



Guidance Book  
**BRI Corporate Card**



## Daftar Isi

Informasi Umum .....	2
Keterangan Umum <i>BRI Corporate Card</i> .....	2
Ketentuan <i>BRI Corporate Card</i> .....	5
Lembar Tagihan .....	8
Cara Pembayaran <i>BRI Corporate Card</i> Anda .....	12
Biaya-Biaya .....	13
<b>Ketentuan Dan Persyaratan <i>BRI Corporate Card</i> .....</b>	<b>15</b>
Pasal 1 Definisi .....	15
Pasal 2 Penerbitan Kartu dan Kepemilikan Kartu .....	16
Pasal 3 Batas Kredit .....	16
Pasal 4 Prosedur dan Persyaratan Penerbitan Kartu .....	17
Pasal 5 Rancangan Fisik <i>BRI Corporate Card</i> .....	19
Pasal 6 Batas Kredit .....	19
Pasal 7 Iuran Tahunan dan Biaya Penggantian Kartu .....	19
Pasal 8 Pengiriman <i>BRI Corporate Card</i> .....	20
Pasal 9 Pembayaran Tagihan .....	20
Pasal 10 Perubahan Kondisi Pemegang Kartu .....	22
Pasal 11 <i>Personal Identification Number (PIN)</i> .....	22
Pasal 12 Penggunaan Kartu .....	23
Pasal 13 Lain-Lain .....	25
<b>Informasi Fitur dan Fasilitas .....</b>	<b>26</b>
<i>Biaya - Biaya</i> .....	28
<i>MasterCard Global Services</i> .....	29

## Keterangan Umum *BRI Corporate Card*

### *BRI Corporate Card* Anda

*BRI Corporate Card MasterCard* telah dilengkapi dengan chip untuk memberikan keamanan lebih dan melindungi Anda dari penyalahgunaan dan pemalsuan data.



### A. BAGIAN DEPAN

#### 1. Logo *MasterCard*

Kartu Anda dapat diterima di seluruh tempat usaha di seluruh dunia yang memasang logo *MasterCard*.

#### 2. Chip

Saat ini Kartu Anda telah dilengkapi dengan chip yang menyimpan informasi rahasia diri Anda untuk memberikan keamanan dan kenyamanan bertransaksi yang lebih baik.

#### 3. Nama Anda

Menunjukkan bahwa hanya Anda yang berhak untuk menggunakan kartu ini. Pastikan bahwa nama Anda telah tercetak dengan benar pada waktu Anda menerima kartu ini.

#### 4. Nama Perusahaan Anda

Menunjukkan tempat dimana Anda bekerja saat ini.

#### 5. Masa Berlaku Kartu

Masa berlaku kartu dimulai pada saat kartu diterbitkan hingga tanggal terakhir di bulan terakhir masa berlaku yang tertera pada *BRI Corporate Card* Anda. Masa berlaku *BRI Corporate Card* akan secara otomatis diperpanjang oleh *BRI Card Center*, kecuali jika Anda mengajukan pembatalan secara tertulis atas perpanjangan tersebut.

#### 6. Nomor Kartu

Merupakan nomor *BRI Corporate Card* Anda yang terdiri dari 16 angka, nomor ini dipergunakan pada saat Anda melakukan pembayaran atau korespondensi.

#### 7. Nama dan Logo perusahaan Anda

Menunjukkan nama dan logo perusahaan Anda.

### B. BAGIAN BELAKANG

#### 1. Pita Magnetik

Informasi penting *BRI Corporate Card* Anda tersimpan dalam pita ini. Mohon untuk menjauhkannya dari magnet dan jangan sampai tergores.

#### 2. Kolom Tanda Tangan

Untuk keamanan Anda, segera bubuhkan tanda tangan Anda pada kolom ini menggunakan bolpoin yang tidak dapat dihapus, baik untuk kartu baru maupun kartu yang telah diperpanjang masa berlakunya. Hal ini untuk menjamin bahwa hanya tanda tangan Anda yang dianggap sah untuk pemakaian *BRI Corporate Card* tersebut. Tanda tangan yang Anda cantumkan jangan sampai melewati ruang yang tersedia. Hal ini untuk menjamin validitas/keabsahan Anda sebagai pemegang *BRI Corporate Card* dan untuk menghindari penyalahgunaan kartu Anda oleh pihak lain yang tidak berwenang.

## Ketentuan *BRI Corporate Card*

### A. *BRI Corporate Card*

*BRI Corporate Card* diterbitkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk di bawah lisensi *MasterCard Worldwide* yang berfungsi sebagai alat pembayaran transaksi pembelanjaan dan penarikan tunai (*Cash Advance*) di merchant-merchant yang bertanda logo *MasterCard*.

### B. *Personal Identification Number (PIN)*

Adalah kode rahasia yang diberikan kepada setiap pemegang *BRI Corporate Card* agar dapat melakukan penarikan uang tunai di ATM berlogo *MasterCard* di manapun. Tanpa menggunakan PIN transaksi penarikan uang tunai tidak dapat diproses. PIN akan dikirimkan secara terpisah dengan *BRI Corporate Card*. Jika lupa akan PIN Anda, dapat menghubungi *BRI Corporate Services 62 21 575 1234* untuk meminta diberikan PIN yang baru.

### C. Batas Kredit

Batas kredit yang tercetak pada lembar tagihan bulanan *BRI Corporate Card* Anda merupakan batas nilai transaksi yang dapat anda lakukan (baik transaksi pembelanjaan maupun penarikan uang tunai).

### D. *Penarikan Uang Tunai (Cash Advance)*

*BRI Corporate Card* menyediakan fasilitas penarikan uang tunai melalui ATM-ATM berlogo *MasterCard* di seluruh dunia. Fasilitas penarikan uang ini menjadi solusi yang tepat ketika Anda tidak dapat melakukan penarikan uang tunai melalui rekening tabungan/rekening koran Anda. Anda juga dapat melakukan penarikan uang tunai melalui Bank manapun di seluruh dunia yang memasang logo *MasterCard*, cukup dengan menunjukkan *BRI Corporate Card* Anda.

#### E. Iuran Tahunan (*Annual Fee*)

Iuran tahunan dibayarkan setiap tahun dari keanggotaan Pemegang *BRI Corporate Card*. Pada saat Anda menerima *BRI Corporate Card*, iuran tahunan akan langsung dibebankan pada tagihan bulanan pertama anda yang tercetak pada lembar tagihan. Besarnya iuran tahunan *BRI Corporate Card* Anda ditetapkan oleh *BRI Card Center*.

