

Nama Perusahaan

Jenis Badan Usaha

		JENIS BADAN USAHA			
Nomor Referensi Jenis Badan Usaha		1	2	3	4
TIPE DOKUMEN	Status Kelengkapan	Perusahaan	Persekutuan	Instansi Pemerintah dan Lembaga Pemerintah	Yayasan/Perkumpulan/Badan Amal/ Organisasi Nirlaba
<b>FORMULIR BANK</b>					
1	Formulir Pembukaan & Pengaturan Rekening	√	√	√	√
2	Surat Kuasa	√	√	√	√
3	Kartu Specimen	√	√	√	√
4	Formulir Pendaftaran ANZ Online	√	√	√	√
5	Sertifikasi Mandiri Badan Hukum	√	√	√	√
6	Permohonan pemberitahuan melalui surat elektronik	√	√	√	√
7	Daftar Dealer yang berwenang (jika ada)	√	√	√	√
8	Fax Indemnity (jika ada)	√	√	√	√
9	Ketentuan Umum Perbankan	√	√	√	√
10	Lampiran Definisi	√	√	√	√
11	Lampiran Negara Indonesia	√	√	√	√
12	Pernyataan Perusahaan (jika ada)	√	√	√	√

**DOKUMENTASI BANK**

1	Fotokopi akta pendirian atau Anggaran Dasar atau Konstitusi atau Akta lainnya sebagai Pendirian Badan Usaha	√	√		√
2	Fotokopi atau print out dari website pemerintah atau dokumentasi data data elektronik mengenai : a. Susunan Direksi/Pengurus b. Susunan Pemegang saham/Pendiri/Pemilik c. Nama perusahaan d. Nama perdagangan/bisnis (jika ada)	√	√		√
3	Fotokopi dokumen identitas untuk : a. Beneficial Owner(s) b. Orang yang mempunyai kewenangan eksekutif c. Perwakilan/penanda tangan yang berwenang d. Partners (berlaku untuk Partnership/Firma Hukum) e. Ketua, sekretaris dan bendahara atau pejabat yang setara (berlaku untuk Yayasan dan Asosiasi)	√	√	√	√
4	Fotokopi surat izin usaha atau dokumentasi data elektronik lain	√	√		√
5	Fotokopi nomor identifikasi wajib pajak	√	√		√
6	Surat penunjukan menjabat sebagai Duta Besar atau pihak yang berwenang atau fotokopi paspor yang membuktikan penunjukan sebagai Duta Besar			√	
7	Surat penunjukan Pimpinan kantor perwakilan (berlaku untuk kantor perwakilan)	√			
8	a. Website dari sebuah instansi yang disponsori pemerintah atau b. Bukti kepemilikan jika dimiliki oleh pemerintah atau c. Fotokopi undang-undang pendirian badan pemerintah terkait atau d. Risalah rapat badan pemerintah (salinan resmi) atau e. Dokumentasi/data elektronik lain			√	
9	a. Salinan undang-undang terkait pendirian entitas pemerintah; atau b. Dokumentasi/data elektronik lain			√	

**CATATAN**

- New Entity under Existing ANZ Group
  - a. Semua fotokopi dokumen yang diserahkan oleh Badan hukum asing harus dinyatakan benar oleh karyawan dari anak perusahaan ANZ
  - b. Semua original dokumen yang diserahkan oleh Badan hukum asing harus dibuat di hadapan karyawan dari anak perusahaan ANZ
- New to Bank (NTB)
  - a. Semua fotokopi dokumen harus dinyatakan benar oleh Pengesah yang di definisikan sebagai:
    - > Untuk semua entitas : Seorang pendaftar atau wakil pendaftar pengadilan / Hakim pengadilan / Keadilan Perdamaian / Hakim / Notaris publik / Polisi / Akuntan / Komisaris untuk affidavits dan komisaris untuk deklarasi (tidak termasuk Australia) / Petugas Perusahaan Keuangan (tidak termasuk Australia) / Pengacara / Seorang pejabat dengan satu atau lebih lembaga keuangan Australia atau lembaga keuangan luar negeri yang memiliki hubungan perbankan koresponden dengan ANZ
    - > Untuk perusahaan yang tercatat di bursa efek yang disetujui ANZ dan lembaga keuangan resmi : CEO / President Direktur / CFO / Direktur Keuangan/ Sekretaris Perusahaan.
  - b. Semua fotokopi Surat Kuasa atau Otorisasi Dokumen yang diserahkan oleh Badan hukum asing harus dilegalisir oleh Notaris Publik dan dikonsultasikan oleh Kedutaan Besar Indonesia/Konsulat di setiap negara
  - c. Semua original Surat Kuasa atau Otorisasi Dokumen yang diserahkan oleh Badan hukum asing harus dibuat di hadapan Notaris Publik dan dikonsultasikan oleh Kedutaan Besar Indonesia/Konsulat di setiap negara
- 2 Untuk dokumen yang tidak menggunakan bahasa Indonesia dan Inggris, diperlukan terjemahan yang sesuai dengan standar yang konsisten dengan tingkat akreditasi Penerjemah Profesional. Tanda bukti penterjemah harap dilampirkan

## FORMULIR BANK

- |   |  |
|---|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk Bank, Informasi untuk Pembukaan &amp; Pengaturan Rekening terdapat pada SWIFT MT 199</li> <li>b. Formulir identifikasi nasabah dapat menggantikan formulir pembukaan &amp; pengaturan rekening untuk transaksi jual beli valuta asing, transaksi jual beli instrument pendapatan tetap, transaksi pinjaman perusahaan</li> </ul>   |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kuasa atau Otorisasi untuk Perwakilan Resmi untuk membuka rekening atas nama nasabah dengan bank atau</li> <li>b. Sertifikat Identifikasi yang dikeluarkan oleh nasabah; atau</li> <li>c. Fakta bahwa individu tersebut terdaftar sebagai petugas nasabah; atau</li> <li>d. Korespondensi formal dari nasabah yang mengkonfirmasi otorisasi; atau</li> <li>e. Dokumen dengan tujuan yang sama</li> </ul> |

## DOKUMENTASI BANK

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Untuk perusahaan rekening gabungan/persekutuan, fotokopi perjanjian kerjasama/akta pendirian atau anggaran dasar atau konstitusi atau perjanjian persekutuan atau memorandum atau akta lainnya sebagai pendirian badan usaha dari setiap pihak diperlukan   |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ID yang dapat digunakan untuk WNI: KTP/SIM/Paspor, untuk WNA: Paspor + KITAS/KITAP/Kartu diplomatik</li> <li>b. KITAS/KITAP untuk WNA yang berdomisili di Indonesia. Konfirmasi dari perusahaan diperlukan jika WNA tidak berdomisili di Indonesia</li> <li>c. Tidak diperlukan untuk Fixed Income (Reksadana dan Dana Pensiun)</li> </ul>  |
| 6 | <p>Jika Duta Besar berhalangan atau tidak ada, fotokopi surat penunjukkan dari Duta Besar kepada salah satu staff diplomat sebagai Charge de Affairs atau First Secretary, atau fotokopi surat penunjukkan dari Pemerintah Negara tersebut kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wakil Duta Besar sebagai Deputy Chief of Mission atau</li> <li>b. Diplomat senior sebagai Heads of Chancery atau jabatan sejenis beserta fotokopi Diplomat ID dan paspor</li> </ul> |