



FORMULIR KLIKBCA BISNIS
KLIKBCA BISNIS APPLICATION FORM

A. PERMOHONAN

A. APPLICATION

Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk :
We hereby submit this application for:

☐ Pendaftaran Baru KlikBCA Bisnis
New Registration for KlikBCA Bisnis

☐ Penutupan KlikBCA Bisnis
Termination of KlikBCA Bisnis

☐ Perubahan Data KlikBCA Bisnis
KlikBCA Bisnis Data Change

Perubahan pada bagian (beri tanda silang) :

Change in (tick as appropriate) :

☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I

DIISI OLEH CABANG BCA
FOR BCA BRANCH USE

BCA Cabang :
BCA Branch

Tanggal :
Date

Kode Kantor :
Office Code

Segmentasi Nasabah : ☐ O1 ☐ O2-O3 ☐ O4-O5 ☐ Individu
Customer Segmentation O1 O2-O3 O4-O5 Individual

B. DATA BISNIS
B. BUSINESS DATA

Corporate ID ¹⁾ :

Nama Perusahaan/Nasabah :
Name of Company/Customer

No. KTP/SIM/Paspor&KITAS/KITAP :
KTP/SIM/Paspor&KITAS/KITAP No.

Nomor Rekening Utama ²⁾ :
Primary Account Number ²⁾

Bidang Usaha :
Line of Business

Alamat :
Address

Kota
City

Kode Pos :
Postal Code

Nomor Telepon :
Telephone Number

Faksimile :
Facsimile

Alamat E-mail ³⁾ :
E-mail Address ³⁾

Alamat E-mail 2 ³⁾ :
E-mail Address 2 ³⁾

Jika Perusahaan Sekuritas : AB Code :
If The Securities Company

Catatan
Note

¹⁾ Rekening yang digunakan untuk pendebitan biaya sesuai yang telah diinformasikan oleh BCA. Pemilik Rekening Utama harus sama dengan Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis.
The account from which fees will be debited as notified by BCA. The owner of the Primary Account must be the same entity as the KlikBCA Bisnis Customer

²⁾ Alamat e-mail digunakan untuk mengirimkan informasi transaksi yang dilakukan melalui KlikBCA Bisnis.
The e-mail address to be used for sending information on transactions conducted through KlikBCA Bisnis

Alamat surat menyurat :
Mailing address

Kota
City

Kode Pos :
Postal Code

Nama PIC :
Name of PIC

Nomor handphone PIC ⁴⁾ : (1)
Mobile Phone Number of PIC ⁴⁾ (2)

Tanda Tangan/Signature ⁵⁾

³⁾ Untuk tipe multi otorisasi, nomor handphone yang dicantumkan adalah nomor handphone Sysadmin1 dan Sysadmin2
For multi authorization type, the mobile phone numbers to be registered shall be those of Sysadmin1 and Sysadmin 2

⁴⁾ Penandatanganan adalah wakil yang sah dari Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis (sesuai dengan kewenangan pengurus sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis yang bersangkutan).
The signatory shall be the authorised representative of the KlikBCA Bisnis Customer (as evident in the articles of association of the relevant KlikBCA Bisnis Customer)

C. PAKET KLIKBCA BISNIS
C. KLIKBCA BISNIS PACKAGE

Fasilitas *)
Facility *)

- ☐ Transaksi Finansial dan Non Finansial
Financial and Non Financial Transactions
- ☐ Transaksi Non Finansial
Non Financial Transaction

Otorisasi Transaksi *)
Transaction Authorization *)

- ☐ Single Otorisasi
Single Authorization
- ☐ Multi Otorisasi
Multi Authorization

Designated Account **)
Designated Account **)

- ☐ Ya
Yes
- ☐ Tidak
No

Catatan :

*) Pilih salah satu

**) Disisi jika Multi Otorisasi. Pilih salah satu

Note:

*) Choose as appropriate

**) Fill if Multi Authorization. Choose as appropriate

D. LIMIT DAN USER ID KLIKBCA BISNIS
D. KLIKBCA BISNIS LIMIT AND USER ID

Limit Harian Perusahaan
Company Daily Limit

Jenis transaksi / Transaction type	Limit Nominal Transaksi / Limit on Transaction Amt	HEI*)
Transfer Dana		
Funds Transfer		
a. ke Rekening Sendiri	Rp	
to Own Account		
b. ke Rekening Sendiri Dalam Mata Uang Asing (Mata Uang Sama)	Rp	
to Own Account in Foreign Currency (Same Currency)		
c. ke Rekening Sendiri Dalam Mata Uang Asing (Mata Uang Berbeda)	Rp	
to Own Account in Foreign Currency (Cross Currency)		
d. ke Rekening BCA Lainnya	Rp	
to Other BCA Bank Account		
e. ke Rekening BCA Lainnya Dalam Mata Uang Asing (Mata Uang Sama)	Rp	
to Other BCA Bank Account in Foreign Currency (Same Currency)		
f. ke Rekening BCA Lainnya Dalam Mata Uang Asing (Mata Uang Berbeda)	Rp	
to Other BCA Bank Account in Foreign Currency (Cross Currency)		
g. ke Rekening di Bank Lain - Dalam Negeri (LLG, Online dan BI-FAST)	Rp	
to Domestic Bank (LLG, Online and BI-FAST)		
h. ke Rekening di Bank Lain - Dalam Negeri (RTGS)	Rp	
to Domestic Bank (RTGS)		
i. ke Rekening di Bank Lain Dalam Mata Uang Asing (Mata Uang Sama)	Rp	
Outward Remittance (Same Currency)		
j. ke Rekening di Bank Lain Dalam Mata Uang Asing (Mata Uang Berbeda)	Rp	
Outward Remittance (Cross Currency)		
k. ke BCA Virtual Account	Rp	
to BCA Virtual Account		
Account Sweeping/ Account Sweeping		
a. Sweep-In	Rp	
Sweep-In		
b. Sweep-In dalam Mata Uang Asing (Mata Uang Sama)	Rp	
Sweep-In in Foreign Currency (Same Currency)		
c. Sweep Out	Rp	
Sweep Out		
d. Sweep Out dalam Mata Uang Asing (Mata Uang Sama)	Rp	
Sweep Out in Foreign Currency (Same Currency)		
e. Sweep Balance	Rp	
Sweep Balance		
f. Sweep Balance dalam Mata Uang Asing (Mata Uang Sama)	Rp	
Sweep Balance in Foreign Currency (Same Currency)		
Mass Fund Transfer System (MFTS)		
a. Auto-Collection	Rp	
Multi Transaksi / Multi Transaction		
a. Multi Auto-Transfer ke Rekening BCA lainnya	Rp	
Multi Auto-Transfer to other BCA Bank Account		
b. Multi Auto-Transfer ke Rekening di Bank Lain - Dalam Negeri (LLG)	Rp	
Multi Auto-Transfer to Domestic Bank (LLG)		
c. Multi Auto-Transfer ke Rekening di Bank Lain - Dalam Negeri (RTGS)	Rp	
Multi Auto-Transfer to Domestic Bank (RTGS)		
d. Multi Auto-Transfer ke BCA Virtual Account	Rp	
Multi Auto-Transfer to BCA Virtual Account		
e. Multi Payroll ke Rekening BCA Lainnya	Rp	
Multi Payroll to other BCA Bank Account		
f. Multi Payroll ke Rekening di Bank Lain - Dalam Negeri (LLG)	Rp	
Multi Payroll to Domestic Bank (LLG)		
g. Multi Payroll ke Rekening di Bank Lain - Dalam Negeri (RTGS)	Rp	
Multi Payroll to Domestic Bank (RTGS)		
Manajemen Invoice		
Invoice Management		
a. Manajemen Invoice	Rp	
Invoice Management		
Nama Seller / Buyer:		
Seller / Buyer Name:		
Pembayaran Pajak		
Tax Payment		
a. SSP	Rp	
b. Upload Pajak	Rp	
Tax Upload		
Lain-lain		
Miscellaneous		
a. Pembayaran Tagihan	Rp	
Bills Payment		
b. B2B Pertamina	Rp	
c. B2B e-Commerce	Rp	
d.	Rp	
e.	Rp	
f.	Rp	
g.	Rp	