#### F. *Joining Fee*

Merupakan iuran keanggotaan yang dikenakan hanya sekali selama anda masih sebagai pemegang *BRI Corporate Card*. *Joining Fee* dibebankan pada tagihan bulanan pertama Anda yang tercetak pada lembar tagihan.

#### G. Pembayaran Tagihan

Informasi tanggal jatuh tempo tagihan tertera pada lembar tagihan Anda. Pembayaran Anda baru efektif apabila sudah terjadi pendebitan rekening pada rekening perusahaan Anda di *BRI (escrow account)*.

#### H. Bunga Penarikan Tunai (*Cash Advance*)

Bunga Penarikan Tunai (*Cash Advance*) akan dikenakan sejak tanggal transaksi penarikan uang tunai dengan suku bunga seperti yang tercantum pada lembar penagihan *BRI Corporate Card* anda.

#### I. Kartu Hilang atau Tercuri

Apabila Kartu Anda hilang, di manapun Anda berada, segera hubungi *BRI Corporate Services 62 21 575 1234* dan segera berikan laporannya, agar kami dapat segera membantu mencegah atau memperkecil kemungkinan terjadinya kerugian yang menjadi tanggung jawab Anda. Guna menghindari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang, maka *BRI Corporate Services* akan segera melakukan pemblokiran nomor *BRI Corporate Card* Anda.

Jika peristiwa kehilangan tersebut terjadi di luar negeri, Anda dapat menghubungi *MasterCard Global Assistance* atau bank anggota *MasterCard Worldwide* terdekat. Mereka akan membantu pemblokiran kartu Anda.

Transaksi yang terjadi sebelum dilakukan pelaporan, sepenuhnya akan menjadi tanggung jawab Anda. Bila terjadi penyalahgunaan *BRI Corporate Card* Anda yang hilang setelah dilakukan pelaporan menjadi tanggung jawab Bank.

Jika kartu yang dilaporkan hilang ditemukan kembali, segeralah gunting kartu pada chip (kotak kecil berwarna emas/perak yang terdapat pada sisi depan kartu) dan *magnetic stripe* (bagian bermagnet berwarna hitam yang terdapat di sisi belakang kartu) agar tidak dipergunakan lagi oleh pihak-pihak yang tidak berwenang.

Simpan nomor *BRI Corporate Card* Anda beserta nomor telepon *BRI Corporate Services*, sehingga memudahkan Anda untuk melaporkan jika terjadi kehilangan atau dicuri.

#### J. Menghindari Penyalahgunaan *BRI Corporate Card* Anda oleh Pihak Lain

Untuk menghindari penyalahgunaan *BRI Corporate Card* Anda oleh pihak lain yang tidak berwenang, Anda dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Bubuhkan tanda tangan Anda segera pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang *BRI Corporate Card* Anda.
- Rahasiakan nomor dan PIN *BRI Corporate Card* Anda dari siapa pun. Jangan menuliskan nomor PIN Anda pada *BRI Corporate Card* Anda.
- Periksalah kondisi dan rincian transaksi *BRI Corporate Card* Anda secara periodik untuk memastikan tidak terdapat hal-hal yang salah.
- Jangan memberikan informasi mengenai data diri Anda kepada pihak yang tidak Anda ketahui.
- Jangan memberikan informasi mengenai *BRI Corporate Card* Anda kepada siapa pun kecuali jika Anda melakukan transaksi melalui *BRI Corporate Card*.

## Lembar Tagihan

Lembar tagihan merupakan catatan atas rincian transaksi *BRI Corporate Card* Anda untuk masa 1 bulan (dari tanggal penagihan bulan sebelumnya ke tanggal penagihan bulan berikutnya). Tagihan akan kami kirimkan dalam 2 (dua) detil tagihan yang berbeda yaitu :

- A. *Corporate Card Recap*.
- B. *Corporate Card Statement*.

### A. *Corporate Card Recap*

*Corporate Card Recap* merupakan tagihan yang ditujukan kepada perusahaan Anda disertai dengan detail pemakaian per divisi.

CORPORATE CARD RECAP						
1 PT. BANK RAKYAT INDONESIA, TBK U/P CORPORATE SECRETARY GEDUNG BRI I JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 44-46 JAKARTA ID 10220		2 TGL. PENAGIHAN : 20-07-2009 TGL. JATUH TEMPO : 04-08-2009		4 BATAS KREDIT : 1,200,000,000 SISA KREDIT : 1,205,350,560		
6 CUSTOMER NUMBER : 0000000000200001	7 CUSTOMER NAME : DIVISI CORPORATE SECRETARY					
8 CARDHOLDER NUMBER	9 CARDHOLDER NAME	TAGIHAN SEBELUMNYA	PEMBAYARAN/ KREDIT (-)	PEMBELANJAAN/ DEBIT/BUNGA (+)	PENARIKAN TUNAI (+)	TAGIHAN BARU
5534-7901-000-0009	CORP 1.1	201,600	1,500,000	1,906,000	0	1,704,400
5534-7901-000-0017	CORP 1.2	201,700	403,200	2,022,480	0	1,820,880
5534-7901-000-0025	CORP 1.3	201,800	693,600	1,906,000	0	1,414,000
TOTAL 0000000000200001		604,800	2,596,800	5,834,480	0	4,939,280
CUSTOMER NUMBER : 0000000000200002		CUSTOMER NAME : DIVISI MARKETING				
8 CARDHOLDER NUMBER	9 CARDHOLDER NAME	TAGIHAN SEBELUMNYA	PEMBAYARAN/ KREDIT (-)	PEMBELANJAAN/ DEBIT/BUNGA (+)	PENARIKAN TUNAI (+)	TAGIHAN BARU
5534-7901-000-0008	CORP 2.1	708,144	1,000,000	1,906,000	0	1,614,144
5534-7901-000-0016	CORP 2.2	707,144	0	1,914,441	350,000	2,968,585
5534-7901-000-0024	CORP 2.3	706,144	0	1,907,787	0	2,615,931
TOTAL 0000000000200002		2,124,432	1,000,000	5,724,228	350,000	7,196,660
16 CORPORATE ACCOUNT TOTAL	0000000000200002	2,729,232	3,596,800	11,558,708	350,000	12,137,940

