

PETUNJUK PENGISIAN: FORMULIR PEMBUKAAN REKENING KORPORASI

GUIDELINES: APPLICATION FOR CORPORATE ACCOUNT OPENING

1. TIPE REKENING DAN APLIKASI LAYANAN ACCOUNT TYPE AND SERVICE APPLICATION

Pada bagian ini, berikan tanda centang (✓) pada pilihan Rekening Anda dan serta tuliskan jumlah rekening yang Anda butuhkan. Jika Anda memilih "Mata Uang Lainnya", silakan menuliskan jenis mata uang yang dimaksud. Berikan tanda centang (✓) pada pilihan Buku Cek dan/atau Buku Bilyet Giro, kemudian sebutkan jumlah buku yang dibutuhkan. Anda dapat mengabaikan bagian "CIF, Deposito dan Lainnya" untuk diisi oleh Bank.

In this part, tick (✓) in your selected Account and write the number of account as you need. If you select "Other Currencies", please write the currency type as intended. Please tick (✓) in the selection of Cheque Book and/or Bilyet Gyro Book, then mention the number of books needed. You may ignore the part of "CIF, Deposit and Others" to be completed by Bank.

2. DETAIL BADAN USAHA BUSINESS PARTICULARS

Nama Terdaftar
Registered Name : Tuliskan nama perusahaan, sesuai dengan nama yang tertera pada Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
Write down name of company, in accordance with the name stated in the Business Registration Number (NIB) or Company Registration Certificate (TDP).

Tanggal Didirikan
Date of Incorporation : Tuliskan tanggal pendirian sesuai dengan yang tertera pada Anggaran Dasar.
Write down date of establishment in accordance with the date stated in the Articles of Associations.

(1.) Negara Pendirian
Country of Incorporation : Pertanyaan ini ditujukan untuk membantu PT Bank DBS Indonesia untuk mengidentifikasi status GST pelanggan. Tuliskan negara tempat pendirian sesuai dengan yang tertera pada Akta Pendirian. Jika negara tempat pendirian perusahaan adalah Indonesia, berikan tanda centang (✓) pada kolom pilihan "Indonesia" dan tuliskan nama kota. Jika perusahaan didirikan di negara lain, berikan tanda centang (✓) pada kolom "Lainnya" kemudian tuliskan nama negara dan kota yang dimaksud.
This question is to assist the PT Bank DBS Indonesia to identify the GST status of a customer. Write down the country of establishment in accordance with the place stated in the Deed of Establishment. If the country where the company is established is Indonesia, tick (✓) in the option column "Indonesia" and write down name of city. If the company is established in other country, tick (✓) in the "Other" column, then write down name of such country and city.

No. Telepon Kantor dan Faksimili
Office phone and Fax Number : Tuliskan nomor telepon kantor.
Write down office telephone.

NPWP / Sertifikat Pendirian
Taxpayer ID No. / Certificate of Incorporation : Tuliskan NPWP perusahaan atau Sertifikat Pendirian.
Write down Taxpayer ID Number of company or the Certificate of Incorporation.

Jenis Badan Usaha
Business Entity Type : Berikan tanda centang (✓) pada salah satu pilihan "Jenis Badan Usaha" yang paling mencerminkan perusahaan Anda.
Tick (✓) in one of the options of "Business Entity Type" which best reflects your company.

Bidang Usaha
Line of Business : Tuliskan bidang usaha Anda (misalnya: perdagangan, pertambangan, konstruksi, pertanian dsb.).
Write down your business line (e.g. trading, mining, construction, agricultural etc.).

Nomor Izin Usaha
Business License No. : Tuliskan nomor izin usaha (misalnya: yang tertera pada Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)).
Write down business license number (e.g. as stated in the Trade Business License (SIUP)).

Alamat Terdaftar
Registered Address : Tuliskan alamat perusahaan sesuai dengan yang tertera pada Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
Write down company address in accordance with the address stated in the Business Registration Number (NIB) or Company Registration Certificate (TDP).

- Tempat Bisnis Utama**
Principal Place of Business : Tempat Bisnis Utama merupakan alamat kantor operasi utama perusahaan atau dimana pemimpin perusahaan dan personel manajemen senior berada. Jika perusahaan mempunyai alamat tempat bisnis utama berbeda dari alamat terdaftar, silakan tuliskan alamat lengkap termasuk kota, kode pos, dan negara.
Principal place of business is the address of the corporate main operating office or where the head of the firm and senior management personnel are located. If the company has a different principal place of business from its registered address, please write down full address including city, postal code, and country.
- Alamat Surat Menyurat**
Mailing Address : Jika perusahaan mempunyai alamat surat menyurat berbeda dengan dengan alamat terdaftar yang tertera pada Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP), silakan tuliskan alamat lengkap termasuk kota, kode pos, dan negara.
If the company has a different mailing address than the registered address stated on the in the Business Registration Number (NIB) or Company Registration Certificate (TDP), please write down full address including city, postal code, and country.