☐ Fitur khusus / Special features

*) Beri tanda tick (✓) untuk tambah dan tanda silang (X) untuk hapus. / Give tick (✓) to add and cross (X) to delete

Lanjutkan pengisian data pada Lampiran Data Kerja Sama HEI dan Jenis Sarana Pengiriman HEI / Continue to fill in the data in the HEI Cooperation Data Attachment and Type of HEI Delivery Means

D. LIMIT DAN USER ID KLIKBCA BISNIS								
D. KLIKBCA BISNIS LIMIT AND USER ID								
User ID Maker/Releaser (hanya untuk permohonan paket dengan "Single Otorisasi")								
User ID Maker/Releaser (for "Single Authorization" package application only)								
No.	Nama/ Name	No. KTP/SIM/	User ID ¹⁾	No. HP	Email	Level ²⁾	Limit (Rp) ³⁾	☐ Baru New ☐ Ubah Change ☐ Hapus Delete
1								☐ Baru New ☐ Ubah Change ☐ Hapus Delete
2								☐ Baru New ☐ Ubah Change ☐ Hapus Delete
3								☐ Baru New ☐ Ubah Change ☐ Hapus Delete
4								☐ Baru New ☐ Ubah Change ☐ Hapus Delete
5								☐ Baru New ☐ Ubah Change ☐ Hapus Delete
Catatan Note 1. Diisi dengan alfanumerik 8 - 12 digit Enter 8-12 alphanumeric digits 2. Diisi dengan M untuk level Maker, R untuk level Releaser, atau MR untuk level Maker dan Releaser Enter M for Maker level, R for Releaser, or MR for Maker and Releaser Level 3. Diisi dengan limit per transaksi. Fill in with per transaction limit 4. Diisi dengan Baru untuk penginputan data baru, Hapus untuk penghapusan data, atau Ubah untuk perubahan data. Enter New for new data input, Delete for data removal or Change for data change 5. Maker adalah level user ID yang bertugas untuk membuat transaksi dan dikirim untuk disetujui oleh releaser. Maker shall be the user ID level responsible for making transaction and deliver such transaction to be approved by the releaser. Releaser adalah level user ID yang bertugas untuk mengotorisasi transaksi atau membatalkan transaksi yang akan dikirim ke BCA. Releaser shall be the user ID level responsible for authorizing or cancelling a transaction to be sent to BCA.								
User ID System Administrator (hanya untuk permohonan paket dengan "Multi Otorisasi")								
System Administrator User ID (for "Multi Authorization" package application only)								
No.	User ID	Nama/Name	No. KTP/SIM/ Paspor&KITAS/KITAP	Email	Keterangan/Remarks ¹⁾			
1	SYSADMIN1 ²⁾			No. HP: Email:	☐ Baru New ☐ Ubah dengan KeyBCA yang sama Change with the same KeyBCA ☐ Ubah dengan KeyBCA Baru Change with new KeyBCA ☐			
2	SYSADMIN2 ²⁾			No. HP: Email:	☐ Baru New ☐ Ubah dengan KeyBCA yang sama Change with the same KeyBCA ☐ Ubah dengan KeyBCA Baru Change with new KeyBCA ☐			
¹⁾ Apabila User ID Sysadmin 1 atau Sysadmin 2 akan dikuasakan kepada orang lain, maka Nasabah pemilik KeyBCA Bisnis harus mengisi bagian E. Penunjukan System Administrator (Sysadmin) If Sysadmin1 and Sysadmin 2 will be delegated to another person, the KeyBCA Bisnis Customer must complete section E. Appointment of System Administrator (Sysadmin)								
²⁾ Wewenang Sysadmin 1 dan Sysadmin 2 dapat dilihat pada bagian E The authorities of Sysadmin1 and Sysadmin 2 can be found in section E								

**E. PENUNJUKAN SYSTEM ADMINISTRATOR (SYSADMIN)
E. APPOINTMENT OF SYSTEM ADMINISTRATOR (SYSADMIN)**

Dengan ini kami ("Pemberi Kuasa") memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada :
We (the "Grantor") hereby grant powers with the substitution right to:

Nama / Name	Jabatan / Title	Alamat / Address	No. Kartu Identitas	Peran / Role
			Identity Card No.	
				Sysadmin 1
				Sysadmin 2

baik masing-masing maupun bersama-sama selanjutnya disebut sebagai "Sysadmin1" dan "Sysadmin2".
whether individually or collectively hereinafter referred to as "Sysadmin1" and "Sysadmin2".