1. **Nama dan Alamat Perusahaan**  
Nama dan alamat yang tercantum adalah nama dan alamat Perusahaan Anda.
2. **Tanggal penagihan**  
Tanggal ditagihnya transaksi-transaksi. Tanggal ini setiap bulannya akan jatuh pada tanggal yang sama.
3. **Tanggal Jatuh Tempo**  
Menunjukkan tanggal ketika BRI sudah harus menerima pembayaran minimum Anda.
4. **Batas Kredit**  
Merupakan batas maksimum penggunaan kartu yang dapat digunakan, baik untuk pembelanjaan maupun pengambilan tunai (*Cash Advance*).
5. **Sisa Kredit**  
Sisa batas kredit yang masih tersedia pada saat Tagihan Bulanan dicetak dan masih dapat digunakan.
6. **Customer Number**  
Merupakan nomor Divisi pemegang *BRI Corporate Card*.
7. **Customer Name**  
Merupakan nama Divisi pemegang *BRI Corporate Card*.
8. **Cardholder Number**  
Nomor *BRI Corporate Card* yang tercantum adalah nomor *BRI Corporate Card* Anda.
9. **Cardholder Name**  
Nama yang tercantum adalah nama pemegang kartu *BRI Corporate Card*.

10. **Tagihan Sebelumnya**  
Merupakan jumlah pembayaran minimum bulan lalu yang belum dibayarkan/ tertunggak.
11. **Pembayaran/Kredit**  
Merupakan jumlah pembayaran dari total tagihan Divisi dan Perusahaan yang telah dibayarkan kepada BRI.
12. **Pembelanjaan/Debit/Bunga**  
Jumlah total transaksi pemakaian *BRI Corporate Card*.
13. **Penarikan Tunai**  
Jumlah total transaksi pengambilan tunai *BRI Corporate Card*.
14. **Tagihan baru**  
Merupakan saldo terhutang pada saat tanggal penagihan yang mencakup saldo terhutang bulan lalu ditambah transaksi-transaksi berikutnya atas penggunaan *BRI Corporate Card* sampai dengan tanggal penagihan, biaya-biaya, dan transaksi pembayaran dikurangi pengkoreksian (kredit).
15. **Total**  
Merupakan total penggunaan *BRI Corporate Card* untuk setiap Divisi pemegang *BRI Corporate Card*.
16. **Corporate Account Total**  
Merupakan total tagihan *BRI Corporate Card* yang harus dibayarkan oleh Perusahaan Anda kepada BRI.

## B. Corporate Card Statement

Merupakan tagihan yang mendeskripsikan transaksi pemakaian *BRI Corporate Card* untuk setiap pemegang kartu.

CORPORATE CARD STATEMENT

CUSTOMER NUMBER : 00000000000200001    CUSTOMER NAME : DIVISI CORPORATE SECRETARY

Tgl. Transaksi	Tgl. Pembukuan	Rincian Transaksi	Tagihan Sebelumnya	Jumlah (Rp.)
5534-7901-000-0009	CORP 1.1		ID	201,600
15-07-2009	14-07-2009	AGUNG SOL RMH HOLCIM BGR BOGOR	ID	100,000
16-07-2009	15-07-2009	AGUNG SOL RMH HOLCIM BGR BOGOR	ID	800,000
16-07-2009	15-07-2009	TEST RTL DEBIT ADJ		500,000
16-07-2009	16-07-2009	APPORTIONED PAYMENT - THANK YOU		201,600CR
17-07-2009	17-07-2009	APPORTIONED PAYMENT - THANK YOU		201,600CR
17-07-2009	17-07-2009	BEA MATERAI		6,000
18-07-2009	17-07-2009	AGUNG SOL RMH HOLCIM BGR BOGOR	ID	500,000
			Tagihan Baru	1,704,400

  

Tgl. Transaksi	Tgl. Pembukuan	Rincian Transaksi	Tagihan Sebelumnya	Jumlah (Rp.)
5534-7901-000-0017	CORP 1.2		ID	201,600
11-06-2009	14-07-2009	UNITED FASHION OUTLET SURABAYA	ID	110,480
15-07-2009	14-07-2009	AGUNG SOL RMH HOLCIM BGR BOGOR	ID	100,000
16-07-2009	15-07-2009	AGUNG SOL RMH HOLCIM BGR BOGOR		800,000
16-07-2009	15-07-2009	TEST RTL DEBIT ADJ		500,000
16-07-2009	16-07-2009	APPORTIONED PAYMENT - THANK YOU		201,600CR
17-07-2009	17-07-2009	APPORTIONED PAYMENT - THANK YOU		201,600CR
17-07-2009	17-07-2009	BEA MATERAI		6,000
18-07-2009	17-07-2009	AGUNG SOL RMH HOLCIM BGR BOGOR	ID	500,000
			Tagihan Baru	1,820,880

### 1. Customer Number

Merupakan nomor Divisi pemegang *BRI Corporate Card*.

### 2. Customer Name

Merupakan nama Divisi yang menggunakan *BRI Corporate Card*.

### 3. Cardholder Number

Nomor *BRI Corporate Card* yang tercantum adalah nomor *BRI Corporate Card* Anda.

### 4. Cardholder Name

Nama yang tercantum adalah nama pemegang kartu *BRI Corporate Card*.

### 5. Tagihan Sebelumnya

Merupakan jumlah pembayaran minimum bulan lalu yang belum dibayarkan/tertunggak.

### 6. Tanggal Transaksi

Merupakan tanggal transaksi belanja, pengambilan tunai, atau transaksi lainnya yang dilakukan dengan menggunakan *BRI Corporate Card*.

### 7. Tanggal Pembukuan

Merupakan tanggal dimana transaksi yang dilakukan telah dibukukan atau dibebankan ke dalam rekening *BRI Corporate Card* Anda.

### 8. Rincian Transaksi

Merupakan rincian dari transaksi yang dilakukan dengan menggunakan *BRI Corporate Card*.

### 9. Jumlah

Merupakan jumlah transaksi yang dilakukan dengan menggunakan *BRI Corporate Card*.

### 10. Tagihan Baru

Merupakan saldo terhutang pada saat tanggal penagihan yang mencakup saldo terhutang bulan lalu ditambah transaksi-transaksi berikutnya atas penggunaan *BRI Corporate Card* sampai dengan tanggal penagihan, biaya-biaya, dan transaksi pembayaran dikurangi pengkoreksian (kredit).

