



KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENERAPAN PROGRAM ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME (APU PPT)

PT BANK FAMA INTERNATIONAL

Serial No : KP.CRM-02

Versi 00 : 06 Oktober 2020

Pernyataan Kerahasiaan :

Informasi yang terdapat di dalam atau terlampir pada dokumen ini adalah rahasia dan dilindungi secara hukum. Dibuat, didistribusikan, dan dipergunakan secara terbatas hanya untuk kepentingan PT Bank Fama International.

Dilarang menggandakan, menyebarkan, mengirimkan ataupun menggunakan dokumen atau informasi yang terdapat di dalam dokumen ini tanpa ijin dari

PT Bank Fama International.

HISTORI PERUBAHAN

Ketentuan Internal wajib dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun dan wajib dikinikan sewaktu-waktu jika terdapat perubahan pada ketentuan eksternal maupun internal serta hal lainnya yang mendasari perlunya perubahan pada isi pengaturan dalam ketentuan internal ini.

Tanggal Penerbitan	Unit Kerja Penyusun	Uraian Singkat Revisi
April 2012	Compliance & Risk Management	<p>Judul ketentuan: Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) Bagi Bank Umum</p>
Oktober 2012	Compliance & Risk Management	<p>Judul ketentuan: Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) Bagi Bank Umum</p>
Juni 2013	Compliance & Risk Management	<p>Judul ketentuan: Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) Bagi Bank Umum</p>
20 September 2017	Compliance & Risk Management	<p>Judul ketentuan: Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) Bagi Bank Umum</p>
06 Oktober 2020	Compliance Risk Management & Corporate Services Division	<p>Judul ketentuan: Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT).</p> <p>Isi ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyeragaman format standar mengacu pada Kebijakan Dan Prosedur Pengelolaan Ketentuan Internal Serial No. KP.CRM-01 Versi 00 tanggal 30 April 2019. 2. Penambahan Informasi Nasabah Bab IV Prosedur Subab A.CDD Tabel 1 Point J, Point K dan Keterangan. 3. Penambahan Bab IV Prosedur Subab A.CDD nomor 13 data/dokumen pendukung dan nomor 14 (Pemeriksaan NIK KTP pada aplikasi Disdukcapil). 4. Penambahan Informasi WIC Bab IV Prosedur Subab B. Pemantauan Transaksi Tunai dan Non Tunai Tabel 5 (Nama Gadis Ibu Kandung, nomor telepon, Hubungan dengan penerima dan Fotocopy Identitas). 5. Penambahan Bab V Kebijakan Subab G Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.

DAFTAR ISI

I.	LATAR BELAKANG DAN TUJUAN	1
II.	REFERENSI	3
III.	PENGERTIAN	5
IV.	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....	9
V.	KEBIJAKAN	11
	A. Pengawasan Aktif Direksi Dan Dewan Komisaris.....	11
	B. Sistem Pengendalian Intern.....	11
	C. Sistem Informasi Manajemen	12
	D. Penerapan Risiko Dalam APU & PPT	14
	E. Tahap-tahap dan Modus Pencucian Uang	15
	F. Pendanaan Terorisme	16
	G. Proliferasi Senjata Pemusnah Massal	16
	H. Sumber Daya Manusia dan Pelatihan	17
	I. Penatausahaan Dokumen dan Pelaporan	18
	J. Sanksi, Anti Tipping Off dan Perlindungan Bagi Pelapor dan Saksi	21
VI.	PROSEDUR	23
	A. Customer Due Diligence (CDD)	23
	B. Pemantauan Transaksi Tunai dan Non Tunai	33
	C. Transfer Dana	36
	D. Pengkinian Data Nasabah, Pengelompokan Nasabah dan Pemantauan Nasabah	37
	E. Enhanced Due Diligence (CDD).....	42
	F. Penundaan Transaksi, Penghentian Sementara Transaksi dan Pemblokiran Rekening .	43
	G. Pemblokiran Rekening Atas Permintaan Instansi Berwenang	44
	H. Penutupan Hubungan Usaha dengan Nasabah.....	44
VII.	LAMPIRAN	47
	Lampiran 1 Formulir Pembukaan Nasabah	47
	Lampiran 2 Contoh Formulir Data Nasabah (Updating Data Nasabah).....	60
	Lampiran 3 Daftar Kriteria High Risk dan PEP	62

Lampiran 4	Penilaian Penerapan APU dan PPT Bank Fama	64
Lampiran 5A	Formulir Walk In Customer (WIC) Perorangan	65
Lampiran 5B	Formulir Walk In Customer (WIC) Perusahaan	66
Lampiran 6	Rekap Data Calon Nasabah (Penundaan Verifikasi Dokumen)	67
Lampiran 7	Rekap Pembukaan Rekening Nasabah High Risk/PEP	67
Lampiran 8	Register Pencatatan WIC Transaksi Diatas Rp 100 juta dan Customer Transaksi Diatas Rp 500 Juta	68
Lampiran 9	Rekapitulasi Data Calon Nasabah Yang Ditolak	68
Lampiran 10	Matriks Klasifikasi Profil Risiko Bagi Nasabah	69
Lampiran 10.1	Matriks Klasifikasi Profil Risiko Bagi WIC	71
Lampiran 11	Laporan Rencana Pengkinian Data PT. Bank Fama International	71
Lampiran 12	Laporan Realisasi Rencana Pengkinian Data PT. Bank Fama International ...	72
Lampiran 13	Monitoring Transaksi Nasabah High Risk/ PEP	73
Lampiran 14	Progress Pengkinian Data Nasabah PT. Bank Fama International	77
Lampiran 15	Flowchart Pembukaan Rekening Nasabah	78
Lampiran 16	Flowchart Setoran Tunai	79
Lampiran 17	Flowchart Tarikan Tunai	80
Lampiran 18	Flowchart Laporan Transaksi Keuangan Tunai	81
Lampiran 19	Flowchart Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan	82

I. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

Lembaga keuangan, khususnya perbankan, sangat rentan terhadap kemungkinan digunakan sebagai media pencucian uang dan/ atau pendanaan terorisme, karena pada bank tersedia banyak pilihan transaksi, produk dan jasa. Melalui berbagai pilihan transaksi, produk dan jasa tersebut, perbankan dijadikan pintu masuk harta kekayaan yang merupakan hasil tindak pidana/ pendanaan kegiatan terorisme dan proliferasi senjata pemusnah massal ke dalam sistem keuangan yang selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pelaku kejahatan.

Selain itu bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai anggota dari Perserikatan Bangsa Bangsa ikut bertanggung jawab atas perdamaian dunia, antara lain melalui pelaksanaan Revolusi Dewan Keamanan PBB mengenai pencegahan proliferasi senjata pemusnah massal yang mewajibkan untuk melakukan pemblokiran serta merta atas dana yang dimiliki atau dikuasai oleh orang atau korporasi yang identitasnya tercantum dalam daftar pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal, dalam pelaksanaannya ditetapkan Peraturan Bersama Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, dan Kepala Badan Pengawas Nuklir tentang Pencantuman Identitas Orang atau Korporasi Dalam Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal dan Pemblokiran Serta Merta Atas Dana Milik Orang atau Korporasi yang Tercantum Dalam Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.

Tujuan kebijakan dan Prosedur Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme adalah:

1. Untuk memberikan gambaran secara umum mengenai anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme yang dapat digunakan sebagai acuan bagi Bank.
2. Memberikan pemahaman yang sama kepada Bank atau pihak lain yang terkait dalam penanganan tindak pidana pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme, serta melakukan penyesuaian dengan memperhatikan karakteristik bidang usahanya dan ketentuan yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
3. Meningkatkan efektifitas pada Bank dalam melaksanakan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.

Adapun risiko yang dihadapi Bank adalah:

1. Risiko Reputasi

Risiko ini didefinisikan sebagai potensi bahwa publikasi yang merugikan tentang praktik bank akan menyebabkan Bank kehilangan kepercayaan. Risiko Reputasi ini menghadirkan ancaman besar bagi bank, karena sifat dari bisnis bank yang membutuhkan kepercayaan depositor, kreditor, dan pasar secara umum.

2. Risiko Operasional

Risiko ini didefinisikan sebagai risiko yang terjadi dari hasil proses internal/ orang/ sistem/ kejadian external yang gagal atau tidak mencukupi.

Risiko operasional dalam APU & PPT berhubungan dengan kelemahan implementasi dari program bank, pengendalian prosedur yang tidak efektif dan kegagalan dalam menjalankan *due diligence*.

3. Risiko Hukum

Risiko hukum dapat terjadi apabila Bank tidak melakukan prinsip kehati-hatian dan melanggar ketentuan anti *tipping off* dalam melakukan hubungan usaha dengan Nasabah/ pihak lain. Dan Risiko hukum ini juga terkait dengan denda-denda dan teguran dari BI maupun PPATK dalam pelaksanaan APU & PPT.

4. Risiko Konsentrasi

Risiko Bank ini dapat terjadi pada Nasabah perorangan atau perusahaan yang mempunyai dana besar, serta mempunyai keterkaitan dalam kepengurusan atau kepemilikan pada Bank. Risiko konsentrasi dapat dihindari oleh Bank dengan melakukan *due diligence* dalam hubungan dengan Nasabah/ debitur sehingga bank dapat mengenali Nasabahnya dengan baik, dengan berfokus pada total dana yang dihimpun atau terhadap total kredit yang diberikan oleh Bank.

Oleh karena itu maka dipandang perlu untuk menyusun suatu ketentuan internal dalam rangka meningkatkan kualitas penerapan manajemen risiko di seluruh tingkatan organisasi Bank dalam penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme (APU PPT). Pada saat diberlakukannya Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT) Serial Nomor KP.CRM-02 Versi 00 berlaku sejak tanggal 06 Oktober 2020, maka Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT) Bagi Bank Umum 20 September 2017 dengan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi

II. REFERENSI

1. Undang-Undang No.8 Tahun 2010 tanggal 22 Oktober 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU).
2. Undang-Undang No. 9 tahun 2013 tanggal 13 Maret 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.
3. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor Per-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 04 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa keuangan.
4. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor Per-11/1.02/PPATK/09/12 tanggal 18 September 2012 tentang Transaksi Keuangan Tunai yang Dikecualikan dari Kewajiban Pelaporan.
5. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor Per-02/1.02/PPATK/02/2014 tanggal 26 Februari 2014 tentang Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tanggal 21 Maret 2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan
7. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tanggal 22 Juni 2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.
8. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/SEOJK.01/2017 tanggal 18 Juli 2017 tentang Pedoman Pemblokiran secara Serta Merta atas Dana Nasabah di Sektor Jasa Keuangan yang Identitasnya Tercantum dalam Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris.
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.03/2019 tanggal 18 September 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan.
10. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/SEOJK.01/2019 tanggal 23 Desember 2019 tentang Perubahan atas Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/SEOJK.01/2017 tentang Pedoman Pemblokiran secara Serta Merta atas Dana Nasabah di Sektor Jasa Keuangan yang Identitasnya Tercantum dalam Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris.
11. Peraturan Bersama Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, dan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir, Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pencantuman Identitas Orang dan Korporasi Dalam Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal dan Pemblokiran Secara Serta Merta Atas Dana Milik Orang atau Korporasi Yang tercantum Dalam Daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.

12. Memo Intern Nomor 147/MI-DCRMCS/BFI/X/2020 Tanggal 06 Oktober 2020 tentang Kebijakan dan Prosedur Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) Serial No.KP.CRM-02 Versi 00.

III. PENGERTIAN

1. **Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU & PPT)** adalah upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme.
2. **Bank adalah** bank umum yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional, termasuk kantor cabang dari bank yang berkedudukan di luar negeri, dan bank umum syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai perbankan.
3. **Bank atau Bank Fama** adalah PT Bank Fama International.
4. **Bank Penerima adalah** bank yang menerima perintah transfer dana.
5. **Bank Penerima adalah** bank yang meneruskan perintah transfer dana dari bank pengirim.
6. **Bank Pengirim adalah** bank yang mengirimkan perintah transfer dana.
7. **Beneficial Owner (BO) adalah** setiap orang yang:
 - a. Merupakan pemilik sebenarnya dari dana yang ditempatkan pada Bank;
 - b. Mengendalikan transaksi Nasabah;
 - c. Memberikan kuasa untuk melakukan transaksi;
 - d. Mengendalikan badan hukum;
 - e. Merupakan pengendali akhir dari transaksi yang dilakukan melalui badan hukum atau berdasarkan suatu perjanjian;
 - f. Berhak atas dan/ atau menerima manfaat tertentu yang berkaitan dengan rekening nasabah;
 - g. Merupakan Nasabah perorangan dari Lembaga Pemerintahan/Instansi Pemerintahan.
Contoh: Rek.Pemerintah yg terkait dengan ibadah haji dimana sumber dana dari calon jemaah haji maka calon jemaah haji tersebut dikatakan BO perorangan dari rekening instansi pemerintahan.
8. **Calon Nasabah adalah** pihak yang akan menjalani hubungan usaha dengan Bank.
9. **Cash Transaction Report (CTR)/ Laporan Transaksi Keuangan Tunai (LTKT) adalah** pelaporan transaksi tunai (baik penarikan maupun penarikan atau transaksi tunai lainnya) yang nominalnya paling sedikit Rp.500.000.000,- (Lima Ratus Juta rupiah), baik dilakukan dalam 1 (satu) kali transaksi maupun beberapa kali transaksi dalam 1 (satu) hari kerja yang terjadi pada 1(satu) CIF.
10. **Cross Border Correspondent Banking adalah** *Correspondent Banking* dimana salah satu kedudukan Bank *Correspondent* atau Bank *respondent* berada di luar wilayah Negara Republik Indonesia.
11. **Correspondent Banking adalah** kegiatan suatu Bank dalam menyediakan layanan jasa bagi Bank lain berdasarkan suatu kesepakatan tertulis dalam rangka memberikan jasa pembayaran dan jasa perbankan lainnya.
12. **Daftar Terduga Terorisme dan Organisasi Terorisme (DTTOT) adalah** daftar nama terduga teroris dan organisasi teroris yang dikeluarkan.

13. **Daftar Transfer Dana yang Ditolak** adalah daftar yang dibuat Bank untuk memonitor Nasabah/WIC yang melakukan transfer dana namun tidak dapat memenuhi permintaan informasi dari Bank sehingga dilakukan penolakan.
14. **DHIB (Daftar Hitam Individual Bank)** adalah daftar yang dibuat oleh Bank yang mencantumkan data penarik cek dan/atau bilyet giro kosong yang telah ditetapkan oleh Bank.
15. **DHN-BI (Daftar Hitam Nasional Bank Indonesia)** adalah daftar yang merupakan kumpulan Daftar Hitam yang berbeda di Bank Indonesia yang datanya dapat diakses oleh Bank.
16. **Financial Action Task Force (FATF)** adalah unit kerja internasional yang merekomendasikan standar pencegahan dan pemberantasan pencucian uang dan pendanaan terorisme.
17. **High Risk Business** adalah bidang usaha yang diklasifikasikan mempunyai risiko tinggi untuk digunakan sebagai sarana pencucian uang dan pendanaan terorisme.
18. **High Risk Customer (Nasabah Berisiko Tinggi)** adalah Nasabah yang diklasifikasikan mempunyai risiko tinggi sebagai pelaku/ ikut serta dalam kegiatan pencucian uang baik karena pekerjaan/jabatan, jasa perbankan yang digunakan dan juga kegiatan usahanya
19. **High Risk Product** adalah produk-produk bank yang diklasifikasikan mempunyai risiko tinggi yang banyak diminati oleh pelaku pencucian uang.
20. **Instansi Pemerintahan** adalah sebuah unit organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
21. **Joint Account** adalah rekening yang dimiliki Nasabah secara bersama-sama oleh dua orang atau lebih sehingga memiliki hak dan kewajiban yang sama atas rekening tersebut.
22. **Konglomerasi Keuangan (Financial Group)** adalah PJK yang berada dalam satu grup atau kelompok karena keterkaitan kepemilikan dan/atau pengendalian.
23. **Korporasi** adalah kumpulan orang dan/ atau kelompok yang terorganisasi, baik yang merupakan badan hukum (legal person) maupun bukan badan hukum.
24. **Lembaga Negara** adalah lembaga yang memiliki kewenangan dibidang eksekutif, yudikatif, dan legislatif.
25. **Nasabah** adalah pihak yang menggunakan jasa Bank dan memiliki rekening pada Bank.
26. **Negara Berisiko Tinggi (High Risk Countries)** adalah Negara-negara yang diklasifikasikan mempunyai risiko tinggi terhadap terjadinya pencucian uang dan pendanaan terorisme, antara lain karena tidak/ belum menerapkan rekomendasi FATF.
27. **Orang yang Populer Secara Politis atau Politically Exposed Person (PEP)** meliputi:
 - a. PEP Asing adalah orang yang diberi kewenangan untuk melakukan fungsi penting (prominent function) oleh negara lain (asing), seperti kepala negara atau pemerintahan, politisi senior, pejabat pemerintah senior, pejabat militer atau pejabat di bidang penegakan hukum, eksekutif senior pada perusahaan yang dimiliki oleh negara, pejabat penting dalam partai politik;

- b. PEP Domestik adalah orang yang diberi kewenangan untuk melakukan fungsi penting (prominent function) oleh negara, seperti kepala negara atau pemerintahan, politisi senior, pejabat pemerintah senior, pejabat militer atau pejabat di bidang penegakan hukum, eksekutif senior pada perusahaan yang dimiliki oleh negara, pejabat penting dalam partai politik; dan
 - c. Orang yang diberi kewenangan untuk melakukan fungsi penting (prominent function) oleh organisasi internasional, seperti senior manajer yang meliputi namun tidak terbatas pada direktur, deputy direktur, dan anggota dewan atau fungsi yang setara.
28. **Otoritas Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat OJK, adalah** lembaga yang independen yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai OJK.
29. **Pemblokiran** adalah tindakan mencegah pentransferan, pengubahan bentuk, penukaran, penempatan, pembagian, perpindahan, atau pergerakan dana untuk jangka waktu tertentu.
30. **Pencucian Uang adalah** suatu proses atau perbuatan yang bertujuan untuk menyembunyikan atau menyamarkan asal-usul uang atau harta kekayaan yang diperoleh dari hasil tindak pidana menjadi harta kekayaan yang seolah-olah berasal dari kegiatan yang sah.
31. **Pendanaan Terorisme** adalah pendanaan terorisme sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana Pendanaan Terorisme.
32. **Proliferasi Senjata Pemusnah Massal** adalah penyebaran senjata nuklir, biologi, dan kimia.
33. **Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) adalah** lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas Tindak Pidana Pencucian Uang.
34. **Single Customer Identification File (CIF) adalah** file data nasabah yang terdapat pada sistem Bank yang memuat data profil Nasabah dan data rekening Nasabah.
Satu Nasabah hanya diperbolehkan memiliki satu nomor CIF.
35. **Suspicious Transaction Report (STR)/ Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM) adalah** pelaporan transaksi Nasabah yang memiliki salah satu atau kriteria sebagaimana definisi Transaksi Keuangan Mencurigakan sesuai dengan UU TPPU.
36. **Terrorist List adalah** daftar nama-nama teroris yang tercatat pada Resolusi Dewan Keamanan PBB yang dikirimkan oleh Bank Indonesia. Daftar ini diperbaharui setiap 6 (enam) bulan sekali setiap tahunnya.
37. **Transaksi adalah** seluruh kegiatan yang menimbulkan hak/ kewajiban atau menyebabkan timbulnya hubungan hukum antara dua belah pihak atau lebih.
38. **Transaksi Keuangan adalah** transaksi untuk melakukan atau menerima penempatan, penyetoran, penarikan, pemindahbukuan, pentransferan, pembayaran, hibah, sumbangan,

penitipan, dan/ atau penukaran atas sejumlah uang atau tindakan dan/ atau kegiatan lain yang berhubungan dengan uang.

39. Transaksi Keuangan Mencurigakan adalah:

- a. Transaksi keuangan yang menyimpang dari profil, karakteristik atau kebiasaan pola transaksi dari pengguna jasa dan atau Nasabah bersangkutan.
- b. Transaksi keuangan oleh pengguna jasa dan atau Nasabah yang patut diduga dilakukan dengan tujuan untuk menghindari pelaporan transaksi yang bersangkutan yang wajib dilakukan oleh pihak pelapor (Bank) sesuai dengan ketentuan UU.

40. Transaksi Keuangan Tunai adalah transaksi yang dilakukan dengan menggunakan uang kertas dan/ atau logam.

41. Transfer Dana adalah Transfer Dana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Transfer Dana.

42. Uji Tuntas Nasabah atau *Customer Due Diligence (CDD)* adalah kegiatan berupa identifikasi, verifikasi dan pemantauan yang dilakukan Bank untuk memastikan bahwa transaksi tersebut sesuai dengan profil Nasabah.

43. Uji Tuntas Lanjut atau *Enhanced Due Diligence (EDD)* adalah tindakan CDD lebih mendalam yang dilakukan Bank pada saat berhubungan dengan Nasabah WIC, atau yang tergolong Nasabah berisiko tinggi, termasuk *Politically Exposed Person (PEP)*.

44. UKK Kantor Pusat dan Cabang adalah unit kerja secara khusus menangani dan bertanggung jawab atas penerapan program APU & PPT.

45. Walk In Customer (WIC) adalah pengguna jasa Bank yang tidak memiliki rekening Bank, tidak termasuk pihak yang mendapatkan perintah atau penugasan dari Nasabah untuk melakukan transaksi atas kepentingan Nasabah tersebut.

46. WIC Perorangan adalah WIC yang bertindak untuk pribadi/diri sendiri.

47. WIC Perusahaan adalah WIC yang melakukan transaksi untuk kepentingan perusahaan.

IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direksi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan dan strategi *Risk Based Approach* (RBA) secara tertulis dan komprehensif.
 - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan RBA dan eksposur risiko yang diambil oleh Bank secara keseluruhan.
 - c. Menetapkan dan mengevaluasi transaksi yang memerlukan persetujuan pejabat senior.
 - d. Mengevaluasi secara berkala untuk memastikan ketepatan kebijakan, prosedur, dan penetapan tingkat risiko dari area yang berisiko tinggi, *Politically Exposed Person* (PEP), *Cross Border Correspondent Banking*.
 - e. Memiliki pemahaman yang memadai mengenai risiko pencucian uang dan pendanaan teroris yang melekat pada seluruh aktivitas operasional Bank dan mampu mengambil tindakan yang sesuai dengan profil risiko Bank.

2. Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan adalah sebagai berikut:
 - a. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan Bank telah memenuhi ketentuan Bank Indonesia tentang APU & PPT dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - b. Memantau pelaksanaan tugas UKK dan/atau pejabat Bank yang bertanggung jawab atas program APU & PPT.
 - c. Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama mengenai pejabat yang akan memimpin unit yang bertanggungjawab atas penerapan program APU & PPT.
 - d. Memberikan persetujuan terhadap LTKM (Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan).
 - e. Menetapkan dan mengevaluasi transaksi yang memerlukan persetujuan pejabat senior.

3. Divisi yang membawahkan fungsi kepatuhan di Kantor Pusat adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mengusulkan pedoman penerapan program APU & PPT kepada direktur yang membawahkan fungsi Kepatuhan.
 - b. Memantau pengkinian profil nasabah dan profil transaksi nasabah.
 - c. Memastikan terdapat mekanisme kerja yang memadai dari setiap satuan kerja terkait kepada UKK atau kepada pejabat yang bertanggungjawab terhadap penerapan program APU & PPT dengan menjaga kerahasiaan informasi.
 - d. Memastikan bahwa unit kerja terkait telah melakukan fungsi dan tugas dalam mempersiapkan laporan mengenai dugaan Transaksi Keuangan Mencurigakan sebelum menyampaikan kepada UKK.
 - e. Memantau kesesuaian transaksi keuangan dengan profil nasabah khususnya nasabah dan transaksi yang berisiko tinggi.

- f. Melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan program APU & PPT dengan unit kerja yang berhubungan dengan nasabah.
- g. Menerima laporan transaksi keuangan yang berpotensi mencurigakan dari unit kerja terkait yang berhubungan dengan nasabah dan melakukan analisa atas laporan tersebut.
- h. Menyusun Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM) dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai (LTKT) sebagaimana diatur dalam UU TPPU untuk disampaikan kepada PPATK. Untuk LTKM memerlukan persetujuan Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan.
- i. Memantau, menganalisa, dan merekomendasikan kebutuhan pelatihan program APU & PPT bagi karyawan Bank Fama.
- j. Mengidentifikasi transaksi yang memenuhi kriteria mencurigakan berdasarkan laporan hasil analisa transaksi keuangan dari unit kerja terkait dan/atau hasil pemantauan yang dilakukan.
- k. Berperan sebagai contact person bagi Bank Indonesia serta Penegak Hukum.

