

User Guide Superform

Formulir Instruksi Layanan Nasabah



Reset

Formulir Instruksi Layanan Nasabah

Customer Service Instruction Form

Kepada: PT Bank HSBC Indonesia ("HSBC")
To: PT Bank HSBC Indonesia ("HSBC")

Tanggal
Date

05072023

Beri tanda ✓ di mana perlu
Please tick ✓ where applicable

Nama nasabah
Customer name

Nomor nasabah
Customer number

Formulir ini, beserta isinya, dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk ketentuan tentang perlindungan konsumen.
Setiap data dan informasi yang dicantumkan oleh atau atas nama Nasabah dalam formulir ini harus benar, lengkap dan akurat.

This form, including its contents, is drawn up in compliance with the prevailing laws and regulations, including the requirements on consumer protection
Any data and information provided herein by the or on behalf of the Customer must be true, complete and correct.

☐ **Layanan Rekening / Account Maintenance** (pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat /address
Perubahan Direktur/ Change Of Director, perubahan Pemegang Saham pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat /
address, / Informasi Pemegang Saham Perorangan / Change of Beneficial owner, perubahan nama Perusahaan/ Change of Company name)

☐ **Transaksi / Transaction** (perintah pembayaran berkala / standing instructions)

☐ **Pemberian Kewenangan / Granting of Authority** (perubahan penandatanganan / change of signatory, pemberian kuasa / granting of authority)

☐ **Layanan / Services** (laporan rekening / copy statement, referensi bank / bank reference)

Tanda Tangan / Signature

Tanda Tangan / Signature

Nama
Name

Nama
Name

Validate and Print

1.0.36_28.02.2023_RE

Tanda Tangan / Signature

Materai Lunas /
Stamp duty
is paid off

IDR 10,000

Nama
Name

Materai Lunas hanya berlaku untuk Digital Signature / Stamp duty is paid off for Digital Signature
Nasabah setuju untuk membayar biaya materai / Customer agree to pay stamp duty fee

1. Isi Nama Nasabah dan Nomor Nasabah.
1. Fill in the Customer Name and Customer Number.

2. Pilih jenis Instruksi Layanan Nasabah yang diinginkan.
2. Select the type of Customer Service Instructions.

3. Form Instruksi Layanan ditandatangani oleh Pihak yang berwenang untuk mengajukan instruksi Layanan Nasabah. Jika hanya memerlukan satu Pihak yang berwenang untuk menandatangani intruksi layanan Nasabah, maka cukup isi menandatangani di salah satu kotak tanda tangan.
3. The Service Instruction Form is signed by the Authorized Party to submit Customer Service instructions. If you only need one authorized Person to sign the Customer service instructions, then simply fill in the signature in one of the signature boxes.

5. Harap tempelkan materai IDR 10.000 jika memang di minta.
5. Please attach IDR 10,000 stamp duty if requested.

4. Pilih "Validate and Print" untuk memvalidasi dan mencetak Formulir Instruksi Layanan Nasabah. Form akan memvalidasi jika ada mandatory informasi yang belum diisi.
4. Select "Validate and Print" to validate and print the Customer Service Instruction Form. The form will validate if there is mandatory information that has not been filled in.

PUBLIC

Jenis instruksi Layanan Nasabah

1. Pembukaan Rekening Tambahan

Layanan Rekening / Account Maintenance | pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat/address, Perubahan Direktur/ Change Of Director, perubahan Pemegang Saham pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat/address, / Informasi Pemegang Saham Parorangan / Change of Beneficial owner, perubahan nama Perusahaan/ Change of Company name

☒ **Pembukaan Rekening Tambahan / Additional Account Opening**

Informasi Nasabah / Customer Information

Nama Rekening
Account Name

Mata Uang
Currency

Alasan pembukaan rekening
Reason of opening account

☒ Rekening Operasional
Operating Account

☐ Investasi
Investment

☐ Lainnya
Others

Instrumen Panakan Withdrawal Instruments	Buku Cek / Cheque Book (untuk mata uang Rupiah) (for Rupiah only)	Bilyet Giro / Giro (Cek serah terima untuk mata uang Rupiah) (Non-cash cheque for Rupiah-currency)	Perintah Pembayaran / Payment Order (Untuk penarikan mata uang asing) (for foreign currency withdrawal)
Jumlah yang dipesan Numbers requested			
Akan diambil di cabang To be collected at branch			

☐ Pengoperasian rekening (rekening) baru (bila sama dengan yang telah tercatat di HSBC), mohon sebutkan nomor rekening tersebut:
New accounts operation (if the same with the existing recorded by HSBC, please mention the account number:

☒ Pengoperasian rekening (rekening) baru (bila berbeda dengan yang telah tercatat di HSBC)*
New accounts operation (If it differs with the existing recorded by HSBC)*

Nama Name	Nama Sebelumnya/ Alias Former Name/ Alias	No. Kartu Identitas Identity Card No	Grup Group	+	-

Keterangan Panandatanganan***
Terms of Signing ***

	+	-

Disertai dengan stempel perusahaan
Accompanied by a company's chop

☒ Ya
Yes

☐ Tidak
No

****Penting:** Sertakan fotokopi KTP/Passport dan harap juga melengkapi detail informasi dan tanda tangan palaksana rekening di Formulir Perubahan Panandatanganan Rekening pada bagian Formulir Penerimaan Kewenangan/ Granting of Authority**

****Important:** Accompanied with copy of identification card and please also complete the information detail the authorized signatory of the account in the Account Signatories Amendment Form located in Penerimaan Kewenangan/ Granting of Authority section**

***** Sendiri, ganda berbeda grup; atau ganda dalam 1 grup, dst.rya /**
*** Single, multiple different group, or multiple one group, etc