KHUSUS
SPECIFICALLY

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa :

For and on behalf of the Grantor :

1. Menggunakan User ID dengan level Sysadmin
To use the User ID with Sysadmin level
2. Melakukan tindakan sesuai wewenang Sysadmin, yaitu :
To take any actions according to the Sysadmin's authorities, namely:
 - A. Sysadmin1
 - * Membuat Workflow KlikBCA Bisnis
To create KlikBCA Bisnis Workflow
 - * Membuat Grup User KlikBCA Bisnis (menentukan limit dan fasilitas yang akan diakses oleh user)
To create KlikBCA Bisnis User Group (determine the limit and facility to be accessed by the user)
 - * Membuat User KlikBCA Bisnis (baik level Maker, Approver, maupun Releaser)
To create KlikBCA Bisnis User (whether Maker, Approver, or Releaser level)
 - * Membuat pengaturan Rekening yang akan diakses oleh masing-masing user
To manage the Account to be accessed by each user
 - B. Sysadmin2
 - * Menyetujui/membatalkan Workflow yang dibuat Sysadmin1
To approve/cancel the Workflow created by Sysadmin1
 - * Menyetujui/membatalkan Grup User KlikBCA Bisnis yang dibuat Sysadmin1
To approve/cancel the KlikBCA Bisnis User Group created by Sysadmin1
 - * Menyetujui/membatalkan User KlikBCA Bisnis yang dibuat Sysadmin1
To approve/cancel the KlikBCA Bisnis User created by Sysadmin1
 - * Menyetujui/membatalkan Pengaturan Rekening yang dibuat Sysadmin1
To approve/cancel the Account Management created by Sysadmin1
3. Menunjuk Sysadmin 1 dan 2
To appoint Sysadmin 1 and 2

Segala akibat yang timbul sehubungan dengan pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dan dengan ini Pemberi Kuasa membebaskan BCA dari segala macam tuntutan dan atau gugatan dari pihak manapun.

Any consequences arising in relation to the grant of powers hereunder shall be the full responsibility of the Grantor and the Grantor hereby holds BCA harmless against any demand and or claim from any parties.

Dalam hal terjadi perselisihan antara Pemberi Kuasa dengan Sysadmin1 dan atau Sysadmin2, maka perselisihan tersebut akan diselesaikan oleh Pemberi Kuasa, Sysadmin1 dan atau Sysadmin2 tanpa melibatkan BCA.

In the event of any dispute arising between the Grantor and Sysadmin1 and or Sysadmin2, such dispute shall be resolved by the Grantor, Sysadmin1 and or Sysadmin 2 without involving BCA

Demikian kami sampaikan dengan sebenarnya
This power of attorney has been made properly.

.....
Nama, jabatan, tanda tangan, stempel perusahaan *)
Name, title, signature, company stamp *)

*) Jika Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis berbentuk badan, penandatanganan adalah wakil yang sah dari Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis (sesuai dengan kewenangan pengurus sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis yang bersangkutan)
If the KlikBCA Bisnis Customer is a legal entity, then the signatory shall be the authorised representative of the KlikBCA Bisnis Customer (as evident in the articles of association of the relevant KlikBCA Bisnis Customer)

F. DATA REKENING
F. ACCOUNT DATA

I. Data Rekening Operasional *)

I. Operational Account Data*)

No.	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening	Jenis Rekening	Keterangan/Remarks
	Account No.	Account Holder's Name	Account Type	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

*) Rekening sumber dana yang digunakan untuk melakukan transaksi dengan sarana KlikBCA Bisnis.
Funds source account to be used for KlikBCA Bisnis transactions.