V. KEBIJAKAN

A. Pengawasan Aktif Direksi dan Dewan Komisaris

Pengawasan Aktif Direksi

1. Memastikan Bank memiliki kebijakan dan prosedur program APU & PPT.
2. Mengusulkan kebijakan tertulis program APU & PPT kepada Dewan Komisaris.
3. Memastikan penerapan program APU & PPT dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Membentuk unit kerja khusus yang melaksanakan program APU & PPT dan/atau menunjuk Pejabat yang bertanggungjawab terhadap Program APU & PPT di Kantor Pusat.
5. Melakukan pengawasan atas kepatuhan satuan kerja dalam menerapkan Program APU dan PPT.
6. Memastikan bahwa kantor cabang wajib memiliki pegawai atau pejabat yang menjalankan sebagian fungsi Unit Kerja Khusus.
7. Memastikan bahwa kantor cabang dengan kompleksitas usaha yang tinggi memenuhi kewajiban tugasnya dan terpisah dari satuan kerja yang melaksanakan kebijakan dan prosedur APU dan PPT.
8. Memastikan bahwa kebijakan & prosedur APU & PPT sesuai/mengikuti perubahan dan pengembangan produk, jasa, dan teknologi Bank sesuai dengan perkembangan modus pencucian uang atau pendanaan terorisme.
9. Memastikan bahwa seluruh karyawan dari unit kerja terkait dan karyawan baru telah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan Program APU & PPT.

Pengawasan Dewan Komisaris

1. Memberikan persetujuan atas kebijakan dan prosedur APU & PPT.
2. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan serta tanggung jawab direksi terhadap penerapan Program APU & PPT, termasuk komitmen yang dibuat oleh Bank Fama kepada Bank Indonesia.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pejabat Penanggung Jawab APU & PPT di Cabang

- a. Pastikan kebenaran data nasabah pada formulir pembukaan rekening sesuai dengan dokumen pendukung serta data pada sistem teradata.
- b. Pastikan dokumen pendukung pembukaan rekening telah lengkap.
- c. Pastikan penginputan *field mandatory* pada *Core Banking System* teradata telah diisi lengkap.
- d. Pastikan bahwa persetujuan pembukaan rekening nasabah telah dilakukan oleh pejabat yang berwenang untuk menyetujui pembukaan rekening high risk.
- e. Pastikan bahwa setiap nasabah yang termasuk dalam *criteria high risk* telah dimasukkan dalam daftar nasabah berisiko tinggi sesuai dengan kriteria yang berlaku.
- f. Pastikan nama nasabah yang termasuk dalam kriteria *high risk* atau yang melakukan

transaksi keuangan tunai maupun transaksi keuangan mencurigakan, terjamin kerahasiaanya dan tidak disampaikan dalam bentuk apa pun atau kepada pihak manapun yang tidak berkepentingan.

- g. Pastikan pelaporan transaksi keuangan mencurigakan dan keuangan tunai telah dikirim ke UKK Kantor Pusat sesuai waktu yang ditentukan.
- h. Pastikan bahwa petugas *frontliner* telah menerapkan APU & PPT sesuai ketentuan internal yang berlaku dan melakukan pengkinian data nasabah.

2. UKK Pusat

- a. Pastikan daftar teroris yang dikirimkan oleh Otoritas Jasa Keuangan telah diinformasikan ke kantor cabang.
- b. Pastikan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh cabang dalam laporan transaksi keuangan tunai yang dilakukan oleh WIC dan nasabah.
- c. Pastikan kelengkapan dokumen yang dikirimkan oleh cabang dalam laporan transaksi keuangan mencurigakan yang dilakukan oleh WIC dan nasabah.
- d. Pastikan dilakukan monitoring progress pengkinian data CIF yang dilakukan oleh cabang.

3. SKAI

- a. Melakukan pengujian kepatuhan dengan fokus pada prosedur CDD dan EDD pada aktivitas, produk jasa, dan nasabah yang berisiko tinggi.
- b. Memprioritaskan pelaksanaan audit pada satuan kerja/ kantor cabang yang tergolong memiliki kompleksitas usaha yang tinggi
- c. Melakukan penilaian kecukupan proses yang berlaku di Bank dalam mengidentifikasi dan melaporkan transaksi yang mencurigakan dengan memperhatikan ketentuan anti *tipping-off*.
- d. Melaporkan temuan pemeriksaan kepada Direksi dan/ atau manajemen dengan tepat waktu.
- e. Merekomendasikan upaya-upaya perbaikan terhadap temuan yang ada.

C. Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen diperlukan untuk memantau profil dan transaksi Nasabah yang dapat mengidentifikasi, menganalisa, memantau dan menyediakan laporan secara efektif mengenai karakteristik transaksi yang dilakukan oleh Nasabah. Dalam kaitannya dengan penelusuran transaksi, baik untuk keperluan intern, OJK, PPATK, Bank Indonesia, Pajak, ataupun kasus peradilan, sistem informasi manajemen juga harus dapat memungkinkan untuk melakukan penelusuran setiap transaksi.

Program-program APU dan PPT Bank berdasarkan 5 (lima) pilar antara lain:

- 1. Dalam rangka penerapan fungsi dan peran aktif pemantauan Direksi dan Dewan Komisaris, Unit Kerja AMLA (Anti Money Laundering dan Assurance) melakukan inisiatif sebagai

berikut:

- a. Secara rutin melakukan pembahasan terkait penerapan ketentuan Program APU dan PPT dalam beberapa forum antara lain pada rapat direksi, rapat dewan komisaris, Komite Manajemen Risiko dan Komite Pemantau Risiko.
 - b. Mengusulkan adanya perubahan dan pengembangan Kebijakan Program APU dan PPT kepada Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan regulasi yang berlaku dan praktik terbaik.
 - c. Memberikan laporan hasil penilaian penerapan Program APU dan PPT Cabang dan Kantor Pusat kepada Direktur Kepatuhan dalam rangka memastikan regulasi Bank telah dijalankan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Mengusulkan inisiatif-inisiatif pengembangan sistem guna mendukung penerapan Program APU dan PPT ke Direksi.
 - e. Mengusulkan pembaharuan parameter/threshold dan scenario pemantauan di sistem AML kepada Direktur Kepatuhan guna memastikan kesesuaiannya dengan modus pencucian uang dan pendanaan terorisme.
 - f. Mengajukan rancangan persetujuan pelaporan STR (Suspicious Transaction Report) kepada Direktur Kepatuhan sebelum dikirim ke PPATK, termasuk mengajukan persetujuan pemberian respon surat instruksi dari Aparat Penegak Hukum dan PPATK dalam rangka penerapan Program APU dan PPT.
2. Mengembangkan kebijakan dan prosedur secara berkesinambungan sesuai regulasi terkini dari Regulator OJK dan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan/PPATK dan best practice, antara lain:
- a. Menerbitkan beberapa ketentuan internal pendukung penerapan pelaksanaan Program APU dan PPT.
 - b. Melakukan review dan memberikan rekomendasi kebijakan dan prosedur unit kerja lain sehingga sejalan dengan penerapan Kebijakan Program APU dan PPT.
 - c. Memberikan rekomendasi dan masukan sebagai tindak lanjut atas group discussion ataupun pertanyaan-pertanyaan dari kantor cabang/unit kerja, baik mengenai penerapan prosedur Program APU dan PPT maupun terkait penanganan kasus-kasus tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Program APU dan PPT, melalui cabang unit kerja:
- a. Melakukan penilaian terhadap cabang dan unit kerja lain terkait di Kantor Pusat.
 - b. Melanjutkan program AML Rating sebagai salah satu metode pemantauan pelaksanaan kebijakan Program APU dan PPT oleh cabang, meliputi pemantauan prosedur penerimaan nasabah, pemantauan transaksi, pengkinian data nasabah dan kewajiban pelatihan karyawan.
 - c. Melakukan koordinasi dengan cabang-cabang dan unit kerja bisnis yang menjadi auditee dalam rangka mempersiapkan aspek-aspek yang menjadi indeks pemeriksaan dan menentukan rencana tindak lanjut terhadap temuan audit yang

terkait dengan Program APU dan PPT.

4. Melakukan pemantauan kewajaran transaksi nasabah dengan metode-metode antara lain:
 - a. Pemantauan transaksi terpusat Unit Kerja AMLA melalui sistem otomasi aplikasi Anti Money Laundering (AML).
 - b. Menjalankan Program APU dan PPT yang terkait dengan aktivitas Correspondent Banking sebagai berikut:
 - 1) Pengkinian data Bank Koresponden,
 - 2) Memberikan respon atas permintaan pengisian kuisisioner AML oleh Bank Koresponden
 - 3) Memberikan tanggapan terhadap permintaan klarifikasi oleh BankKoresponden terkait aktivitas transfer dana nasabah
5. Melakukan inisiasi dan penilaian atas pengembangan sistem dan manajemen data/informasi pendukung program APU dan PPT antara lain:
 - a. Pengembangan sistem Aplikasi, antara lain pada pada fitur screening Aplikasi Safewatch Inward Screening, Aplikasi MIS pada screen Single GCIF monitoring, Aplikasi DCIF pada fitur menu Blacklist, Aplikasi DBDS pada fitur indentifikasi fisik tunai dan AML system.
 - b. Memelihara database Program APU dan PPT, antara PEP database, OFAC list, UN Terrorist list, Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DTTOT), Proliferasi Pemusnah Senjata Massal dan daftar-daftar Program APU dan PPT terkait lainnya.
6. Melaksanakan kewajiban pelaporan Bank ke PPATK.
7. Menindaklanjuti korespondensi dengan PPATK dan institusi penegak hukum lainnya seperti Komisi Pemberantasan Korupsi, Kepolisian dan Badan Narkotika Nasional (BNN).
8. Memberikan sosialisasi ataupun pelatihan Program APU dan PPT dengan metode-metode sebagai berikut:
 - a. Training/sosialisasi tatap muka atau conference call,
 - 1) Focus Group Discussion (FGD) ke beberapa cabangdan unit kerja.
 - 2) Regular class Program APU dan PPT yang diadakan oleh Unit Kerja HC untuk frontliner.
 - b. Modul E-learning.
 - c. Pointers awareness penerapan umum Program APUdan PPT.
9. Secara berkelanjutan memberikan pembekalan kepada karyawan AMLA untuk mengikuti pelatihan-pelatihan dan sertifikasi baik yang diadakan internal maupun eksternal.

D. Penerapan Risiko Dalam APU & PPT

Dimensi utama dari risiko adalah produk dan jasa, geografi/ lokasi, Nasabah dan bisnis mereka. Dengan memperhatikan skala usahanya maka, Bank memandang penentuan kategori risiko terhadap Nasabah merupakan pendekatan berdasarkan risiko (*Risk Based Approach/RBA*) terhadap APU dan PPT. Selain Nasabah Bank juga menggunakan pendekatan berdasarkan risiko (*Risk Based Approach/ RBA*) dalam menetapkan kompleksitas usaha kantor cabang dengan

memperhatikan produk dan jasa Bank yang memerlukan persetujuan Bank Indonesia., jumlah nasabah berisiko tinggi yang dimiliki, volume usaha kantor cabang, dan lokasi kantor cabang berada pada wilayah yang masyarakatnya dikenal sebagai *cash society*, Bank melakukan prosedur verifikasi yang lebih ketat terhadap Nasabah dan Cabang yang berisiko tinggi. Bank memandang jumlah teguran, denda dalam penerapan APU dan PPT menjadi kriteria pengukuran keberhasilan penerapan APU dan PPT. Untuk dapat mencapai hal itu maka bank menerapkan struktur organisasi APU dan PPT yang kuat, membangun SIM yang baik, melakukan monitor transaksi secara rutin dan meningkatkan kompetensi SDM secara terus menerus.

E. Tahap-tahap dan Modus Pencucian Uang

1. Tahap-tahap pencucian uang:

- a. **Penempatan (*Placement*)**, adalah upaya menempatkan uang tunai yang berasal dari tindak pidana kedalam sistem keuangan, atau upaya menempatkan uang giral (cek, wesel bank, sertifikat, deposito, dll) kembali ke dalam sistem keuangan, terutama sistem perbankan.
- b. **Transfer (*Layering*)**, upaya untuk mentransfer harta kekayaan yang berasal dari tindak pidana yang telah berhasil ditempatkan pada Bank sebagai hasil upaya penempatan ke Bank yang lainnya. Contoh: melakukan beberapa kali transaksi atau transfer dana.
- c. **Penggunaan Harta Kekayaan (*Integration*)**, upaya menggunakan harta kekayaan yang berasal dari tindak pidana yang telah berhasil masuk ke dalam sistem keuangan melalui penempatan atau transfer sehingga harta kekayaan yang dimiliki menjadi sah/halal.

2. Modus Pencucian uang:

- a. **Smurfing**, upaya untuk menghindari pelaporan dengan memecah-memecah transaksi yang dilakukan oleh banyak pelaku.
- b. **Structuring**, upaya untuk menghindari pelaporan dengan memecah-mecah transaksi sehingga jumlah transaksi menjadi lebih kecil.
- c. **U turn**, upaya untuk mengaburkan asal usul hasil kejahatan dengan memutarbalikkan transaksi untuk kemudian dikembalikan ke rekening asalnya.
- d. **Cuckoo smurfing**, upaya mengaburkan asal usul sumber dana dengan mengirimkan dana-dana hasil kejahatan melalui rekening pihak ketiga yang menunggu kiriman dana dari luar negeri dan tidak menyadari bahwa dana yang diterima tersebut merupakan "*proceed of crime*".
- e. **Pembelian asset/ barang mewah**, menyembunyikan status kepemilikan dari asset/ barang mewah termasuk pengalihan asset tanpa terdeteksi oleh sistem keuangan.
- f. **Pertukaran barang (barter)**, menghindari penggunaan dana tunai atau instrument keuangan sehingga tidak dapat terdeteksi oleh sistem keuangan.

- g. **Underground Banking/ Alternative Remittance Service**, kegiatan pengiriman uang melalui mekanisme jalur informal yang dilakukan atas dasar kepercayaan.
- h. **Penggunaan pihak ketiga**, transaksi yang dilakukan dengan menggunakan identitas pihak ketiga dengan tujuan untuk menghindari terdeteksinya identitas dari pihak yang sebenarnya merupakan pemilik dana hasil tindak pidana.
- i. **Mingling**, mencampurkan dana hasil tindak pidana dengan dana dari hasil kegiatan usaha yang legal dengan tujuan untuk mengaburkan sumber dana usul.
- j. **Penggunaan identitas palsu**, transaksi yang dilakukan dengan menggunakan identitas palsu sebagai upaya untuk mempersulit terlacaknya identitas dan pendeteksian keberadaan pelaku pencucian uang.

F. Pendanaan Terorisme

1. Pendanaan terorisme adalah penggunaan harta kekayaan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan terorisme, organisasi teroris atau teroris.
2. Pendanaan terorisme pada dasarnya merupakan jenis tindak pidana yang berbeda dari tindak pidana pencucian uang, namun keduanya mengandung kesamaan yaitu menggunakan jasa keuangan sebagai sarana untuk melakukan sesuatu tindak pidana.
3. Tujuan tindak pidana pendanaan terorisme adalah membantu kegiatan terorisme, baik dengan harta kekayaan yang merupakan hasil dari suatu tindak pidana maupun dari harta kekayaan yang diperoleh secara sah.
4. Untuk mencegah bank digunakan sebagai sarana tindak pidana pendanaan terorisme maka bank perlu menerapkan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme secara memadai.

Yang membedakan Anti Pencucian Uang dibandingkan dengan Pendanaan Terorisme adalah bahwa dalam Pendanaan Terorisme tidak mempertimbangkan apakah dana bersumber dari kegiatan yang sah atau ilegal sedangkan dalam Anti Pencucian Uang selalu sumber dananya dari hasil tindak pidana

G. Proliferasi Senjata Pemusnah Massal

Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) menetapkan pencantuman identitas orang atau Korporasi ke dalam daftar pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal berdasarkan rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Menetapkan pencantuman identitas orang atau Korporasi ke dalam daftar pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal, yang wajib dilakukan pengecekan oleh Bank yaitu:

1. Identitas orang atau Korporasi yang akan dicantumkan dalam pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal;
2. Rekomendasi dari Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Rekomendasi dari Badan Intelijen Negara; dan
4. Rekomendasi dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

H. Sumber Daya Manusia dan Pelatihan

1. Sumber Daya Manusia

- a. Petugas SDM wajib melakukan penyaringan dalam penerimaan pegawai baru sebagai penerapan *Know Your Employee (KYE)* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Memastikan profil calon karyawan tidak memiliki catatan kejahatan, dengan membuat surat pernyataan yang ditanda tangani oleh calon karyawan.
 - 2) Melakukan verifikasi ID dan pendidikan yang telah diperoleh calon karyawan.
 - 3) Memastikan apakah calon karyawan memiliki kredit macet, dengan melihat daftar SID-BI (BI Checking).
 - 4) Memastikan track record calon karyawan dalam kurun waktu tertentu, misalkan 5 Tahun terakhir.
- b. Memastikan bahwa karyawan telah memahami dan mentaati kode etik karyawan.
- c. Melakukan evaluasi karyawan yang bertanggung jawab pada aktivitas yang tergolong berisiko tinggi antara lain memiliki akses ke data Bank, berhadapan dengan calon nasabah atau nasabah, dan terlibat dalam pengadaan barang dan jasa bagi Bank.

2. Pelatihan Karyawan

Peserta Pelatihan

- a. Seluruh karyawan wajib mendapatkan pelatihan terkait pengetahuan kebijakan, prosedur, dan penerapan Program APU dan PPT
- b. Karyawan yang diprioritaskan dan diwajibkan mendapatkan pelatihan APU & PPT secara berkala adalah karyawan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Berhadapan langsung dengan nasabah.
 - 2) Pelaksanaan tugas sehari-hari terkait dengan pengawasan pelaksanaan penerapan program APU & PPT
 - 3) Pelaksanaan tugas sehari-hari terkait dengan pelaporan kepada PPATK dan Bank Indonesia, mendapatkan prioritas untuk memperoleh pelatihan.
- c. Karyawan yang mendapatkan prioritas harus mendapatkan pelatihan secara berkala.
- d. Karyawan yang tidak memenuhi kriteria seperti diatas, harus mendapatkan pelatihan minimal 1 (satu) kali dalam masa kerjanya.
- e. Karyawan yang berhadapan langsung dengan nasabah (*frontliner*) harus mendapatkan pelatihan sebelum penempatan.

Metode Pelatihan

- a. Pelatihan dapat dilakukan melalui pertemuan.
- b. Pelatihan melalui tatap muka dan atau pertemuan dilakukan dengan menggunakan pendekatan.
 - 1) Pertemuan dengan metode Basic Training dimana topik merupakan gambaran umum dari penerepan program APU & PPT. Pendekatan ini diberikan kepada karyawan yang tidak mendapatkan prioritas dan dilakukan apabila terdapat

perubahan ketentuan yang signifikan.

- 2) Pertemuan dengan metode refreshment training dimana topic pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan peserta. Pendekatan ini digunakan untuk karyawan yang mendapatkan prioritas dan dilakukan secara berkala, misal tiap tahun.

Topik dan Evaluasi Pelatihan

a. Topik pelatihan mengenai:

- 1) Implementasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan program APU & PPT.
- 2) Teknik, metode, dan tipologi pencucian uang atau pendanaan terorisme termasuk trend dan perkembangan profil risiko produk perbankan.
- 3) Kebijakan dan prosedur penerapan program APU & PPT serta peran dan tanggung jawab pegawai dalam memberantas pencucian uang atau pendanaan terorisme, termasuk konsekuensi apabila karyawan melakukan *tipping off*.

b. Bank akan melakukan evaluasi terhadap setiap pelatihan yang telah diselenggarakan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta pelatihan dan kesesuaian materi yang diberikan dengan berkoordinasi dengan divisi personalia atau SDM.

Terhadap hasil evaluasi Bank akan melakukan upaya tindak lanjut dari hasil evaluasi pelatihan melalui penyempurnaan materi dan metode pelatihan.

I. Penatausahaan Dokumen dan Pelaporan

1. Penatausahaan Dokumen

a. Pejabat penanggung jawab APU & PPT di cabang bertanggung jawab atas penatausahaan dokumentasi terkait:

- 1) Daftar nasabah berisiko tinggi.
- 2) Register pencatatan transaksi.
- 3) Rekap data calon nasabah (penundaan verifikasi dokumen).
- 4) Daftar transaksi transfer yang ditolak.
- 5) Daftar *walk in customer*.
- 6) Perubahan data nasabah.
- 7) Monitoring nasabah *high risk* dan PEP

b. UKK Pusat bertanggungjawab mendokumentasikan:

- 1) Laporan CTR dan STR yang telah dilaporkan ke PPATK.
- 2) Jumlah sosialisasi atau pelatihan APU & PPT yang telah dilaksanakan.
- 3) Laporan hasil pemeriksaan implementasi APU & PPT dari laporan Audit Internal dan Eksternal.

c. Jangka waktu penatausahaan dokumen:

Penatausahaan dokumen terkait dengan data nasabah atau WIC dengan jangka waktu kurang 5 (lima) tahun sejak:

- 1) Berakhirnya hubungan usaha dengan nasabah.
- 2) Transaksi dilakukan dengan WIC.
- 3) Ditemukannya ketidaksesuaian transaksi dengan tujuan ekonomis dan/ atau tujuan usaha.
- 4) Penatausahaan dokumen yang terkait dengan transaksi keuangan nasabah atau WIC dengan jangka waktu sebagaimana diatur dalam UU tentang dokumen perusahaan.
- 5) Penatausahaan dokumen paling kurang mencakup:
 - a) Identitas nasabah atau WIC
 - b) Informasi transaksi yang meliputi, jenis dan jumlah mata uang yang digunakan, tanggal terjadinya transaksi, asal dan tujuan transaksi, serta nomor rekening yang terkait dengan transaksi.

2. Pelaporan

a. Pelaporan UKK Pusat kepada Otoritas Jasa Keuangan.

1) Action plan pelaksanaan program APU dan PPT

- a) Laporan disampaikan dalam laporan pelaksanaan Tugas Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- b) Penyesuaian action plan pelaksanaan program APU dan PPT dilakukan setiap bulan Juni.
- c) Laporan action plan memuat hal sebagai berikut:
 - (1) Penyusunan penyesuaian pedoman APU & PPT.
 - (2) Penyesuaian CDD sederhana dalam rangka *financial inclusion*.
 - (3) Pengelompokan nasabah berdasarkan RBA.
 - (4) Penyempurnaan infrastruktur terkait dengan teknologi informasi.
 - (5) Persiapan dalam pembangunan CIF.
 - (6) Penunjukkan pegawai yang menjalankan fungsi UKK di kantor cabang yang berkompleksitas tinggi.
 - (7) Penyiapan sumber daya manusia yang memadai.
 - (8) Penyesuaian teknologi infomasu untuk pelaksanaan program pengkinian data nasabah.

d) Action plan wajib mendapatkan persetujuan dari 2 (dua) anggota yaitu Direktur Utama dan Direktur yang membawahkan kepatuhan

e) Perubahan atas action plan dapat disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dilakukannya perubahan.

2) Laporan rencana kegiatan pengkinian data UKK Pusat

a) Laporan disampaikan setiap tahun dalam laporan pelaksanaan tugas

direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan pada Semester II.

- b) Penyampaian Laporan Rencana Pengkinian Data dilakukan setiap Semester II bulan Desember tahun berjalan.
 - c) Laporan Rencana Pengkinian Data wajib mendapatkan persetujuan dari 2 (dua) anggota yaitu Direktur Utama dan Direktur yang membawahkan kepatuhan.
 - d) Laporan Rencana Kegiatan pengkinian data berpedoman pada lampiran 11.
 - e) Perubahan atas Laporan Rencana Kegiatan pengkinian data dapat disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dilakukannya perubahan.
- 3) Laporan realisasi kegiatan pengkinian data
- a) Laporan disampaikan setiap tahun dalam laporan pelaksanaan tugas direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan pada Semester II.
 - b) Penyampaian Laporan Realisasi Kegiatan Pengkinian Data dilakukan setiap Semester II bulan Desember tahun berikutnya.
 - c) Laporan Realisasi Kegiatan Pengkinian Data wajib mendapatkan persetujuan Direktur yang membawahkan kepatuhan.
 - d) Laporan Realisasi Kegiatan pengkinian data berpedoman pada lampiran 12.

b. Pelaporan dari UKK Pusat kepada PPATK

- 1) Melaporkan CTR (Laporan Transaksi Keuangan Tunai) ke PPATK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal transaksi terjadi.
- 2) Melaporkan STR (Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan) ke PPATK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah UKK mengetahui adanya unsur transaksi yang mencurigakan sampai dengan tanggal penyampaian untuk penyampaian elektronik dan/ atau UKK mengetahui unsur transaksi mencurigakan sampai dengan tanggal penerimaan oleh jasa pengiriman, ekspedisi, atau cap pos untuk penyampain non elektronik.
- 3) Melaporkan laporan lainnya, yaitu Laporan Transaksi Keuangan Transfer Dana dari dan ke Luar Negeri.

c. Pelaporan dari UKK Cabang ke UKK Pusat

- 1) Pejabat UKK cabang wajib melaporkan STR (monitoring nasabah *high risk* dan PEP) ke UKK Pusat selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja diketahui adanya unsur transksi mencurigakan.
- 2) Pejabat UKK menyampaikan laporan register pencatatan transaksi setiap hari nya jika ada transaksi diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk WIC, dan transaksi diatas Rp 500.000.000,- (lima ratus juta) untuk nasabah, baik setoran tunai maupun tarik tunai.

- 3) Pejabat UKK lewat Customer Service, menyampaikan laporan progress pengkinian data paling lambat 10 hari di setiap bulannya.
- 4) Pejabat UKK menyampaikan laporan bulanan pemantauan transaksi nasabah paling lambat 10 hari disetiap bulannya.

