



**KETENTUAN BCA BUSINESS DEBIT CARD  
PT BANK CENTRAL ASIA TBK (“BCA”)  
TERMS AND CONDITIONS OF BCA BUSINESS DEBIT CARD  
PT BANK CENTRAL ASIA TBK (“BCA”)**

**A. Definisi**

1. **BCA Business Debit Card (“Kartu”)** adalah kartu dengan jenis:
  - a. **Deposit Card** yang diterbitkan oleh BCA atas permintaan Penerima Fasilitas yang dapat digunakan oleh Pemegang Kartu untuk melakukan transaksi penyetoran melalui mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM) BCA dan/atau sarana lain yang ditentukan oleh BCA dan diberitahukan oleh BCA kepada Penerima Fasilitas dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
  - b. **Petty Cash Card** atau **Loyalty Card** yang diterbitkan oleh BCA atas permintaan Penerima Fasilitas untuk diberikan kepada mitra bisnis dan/atau pihak lain yang ditentukan oleh Penerima Fasilitas yang dapat dipergunakan oleh Pemegang Kartu untuk melakukan transaksi penarikan tunai dan transfer dana ke rekening di BCA melalui mesin ATM BCA atau kantor cabang BCA dan/atau transaksi pembayaran melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) BCA, mesin EDC pihak lain, dan/atau sarana lain yang ditentukan oleh BCA dengan limit saldo tertentu yang ditetapkan oleh Penerima Fasilitas.
2. **Data Pemegang Kartu** adalah data/informasi mengenai Pemegang Kartu seperti nama, nomor kartu identitas, nomor telepon, alamat *email*, serta Kode Pengenal dari Pemegang Kartu.
3. **Fasilitas Closed Loop (Pembatasan Transaksi)** adalah fasilitas yang tersedia bagi Penerima Fasilitas yang memiliki Kartu dengan jenis Petty Cash Card atau Loyalty Card untuk membatasi penggunaan Kartu hanya pada *merchant-merchant* tertentu yang ditunjuk oleh Penerima Fasilitas.
4. **Hari Kalender** adalah hari Senin sampai dengan hari Minggu.
5. **Hari Kerja** adalah hari dimana bank-bank di Indonesia pada umumnya melakukan kegiatan operasional perbankan dan kegiatan kliring.
6. **Kode Pengenal** adalah kode unik Pemegang Kartu yang dibuat oleh Penerima Fasilitas yang hanya dapat terkoneksi dengan 1 (satu) Kartu.
7. **Laporan** adalah laporan harian yang berisi rekapitulasi transaksi Kartu, status Kartu dan Data Pemegang Kartu.

**A. Definitions**

1. **BCA Business Debit Card (“the “Card”)** is a card with the following types:
  - a. **Deposit Card** issued by BCA at the request of a Facility Recipient which can be used by Cardholders to make deposit transactions through BCA’s Automated Teller Machines (ATM’s) and/or other means determined by BCA and notified by BCA to the Facility Recipient in any form and through any means in accordance with prevailing legal provisions.
  - b. **Petty Cash Card** or **Loyalty Card** issued by BCA at the request of the Facility Recipient to be given to business partners and/or other parties determined by the Facility Recipient which can be used by the Cardholders to make cash withdrawal transactions and transfer funds to accounts at BCA through BCA ATM machines or BCA branch offices and/or payment transactions through BCA’s Electronic Data Capture (EDC) machines, other parties’ EDC machines, and/or other means determined by BCA with a certain balance limit set by the Facility Recipient.
2. **Cardholder’s Data** is the data/information regarding the Cardholder such as name, identity card number, telephone number, email address, and Identification Code of the Cardholder.
3. **Closed Loop Facility (Restriction of Transaction)** is a facility available for the Facility Recipient who have a Card with the type of Petty Cash Card or Loyalty Card to restrict the use of the Card only at certain merchants appointed by the Facility Recipient.
4. **Calendar Days** are Monday to Sunday.
5. **Business Days** are the days on which banks in Indonesia generally carry out their banking operations and clearing activities.
6. **Identification Code** is a unique code of a Cardholder made by the Facility Recipient which can only be connected to 1 (one) Card.
7. **Reports** are daily reports containing the recapitulation of Card transactions, Card status, and Cardholder’s Data.
8. **Cardholder** is an individual, business entity, and/or legal entity appointed by the Facility Recipient to receive and use the Card including carrying out transactions using the Card.