## Cara Pembayaran *BRI Corporate Card* Anda

Kemudahan dalam pembayaran tagihan merupakan hal yang sangat penting bagi kenyamanan nasabah dalam menggunakan *BRI Corporate Card*. Untuk itu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk menyediakan fasilitas pembayaran berupa pendebitan secara otomatis melalui rekening perusahaan (*escrow account*) yang terdapat di BRI. Proses pendebitan pada rekening perusahaan anda akan dilakukan setiap tanggal jatuh tempo *BRI Corporate Card* Anda.

## Biaya-Biaya

### A. Iuran Tahunan (*Annual Fee*)

Iuran tahunan *BRI Corporate Card* sebesar Rp.250.000,00 per tahun.

### B. Iuran Keanggotaan (*Joining Fee*)

Biaya iuran keanggotaan *BRI Corporate Card* sebesar Rp.200.000,00 Dikenakan hanya sekali selama menjadi pemegang *BRI Corporate Card*.

### C. Penarikan Uang Tunai (*Cash Advance*)

Setiap transaksi penarikan uang tunai dikenakan biaya sebesar 4% dari jumlah penarikan yang Anda lakukan atau minimum Rp.50.000,00 (tergantung mana yang lebih besar).

### D. Keterlambatan Pembayaran (*Late Payment*)

Biaya dikenakan untuk keterlambatan pembayaran sebesar 5% dari total minimum pembayaran atau minimal Rp.100.000,00 dan maksimal Rp.200.000,00.

### E. Pelampauan Batas Kredit (*Over Limit Fee*)

Biaya yang dikenakan sebesar Rp.100.000,00.



#### F. Permintaan Salinan Sales Draft Lokal

Permintaan salinan sales draft atas pemakaian *BRI Corporate Card* Anda di dalam negeri akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp.25.000,00.

#### G. Permintaan Salinan Sales Draft International

Permintaan salinan sales draft atas pemakaian *BRI Corporate Card* Anda di luar negeri akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp.150.000,00.

#### H. Permintaan Salinan Lembar Tagihan

Setiap permintaan salinan lembar tagihan yang Anda ajukan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp.25.000,00.

#### I. Penggantian Kartu (*Replacement Card*)

Jika Anda berkeinginan untuk melakukan penggantian kartu karena rusak atau hilang akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp.50.000,00/kartu.

#### J. Penggantian PIN

Jika Anda berkeinginan untuk melakukan penggantian PIN akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp.25.000,00/PIN.

## Ketentuan dan Persyaratan *BRI Corporate Card*

### Pasal 1 Definisi

- 1.1 "*BRI Corporate Card*" adalah Kartu Kredit *BRI MasterCard* yang diterbitkan oleh BANK untuk dipergunakan oleh Karyawan Perusahaan yang telah ditunjuk oleh Perusahaan dan memenuhi segala persyaratan sesuai dengan ketentuan BANK yang berlaku, dalam rangka membiayai pengeluaran yang terjadi selama Karyawan melakukan tugas dan/atau kegiatan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- 1.2 "*Karyawan*" adalah perorangan yang bekerja pada Perusahaan atau pejabat yang telah ditunjuk oleh Perusahaan untuk mendapatkan fasilitas *BRI Corporate Card*.
- 1.3 "*Pemegang Kartu*" adalah Pemegang *BRI Corporate Card*.
- 1.4 "*Cash Advance*" adalah salah satu bentuk fasilitas yang memungkinkan Pemegang Kartu untuk melakukan pengambilan uang tunai dengan mudah di Indonesia maupun di luar negeri melalui ATM yang memasang logo *MasterCard*.
- 1.5 "*Data Karyawan dan Dokumen Pendukungnya*" adalah informasi yang berhubungan dengan Karyawan, yang dibutuhkan oleh BANK untuk memenuhi persyaratan penerbitan *BRI Corporate Card* sesuai dengan Ketentuan dan Persyaratan yang berlaku di BANK.
- 1.6 "*Batas Kredit*" adalah batas maksimum penggunaan kredit *BRI Corporate Card* oleh perusahaan. Batas kredit perusahaan akan diturunkan kepada sejumlah karyawan dari divisi atau unit organisasi terkait berdasarkan penunjukkan oleh perusahaan.
- 1.7 "*Administrator Kartu*" adalah karyawan Perusahaan yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk mewakili Perusahaan dalam berhubungan dengan BANK dan sebagai pihak yang dapat dihubungi oleh BANK sehubungan dengan operasional *BRI Corporate Card*.
- 1.8 "*Iuran Tahunan*" adalah biaya yang wajib dibayarkan oleh Perusahaan, baik dalam kondisi digunakan ataupun tidak digunakannya batas kredit oleh Pemegang Kartu.
- 1.9 "*Joining Fee*" adalah biaya iuran keanggotaan *BRI Corporate Card* yang dikenakan hanya sekali selama menjadi pemegang *BRI Corporate Card*.
- 1.10 "*Persyaratan dan Ketentuan Umum BRI Corporate Card*" adalah persyaratan dan Ketentuan Umum ini berikut dengan setiap dan segenap perubahan, lampiran, dan tambahan daripadanya yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh BANK.

## Pasal 2 Penerbitan Kartu dan Kepemilikan Kartu

- 2.1 Dalam rangka penerbitan kartu, BANK menetapkan prosedur dan persyaratan penerbitan kartu yang harus dipatuhi dan karenanya mengikat Perusahaan dan Pemegang kartu sehubungan dengan penerbitan kartu.
- 2.2 Kartu yang diterbitkan untuk Pemegang kartu merupakan milik BANK dan dengan penerbitan Kartu, maka Pemegang BRI Corporate Card telah mendapatkan fasilitas kredit dari BANK (selanjutnya disebut sebagai “Kredit”) dan selanjutnya Perusahaan memberikan kuasa kepada Pemegang Kartu untuk mempergunakan Kartu. Dan dalam penggunaannya Perusahaan dan Pemegang Kartu menyetujui untuk mentaati persyaratan dan ketentuan yang ditentukan oleh (“Perusahaan”) dan BANK, termasuk perubahan dan ketentuan tambahan lainnya yang timbul dikemudian hari. Pembatalan *BRI Corporate Card* oleh BANK hanya dapat dilakukan dengan prinsip kehati-hatian dan pertimbangan yang baik. Dalam hal terjadinya pembatalan, BANK harus menyerahkan pemberitahuan tertulis kepada Perusahaan dan Pemegang Kartu.
- 2.3 Perusahaan akan menunjuk seorang pegawai sebagai Administrator Kartu (Card Administrator) yang akan bertanggung jawab untuk mengawasi Pemegang Kartu dan menjaga agar rekening Perusahaan dalam posisi tanpa tunggakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan *BRI Corporate Card* yang diperbaharui dari waktu ke waktu.