3. STRUKTUR ORGANISASI DAN PERNYATAAN BENEFICIAL OWNER ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND BENEFICIAL OWNER DECLARATION

- Nama Lengkap, Jabatan, No. Tanda Pengenal, Kebangsaan**
Full Name, Job Title, ID No., Nationality : Tuliskan secara lengkap nama, jabatan, nomor tanda pengenal serta kebangsaan seluruh Komisaris dan Direksi sesuai dengan yang tertera pada Anggaran Dasar.
Write down full name, title, identity card number, and nationality of the entire Board of Commissioners and Board of Directors as stated in the Articles of Associations.
- Pemegang saham (tingkat pertama)**
Shareholder (first layer) : Tuliskan nama dan persentase kepemilikan saham dari perusahaan yang didaftarkan.
Write down name and percentage of share ownership from the company registered.
- Pemegang saham (tingkat kedua)**
Shareholder (second layer) : Jika pemegang saham tingkat pertama merupakan sebuah perusahaan dan persentase saham yang dimiliki lebih dari 25%, maka sertakan kepemilikan saham perusahaan yang menjadi pemegang saham tingkat pertama tersebut.
If the first layer shareholder is a company and percentage of share owned is more than 25%, include in the share ownership of shareholder of such first level shareholder.
- Pemilik Manfaat**
Beneficial Owner : Tuliskan nama-nama Pemilik Manfaat (BO) dari perusahaan yang didaftarkan kemudian lampirkan fotokopi identitas (contoh: KTP) orang-orang yang disebutkan.
Write down names of Beneficial Owner (BO) of the company registered, then attach photocopy of identity (e.g. Resident Identity Card) of the related persons.

4. DATA FINANSIAL NASABAH CUSTOMER FINANCIAL DATA

- Tujuan Pembukaan Rekening**
Purpose of Account Opening : Berikan tanda centang (✓) pada salah satu pilihan "Tujuan Pembukaan Rekening" yang ada. Jika pilihan yang diinginkan tidak ada, berikan tanda centang (✓) pada pilihan "Lainnya" kemudian tuliskan tujuan yang dimaksud.
Tick (✓) in one of the options of "Purpose of Account Opening" available. If the required option is not available, tick (✓) in the "Other" options, then write down the objective.
- Nilai Transaksi / Bulan**
Transaction Value / Month : Berikan tanda centang (✓) pada salah satu pilihan "Nilai Transaksi" yang paling sesuai dengan perusahaan Anda.
Tick (✓) in one of the options of "Transaction Value" which is most appropriate for your company.
- Frekuensi Transaksi / Bulan**
Transaction Frequency / Month : Berikan tanda centang (✓) pada salah satu pilihan "Frekuensi Transaksi" yang paling sesuai dengan perusahaan Anda.
Tick (✓) in one of the options of "Transaction Frequency" which is most appropriate for your company.
- Sumber Dana**
Source of Funds : Berikan tanda centang (✓) pada salah satu pilihan "Sumber Dana" yang paling sesuai dengan perusahaan Anda.
Tick (✓) in one of the options of "Source of Funds" which is most appropriate for your company.

5. DBS IDEAL

DBS IDEAL merupakan platform perbankan *online* milik PT Bank DBS Indonesia yang menampilkan serangkaian produk dan layanan komprehensif untuk mengelola *working capital*. DBS IDEAL memungkinkan nasabah untuk memantau dana masuk, melihat advis dan pernyataan pengiriman uang untuk tujuan rekonsiliasi atau untuk membayar karyawan atau pemasok perusahaan nasabah.

DBS IDEAL is the platform of banking online of PT Bank DBS Indonesia featuring set of products and comprehensive services to manage working capital. DBS IDEAL allows customer to monitor the incoming fund, see advice and statement of remittance for the purpose of reconciliation or to pay the employees or supplier of the customer's company.

Jenis Layanan Service Type : Layanan DBS IDEAL secara otomatis diaktifkan dengan "Transaksi dan Informasi Rekening", agar badan usaha dapat melakukan transaksi perbankan dan melihat informasi rekening melalui DBS IDEAL. Apabila badan usaha hanya menggunakan layanan DBS IDEAL untuk melihat informasi rekening saja maka berikan tanda centang (✓) pada kotak di samping "Informasi Rekening".
DBS IDEAL services are automatically activated with the "Transaction and Enquiry" for customer will be able to do banking transaction and account enquiry via DBS IDEAL. If customer only use DBS IDEAL service for account enquiry only, please tick (✓) "Account Information (Enquiry)".

Matriks Persetujuan untuk DBS IDEAL Authorisation Matrix for DBS IDEAL : Berikan tanda centang (✓) pada salah satu pilihan untuk menentukan jumlah persetujuan yang diperlukan untuk menjalankan instruksi pada layanan DBS IDEAL.
Tick (✓) one of the options to determine number of approval that required to process the instruction on DBS IDEAL service.