8. **Pemegang Kartu** adalah perorangan, badan usaha, dan/atau badan hukum yang ditunjuk oleh Penerima Fasilitas untuk menerima dan menggunakan Kartu termasuk melakukan Transaksi dengan menggunakan Kartu dimaksud.
9. **Penerima Fasilitas** adalah badan hukum dan/atau badan usaha yang menerima fasilitas BCA Business Debit Card dari BCA.
10. **Pengaturan Kartu** adalah pengaturan limit transaksi Kartu, pengaturan jangka waktu penggunaan limit transaksi Kartu, dan pengaturan Data Pemegang Kartu pada Kartu oleh Penerima Fasilitas.
11. **Rekening Penerima Fasilitas** adalah rekening atas nama Penerima Fasilitas atau rekening milik pihak lain di BCA yang ditunjuk oleh Penerima Fasilitas sebagai:
  - a. rekening tujuan pengkreditan transaksi setoran dengan menggunakan Deposit Card;
  - b. rekening sumber dana Transaksi dengan menggunakan Petty Cash Card/Loyalty Card;
12. **Ketentuan** adalah Ketentuan BCA Business Debit Card PT Bank Central Asia Tbk ini.
13. **Transaksi** adalah transaksi penyetoran dana, penarikan tunai, transfer dana, dan/atau transaksi lain yang ditentukan oleh Penerima Fasilitas dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di BCA.
9. **Facility Recipient** is a legal entity and/or business entity that receives BCA Business Debit Card facility from BCA.
10. **Card Settings** is setting of the transaction limit of the Card, setting the period of use of the Card's transaction limit, and setting the Cardholder's Data on the Card by the Facility Recipient.
11. **Account of Facility Recipient** is an account in the name of the Facility Recipient or an account held by other parties at BCA appointed by the Facility Recipient as:
  - a. the account for crediting deposit transactions using the Deposit Card;
  - b. the account used as the source of funds for Transaction using the Petty Cash Card/Loyalty Card;
12. **Terms and Conditions** are this terms and condition of BCA Business Debit Card PT Bank Central Asia Tbk.
13. **Transaction** are the transactions of depositing funds, withdrawing cash, transferring funds, and/or other transactions determined by the Facility Recipient with due observance of the prevailing provisions at BCA.

## B. Desain Kartu

1. Kartu akan dibuat sesuai dengan desain yang telah ditentukan oleh BCA atau yang ditentukan oleh Penerima Fasilitas dengan persetujuan tertulis dari BCA.
2. Masing-masing jenis Kartu hanya dapat menggunakan 1 (satu) desain Kartu.
3. Penerima Fasilitas dilarang menggunakan nama/merek/*brand/image*/Hak Kekayaan Intelektual milik pihak lain tanpa persetujuan pihak tersebut dan/atau dengan cara bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku.
4. Penerima Fasilitas bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat yang timbul sehubungan dengan penggunaan desain pada Kartu. Penerima Fasilitas dengan ini membebaskan BCA dari segala macam tuntutan, gugatan, dan/atau tindakan hukum lainnya dalam bentuk apa pun dan dari pihak manapun sehubungan dengan penggunaan desain pada Kartu sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan ini dan dengan ini mengikatkan diri untuk mengganti seluruh kerugian yang dialami BCA sehubungan dengan hal tersebut.

## B. Card Design

1. The Card will be made according to the design determined by BCA or determined by the Facility Recipient with written approval from BCA.
2. Each type of Card can only use 1 (one) Card design.
3. The Facility Recipient is prohibited from using name/trademark/brand/image/Intellectual Property Rights belonging to other party without the consent of such party and/or in a way that is contrary to the prevailing law.
4. The Facility Recipient is fully responsible for all consequences arising in connection with the use of the design on the Card. The Facility Recipient hereby releases BCA from all kinds of claims, lawsuits, and/or other legal actions in any form and from any party in connection with the use of the design on the Card as referred to in this Terms and Conditions and hereby binds itself to compensate for all losses suffered by BCA in connection with that matter.
5. The printing of the Cardholders' names on the front side of the Card (if any) will be determined by the Facility Recipient. All consequences that arise in connection with the printing of such names shall be the responsibility of the Facility Recipient.

