration Number
2.	Contact Information	Fill the PIC Identity, Telephone, Fax and Email
3.	Address	Fill the complete address including city, country, province, postal code and phone number
4.	Product and Services Category	Fill the line of businesses. Goods and Service Classification as stipulated by Bank Indonesia consists of 2 levels, namely: (i) Level 1 Scope of Work, and (ii) Level 2 Scope of Work (sub-detail). Vendor shall choose Level 1 and Level 2 with no maximum selection of goods and services. Example: The company has automotive business, namely jeep and SUV, thus you shall select level 1 (transportation), level 2 (jeep), and level 2 (SUV). You can't only choose the means of transportation or jeep or SUV, you have to choose all levels of details commodity.
5.	Banking Information	Fill the Country, Bank Name, Branch Name, Account Number, IBAN, Account Name, Currency
6.	Upload Document	Any document stating the domicile/location of the company
B. REGISTRATION		
INPUT DATA IN THE REGISTRATION PROCESS		
(Input all the data requested in each column of the Tab Menu)		
1.	Tab Menu General	7. Tab Menu Sertifikat/Certificate (if any)
2.	Tab Menu Akta Pendirian/Articles of Association	8. Tab Menu Portofolio/Portfolio
3.	Tab Menu Akta Perubahan/Amendment of Articles of Association	9. Tab Menu Peralatan/Office equipment
4.	Tab Menu Pemegang Saham/Shareholder	10. Tab Menu Tenaga Ahli/Employee or Expert
5.	Tab Menu Pengurus/BOD and BOC	11. Tab Menu Laporan Keuangan/Financial Statement
6.	Tab Menu Izin Usaha/Business Licence	12. Tab Menu Informasi PKP/Tax registration information
UPLOAD THE REGISTRATION DOCUMENT		
(Upload in PDF format using the <u>Add Attachment</u> menu. The file naming should be identical to the document, example: the Deed of Establishment upload with title "Deed of Establishment")		
1.	Articles of Association	Deed of Establishment, Certificate of Incorporation, Articles of Association or any other documents that stating the legitimacy of the company's establishment
2.	Amendment of Articles of Association	Deed of Establishment/Articles of Association or any other documents that declare change in the company name, BOD/BOC, and shareholders
3.	Business Registration Document	1. Business Registration Document 2. If an individual, it can be declared through Identity Card, Passport, and/or KITAS
4.	Tax Registration Document	Tax Registration Number or any other document that stating the tax number
5.	Business License	Business License or any other document that stating business activities.
6.	Shareholder	1) If the shareholders are business entity, then please upload Tax Registration Number or any other documents that stating the legitimacy of the company's establishment 2) If the shareholders are individual, then please upload Identity Card, Tax Registration Number, KITAS/Passport
7.	Board of Management	The identification document of Board of Management (identity Card, Tax Registration Number, KITAS/Passport)

8.	Company Document	1. Company profile 2. Structure and information of employee 3. Office equipment 4. Company logo 5. Office building photo
9.	Building Ownership/Lease Document	The document stating the ownership/lease of the building
10.	Certification (optional)	The certifications related to line of business. If you have any environmental license, please upload such document.
11.	Portfolio	Portfolio such as agreements, work orders, purchase orders, receipts, invoices, and/or proof of experience/client names that have been officially published (preferably within the last 3 years)
12.	Financial Statement	Financial Reports, Balance of Payment, and/or Profit and Loss Statement for at least the last 1 year, preferably audited by a public accountant
13.	Bank Account	Document stating the bank account
14.	Integrity Pact	The integrity pact is signed by authorized officials of the company, following the format specified by Bank Indonesia

Notes:

*All document shall be uploaded in Color, not a copy.

*The uploaded documents must be in English

*Legalization for legal documents its carried out by representatives of the Republic of Indonesia in the respective countries, including the Embassy of the Republic of Indonesia, the Consulate General of Republic Indonesia, and the Consulate of the Republic of Indonesia, or If the country of the company's domicile has signed a Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Document, the company shall comply with the provisions accordingly.

*For Verification process please bring the original documents or legalized copy documents

Contact Person Helpdesk e-Procurement :



021-29810000 ext. 7755



Helpdesk-Rekanan-BI@bi.go.id

Verification Process : Monday - Friday 09:00 AM - 12:00 AM & 01:30 PM - 05:00 PM