## Pasal 3 Batas Kredit

- 3.1 Batas kredit diberikan berdasarkan penunjukan yang ditetapkan oleh Perusahaan dengan berdasarkan persetujuan BANK yang berpedoman pada persyaratan dan ketentuan yang berlaku di BANK, yang dalam hal ini perinciannya adalah sebagaimana dituangkan dalam *Card Mailer*.

- 3.2 Seorang pemegang kartu dapat melakukan penarikan tunai (*Cash Advance*) dengan batas penarikan uang tunai yang ditentukan dari waktu ke waktu dan dihitung berdasarkan presentase dari pagu kredit pemegang kartu (“*Batas Penarikan Tunai*”).
- 3.3 Kecuali ditentukan lain oleh BANK, pemegang kartu dengan berdasarkan jaminan pembayaran penuh dari perusahaan akan memperoleh fasilitas kredit seperti yang ditawarkan BANK kepada pemegang *BRI Corporate Card*.

## Pasal 4 Prosedur dan Persyaratan Penerbitan Kartu

- 4.1 Karyawan harus mengisi secara lengkap dan benar formulir permohonan penerbitan *BRI Corporate Card* yang disediakan oleh BANK.
- 4.2 Karyawan dengan dibantu oleh perusahaan wajib memenuhi/melengkapi formulir permohonan penerbitan *BRI Corporate Card* dengan data karyawan dan dokumen pendukungnya (seperti, namun tidak terbatas pada nama Karyawan, tanggal lahir, nama gadis ibu kandung, nomor KTP, alamat rumah dan kantor, nomor telepon rumah&kantor, jabatan/bagian, dan untuk karyawan WNA wajib melampirkan salinan KITAP/KITAS).
- 4.3 Perusahaan akan menetapkan/menunjuk karyawan yang menurut pertimbangan perusahaan berhak mempergunakan *BRI Corporate Card* sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 4.4 Perusahaan, melalui Administrator Kartu, akan menyerahkan kepada BANK, formulir permohonan penerbitan *BRI Corporate Card* yang telah diisi dan dilengkapi dengan data karyawan dan dokumen pendukungnya.
- 4.5 BANK hanya akan memproses formulir permohonan penerbitan *BRI Corporate Card* yang diserahkan oleh perusahaan melalui Administrator Kartu kepada BANK.

- 4.6 BANK akan menghubungi Administrator Kartu, melalui telephone, email, atau faximile, apabila berdasarkan pertimbangan BANK masih terdapat dokumen yang masih harus dilengkapi sehubungan dengan formulir permohonan penerbitan *BRI Corporate Card* tersebut.
- 4.7 Apabila formulir permohonan penerbitan *BRI Corporate Card* telah diisi beserta Data Karyawan dan Dokumen Pendukungnya yang diserahkan Perusahaan dinyatakan lengkap oleh BANK, maka BANK akan memproses permohonan tersebut dengan mengacu pada hal-hal berikut ini :
- Persetujuan BANK terhadap permohonan penerbitan *BRI Corporate Card* tetap mengacu pada Ketentuan Umum dan Persyaratan *BRI Corporate Card*.
  - BANK berhak sepenuhnya untuk menolak permohonan penerbitan *BRI Corporate Card* kepada karyawan berdasarkan penilaian dan pertimbangan BANK, yang mana atas penolakan tersebut akan disampaikan secara tertulis oleh BANK kepada Administrator Kartu untuk diteruskan kepada Perusahaan dan Karyawan.
  - Dengan ketentuan bahwa formulir permohonan penerbitan *BRI Corporate Card* yang telah diisi beserta data karyawan dan dokumen pendukungnya telah dinyatakan lengkap oleh BANK maka *BRI Corporate Card* akan diterbitkan oleh BANK atas nama masing-masing karyawan yang tercantum di dalam formulir aplikasi permohonan dalam waktu terhitung setelah segala kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan telah dinyatakan lengkap oleh BANK.
  - BANK akan menerbitkan perpanjangan *BRI Corporate Card* atau menerbitkan *BRI Corporate Card* pengganti sesuai dengan prosedur yang berlaku di dalam BANK. Namun demikian, apabila menurut pertimbangan BANK, perusahaan tidak memenuhi ketentuan yang berlaku, BANK berhak untuk menolak menerbitkan perpanjangan *BRI Corporate Card* atau *BRI Corporate Card* pengganti.

#### **Pasal 5 Rancangan Fisik *BRI Corporate Card***

- Corporate Card* yang diterbitkan oleh BANK yaitu *BRI Corporate Card MasterCard* dengan embossing nama pemegang kartu dan nama perusahaan.
- Rancangan fisik kartu harus mengikuti aturan yang berlaku pada *MasterCard Worldwide* sebagai pemegang hak intelektual atas disain kartu kredit tersebut.

#### **Pasal 6 Batas Kredit**

- Batas Kredit yang diberikan oleh BANK kepada pemegang *BRI Corporate Card* ditentukan sesuai dengan penilaian dan persetujuan final dari BANK.
- Perubahan batas kredit dapat diajukan kepada BANK melalui administrator kartu.

#### **Pasal 7 Iuran Tahunan dan Biaya Penggantian Kartu**

- Untuk setiap *BRI Corporate Card* yang diterbitkan, maka BANK akan membebankan iuran tahunan kepada perusahaan yang besarnya adalah sebagaimana dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama.
- Setiap penggantian *BRI Corporate Card* yang hilang atau dicuri, perusahaan akan dikenakan biaya penggantian kartu yang besarnya adalah sebagaimana dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama.
- Setiap penggantian *BRI Corporate Card* yang disebabkan karena rusaknya kartu dari pihak BANK, perusahaan tidak akan dikenakan penggantian apa pun.

## Pasal 8 Pengiriman *BRI Corporate Card*

*BRI Corporate Card* yang diterbitkan oleh BANK (termasuk *BRI Corporate Card* yang diperpanjang atau diganti), akan dikirim ke Perusahaan dan ditujukan kepada Administrator Kartu dengan menggunakan kurir atau media pengiriman lainnya yang disepakati Para Pihak, untuk selanjutnya didistribusikan oleh Administrator Kartu ke masing-masing Pemegang kartu yang namanya tercantum pada *BRI Corporate Card*.