5. Pencetakan nama Pemegang Kartu pada sisi depan Kartu (jika ada) akan ditentukan oleh Penerima Fasilitas. Segala akibat yang timbul sehubungan dengan pencetakan nama dimaksud menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas.
  6. Desain sisi depan Kartu hanya dapat diubah dengan kesepakatan tertulis Penerima Fasilitas dan BCA.
  7. Apabila di kemudian hari Penerima Fasilitas dan BCA sepakat untuk mengubah desain sisi depan Kartu, maka desain baru yang telah disepakati oleh Penerima Fasilitas dan BCA tersebut wajib diserahkan saat Penerima Fasilitas mengajukan pemesanan Kartu ke BCA.
6. The design of the front side of the Card can only be changed with the written agreement between the Facility Recipient and BCA.
  7. If at a later date the Facility Recipient and BCA agree to change the design of the front side of the Card, then the new design that has been agreed upon by the Facility Recipient and BCA must be submitted when the Facility Recipient submits the Card order to BCA.

### C. Pemesanan Kartu

Penerima Fasilitas dengan ini mengikatkan diri kepada BCA untuk memesan Kartu dengan jumlah sebagaimana dicantumkan dalam Formulir Fasilitas BCA Business Debit Card.

### D. Biaya

1. Sehubungan dengan penyediaan Kartu sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan ini, Penerima Fasilitas wajib membayar biaya kepada BCA sebagai berikut:
  - a. biaya pemesanan Kartu;
  - b. biaya administrasi bulanan untuk Kartu yang aktif maupun tidak aktif; dan
  - c. biaya-biaya lainnya yang akan diberitahukan oleh BCA kepada Penerima Fasilitas dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku.Biaya-biaya tersebut di atas akan langsung didebet oleh BCA dari rekening yang ditunjuk oleh Penerima Fasilitas yang ada di BCA.
2. BCA berhak untuk mengubah biaya pemesanan Kartu, biaya administrasi, dan biaya-biaya lainnya sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan ini yang akan diberitahukan oleh BCA kepada Penerima Fasilitas dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

### E. Pembayaran

1. Biaya pemesanan Kartu sebagaimana dimaksud pada huruf D angka 1 Ketentuan ini wajib dibayarkan oleh Penerima Fasilitas kepada BCA. Untuk Kartu dengan desain yang telah ditentukan oleh BCA, pembayaran wajib dilakukan saat Penerima Fasilitas mengajukan permintaan pencetakan Kartu. Untuk Kartu dengan desain yang ditentukan oleh Penerima Fasilitas dengan persetujuan BCA, pembayaran dilakukan

### C. Card Order

The Facility Recipient hereby binds itself to BCA to order Cards with the quantity as stated in the BCA Business Debit Card Facility Form.

### D. Fees

1. With regards to the provision of the Cards as referred to in these Terms and Conditions, the Facility Recipient is required to pay the following fees to BCA:
  - a. Card order fee;
  - b. monthly administration fee for active and inactive Cards; and
  - c. other fees that will be notified by BCA to the Facility Recipient in any forms and through any means in accordance with prevailing laws.The fees mentioned above will be directly debited by BCA from the account designated by the Facility Recipient at BCA.
2. BCA reserves the right to change the fee of Card order, administration fee, and other fees as referred to in these Terms and Conditions which will be notified by BCA to the Facility Recipient in any form and through any means in accordance with the prevailing laws.

### E. Payments

1. The fee of Card order as referred to in point D number 1 of these Terms and Conditions must be paid by the Facility Recipient to BCA. For the Card with a design that has been determined by BCA, the payment must be made when the Facility Recipient submits a request for Card printing. For the Cards with a design determined by the Facility Recipient with the approval of BCA, the payment must be made no later than 3 (three) Business Days as of the

selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak tanggal penandatanganan Formulir Fasilitas BCA Business Debit Card.

2. Biaya administrasi bulanan Kartu wajib dibayarkan oleh Penerima Fasilitas kepada BCA pada waktu yang ditentukan oleh BCA yang akan diberitahukan kepada Penerima Fasilitas dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
3. Pembayaran biaya pemesanan Kartu dan biaya administrasi bulanan akan dilakukan dengan cara BCA mendebet rekening yang ditentukan oleh Penerima Fasilitas.