II. Data Rekening Lainnya (Deposito, Kartu Kredit, Data Merchant)

II. Other Accounts Data (Time Deposit, Credit Card, Merchant Data)

Merchant Group :

No.	Jenis Data / Data Type	Atas Nama / In the Name of	Nomor / Number*)	Keterangan / Remarks
1				
2				
3				
4				
5				

*) Nomor kartu kredit yang didaftarkan adalah nomor BCA Card atau Customer Number
The credit card number to be registered shall be the BCA Card or Customer Number

III. Data transaksi Multi Payroll dan Auto Collection

III. Data of Multi Payroll and Auto Collection transactions

No.	Kode Perusahaan (Diisi Cabang BCA)	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening	Jenis Transaksi	Keterangan / Remarks
	Company Code (For BCA Branch Use)	Account No.	Account Holder's Name	Transaction Type	
1					
2					
3					
4					
5					

Catatan

Note

- Merchant group diisi oleh BCA Kantor Pusat dan hanya diisi untuk pendaftaran Inquiry Data Merchant.
Merchant group shall be filled by BCA Head Office and shall be filled for Merchant Data Inquiry registration only.
- Rekening, Kartu Kredit, dan Merchant ID harus diadministrasikan/diterbitkan oleh BCA.
The Account, Credit Card, and Merchant ID must be administered/issued by BCA.
- Merchant ID yang didaftarkan adalah merchant ID yang dimiliki oleh Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis yang bersangkutan.
The Merchant ID to be registered shall be the merchant ID owned by the relevant KlikBCA Bisnis Customer.
- Apabila jumlah rekening melebihi jumlah yang tersedia pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan dalam formulir daftar rekening terpisah.
If the number of accounts exceeds the available columns above, then a separate list of accounts may be attached hereto.
- Kolom Nomor dan Nama Pemilik Rekening sebagaimana dimaksud dalam butir F.I dan Data Rekening Lainnya sebagaimana dimaksud dalam butir F.II di atas diisi sesuai dengan data yang tercatat di BCA.
The Account Number and Account Holder's Name columns as specified in point F.I and Other Accounts Data as specified in point F.II above shall be filled in accordance with the data recorded at BCA.
- Keterangan diisi dengan **Baru** untuk penginputan data baru atau **Hapus** untuk penghapusan data.
To be filled with **New** for new data input or **Delete** for data removal.
- Rekening utama dan rekening operasional adalah rekening yang harus didaftarkan di BCA yang dapat di-inquiry, didebet dan dikredit
The primary account and the operational account shall be the accounts registered with BCA and that can be inquired, debited and credited.
- Untuk pendaftaran baru KlikBCA Bisnis kode perusahaan harus diisi oleh cabang yang menerima permohonan fasilitas KlikBCA Bisnis. Sedangkan untuk penghapusan dan perubahan kode perusahaan diisi oleh Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis.
For new registration for KlikBCA Bisnis, the company code must be filled by the branch receiving the application form for KlikBCA Bisnis, while deletion or change of company code shall be filled by the KlikBCA Bisnis Customer.
- Rekening yang didaftarkan untuk Transaksi Auto Collection adalah rekening yang dikredit, sedangkan rekening yang didaftarkan untuk Transaksi Multi Payroll adalah rekening yang didebet.
The account to be registered for Auto Collection Transaction shall be the account to be credited, while the account to be registered for Multi Payroll Transactions shall be the account to be debited.

G. FASILITAS
G. FACILITY

I. Fasilitas Inquiry Detail Multi Payroll ¹⁾ dan Laporan Portofolio Nasabah ²⁾

I. Payroll Detail Inquiry Facility ¹⁾ and Customer Portfolio Report ²⁾

No.	Nama/Name	No. KTP/SIM/ Paspor&KITAS/KITAP	User ID	Fasilitas / Facility	Keterangan/ Remarks *)
1				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	
2				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	
3				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	
4				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	
5				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	
6				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	
7				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	
8				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	
9				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	
10				☐ Multi Payroll Detail ☐ Portofolio	

¹⁾ Untuk Paket Multi Otorisasi, user ID yang dapat didaftarkan adalah user ID yang telah di-create oleh Sysadmin

For Multi Authorization package, the registered user ID shall be the User ID created by Sysadmin

Berlaku untuk user yang memiliki fungsi sebagai Releaser

Applicable to user with the Releaser function

²⁾ Diisi hanya untuk Paket Single Otorisasi dengan semua Level User

Applicable only for Single Authorization package and for all User Level

II. Fasilitas MT940

II. MT940 Facility

No.	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening	Jenis Rekening	Keterangan/Remarks *)
	Account No.	Account Holder's Name	Account Type	
1				
2				
3				
4				
5				

Catatan

Note

*) Diisi dengan **Baru** untuk penginputan baru, **Hapus** untuk penghapusan data.