Stempel Perusahaan / Company Chop

Jenis Layanan Yang Akan Terhubung dengan Rekening Baru / Type Of Service(s) To Be Linked To The New Account

Catatan : bagian ini hanya berlaku untuk Pengguna layanan yang telah terdaftar sebelumnya.
Note : this section is applicable only to existing Users

Mohon hubungkan rekening baru tersebut ke: / Please link the account to:

☐ Pengguna Business Phone Banking berikut ini:
Business Phone Banking Users as follows:

☐ Pengguna Business Debit berikut ini #:
Business Debit Users as follows #:

☐ Pengguna Business SMS Alert berikut ini #:
Business SMS Alert User as follows #:

1. Isi Nama Rekening, Mata Uang, Alasan Pembukaan Rekening, request Buku Cek, Bilyet Giro, Perintah Pembayaran (jika diperlukan)

1. Fill in the Account Name, Currency, Account Opening Reason, Check Book Request, Giro, Payment Order (if required)

2. Pilih Pengoperasian Rekening Baru. Bila berbeda dengan rekening yang telah tercatat di HSBC maka Nasabah wajib mengisi table disamping dan melampirkan dokumen pendukung.

2. Select New Account Operation. If it is different from the account that has been registered with HSBC, the Customer is required to fill in the table on the side and attach supporting documents.

3. Pilih apakah pengoperasian rekening tambahan disertai stempel perusahaan.

3. Choose whether the additional account operation is accompanied by a company stamp.

4. Pilih jenis layanan yang akan terhubung dengan rekening baru.

4. Select the type of service that will be connected to the new account.

2. Formulir Perubahan Alamat

☒ **Layanan Rekening / Account Maintenance** (pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat/address / perubahan Direktur/ Change Of Director, perubahan Pemegang Saham pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat / address, / Informasi Pemegang Saham Penarikan / Change of Beneficial owner, perubahan nama Perusahaan/ Change of Company name)

☐ **Pembukaan Rekening Tambahan / Additional Account Opening**

☒ **Formulir Perubahan Alamat /Change of Address**

Alamat usaha yang Baru / New Address

Negara
Country

Alamat lengkap yang Baru*
Full New Address*

Kode Pos
Postal Code

* Alamat lengkap termasuk kelurahan kecamatan
*Complete address must include village and district

Untuk perubahan alamat surat menyurat dan alamat kantor tercatat, lampirkan dokumen pendukung seperti surat domisili yang dikeluarkan oleh kelurahan atau manajemen gedung kelurahan di mana kantor berlokasi.

For correspondence address and registered office address, submit supporting document (i.e. a letter of domicile issued by village authority or building management where the office is located).

Pilih yang sesuai / Tick one that is appropriate

☐ **Alamat Surat Menyurat**
Correspondence Address

☐ **Alamat Kantor Tercatat**
Registered Office

☐ **Alamat utama**
Principal Address

Nomor Telepon
Telephone Number

Nomor Telepon Seluler
Mobile Phone Number

Alamat Email
Email Address

Nomor Faksimili
Fax Number

Isi Negara, Alamat, Kode Pos, Jenis Alamat (Alamat Surat Menyurat, Alamat Kantor, Alamat Utama), Nomor Telepon, Nomor Telepon Seluler, Alamat Email, Nomor Faksimili.
Fill in Country, Address, Postal Code, Type of Address (Mail Address, Office Address, Main Address), Telephone Number, Mobile Phone Number, Email Address, Fax Number.

Lampirkan dokumen pendukung sesuai keterangan disamping.

Attach supporting documents according to the description beside.

3. Pengaktifan Kembali Rekening

☒ **Layanan Rekening / Account Maintenance** (pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat/address / perubahan Direktur/ Change Of Director, perubahan Pemegang Saham pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat / address, / Informasi Pemegang Saham Penarikan / Change of Beneficial owner, perubahan nama Perusahaan/ Change of Company name)

☐ **Pembukaan Rekening Tambahan / Additional Account Opening**

☐ **Formulir Perubahan Alamat /Change of Address**

☒ **Pengaktifan Kembali Rekening/Account Reactivation**

Nomor Rekening yang akan diaktifkan
Account Number(s) to be Reactivated

HSBC akan mendebet rekening-rekening baru tersebut, dan mengkreditkan kembali, sejumlah 1 Rupiah atau 1 Valuta Asing atau jumlah yang lebih kecil.

HSBC will debit the new account(s) with, and credit back, an amount of 1 Rupiah or 1 Foreign Currency or smaller amount.

Isi Nomor Rekening yang akan diaktifkan
Fill in the Account Number to be activated.

4. Penutupan Rekening

☒ **Penutupan Rekening / Account Closure** (harus ditandatangani dengan tanda tangan basah / must sign with wet signature)

Nama Rekening
Account Name

Tanggal Penutupan
Date of Closure

Nomor rekening yang akan ditutup
Account number(s) to be closed

Alasan penutupan rekening
Reason for closing account

Instruksi penarikan saldo terakhir / Remaining Balance Withdrawal Instruction

☐ Transfer Telegrafik (TT), harap melengkapi pertanyaan di bawah ini
Telegraphic Transfer (TT), please complete the question below

☐ Lalu Lintas Giro (LLG), harap melengkapi pertanyaan di bawah ini
Interbank Giro (IG), please complete the question below

☐ Kredit ke Rekening
Credit to Account

Bank Tujuan
Beneficiary Bank Name

Mata Uang
Currency

Nama Rekening
Account Name

Alamat Bank
Bank's Address

Nomor Rekening
Account Number

Alamat korespondensi di kemudian hari
Future correspondence address

Nasabah dengan ini memberikan kewenangan kepada HSBC untuk mendebet seluruh biaya terkait penutupan rekening saat dari rekening berikut ini.
The customer hereby authorizes HSBC to debit all closing related fees* from below account

Nomor Rekening
Account Number

Nomor Telepon
Telephone Number

Nomor Faksimili
Fax Number

Alamat Email
Email Address

*Biaya penutupan dapat dilihat di website bank www.business.hsbc.co.id pada bagian biaya dan tarif
*Closing fee can be viewed in bank website www.business.hsbc.co.id under tariff and pricing section

Isi nama rekening, no rekening yang akan di tutup, tanggal akun akan di tutup, dan alasan penutupan akun.