Nilai Maksimum per Transaksi Maximum Amount per Transaction : Layanan DBS IDEAL secara otomatis diaktifkan tanpa batas maksimal nominal per transaksi. Bila badan ingin memberikan batas maksimal nominal per transaksi, berikan tanda centang (✓) pada kolom IDR dan tuliskan nominal batas maksimal tersebut dalam mata uang IDR.
DBS IDEAL services are automatically activated with unlimited amount per transaction. If there is maximum amount per transaction for DBS IDEAL service, tick (✓) in the column of IDR and write down the maximum amount in IDR currency.

6. PENGGUNA REKENING DAN LAYANAN ACCOUNT USERS AND SERVICES

Nama Name : Tuliskan nama lengkap pengguna rekening dan layanan (sesuai dengan kartu identitas).
Mohon diperhatikan bahwa nama yang disebutkan pertama kali merupakan penerima korespondensi elektronik yang utama.
*Write down full name of account and service user (according to the identity card).
Please note that the first mentioned name will be the main recipient of electronic correspondence.*

No. Tanda Pengenal ID Card No. : Tuliskan nomor KTP atau nomor paspor atas nama di atas.
Write down the KTP number or passport number of the above name.

Kebangsaan Nationality : Tuliskan kebangsaan atas nama di atas.
Write down the nationality of the above name.

No. Telepon Seluler Mobile : Tuliskan nomor telepon seluler atas nama di atas lengkap dengan kode area.
Write down the mobile phone number with area code of the above name.

No. Telepon Kantor Office : Tuliskan nomor telepon kantor atas nama di atas dengan kode area.
Write down the office telephone number with area code of the above name.

(2.) Email Utama Main Email : Alamat surat elektronik utama yang digunakan untuk melakukan komunikasi dengan bank, korespondensi, menerima informasi, dan pemberitahuan dari bank termasuk namun tidak terbatas pada e-Notification. Informasi ini hanya ditampilkan pada nama pengguna pertama. Hal ini menandakan bahwa alamat surat elektronik yang dituliskan di bawahnya adalah alamat surat elektronik utama untuk korespondensi elektronik.
The primary e-mail address used to communicate with bank, correspondences, receive information, and notification from bank including but not limited to e-Notification. This information is only available for the first name. It indicates that the mentioned email address under this field shall be the main email address for electronic correspondence.

Alamat Email Email Address : Tuliskan alamat surat elektronik atas nama di atas. Alamat surat elektronik untuk nama kedua hingga kelima dapat digunakan untuk sebagai alamat surat elektronik yang berkaitan dengan aktivitas rekening operasional, *trade*, dan DBS IDEAL.
Write down email address of the above name. Email address for the second to fifth name can be used as an email address associated with the operational account activity, trade, and DBS IDEAL.

Penggunaan Purpose of use : Berikan tanda centang (✓) pada salah satu atau beberapa pilihan untuk menentukan penggunaan alamat surat elektronik yang dituliskan di atasnya. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing pilihan kegunaan:
Tick (✓) one of some option(s) to define the purpose of use of the email address above.

The following is explanation on the respective options of use:

- Operasional : untuk menerima surat elektronik terenkripsi yang dikirim oleh Bank sehubungan dengan aktivitas rekening.
Operational to receive encrypted email sent by the Bank in respect of account activity.
- Trade : untuk menerima surat elektronik terenkripsi yang dikirim oleh Bank terkait transaksi ekspor-impor.
Trade to receive encrypted email sent by the Bank in respect of export-import transaction.
- Pengguna IDEAL : untuk menerima surat elektronik mengenai layanan perbankan internet DBS IDEAL.
IDEAL User to receive email concerning the internet banking service of DBS IDEAL.

Di bawah ini merupakan contoh untuk pengisian "Penggunaan" surat elektronik.
Below is an example for filling in "Purpose of Use" email.

Mohon diperhatikan bahwa alamat surat elektronik pada kolom pertama merupakan alamat surat elektronik utama. Alamat surat elektronik ini memiliki fungsi dengan hal-hal yang berhubungan dengan rekening Anda termasuk untuk aktivitas rekening yang Anda pilih pada kolom "Penggunaan". Jumlah alamat surat elektronik yang dapat didaftarkan untuk menerima alamat surat elektronik terenkripsi yang dikirim oleh Bank sehubungan dengan aktivitas rekening operasional adalah maksimal tiga (3) alamat surat elektronik dan untuk aktivitas rekening trade maksimal dua (2) alamat surat elektronik.

Please note that the first email address in the first column is the primary email. This email address has functions related to your account including for account activities selected on "Purpose of Use" column. The number of email address registered to receive encrypted email sent by the Bank related to operational account activity is maximum of three (3) email addresses and to trade account activity is maximum of two (2) email addresses.