## Pasal 9 Pembayaran Tagihan

- 9.1 Atas penggunaan fasilitas *BRI Corporate Card* oleh Pemegang Kartu setiap bulannya, BANK akan menerbitkan tagihan dalam bentuk *Billing Statement* yang akan dikirim ke Perusahaan melalui Administrator Kartu pada tanggal yang ditentukan oleh BANK.
- 9.2 Perusahaan akan melakukan rekapitulasi dan verifikasi atas tagihan yang ditagihkan oleh BANK kepada Pemegang Kartu dan Perusahaan berdasarkan Laporan Pengeluaran yang diserahkan oleh Pemegang Kartu kepada Administrator Kartu. Perusahaan akan menempatkan Dana dalam jumlah sesuai dengan total tagihan pemakaian *BRI Corporate Card* yang dipergunakan oleh Pemegang Kartu berdasarkan Laporan Pengeluaran yang diserahkan kepada Administrator Kartu.
- 9.3 Terdapat 2 (dua) jenis Surat Tagihan yang akan dikirimkan oleh BANK kepada perusahaan yaitu :
  - a. Surat Tagihan Level Perusahaan yaitu surat tagihan yang memuat *summary* penggunaan setiap pemegang kartu dalam satu perusahaan yang sama dan dikirimkan ke Administrator kartu. Surat Tagihan *Level Employee* yaitu detail penggunaan setiap Pemegang Kartu yang dikirimkan kepada Pemegang Kartu yang bersangkutan melalui Administrator Kartu.
  - b. Jika adanya wanprestasi atas pelaksanaan pembayaran atau tidak adanya pembayaran atas penggunaan *BRI Corporate Card* pada saat jatuh tempo pembayaran, BANK akan menghubungi langsung ke Administrator Kartu dan / atau Pemegang Kartu dan BANK berhak untuk memberlakukan perhitungan denda atas kekurangan tagihan atau keterlambatan pembayaran tagihan tersebut atau mencabut *BRI Corporate Card* yang dikeluarkan bagi Pemegang Kartu yang bersangkutan.

Apabila Pemegang Kartu yang bersangkutan telah menyerahkan Laporan Pengeluaran kepada Perusahaan, maka Perusahaan akan melakukan pembayaran kepada BANK berdasarkan Laporan Pengeluaran tersebut sesuai prosedur sebagaimana yang diatur dalam ayat 2 Pasal ini.

- c. Para Pihak menyadari dan setuju bahwa Perusahaan akan bertanggung jawab penuh terhadap kelalaian, kegagalan serta ketidakpatuhan Pemegang Kartu terhadap pemakaian *BRI Corporate Card* ataupun pembuatan dan penyerahan Laporan Pengeluaran. Dalam hal terjadi keterlambatan atau kelalaian pembayaran yang disebabkan oleh kesalahan Perusahaan, maka BANK dapat mengambil tindakan sesuai dengan prosedur BANK yang berlaku terhadap Perusahaan.
- d. BANK akan mengirimkan Laporan Pengeluaran kepada Administrator Kartu untuk diteruskan kepada perusahaan mengenai pemakaian *BRI Corporate Card* oleh masing-masing pemegang kartu, status tagihan, dan akan memberitahukan apabila terjadi kekeliruan, transaksi yang tidak diperkenankan, kesalahan tagihan atau kecurangan yang dilakukan oleh Pemegang Kartu.
- e. Perusahaan berkewajiban untuk memastikan bahwa seluruh rekening kartu perusahaan berada dalam posisi tanpa tunggakan.
- f. Seluruh jumlah tagihan yang belum dibayar sesudah tanggal jatuh tempo, akan dianggap sebagai tagihan tertunggak. Pemegang kartu dan perusahaan berkewajiban untuk membayar penalti, bunga, dan biaya lainnya yang ditetapkan BANK.

## Pasal 10 Perubahan Kondisi Pemegang Kartu

- 10.1 Perusahaan melalui Administrator Kartu wajib segera menginformasikan BANK atas setiap perubahan data Pemegang Kartu seperti perubahan alamat, telepon, perubahan tempat kerja, berhenti kerja, pindah ke perusahaan lain, kematian dan lain-lainnya.
- 10.2 Perusahaan melalui Administrator Kartu wajib segera menginformasikan kepada BANK apabila terdapat Pemegang Kartu yang ditetapkan oleh Perusahaan sebagai pihak yang tidak berhak lagi menggunakan *BRI Corporate Card* dan secara otomatis *BRI Corporate Card* yang dikeluarkan untuk Pemegang Kartu tersebut akan ditutup/dicabut oleh BANK.
- 10.3 Dalam hal Perusahaan menunjuk Karyawan baru untuk memperoleh *BRI Corporate Card* dari BANK, maka BANK akan menerbitkan *BRI Corporate Card* baru untuk Karyawan baru tersebut setelah dilakukan evaluasi sesuai dengan prosedur BANK yang berlaku.

## Pasal 11 *Personal Identification Number (PIN)*

- 11.1 *PIN (Personal Identification Number)* akan dikirim ke Pemegang Kartu melalui Administrator Kartu. Nomor *PIN* dibutuhkan untuk pengambilan uang tunai dan untuk mengakses *BRI Corporate Services*. Pemegang Kartu akan bertanggung jawab terhadap kerahasiaan nomor *PIN* dan BANK tidak bertanggung jawab apabila terdapat penyalahgunaan nomor *PIN* tersebut.
- 11.2 Pengiriman *PIN* tersebut akan dilakukan secara terpisah dengan pengiriman Kartu tersebut.
- 11.3 Apabila permohonan nomor *PIN* diajukan tidak bersamaan dengan permohonan Kartu *MasterCard*, maka Pemegang Kartu dapat mengajukan permohonan tersebut dengan menghubungi Administrator Kartu.