Fill in the name of the account, the account number to be closed, the date the account will be closed, and the reason for closing the account.

Isi instruksi untuk penarikan saldo terakhir (jika ada).

Fill in the instructions for withdrawing the last balance (if any).

Pilih salah satu opsi transfer (Telegraphic transfer (untuk mata uang asing), LLG (untuk mata uang IDR)/ kredit to account (untuk In House transfer)).

Choose one of the transfer options (Telegraphic transfer (for foreign currency), LLG (for IDR currency)/ credit to account (for In House transfer)).

Isi Bank tujuan, nama rekening, no rekening, mata uang, alamat bank yang dituju, alamat korespondensi nasabah di kemudian hari, no telepon nasabah, no fax nasabah dan alamat email nasabah

Isi no rekening nasabah untuk mendebet seluruh biaya terkait penutupan rekening (biaya penutupan dapat dilihat di website yang tercatat).

Fill in the destination bank, account name, account number, currency, address of the intended bank, customer correspondence address in the future, customer telephone number, customer fax number and customer email address Fill in the customer account number to debit all fees related to closing the account (closing fees can be seen on the registered website).

Catatan:

Jika tidak ada informasi terkait penarikan saldo terakhir harap di isi dengan N/A dan 00000000000 untuk no rekening.

Notes:

If there is no information regarding the withdrawal of the last balance, please fill in N/A and 00000000000 for the account number.

Informasi Lainnya / Other Information					
*Cek yang belum disetor / ditagih Unpresented Cheque(s)	☐ Ya Yes	☐ Tidak No	*Payment Order yang belum disetor / ditagih Unpresented Payment Order (s)	☐ Ya Yes	☐ Tidak No
*Kartu yang belum digunakan terlampir Unused Cheque(s) enclosed	☐ Ya Yes	☐ Tidak No	*Payment Order yang belum digunakan terlampir Unused Payment Order (s) enclosed	☐ Ya Yes	☐ Tidak No
*Instruksi Berkala Standing Instruction	☐ Ya Yes	☐ Tidak No	Kartu Business ATM Business ATM card	☐ Ya Yes	☐ Tidak No
Kartu Kredit HSBC HSBC Corporate Credit Cards	☐ Ya Yes	☐ Tidak No	Autopay	☐ Ya Yes	☐ Tidak No
			Rekening Pinjaman Loan Account Number(s)	☐ Ya Yes	☐ Tidak No

* Hanya untuk rekening giro / Applicable to current accounts only

Isi Ya atau Tidak terkait informasi rekening yang akan di tutup.
Fill in Yes or No regarding the account information that will be closed.

Catatan: Jika masih ada buku cek dan PO yang belum di setor/ditagih/ digunakan dan debit card terkait rekening yang akan ditutup, harap dikirimkan ke cabang HSBC terdekat.

Notes: If there are still checkbooks and POs that have not been deposited/billed/used and the debit card associated with the account to be closed, please send it to the nearest HSBC branch.

5. Perubahan Direktur

☒
Layanan Rekening / Account Maintenance (pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan /closure, perubahan alamat /address
Perubahan Direktur/ Change Of Director, perubahan Pemegang Saham pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan /closure, perubahan alamat / address, / Informasi Pemegang Saham Perorangan / Change of Beneficial owner, perubahan nama Perusahaan/ Change of Company name)

☐ **Pembukaan Rekening Tambahan / Additional Account Opening**

☐ **Formulir Perubahan Alamat /Change of Address**

☐ **Pengaktifan Kembali Rekening/Account Reactivation**

☐ **Penutupan Rekening / Account Closure** (harus ditandatangani dengan tanda tangan basah / must sign with wet signature)

☒ **Perubahan Direktur / Change of Director**

***Penting : Sertakan fotokopi KTP / Passport (yang disertai tanda tangan) untuk penandatanganan rekening baru**
* Important : Accompanied with copy of identification card (bearing signature) for new account signatories

☐ **Tambah**
Add

☐ **Hapus**
Remove

Jabatan
Title

Nama Depan
First Name

Nama Belakang atau Nama Keluarga
Last Name or Family Name

Nama Lain
Other Name

Kewarganegaraan
Nationality

Alamat tempat tinggal
Residential Address

Type Dokumen
Supporting Document Type

Tanggal Lahir
Date of Birth (dd/mm/yyyy)

Nomor Dokumen
Document Number

Catatan untuk Dokumen pendukung:
Untuk perusahaan terdaftar di Indonesia: Akta Notaris dan salinan KTP dari direktur baru.
Untuk pasar/wilayah lain: Board resolution dan salinan identitas dari direktur baru.

Notes on supporting documentation:
For Indonesia registered companies: Notarial Deed and ID copy of new director.
For other markets/regions: Board Resolution and ID copy of new director.

Isi semua informasi perubahan Direktur dan lampirkan dokumen pendukung sesuai keterangan disamping.
Fill in all information on changes to the Director and attach supporting documents according to the information on the side.