CONTOH 1 EXAMPLE 1	CONTOH 2 EXAMPLE 2	CONTOH 3 EXAMPLE 3
<p>Email Utama / Main Email (Untuk korespondensi elektronik / For electronic correspondence)</p> <p>Alamat Email / Email Address: RADIYA@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input checked="" type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: ARIZKY@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input checked="" type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: SENSANDI@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input checked="" type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: CHIERIJENSEN@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input checked="" type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: NAOMANA@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input checked="" type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p>	<p>Email Utama / Main Email (Untuk korespondensi elektronik / For electronic correspondence)</p> <p>Alamat Email / Email Address: RADIYA@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input checked="" type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input checked="" type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: ARIZKY@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input checked="" type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input checked="" type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: SENSANDI@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input checked="" type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: CHIERIJENSEN@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: NAOMANA@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p>	<p>Email Utama / Main Email (Untuk korespondensi elektronik / For electronic correspondence)</p> <p>Alamat Email / Email Address: RADIYA@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input checked="" type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input checked="" type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: ARIZKY@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input checked="" type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: SENSANDI@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input checked="" type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: CHIERIJENSEN@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input checked="" type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p> <hr/> <p>Alamat Email / Email Address: NAOMANA@VIELLYC.COM</p> <p>Penggunaan Purpose of Use: <input type="checkbox"/> Operasional Maks. 3 / Max. 3 <input checked="" type="checkbox"/> Trade Maks. 2 / Max. 2 <input type="checkbox"/> Pengguna IDEAL IDEAL User</p>
<p>Contoh 1 di atas adalah benar, karena jumlah surat elektronik yang didaftarkan untuk aktivitas rekening operasional adalah tiga alamat surat elektronik dan untuk aktivitas rekening trade adalah dua alamat surat elektronik.</p> <p><i>The example 1 above is correct, because the number of emails registered for operational account activity are three email addresses and for trade account activities are two email addresses.</i></p>	<p>Contoh 2 di atas adalah benar, karena jumlah surat elektronik yang didaftarkan untuk aktivitas rekening operasional adalah tiga alamat surat elektronik dan untuk aktivitas rekening trade adalah dua alamat surat elektronik.</p> <p><i>The example 2 above is correct, because the number of emails registered for operational account activity are three email addresses and for trade account activities are two email addresses.</i></p>	<p>Contoh 3 di atas adalah salah, karena jumlah surat elektronik yang didaftarkan untuk aktivitas rekening trade adalah tiga alamat surat elektronik, sedangkan jumlah alamat surat elektronik yang didaftarkan untuk aktivitas trade maksimal dua alamat surat elektronik.</p> <p><i>The example 3 above is wrong, because the number of emails registered for trade account activity are three email addresses while the maximum number of emails addresses that can be registered for trade activities are two email addresses.</i></p>