J. Sanksi, Anti *Tipping Off* dan Perlindungan Bagi Pelapor dan Saksi

1. Sanksi dan Anti Tipping Off

- a. Jika Bank terlambat menyampaikan:
 - 1) Penyesuaian action plan.
 - 2) Penyesuaian pedoman APU & PPT.
 - 3) Laporan rencana kegiatan pengkinian data.
 - 4) Laporan realisasi pengkinian data Laporan transaksi mencurigakan, laporan transaksi tunai, dan laporan lain yang disampaikan kepada PPATK.

Maka dikenakan sanksi administratif berupa membayar kewajiban sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per hari keterlambatan per laporan, dan paling banyak sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

- b. Jika Bank melanggar ketentuan yang berlaku maka akan mendapatkan teguran tertulis, penurunan dalam penilaian tingkat kesehatan, dan pembekuan kegiatan usaha, pemberhentian pengurus bank dan selanjutnya menunjuk dan mengangkat pengganti sementara sampai rapat umum pemegang sahan mengangkat penggantinya, serta pencatuman anggota direksi dan anggota dewan komisaris, pegawai bank, dan pemegang saham ke dalam daftar orang tercela di bidang perbankan.
- c. Direksi, pejabat atau pegawai Bank dilarang memberitahukan kepada nasabah atau orang lain secara langsung maupun tidak langsung dengan cara apapun mengenai laporan transaksi keuangan mencurigakan yang sedang disusun atau telah disampaikan kepada PPATK.
- d. Permintaan keterangan awal dari nasabah dalam rangka melakukan verifikasi terhadap suatu transaksi tidak dikategorikan sebagai anti *tipping off*. Petugas Bank dilarang menginformasikan kepada nasabah apabila hasil verifikasi transaksi tersebut dikategorikan sebagai transaksi keuangan mencurigakan.
- e. Transaksi Keuangan Mencurigakan yang telah dilaporkan ke PPATK yang sedang dalam penyelidikan dan penyelidikan lebih lanjut, maka harus dipastikan bahwa pihak-pihak yang dilaporkan tidak menaruh kecurigaan akibat penyidikan dan penyelidikan tersangka.

2. Perlindungan Bagi Pelapor Dan Sanksi

- a. Pelaksanaan pelaporan oleh penyedia jasa keuangan yang berbentuk Bank, dikecualikan dari ketentuan rahasia Bank sebagaimana diatur oleh UU Perbankan.
- b. Pelapor tidak dapat dituntut baik secara perdata maupun pidana atas pelaksanaan kewajiban pelaporannya.

- c. PPATK, Penyidik, Penuntut Umum atau Hakim wajib merahasiakan identitas pelapor.
- d. Setiap karyawan yang melaporkan terjadinya dugaan tindak pidana pencucian uang wajib diberi perlindungan khusus oleh Negara dari kemungkinan ancaman yang membahayakan diri, jiwa, dan/ atau hartanya termasuk keluarganya serta mendapatkan perlindungan internal dari Bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Di sidang pengadilan, saksi, penuntut umum, hakim, dan orang lain yang bersangkutan dengan tindak pidana pencucian uang yang sedang dalam pemeriksaan dilarang menyebut nama atau alamat pelaporan atau hal lainnya yang memungkinkan dapat terungkapnya identitas pelapor.
- f. Setiap orang yang memberikan kesaksian dalam pemeriksaan tindak pidana pencucian uang yang wajib diberi perlindungan khusus oleh Negara dari kemungkinan ancaman yang membahayakan diri, jiwa dan/ atau hartanya termasuk keluarganya.
- g. Saksi tidak dapat dituntut baik secara perdata atau pidana atas kesaksian yang diberikan oleh yang bersangkutan.

VI. PROSEDUR

A. Customer Due Diligence (CDD)

Merupakan kegiatan berupa identifikasi, verifikasi, dan pemantauan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Keuangan untuk memastikan transaksi sesuai dengan Profil, Karakteristik dan/ atau pola transaksi calon Nasabah, Nasabah atau WIC, pada saat bank melakukan hubungan usaha dengan calon Nasabah yaitu:

Proses penerimaan calon Nasabah

1. Pembukaan Rekening Di Kantor

Customer Service

- a. Petugas Bank wajib melakukan pertemuan tatap muka dengan calon Nasabah sebelum pembukaan rekening disetujui.
- b. Bank dilarang membuka atau memelihara rekening anonim atau rekening yang menggunakan nama fiktif.
- c. Petugas Bank harus memastikan bahwa Nasabah telah atau belum memiliki *Customer Identification File* (CIF) dengan melakukan pengecekan pada aplikasi *Core Banking System* Teradata dan melakukan pencocokan data pada sistem dengan data yang disampaikan oleh calon Nasabah.
- d. Dalam hal calon Nasabah:
 - 1) **belum memiliki CIF**, maka petugas bank meminta kepada calon Nasabah untuk mengisi Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening (Lampiran 1), bukti setoran serta menyerahkan dokumen pendukung yang sesuai kriteria Nasabah (Tabel.2 & Tabel.2.1).
 - 2) **Sudah memiliki CIF**, maka yang dilakukan petugas bank adalah:
 - a) Mencari nomor CIF Nasabah yang bersangkutan dan lakukan verifikasi kebenaran data Nasabah dengan mengacu kepada ketentuan internal yang berlaku.
 - b) Memeriksa status Nasabah dan memastikan Nasabah tidak tercantum dalam salah satu daftar hitam atau daftar teroris.
- e. Untuk rekening *joint account* maka CIF dibuat atas masing-masing pihak pemilik *joint account*, misalnya:
 - 1) Rekening *joint account* atas nama A dan B, maka CIF yang dibuat adalah 2 (dua) CIF yaitu atas nama A dan B dengan menginformasikan bahwa baik A maupun B memiliki rekening *joint account* (lihat teradata kode: 98566)
 - 2) Rekening *joint account* atas nama A atau B maka CIF yang dibuat adalah 2 (dua) CIF yaitu atas nama A dan B dengan menginformasikan bahwa baik A maupun B memiliki rekening *joint account* ((lihat teradata kode: 98566)
- f. Untuk keperluan pemeliharaan *single CIF*, Bank harus menetapkan kebijakan bahwa untuk setiap penambahan rekening dan/ atau jasa atau produk Bank oleh Nasabah yang sudah ada, Bank wajib mengkaitkan rekening, jasa atau produk tambahan tersebut dengan nomor informasi.

- g. Petugas Bank memastikan/periksa status calon Nasabah tidak tercantum dalam:
- 1) Daftar Teroris (Dapat dilihat di <http://10.21.1.11/katalog-aturan/fama> "Daftar Teroris").
 - 2) Daftar Hitam Nasional Bank Indonesia (Dapat dilihat di *Core Banking System* Teradata dengan Kode: 15402 "Daftar hitam").
 - 3) Daftar Hitam Individual Bank Fama (Dapat dilihat di *Core Banking System* Teradata dengan Kode: 15402 "Daftar hitam").

****Jika Calon Nasabah tercantum dalam Daftar Teroris, laporkan kepada pejabat UKK, dan jika tercantum dalam Daftar Hitam Nasional-BI, lakukan penolakan kepada calon Nasabah dengan sopan dan baik.***

- h. Petugas Bank dapat menanyakan kepada calon Nasabah, apakah pembukaan rekening diperuntukkan untuk diri sendiri, *joint account/* Rekening gabungan, atau bertindak untuk orang lain (*Beneficial Owner*). (Penjelasan lebih lanjut tentang "*Beneficial Owner*" pada point 3.1.2).
- i. Petugas Bank memastikan calon Nasabah termasuk atau tidak dalam kategori *High Risk* dengan mencocokkan data Nasabah dengan daftar kriteria *High Risk* dan PEP (Lampiran 3) yang telah disesuaikan.
- j. Calon Nasabah wajib memenuhi kelengkapan persyaratan administratif yang di tentukan oleh Bank Fama antara lain kelengkapan informasi data Nasabah yang dibuktikan dengan keberadaan dokumen pendukung.
- k. Bank wajib mengidentifikasi dan mengklasifikasikan calon Nasabah atau Nasabah ke dalam kelompok perorangan atau perusahaan atau *Beneficial Owner*.
- l. Informasi yang dibutuhkan dalam rangka melakukan hubungan usaha dengan Nasabah antara lain:

Tabel 1. Informasi Nasabah Perorangan, Perusahaan, & Lembaga Pemerintah, Instansi Pemerintah, Lembaga International, Perwakilan Negara Asing

Perorangan		Perusahaan (termasuk Bank)	Yayasan/ Perkumpulan	Lembaga Pemerintahan, Instansi Pemerintah, Lembaga International, Perwakilan Negara Asing
a.	Nama lengkap termasuk alias	Nama perusahaan	Nama yayasan/perkumpulan	Nama
b.	Nomor dokumen identitas	- Nomor izin usaha dari instansi yang berwenang - Bidang Usaha	Nomor izin bid.kegiatan/usaha (termasuk keg./usaha) atau tujuan yayasan/ Nomor bukti pendaftaran pada instansi yang berwenang	
c.	Alamat tempat tinggal yang sesuai dengan dokumen identitas	Alamat kedudukan	Alamat kedudukan	Alamat kedudukan
d.	Alamat tempat tinggal lain apabila ada	Bentuk badan hukum	Bentuk badan hukum	-
e.	Tempat & Tanggal lahir	Tempat dan Tanggal pendirian	Tempat dan Tanggal pendirian	-
f.	Kewarganegaraan	-	-	-
g.	Sumber dana	Sumber dana	Sumber dana	-
h.	Jenis Kelamin	-	-	-
i.	Status Perkawinan	-	-	-
j.	Nama Gadis Ibu Kandung	-	-	-
k.	Nomor Telepon Rumah	Nomor Telepon Kantor	Nomor Telepon	Nomor Telepon
*l.	Identitas <i>Beneficial Owner</i> (apabila memiliki)	Identitas <i>Beneficial Owner</i> (apabila memiliki)	Identitas <i>Beneficial Owner</i> (apabila memiliki)	-
m.	Pekerjaan (nama perusahaan/institusi, alamat perusahaan/institusi, dan jabatan/golongan)	-	-	-
n.	Perkiraan nilai transaksi dalam 1 tahun	-	-	-
o.	Rata-Rata Penghasilan	-	-	-
p.	Maksud dan tujuan hubungan usaha	Maksud dan tujuan hubungan usaha	Maksud dan tujuan hubungan usaha	-
*q	NPWP	-	-	-
*r	Informasi lain	Informasi lain	Informasi lain	-

***Keterangan:**

- ✓ *Data yang wajib diisi: Nama, No Identitas/SIUP/TDP, Jenis Kelamin, Nama Ibu Kandung, Kewarganegaraan, Alamat, Nomor Telepon, dan Pekerjaan.*
- ✓ *Identitas Beneficial Owner, apabila calon Nasabah memiliki Beneficial Owner. (POJK No.23 Tahun 2019) Pasal 28 Ayat 2.*
 1. *Informasi dan dokumen identitas yang memuat:*
 - a. *Nama lengkap termasuk nama alias;*
 - b. *Nomor dokumen identitas;*
 - c. *Alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas dan alamat tempat tinggal lain;*
 - d. *Tempat dan tanggal lahir;*
 - e. *Kewarganegaraan;*
 - f. *Pekerjaan;*
 - g. *Alamat dan nomor telepon tempat kerja;*
 - h. *Jenis kelamin; dan*
 - i. *Status perkawinan;*
 2. *Sumber dana;*
 3. *Penghasilan rata-rata per tahun;*
 4. *Maksud dan tujuan hubungan usaha atau transaksi yang akan dilakukan;*
 5. *Hubungan hukum antara Calon Nasabah, Nasabah atau WIC dengan Pemilik Manfaat (Beneficial Owner) yang ditunjukkan dengan surat penugasan, surat perjanjian, surat kuasa atau bentuk lainnya; dan*
 6. *Pernyataan dari Calon Nasabah, Nasabah atau WIC mengenai kebenaran identitas maupun sumber dana dari Pemilik Manfaat (Beneficial Owner).*
- ✓ *NPWP diisi apabila calon Nasabah yang berdasarkan UU wajib memiliki NPWP dan telah memiliki NPWP.*
- ✓ *Informasi lain diisi untuk mengetahui profil calon Nasabah lebih dalam, seperti, nomor telepon, dan termasuk informasi yang diperintahkan oleh UU yang terkait.*

m. Petugas Bank memastikan bahwa nama yang tertera pada aplikasi pembukaan rekening sesuai dengan nama yang tertera pada kartu identitas, dan apabila data tidak lengkap petugas Bank dapat meminta calon Nasabah untuk melengkapi data terlebih dahulu sebelum proses pembukaan rekening dilakukan.

n. Bank wajib meneliti kelengkapan/kebenaran dokumen pendukung/identitas calon Nasabah:

Tabel. 2 Dokumen Pendukung Nasabah Perusahaan dan Bukan Nasabah Perusahaan

Perusahaan (Selain Bank)		Perusahaan Berupa Bank	Yayasan	Perkumpulan yang Berbadan hukum	Lembaga Pemerintahan, Instansi Pemerintahan, Lembaga International, Perwakilan Negara Asing
Usaha Mikro & Usaha Kecil	Bukan Usaha Mikro dan Usaha Kecil				
Spesimen tandatangan pengurus atau pihak yang diberi kuasa	Spesimen tanda tangan anggota Direksi yang berwenang mewakili perusahaan atau pihak yang diberi kuasa	Spesimen tanda tangan anggota Direksi yang berwenang mewakili perusahaan atau pihak	Deskripsi kegiatan yayasan	Identitas penyelenggara	Spesimen tanda tangan

		yang diberi kuasa			
Kartu NPWP bagi Nasabah yang diwajibkan untuk memiliki NPWP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kartu NPWP bagi Nasabah yang diwajibkan untuk memiliki NPWP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	-	Struktur dan nama pengurus yayasan	Pihak yang berwenang mewakili perkumpulan dalam melakukan hubungan usaha dengan Bank	-
Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau dokumen lain yang dipersyaratkan oleh instansi yang berwenang	Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau dokumen lain yang dipersyaratkan oleh instansi yang berwenang	-	Dokumen identitas anggota pengurus yang berwenang mewakili yayasan	-	-
-	Laporan keuangan atau deskripsi kegiatan usaha perusahaan	-	-	-	-
-	Struktur manajemen perusahaan	-	-	-	-
-	Struktur kepemilikan perusahaan	-	-	-	-
-	Dokumen identitas anggota Direksi yang berwenang mewakili perusahaan atau pihak yang diberi kuasa.	-	-	-	-

Tabel. 2.1 Dokumen Pendukung Nasabah Perorangan

No.	Data/ Dokumen Pendukung
1	Identitas Nasabah : KTP/ PASPOR/ SIM (Yang sah dan masih berlaku)
2	Keterangan mengenai data pribadi: Nama, tanggal lahir, tempat lahir, jenis kelamin, nama ibu kandung, status perkawinan, kewarganegaraan, Jenis ID, Nomor ID, tanggal jatuh tempo, alamat, pekerjaan, jabatan, jenis usaha, penghasilan/omset per bulan, NPWP, sumber dana, tujuan pembukaan rekening.
3	Specimen tanda tangan
Catatan: Persyaratan diatas berlaku juga untuk calon Nasabah yang melakukan pembukaan joint account dan selaku perantara atau pemegang kuasa dari pihak lain (<i>Beneficial Owner</i>)	

Bank memastikan keaslian kartu identitas dengan ketentuan yang dikeluarkan pemerintah dengan memeriksa:

- 1) Nomor kartu identitas
- 2) Kewajaran pengetikan
- 3) Tanda tangan
- 4) Masa berlaku kartu identitas
- 5) Pemeriksaan NIK KTP pada aplikasi disdukcapil

- p. Jika petugas bank ragu terhadap kartu identitas yang diberikan nasabah, maka mintalah salah satu identitas tambahan lainnya, antara lain:
- 1) SIM
 - 2) Passport
- q. Petugas wajib menyelesaikan proses verifikasi identitas calon Nasabah dan BO sebelum membina hubungan usaha dengan calon Nasabah atau sebelum melakukan transaksi dengan WIC.
- r. Dalam kondisi tertentu apabila dokumen pendukung lainnya sedang dalam proses penyelesaian, maka pembukuan rekening dapat dilakukan dengan kondisi penundaan verifikasi dokumen dengan ketentuan sebagai berikut: (Format Rekap Data Calon Nasabah Penundaan Verifikasi Dokumen Lihat Lampiran 6)
- 1) Untuk Nasabah perorangan, maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah pembukaan rekening disetujui.
 - 2) Untuk Nasabah perusahaan, maksimal 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah pembukaan rekening disetujui.
- s. Petugas wajib menyusun rekap data nasabah yang masuk dalam daftar penundaan verifikasi dokumen dan lakukan monitoring terhadap tindak lanjutnya sesuai jangka waktu diatas.
- t. Lakukan pembukaan rekening pada sistem sesuai dengan prosedur internal yang berlaku.
- u. Serahkan dokumen kepada pejabat yang berwenang menyetujui pembukaan rekening untuk diperiksa dan disetujui.

Pejabat yang berwenang menyetujui pembukaan rekening

- a. Lakukan pemeriksaan dokumen sesuai yang diminta pada formulir pembukaan rekening dengan mencocokkan data dan dokumen pendukung.
- b. Lakukan pemeriksaan ulang pada data profil Nasabah yang tertera pada *Core Banking*.
- c. Lakukan verifikasi lebih ketat terhadap calon Nasabah yang termasuk dalam kriteria *High Risk* dan PEP.
- d. Serahkan dokumen pembukaan rekening dan hasil verifikasi calon Nasabah *High Risk* dan PEP kepada pejabat yang memiliki wewenang satu tingkat lebih tinggi untuk diminta persetujuan pembukaan rekening Nasabah.

Pejabat yang memiliki kewenangan satu tingkat lebih tinggi dari pejabat yang berwenang menyetujui pembukaan rekening Nasabah Non-High Risk

- a. Pastikan telah dilakukan upaya verifikasi dengan memeriksa data dan informasi hasil verifikasi.
- b. Apabila permohonan Nasabah tidak disetujui, minta pejabat berwenang menyetujui pembukaan rekening, untuk menginformasikan kepada Nasabah secara sopan dan bijak.
- c. File dokumen rekening yang ditolak secara terpisah.
- d. Apabila permohonan pembukaan rekening disetujui, bubuhkan tanda tangan dan serahkan dokumen pembukaan rekening kepada pejabat yang berwenang menyetujui pembukaan rekening untuk diteruskan ke *Customer Service*.

7. Pembukaan Rekening Di Luar Kantor

Petugas Funding/ Marketing (AO)

- a. Lakukan pertemuan langsung dengan calon Nasabah.
- b. Tanyakan kepada Nasabah mengenai peruntukkan pembukaan rekening untuk diri sendiri, joint account, atau bertindak untuk orang lain (*Beneficial Owner*).
- c. Teliti kebenaran/ keaslian dokumen yang masih berlaku.
- d. Pastikan kartu identitas asli sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan pemerintah, dengan memeriksa:
 - 1) Nomor Kartu Identitas
 - 2) Stempel
 - 3) Kewajaran ketikan
 - 4) Tanda tangan
 - 5) Masa berlaku kartu identitas
- e. Jika timbul keraguan terhadap kartu identitas yang diberikan Nasabah, mintalah:
 - 1) SIM
 - 2) Passport
 - 3) NPWP
- f. Cocokkan wajah calon Nasabah dengan foto yang terdapat pada kartu identitas asli.
- g. Periksa kembali form aplikasi pembukaan rekening termasuk *field mandatory* APU & PPT yang terdapat pada formulir.
- h. Lakukan verifikasi keaslian data pendukung dan stempel sesuai dengan aslinya.
- i. Pastikan calon Nasabah termasuk/tidak pada kriteria *High Risk*.
- j. Serahkan aplikasi pembukaan rekening berikut dokumen pendukung ke *Customer Service* untuk diproses pembukaan rekening.

8. Identifikasi calon Nasabah dan verifikasi atas kebenaran data calon Nasabah

termasuk yang berhubungan dengan WIC, BO, CDD yang dilakukan oleh pihak ketiga, CDD lebih sederhana, dan EDD.

- a. Jika calon Nasabah bertindak sebagai *Beneficial Owner*, lakukan CDD yang sama ketatnya dengan prosedur CDD bagi calon Nasabah atau WIC.
- b. Jika petugas bank menemukan bahwa *Beneficial Owner* termasuk dalam kategori PEP maka prosedur yang diterapkan adalah EDD. Contoh: calon Nasabah ibu rumah tangga yang tidak memiliki penghasilan dengan sumber dana berasal dari suaminya yang tergolong PEP maka terhadap calon Nasabah tersebut dilakukan prosedur EDD.
- c. Petugas bank wajib memperoleh bukti dan informasi lainnya dari *Beneficial Owner* yang sama halnya dengan calon Nasabah (Lihat Tabel 1,2,3, dan 4)

Tabel. 3 Bukti/ Informasi lainnya terkait BO

BO dari Nasabah Perorangan	BO dari Nasabah Perusahaan/ Yayasan/Perkumpulan	BO dari Nasabah berupa Bank	
		Bank lain di dalam negeri	Bank lain di luar negeri
a. Meminta bukti identitas dan data informasi yang relevan sesuai dengan penerimaan Nasabah perorangan	Meminta bukti identitas dan data informasi yang relevan sesuai dengan penerimaan Nasabah perusahaan	Meminta bukti identitas dan data informasi yang relevan sesuai dengan penerimaan Nasabah berupa bank	Meminta bukti identitas dan data informasi yang relevan sesuai dengan penerimaan Nasabah berupa bank
b. Meminta surat penugasan, surat kuasa, surat perjanjian yang menyatakan adanya hubungan hukum antara calon Nasabah atau WIC dengan BO	Meminta dokumen dan/atau informasi identitas pemilik atau pengendali akhir perusahaan, yayasan atau perkumpulan	Meminta surat pernyataan tertulis dari Bank di dalam negeri bahwa identitas BO telah dilakukan verifikasi oleh Bank lain di dalam negeri tersebut.	Meminta surat pernyataan tertulis dari Bank di luar negeri bahwa identitas BO telah dilakukan verifikasi oleh Bank lain di luar negeri tersebut.
c. Meminta surat pernyataan mengenai kebenaran identitas dan sumber dana dari BO	Meminta surat pernyataan mengenai kebenaran identitas dan sumber dana dari owner perusahaan	-	-
d. Pengisian CIF mengacu pada ketentuan yang berlaku	Pengisian CIF mengacu pada ketentuan yang berlaku	Pengisian CIF mengacu pada ketentuan yang berlaku	Pengisian CIF mengacu pada ketentuan yang berlaku

- d. Jika proses CDD dilakukan oleh pihak ketiga, customer service tetap dan wajib melakukan identifikasi dan verifikasi atas hasil CDD oleh pihak ketiga tersebut.
- e. Bank dapat menggunakan hasil CDD yang dilakukan oleh pihak ketiga, terhadap calon Nasabahnya yang telah menjadi Nasabah pada pihak ketiga tersebut. Apabila pihak ketiga merupakan lembaga keuangan maka persyaratannya sebagai berikut:

- 1) Memiliki prosedur CDD yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Memiliki kerja sama dengan Bank dalam bentuk kesepakatan tertulis.
 - 3) Tunduk pada pengawasan dari otoritas berwenang (antara lain Lembaga Pengatur dan Pengawas seperti Bank Indonesia dan OJK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Bersedia memenuhi permintaan informasi berupa nama lengkap sesuai dengan identitas, alamat, tempat tanggal lahir, nomor identitas, kewarganegaraan, dan bersedia memenuhi permintaan salinan dokumen pendukung apabila dibutuhkan oleh Bank dalam rangka pelaksanaan program APU & PPT.
 - 5) Berkedudukan di Negara yang tidak berisiko tinggi.
 - 6) Hasil akhir identifikasi dan verifikasi calon Nasabah dalam pelaksanaan dokumen hasil CDD oleh pihak ketiga menjadi tanggung jawab Bank.
- f. Petugas bank dapat melakukan CDD lebih sederhana terhadap calon Nasabah atau transaksi yang tingkat risikonya tergolong rendah, dengan kriteria sebagai berikut:
- 1) Tujuan pembukaan rekening untuk pembayaran atau penerima gaji. Rekening tersebut adalah rekening milik perusahaan yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan, dan rekening karyawan yang digunakan untuk menerima gaji dari pemberi kerja.
 - 2) Calon Nasabah berupa perusahaan publik (perusahaan yang terdaftar pada bursa efek) yang tunduk pada peraturan tentang kewajiban untuk mengungkapkan kinerjanya sehingga informasi tentang identitas perusahaan dan BO dapat diakses oleh masyarakat.
 - 3) Calon Nasabah perusahaan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh pemerintah.
 - 4) Calon Nasabah berupa Lembaga Pemerintah atau Instansi Pemerintahan.
 - 5) Transaksi pencairan cek yang dilakukan oleh WIC Perusahaan.
 - 6) Tujuan pembukaan rekening terkait dengan program pemerintah dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengentasan kemiskinan. Contoh: bantuan layanan tunai dan gerakan Indonesia menabung.
 - 7) Jumlah setoran awal paling besar Rp. 50.000 (Lima Puluh Ribu), maksimum saldo pada akhir bulan paling banyak sebesar Rp. 1.000.000 (Satu Juta), dan maksimum transaksi dalam 1 (satu) bulan sebesar Rp. 5.000.000 (Lima Juta).