#### F. Pengajuan Permintaan Pencetakan Kartu

1. Penerima Fasilitas mengajukan permintaan pencetakan Kartu kepada BCA melalui sarana *host to host*, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, atau sarana lain yang ditentukan oleh BCA.
2. Pengajuan permintaan pencetakan Kartu hanya dapat dilakukan pada Hari Kerja dengan memperhatikan batas waktu permintaan pencetakan Kartu yang berlaku di BCA yaitu pukul 18:00 WIB atau batas waktu lainnya sebagaimana akan diberitahukan oleh BCA kepada Penerima Fasilitas dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
3. Pengajuan permintaan pencetakan Kartu wajib memuat sekurang-kurangnya data:
  - a. jumlah Kartu; dan
  - b. tulisan yang akan dicetak pada Kartu.
4. BCA berhak menentukan jumlah maksimal pengajuan permintaan pencetakan Kartu oleh Penerima Fasilitas untuk setiap Hari Kerja. Jumlah maksimal pengajuan permintaan pencetakan Kartu setiap Hari Kerja adalah 500 (lima ratus) Kartu. BCA berhak mengubah jumlah tersebut yang akan diberitahukan dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
5. Penerima Fasilitas wajib memastikan dan bertanggung jawab atas kebenaran dan akurasi data yang diberikan oleh Penerima Fasilitas kepada BCA dalam pengajuan permintaan pencetakan Kartu. Segala akibat yang timbul karena adanya kesalahan pada data tersebut menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas sepenuhnya.
6. Apabila hingga dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak pemesanan Kartu sebagaimana dicantumkan dalam Formulir Fasilitas BCA Business Debit Card, masih ada sisa Kartu yang belum diajukan pencetakannya kepada BCA, maka BCA berhak untuk memusnahkan Kartu yang belum dicetak

date of signing the BCA Business Debit Card Facility Form.

2. The monthly administration fee for the Card must be paid by the Facility Recipient to BCA at a time determined by BCA which will be notified to the Facility Recipient in any form and through any means in accordance with prevailing laws.
3. The payment of fee of Card Order and monthly administration fees will be made by BCA debiting the account designated by the Facility Recipient.

#### F. Card Printing Application

1. The Facility Recipient submits a Card printing request to BCA via *host to host* facility, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, or other means determined by BCA.
2. The submission of a Card printing request can only be made on Business Days by taking into account the applicable deadline for the submission of Card printing request at BCA which is 18:00 West Indonesian Time (WIB) or other deadlines as to be notified by BCA to the Facility Recipient in any form and through any means in accordance with the prevailing laws.
3. The submission of the Card printing request must contain at least the following data:
  - a. the quantity of the Cards; and
  - b. the text to be printed on the Card.
4. BCA reserves the right to determine the maximum number of Card printing requests submitted by the Facility Recipient for each Business Day. The maximum number of Card printing requests for each Business Day is 500 (five hundred) Cards. BCA has the right to change the said numbers which will be notified in any form and through any means in accordance with the prevailing laws.
5. The Facility Recipient must ensure and be responsible for the truthfulness and accuracy of the data provided by the Facility Recipient to BCA in submitting the Card printing request. All consequences arising from errors in the data shall be the full responsibility of the Facility Recipient.
6. If within a period of 1 (one) year from the Card order as stated in the BCA Business Debit Card Facility Form, there are still remaining Cards that have not been submitted for printing to BCA, accordingly BCA has the right to destroy the unprinted Cards and the fee of Card order that has been paid by the Facility Recipient to BCA remains the right of BCA and cannot be refunded to the Facility Recipient.

tersebut dan biaya pemesanan Kartu yang telah dibayarkan oleh Penerima Fasilitas kepada BCA tetap menjadi hak BCA dan tidak dapat dikembalikan kepada Penerima Fasilitas.

#### **G. Kode Otentikasi**

1. BCA akan memberikan kode otentikasi sebagai kode awal untuk aktivasi masing-masing Kartu.
2. Kode otentikasi akan dikirimkan oleh BCA kepada Penerima Fasilitas melalui sarana *host to host*, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, atau sarana lain yang ditentukan oleh BCA.
3. Kode otentikasi dihasilkan oleh sistem secara otomatis dan unik per Kartu.
4. Penerima Fasilitas wajib mengunduh kode otentikasi dalam jangka waktu yang ditentukan oleh BCA. Segala akibat yang timbul karena Penerima Fasilitas tidak atau terlambat mengunduh kode otentikasi termasuk namun dan/atau melakukan aktivasi Kartu pada waktu yang ditentukan menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas sepenuhnya.
5. Penerima Fasilitas wajib menginformasikan:
  - a. kepada Pemegang Kartu kode otentikasi untuk tujuan aktivasi Kartu dan kewajiban menjaga kerahasiaan kode otentikasi; dan
  - b. kepada BCA data Kartu yang belum diaktivasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah kode otentikasi dikirimkan oleh BCA.
6. Segala akibat penyalahgunaan kode otentikasi tersebut di atas menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas sepenuhnya.