- (3.) Penandatanganan yang Berwenang
Authorised Signatory : Berikan tanda centang (✓) pada pilihan “Penandatanganan yang Berwenang” jika nama yang disebutkan pada bagian kiri merupakan Penandatanganan yang Berwenang.
Tick (✓) on “Authorised Signatory” option if the mentioned name on the left side is Authorised Signer.
Penandatanganan yang Berwenang orang yang diberikan kuasa untuk melakukan semua tindakan sebagaimana yang disebutkan dalam poin dibawah ini:
Authorised Signer is a person whose given the right to do all the action in points below:
1. Menyetorkan, mengambil buku dan tolakan cek / bilyet giro;
Deposit, receive book and rejection of cheque / bilyet giro;
 2. Mengoperasikan rekening, menandatangani, melaksanakan dan menyerahkan segala hal yang terkait dengan operasional Rekening termasuk namun tidak terbatas pada cek, bilyet giro, aplikasi transfer, formulir, surat, pemberitahuan atau dokumen lain yang dibutuhkan terkait dengan transaksi yang diberikan/akan diberikan oleh perusahaan; kecuali aplikasi fasilitas (contoh: aplikasi kredit) atau produk Bank lainnya (contoh: IDEAL, eTax, dll);
Operate the Account, sign, execute and deliver all matters relating to such operation of the Account including but not limited to cheque, bilyet gyro, transfer application, form, letter notice or other document required in relation to transaction furnished / to be furnished by the Company; however except application for facility (eg. Loan facility) or other Bank’s products (eg. IDEAL, eTax, etc);
 3. Memberikan konfirmasi transaksi melalui telepon (PT Bank DBS Indonesia melakukan panggilan telepon balik ke para penerima kuasa untuk konfirmasi transaksi);
Give confirmation upon transaction by phone (PT Bank DBS Indonesia callbacks to the attorneys to confirm transaction);
 4. Menerima password via telepon untuk membuka email terenkripsi yang dikirimkan PT Bank DBS Indonesia kepada Perusahaan serta meminta untuk mereset password dan mengirimkan ulang e-statement;
Receive password via phone to open encrypted email that will be sent by PT Bank DBS Indonesia to the Company and request to reset password and resend the e-statement;
 5. Mengetahui saldo rekening dan informasi mengenai rekening dan transaksi perusahaan;
Inquiry for account balance & information regarding Company’s account(s) and transaction(s);
 6. Memberikan persetujuan kepada bank untuk menyerahkan data untuk kepentingan audit;
Provide consent to the bank to release data for audit purpose;
 7. Menandatangani dokumen perbankan yang berhubungan dengan transaksi pinjaman;
Sign any banking document in connection with loan transaction;
 8. Menandatangani dokumen perbankan yang berhubungan dengan transaksi devisa;
Sign any banking document in connection with foreign exchange transaction;
 9. Menghubungi Kontak BusinessCare untuk memperoleh informasi mengenai poin 4 dan poin 5 diatas.
Call the BusinessCare to obtain information regarding point 4 and point 5 above.
- (4.) Penerima Kuasa tanpa kewenangan tanda tangan
Non-Authorised Signatory : Adalah orang yang diberikan kuasa untuk melakukan semua tindakan sebagaimana yang disebutkan dalam poin dibawah ini:
Is a person who is given the right to do all the action in points below:
1. Memberikan konfirmasi transaksi melalui telepon (PT Bank DBS Indonesia melakukan panggilan telepon balik ke para penerima kuasa untuk konfirmasi transaksi);
Give confirmation upon transaction by phone (PT Bank DBS Indonesia callbacks to the attorneys to confirm transaction);
 2. Menerima password via telepon untuk membuka email terenkripsi yang dikirimkan PT Bank DBS Indonesia kepada Perusahaan serta meminta untuk mereset password dan mengirimkan ulang e-statement;
Receive password via phone to open encrypted email that will be sent by PT Bank DBS Indonesia to the Company and request to reset password and resend the e-statement;
 3. Mengetahui saldo rekening dan informasi mengenai rekening dan transaksi Perusahaan;
Inquiry for account balance & information regarding Company’s account(s) and transaction(s);
 4. Menghubungi Kontak BusinessCare untuk memperoleh informasi mengenai poin 2 dan 3 di atas;
Call the BusinessCare Contact to to obtain information regarding point 2 and point 3 above;
- (5.) Kurir
Courier : Berikan tanda centang (✓) pada pilihan “Kurir” jika nama yang disebutkan pada bagian kiri merupakan kurir. Kurir adalah orang yang memiliki kuasa untuk menyetorkan, mengambil buku, dan tolakan cek atau bilyet giro.
Tick (✓) on “Courier” option if the mentioned name on the left side is courier. Courier is the person who is authorised to convey, receive book and rejection of cheque or bilyet gyro.

LAYANAN PERBANKAN INTERNET DBS IDEAL
DBS IDEAL INTERNET BANKING

Bagian ini hanya diisi apabila nama yang disebutkan pada bagian kiri dapat menggunakan layanan perbankan internet DBS IDEAL.

This section only be filled if the mentioned name on the left side may access DBS IDEAL internet banking.

ID Pengguna
User ID : Tuliskan ID pengguna untuk nama yang disebutkan pada bagian kiri. ID Pengguna akan digunakan untuk login ke layanan perbankan internet DBS IDEAL, dan terdiri dari 8-12 karakter alfanumerik, antara lain: A-Z, 0-9.
Write down user ID for the mentioned name on the left side. User ID will be used for DBS IDEAL internet banking login. It consists of 8-12 alphanumeric characters: A-Z, 0-9.

(6.) Peran Pengguna
User Roles : Berikan tanda centang (✓) pada salah satu atau beberapa pilihan peran yang akan diberikan kepada pengguna di atas. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing peran yang disebutkan:
Tick (✓) one or some of the role option(s) that will be given to above user. Below are explanation of each mentioned role:

1. Informasi Rekening / Enquiry
Peran pengguna untuk melihat informasi rekening seperti melihat saldo rekening dan mutasi rekening.
User role for viewing account information such as Account Balance and Account Activities.
2. Pembuat Transaksi dan Pemberi Persetujuan Transaksi / Transaction Maker and Transaction Approver
Biaya relevan mungkin berlaku. Pembuat adalah individu yang menciptakan transaksi dan bisa menerima password. Seorang Pemberi Persetujuan Transaksi adalah individu yang menyetujui transaksi.
Relevant charges may apply. A Maker is an individual who creates transactions and able to receive the password. An Authoriser is an individual who approves transactions.
3. Kontak untuk Dihubungi / Contact Person
Dua orang harus menjadi Orang Yang Dapat Dihubungi yang akan bekerja sama dengan PT Bank DBS Indonesia untuk hal-hal yang terkait dengan DBS IDEAL. Dua nama pertama yang dinyatakan dalam Pengguna Rekening dan Layanan akan menjadi Orang Yang Dapat Dihubungi secara default.
Two persons will be required to be Contact Persons whom the PT Bank DBS Indonesia can liaise with on matters related to DBS IDEAL. The 1st two names stated in the Account Users and Services shall be the default Contact Persons.
4. Admin Mandiri Nasabah / Customer Self Administrator
Orang yang akan memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk mendaftarkan dan mengelola data pengguna, akses produk, kredensial keamanan dan profil perusahaan dalam IDEAL.
The person who will have the authority and responsibility to set-up and maintain users, product entitlements, security credentials and the company profile in IDEAL.