Tabel 4. Informasi CDD lebih sederhana

	Keterangan	Informasi	Dokumen Pendukung
a.	Untuk Nasabah perorangan yang tujuan pembukaan rekening untuk penerimaan gaji	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama lengkap termasuk nama alias ✓ Nomor identitas ✓ Alamat tempat tinggal sesuai dokumen identitas ✓ Tempat tanggal lahir 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ KTP/ SIM/ Paspor ✓ Specimen tanda tangan/ cap jempol/ sidik jari
b.	Untuk Nasabah perusahaan, lembaga pemerintah/ instansi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama perusahaan ✓ Alamat kedudukan 	1. Nasabah perusahaan (usaha mikro & usaha kecil, bukan usaha

	pemerintah dengan tujuan pembukaan rekening untuk pembayaran gaji dan merupakan perusahaan publik		<p>mikro & usaha kecil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen identitas perusahaan ✓ Specimen tanda tangan untuk usaha mikro dan usaha kecil ✓ Dokumen identitas anggota direksi yang berwenang mewakili perusahaan untuk usaha bukan mikro dan usaha kecil <p>2. Lembaga Pemerintahan/instansi pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ surat penunjukkan bagi pihak berwenang mewakili dalam ✓ specimen tanda tangan
c.	Untuk Nasabah WIC perusahaan yang melakukan transaksi pencairan cek	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama perusahaan ✓ Alamat kedudukan 	<p>1. Nasabah perusahaan usaha mikro & usaha kecil:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen identitas perusahaan ✓ Spesimen tanda tangan <p>2. Nasabah perusahaan bukan usaha mikro & usaha kecil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen identitas perusahaan ✓ Dokumen identitas anggota direksi yang berwenang mewakili perusahaan
d	Untuk Nasabah perorangan dengan tujuan pembukaan rekening yang terkait dengan program pemerintahan, dan jumlah setoran awal > Rp. 50.000, mak. Rp.1.000.000 pada akhir bulan, dan mak. Rp. 5.000.000 transaksi dalam 1 bulan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama lengkap termasuk nama alias apabila ada ✓ Alamat tempat tinggal sesuai dengan identitas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kartu pengenal yang dikeluarkan oleh pemerintah ✓ Dokumen identitas ✓ Kartu pelajar bagi calon Nasabah perorangan yang belum memenuhi syarat untuk memiliki KTP ✓ Specimen tanda tangan ✓ Jika tidak ada tanda pengenal, akan ditindak lanjuti oleh pejabat yang berwenang

- g. Jika Nasabah masuk pada kategori berisiko tinggi, periksa kembali kelengkapan dan kebenaran pengisian formulir pembukaan rekening serta lakukan verifikasi kebenaran data Nasabah.

Proses persetujuan dan juga penolakan transaksi/pembukaan rekening

1. Jika calon Nasabah termasuk pada kategori PEP dan *High Risk*:
 - a. Serahkan dokumen pembukaan rekening Nasabah *High Risk* dan PEP ke pejabat yang berwenang untuk menyetujui pembukaan rekening dan untuk dilakukan verifikasi lebih ketat (EDD).
 - b. Jika permohonan disetujui, petugas wajib mendokumentasikan secara terpisah.
 - c. Petugas bank mengisi form rekap pembukaan Nasabah *High Risk* dan PEP (Lampiran 7).
 - d. Petugas melakukan pemantauan transaksi dan profil nasabah yang tergolong nasabah *High Risk* dan PEP, dengan mengisi form monitoring transaksi nasabah *High Risk* dan PEP, pemantauan dilakukan setiap 3 bulan sekali setelah tanggal pembukaan rekening dan dilakukan secara berkala. (Lampiran 13)
2. Lakukan proses penolakan atas pembukaan rekening calon Nasabah dengan sopan, jika:
 - a. Tidak memenuhi ketentuan dan persyaratan pembukaan rekening.
 - b. Diketahui menggunakan identitas palsu.
 - c. Memberikan informasi yang tidak lengkap/ tidak benar/ kurang memuaskan/ menyesatkan/ palsu.
 - d. Menyulitkan petugas saat melakukan verifikasi terhadap informasi yang diberikan.
 - e. Berbentuk shell bank atau dengan bank yang mengizinkan rekeningnya digunakan shell bank.
3. Kewajiban Bank untuk menolak/membatalkan transaksi apabila:
 - a. Nasabah ingin melakukan transaksi transfer dana, namun karena nasabah tersebut tidak bersedia melengkapi aplikasi transfer dana maka Bank wajib menolak transaksi Nasabah yang bersangkutan.
 - b. Memiliki sumber dana transaksi yang diketahui dan/ atau patut diduga berasal dari hasil tindak pidana.

B. Pemantauan Transaksi Tunai dan Non Tunai

Teller

1. Petugas teller menerima bukti transaksi (aplikasi setoran tunai/ aplikasi tunai, dsb) dari pelaku transaksi.
2. Petugas teller memastikan apakah yang bersangkutan memiliki rekening di Bank Fama atau tidak, jika:
 - a. Ya, cek pengisian form setoran/ penarikan apakah sudah diisi dengan lengkap?
 - b. Tidak, mengisi form WIC (Lampiran 5A dan 5BA dan 5B)

**Apabila pelaku transaksi tidak memiliki rekening namun mendapatkan perintah/kuasa untuk melakukan transaksi, maka pada saat transaksi wajib disertai surat penugasan/kuasa dari Nasabahnya.*

**Apabila pelaku transaksi (WIC) menolak menunjukkan identitas dan menolak mengisi formulir WIC, laporkan kepada pejabat yang berwenang.*

3. Periksa kelengkapan dan kebenaran pengisian bukti transaksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Petugas teller harus memperhatikan dalam melakukan transaksi dengan WIC (*Walk In Customer*), dimana WIC perorangan maupun perusahaan melakukan transaksi sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) atau lebih atau nilainya setara baik yang dilakukan dalam 1 (satu) kali maupun beberapa kali dalam 1 (satu) hari kerja, informasi yang dibutuhkan oleh Bank antara lain:

***Tabel 5. Informasi WIC Perorangan dan WIC Perusahaan**

WIC YANG MELAKUKAN TRANSAKSI > Rp. 100.000.000 ATAU LEBIH ATAU YANG NILAINYA SETARA		WIC YANG MELAKUKAN TRANSAKSI < Rp. 100.000.000 ATAU YANG NILAINYA SETARA	
WIC PERORANGAN	WIC PERUSAHAAN	WIC PERORANGAN	WIC PERUSAHAAN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama Lengkap termasuk alias ✓ Tempat tanggal lahir ✓ Alamat tempat tinggal sesuai dengan dokumen identitas ✓ Alamat tempat tinggal lain apabila ada ✓ Nama Gadis Ibu Kandung ✓ Nomor Identitas ✓ Kewarganegaraan ✓ Pekerjaan ✓ Jenis Kelamin ✓ Status perkawinan ✓ Identitas <i>Beneficial Owner</i> apabila ada ✓ Sumber dana ✓ Penghasilan ✓ Maksud & tujuan hubungan usaha ✓ NPWP ✓ Nomor Telepon ✓ Hubungan dengan Penerima ✓ Fotocopy Identitas ✓ Informasi lain 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama perusahaan ✓ Nomor izin usaha dari instansi berwenang ✓ Bidang usaha ✓ Alamat kedudukan ✓ Tempat dan tanggal berdirinya ✓ Bentuk badan hukum ✓ Identitas <i>Beneficial Owner</i> apabila calon Nasabah memiliki <i>Beneficial Owner</i> ✓ Sumber dana ✓ Maksud dan Tujuan Usaha ✓ Hubungan dengan Penerima ✓ Nomor Telepon ✓ Fotocopy Identitas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama lengkap termasuk nama alias jika ada ✓ Nomor dokumen identitas ✓ Alamat tempat tinggal sesuai dengan dokumen identitas ✓ Fotocopy Identitas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama Perusahaan ✓ Alamat Kedudukan ✓ Fotocopy Identitas

* transaksi WIC dengan nilai sebesar Rp. 100.000.000,- atau lebih atau nilainya setara yang dilakukan 1 kali maupun beberapa kali transaksi dalam 1 hari kerja sebagaimana dimaksud pada tabel. 3 adalah transaksi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- dilakukan pada kantor yang sama
- jenis transaksi yang dilakukan adalah transaksinya sama, misalkan transaksi penyetoran, penarikan, transfer, pencairan cek, dan bukan merupakan gabungan dari beberapa transaksi yang berbeda (Form WIC lihat Lampiran 5A dan 5B)

5. Jalankan transaksi mengacu pada prosedur operasional internal yang berlaku.
6. Arsip form WIC dan fotocopy kartu identitas milik pelaku transaksi
7. Apabila transaksi dilakukan secara tunai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilakukan oleh Nasabah, dan diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) keatas dilakukan oleh WIC, isi form register pencatatan transaksi (Lampiran 8).

C. Transfer Dana

1. Petugas menerima Nasabah atau WIC yang akan melakukan pengiriman transfer dana.
2. Lakukan verifikasi identifikasi dan verifikasi terhadap informasi data dan identitas pengirim, yang meliputi:

Tabel 6. Informasi Transfer Dana

Nasabah Pengirim	WIC Pengirim	Nasabah Penerima	WIC Penerima
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama ✓ Nomor Rekening ✓ Alamat ✓ No dokumen, No identifikasi, ID dan Tanggal lahir ✓ Jumlah Uang dan Jenis mata uang ✓ Tanggal transaksi ✓ Sumber dana 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama ✓ Alamat ✓ No dokumen, No identifikasi, ID ✓ Jumlah uang dan jenis mata uang ✓ Tanggal transaksi ✓ Sumber dana 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama ✓ Nomor Rekening ✓ Alamat 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama ✓ Alamat

**Apabila pengirim asal telah menjadi Nasabah pada Bank pengirim, maka Bank pengirim wajib memperoleh informasi sebagai berikut:*

- nama, alamat, dan sumber dana pengirim
- No. Rek dan alamat penerima
- Jumlah dana dan Tanggal transaksi

3. Bagi Bank Pengirim, Bank Penerima, dan Bank Penerima mempunyai ketentuan yang harus dilakukan, meliputi:

Tabel 7. Kewajiban Bank Pengirim, Bank Penerima, dan Bank Penerima

Bank Pengirim	Bank Penerima	Bank Penerima
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kewajiban verifikasi informasi dapat dikecualikan apabila jumlah transfer dana ke Luar Negeri < Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sepanjang transaksi dikatakan wajar ✓ Menyampaikan informasi kepada Bank Penerima ✓ Menyampaikan informasi secara tertulis yang dibutuhkan Bank Penerima dalam waktu 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memastikan kelengkapan informasi, termasuk pada transaksi transfer dana ke Luar Negeri ✓ Meneruskan pesan atau perintah transfer dana yang diterima dari Bank Pengirim ✓ Mendokumentasikan seluruh informasi yang diterima Bank Pengirim ✓ Melaksanakan transfer dana/ menolak untuk melaksanakan transfer dana/ menunda transaksi transfer dana apabila informasi dari bank Pengirim Luar Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kewajiban verifikasi informasi dapat dikecualikan apabila jumlah transfer dana ke Luar Negeri < Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sepanjang transaksi dikatakan wajar ✓ Melakukan pemantauan terhadap kelengkapan informasi pengirim dan penerima dalam transaksi transfer ke Luar Negeri baik pada transaksi dilakukan

<p>3 hari sejak permintaan tertulis diterima dari bank penerima, Apabila dalam kegiatan transfer dana domestik, informasi yang disampaikan kurang lengkap</p> <p>✓ Menolak melaksanakan perintah transfer dana apabila Nasabah/ WIC menolak untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh bank atau petugas dapat melaporkan kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>✓ Mendokumentasikan seluruh kegiatan transfer dana</p>	<p>kurang lengkap serta melakukan pemantauan yang lebih ketat dan/atau melaporkan dalam LTKM</p>	<p>maupun setelah transaksi dilakukan.</p> <p>✓ Melakukan verifikasi terhadap informasi mengenai Nasabah/ WIC pengirim dan/ atau Nasabah/ WIC penerima untuk transaksi transfer LN dengan jumlah sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)</p> <p>✓ Melaksanakan transfer dana/ menolak untuk melaksanakan transfer dana/ menunda transaksi transfer dana apabila informasi dari bank Pengirim Luar Negeri kurang lengkap serta melakukan pemantauan yang lebih ketat dan/atau melaporkan dalam LTKM</p>
---	--	---

4. Simpan dokumen seluruh kegiatan transfer dana.
5. Apabila Nasabah/ WIC tidak melengkapi/ memenuhi informasi yang sesuai petugas dapat melakukan penolakan untuk melaksanakan transfer dana/ membatalkan transfer. Dan petugas wajib mengisi daftar transfer dana yang ditolak (Lampiran 9).
6. Jika petugas menemukan transaksi transfer dana yang mencurigakan laporan kepada pejabat penanggung jawab APU & PPT.

D. Pengkinian Data Nasabah, Pengelompokan Nasabah, dan Pemantauan Nasabah

1. Pengkinian Data Nasabah

a. Pengkinian data Nasabah pada saat Nasabah melakukan transaksi

Teller

- 1) Terima bukti transaksi (aplikasi setoran/ penarikan/ transfer) dari Nasabah/pelaku transaksi.
- 2) Lakukan verifikasi apakah formulir transaksi yang digunakan telah diisi dengan lengkap dan benar.
- 3) Jalankan transaksi sesuai prosedur internal yang berlaku.
- 4) Tanyakan kepada pelaku transaksi apakah Nasabah Bank Fama. Jika “YA” tanyakan apakah Nasabah tersebut sudah pernah melakukan pengkinian data Nasabah. Jika “Belum Pernah”, maka mintalah kepada Nasabah untuk datang ke Customer Service untuk memperbaharui datanya.

Customer Service

- 1) Meminta Nasabah untuk menyebutkan nomor rekening atau jika Nasabah tidak hafal meminta Nasabah untuk menunjukkan kartu identitas yang sah dan masih berlaku.
- 2) Berdasarkan nomor rekening atau kartu identitas Nasabah, lakukan verifikasi data Nasabah pada *Core Banking System*.
- 3) Pastikan apakah, data field-field mandatory APU&PPT ataupun data lainnya di *Core Banking System* teradata telah diisi dengan lengkap.
- 4) Jika belum atau datanya tidak update, minta Nasabah untuk mengkinikan datanya pada formulir pengkinian yang berlaku.
- 5) FotoCopy kartu identitas Nasabah, jika berdasarkan hasil verifikasi data di *Core Banking System* teradata kartu identitas Nasabah telah jatuh tempo atau ada nya perubahan data Nasabah.
- 6) Cetak profil data Nasabah sebelum melakukan perubahan/pengkininan, serahkan formulir yang datanya telah diperbaharui/dikinikan oleh Nasabah dan dokumen pendukung lainnya ke pejabat yang berwenang.
- 7) Setelah mendapatkan persetujuan, lakukan perubahan/pengkinian data Nasabah di core banking system teradata dan mengisi formulir perubahan data Nasabah (Lampiran 10).
- 8) Administrasikan dokumen perubahan/pemgkinian data Nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

** Pencatatan ke dalam CIF atas informasi Nasabah tanpa di dukung dengan dokumen, harus dengan persetujuan pejabat yang berwenang*

Pejabat yang berwenang

- 1) Monitor secara berkala tingkat risiko profil Nasabah yang telah dikelompokkan.
- 2) Menerima formulir yang telah diperbaharui/dikinikan datanya oleh Nasabah disertakan dokumen pendukungnya.
- 3) Periksa kelengkapan dan kebenaran data yang telah dikinikan.
- 4) Cocokkan data yang telah dirubah di formulir yang berlaku berikut dokumen pendukung dengan data pada core banking teradata.
- 5) Jika sudah lengkap, bubuhkan paraf sebagai persetujuan.
- 6) Serahkan kembali dokumen pendukung pada *customer service* untuk dilakukan perubahan data pada *Core Banking System* teradata.

** apabila pengkinian data dilakukan bukan di cabang pemilik CIF, maka kirim fotocopy formulir pembukaan rekening dan data Nasabah yang telah dirubah/dikinikan datanya berikut dokumen pendukung ke cabang pemilik CIF sebgai informasi*

b. Pengkinian data Nasabah berdasarkan hasil analisa dan pemantauan transaksi Nasabah yang mencurigakan

Customer Service

- 1) Jika berdasarkan hasil analisa dan pemantauan transaksi Nasabah yang mencurigakan, disimpulkan bahwa transaksi Nasabah masih tergolong wajar, maka lakukan upaya pengkinian/ perubahan data Nasabah.
- 2) Proses pengkinian Nasabah dapat dilakukan melalui:
 - a) Perpanjangan/ pelunasan kredit
 - b) Pengisian formulir pada saat Nasabah datang ke Bank
 - c) Telepon
 - d) Penggantian buku tabungan

c. Pengkinian data Nasabah melalui telepon

Customer Service

- 1) Hubungi Nasabah melalui telepon.
- 2) Jelaskan kepada Nasabah, maksud dan tujuan Bank dalam hal pengkinian data Nasabah.
- 3) Lakukan verifikasi untuk memastikan apakah betul Nasabah yang dihubungi adalah Nasabah yang bersangkutan dan menanyakan beberapa informasi tentang Nasabah, antara lain nama lengkap, tanggal lahir, nama gadis ibu kandung, dsb.
- 4) Lakukan interview dan catat semua informasi saat melakukan pengkinian data nasabah.
- 5) Infomasikan kepada Nasabah bahwa data Nasabah di Bank akan diperbaharui dan Bank tidak mengirimkan surat pemberitahuan mengenai hal itu.
- 6) Serahkan formulir data nasabah yang sudah di update berupa print out (kode:99510) tersebut kepada pejabat penanggung jawab APU& PPT untuk diperiksa dan disetujui serta diparaf.
- 7) Dokumentasikan formulir data nasabah yang sudah diupdate tersebut berikut dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pejabat yang berwenang

- 1) Menerima print out formulir dan data Nasabah yang telah dikinikan dari *customer service* (Lampiran 2).
- 2) Periksa kelengkapan pengisian formulir tersebut berikut dokumen pendukung.
- 3) Bubuhkan paraf pada hasil print out formulir data Nasabah.
- 4) Serahkan kembali ke CS untuk diadministrasikan.
- 5) Lakukan monitoring data Nasabah yang telah dikinikan.
- 6) Setiap bulan lakukan monitoring progress pencapaian pengkinian data terhadap jumlah CIF dan dikirimkan ke UKK pusat.

** Petugas Customer Service kantor Cabang dan Cabang Pembantu membuat progress pengkinian data setiap bulannya untuk dilaporkan kepada UKK Kantor Pusat (Lampiran 14)*

2. Pengelompokan Nasabah

- a. Pengelompokan Nasabah dan WIC dilakukan berdasarkan tingkat risiko terhadap kemungkinan terjadinya pencucian uang atau pendanaan terorisme
- b. Pengelompokan Nasabah dan WIC berdasarkan tingkat risiko minimal dilakukan dengan melakukan analisis terhadap: (Lampiran 10 & 10.1 Matriks Profil Risiko Nasabah dan WIC)
 - 1) Identitas Nasabah
 - 2) Lokasi usaha Nasabah
 - 3) Profil Nasabah
 - 4) Jumlah transaksi
 - 5) Kegiatan Usaha Nasabah
 - 6) Struktur kepemilikan bagi Nasabah perusahaan
 - 7) Informasi lainnya yang digunakan untuk mengukur tingkat risiko Nasabah
- c. Tingkat risiko Nasabah dan WIC terdiri dari:
 - 1) Risiko rendah, diterapkan prosedur CDD sederhana (Lihat 3.1.2 Point 6)
 - 2) Risiko menengah, diterapkan prosedur CDD
 - 3) Risiko tinggi, diterapkan prosedur EDD

** Penetapan klasifikasi tingkat risiko tidak berlaku bagi Nasabah atau WIC yang tergolong PEP atau pihak yang terafiliasi dengan PEP, sehingga yang bersangkutan secara otomatis diklasifikasikan sebagai Nasabah atau WIC berisiko tinggi.*

- d. Pengelompokan berdasarkan tingkat risiko juga dilakukan terhadap WIC yang melakukan transaksi sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) atau lebih atau yang nilainya setara baik yang dilakukan dalam 1 (satu) kali maupun beberapa kali transaksi dalam 1 (satu) hari kerja.
- e. Petugas yang berwenang harus mendokumentasikan dan dipantau secara berkesinambungan. Pemantauan secara berkesinambungan dilakukan untuk memastikan kesesuaian tingkat risiko yang telah ditetapkan.
- f. Apabila terdapat ketidak sesuaian antara transaksi/profil Nasabah dengan tingkat risiko yang telah ditetapkan, maka bank harus menyesuaikan tingkat risiko dengan cara:
 - 1) menerapkan prosedur CDD bagi Nasabah yang tergolong risiko rendah berubah menjadi risiko menengah yang sesuai dengan penetapan tingkat risiko.
 - 2) menerapkan prosedur EDD bagi Nasabah yang semula tergolong berisiko

rendah atau menengah menjadi berisiko tinggi atau PEP.

3. Pemantauan Nasabah

- a. Bank wajib melakukan kegiatan pemantauan yang mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Dilakukan secara berkesinambungan untuk mengidentifikasi kesesuaian antara transaksi Nasabah dengan profil Nasabah dan menatausahakan dokumen tersebut, terutama terhadap hubungan usaha atau transaksi dengan Nasabah dan/ atau Bank dari Negara yang program APU dan PPT kurang memadai.
 - 2) Melakukan analisa terhadap seluruh transaksi yang tidak sesuai dengan profil Nasabah.
 - 3) Meminta tentang latar belakang dan tujuan transaksi terhadap transaksi yang tidak sesuai dengan profil Nasabah, dengan memperhatikan ketentuan anti tipping off sebagaimana diatur dalam UU Pencegahan dan Pemberantas Tindak Pidana Pencucian Uang.
- b. Kegiatan pemantauan profil dan transaksi Nasabah dilakukan secara berkesinambungan meliputi kegiatan:
 - 1) Memastikan kelengkapan informasi dan dokumen Nasabah.
 - 2) Meneliti kesesuaian antara profil transaksi dengan profil Nasabah.
 - 3) Meneliti kemiripan atau kesamaan nama dengan nama yang tercantum dalam daftar teroris, DHN, dan nama tersangka atau terdakwa yang dipublikasikan dalam media masa atau oleh otoritas yang berwenang.
- c. Sumber informasi yang dapat digunakan untuk memantau Nasabah Bank yang ditetapkan sebagai status tersangka atau terdakwa dapat diperoleh antara lain melalui:
 - 1) Database yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
 - 2) Media massa.
- d. Pemantauan terhadap profil dan transaksi Nasabah harus dilakukan secara berkala dengan menggunakan pendekatan berdasarkan risiko.
- e. Jika Nasabah sudah menjadi tersangka dan diberitakan di media massa dan/atau sesuai dengan daftar teroris, termasuk dalam DHN maka bank wajib melaporkan sebagai LTKM.
- f. Untuk memudahkan pelaksanaan pemantauan terhadap Nasabah PEP yang tergolong berisiko tinggi, bank dapat mengelompokkan kembali sesuai tingkat risiko dengan mempertimbangkan antara lain masa jabatan PEP.

Tabel 8. Frekuensi Pemantauan PEP

Masa Jabatan	Frekuensi Pemantauan
Masih aktif menjabat	3 Bulan
Sudah tidak aktif atau pensiun < 1 tahun	6 bulan
Sudah tidak aktif atau pensiun 1-3 tahun	9 bulan
Sudah tidak aktif atau pensiun > 3 tahun	12 bulan

(Lampiran 10. Matriks Klasifikasi Profil Risiko)

- g. Seluruh kegiatan pemantauan didokumentasikan dengan tertib dan dalam bentuk tertulis melalui baik melalui dokumen formal seperti memo, nota, atau catatan maupun melalui dokumen informal seperti korespondensi melalui email.

E. Enhanced Due Diligence (EDD)

Enhanced Due Diligence (EDD)

1. EDD dilakukan terhadap area yang berisiko tinggi dan Nasabah yang tergolong PEP.
2. EDD dilakukan apabila Calon Nasabah, Nasabah, atau WIC memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tergolong berisiko tinggi atau PEP.
 - b. Menggunakan produk perbankan yang berisiko tinggi untuk digunakan sebagai sarana pencucian uang atau pendanaan terorisme.
 - c. Melakukan transaksi dengan pihak yang berasal dari Negara berisiko tinggi.
 - d. Melakukan transaksi tidak sesuai dengan profil.
 - e. Merupakan pihak yang terkait atau dikelola oleh PEP, yaitu:
 - 1) Perusahaan yang dimiliki oleh PEP.
 - 2) Anggota keluarga PEP sampau dengan derajat kedua.
 - 3) Pihak-pihak yang secara umum dan diketahui public mempunyai hubungan dengan PEP.
3. Apabila dari hasil EDD yang dilakukan terhadap Nasabah yang melakukan transaksi tidak sesuai dengan profil dan di peroleh alasan yang jelas (underlying) maka terhadap transaksi dilakukan pemantauan sebagaimana biasanya. Tetapi jika sebaliknya tidak ditemukan alasan yang jelas (underlying) maka laporkan sebagai LTKM (Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan) dan lakukan pemantauan lebih ketat.
4. Sifat, kualitas, dan kuantitas informasi Nasabah yang perlu diperoleh harus memberikan gambaran mengenai tingkat risiko yang timbul dari hubungan usaha yang terjadi.
5. Informasi yang diperoleh harus dapat diverifikasi dan memberikan keyakinan terhadap profil Nasabah sesungguhnya.