## Pasal 12 Penggunaan Kartu

- 12.1 Kartu dapat digunakan untuk transaksi retail ditempat-tempat merchant yang memasang tanda dagang/logo *MasterCard*. Pemegang Kartu dan Perusahaan menyetujui bahwa BANK tidak bertanggung jawab apabila merchant menolak Kartu dengan segala alasan dan BANK tidak bertanggung jawab terhadap kualitas barang atau jasa yang dibeli.
- 12.2 *BRI Corporate Card* juga dapat digunakan untuk pengambilan uang tunai / *Cash Advance* di seluruh kantor cabang BANK BRI atau ATM atau bank lain yang berlogokan *MasterCard*.
- 12.3 Pemegang Kartu dan Perusahaan menyetujui bahwa BANK tidak bertanggung jawab apabila merchant/ ATM / Bank lain yang berlogokan *MasterCard* menolak Kartu dengan segala alasan dan BANK tidak bertanggung jawab terhadap kualitas barang atau jasa yang dibeli.
- 12.4 Batas Kredit merupakan batas maksimum dari total penggunaan kartu oleh Pemegang Kartu baik untuk transaksi retail maupun transaksi *Cash Advance*.
- 12.5 Limit *Cash Advance* merupakan batas maksimum penarikan *Cash Advance* yang tidak terpisahkan dari Batas kredit yang telah ditetapkan. Adapun batas maksimum penarikan *Cash Advance* per hari ditentukan oleh BANK.
- 12.6 Pemegang Kartu menyetujui untuk menjaga jumlah pemakaiannya tidak melebihi batas maksimum pengambilan uang tunai tersebut setiap waktu.
- 12.7 Bila pemakaian melebihi Batas kredit tersebut, BANK akan menagihkan pembayaran kepada Pemegang Kartu dan Perusahaan sebesar jumlah yang melebihi Batas kredit tersebut. Bila ini tidak berhasil, BANK mempunyai hak untuk menghentikan pemakaian Kartu tersebut, baik melalui badan hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk oleh BANK.
- 12.8 Pemegang Kartu dan Perusahaan menyetujui bahwa semua biaya untuk pengambilan uang tunai akan dibebankan bunga dari tanggal pengambilan sampai dengan tanggal pembayaran dengan tingkat bunga yang ditetapkan oleh BANK.

- 12.9 BANK menentukan satu tanggal untuk pengiriman tagihan kepada Perusahaan dan Pemegang Kartu melalui Administrator Kartu.
- 12.10 BANK berhak untuk menghentikan segala hak Pemegang Kartu yang telah ditunjuk oleh Perusahaan.
- 12.11 Terkecuali Pemegang Kartu dan Perusahaan membatalkan atau dibatalkan oleh BANK, Kartu tetap berlaku sampai dengan tanggal terakhir dalam bulan dan tahun yang tercantum pada bagian muka Kartu. Perpanjangan Kartu berdasarkan wewenang BANK. Bila berdasarkan pertimbangan tidak baik, hak pemakaian Kartu dihentikan atau tidak diperpanjang oleh BANK, semua hak Pemegang Kartu akan dihentikan dan seluruh tagihan yang belum terbayar termasuk bunga, dan biaya lain yang akan dibebankan akan segera menjadi jatuh tempo dan harus segera dibayar secara penuh.
- 12.12 Bila Kartu hilang atau tercuri, Pemegang kartu dan Perusahaan menyetujui untuk memberitahu kepada BANK, dalam kasus apapun. Dengan menyebutkan alasan yang relevan sebagai penyebab hilangnya Kartu. Pemegang kartu dan Perusahaan menyetujui bahwa ia secara hukum masih bertanggung jawab atas pemakaian yang tidak sah terhadap Kartu dan kewajiban tersebut akan terus berlangsung hingga pelaporan kehilangan/kecurian dilakukan kepada BANK untuk segera dilakukan pemblokiran.
- 12.13 BANK berdasarkan pertimbangan BANK sendiri berhak untuk mengubah Persyaratan dan Ketentuan ini setiap saat dan pemberitahuan akan dikirimkan kepada Pemegang Kartu dan Perusahaan melalui Administrator Kartu.
- 12.14 Perusahaan dan Pemegang Kartu dianggap telah menerima perubahan atau penambahan tersebut, bila Kartu tetap digunakan atau disimpan oleh Pemegang Kartu dan/atau Perusahaan, tanpa ada pemberitahuan dari Pemegang Kartu dan/atau Perusahaan kepada BANK dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya pemberitahuan tersebut. Bila perubahan tersebut tidak diterima oleh Pemegang Kartu dan/atau Perusahaan, Pemegang Kartu dan/atau Perusahaan berkewajiban untuk memberitahu BANK secara tertulis yang menyatakan tidak menerimanya perubahan tersebut, dan mengajukan permohonan untuk menghentikan Kartu dan mengembalikannya kepada BANK.

### Pasal 13 Lain-Lain

- 13.1 Dengan menggunakan kartu maka Pemegang Kartu dan Perusahaan dianggap menyetujui Ketentuan dan Persyaratan Umum Penerbitan dan Penggunaan *BRI Corporate Card*.
- 13.2 Dalam hal ini terdapat bagian dalam Ketentuan dan Persyaratan ini yang dinyatakan tidak berlaku lagi oleh BANK, maka bagian tersebut tidak mengabaikan bagian lain yang tetap dianggap masih berlaku.
- 13.3 Segala pengaduan atau keluhan pemegang kartu berkenaan dengan penggunaan kartu harus diajukan oleh pemegang kartu kepada BANK dan akan diselesaikan oleh BANK sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu selambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender sejak keluhan atau pengaduan secara tertulis dari pemegang kartu diterima oleh BANK, dengan perpanjangan 45 (empatpuluh lima) hari kalender berikutnya apabila permasalahan belum juga dapat terselesaikan.

## Informasi Fitur dan Fasilitas

- **Worldwide Acceptance**  
BRI Corporate Card dapat digunakan untuk bertransaksi di mesin EDC/ATM di Jaringan *MasterCard Worldwide* di seluruh dunia.
- **BRI Trac-Control**  
Layanan data Trac-Control adalah layanan informasi data-data transaksi Kartu Kredit Korporat yang dapat langsung diakses oleh perusahaan tersebut melalui web *MasterCard*.
- **Layanan [www.mastercardmoments.com](http://www.mastercardmoments.com)**  
Merupakan layanan web yang berisi informasi program-program marketing yang sedang berjalan untuk *BRI Corporate Card*.
- **Layanan *MasterCard Global Services***  
Merupakan layanan bantuan 24 jam saat kehilangan *BRI Corporate Card* di Luar Negeri. Layanan ini memberikan langsung kartu pengganti sementara bahkan pinjaman tunai, kapan saja, dimana saja Anda membutuhkan bantuan dengan menghubungi nomor direct line tertentu yang telah disediakan oleh *MasterCard* di tiap-tiap negara.
- **BRI Corporate Services ( 62 21 575 1234 )**  
Untuk mendapatkan informasi lengkap mengenai *BRI Corporate Card* Anda hubungi layanan *BRI Corporate Services 62 21 575 1234* atau 0-800-1-017-017 Toll Free.