CATATAN PENTING / IMPORTANT NOTES

Mengingat luasnya kewenangan yang diberikan pada Admin Mandiri Nasabah, orang yang ditunjuk haruslah mempunyai kekuasaan dan otoritas eksekutif yang cukup dalam organisasi dan organisasi bertanggung jawab untuk memastikan adanya prosedur pengendalian internal yang sesuai dan memadai serta terdapat langkah-langkah keamanan untuk mencegah penipuan, penyalahgunaan, atau tindakan/kelalaian yang tidak sah oleh Admin Mandiri Nasabah.

Untuk alasan keamanan, setidaknya 2 Admin Mandiri Nasabah harus ditunjuk dan setiap tindakan yang dibuat oleh salah satu Admin Mandiri Nasabah harus disetujui oleh setidaknya satu Admin Mandiri Nasabah yang lain. Karenanya, Admin Mandiri Nasabah tidak dapat bertindak sendirian dalam menambah/mengubah pengaturan apapun. Kontrol ganda selalu diperlukan untuk setiap tindakan yang dilakukan.

Given the wide powers to conferred on the appointed Customer Self Administrator(s), Customer Self Administrator(s) should be persons within the organisation with sufficient executive power and authority to take on the role and the organisation is responsible for ensuring that it has appropriate and adequate internal controls procedures and security measures in place to prevent any fraud, abuse or unauthorised acts/omissions by Customer Self Administrators.

For security reasons, at least 2 Customer Self Administrators must be appointed and any action initiated by one Customer Self Administrator must be approved by at least one other Customer Self Administrator. Hence, Customer Self Administrator cannot act alone to add/modify any setup. Dual control is always required for any actions performed.

Untuk peran Admin Mandiri Nasabah, harap lampirkan dokumen yang diperlukan untuk menghindari penundaan pengaturan akses IDEAL Anda:

- Untuk Warga Negara Indonesia: fotokopi KTP.
- Untuk Warga Negara Asing : fotokopi paspor, fotokopi KITAS/surat referensi asli dengan materai IDR 10,000, dan bukti domisili (misalnya tagihan pemakaian atau telepon terbaru, rekening koran, atau korespondensi dari lembaga pemerintah).

For Customer Self Administrator role, please furnish us with the necessary documents to avoid any delay to setup your IDEAL access:

- *For Indonesian citizen: copy of KTP.*
- *For foreigner: copy of passport, copy of KITAS/original reference letter with stamp duty IDR 10,000 and proof of residence (e.g: recent utility or phone bill, bank statement, or correspondence from a government agency)*

5. **Pengguna Deal Online / Deal Online User**

Adalah orang yang memiliki akses untuk melakukan kegiatan konversi dana antar mata uang pada kurs yang kompetitif. Kebijakan Kontrol Tunggal berlaku (hanya satu pengguna yang dibutuhkan untuk transaksi ini).

Is a person that has access to convert fund between currencies at competitive rates. Single Control Policies applies (only single user is required for this transaction).

Menyetujui Transaksi yang dibuatnya sendiri : Berikan tanda centang (✓) pada salah satu pilihan yang tersedia.
Approve Own Transaction
Jika memilih "Ya", pengguna di atas akan mempunyai kuasa untuk menyetujui transaksi yang dibuatnya sendiri. Jika memilih "Tidak", pengguna di atas tidak akan mempunyai kuasa untuk menyetujui transaksi yang dibuatnya sendiri.
Tick (✓) one of the available options.
If option "Yes" is chosen, above user will be authorized to approve transaction that was created by himself/herself. If option "No" is chosen, above user will not be authorized to approve transaction that was created by himself/herself.

Layanan Penggunaan User Services : Berikan tanda centang (✓) pada jenis layanan yang diberikan kepada pengguna di atas.
Tick (✓) on the service type(s) that will be given to above user.

1. **Pembayaran / Payment**

Membuat transaksi secara online (termasuk file upload) seperti transfer intra perusahaan, pindah buku, pembayaran SKN, RTGS, *Telegraphic Transfer* (termasuk layanan *digidoc* untuk mengunggah dokumen pendukung dan pembuatan surat pernyataan secara otomatis serta penelusuran *Incoming GPI*), pembuatan kode billing pajak dan pembayaran pajak (MPN G2).