Prosedur Terhadap Area Berisiko Tinggi dan PEP

1. Apabila terdapat transaksi atau hubungan usaha dengan Nasabah yang berasal atau terkait dengan Negara yang berisiko tinggi, maka Bank wajib mewaspadai dan menetapkan mitigasi risiko yang mungkin terjadi.
2. Dalam hal bank melakukan hubungan usaha dengan calon Nasabah yang tergolong PEP, Bank wajib menunjuk pejabat senior yang bertanggung jawab atas hubungan usaha dengan calon Nasabah tersebut dan berwenang untuk:
 - a. Memberikan persetujuan atau penolakan terhadap calon Nasabah yang tergolong berisiko tinggi atau PEP.
 - b. Membuat keputusan untuk meneruskan atau menghentikan hubungan usaha dengan Nasabah atau BP yang tergolong PEP.
3. Pejabat senior harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai kemungkinan risiko yang timbul, seperti risiko reputasi, risiko operasional, dan risiko hukum, serta mampu mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan profil risiko Nasabah dan transaksi.

F. Penundaan Transaksi, Penghentian Sementara Transaksi dan Pemblokiran Rekening

1. Tata cara pemenuhan permintaan penundaan transaksi

- a. Bank melakukan penundaan transaksi paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penundaan transaksi dilakukan, apabila:
 - 1) Nasabah melakukan transaksi yang patut diduga menggunakan harta kekayaan yang berasal dari tindak pidana.
 - 2) Nasabah memiliki rekening yang digunakan untuk menampung harta kekayaan yang berasal dari tindak pidana.
 - 3) Diketahui dan/atau patut diduga menggunakan dokumen palsu.
- b. Pelaksanaan penundaan transaksi wajib dicatat dalam berita acara penundaan transaksi dan memberikan salinannya kepada Nasabah serta melaporkan ke PPATK paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak dilakukan penundaan transaksi.

2. Tata cara pemenuhan penghentian sementara transaksi

- a. Pada saat PPATK melakukan pemeriksaan, Bank dapat diminta untuk melakukan penghentian sementara transaksi dan dicatat dalam berita acara.
- b. Penghentian sementara transaksi dilaksanakan paling lambat 5 (Lima) hari kerja setelah menerima berita acara penghentian sementara transaksi
- c. PPATK dapat memperpanjang penghentian sementara transaksi dalam rangka melengkapi hasil analisis atau pemeriksaan yang akan disampaikan kepada penyidik dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari
- d. Apabila dalam waktu 20 (dua puluh) hari sejak tanggal penghentian sementara transaksi tidak ada orang/ pihak ketiga yang mengajukan keberatan, maka PPATK menyerahkan penanganan harta kekayaan yang diketahui atau patut diduga merupakan hasil tindak pidana tersebut kepada penyidik.

G. Pemblokiran Rekening Atas Permintaan Instansi Berwenang

Divisi Compliance & Risk Management

1. Menerima surat dari pihak eksternal mengenai permintaan blokir rekening atas nama Nasabah.
2. Membuat memo internal yang ditandatangani direktur kepatuhan mengenai permintaan pengecekan atas nama Nasabah dimaksud untuk dilakukan pemblokiran dan disampaikan kepada bagian operasional.

Bagian Operasional

1. Menerima memo internal dari divisi kepatuhan.
2. Melakukan pengecekan pada sistem yang memastikan apakah nama Nasabah yang ada pada surat tersebut adalah Nasabah Bank Fama.
3. Apabila ada, maka harus dibuatkan memo persetujuan blokir Nasabah yang disampaikan kepada pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemblokiran rekening pada sistem dan memberikan pemberitahuan kepada divisi kepatuhan mengenai pelaksanaan pemblokiran rekening.

Pejabat yang berwenang

1. Melakukan pengecekan ulang atas nama Nasabah yang terdapat pada surat.
2. Menyetujui pemblokiran rekening dengan menandatangani memo persetujuan pemblokiran rekening dan menyampaikan kepada bagian operasional, atau menjalankan menu persetujuan pemblokiran di core system.

** pemblokiran setelah surat perintah pemblokiran diterima dan menyampaikan berita acara pelaksanaan pemblokiran rekening, paling lambat 1(satu) hari kerja sejak pelaksanaan pemblokiran*

**Bank wajib memenuhi permintaan pemblokiran rekening dari penyidik, penuntut umum atau hakim melalui surat tertulis mengenai perintah pemblokiran dan memberikan keterangan tertulis mengenai harta kekayaan dan/atau rekening dari setiap orang yang telah dilaporkan ke PPATK, tersangka, dan terdakwa.*

**Bank dapat mengakhiri pemblokiran rekening setelah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dilakukannya pemblokiran.*

Penundaan transaksi, penghentian sementara dan pemblokiran rekening wajib disetujui oleh pejabat setingkat Pimpinan Cabang dan kasusnya dilaporkan kepada UKK Pusat.

H. Penutupan Hubungan Usaha dengan Nasabah


1. Terhadap Nasabah yang ditutup hubungannya, Bank wajib memberitahukan secara tertulis kepada Nasabah mengenai penutupan hubungan usaha tersebut.
2. Pemberitahuan tertulis dapat dilakukan dengan penyampaian surat yang ditujukan kepada Nasabah sesuai dengan alamat yang tercantum dalam database Bank.

3. Apabila telah dilakukan pemberitahuan tertulis Nasabah tidak mengambil sisa dana yang disimpan di Bank maka penyelesaian terhadap sisa dana Nasabah dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku, antara lain dengan menyerahkan sisa dana ke Balai Harta Peninggalan.
4. Penolakan atau pembatalan transaksi terhadap rekening Nasabah penerima yang digunakan untuk menampung hasil kejahatan dapat disertai pengembalian dana kepada Nasabah pengirim apabila memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Terdapat Laporan dari Nasabah pengirim kepada Bank Pengirim dengan melengkapi dokumen pendukung laporan tersebut seperti laporan kepada Kepolisian RI.
 - b. Identitas Nasabah penerima dana diketahui dan/atau patut diduga palsu.
 - c. Masih terdapat sisa dana di rekening Nasabah penerima.
 - d. Transaksi dari rekening Nasabah pengirim dilakukan melalui transfer dana.
 - e. Dana yang tersimpan pada rekening Nasabah penerima baik sebagian maupun seluruhnya adalah berasal dari rekening Nasabah pengirim.
 - f. Rekening atau saldo dana dalam rekening Nasabah penerima tidak sedang dalam status diblokir atau disita oleh instansi yang berwenang.
 - g. Terdapat klausula dalam perjanjian pembukaan rekening mengenai kewajiban Bank untuk menolak transaksi, membatalkan transaksi, dan/atau menutup hubungan usaha dengan Nasabah, dan/ atau
 - h. Pengembalian dana melalui proses pendebitan dana dari rekening Nasabah penerima untuk dikreditkan kembali ke rekening Nasabah pengirim.
5. Bank menolak atau membatalkan transaksi antara lain terhadap:
 - a. Nasabah yang ingin melakukan transaksi transfer dana namun tidak bersedia melengkapi aplikasi transfer dana; dan/ atau
 - b. Transfer masuk (*incoming transfer*) pada rekening nasabah, namun setelah Bank Penerima melakukan CDD ulang dan berdasarkan informasi dari Bank Pengirim diketahui bahwa rekening Nasabah Penerima merupakan rekening penampungan hasil tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana Pencucian Uang.
6. Dalam hal penutupan hubungan usaha terkait dengan transaksi transfer dana, prosedur penutupan hubungan usaha dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai transfer dana.
7. Prosedur pengembalian dana dengan syarat antara lain:
 - a. Jika hanya terdapat 1 (satu) Nasabah pengirim yang mengajukan permohonan pengembalian dana, maka dana yang dikembalikan kepada Nasabah pengirim adalah sebesar dana milik Nasabah pengirim yang masih ada pada rekening penerima.
 - b. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) laporan Nasabah pengirim yang mengajukan permohonan pengembalian dana, maka dalam hal dana yang terdapat pada rekening penerima diyakini oleh Bank:

- 1) Berasal dari beberapa Nasabah pengirim dan jumlah dananya mencukupi untuk pengembalian dana kepada semua Nasabah pengirim maka Bank dapat mengembalikan dana tersebut.
 - 2) Hanya berasal dari sebagian Nasabah pengirim maka Bank hanya akan mengembalikan dana kepada sebagian sumber atas dana pada rekening Nasabah penerima
 - 3) Berasal dari semua Nasabah pengirim dan jumlah dananya tidak mencukupi untuk pengembalian dana kepada semua Nasabah pengirim maka pengembalian dana hanya dilakukan berdasarkan kesepakatan para Nasabah pengirim.
 - 4) Berasal dari sebagian Nasabah pengirim dan jumlah dananya tidak mencukupi untuk pengembalian dana kepada sebagian Nasabah pengirim maka pengembalian dana hanya dilakukan kepada masing-masing Nasabah pengirim yang diyakini Bank dananya masih ada pada rekening Nasabah penerima berdasarkan kesepakatan para Nasabah Pengirim.
8. Bank Pengirim membuat berita acara Pengembalian Dana yang ditandatangani oleh Pejabat Bank Pengirim dan Nasabah pengirim.
 9. Prosedur pengembalian dana tidak berlaku terhadap Nasabah penerima dan/atau Nasabah pengirim yang namanya tercantum dalam Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pembukaan Nasabah



BANK FAMA

Disisi Oleh Bank

No. CIF	
Cabang	
Kode AO	
Referensi	

FORMULIR PEMBUKAAN REKENING

HARAP DITULIS DENGAN HURUF Cetak

DATA NASABAH

Nama

Sexual Badi (0011133)

JENIS REKENING

<p>Tabungan</p> <p><input type="checkbox"/> Perorangan</p> <p><input type="checkbox"/> Gabungan</p>	<p>Giro</p> <p><input type="checkbox"/> Perorangan</p> <p><input type="checkbox"/> Gabungan</p> <p><input type="checkbox"/> Badan</p>	<p>Deposito</p> <p><input type="checkbox"/> Perorangan</p> <p><input type="checkbox"/> Gabungan</p> <p><input type="checkbox"/> Badan</p>
--	--	--

JENIS VALUTA

IDR USD SGD Lainnya

Dengan ini Saya/Kami menerangkan bahwa :

1. Data di atas dan data yang ada pada Formulir Informasi Nasabah adalah benar
2. Menyetujui dan tunduk pada syarat-syarat umum dan khusus yang berlaku pada PT.BANK FAMA INTERNATIONAL.

..... 20.....

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Disisi Oleh Bank

No. Rekening -

Dajukan,

Customer service

Dibetujui,

Supervisi



Yang bertanda tangan di bawah ini,

No. Rek. :

Nama :

Alamat :

Dengan ini, Saya/kami selaku Penabung bersedia tunduk dan menaati semua ketentuan-ketentuan yang berlaku di PT Bank Fama International yang selanjutnya disebut Bank, termasuk tetapi tidak terbatas pada Syarat-syarat Umum Pembukaan Rekening dan Syarat-syarat Khusus Tabungan Fama sebagai berikut:

- I. Ketentuan Umum
 - a. Tabungan Fama hanya diperuntukan bagi Penabung perorangan.
 - b. Sebagai bukti menabung, Bank menerbitkan buku Tabungan atas nama penabung serta menatausahakan penyeteroran dan pengambilan dalam administrasi Bank.
 - c. Penabung wajib menyimpan buku tabungan dengan sebaik-baiknya. Penyalahgunaan dalam bentuk apapun dari buku tabungan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab penabung.
 - d. Penabung tidak diperbolehkan menipiskan buku Tabungannya pada Bank.
 - e. Tabungan dalam jangka waktu lebih dari 90 (sembilan puluh) hari tidak terdapat transaksi setoran atau penarikan oleh penabung, digolongkan ke dalam Rekening Tabungan Pasif. Terhadap Rekening Tabungan Pasif berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dibebankan dengan Rekening Tabungan Pasif dan denda atas saldo dibawah saldo minimal masing-masing besarnya ditetapkan berdasarkan ketentuan Bank yang berlaku; dan
 - 2) Tidak diperhitungkan bunga.
 - f. Rekening Tabungan yang bersaldo nihil dan Tabungan Pasif ditutup tanda persetujuan Penabung.
 - g. Apabila terdapat perbedaan saldo antara buku Tabungan dengan saldo yang tercatat pada administrasi Bank, maka yang dipergunakan adalah saldo yang tercatat pada administrasi Bank, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.
 - h. Bank dibebaskan dari segala tuntutan dan kerugian yang timbul karena kehilangan/pemalsuan dan/atau penyalahgunaan buku Tabungan, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.
 - i. Dalam hal buku tabungan hilang, Penabung dapat melaporkan ke Cabang Pengelola atau Cabang terdekat untuk proses pemblokiran. Selanjutnya wajib melaporkan secara tertulis kepada Cabang Pengelola dilengkapi dengan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian. Kepada Penabung akan dikenakan biaya penggantian buku tabungan baru yang besarnya akan dibebankan kepada Penabung dalam bentuk dan cara yang ditetapkan oleh Bank.
 - j. Dalam hal buku yang telah dilaporkan hilang ditemukan kembali, Penabung harus datang ke cabang penerima laporan atau Cabang Pengelola dengan membuat surat pernyataan bahwa buku tabungan telah ditemukan tanpa ditempi bukti kehilangan dari Kepolisian.
 - k. Penggantian buku Tabungan karena hilang, rusak atau habis halaman hanya dapat dilakukan di Cabang Pengelola, kecuali ditetapkan lain di kemudian hari.
 - l. Penarikan buku tabungan tidak dikenakan biaya, sedangkan penggantian buku yang hilang atau rusak karena kesalahan Penabung, dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan Bank.
 - m. Jika Penabung meninggal dunia, maka saldo Tabungan akan dibayarkan kepada ahli warisnya yang sah sesuai ketentuan Bank.
 - n. Apabila ada perubahan Nama, Alamat, Tanda Tangan dari Penabung, Penabung diwajibkan untuk memberitahukan kepada Cabang Pengelola. Perubahan tersebut berlaku efektif setelah diterimanya pemberitahuan secara tertulis dari Penabung kepada Bank.
 - o. Bank berhak mengubah ketentuan dan syarat-syarat yang berkaitan dengan Tabungan yang mengikat Penabung, dengan pemberitahuan dalam bentuk dan cara yang ditetapkan oleh Bank.
 - p. Ketentuan Tabungan Fama ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan ketentuan yang terdapat dalam Syarat-Syarat Umum Pembukaan Rekening.
- II. Ketentuan Khusus
 - a. Penyeteroran Tabungan
 - 1). Penyeteroran Tabungan dilakukan pada saat kas buka pada semua cabang Bank.
 - 2). Minimal setoran pertama dan minimal setoran selanjutnya sesuai ketentuan Bank yang berlaku.
 - 3). Penyeteroran dapat dilakukan dalam bentuk tunai, pemindahbukuan, workat Bank dan/atau workat klining.
 - 4). Penyeteroran dilakukan dengan atau tanpa disertai buku Tabungan.
 - b. Penarikan Tabungan
 - 1). Penarikan Tabungan dilakukan pada saat kas buka pada semua cabang Bank.
 - 2). Penarikan harus disertai dengan menyerahkan buku Tabungan.
 - 3). Penarikan tunai dengan surat kuasa hanya dapat dilaksanakan di Cabang Pengelola dan maksimal penarikan besarnya ditetapkan berdasarkan ketentuan Bank yang berlaku.
 - 4). Penarikan tunai dengan Surat Kuasa hanya diperbolehkan 1 kali dalam sehari.
 - 5). Penarikan tunai dengan Surat Kuasa harus disertai dengan surat kuasa dan buku Tabungan serta fotokopi tanda bukti identitas diri penarik dan pemberi Surat Kuasa dengan menunjukkan aslinya.
 - 6). Penarikan diluar Cabang Pengelola dengan jumlah tertentu dapat dilakukan sesuai ketentuan Bank dengan memperlihatkan buku tabungan dan tanda bukti identitas diri.
 - 7). Saldo minimal yang terisa setelah penarikan ditetapkan berdasarkan ketentuan Bank yang berlaku.



- c. Perhitungan Bunga
 - 1). Tingkat bunga Tabungan ditentukan oleh Bank dan apabila terdapat perubahan akan diberitahukan kepada Penabung dalam bentuk dan cara yang ditetapkan oleh Bank.
 - 2). Bunga dihitung berdasarkan saldo harian, dipertanggungjawabkan pada setiap akhir bulan dan akan ditambahkan ke rekening Penabung pada akhir bulan yang sama.
 - 3). Bunga hanya diberikan pada rekening tabungan dengan saldo tertentu yang ditetapkan oleh Bank.
 - 4). Terhadap bunga Tabungan dikenakan Pajak Penghasilan (PPH), sesuai dengan Peraturan Yang Berlaku.
- d. Biaya dan Denda
 - 1). Penutupan rekening Tabungan karena permintaan Penabung dan/atau oleh Bank tanpa persetujuan Penabung karena alasan tertentu dikenakan biaya administrasi yang besarnya akan diberitahukan kepada Penabung dalam bentuk dan cara yang ditetapkan oleh Bank.
 - 2). Rekening Tabungan yang mempunyai saldo dibawah saldo minimum akan dikenakan denda yang besarnya akan diberitahukan kepada Penabung dalam bentuk dan cara yang ditetapkan oleh Bank.
 - 3). Biaya dan/atau denda diatas dibebankan langsung kepada rekening Penabung pada saat kejadian atau pada setiap bulan.
- e. Penutupan Tabungan
 - 1). Penabung berhak setiap saat menutup rekening tabungannya.
 - 2). Bank hanya akan melakukan penutupan rekening bila Penabung telah memenuhi seluruh kewajiban-kewajibannya kepada Bank.
 - 3). Penutupan tabungan yang dilakukan sebelum saldo mengendap selama 1(setu) bulan terhitung sejak tanggal setoran pertama, tidak diperhitungkan bunga.
 - 4). Setiap penutupan rekening harus didasarkan pada permohonan Penabung, kecuali penutupan karena:
 - a). Tabungan Pasif dengan saldo nihil;
 - b). Alasan lain atas pertimbangan bank.
 - 5). Penutupan Tabungan hanya dilakukan di Cabang Pengelola.
- f. Fasilitas Lain
 - Tabungan dapat dimanfaatkan untuk pembayaran tagihan-tagihan rutin secara otomatis dan fasilitas lain yang akan ditetapkan oleh Bank.



**PERJANJIAN PEMBUKAAN REKENING GABUNGAN (JOINT ACCOUNT)
UNTUK GIRO, DEPOSITO DAN TABUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. PT. BANK FAMA INTERNATIONAL berkedudukan dan berkantor pusat di Bandung yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, dalam hal ini diwakili oleh selaku oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama PT. BANK FAMA INTERNATIONAL, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
2. bertempat tinggal/berkedudukan di dan bertempat tinggal/berkedudukan di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menerangkan bahwa kedua belah pihak telah mencapai persetujuan mengadakan PERJANJIAN PEMBUKAAN REKENING GABUNGAN (JOINT ACCOUNT) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

- 1) PIHAK KEDUA akan membuka Suatu Rekening Gabungan (Joint Account) pada PIHAK PERTAMA dengan nama / beralamat/berkedudukan di dan oleh karena itu tunduk kepada syarat-syarat dan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
- 2) PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan bahwa masing-masing pihak diantara PIHAK KEDUA saling memberi dan menerima kuasa kepada yang satu dari yang lainnya untuk melakukan perintah-perintah dan atau instruksi lain yang diatur dalam pembukaan Rekening Gabungan (Joint Account) ini.

Pasal 2

- 1) Bank dapat melaksanakan perintah-perintah yaitu penarikan, pencairan, pemindahan dana dan atau instruksi-instruksi lain dari Rekening Gabungan (Joint Account) atas dasar penerbitan Cek dan atau Bilyet Giro, atau slip penarikan, atau sarana lain yang ditetapkan dan diterima oleh PIHAK PERTAMA. Perintah-perintah tersebut cukup ditandatangani oleh salah satu pihak diantara PIHAK KEDUA.
- 2) Atas perintah-perintah sebagaimana tersebut pada ayat 1 diatas, maka secara langsung hal tersebut mengikat PIHAK KEDUA serta secara bersama-sama PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya dan membebaskan PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan dalam bentuk apapun dan dari manapun yang timbul akibat dilaksanakan instruksi-instruksi tersebut.
- 3) Perintah-perintah yang dimaksud pada ayat 1 pasal ini dapat dilakukan oleh pihak lain dengan menggunakan surat kuasa bermeterai cukup dalam bentuk dan isi yang dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA, kecuali dinyatakan secara tegas bahwa perintah-perintah tersebut tidak dapat dilakukan dengan menggunakan surat kuasa.
- 4) PIHAK PERTAMA berhak menolak perintah-perintah yang dimaksud dalam ayat 1 pasal ini dan atau menutup Rekening Gabungan tersebut, apabila atas penilaian PIHAK PERTAMA dalam diri PIHAK KEDUA terdapat perselisihan sampai adanya bukti penyelesaian perselisihan yang diterima oleh PIHAK PERTAMA.
- 5) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab atas kerugian yang ditimbulkan karena perselisihan yang terdapat diantara para pihak dari PIHAK KEDUA yang membentuk rekening gabungan, termasuk pada akibat penutupan Rekening.

Pasal 3

KETENTUAN KHUSUS UNTUK NASABAH REKENING GIRO GABUNGAN (JOINT ACCOUNT)

- 1) Apabila PIHAK KEDUA melanggar ketentuan penarikan Cek dan atau Bilyet Giro Kosong oleh salah satu atau lebih dari PIHAK KEDUA dan memenuhi kriteria Daftar Hitam Nasional, maka PIHAK PERTAMA akan melakukan pembekuan hak penggunaan Cek dan atau Bilyet Giro oleh PIHAK KEDUA, dan name gabungan maupun nama masing-masing pihak yang membentuk/membuka Rekening Gabungan (Joint Account), akan dicantumkan dalam daftar hitam penarik Cek dan atau Bilyet Giro kosong yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.



SYARAT - SYARAT KHUSUS GIRO FAMA

Yang bertanda tangan di bawah ini,

No. Rekening :

Nama :

Alamat :

Dengan ini, saya/kami selaku pemilik rekening giro bersedia tunduk dan mentaati semua ketentuan-ketentuan yang berlaku di PT Bank Fama International yang selanjutnya disebut Bank, termasuk tetapi tidak terbatas pada syarat-syarat umum pembukaan rekening dan syarat-syarat khusus Giro Fama sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas Penarikan Cek dan/atau Bilyet Giro termasuk blanko Cek dan/atau Bilyet Giro yang diperoleh dari Bank.
2. Bersedia memenuhi kewajiban penyediaan Dana yang cukup pada Rekening Giro atau Rekening Khusus paling kurang sebesar nilai nominal Cek dan/atau Bilyet Giro yang masih beredar.
3. Tidak akan melakukan Penarikan Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong dengan alasan apapun.
4. Bersedia dikenakan sanksi pembekuan hak penggunaan Cek dan/atau Bilyet Giro dari/atau dicantumkan identitas saya/kami dalam Daftar Hitam Nasional (DHN) jika melakukan Penarikan Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong yang memenuhi kriteria DHN atau karena identitas saya/kami telah dicantumkan dalam DHN oleh Bank lain.
5. Wajib mengembalikan sisa blanko Cek dan/atau Bilyet Giro kepada Bank jika hak penggunaan Cek dan/atau Bilyet Giro saya/kami dibekukan, sehubungan identitas saya/kami dicantumkan dalam DHN, atau Rekening Giro ditutup atas permintaan sendiri.
6. Bersedia melaporkan pemenuhan kewajiban penyelesaian Penarikan Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong yang pemenuhannya dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penolakan.
7. Bersedia Rekening Giro saya/kami ditutup apabila melakukan Penarikan Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong lagi dalam masa pengenaan sanksi DHN atau sebab-sebab lain yang telah diperjanjikan dalam pembukaan Rekening Giro.
8. Membebaskan Bank dari segala tuntutan hukum atas setiap konsekuensi hukum yang timbul akibat penolakan Cek dan/atau Bilyet Giro.
9. Bersedia mematuhi ketentuan-ketentuan yang mengatur mengenai Cek dan/atau Bilyet Giro, antara lain mengenai penandatanganan Cek dan/atau Bilyet Giro, pelunasan bea materai, serta Penarikan Cek dan/atau Bilyet Giro.
10. Bersedia menginformasikan kepada Bank jika terdapat perubahan identitas, antara lain perubahan nama, alamat, nomor telepon, dan/atau NPWP.

.....