- **Corporate Relationship Specialist**  
BRI akan menyediakan *sales officer* khusus untuk melakukan akuisisi sekaligus melayani segala bentuk pelayanan kepada Anda sebagai pemegang *BRI Corporate Card*.
- **Pencetakan Nama Perusahaan di Depan Fisik *BRI Corporate Card***  
BRI akan memberikan fasilitas pencetakan nama/logo perusahaan (monochrome /warna tunggal) di fisik *BRI Corporate Card* sebagai identitas dari perusahaan Anda.
- **Layanan Pembayaran Secara Autodebet**  
Adalah proses pembayaran *BRI Corporate Card* melalui pendebitan otomatis dari rekening simpanan perusahaan yang ada di BRI.
- **Layanan *Executive Lounge***  
Pemegang *BRI Corporate Card* dapat menggunakan fasilitas *executive lounge* yang bekerjasama dengan BRI di seluruh Bandara Indonesia.
- **Free Travel Insurance**  
Pemegang *BRI Corporate Card* akan mendapatkan fasilitas *Travel Accident Insurance* secara gratis.
- **Layanan *Cash Advance* sampai dengan 60% dari Total Limit (Optional)**  
Pemegang *BRI Corporate Card* dapat memanfaatkan fasilitas *Cash Advance* di ATM BRI dan ATM yang berlogo *MasterCard Worldwide* sampai dengan 60% dari total limit yang diberikan.

## Biaya - Biaya

No	Jenis	Biaya
1	Annual Fee	
	a. Basic	Rp.300.000,-
	b. Supplement	Rp.150.000,-
2	Maximum Cash Advance	60% Dari sisa limit
3	a. Biaya Over Limit	Rp.125.000,-
	b. Biaya keterlambatan pembayaran	3% dari total tagihan atau maksimum Rp.150.000
	c. Biaya penggantian Kartu	Rp.50.000,-
	d. Biaya pencetakan ulang billing statement	Rp.15.000,-
	e. Biaya copy sales draft lokal	Rp.25.000,-
	f. Biaya copy sales draft Internasional	Rp.150.000,-
	g. Biaya penggantian PIN	Rp.25.000,-
	h. Biaya ringkasan transaksi tahunan	Rp.100.000,-
	i. Biaya Penagihan Kartu	Rp. 50.000,-
	j. Biaya Kenaikan Limit	Rp. 100.000,-

## MasterCard Global Service™

American Samoa 1-1-800-307-7309  
 Anguilla 1-800-307-7309  
 Antigua and Barbuda 1-800-307-7309  
 Argentina 0800-555-0507  
 Aruba 800-1561  
 Australia 1800-120-113  
 Austria 0800-21-8235  
 Bahamas 1-800-307-7309  
 Bahrain 800-087  
 Barbados 1-800-307-7309  
 Belgium 0800-1-5096  
 Bermuda 1-800-307-7309  
 Bolivia 800-10-0172  
 Bonaire 001-800-307-7309  
 Brazil 000811-887-0553  
 Canada 1-800-307-7309  
 Cayman Islands 1-800-307-7309  
 Chile 1230-020-2012  
 China 10-800-110-7309\*  
 Colombia 01-800-912-1303  
 Costa Rica 0-800-011-0184  
 Curacao 001-800-307-7309  
 Cyprus 080-90569  
 Denmark 8001-6098  
 Dominica 1-800-307-7309  
 Dominican Republic 1-800-307-7309  
 Finland 08001-156234  
 France 0-800-90-1387

Germany 0800-819-1040  
 Greece 00-800-11-887-0303  
 Grenada 1-800-307-7309  
 Guam 1-800-307-7309  
 Guatemala 1-800-999-1480  
 Hong Kong 800-966677  
 Hungary 06800-12517  
 Indonesia 001803-1-887-0623  
 Ireland 1-800-55-7378  
 Israel 1-800-941-8873  
 Italy 800-870-866  
 Jamaica 0800-307-7309  
 Japan 00531-11-3886  
 Korea 0079-811-887-0823  
 Liechtenstein 0800-89-7092  
 Luxembourg 800-2-4533  
 Malaysia 1-800-804594  
 Mexico 001-800-307-7309  
 Monaco 0-800-90-1387  
 Montserrat 1-800-307-7309  
 Netherlands 0800-022-5821  
 New Zealand 0800-44-9140  
 Norway 050-12697  
 Panama 001-800-307-7309  
 Peru 0-800-307-7309  
 Philippines 1-800-1-111-0061  
 Poland 0-800-111-1211  
 Portugal 800-8-11-272

Puerto Rico 1-800-307-7309  
 Saba 1-800-307-7309  
 St. Eustatius 1-800-307-7309  
 St. Maarten 1-800-307-7309  
 St. Kitts-Nevis 1-800-307-7309  
 Saipan (N. Marianas) 1-800-307-1309  
 San Marino 800-870-866  
 Singapore 800-1100-113  
 South Africa 0800-990418  
 Spain 900-97-1231  
 Sweden 020-791-324  
 Switzerland 0800-89-7092  
 Taiwan 00801-10-3400  
 Thailand 001-800-11-887-0663  
 Trinidad and Tobago 1-800-307-7309  
 Turkey 00-800-13-887-0903  
 Turks and Caicos 01-800-307-7309  
 United Kingdom 0800-96-4767  
 United States 1-800-307-7309  
 Vatican City State 800-870-866  
 Venezuela 800-1-2902  
 Virgin Islands, British 1-800-307-7309  
 Virgin Islands, U.S. 1-800-307-7309

For speech - and hearing impaired customers only, TDD: 636-722-3725  
 \*Only certain provinces

Note: Telephone numbers are subject to change without notice



**BRI CARD CENTER**

Gedung BRI I - Lantai 1,  
Jl. Jendral Sudirman Kav. 44 - 46 Jakarta 10210

**Telp.** (021) 575 1234 | **Fax.** (021) 579 32814 | **Toll Free** 0800 1 017 017