Make online transaction (includes file upload) such as Intra Company Transfer, overbooking (account transfer), SKN and RTGS payment, Telegraphic Transfer (includes Digidoc service to upload underlying document and generate statement letter automatically also Incoming GPI tracking), Generate tax billing code and tax payment (MPN G2).

2. **Pembayaran Gaji / Payroll**

Membuat transfer pembayaran gaji ke berbagai penerima secara teratur.

Make payroll transfers to multiple recipients on a regular basis.

3. **Deposito Berjangka / Fixed Deposit**

Melakukan penempatan deposito secara online.

Place fixed deposit online.

4. **Trade Akses / Trade Access**

Lihat detail dan riwayat transaksi trade. Kirimkan aplikasi trade terbaru untuk *Documentary Credit, Documentary Collection, Guarantees, dan Standby LC.*

Enquire on trade transaction details and history. Submit new trade applications for Documentary Credit, Documentary Collection, Guarantees and Standby LC.

Berikan tanda centang (✓) apabila Anda tidak bersedia untuk menerima informasi mengenai Rekening atau transaksi yang akan dikirimkan secara otomatis melalui sistem Bank, termasuk namun tidak terbatas e-Notification, ke alamat email yang telah Anda tulis pada bagian 6.
Please tick (✓) if you are not willing to receive any information in relation to the Account and/or Transaction which will be sent automatically through Bank's system, including but not limited to e-Notification to the listed e-mail addresses in section 6 above.

7. FATCA (FOREIGN ACCOUNT TAX COMPLIANCE ACT) & CRS (COMMON REPORTING STANDARD)

Berdasarkan *Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA)* dan *Common Reporting Standard (CRS)*, PT Bank DBS Indonesia diharuskan menentukan status domisili pajak nasabah. Jika Anda adalah orang Amerika Serikat atau wajib pajak di luar negara dimana rekening Anda dibuat, PT Bank DBS Indonesia perlu memberikan informasi mengenai otoritas pajak nasional dari rekening Anda, yang dapat dibagikan dengan otoritas pajak negara yang berbeda.

Harap lengkapi Formulir Pernyataan ini sehingga PT Bank DBS Indonesia dapat menyimpan informasi yang akurat dan terkini tentang status pajak Anda. Jika ada perubahan mengenai informasi yang Anda berikan, mohon untuk memberitahukan kepada PT Bank DBS Indonesia dengan memberikan Formulir Pernyataan yang telah diperbarui.

Harap untuk memberikan semua informasi sebagaimana diminta dalam Formulir Pernyataan ini. Untuk pernyataan status entitas Anda, Anda dapat merujuk pada tabel di bawah ini untuk bagian yang mungkin relevan dengan entitas Anda:

Based on the Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) and Common Reporting Standard (CRS), PT Bank DBS Indonesia is obliged to determine the status of customer's tax domicile. If you are an American or taxpayer overseas where your account is made, PT Bank DBS Indonesia may be necessarily inform the authority of national tax authority of your Account, that can be shared to different country tax authority.

Please complete this Statement Form, so that PT Bank DBS Indonesia can store accurate and update information of your tax status. For any change in your information, please inform PT Bank DBS Indonesia by giving updated Statement Form.

Please give all information as requested in this Statement Form. For the statement of status on your Entity, you can refer to below table for the part which may be relevant to your entity:

TIPE ENTITAS TYPE OF ENTITY	BAGIAN YANG RELEVAN RELEVANT PART
Lembaga Keuangan atau Entitas Investasi <i>Financial Institution or Investment Entity</i>	Bagian I dan/atau Bagian II (jika berlaku) <i>Part I and/or Part II (if applicable)</i>
Non-Lembaga Keuangan <i>Non-Financial Institution</i>	Bagian II saja <i>Part II only</i>
Entitas Amerika Serikat <i>Entity of the Unites State of America</i>	Bagian I (b) atau Bagian II. Harap lengkapi Formulir US IRS W-9 <i>Part I (b) or Part II. Please Complete Form US IRS W-9</i>
Kepemilikan Tunggal dimiliki oleh Perorangan <i>Sole Ownership is owned by the company</i>	Harap lengkapi Formulir <i>Self Certification on Tax Residency Status</i> (Individu) sebagai gantinya <i>Please complete Self Certification on Tax Residency Status Form (Individual) instead</i>

(7.) US IRS : Formulir US IRS mengacu pada Formulir Internal Revenue Service (IRS) W-9, W-8BEN-E, W-8IMY, W-8EXP dan W-8ECI yang tersedia dari situs website US IRS. Anda disarankan untuk selalu berkonsultasi dengan penasihat hukum dan pajak Anda pada saat mengisi Formulir US IRS.
US IRS Forms refers to the US Internal Revenue Service (IRS) Forms W-9, W-8BEN-E, W-8IMY, W-8EXP and W-8ECI that are available from the US IRS website. You are advised to always obtain your own legal and tax advice when filling up US IRS Forms.