{.....}



Pasal 1: Definisi

Dalam Syarat-syarat umum ini, kecuali rangkaian kata-kata menentukan lain,

1. "Bank" berarti PT. Bank Fama Internasional yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian Penawaran No. 36 tanggal 5 Maret 1993 yang dibuat dihadapan Herlin, SH, Notaris di Bandung, Berlakulah hukum mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan tanggal 17 Juni 1993 nomor C-2-4750 HT.01.01 tahun 1993 dan telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia no. 3536/1993, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 6 Agustus 1993 No. 63 beserta perubahan-perubahannya, ijin usaha berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI nomor 834/KMK.017/1993 tanggal 11 Oktober 1993, berkedudukan di Bandung, dan berkantor pusat di Jalan Axis Afrika No. 115, Bandung 40112.
2. "Pemilik Rekening" berarti pihak-pihak yang mempunyai Rekening pada Bank, baik perorangan, Badan atau suatu Gabungan.
3. "Peraturan Yang Berlaku" berarti peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia khususnya di bidang perbankan, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan ketentuan-ketentuan dari asosiasi-asosiasi dengan siapa Bank tergabung serta aturan-aturan dan kebiasaan-kebiasaan lain yang berlaku pada waktu dan tempat tindakan atau persetujuan tersebut dilaksanakan.
4. "Perorangan" berarti orang perorangan yang memenuhi syarat Peraturan Yang Berlaku untuk menjadi Pemilik Rekening.
5. "Badan" berarti suatu badan atau lembaga, baik berbadan hukum atau tidak, yang menurut Peraturan Yang Berlaku memenuhi syarat menjadi Pemilik Rekening.
6. "Gabungan" berarti Rekening yang dimiliki oleh lebih dari satu Pemilik Rekening, yang dapat terdiri dari gabungan orang perorangan, badan, dan/atau campuran dari keduanya, yang menurut Peraturan Yang Berlaku memenuhi syarat menjadi Pemilik Rekening.
7. "Rekening" berarti Catatan semua transaksi keuangan yang memuat data keluar masuknya keuangan Pemilik Rekening pada Bank dalam bentuk dan isi yang ditetapkan oleh Bank.

Pasal 2: Ketentuan Umum

1. Dengan dibuka dan dipeliharanya Rekening, maka Pemilik Rekening tunduk kepada ketentuan-ketentuan Syarat-syarat Umum.
2. Pelaksanaan semua persetujuan dan hubungan antara Bank dengan Pemilik rekening dilakukan dengan memperhatikan Peraturan Yang Berlaku.
3. Ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam setiap jenis rekening berlaku dan mengikat secara khusus dan tidak dapat dipisahkan dengan karakteristik jenis rekening yang bersangkutan.
4. Jenis-jenis Rekening :
 - a. Tabungan;
 - b. Deposito;
 - c. Giro;
 - d. Pinjaman dan;
 - e. Rekening-rekening lainnya yang diadakan oleh Bank.
5. Apabila terdapat perbedaan antara saldo/jumlah/nominal dalam transaksi apapun yang dicatat oleh Pemilik Rekening dengan yang dicatat dalam system pencatatan/pembukuan Bank maka yang dipergunakan/diperhitungkan adalah saldo/jumlah/nominal yang tercatat dalam system pencatatan/pembukuan pada Bank, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.
6. Pemberitahuan dan atau instruksi dari Bank kepada Pemilik Rekening akan dilakukan menurut dan melalui cara yang dianggap baik serta ditetapkan oleh Bank.

Pasal 3: Kepemilikan Rekening

1. Dalam hal suatu Rekening dibuka berdasarkan perjanjian pembukaan Rekening Gabungan (Joint Account) dengan bentuk "or" maka :
 - a. Segala tindakan yang dilakukan oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut mengikat semua pihak secara bersama-sama, oleh karena itu masing-masing bertanggung jawab renteng terhadap Bank atas semua akibat yang timbul pada rekening gabungan.
 - b. Penandatanganan Cek dan/atau Bilyet Giro atau instruksi lainnya cukup ditandatangani oleh salah satu pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut dan diterima baik oleh Bank.
 - c. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan karena perselisihan yang terdapat diantara para pihak yang membentuk rekening gabungan, termasuk pada akibat penutupan Rekening tersebut.
2. Dalam hal suatu Rekening dibuka berdasarkan perjanjian pembukaan Rekening Gabungan (Joint Account) dengan bentuk "and" maka :
 - a. Segala tindakan harus dilakukan oleh semua pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut dan mengikat semua pihak secara bersama-sama.
 - b. Penandatanganan Cek dan/atau Bilyet Giro atau instruksi lainnya harus ditandatangani bersama-sama oleh pihak yang membentuk rekening gabungan tersebut.
 - c. Bank tidak bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan karena perselisihan yang terdapat diantara para pihak yang membentuk rekening gabungan, termasuk pada akibat penutupan Rekening tersebut.
3. Dalam hal suatu Rekening dibuka berdasarkan perjanjian pembukaan Rekening Gabungan maka, segala konsekuensi hukum yang timbul atas Penarikan Cek dan/atau Bilyet Giro kosong oleh salah satu atau lebih Pemilik Rekening Gabungan dan memenuhi kriteria Peraturan Yang Berlaku, menjadi tanggung jawab seluruh Pemilik Rekening Gabungan secara tanggung renteng.
4. Apabila Pemilik Rekening membuka Rekening lebih dari satu atas nama Pemilik Rekening itu sendiri, baik pada satu kantor Bank atau lebih, maka semua Rekening itu dianggap sebagai satu kesatuan apabila hal tersebut telah diperjanjikan sebelumnya dan telah disetujui secara tertulis oleh Bank.



Pasal 4: Berlakunya Ketentuan pada Jenis Rekening

Ketentuan-ketentuan dalam Syarat-syarat Umum ini berlaku bagi setiap jenis Rekening, akan tetapi jika ada ketentuan-ketentuan khusus yang diatur lebih lanjut dalam setiap jenis Rekening maka syarat-syarat khusus dari Rekening yang bersangkutan tersebut yang akan berlaku.

Pasal 5: Penyeteroran

1. Setiap setoran ke dalam Rekening harus disertai dengan slip atau aplikasi lain yang ditandatangani oleh yang menyeteror dan atau dengan cara lain yang ditentukan dan diterima baik oleh Bank sesuai Peraturan Yang Berlaku.
2. Penyeteroran non tunai termasuk tetapi tidak terbatas pada penyeteroran dalam bentuk Cek, Bilyet Giro, atau warkat-warkat kliring lainnya baru berlaku setelah dananya secara efektif diterima oleh Bank.
3. Apabila setoran diterima dalam jenis valuta yang berbeda dengan valuta yang terdapat dalam Rekening, maka pengkreditan ke dalam Rekening mempergunakan kurs yang berlaku pada Bank pada saat pengkreditan dilakukan oleh Bank dan Pemilik Rekening dengan ini membebaskan Bank dan tanggung jawab dan kerugian sebagai akibat perubahan kurs valuta dari warkat-warkat yang masih dalam proses inkaso maupun transfer.
4. Setoran dalam uang kertas asing akan diberlakukan dengan cara yang sesuai dengan Peraturan Yang Berlaku dan ketentuan yang berlaku pada Bank.

Pasal 6: Permintaan Transfer atau Pembayaran dan Penarikan

1. Atas setiap permintaan transfer dan/atau pembayaran atas beban rekening dalam valuta yang berbeda maka berlaku kurs yang ditetapkan oleh Bank.
2. Bank berhak menolak penarikan dana dari Rekening bilamana tidak tersedia dana efektif dalam Rekening dan/atau karena alasan lain sesuai dengan Peraturan Yang Berlaku.
3. Pemilik Rekening dengan ini membebaskan Bank dari tanggungjawab dan kerugian sebagai akibat perubahan kurs valuta.
4. Segala akibat yang ditimbulkan dari adanya penolakan pembayaran yang dilakukan oleh Bank berdasarkan Ketentuan Yang Berlaku, merupakan tanggung jawab dan risiko dari Pemilik Rekening.

Pasal 7: Instruksi atau Perintah Pemilik Rekening

1. Jika Bank telah melaksanakan perintah atau instruksi Pemilik Rekening termasuk tetapi tidak terbatas pada penyeteroran, penarikan atau transfer yang digunakan dengan Cek, Bilyet Giro, formulir atau dokumen lainnya yang hilang, dicuri, disekewangkan, digunakan secara tidak sah, dipalsukan, ditiru atau dibuat secara salah, maka semua akibat yang timbul dari adanya hal-hal tersebut diatas menjadi tanggungan atau risiko Pemilik Rekening sepenuhnya kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.
2. Bank berhak untuk setiap waktu tidak melaksanakan permintaan/instruksi yang diberikan oleh Pemilik Rekening sebelum menerima konfirmasi tertulis yang ditandatangani oleh Pemilik Rekening. Risiko atas permintaan/instruksi yang diberikan melalui ATM, atau dengan telepon, telegram, telex, atau system komunikasi lainnya yang dikirim atau diterima oleh Bank menjadi tanggung jawab Pemilik Rekening sepenuhnya kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.
3. Transaksi-transaksi atau instruksi atau perintah Pemilik Rekening yang terekam atau yang dikeluarkan oleh sarana elektronik dan/atau sarana komunikasi lainnya yang digunakan oleh Bank baik berupa data elektronik maupun data yang tercetak serta data yang terekam dan sebagainya yang merupakan bagian dari system transaksi yang digunakan Bank, merupakan bukti yang sah dan mengikat Bank dan Pemilik Rekening.
4. Identifikasi Pemilik Rekening baik berupa tanda tangan basah/tulis atau tanda tangan elektronik termasuk tapi tidak terbatas pada "Signature Verification System (SVS)" atau "Personal Identification Number (PIN)" atau Identifikasi Pemilik Rekening lainnya yang digunakan dalam transaksi pada system transaksi yang digunakan Bank merupakan bukti yang sah dan mengikat Pemilik Rekening dan Bank.

Pasal 8: Kewajiban Pemilik Rekening

1. Pemilik Rekening berkewajiban untuk menyerahkan kepada Bank satu atau lebih contoh tanda tangannya dan satu atau lebih tanda tangan orang-orang yang berhak untuk mewakilinya dalam hubungan dengan Bank (jika ada), disertai dengan penjelasan lengkap mengenai hak-hak dan wewenang masing-masing. Contoh tanda tangan tersebut tetap berlaku selama tidak ada pemberitahuan perubahan dari Pemilik Rekening yang disampaikan secara tertulis dan diterima baik oleh Bank.
2. Apabila Pemilik Rekening masih berhutang dan atau mempunyai kewajiban lainnya kepada Bank yang timbul berdasarkan apapun juga, Bank berhak dan dengan ini diberi kuasa oleh Pemilik Rekening untuk mendebet rekening Pemilik Rekening dan menggurukannya untuk pembayaran kembali atas sebab jumlah uang yang setiap waktu berhutang kepada Bank.
3. Apabila dana yang tersedia dalam Rekening tidak ada/tidak cukup, maka atas permintaan pertama dari Bank, Pemilik Rekening wajib menyeteror kepada Bank sejumlah yang yang dianggap cukup oleh Bank untuk pembayaran hutang-hutang dan atau kewajiban-kewajiban lain Pemilik Rekening sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 pasal ini.
4. Pemilik Rekening berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada Bank dengan disertai dokumen pendukung yang sah jika terjadi perubahan data Pemilik Rekening termasuk tetapi tidak terbatas pada perubahan alamat, tanda tangan orang yang berwenang untuk mengikat Pemilik Rekening maupun wewenangnya, susunan pengurus dan status badan hukum serta perubahan Anggaran Dasar. Perubahan ini baru berlaku sejak diterimanya perubahan tersebut dengan baik oleh Bank pada cabang pengelola rekening. Setiap kerugian yang disebabkan karena adanya kelalaian dalam memberitahukan perubahan data tersebut di atas menjadi tanggung jawab Pemilik Rekening sepenuhnya.

Pasal 9: Informasi Kepada Pihak yang Terkait

Dengan tidak mengurangi ketentuan Peraturan Yang Berlaku, atas perintah pejabat/instansi yang berwenang Bank berhak memberikan informasi mengenai data dan keadaan Pemilik Rekening kepada pejabat/instansi yang berwenang, namun demikian Bank tidak akan memberikan informasi yang melebihi dari informasi yang diminta oleh pejabat/instansi yang berwenang tersebut.



Pasal 10: Biaya dan Bunga

1. Bila Pemilik Rekening menarik dana sehingga saldonya dibawah saldo minimum, dikenakan biaya administrasi tambahan sesuai dengan tarif yang berlaku pada Bank.
2. Pemilik Rekening dengan ini memberikan kuasa dan wewenang kepada Bank untuk membebani Rekening dengan biaya materai, biaya Bank serta bunga yang terhutang kepada Bank, termasuk yang ditagih oleh Bank-bank koresponden dan pihak ketiga lainnya dalam kaitan dengan transaksi yang dilakukan Bank untuk kepentingan Pemilik Rekening, serta segala biaya yang dikeluarkan oleh Bank untuk mendapatkan kembali dana-dana yang merupakan piutang Bank, dalam kaitannya dengan Rekening maupun dalam kaitan bisnis lainnya antara Pemilik Rekening dengan Bank.
3. Bunga akan dikenakan pajak atau pungutan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Yang Berlaku.

Pasal 11: Laporan dan Catatan Rekening

1. Bank akan mengirimkan laporan setiap Rekening kepada Pemilik Rekening secara berkala menurut cara dan Ketentuan Yang Berlaku dan apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah tanggal laporan Rekening, Bank tidak menerima pemberitahuan tertulis tentang keakuratan dalam laporan Rekening maka Pemilik Rekening dianggap menyetujui laporan tersebut kecuali berdasarkan karakteristik produk yang bersangkutan tidak dikirim laporan Rekening.
2. Jika laporan atau Catatan yang seharusnya diambil sendiri oleh Pemilik Rekening tidak diambil dalam batas waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkan maka laporan atau Catatan tersebut akan dimusnahkan oleh Bank, sedangkan untuk laporan yang dikirim ke alamat Pemilik Rekening jika setelah laporan atau Catatan tersebut telah dikirim ke alamat Pemilik Rekening namun kembali ke Bank karena sebab apapun juga maka laporan atau Catatan tersebut akan dimusnahkan setelah tersimpan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan oleh Bank.
3. Pemilik Rekening menyetujui bahwa laporan atau Catatan yang dibuat oleh Bank serta daftar-daftar dana dan surat berharga lain termasuk hasil print out/cetakan dari Transaksi elektronik, yang dibenarkan oleh Bank tentang sebab, waktu dan jumlah uang yang terdapat dalam pos-pos dan saldo rekening dan daftar-daftar tersebut diatas merupakan alat bukti yang sah dan mengikat Pemilik Rekening.

Pasal 12: Pemilik Rekening Meninggal Dunia

1. Apabila Pemilik Rekening (Perorangan) meninggal dunia, maka sisa rekening akan dibayarkan/diserahkan kepada Ahli Waris Pemilik Rekening sesuai ketentuan yang berlaku pada Bank.
2. Dengan penyerahan kekayaan Pemilik Rekening yang meninggal dunia kepada (para) ahli waris atau kuasa/wakil mereka yang sah yang disebutkan dalam keterangan hak waris atau dokumen-dokumen resmi lainnya yang berlaku pada Bank, maka Bank dibebaskan sepenuhnya dari semua tanggung jawab atas hal itu.

Pasal 13: Pemblokiran dan penutupan Rekening

1. Untuk kepentingan Pemilik Rekening, Bank atas pertimbangan sendiri berhak memblokir Rekening Pemilik Rekening dalam hal terdapat indikasi/atau dugaan sengketa intern dalam diri Pemilik Rekening ataupun karena hal-hal lain yang menurut pertimbangan Bank dapat menimbulkan kerugian bagi Pemilik Rekening, sampai adanya bukti penyelesaian sengketa yang dapat diterima oleh Bank.
2. Untuk kepentingan pihak-pihak yang berselisih dan/atau agar Bank memiliki landasan yang benar dalam pengelolaan suatu rekening, Bank atas pertimbangannya sendiri sewaktu-waktu berhak untuk memblokir suatu rekening, apabila terdapat petanjuk/indikasi dan/atau dugaan perselisihan/tindak pidana atas seluruh atau sebagian dana yang terdapat pada suatu rekening dan/atau perselisihan/tindak pidana atas pihak (baik Pemilik Rekening maupun pihak ketiga lainnya yang berkaitan dengan rekening sampai terdapat adanya bukti penyelesaian perselisihan/tindak pidana tersebut.
3. Untuk kepentingan pihak-pihak yang terkait, Bank berhak memblokir rekening apabila Pemilik Rekening dinyatakan pailit oleh Pengadilan.
4. Atas perintah pejabat instansi yang berwenang atau pertimbangan Bank, Bank berhak untuk memblokir Rekening sampai ada instruksi lebih lanjut dari pejabat instansi yang berwenang untuk membuka kembali Rekening (jika ada).
5. Bank berdasarkan pertimbangannya sendiri berhak menutup suatu Rekening Pemilik Rekening jika rekening tersebut disalahgunakan, termasuk tapi tidak terbatas untuk menampung dan/atau melakukan kejahatan atau untuk kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan masyarakat atau pihak manapun dan/atau Bank atau berdasarkan alasan dan pertimbangan lain yang semata-mata ditetapkan oleh Bank.
6. Saldo yang tersisa pada setiap rekening yang ditutup akan diberikan kepada Pemilik Rekening setelah dipotong dengan biaya penutupan rekening, biaya-biaya Bank lainnya yang dikenakan terhadap Rekening tersebut serta setelah diperhitungkan dengan semua jumlah yang wajib dibayar oleh Pemilik Rekening kepada Bank.
7. Apabila setelah diperhitungkan kewajiban Pemilik Rekening kepada Bank sebagaimana di maksud ayat 6 masih terdapat kewajiban Pemilik Rekening kepada Bank, maka Pemilik Rekening tetap wajib melunasi kewajibannya tersebut sebagaimana disebutkan dalam pasal 8 ayat 3.
8. Dengan tidak mengurangi ketentuan Peraturan Yang Berlaku, Bank berhak melaksanakan perintah pejabat instansi/lembaga yang berwenang, termasuk tetapi tidak terbatas hal-hal yang berkaitan dengan ketentuan Hukum Acara.

Pasal 14: Pembebasan Tanggung Jawab

1. Sehubungan dengan penatusasaan Rekening oleh Bank, Pemilik Rekening dengan ini menyatakan membebaskan Bank, pejabat atau pegawainya dari segala kerugian dan/atau pertanggungjawaban dan/atau gugatan/tuntutan dari pihak manapun juga yang terjadi sebagai akibat dari segala hal, antara lain pelaksanaan Peraturan Yang Berlaku, terhalangnya komunikasi, pemogokan, keonaran, keadaan darurat, serta semua kejadian yang berada diluar kekuasaan Bank.
2. Pemilik Rekening dengan ini membebaskan Bank dari setiap tuntutan terhadap Bank, pejabat atau pegawainya dan Pemilik Rekening setuju untuk membayar ganti rugi kepada Bank atas setiap kerugian atau biaya yang timbul lagi Bank, yang disebabkan oleh penagihan yang dilakukan oleh Bank untuk kepentingan Pemilik Rekening.



3. Dalam Situasi apapun Bank tidak bertanggungjawab kepada Pemilik Rekening atas penurunan nilai dana pada Rekening yang disebabkan oleh pembebanan atau pemotongan atau pajak-pajak yang dikenakan berdasarkan Peraturan Yang Berlaku atau naik turunnya nilai tukar mata uang asing dan kerugian yang diakibatkan oleh turunya nilai mata uang asing dari waktu yang masih dalam proses inkaso maupun transfer sebelum disepakati kursnya.
4. Jika Bank melaksanakan tindakan-tindakan sehubungan dengan ketentuan Pasal 8 ayat 4 Pasal 13, Pemilik Rekening dengan ini membebaskan Bank, pejabat dan pegawainya dari segala tuntutan hukum dalam bentuk apapun dan ganti kerugian dalam jumlah berapapun.

Pasal 15: Perubahan dan Penyimpangan Syarat-Syarat Umum

1. Bank berhak mengadakan perubahan, penambahan atau pembaharuan atas Syarat-Syarat Umum dan atau Syarat-Syarat Khusus yang berlaku pada setiap jenis rekening dan/atau jenis produk dan/atau sistem yang digunakan Bank dan akan memberitahukan kepada Pemilik Rekening menurut cara yang ditetapkan oleh Bank. Pemilik Rekening wajib menafahi, tunduk dan berikat pada perubahan, perbaikan atau tambahan tersebut.
2. Setiap penyimpangan dari Syarat-Syarat Umum ini hanya diberlakukan jika penyimpangan tersebut telah disetujui secara tertulis oleh Bank.

Pasal 16: Hukum yang Berlaku dan Domisili


1. Syarat-Syarat Umum ini tunduk pada hukum Negara Republik Indonesia.
2. Mengenai Syarat-Syarat Umum ini dan segala akibatnya, Bank dan Pemilik Rekening setuju untuk memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan secara umum pada Kantor Pengadilan Negeri yang wewenangnya meliputi wilayah tempat kantor Bank dimana Rekening dibuka. Tempat rekening dibuka adalah tempat dimana rekening tersebut dibuka oleh cabang Bank atau oleh salah satu unit kerja Bank.
3. Jika Pemilik Rekening mempunyai beberapa Rekening pada satu atau beberapa cabang atau unit kerja Bank, maka Bank dan Pemilik Rekening setuju untuk memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan secara umum pada Kantor Pengadilan Negeri yang wewenangnya meliputi wilayah dimana salah satu rekening yang bersangkutan tersebut dibuka.

Demikian Syarat-Syarat Umum ini setelah dibaca atau dibacakan dengan bahasa yang dipahami oleh calon Pemilik Rekening dan isi/maksudnya telah dimengerti dan disetujui, kemudian calon/Pemilik Rekening menandatangani pada tempat dan tanggal tersebut dibawah ini:

.....

meterai

(.....)



BANK FAMA

NO. CIF / NO. NASABAH _____

IP/KC/KCP _____

TANGGAL _____

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

STATUS PEMBUKUAN REKOR

Untuk Badan/Perusahaan Sendiri
 Joint Account
 Pemegang Kuasa Pihak Lain (Beneficial Owner)

KATEGORI BADAN HUKUM

Perusahaan Tergolong Usaha Mikro dan Kecil *
 Perusahaan Tergolong Bukan Usaha Mikro dan Kecil

Bank
 Lembaga Pemerintah, Lembaga Internasional dan Perwakilan Negara Asing

* Perusahaan dengan kekayaan bersih tidak termasuk tanah & bangunan maksimum Rp. 200 Jt atau hasil penjualan tahunan maksimum Rp. 1 M.
 ** Perusahaan dengan kekayaan bersih tidak termasuk tanah & bangunan lebih dari Rp. 200 Jt atau hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 1 M.