6. Perubahan Pemegang Saham / Informasi Pemegang Saham Perorangan

☒ **Layanan Rekening / Account Maintenance** (pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat/address, perubahan Direktur/ Change Of Director, perubahan Pemegang Saham pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat / address, / Informasi Pemegang Saham Perorangan / Change of Beneficial owner, perubahan nama Perusahaan/ Change of Company name)

☐ **Pembukaan Rekening Tambahan / Additional Account Opening**

☐ **Formulir Perubahan Alamat/Change of Address**

☐ **Pengaktifan Kembali Rekening/Account Reactivation**

☐ **Penutupan Rekening / Account Closure** (harus ditandatangani dengan tanda tangan basah / must sign with wet signature)

☐ **Perubahan Direktur / Change of Director**

☒ **Perubahan Pemegang Saham / Informasi Pemegang Saham Perorangan / Change of Beneficial owner**

Perlu diketahui bahwa dengan menambahkan atau menghapus pemilik/pemegang saham menggunakan formulir ini tidak mempengaruhi mandat yang berlaku saat ini, perubahan mandat harus dilakukan secara terpisah
Please note by adding or removing a beneficial owner/shareholder using this form it does not effect the current mandate,this should be done separately

☐ **Pemegang Saham Perorangan**
Beneficial Owner

☐ **Pemegang Saham**
Shareholder

☐ **Tambah**
Add

☐ **Hapus**
Remove

☐ **Penginian**
Update

Jabatan
Title

Nama Depan
First Name

Nama Belakang atau Nama Keluarga
Last Name or Family Name

Nama Lain
Other Name

Kewarganegaraan
Nationality

Alamat tempat tinggal
Residential Address

Type Dokumen
Supporting Document Type

Tanggal Lahir
Date of Birth (dd/mm/yyyy)

Nomor Dokumen
Document Number

Kepemilikan (%)
Ownership (%)

Catatan untuk Dokumen pendukung
Untuk perusahaan yang terdaftar di Indonesia: Akta Notaris dan salinan KTP dari pemegang saham yang baru dan bagan struktur kepemilikan. Untuk pasar/ wilayah lain: Board resolution dan salinan identitas pemegang saham yang baru dan bagan struktur kepemilikan.
Notes on supporting documentation:
For Indonesia registered companies: Notarial Deed and ID copy of new beneficial owner and ownership structure chart.
For other markets/regions: Board resolution and ID copy of new beneficial owner and ownership structure chart.

Isi semua informasi perubahan Pemegang Saham dan lampirkan dokumen pendukung sesuai keterangan disamping.
Fill in all information on changes in Shareholders and attach supporting documents according to the description on the side.

7. Perubahan Nama Perusahaan

☒ **Layanan Rekening / Account Maintenance** (pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat/address, perubahan Direktur/ Change Of Director, perubahan Pemegang Saham pembukaan/opening, aktivasi/activation, penutupan/closure, perubahan alamat / address, / Informasi Pemegang Saham Perorangan / Change of Beneficial owner, perubahan nama Perusahaan/ Change of Company name)

☐ **Pembukaan Rekening Tambahan / Additional Account Opening**

☐ **Formulir Perubahan Alamat/Change of Address**

☐ **Pengaktifan Kembali Rekening/Account Reactivation**

☐ **Penutupan Rekening / Account Closure** (harus ditandatangani dengan tanda tangan basah / must sign with wet signature)

☐ **Perubahan Direktur / Change of Director**

☐ **Perubahan Pemegang Saham / Informasi Pemegang Saham Perorangan / Change of Beneficial owner**

☒ **Perubahan Nama Perusahaan / Change of Company Name**

Perubahan nama akan berlaku, untuk rekening tabungan perusahaan, rekening giro, rekening investasi, rekening trade, business/corporate/purchasing card, Business Internet Banking, layanan pembayaran otomatis.
The change of name will apply, where applicable, to the company's savings account(s), current account(s), investment account(s), trade account(s), business/corporate/ purchasing card(s), Business Internet Banking, autopay service.

Nama baru perusahaan yang terdaftar
Registered New Name of the Company

Isi Nama baru Perusahaan dan lampirkan dokumen pendukung sesuai keterangan disamping.
Fill in the new name of the company and attach supporting documents according to the information on the side.

8. Perintah Pembayaran Berkala – Berdasarkan Tanggal

  **Perintah Pembayaran Berkala – Berdasarkan Tanggal / Standing Instruction – Based on Date**
(harus ditandatangani dengan tanda tangan basah / must sign with wet signature)

Jenis Instruksi / Type of Instruction

☒ Perintah pembayaran berkala yang baru
New standing instruction

☐ Perubahan perintah pembayaran berkala
Amendment to existing standing instruction

Data Instruksi / Instruction Details

Nomor rekening yang akan didebet
Account number to be debited

Tanggal berlaku
Effective date

Jumlah transaksi yang dijalankan
Total number of instructions

Nama
Name

Frekuensi
Frequency

Jenis Instruksi / Type of Instruction

☐ Perintah pembayaran berkala yang baru
New standing instruction

☒ Perubahan perintah pembayaran berkala
Amendment to existing standing instruction

Data Instruksi / Instruction Details

Nomor rekening yang akan didebet
Account number to be debited

Tanggal berlaku
Effective date

Jumlah transaksi yang dijalankan
Total number of instructions

Jelaskan secara detail arahan perubahan perintah pembayaran
Describe in detail the direction of the amendment to existing standing instruction

Instruksi Pembayaran / Payment Instruction

☒ Jumlah tetap transfer
Fixed amount transfer

☐ Saldo ditahan
Retention amount

Jumlah tetap transfer
Fixed amount for transfer

**Cara pembayaran
Method of transfer**

☒ Transfer antar rekening
internal HSBC
Internal transfer

☐ Untuk SKN/Telegraphic transfer/
RTGS
For local (SKN) or foreign Bank
transfer (TT/RTGS)

Data Penerima internal / Internal Beneficiary Details

Transfer antar rekening
Internal transfer account number

Nama Penerima
Beneficiary Name

Berita pembayaran (bila ada)
Payment Narrative (if any)

Pilih jenis instruksi yang diinginkan.