Jika Anda memiliki pertanyaan tentang cara menentukan status domisili pajak Anda, silakan berkonsultasi dengan penasihat pajak profesional, karena PT Bank DBS Indonesia tidak diizinkan untuk memberikan saran terkait dengan pajak. Anda juga dapat merujuk ke informasi yang disediakan di bawah ini.
If you have query about how to determine the status of your tax domicile, please consult with professional tax advisor, as PT Bank DBS Indonesia is not allowed to give advice relating to the tax. You may also refer to the information made available below.

Segala hal terkait dengan pajak AS yang diatur dalam Formulir Pernyataan ini tidak dimaksudkan atau ditulis untuk digunakan, dan tidak dapat digunakan, dalam hubungan dengan promosi, pemasaran, atau rekomendasi oleh siapapun untuk segala hal yang dinyatakan dalam Formulir Pernyataan ini atau bertujuan untuk menghindari hukuman terkait pajak AS.
All matters relating to the US tax as regulated in this Statement Form is not intended or written for use, and it cannot be used, in connection with the promotion, marketing, or recommendation by any person stated in this Statement Form or intended to avoid the laws relating to the US tax.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai FATCA dan CRS.
For further information concerning FATCA and CRS.

- Untuk FATCA : <http://www.irs.gov/Businesses/Corporations/Foreign-Account-Tax-Compliance-Act-FATCA>
For FATCA
- Untuk CRS : <http://www.oecd.org/tax/automatic-exchange/>
For CRS

8. SPESIMEN TANDA TANGAN SPECIMEN SIGNATURE

- Cap Perusahaan
Company Stamp : Silakan cantumkan cap perusahaan apabila ingin mencantulkannya. Mohon perhatikan jika perusahaan sudah membubuhkan cap perusahaan pada bagian ini, maka setiap instruksi yang diberikan nasabah pada Bank selanjutnya, harus disertakan dengan cap perusahaan.
Non mandatory company stamp. Please note that if the company has included the company stamp in this part, then each instruction given by the customer to the Bank later on, must be accompanied with the company stamp.
- Kotak 1 – 5
Box 1 – 5 : Berikan tanda tangan untuk orang-orang yang memiliki kuasa untuk memberikan instruksi pada Bank.
Signatures of the authorized signers to give instructions to the Bank.
- Nama
Name : Tuliskan nama pemilik tanda tangan.
Write down name of signature's owner.
- Grup
Group : Cantumkan grup atau kategori yang sudah dituliskan pada ketentuan tanda tangan, jika ada.
Mention the group or category which has been written in the provisions on the signature, if any.
- Ketentuan Tanda Tangan : Berikan tanda centang (✓) pada pilihan sendiri jika tanda tangan di atasnya tidak perlu dikategorikan, atau berikan tanda centang (✓) pada pilihan lainnya jika nasabah perlu mengkategorikan beberapa tanda tangan dalam satu grup tertentu. Kemudian jelaskan grup dan ketentuan dari masing-masing grup.
Signing Rules *Tick (✓) in the option of singly if the signature is not necessarily to be categorized, or tick (✓) in the other options if the customer intends to categorize some signatures in a certain group. Please explain the group and provisions of the respective groups.*

9. PERNYATAAN NASABAH CUSTOMER DECLARATION

Pernyataan nasabah terdiri dari dua bagian. Bagian pertama merupakan syarat dan ketentuan untuk FATCA dan CRS, sedangkan bagian kedua untuk bagian keseluruhan formulir pembukaan rekening. Mohon baca dengan seksama seluruh isi yang tertera pada pernyataan nasabah.

Customer declaration consists of two parts. The first part is the term and condition for FATCA and CRS, meanwhile the second part for the entire forms of account opening. Please read carefully the entire contents in the customer's declaration.

10. PENANDATANGANAN NASABAH CUSTOMER SIGN-OFF

Dengan menandatangani bagian ini, nasabah menyatakan sudah membaca, memahami dan menyetujui segala ketentuan yang ada pada formulir pembukaan rekening korporasi ini. Bubuhkan di tempat yang sudah disediakan dan cantumkan tanda tangan para pejabat berwenang sesuai Anggaran Dasar perusahaan untuk pembukaan rekening. Kemudian lengkapi cap perusahaan (jika diperlukan sebagai kesatuan dari tanda tangan).

By signing this part, the customer declares to have read, understood and agreed all terms in this corporate account opening form. Please sign in the provided column and attach the authorized person signatures in accordance with the company's Articles of Association for the account opening. Complete the company stamp (if required as a part of the signature).