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/Lembaga _____ Go Public Ya Tidak

Tempat / Tanggal Berdiri _____ / ____ - ____ - ____

Alamat Perusahaan _____

Kota _____ Kode Pos _____

Alamat e-mail _____ Rating Perusahaan _____

No. Telepon _____ Lembaga Pemeringkat _____

No. Fax _____

Bidang Usaha _____

Akte Pendirian/Anggaran Dasar _____

Berita Negara _____

Akte Perubahan Terakhir _____

NPWP _____

Pertjinan SIUP TDP SBITU/SITU/HO Surat Izin Usaha Lainnya _____

Jatuh Tempo Pertjinan _____

No Izin Usaha _____

Bentuk Badan Hukum _____

Negara Asal (Dalam Hal Badan Hukum Asing) _____ penduduk bukan penduduk

DIREKSI

Direktur Utama _____ CIF _____

Direktur _____ CIF _____

Persentase Kepemilikan _____ CIF _____

Direktur _____ CIF _____

Persentase Kepemilikan _____ CIF _____

KOMISARIS

Komisaris Utama _____ CIF _____

Persentase Kepemilikan _____ CIF _____

Komisaris _____ CIF _____

Persentase Kepemilikan _____ CIF _____

Komisaris _____ CIF _____

Persentase Kepemilikan _____ CIF _____

PENGAJIB YANG BERHAKUKAN

Nama _____

Jabatan _____

Alamat _____

Kota _____ Kode Pos _____

KTP/Passpor/KIMS/KITAS/KITAP (wajib dilampirkan)

No. _____

Nama _____

Jabatan _____

Alamat _____

Kota _____ Kode Pos _____

KTP/Passpor/KIMS/KITAS/KITAP (wajib dilampirkan)

No. _____

PENGAJIB YANG BERHAKUKAN

Nama _____

Jabatan _____

Alamat _____

Kota _____ Kode Pos _____

KTP/Passpor/KIMS/KITAS/KITAP (wajib dilampirkan)

No. _____

Nama _____

Jabatan _____

Alamat _____

Kota _____ Kode Pos _____

KTP/Passpor/KIMS/KITAS/KITAP (wajib dilampirkan)

No. _____

PENGAJIB YANG BERHAKUKAN

Nama _____

Jabatan _____

Alamat _____

Kota _____ Kode Pos _____

No. Telepon _____

No. HP _____

KTP/Passpor/KIMS/KITAS/KITAP

No. _____

PENGAJIB YANG BERHAKUKAN

Nama _____

Jabatan _____

Alamat _____

Kota _____ Kode Pos _____

No. Telepon _____

No. HP _____

KTP/Passpor/KIMS/KITAS/KITAP

No. _____

<input type="checkbox"/> Surat Keputusan Pengawasan (wajib dilampirkan)		<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Sebagai Perantara (wajib dilampirkan)	
<input type="checkbox"/> Dokumen Identitas Pemegang Saham Pengendali (wajib dilampirkan)			
Saya / Kami menyatakan bahwa identitas dan sumber dana dari pemilik dan/atau pemberi kuasa telah dilakukan penelitian kebenarannya.			
<input type="checkbox"/> Verifikasi atas Beneficial Owner telah dilakukan		<input type="checkbox"/> Verifikasi atas Beneficial Owner belum dilakukan	
DISKONDISIKAN PRINSIP PENGENALAN NASABAH			
<input type="checkbox"/> Telah Menerapkan Prinsip Pengenalan Nasabah			
<input type="checkbox"/> Identitas Beneficial Owner telah diperoleh dan ditatausahakan di Bank Luar Negeri		<input type="checkbox"/> Identitas Beneficial Owner belum diperoleh dari Bank Luar Negeri	
<input type="checkbox"/> Tidak Menerapkan Prinsip Pengenalan Nasabah			
<input type="checkbox"/> Perorangan		<input type="checkbox"/> Perusahaan	
Nama <input type="text"/> Alamat <input type="text"/> Kota <input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/> No. Telepon <input type="text"/> - <input type="text"/> No. HP <input type="text"/> - <input type="text"/> Tempat/Tanggal Lahir <input type="text"/> / <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Pekerjaan <input type="text"/> Jabatan <input type="text"/> Hubungan dengan Pemberi Kuasa <input type="text"/>		Nama Perusahaan <input type="text"/> Alamat <input type="text"/> Kota <input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/> No. Telepon <input type="text"/> - <input type="text"/> No. Fax <input type="text"/> - <input type="text"/> Akta Pendirian / Anggaran Dasar <input type="text"/> NPWP <input type="text"/> Surat Izin Usaha <input type="text"/>	
SUKSES UTAMA			
<input type="checkbox"/> Hasil Usaha		<input type="checkbox"/> Pendapatan Lainnya: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Modal Kerja		<input type="checkbox"/> Transaksi Usaha	
		<input type="checkbox"/> Penempatan Dana	
		<input type="checkbox"/> Lainnya: <input type="text"/>	
Volume Usaha per bulan <input type="checkbox"/> < Rp. 500.000.000		<input type="checkbox"/> > Rp. 1 M	
<input type="checkbox"/> Rp. 500.000.000 - Rp. 1 M		<input type="checkbox"/>	
TRANSAKSI UTAMA			
Frekuensi Transaksi Perbulan <input type="checkbox"/> 0 - 10		<input type="checkbox"/> 11-20	
<input type="checkbox"/> 21-30		<input type="checkbox"/> 31-50	
<input type="checkbox"/> >50			
Volume Transaksi Perbulan <input type="checkbox"/> < Rp. 50.000.000		<input type="checkbox"/> > Rp. 100.000.000	
<input type="checkbox"/> Rp. 50.000.001 - Rp. 100.000.000		<input type="checkbox"/>	
Saya/Kami menyatakan bahwa:			
1. Data diatas benar dan saya setuju serta tunduk pada ketentuan-ketentuan dalam syarat-syarat umum pembukaan rekening terlampir yang merupakan satu kesatuan dengan formulir ini maupun ketentuan lain yang berlaku dari waktu ke waktu di PT.BANK FAMA INTERNATIONAL.			
2. Dana yang Saya / Kami setorkan dan gunakan tidak berasal dari / tujuan Penjualan Uang atau Money Laundering serta tidak digunakan untuk Pendanaan Terorisme			
.....			
Tanda Tangan Nasabah			
DIPROSES		DIPERIKSA	
		DITULISI	
		KADIV. MARKETING	
		PEJABAT YANG BERHANGGAH BIDANG USAHA RESIKO TINGGI	
Tanda Tangan			
Nama			
Tanggal			

Lampiran 2 Contoh Formulir Data Nasabah (Updating Data Nasabah)

TERADATA BANKING SYSTEM

99401 - LIHAT DAFTAR NAMA NASABAH

No Nasabah/SP	[001][0000001]/[0]	Jns Nasabah	[01]=Indv,[1]=Badan Usaha
Nama Nasabah	[EDI SUSANTO]
Gelar	[Jns Kelamin	[1] LAKI LAKI
Ket. Gelar	[]
Nama Alias	[]
Nama Gadis Ibu	[TAN HAUW SANG]
Tgl Lahir	[08/05/1949]	Kota Lahir	[BANDUNG
Kode Pengenal	[0]	Akhr Pengenal	[08/05/2050]
No Pengenal	[3273090805490002]
No Paspor	[]
N.P.W.P.	[60.215.290.4.280.000]]
Alamat Nsbh	[JL. CIHAMPELAS NO. 38]
	[]
Kota Nasabah	[BANDUNG]	DATI II [0191] KOD.BANDUNG
Kelurahan	[TAMANSARI]	Kecamatan[BANDUNG WETAN
RT/RW	[001]/[017]		Kode Pos [40116] TAMANSARI
Fixed Phone	[022] [4200303]
Mobile Phone	[0816604799/0818424411]
Facsimile	[]
Email Address	[]

Ver:6.00 [001.0800]:A=

Exit=[Esc], Hal=[PgUp], [PgDn], Select=[Enter], Limit=[F8], Rekap=[F9] []

TERADATA BANKING SYSTEM

99401 - LIHAT DAFTAR NAMA NASABAH

Jenis Penduduk	[0] PENDUDUK	Neg Domisili	[ID] INDONESIA
Agama	[1] KRISTEN	Propinsi	[01] JAWA BARAT
Pekerjaan	[014] WIRASWASTA	Bidang Usaha	[8000] Jasa-jasa
Lemb Pemingkat	[00] TIDAK ADA	Go Public	[0][0]=Belum, [1]=Sudah
Nama Perusahaan	[BANK FAMA INTERNATIONAL]
Rating Perh.	[00] TIDAK ADA	Total Assets	[0.00]
Penghasilan	[03] > RP. 50 J	Sumber Dana	[01] HASIL USAH
No Akte Awal	[]	Tgl Akte Awal [00/00/0000]
No Akte Akhir	[]	Tgl Akte Akhr [00/00/0000]
Tmpt Akte Keluar	[]
Berita Negara	[]
Gol Pemilik	[9000]/[907]	Jmlh Anggota	[0]
Pihak Terkait	[01] TERKAIT	Hub Dg Bank	[0110] PHK YG MEMILIKI B
Melanggar BMPK	[0] [0]=Tidak, [1]=Ya		
Melampaui BMPK	[0] [0]=Tidak, [1]=Ya	Kel Nasabah	[00000000] NONE
Exception PPAK	[0] [0]=Tidak, [1]=Ya	Tgl Pembukaan	[25/01/1994]
Contact Person	[CHRISTIAN SUSANTO <OOK>]
Catatan	[DIREKTUR BISNIS BANK FAMA]
	[INM PANGGILAN: KOH OSENG 082119700055]
Status Nasabah	[9]LBU BSL: LAINNY	Kateg. Debitur	[99] BUKAN DEBITUR UMMK
Tgl Pemingkat	[00/00/0000]		

Ver:6.00 [001.0800]:A=

Exit=[Esc], Hal=[PgUp], [PgDn], Select=[Enter], Limit=[F8], Rekap=[F9] []

Lampiran 3 Daftar Kriteria High Risk dan PEP

DAFTAR KRITERIA HIGH RISK dan PEP

1. Produk dan Jasa Berisiko Tinggi

- a. Layanan Jasa Prima
- b. Kartu Kredit
- c. Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing
- d. Penitipan dengan pengelolaan (trust)
- e. Transfer Dana
- f. Pemberian Kredit dan Pendanaan
- g. Travellers' Cheque dan Bank Draft
- h. Private Banking
- i. Custodian
- j. Safe Deposit Box
- k. Reksadana
- l. Jual Beli Valuta Asing (Bank Notes)
- m. Letter of Credit (L/C)
- n. Penerimaan pembayaran dengan jumlah yang signifikan dalam bentuk tunai, wesel atau cek tunai
- o. Layanan perbankan elektronik (electronic banking) seperti internet banking, mobile banking, Short Message Service (SMS) banking, Electronic Data Capture (EDC), dan Automated Teller Machine (ATM)

2. Nasabah Berisiko Tinggi

Ketentuan	Definisi	Keterangan
UU No.28 Tahun 1999	Pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Negara pada lembaga tertinggi Negara b. Pejabat Negara pada lembaga tertinggi Negara c. Menteri d. Gubernur e. Hakim f. Pejabat Negara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan g. Pejabat yang memiliki fungsi strategis dalam kaitannya dengan penyelenggara Negara

		sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
SE/03/M.PAN/01/2005 tanggal 20 Januari 2005	Penyelenggara negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Eselon II dan pejabat lain yang disamakan di lingkungan Instansi Pemerintah dan/atau lembaga Negara. b. Semua kepala Kantor di Lingkungan Departemen Keuangan c. Pengawas Bea dan Cukai d. Auditor e. Pejabat yang mengeluarkan perijinan f. Pejabat/Kepala Unit Masyarakat g. Pejabat pembuat regulasi

3. Usaha Berisiko Tinggi

- a. Pedagang efek yang melakukan fungsi sebagai perantara efek (Nasabah Perusahaan)
- b. Perusahaan asuransi dan broker asuransi (Nasabah Perusahaan)
- c. Money Changer (Nasabah Perusahaan)
- d. Dana Pensiun dan Usaha Pendanaan (Nasabah Perusahaan)
- e. Bank dan Perusahaan yang berlokasi di negara penghasil narkoba, NCCT atau Tax Haven Countries
- f. Kasino, tempat hiburan, dan executive club
- g. Jasa Pengiriman uang
- h. Jasa Akuntan, Pengacara, dan Notaris (Nasabah Perorangan/Perusahaan)
- i. Jasa Surveyor dan agen real estate (Nasabah Perusahaan)
- j. Pedagang logam mulia (Nasabah perusahaan/perorangan)
- k. Usaha barang-barang antik, dealer mobil, kapal serta penjual barang-barang mewah
- l. Agen Perjalanan
- m. Pegawai Bank sendiri
- n. Pelajar/Mahasiswa
- o. Ibu Rumah Tangga

4. Negara Berisiko Tinggi

- a. Negara yang pelaksanaan rekomendasi FATF diidentifikasi belum memadai.
- b. Termasuk dalam daftar FATF statement.
- c. Diketahui secara luas sebagai tempat penghasil dan pusat perdagangan narkoba.

- d. Dikenal secara luas menerapkan banking secrecy laws yang ketat.
- e. Dikenal sebagai tax haven antara lain berdasarkan data terkini dari Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD).
- f. Dana diterima dari atau dikirim ke Negara atau yurisdiksi yang berisiko tinggi, dan/atau.
- g. Nasabah memiliki hubungan yang signifikan dengan Negara atau yurisdiksi berisiko tinggi. Contoh Negara atau area geografis yang memiliki tingkat risiko tinggi yaitu transaksi dengan pihak yang berasal dari Negara Berisiko Tinggi (High Risk Countries).

Posisi Mei 2009 dan April 2016 Panama Papers terdapat 60 negara/wilayah yang tergolong tax haven yaitu:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amerika Serikat ▪ Angguila ▪ Antigua and Barbuda ▪ Bermuda ▪ Bahamas ▪ Bahrain ▪ Belize ▪ British Virgin Islands ▪ Cayman Islands ▪ Cook Islands ▪ Cyprus ▪ Dominica ▪ Gibraltar ▪ Grenada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guernsey ▪ Hongkong ▪ Isle of Man ▪ Jersey ▪ Jerman ▪ Lebanon ▪ Liberia ▪ Luksemburg ▪ Malta ▪ Marshall Islands ▪ Mauritius ▪ Monstserrat ▪ Niue ▪ Nauru 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Netherlands Antiles ▪ Panama ▪ Samoa & Vanatu ▪ St. Kitts & Nevis ▪ San Marino ▪ Seychelles ▪ St. Kitts ▪ Singapura ▪ Swiss ▪ St. Vincent and the Grenadines ▪ Turks & Caicos Islands ▪ Us Virgin Island ▪ Uni Emirat Arab
---	---	--

- h. Dikenal memiliki tingkat korupsi yang tinggi.
- i. Dianggap merupakan sumber kegiatan terorisme, seperti yang diidentifikasi oleh *Office of Foreign Asset Control (OFAC)*.
- j. Terkena sanksi PBB.

Lampiran 5A Formulir Walk In Customer (WIC) Perorangan



FORMULIR WALK IN CUSTOMER (WIC)
PERORANGAN

Cabang : _____

Tanggal : _____

WAWAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

JENIS TRANSAKSI	
<input type="checkbox"/> Setoran ke Rekening	Bank : _____
<input type="checkbox"/> Penarikan dari Rekening	Bank : _____
<input type="checkbox"/> Transfer ke Rekening	Bank : _____
Jumlah Transaksi	Rp. _____
DATA PRIBADI	
Nama	_____ <input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita
Tempat/Tanggal Lahir	_____ / [] [] - [] [] - [] [] [] []
Alamat	_____
Kota	[] [] [] [] [] []
Kode Pos	[] [] [] [] [] []
Telepon/HP	_____
Gadis Ibu Kandung	_____
Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA, Negara Asal _____
No. Identitas	<input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> KITAS _____
Jatuh Tempo ID	[] [] - [] [] - [] [] [] []
Perkawinan	<input type="checkbox"/> Belum Menikah <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Lainnya : _____
Pekerjaan	_____
Penghasilan	<input type="checkbox"/> ≤ 5 jt <input type="checkbox"/> > 5 jt - 10 jt <input type="checkbox"/> > 10 jt - 25 jt <input type="checkbox"/> > 25 jt - 50 jt <input type="checkbox"/> > 50 jt
Sumber Dana	_____
Penggunaan Dana	_____
Hub. dengan Penerima	_____
Kami mengatkan bahwa :	
1. Isian data pada formulir Walk In Customer sebagaimana diatas adalah benar dan merupakan data pribadi saya/kami. Bila data ini pada dikemudian hari informasi tidak benar saya/kami bersedia menanggung jawabnya	
2. Data yang saya/kami sampaikan dan pengisian tidak berasal dari/untuk tujuan Persekutuan Geng atau Money Laundering serta tidak digunakan untuk Pembiayaan Terorisme	
PETUGAS BANK	PENYETOR
(_____)	(_____)

*Penyetor bertanda atau nomor rekening perorangan

Lampiran 5B Formulir Walk In Customer (WIC) Perusahaan



**FORMULIR WALK IN CUSTOMER (WIC)
PERUSAHAAN**

Cabang : _____

Tanggal : _____

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

JENIS TRANSAKSI

Setoran ke Rek : _____ Bank : _____

Penarikan dari Rek : _____ Bank : _____

Transfer ke Rek : _____ Bank : _____

Jumlah Transaksi : Rp. _____

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : _____

Alamat Perusahaan :

Kota Kode Pos

Telepon & Fax : _____

Bentuk Perusahaan : PT Fa/CV Yayasan Lainnya _____

DATA KEUANGAN

Penghasilan : ≤ 5 jt > 5 jt - 10 jt > 10 jt - 25 jt > 25 jt - 50 jt > 50 jt

Sumber Dana : _____

Penggunaan Dana : _____

Hub. dengan Penerima : _____

Keseluruhan catatan bahwa:

1. Data data pada formulir Walk In Customer sebagaimana diatas adalah benar dan merupakan data terbaru yang kami berikan kepada bank. Apabila ternyata data/data lain/ informasi tidak benar saya/kami bersedia bertanggungjawabnya

2. Dana yang saya/kami setorkan atau pengundikan tidak berasal dari/untuk tujuan Pencucian Uang atau Money Laundering serta tidak digunakan untuk Pendanaan Terorisme

PETUGAS BANK

(_____)

PENYETOR

(_____)

*Penyetor beribadah atas nama rekening perusahaan

Lampiran 8 Register Pencatatan WIC Transaksi Diatas Rp 100 juta dan Customer Transaksi Diatas Rp 500 Juta

**REGISTER PENCATATAN
WALK IN CUSTOMER (WIC) TRANSAKSI DIATAS Rp. 100 JUTA DAN CUSTOMER TRANSAKSI DIATAS Rp. 500 JUTA**

CABANG : _____
 KODE CABANG : _____
 PERIODE : _____

NO	NAMA NASABAH	TANGGAL TRANSAKSI	JENIS TRANSAKSI	JUMLAH TRANSAKSI	JUMLAH NOMINAL	TUJUAN TRANSAKSI	KETERANGAN

*Pencatatan transaksi Diatas Rp. 100 juta, jika penyetor merupakan wic
 *Pencatatan transaksi Diatas Rp. 500 juta, jika penyetor merupakan nasabah/customer

HEAD TELLER

Artisanan :
 Nama Nasabah : diisi dengan nama lengkap/ nasabah dari WIC yang melakukan transaksi
 tanggal transaksi : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi
 jenis transaksi : diisi dengan jenis transaksi apakah setor tunai, bank lokal, RTGS, dll
 jumlah transaksi : diisi dengan nilai transaksi dilakukan
 jenis rekening : diisi dengan nomor rekening yang dilakukan (dalam Rp.)
 tujuan transaksi : diisi untuk apa transaksi dilakukan
 keterangan : diisi dengan informasi yang dibutuhkan dari transaksi yang dilakukan

Lampiran 9 Rekapitulasi Data Calon Nasabah Yang Ditolak

REKAPITULASI DATA CALON NASABAH YANG DITOLAK

CABANG : _____
 PERIODE / BULAN : _____

Tgl. Penolakan	Nama	Nasabah/WIC	Nominal (Rp)	Sarana Transfer Dana	Alasan Penolakan

Disetujui Oleh :
 Pejabat UIC / Kap. Operasional

Artisanan :
 Tgl. Penolakan : diisi dengan tgl saat nasabah/WIC melakukan transaksi
 Nama : diisi dengan nama nasabah/WIC
 Nasabah/WIC : diisi dengan jenis nasabah/WIC apakah Nasabah/WIC Perorangan atau Perusahaan
 Nominal Rp : diisi dengan nominal yang akan ditransfer oleh nasabah/WIC
 Sarana Transfer Dana : diisi dengan sarana transfer menggunakan LGS/RTGS
 Alasan Penolakan : diisi dengan alasan mengapa memenuhi syarat nasabah keuangan ditolak

Lampiran 10 Matriks Klasifikasi Profil Risiko Bagi Nasabah

MATRIKS KLASIFIKASI PROFIL RISIKO BAGI NASABAH

	RENDAH	MENENGAH	TINGGI
Identitas Nasabah	Nasabah memberikan dokumen identitas lebih dari 1 (satu) yaitu KTP dan Paspor dengan informasi yang sama dan diyakini kebenarannya oleh Bank	Jangka waktu berlakunya dokumen identitas nasabah sudah kadaluarsa, namun tidak ada perubahan alamat tempat tinggal nasabah yang telah diyakini kebenarannya oleh Bank Informasi pekerjaan dalam dokumen identitas sudah tidak sesuai dengan profil nasabah terkini	Nasabah tidak memiliki dokumen identitas dan dokumen lainnya sebagai pengganti dokumen identitas sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku Data atau informasi identitas yang disampaikan nasabah tidak sesuai dengan profil nasabah Dokumen identitas calon Nasabah palsu atau dokumen identitas asli tapi data atau informasinya palsu Dokumen pendukung identitas Nasabah khususnya dokumen perusahaan tidak lengkap, Misalnya : ijin-ijin perusahaan, Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga, Pemegang Ekuitas atau Kewenangan bertindak mewakili perusahaan
Lokasi Usaha bagi Nasabah Perusahaan	Lokasi usaha berdekatan dengan Bank	Nasabah dengan pekerjaan sebagai pedagang batu mulia dan bertempat tinggal di wilayah yang merupakan penghasil batu mulia	Berada di Yurisdiksi yang ditopang berisiko tinggi oleh lembaga atau badan internasional terhadap kondisi suatu yurisdiksi Berada dalam wilayah rawan tingkat kejahatan atau kriminal seperti kejahatan terhadap penyelundupan atau produk ilegal dan kejahatan teroris Berada di Zona perdagangan bebas dan di negara atau wilayah yang tergolong tax haven
Profil Nasabah	Pegawai suatu perusahaan yang telah memiliki kerja sama pembayaran gaji karyawan (payroll) dengan Bank dimana nasabah tersebut dicatat	Ibu rumah tangga atau pelajar atau mahasiswa dengan Beneficial Owner (suami atau orang tua) tidak tergolong sebagai PEP Pegawai instansi pemerintahan, khususnya yang terkait dengan pelayanan publik, seperti pegawai yang bertanggung jawab melayani kesehatan masyarakat	Nasabah yang tidak memiliki penghasilan secara reguler Tergolong sebagai PEP atau memiliki hubungan dengan PEP Nasabah sebagai aparat penegak hukum Orang-orang yang melakukan jenis-jenis kegiatan atau sektor usaha yang rentan terhadap pencucian uang Pihak-pihak yang dicantumkan dalam daftar PBB atau daftar lainnya yang dikeluarkan oleh organisasi internasional sebagai teroris, organisasi teroris, ataupun organisasi yang melakukan pendanaan atau melakukan pengumpulan dana untuk kegiatan terorisme Pegawai dari instansi atau lembaga yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara

<p>Jumlah Transaksi</p>	<p>Apabila jumlah transaksi relatif kecil dan sesuai dengan profil Nasabah</p>	<p>Pada saat pembukaan rekening, nasabah melakukan transaksi dalam nilai besar atau signifikan dengan informasi mengenai sumber dana dan tujuan transaksi mendukung transaksi tersebut dan sesuai dengan tujuan pembukaan rekening. Misalnya : untuk menampung hasil kegiatan usaha</p> <p>Transaksi tunai dalam jumlah besar dengan underlying transaction yang sesuai dengan profil Nasabah</p>	<p>Pada saat pembukaan nasabah melakukan transaksi dengan nilai besar atau signifikan namun informasi mengenai sumber dana dan tujuan transaksi tidak sesuai dengan profil ataupun tujuan pembukaan rekening</p> <p>Nasabah melakukan sejumlah transaksi dalam nilai kecil namun secara akumulasi merupakan transaksi bernilai besar atau signifikan</p> <p>Transaksi tunai dalam jumlah besar yang tidak sesuai dengan profil nasabah</p>
<p>Kegiatan Usaha Nasabah</p>	<p>Kegiatan usaha yang dikelola oleh individual dan tergolong usaha kegiatan mikro, seperti pedagang di pasar tradisional, usaha kerajinan</p>	<p>Kegiatan usaha yang menyediakan jasa penukaran atau pengiriman uang dan memiliki izin dari otorisasi yang berwenang</p>	<p>Kegiatan usaha yang berbasis uang tunai seperti mini market, jasa pengelolaan parkir, rumah makan, SPBU, pedagang isi pulsa</p> <p>Kegiatan usaha yang memberikan jasa pengurusan dokumen hukum</p> <p>Kegiatan usaha yang memasarkan produknya melalui internet</p> <p>Perusahaan perdagangan ekspor atau import</p> <p>Advokat, akuntan, atau konsultan keuangan</p> <p>Kegiatan usaha multi level marketing</p> <p>kegiatan usaha nirlaba</p>
<p>Struktur Kepemilikan bagi Nasabah Perusahaan</p>	<p>Perusahaan dimiliki atau dikendalikan oleh Pemerintahan Republik Indonesia</p>	<p>Komposisi pemilik perusahaan berbadan hukum Indonesia mayoritas adalah WNA dilongopi dengan dokumen pendukung identitas yang memadai, misal KIRMS/KITAS</p> <p>Terdapat Beneficial Owner yang mengendalikan perusahaan dengan informasi yang memadai</p>	<p>Struktur kepemilikan kompleks sehingga akses untuk mendapatkan informasi terbatas</p> <p>komposisi pemilik perusahaan berbadan hukum Indonesia mayoritas WNA dan tidak memiliki dokumen pendukung identitas yang memadai misalnya KIRMS/KITAS</p> <p>Terdapat Beneficial Owner yang mengendalikan perusahaan</p> <p>terdapat pemberitaan negatif dalam media massa mengenai Beneficial Owner perusahaan sehingga mengakibatkan tingkat risiko perusahaan menjadi tinggi</p> <p>Perusahaan yang didirikan dan/atau dimiliki oleh badan hukum berdasarkan hukum di negara-negara tax haven yang sulit menyediakan informasi kepemilikan Ultimate Beneficial Owner</p> <p>Perusahaan yang didirikan dan/atau dimiliki oleh PEP atau pihak yang terafiliasi dengan PEP</p>
<p>Informasi Lainnya</p>	<p>Nasabah merupakan peserta program pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat</p>	<p>Apabila pada saat nasabah melakukan transaksi yang signifikan yang tidak sesuai dengan profilnya, diperoleh informasi yang dapat diyakini kebenarannya oleh Bank bahwa Nasabah dimaksud mendapatkan warisan dari orang tuanya dalam jumlah besar atau memperoleh aset lain dari sumber yang sah secara hukum</p>	<p>Apabila dari informasi yang dapat diyakini kebenarannya diketahui bahwa Nasabah memiliki Hubungan kedekatan atau bisnis dengan PEP</p>