Select the instruction type.

Untuk instruksi perintah berkala baru: isi data instruksi (no rekening yang akan di debet, nama pemilik rekening, tanggal berlaku (pastikan tanggal tidak “back dated”), frekuensi dan total transaksi yang di jalankan).

For instructions for new periodic orders: fill in the instruction data (account number to be debited, name of the account holder, effective date (make sure the date is not "back dated"), frequency and total transactions executed).

Untuk perubahan instruksi perintah berkala: isi data instruksi (no rekening yang akan di debet, nama pemilik rekening, tanggal berlaku (pastikan tanggal tidak “back dated”), frekuensi dan total transaksi yang di jalankan, dan detail perubahan perintah pembayaran).

For changes to periodic order instructions: fill in the instruction data (account number to be debited, name of the account holder, effective date (make sure the date is not "back dated"), frequency and total transactions executed, and details of changes to payment orders).

Untuk Instruksi pembayaran, pilih salah satu (jumlah tetap transfer atau saldo ditahan).

For payment instructions, choose one (fixed amount of transfer or balance on hold).

Untuk Jumlah tetap transfer isi jumlah yang akan di transfer dan pilih metode pembayaran yang akan digunakan (Transfer antar rekening HSBC atau dapat memilih SKN/TT/ RTGS).

For a fixed amount of transfer, fill in the amount to be transferred and select the payment method to be used (Transfer between HSBC accounts or can choose SKN/TT/RTGS).

Untuk Transfer antar rekening HSBC lengkapi data penerima: no rekening penerima, nama penerima dan berita pembayaran.

For Internal transfer HSBC accounts, complete the beneficiary data: beneficiary account number, beneficiary name and payment statement.

☐ Transfer antar rekening internal HSBC
Internal transfer

☒ Untuk SKN/Telegraphic transfer/RTGS
For local (SKN) or foreign Bank transfer (TT/RTGS)

Data Penerima / Beneficiary Details

Untuk SKN/Telegraphic transfer/RTGS
For Local (SKN) or Foreign Bank Transfer (TT/RTGS)

Nama Penerima
Beneficiary Name

Nama Penerima Bank
Beneficiary Bank Name

Alamat Penerima
Beneficiary Address

Alamat Negara
Country

Nomor Rekening Penerima
Beneficiary Account Number

Alamat Bank Penerima
Beneficiary Bank Address

Berita pembayaran (bila ada)
Payment Narrative (if any)

Untuk pemegang rekening
For account holder

Untuk Penerima
For Beneficiary

Tujuan Pembayaran
Purpose of payment

☐ Jumlah tetap transfer
Fixed amount transfer

☒ Saldo ditahan
Retention amount

Transfer antar rekening atas saldo dari rekening tersebut di atas dikurangi jumlah dana yang ditahan sebesar
Transfer the credit balance internally of the above mentioned account less the retention amount of

Termasuk fasilitas cerukan?
Include overdraft facility?

☐ Ya
Yes

☐ Tidak
No

Transfer antar rekening
Internal transfer account number

Untuk SKN/TT/ RTGS lengkapi informasi berikut:
For SKN/TT/RTGS, complete the following information:

Nama penerima, nama bank penerima, alamat penerima, negara penerima (sesuai alamat penerima), no rekening penerima, Alamat BANK penerima, berita pembayaran (jika ada) untuk pemegang rekening dan untuk penerima, Tujuan pembayaran (harap pilih salah satu dari drop down menu).

Beneficiary name, beneficiary bank name, beneficiary address, beneficiary country (according to beneficiary address), beneficiary account number, beneficiary BANK address, payment notification (if any) for the account holder and for the beneficiary, payment destination (please select one from the drop-down menu).

Untuk Saldo ditahan lengkapi informasi berikut:
For Retention Amount, complete the following information:
Informasi jumlah saldo yang di tahan.
Information on the amount of the balance on hold.
Pilih salah satu jika termasuk fasilitas cerukan atau tidak.
Choose one if it includes an overdraft facility or not.
No rekening untuk transfer antar rekening.
Account number for internal transfers.

9. Perintah Pembayaran Berkala – Berdasarkan Saldo

Perintah Pembayaran Berkala – Berdasarkan Tanggal / Standing Instruction – Based on Date
 (harus ditandatangani dengan tanda tangan basah / must sign with wet signature)

Jenis Instruksi / Type of Instruction

☒ Perintah pembayaran berkala yang baru
New standing instruction

☐ Perubahan perintah pembayaran berkala
Amendment to existing standing instruction

Data Instruksi / Instruction Details

Nomor rekening yang akan didebet
Account number to be debited

Nama
Name

Tanggal berlaku
Effective date

Frekuensi
Frequency

Jumlah transaksi yang dijalankan
Total number of instructions

Jenis Instruksi / Type of Instruction

☐ Perintah pembayaran berkala yang baru
New standing instruction

☒ Perubahan perintah pembayaran berkala
Amendment to existing standing instruction

Data Instruksi / Instruction Details

Nomor rekening yang akan didebet
Account number to be debited

Nama
Name

Tanggal berlaku
Effective date

Frekuensi
Frequency

Jumlah transaksi yang dijalankan
Total number of instructions

Jelaskan secara detail arahan perubahan perintah pembayaran
Describe in detail the direction of the amendment to existing standing instruction