Enter **New** for new input, **Delete** for data removal.

H. PERUBAHAN KEYBCA
H. CHANGE OF KEYBCA

No.	No.Seri KeyBCA Lama	No. Seri KeyBCA Baru	User ID	Nama Pemilik KeyBCA	Email	No. KTP/SIM/ Paspor&KITAS/KITAP	Alasan Perubahan ²⁾
	Old KeyBCA Serial No.	New KeyBCA Serial No.		KeyBCA Owner Name			Reason for Change ²⁾
1							
2							
3							
4							
5							

Catatan

Note

¹⁾ Diisi apabila telah dilakukan penggantian KeyBCA instan di cabang

To be completed if an instant change of KeyBCA is conducted at the branch

²⁾ Alasan perubahan diisi dengan salah satu alasan, yaitu **Hilang**, atau **Rusak Fisik**, **Rusak Non Fisik**, atau **Tutup** atau alasan lainnya.

Reason for Change must be completed with the following: **Lost** or **Physical Damage**, **Non-Physical Damage**, or **Terminated** or other reasons.

I. PERNYATAAN NASABAH
I. CUSTOMER'S STATEMENTS

1. Dengan ini kami mengajukan permohonan sebagaimana dicantumkan pada bagian awal Formulir ini
We hereby submit this application as set out at the beginning of this Form.
2. Dengan ini kami menyatakan bahwa semua informasi yang kami berikan dalam Formulir ini adalah benar.
We hereby declare that all information provided in this Form is true.
3. Dengan ini kami memberikan otorisasi kepada BCA untuk :
We hereby authorize BCA to do the following:
 - a. Mendaftarkan, mengubah, atau menghapus data KlikBCA Bisnis sesuai permohonan kami dalam Formulir ini.
Registering, changing, or deleting the KlikBCA Bisnis data as per our request in this Form.
 - b. Mempersiapkan dan memberikan perangkat aplikasi KlikBCA Bisnis seperti yang tercantum dalam ketentuan KlikBCA Bisnis.
Preparing and delivering the KlikBCA Bisnis application as contained in the terms for KlikBCA Bisnis.
 - c. Mengirimkan kode aktivasi KeyBCA ke alamat email setiap pemegang User ID KlikBCA Bisnis yang tercantum dalam Formulir ini.
Sending KeyBCA activation code to each email address of the holder of KlikBCA Bisnis User ID specified in this Form.
4. Dengan ini kami memberikan kuasa kepada BCA untuk memproses transaksi yang kami lakukan pada Aplikasi KlikBCA Bisnis termasuk melakukan pendebitan terhadap rekening sebagaimana yang tercantum dalam Formulir ini untuk keperluan pemrosesan transaksi maupun untuk pembayaran biaya yang timbul sehubungan dengan transaksi yang kami lakukan melalui KlikBCA Bisnis.
We hereby authorize BCA to process the transaction we conduct through the KlikBCA Bisnis, including to debit the account as specified in this Form for transaction processing purposes as well as for payment of fees incurred in relation to the transactions that we make through KlikBCA Bisnis.
5. Dengan ini kami menyatakan telah membaca, memahami, menerima, dan menyetujui "Ketentuan KlikBCA Bisnis BCA" dan kami bertanggung jawab penuh atas setiap pelaksanaan instruksi yang kami berikan dalam Formulir ini dan dengan ini kami membebaskan BCA dari segala tuntutan, gugatan, dan atau tindakan hukum lain dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan instruksi dimaksud.
We hereby confirm that we have read, understood, accepted and agreed to the "Terms and Conditions for KlikBCA Bisnis BCA" and we shall be fully responsible for the execution of each instruction under this Form and we hereby indemnify and hold BCA harmless against any demand, claim, and or any other legal action instituted by any parties in relation to the execution of such instruction.