Lampiran 10.1 Matriks Klasifikasi Profil Risiko Bagi WIC

MATRIKS KLASIFIKASI PROFIL RISIKO BAGI WIC

	RENDAH	MENENGAH	TINGGI
Identitas	- WIC memberikan dokumen identitas lebih dari 1 (satu)	Jangka waktu berlakunya dokumen identitas WIC sudah kadaluarsa namun tidak ada perubahan alamat tempat tinggal WIC dimaksud yang telah diyakini kebenarannya oleh Bank	- WIC tidak memiliki dokumen identitas
Lokasi Usaha bagi WIC	- Berdekatan dengan lokasi Bank	- Berada di sentra industri kegiatan usaha WIC	- Berada dalam wilayah rawan tingkat kejahatan
Profil	- Tergolong sebagai PJK yang memiliki ijin dari otoritas	- Pengusaha	- Tergolong sebagai PEP
Nilai Transaksi	- Rp. 100 Juta	- Rp 200 Juta < Nilai transaksi < Rp. 500 Juta	- Di atas Rp. 500 Juta
Kegiatan Usaha	- PJK yang memiliki ijin dari otoritas	- Perusahaan yang kegiatan usahanya berbasis uang tunai	- PJK yang tidak memiliki ijin dari otoritas
Struktur Kepemilikan bagi WIC Perusahaan	- Dimiliki atau dikendalikan oleh Pemerintah	Mayoritas dimiliki oleh WNA yang dilengkapi dengan dokumen pendukung identitas yang memadai	Struktur kompleks, sehingga akses untuk mendapatkan informasi terbatas
Informasi Lainnya, seperti frekuensi transaksi	- Transaksi dilakukan hanya 1 (satu) kali	- Transaksi dilakukan secara insidental	- Transaksi dilakukan secara rutin

Lampiran 11 Laporan Rencana Pengkinian Data PT. Bank Fama International

LAPORAN RENCANA PENGKINIAN DATA
PT BANK FAMA INTERNATIONAL
POSISI

NO	JENIS NASABAH DAN TINGKAT RISIKO	JUMLAH REK/CIF		INFORMASI YANG AKAN DIKINIKAN **)	METODE/STRATEGI **)	TIME FRAME (%) *)		
		REK/CIF yg akan dikinikin	% terhadap jumlah seluruh Rek/CIF			6 bulan ***)	9 bulan ***)	12 bulan ***)
1	Nasabah Perorangan							
	a. High Risk							
	b. Medium Risk							
	c. Low Risk							
2	Nasabah Perusahaan							
	a. Perusahaan usaha mikro dan usaha kecil							
	1) High Risk							
	2) Medium Risk							
	3) Low Risk							
	Perusahaan non usaha mikro dan usaha kecil							
	1) High Risk							
2) Medium Risk								
3) Low Risk								
3	Perkumpulan							
4	Yayasan							
5	Cross Border Correspondent Banking							

*) Penetapan waktu terhitung sejak tanggal penyampaian laporan kepada Bank Indonesia

**) Dapat diisi lebih dari satu

***) Target waktu disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi masing-masing Bank

Direktur Utama

Direktur Compliance & Risk Management

(

)

(

)

Lampiran 12 Laporan Realisasi Rencana Pengkinian Data PT. Bank Fama International


LAPORAN REALISASI RENCANA PENGKINIAN DATA
PT BANK FAMA INTERNATIONAL
POSISI

NO	JENIS NASABAH DAN TINGKAT RISIKO	PROGRESS			KENDALA	UPAYA YANG AKAN DILAKUKAN
		Target	Realisasi	Deviasi (%)		
1	Nasabah Perorangan					
	a. High Risk					
	b. Medium Risk					
	c. Low Risk					
2	Nasabah Perusahaan					
	a. Perusahaan usaha mikro dan usaha kecil					
	1) High Risk					
	2) Medium Risk					
	3) Low Risk					
	Perusahaan non usaha mikro dan usaha kecil					
	1) High Risk					
	2) Medium Risk					
3) Low Risk						
3	Perkumpulan					
4	Yayasan					
5	Cross Border Correspondent Banking					

Bandung, _____

Direktur Compliance & Risk Management

()



III. INFORMASI TAMBAHAN

IV. KESIMPULAN

Bandung,, 20...

MENYETUJUI		Kep.Ops/Pejabat UKK
Kadiv.Marketing	Pimpinan Cabang/Capem	
{	{	{

Data tambahan yang harus dilampirkan :

* Fc. Formulir Pembukaan Rekening Nasabah (Bagi pembukaan rekening baru di periode April - Juni 2020)

*Fc. KTP/NPWP Nasabah

*Mutasi Rekening selama 3 bulan (April - Juni 2020)


RAHASIA

Nama : _____ No. CIF : _____

MONITORING TRANSAKSI NASABAH PEP

I. DATA KELUARGA

Nama Istri : _____

Alamat Lengkap : _____

Pekerjaan : _____

Nama Anak I : _____

Alamat Lengkap : _____

Pekerjaan : _____

Nama Anak II : _____

Alamat Lengkap : _____

Pekerjaan : _____

II. DATA MUTASI REKENING

Data Mutasi Rekening 3 (Tiga) Bulan Terakhir (Bulan s/d Bulan)

- Saldo Tertinggi : _____

- Saldo Terendah : _____

- Transaksi Keuangan :

a) Frekuensi transaksi

0-10 11-20 21-30 31-50 >50

b) Volume Transaksi

< Rp. 10.000.000 Rp. 50.000.000 - Rp. 100.000.000

Rp.10.000.000 -Rp.50.000.000 > Rp. 100.000.000

III. ANALISIS TRANSAKSI NASABAH

1. Apakah jumlah nominal dan frekwensi transaksi konsisten dengan kegiatan normal yang selama ini dilakukan oleh nasabah ? (Jelaskan)

2. Apakah transaksi yang dilakukan wajar dan sesuai dengan kegiatan usaha, akthvitas, dan kebutuhan nasabah ? (Jelaskan)

Lampiran 14 Progress Pengkinian Data Nasabah PT. Bank Fama International

**PROGRESS PENGKINIAN DATA NASABAH
PT. BANK FAMA INTERNATIONAL**

KANTOR CABANG _____

PERIODE : BULAN _____

NO.	CIF	JUMLAH NASABAH	YANG TELAH DIKINIKAN	%	YANG BELUM DIKINIKAN	%
Nasabah Perorangan						
1	a. High Risk					
	b. Medium Risk					
	c. Low Risk					
Nasabah Perusahaan						
2	a. Perusahaan usaha mikro dan usaha kecil					
	1) High Risk					
	2) Medium Risk					
	3) Low Risk					
	Perusahaan non usaha mikro dan usaha kecil					
	1) High Risk					
	2) Medium Risk					
3) Low Risk						
3	Perkumpulan					
4	Yayasan					
5	Cross Border Correspondent Banking					
Rekening Dormant						
6	Giro					
	Tabungan					
	Deposito					

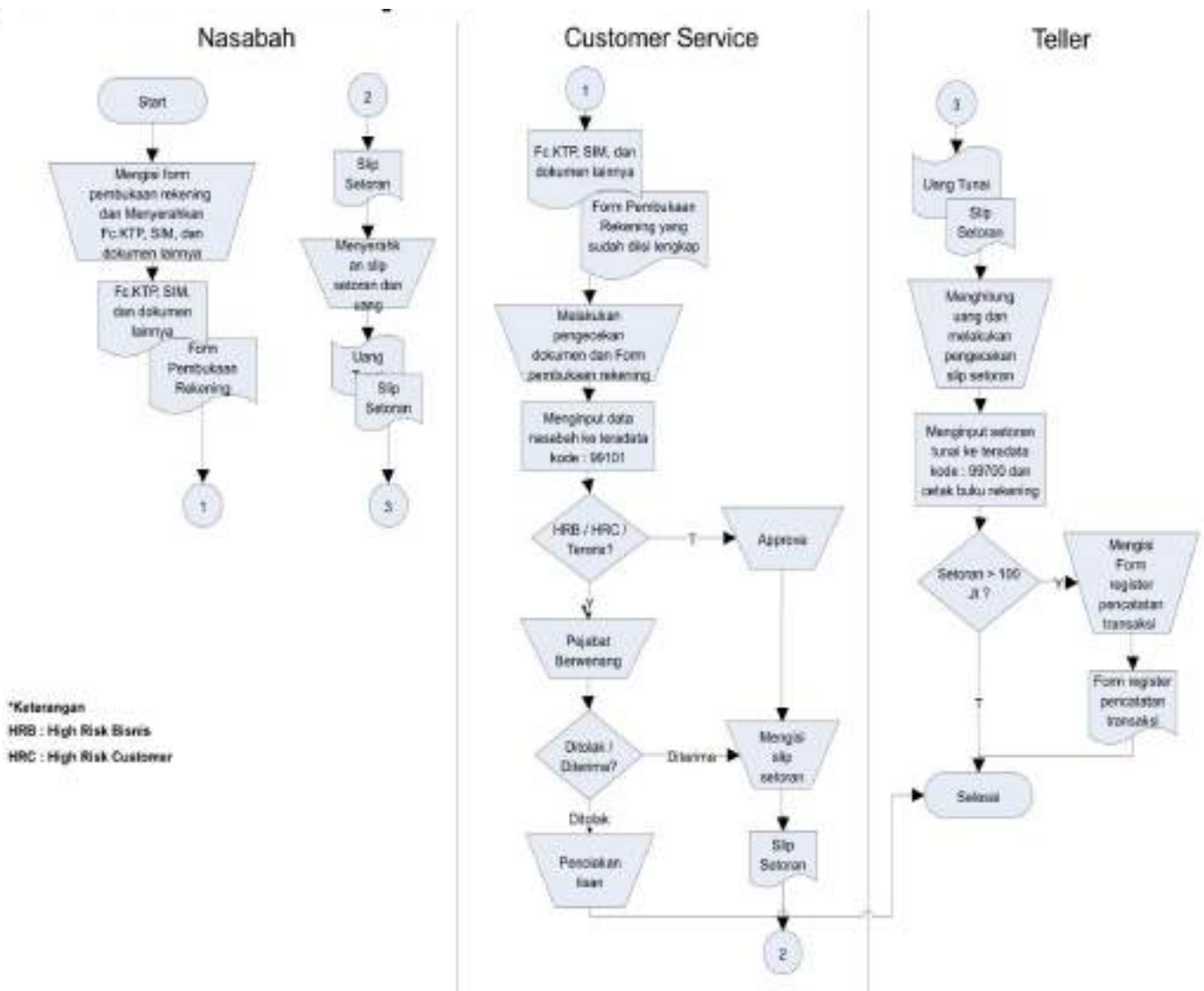
Pejabat UKK

Customer service

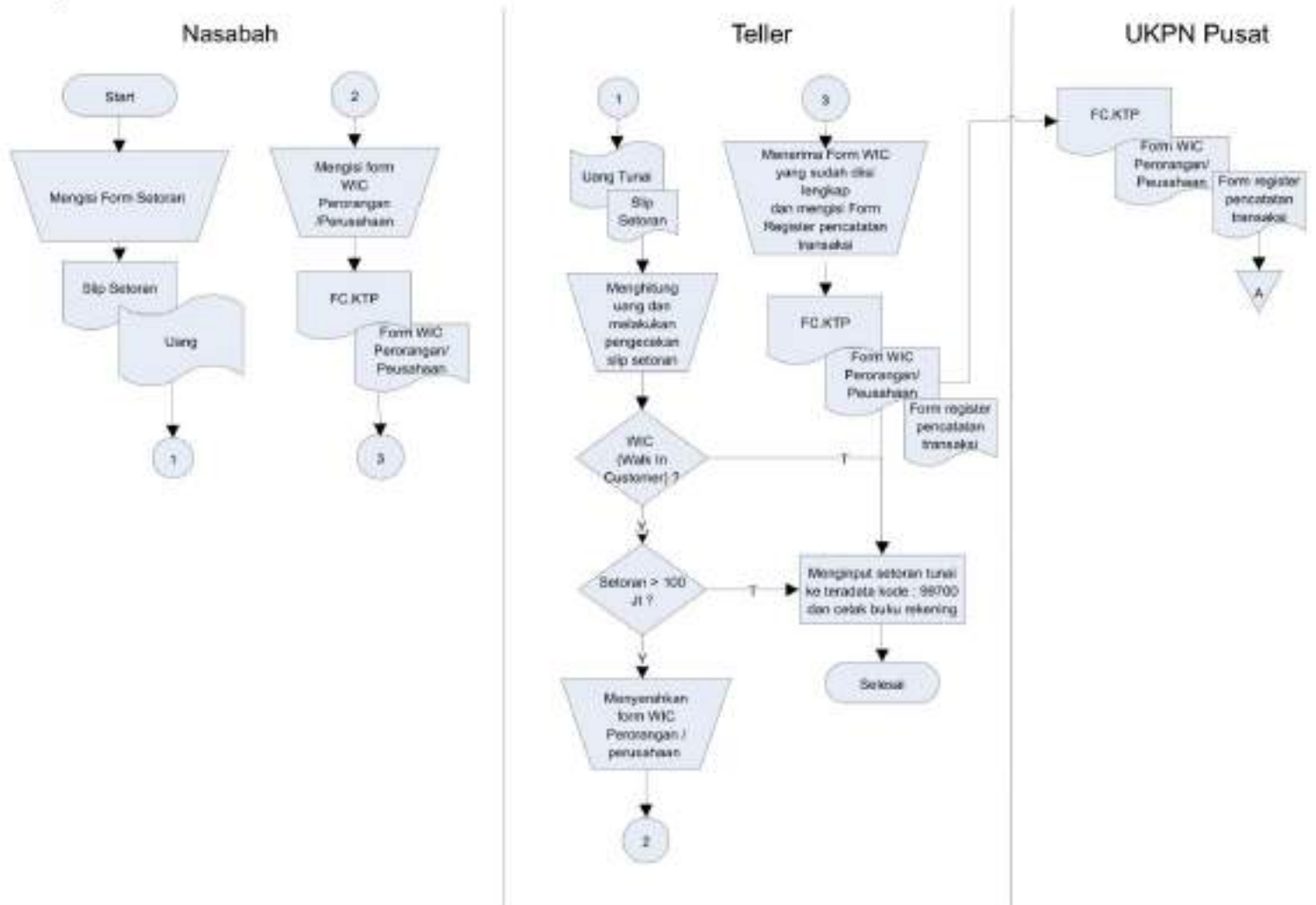
()

()

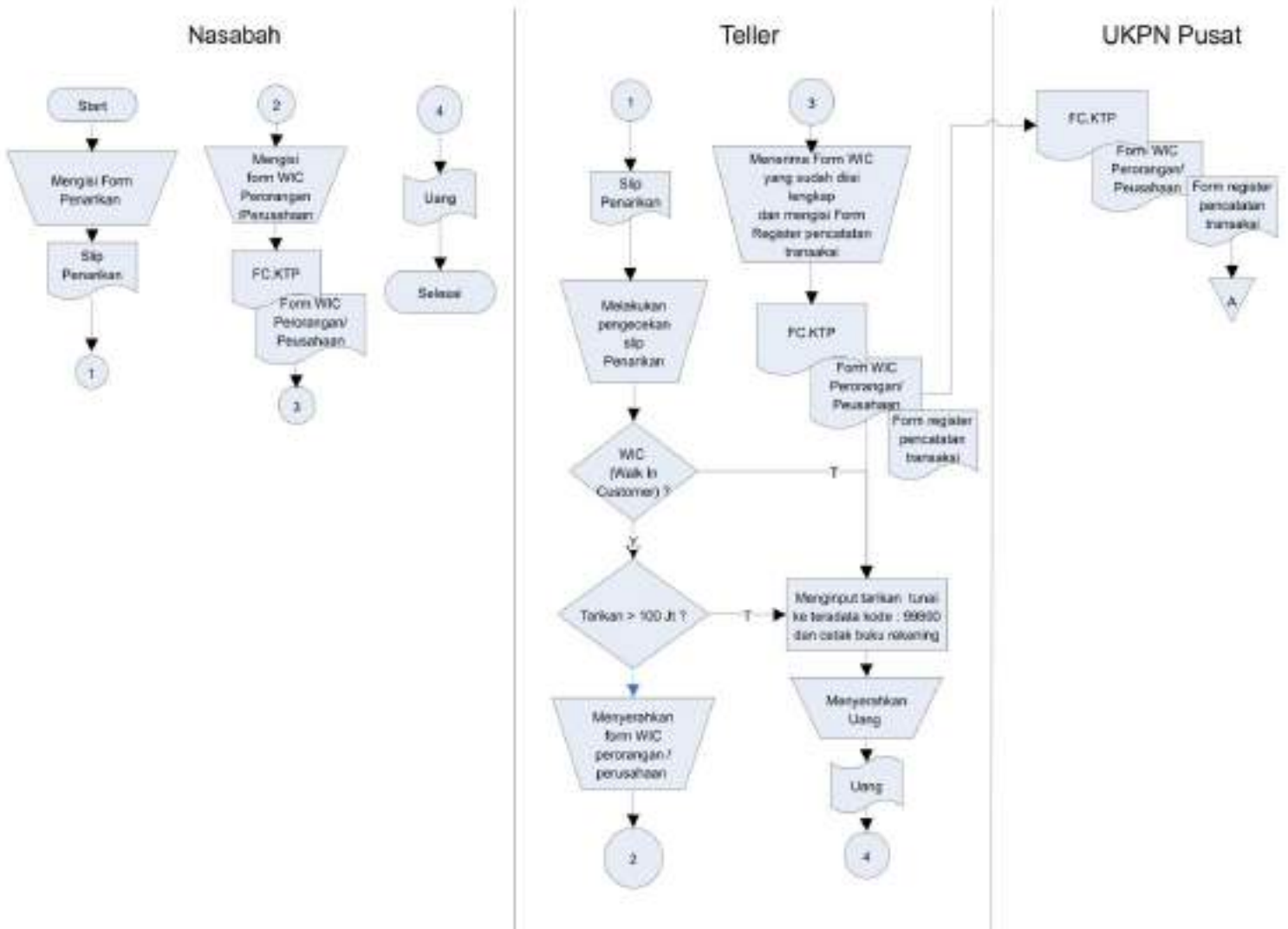
Lampiran 15 Flowchart Pembukaan Rekening Nasabah



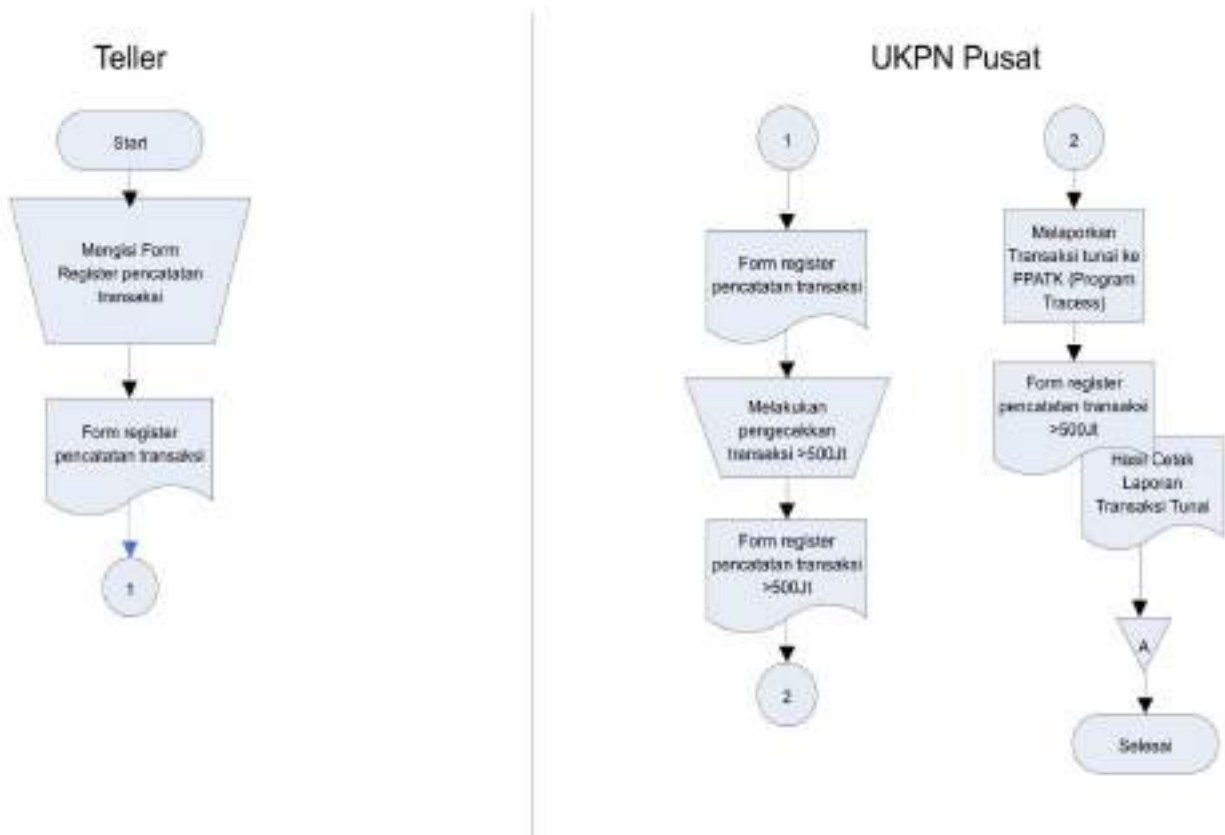
Lampiran 16 Flowchart Setoran Tunai



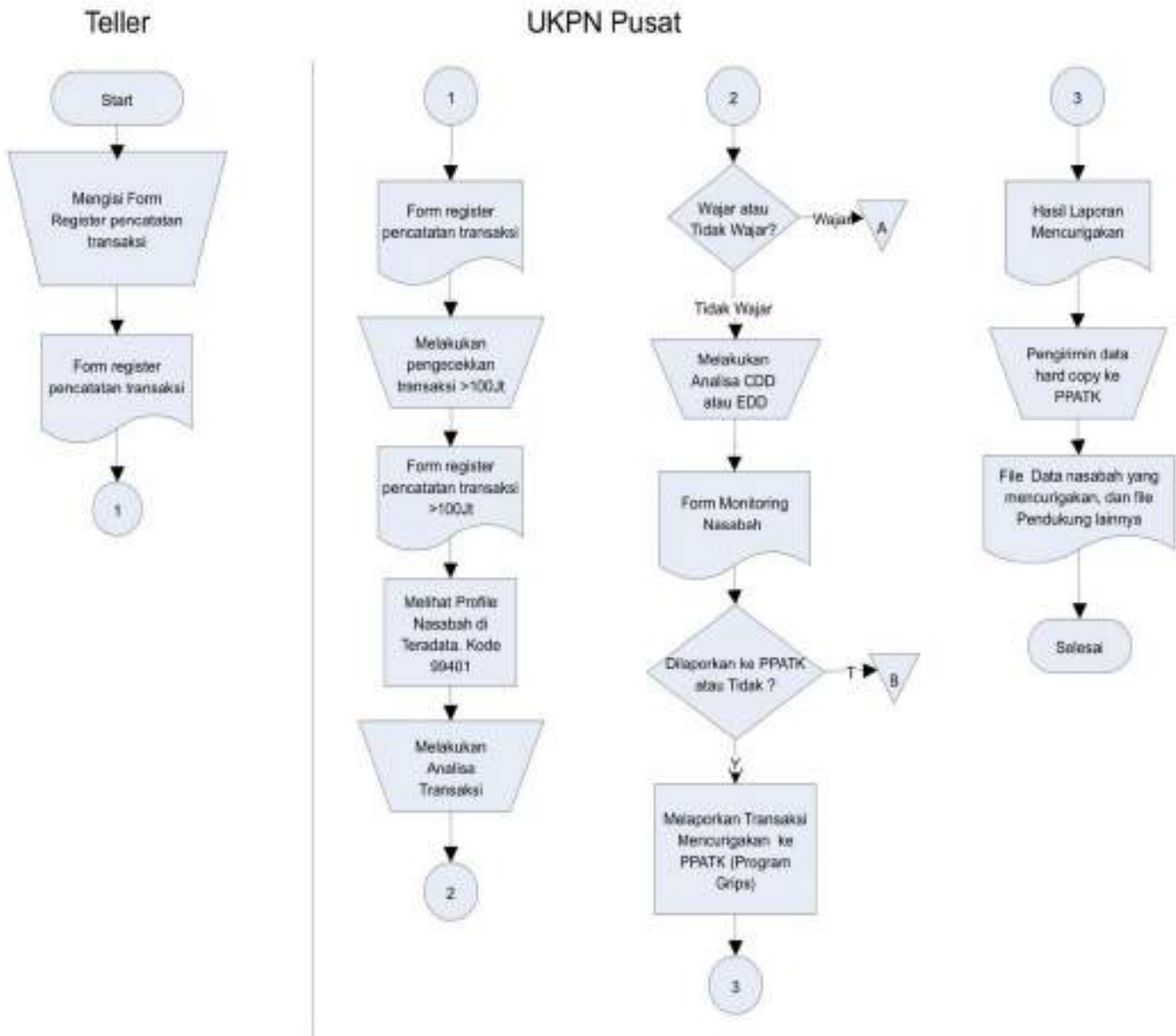
Lampiran 17 Flowchart Tarikan Tunai



Lampiran 18 Flowchart Laporan Transaksi Keuangan Tunai



Lampiran 19 Flowchart Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan





PT BANK FAMA INTERNATIONAL

Jl. Asia Afrika No. 115 Bandung (40120)

Telp. (022) 4200808 Fax. (022) 4200277

Website : www.bankfama.co.id