Instruksi Pembayaran / Payment Instruction

☒ Menjaga agar saldo di rekening utama agar dalam rentang yang ditentukan
To maintain the main account within a chosen balance range

☐ Mentransfer kelebihan dana dari rekening utama
To transfer surplus funds from the main account

Pilih jenis instruksi yang diinginkan
Select the instruction type

Untuk instruksi perintah berkala baru: isi data instruksi (no rekening yang akan di debet, nama pemilik rekening, tanggal berlaku (pastikan tanggal tidak "back dated"), frekuensi dan total transaksi yang di jalankan)

For new Standing instructions: fill in the instruction data (account number to be debited, name of the account holder, effective date (make sure the date is not "back dated"), frequency and total transactions executed)

Untuk perubahan instruksi perintah berkala: isi data instruksi (no rekening yang akan di debet, nama pemilik rekening, tanggal berlaku (pastikan tanggal tidak “back dated”), frekuensi dan total transaksi yang di jalankan, dan detail perubahan perintah pembayaran)

For changes to periodic order instructions: fill in the instruction data (account number to be debited, name of the account holder, effective date (make sure the date is not “back dated”), frequency and total transactions executed, and details of changes to payment orders)

Pilih instruksi pembayaran
Select Payment instruction

Menjaga agar saldo di rekening utama agar dalam rentang yang ditentukan: harap tentukan batas saldo terendah dan batas saldo tertinggi.

To Maintain the main account within a chosen balance: please specify low balance level and high balance level.

Cara pembayaran hanya dapat dilakukan Transfer antar rekening internal HSBC, isi no rekening HSBC, Nama penerima dan berita pembayaran.
Method of transfer only can be made between HSBC internal accounts, fill in the HSBC account number, recipient's name and payment narrative.

Instruksi Pembayaran / Payment Instruction

☐ Menjaga agar saldo di rekening utama agar dalam rentang yang ditentukan
To maintain the main account within a chosen balance range

☒ Mentransfer kelebihan dana dari rekening utama
To transfer surplus funds from the main account



Batas Saldo Tertinggi
High Balance Level

Atau
Or



Jumlah tetap sebesar
A fix sum of

Jumlah yang tersebut di atas akan ditransfer jika saldo rekening (dikurangi jumlah yang ditahan) dari rekening utama tersebut di atas melebihi batas ini.

The transfer amount mentioned above will be transferred if the credit balance (less holds) of the main account mentioned above is higher than this level.

Cara pembayaran
Method of Transfer

Transfer antar rekening

Internal Transfer Account Number

Nama Penerima
Beneficiary Name

Berita pembayaran (bila ada)
Payment Narrative (if any)



Batas Saldo Tertinggi
High Balance Level

Atau
Or



Jumlah tetap sebesar
A fix sum of

Jumlah yang tersebut di atas akan ditransfer jika saldo rekening (dikurangi jumlah yang ditahan) dari rekening utama tersebut di atas melebihi batas ini.

The transfer amount mentioned above will be transferred if the credit balance (less holds) of the main account mentioned above is higher than this level.

Cara pembayaran
Method of Transfer

Transfer antar rekening

Internal Transfer Account Number

Nama Penerima
Beneficiary Name

Berita pembayaran (bila ada)
Payment Narrative (if any)

☐ Saldo rekening (dikurangi saldo yang ditahan) dari rekening utama dikurangi jumlah dana yang ditahan sebesar)
The credit balance (less holds) of the main account less a retention amount of



☒ Saldo rekening (dikurangi saldo yang ditahan) dari rekening utama dikurangi jumlah dana yang ditahan sebesar)
The credit balance (less holds) of the main account less a retention amount of

Mentransfer kelebihan dana dari rekening utama; harap tentukan batas saldo tertinggi, pilih salah satu: jumlah tetap atau saldo rekening (dikurangi saldo yang ditahan) dari rekening utama dikurangi jumlah dana yang ditahan sebesar.

Transfer surplus funds from the main account; please specify the high balance limit, choose one: fix amount or credit balance (less holds) of the main account less a retention amount of.

Untuk jumlah tetap, isi cara pembayaran hanya dapat dilakukan Transfer antar rekening internal HSBC, isi no rekening HSBC, Nama penerima dan berita pembayaran
For a fix amount, fill in the method of payment which can only be transferred between HSBC internal accounts, fill in the HSBC account number, beneficiary's name and payment statement.

Saldo rekening (dikurangi saldo yang ditahan) dari rekening utama dikurangi jumlah dana yang ditahan sebesar) sebutkan nilai saldo yang ditahan
or credit balance (less holds) of the main account less a retention amount of, state the value of the balance on hold.

10. Formulir Perubahan Penandatanganan Rekening

☐ Formulir Perubahan **Penandatanganan Rekening / Account Signatories Amendment Form**
 (harus ditandatangani dengan tanda tangan basah / must be signed with wet signature)

Pilih salah satu perubahan penandatanganan untuk semua rekening atau hanya untuk rekening tertentu.
Choose one of the signing changes for all accounts or only for certain accounts.

Untuk rekening tertentu Isi specific No Rekening.
For certain accounts Fill in the specific Account No.

Menghapus penandatanganan rekening / Removing Authorized Signatories

Menghapus nama-nama berikut dari daftar penandatanganan rekening Nasabah
Delete the following name(s) from the Customer list of account signatories

Nama Lengkap / Full Name	Grup Penandatanganan / Group of Signatories	
		-

Dengan penghapusan tersebut, layanan(-layanan) perbankan HSBC yang digunakan oleh Nasabah sebagaimana berikut otomatis akan dihapus. / With the above deletion, HSBC banking facility(ies) utilized by the Customer as listed below will be automatically deleted.