Demikian kami sampaikan dengan sebenarnya.
We have made the above statements properly.

.....

Meterai/ Duty Stamp

Nama, tanda tangan, stempel perusahaan *)
*Name, signature, company stamp *)*

*) Penandatanganan adalah wakil yang sah dari Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis (sesuai dengan kewenangan pengurus sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar Nasabah pemilik KlikBCA Bisnis yang bersangkutan).
The signatory shall be the authorised representative of the KlikBCA Bisnis Customer (as evident in the articles of association of the relevant KlikBCA Bisnis Customer)

J. PROSES VALIDASI DAN OTORISASI DATA OLEH BCA
J. DATA VALIDATION AND Authorization BY BCA

Telah Divalidasi oleh Cabang yang Menerima Permohonan KlikBCA Bisnis <i>Validated by Branch receiving the KlikBCA Bisnis Application</i>	
Yang memvalidasi <i>Validated by</i>	Mengetahui <i>Acknowledged by</i>
 Kabag CS <i>CS Head Division</i>	 Pejabat Cabang <i>Branch Officials</i>

Telah Diproses oleh BCA Kantor Pusat <i>Processed by the BCA Head Office</i>		
Yang memproses <i>Processed by</i>	Yang memvalidasi <i>Validated by</i>	Mengetahui <i>Acknowledged by</i>
 Operator	 Supervisor	 Kabid <i>Section Head</i>

L1. Lampiran Data Kerja Sama HEI dan Jenis Sarana Pengiriman HEI (Diisi Oleh Nasabah)**L1. HEI Cooperation Attachment and Type of Mean(s) of Delivery (Filled by Customer)****I. Pengaturan SFTP / SFTP Settings**

1. Jenis Workflow*) : Workflow, untuk fitur ☐ Multi Payroll ☐ Multi Auto-Transfer ☐ Lainnya: _____
1. Type of Workflow*) Workflow, for feature Other: _____
Non Workflow, untuk fitur ☐ Multi Payroll ☐ Multi Auto-Transfer ☐ Lainnya: _____
Workflow, for feature Other: _____
2. Nama Pengirim di Email Notifikasi*) : Workflow, untuk ☐ Multi Payroll ☐ Multi Auto-Transfer ☐ Lainnya: _____
2. Sender Name in Beneficiary Email*) Workflow, for feature Other: _____
Non Workflow, untuk fitur ☐ Multi Payroll ☐ Multi Auto-Transfer ☐ Lainnya: _____
Workflow, for feature Other: _____

) ☒ Fitur yang sama hanya dapat memilih salah satu) ☒ Same feature can only choose one

3. Jalur Komunikasi :
- ☐
- MPLS**
- ☐
- VPN**)

3. Communication Lane

No	Development - Host / Network IP Address	Tambah/Hapus Add/Delete	No	Development - Host / Network IP Address	Tambah/Hapus Add/Delete
1			1		
2			2		
3			3		

**) Untuk Jenis Koneksi MPLS atau Internet VPN, tuliskan IP NAT alokasi dari Tim Network BCA

For MPLS or VPN Connection Type, enter NAT IP allocated by BCA Network Team

**) Untuk Jenis Koneksi MPLS informasikan ISP yang digunakan (Telkom, Icon+, JTPM, Biznet, CBN, atau lainnya)

For MPLS Connection Type, inform used ISP (Telkom, Icon+, JTPM, Biznet, CBN, or others)

4. Penanggung Jawab

4. Person in Charge

No	Nama / Name	NIK / NIP	Jabatan	Email	Tanda Tangan/ Signature	Penanggung Jawab / Person in Charge
1						Project Manager
2						Public Key PGP BCA/BCA Public Key PGP
3						Password Public Key PGP BCA/BCA Public Key PGP Password
4						User ID BCA Client Monitoring/BCA Client Monitoring User ID
5						Password User ID SFTP BCA / SFTP BCA User ID Password

Catatan / Note:

1. Penanggung jawab Public Key PGP BCA dan Password Public Key PGP BCA harus orang yang berbeda.

1. Person in Charge for BCA Public Key PGP and BCA Public Key PGP Password must be a different person

2. Penanggung jawab User ID SFTP dan Password User ID SFTP harus orang yang berbeda.

2. Person in Charge for SFTP BCA User ID dan SFTP BCA User ID Password must be a different person

I. Pengaturan BCA Client / BCA Client Settings

1. Jenis Workflow*) : Workflow, untuk fitur ☐ Multi Payroll ☐ Multi Auto-Transfer ☐ Auto Collection ☐ Lainnya: _____
1. Type of Workflow*) Workflow, for feature Other: _____
Non Workflow, untuk fitur ☐ Multi Payroll ☐ Multi Auto-Transfer ☐ Auto Collection ☐ Lainnya: _____
Workflow, for feature Other: _____
2. Nama Pengirim di Email Notifikasi*) : Workflow, untuk ☐ Multi Payroll ☐ Multi Auto-Transfer ☐ Auto Collection ☐ Lainnya: _____
2. Sender Name in Beneficiary Email*) Workflow, for feature Other: _____
Non Workflow, untuk fitur ☐ Multi Payroll ☐ Multi Auto-Transfer ☐ Auto Collection ☐ Lainnya: _____
Workflow, for feature Other: _____

) ☒ Fitur yang sama hanya dapat memilih salah satu) ☒ Same feature can only choose one

3. Jalur Komunikasi :
- ☐
- MPLS**
- ☐
- VPN**)

3. Communication Lane

No	Development - Host / Network IP Address	Tambah/Hapus Add/Delete	No	Development - Host / Network IP Address	Tambah/Hapus Add/Delete
1			1		
2			2		
3			3		

**) Untuk Jenis Koneksi MPLS atau Internet VPN, tuliskan IP NAT alokasi dari Tim Network BCA

For MPLS or VPN Connection Type, enter NAT IP allocated by BCA Network Team

**) Untuk Jenis Koneksi MPLS informasikan ISP yang digunakan (Telkom, Icon+, JTPM, Biznet, CBN, atau lainnya)

For MPLS Connection Type, inform used ISP (Telkom, Icon+, JTPM, Biznet, CBN, or others)

4. Penanggung Jawab

4. Person in Charge

No	Nama / Name	NIK / NIP	Jabatan	Email	Tanda Tangan/ Signature	Penanggung Jawab / Person in Charge
1						Project Manager
2						Public Key PGP BCA/BCA Public Key PGP
3						Password Public Key PGP BCA/BCA Public Key PGP Password
4						User ID BCA Client Monitoring/BCA Client Monitoring User ID
5						Password BCA Client Monitoring User ID/Password BCA Client Monitoring User ID

Catatan / Note:

1. Penanggung jawab Public Key PGP BCA dan Password Public Key PGP BCA harus orang yang berbeda.

1. Person in Charge for BCA Public Key PGP and BCA Public Key PGP Password must be a different person

2. Penanggung jawab User ID BCA Client Monitoring dan Password User ID BCA Client Monitoring harus orang yang berbeda.

2. Person in Charge for BCA Client Monitoring User ID and Password BCA Client Monitoring User ID must be a different person.

Diisi oleh BCA / Filled by BCA

Biaya Kerja Sama : Rp _____
Cooperation Charges
Biaya Berkala : Rp _____ per bulan / tahun
Periodical Charge Monthly / Yearly
Rekening Pendebetn Biaya : _____
Charges Account

Disetujui Oleh / Approved By :

PT. BANK CENTRAL ASIA, Tbk.

Divisi / Satuan Kerja _____

Division / Work Unit

Kepala Sub Divisi / Kepala Satuan Kerja

Sub Division Head / Work Unit Head

Kepala Biro / Adviser

Bureau Head / Adviser

Attachment

Diisi oleh CABANG BCA
For BCA Branch Use

Catatan Pengajuan Fitur Khusus untuk Segmentasi Nasabah O4-O5 dan individu bisnis
Special Feature Submission Note for O4-O5 and Individual Customer Segmentation

Mengetahui,
Acknowledged by,

Kepala KCU
Head of the Main Branch

Disetujui Oleh:
Approved By
PT Bank Central Asia Tbk
Divisi/Satuan Kerja _____
Division/Work Unit

Kepala Biro/Adviser
Bureau Head/Adviser