- 1 Business Internet Banking
2 Business Phone Banking
3 Corporate Debit Card
4 Callback dan Surat Kuasa Pengambilan / Callback and POA Collection

Untuk penghapusan layanan (layanan) lain dibawah ini, Nasabah harus menyerahkan permintaan penghapusan secara terpisah.
For deletion of other service(s) as listed below, Customer should complete separate amendment instruction forms.

- 1 HSB2Net
Untuk penghapusan user yang berwenang, Customer dapat langsung melakukan penghapusan melalui HSB2Net User Management Tool. Untuk pertanyaan lebih lanjut, harap hubungi Relationship Manager Anda, Client Service Manager atau Corporate Call Center di nomor telepon 1500237 / (62-2125514777) /
Please cancel authorized user directly via HSB2Net User Management Tool. For further enquiries, please contact your Relationship Manager, Client Service Manager or our Corporate Call Center at 1500237 / (62-2125514777).
- 2 Global Market & Trade products
Hubungi Relationship Manager Anda untuk mengajukan instruksi perubahan /Please contact to your Relationship Manager to submit amendment instruction.
- 3 Corporate Credit Card
Hubungi Relationship Manager Anda untuk mengajukan instruksi perubahan /Please contact to your Relationship Manager to submit amendment instruction.

Untuk penghapusan tanda tangan isi nama lengkap penanda tangan yang ingin di hapus dan Group penandatangan (jika ada).

Removing authorized signature, fill in the full name of the signer you want to delete and the signatory group (if any).

Menambah penandatanganan rekening / Add Account Signatories	
Penting : Sertakan fotokopi KTP / Passport (yang disertai tanda tangan) untuk penandatanganan rekening baru Add the following name(s) to the list of Customer's account signatories with specimen signature(s). * Important : Accompanied with copy of identification card (bearing signature) for new account signatories.	
Nama Lengkap Full Name	Nama Lengkap Full Name
Nama Sebelumnya / Alias Former Name / Alias	Nama Sebelumnya / Alias Former Name / Alias
Jabatan Title	Jabatan Title
Kewarganegaraan Nationality	Kewarganegaraan Nationality
Grup Penandatanganan Group of Signatories	Grup Penandatanganan Group of Signatories
Apakah penanda tangan rekening mempunyai alamat di Amerika Serikat * Does the authorised signatory have a US address? ☐ Ya Yes ☐ Tidak No	
Jika "Ya" mohon berikan informasi lebih lanjut di bawah ini: If "Yes" please provide further information below	
Alamat di Amerika Serikat US Address	Alamat di Amerika Serikat US Address
Specimen Tanda Tangan / Signature Specimen	Specimen Tanda Tangan / Signature Specimen
Alamat tempat tinggal sesuai kartu identitas? Residential Address as per ID? ☐ Ya Yes ☐ Tidak No	Alamat tempat tinggal sesuai kartu identitas? Residential Address as per ID? ☐ Ya Yes ☐ Tidak No
* Permintaan informasi tambahan ini berkaitan dengan Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) yang diberlakukan oleh United States Department of Treasury (Departemen Keuangan Federal Amerika Serikat) dan US Internal Revenue Service (IRS) (Otoritas Perpajakan Federal Amerika Serikat). ** Berlaku atas seluruh penandatanganan rekening yang ada (termasuk yang baru).	
** Additional information required in regards to Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) imposed by United States Department of Treasury and US Internal Revenue Services (IRS). *** Applicable to all available account signatories (including new one).	

Untuk menambah penandatanganan rekening lengkapi:
To add an account signatory complete:

Nama lengkap, Nama sebelumnya/ nama lain (jika ada, jika tidak ada harap kosongkan atau isi N/A), jabatan (Direktur, komisaris, atau lainnya), kewarganegaraan, group penandatanganan (jika ada).

Full name, previous name/other name (if any, if not, please leave blank or fill in N/A), position (Director, commissioner, or other), nationality, signatory group (if any).

Pilih salah satu apakah penandatanganan rekening mempunyai alamat di Amerika Serikat (Ya/ Tidak).
Choose whether the account signatory has an address in the United States (Yes/No).

Jika Ya lengkapi alamat di Amerika Serikat
If Yes, complete the address in the United States

Isi specimen tandatangan
Fill in the signature specimen

Pilih salah satu apakah alamat tempat tinggal sesuai kartu identitas atau tidak.

Choose one whether the residential address matches the identity card or not.

☐ Tunggal
Single
☐ Lebih dari satu penandatanganan dalam satu grup
More than one signatories in one group
☐ Lebih dari satu penandatanganan beda grup
More than one signatories in different group
☒ Lainnya
Others
☒ Disertai stempel perusahaan
Accompanied by the company's chop

Specimen Stempel Perusahaan / Specimen Company's Chop

Berlaku atas seluruh penandatanganan rekening yang ada (termasuk yang baru)
Applicable to all available signatories (including new one)

Lainnya
Other

Untuk Mengubah ketentuan penandatanganan pilih salah satu TUNGGAL, LEBIH DARI SATU DALAM SATU GRUP, LEBIH DARI SATU BEDA GRUP, atau LAINNYA. Untuk LAINNYA isi kolom tambahan.

To amend the term of signing, select one SINGLE, MORE THAN ONE IN ONE GROUP, MORE THAN ONE IN DIFFERENT GROUP, or OTHER. For OTHER, fill in the additional column.

Jika memilih disertai stempel perusahaan harap bubuhkan stempel perusahaan di kolom yang disediakan. If you choose accompanied by a company stamp, please put the company stamp in the column provided.

11. Pengambilan dan Penyerahan Dokumen; Pemberian Konfirmasi Transaksi

☒  Pengambilan dan Penyerahan Dokumen; Pemberian Konfirmasi Transaksi/ Collection and Submission of Document; Transaction Confirmation (harus ditandatangani dengan tanda tangan basah / must be signed with wet signature)

Nomor rekening
Account Number(s)

Nasabah menunjuk dan memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada orang(-orang) berikut untuk:
The Customer appoints and give authority without right of substitution to the following person(s) to:

☐ Secara sendiri-sendiri
Single
☒ Secara bersama-sama
Jointly

KHUSUS
SPECIFICALLY

☒ Untuk melakukan pengambilan dan penyerahan dokumen (-dokumen) berikut
To collect and submit the following documents
☐ Untuk melakukan konfirmasi transaksi dan mengajukan permintaan informasi saldo rekening
To confirm on transactions and to request on account balance information

Specimen tanda tangan penerima kuasa
Attorney's specimen signature

Specimen tanda tangan penerima kuasa
Attorney's specimen signature

Nama
Name

No. Kartu Identitas
Identity Card No.

Detail pengambilan
Details of collection

☐ Buku Cek/Buku Bilyet Giro/Buku Payment Order
Cheque Book/Bilyet Giro book /Payment Order Book
☐ Tolakan cek/bilyet giro
Returned cheque/bilyet giro
☐ Laporan Rekening Koran dan Bukti Transaksi
Statement and Advice
☐ Surat Referensi Bank
Bank Reference
☐ Bank Garansi
Bank Guarantee

Detail penyerahan
Details of submission

☐ untuk menyerahkan dan menandatangani slip setoran klining cek dan bilyet giro
to submit and sign deposit form for cheque and bilyet giro clearing
☐ untuk menyerahkan dan menandatangani slip setoran klining cek dan bilyet giro
to submit and sign deposit form for cheque and bilyet giro clearing

KHUSUS
SPECIFICALLY

☐ Untuk melakukan pengambilan dan penyerahan dokumen (-dokumen) berikut
To collect and submit the following documents
☒ Untuk melakukan konfirmasi transaksi dan mengajukan permintaan informasi saldo rekening
To confirm on transactions and to request on account balance information

Konfirmasi transaksi
Transaction confirmation

Nama
Name

Nomor Telepon
Phone number

Batas transaksi
Transaction limit

Nama
Name

Nomor Telepon
Phone number

Batas transaksi
Transaction limit

Isi No Rekening, pilih salah satu apakah Nasabah menunjuk dan memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada orang(-orang) berikut untuk: melakukan secara sendiri-sendiri atau Bersama sama.

Fill in the Account Number, choose one whether the Customer appoints and gives power of attorney without the right of substitution to the following person(s) to: do it individually or Jointly.

1. Untuk melakukan pengambilan dan penyerahan dokumen (-dokumen) berikut: bubuhkan tanda tangan di kolom specimen tanda tangan penerima kuasa, nama penerima kuasa, No Kartu identitas penerima kuasa, dan pilih detail pengambilan dan detail penyerahan.

1. To collect and submit the following document(s): put a signature in the specimen column of the attorney's signature, name of the attorney, No. of the attorney's identity card, and select details for collection and delivery details.

2. Untuk melakukan konfirmasi transaksi dan mengajukan permintaan informasi saldo rekening: isi detail konfirmasi transaksi: Nama, Nomor Telepon, dan limit transaksi (jika ada, jika tidak harap isi 0).

2. To confirm a transaction and submit a request for account balance information: fill in the transaction confirmation details: Name, Telephone Number, and transaction limit (if any, otherwise please fill in 0).

12. Surat Referensi Bank

Layanan / Services

(laporan rekening / copy statement, referensi bank / bank reference)

Surat Referensi Bank / Bank Reference Letter

Nomor Rekening
Account Number

+
-

Nasabah bertanggung jawab penuh atas permintaan ini dan akibat yang mungkin timbul dari permintaan ini.
The customer fully liable for the above request and for any matter arising out or in connection thereof.

Mohon untuk mendebit segala biaya terkait permintaan Surat Referensi Bank ini dari rekening dengan no.
Please debit any charges relating to this Bank Reference Request from account no.

Untuk tujuan
For the purpose of

Isi No Rekening, Account Number yang akan didebet untuk biaya terkait permintaan, Alamat tujuan Surat Referensi, Tujuan dikeluarkannya Surat Referensi.

Fill in the Account No., Account Number to be debited for fees related to the request, Address to which the Reference Letter is intended, Purpose for which the Reference Letter is issued.

13. Permintaan Salinan Laporan Rekening

Layanan / Services (laporan rekening / copy statement, referensi bank / bank reference)	
	Surat Referensi Bank / Bank Reference Letter
	Permintaan Salinan Laporan Rekening / Copy Statement Request

Alasan
Reason

Nomor Rekening Account Number	Periode Hingga Period From	Periode Dari Period To	
	0 5 0 7 2 0 2 3	0 5 0 7 2 0 2 3	+ -

☐ Mohon dikirimkan salinan laporan rekening ke alamat surat menyurat yang berlaku terkait dengan rekening di atas.
Please send copy of account statement to the applicable correspondence address relate to the above mentioned account(s).

☐ Di ambil di cabang
To be collected at branch

Kami setuju untuk dibebani dengan biaya sesuai dengan Tarif Rekening yang berlaku.
We agree to be charged as per prevailing Account tariff.

Mohon debit biaya tersebut dari rekening dengan nomor.
Please debit charges from account number

Isi Alasan, Nomor Rekening, Periode Laporan Rekening yang diminta, pilihan pengiriman Laporan Rekening, Account Number yang akan didebet untuk biaya terkait permintaan.

Fill in the Reason, Account Number, Account Statement Period requested, Account Statement submission options, Account Number to be debited for fees related to the request.