#### **H. Penyerahan dan Pendistribusian Kartu serta Sosialisasi kepada Pemegang Kartu**

1. BCA akan menyerahkan Kartu di tempat tujuan yang ditunjuk oleh Penerima Fasilitas atau di kantor cabang BCA yang telah ditentukan sesuai dengan kesepakatan antara BCA dengan Penerima Fasilitas.
2. Pada saat dilakukan serah terima Kartu, Penerima Fasilitas wajib melakukan pemeriksaan terhadap Kartu guna memastikan Kartu dalam kondisi baik dan dapat dipergunakan.
3. Dalam hal Kartu yang diserahkan oleh BCA kepada Penerima Fasilitas berada dalam keadaan rusak dan kerusakan dimaksud dapat dibuktikan bukan disebabkan oleh tindakan/kelalaian Penerima Fasilitas maupun Pemegang Kartu, maka:
  - a. Penerima Fasilitas wajib memberitahukan mengenai kerusakan tersebut secara tertulis kepada BCA;

#### **G. Authentication Code**

1. BCA will provide an authentication code as the initial code for the activation of each Card.
2. The authentication code will be sent by BCA to the Facility Recipient via *host to host* facility, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, or other means determined by BCA.
3. The authentication code is generated by the system automatically and is unique per Card.
4. The Facility Recipient is required to download the authentication code within the time period determined by BCA. All consequences arising as result of the Facility Recipient does not download or late in downloading the authentication code, including but not limited to and/or activating the Card at the specified time shall be the full responsibility of the Facility Recipient.
5. The Facility Recipient is required to inform:
  - a. to the Cardholders the authentication code for the purpose of Card activation and the obligation to maintain the confidentiality of the authentication code; and
  - b. to BCA the Card data that has not been activated within period of 6 (six) months after the authentication code was sent by BCA.
6. Any consequences of the misuse of the authentication codes mentioned above shall be the full responsibility of the Facility Recipient.

#### **H. Delivery and Distribution of Cards and Socialization to Cardholders**

1. BCA will deliver the Card at the destination designated by the Facility Recipient or a designated BCA branch office in accordance with the agreement between BCA and the Facility Recipient.
2. At the time of handing over the Card, the Facility Recipient is required to check the Card to ensure that the Card is in good condition and usable.
3. In the event that the Cards handed over by BCA to the Facility Recipient are in damaged condition and the said damages can be proven not to have been caused by the actions/negligence of the Facility Recipient or the Cardholders, then:
  - a. The Facility Recipient must send a written notification of the damages to BCA;
  - b. BCA will refund the Card order fee for a number of Cards that have been paid by the Facility Recipient to BCA, in an amount equal to

- b. BCA akan mengembalikan biaya pemesanan sejumlah Kartu yang telah dibayarkan oleh Penerima Fasilitas kepada BCA, yang besarnya adalah sejumlah harga Kartu dikalikan dengan jumlah Kartu yang rusak, selama pemberitahuan tertulis atas kerusakan Kartu telah diterima oleh BCA dalam jangka waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya Kartu oleh Penerima Fasilitas. BCA berhak menolak setiap permintaan penggantian biaya pemesanan Kartu yang rusak yang diterima oleh BCA setelah lewatnya jangka waktu dimaksud.
4. Distribusi Kartu akan dilakukan oleh Penerima Fasilitas. Penerima Fasilitas wajib memberitahukan kode otentikasi kepada Pemegang Kartu dan meminta Pemegang Kartu untuk segera melakukan aktivasi Kartu dengan menggunakan kode otentikasi dimaksud dan membuat *Personal Identification Number* (PIN) Kartu di mesin ATM BCA.
  5. Kartu tidak dapat digunakan (daluwarsa) setelah melewati jangka waktu tertentu yang akan diberitahukan oleh BCA dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku, oleh karena itu Penerima Fasilitas wajib mendistribusikan Kartu sebelum lewat jangka waktu dimaksud.
  6. Segala akibat yang timbul sehubungan dengan tidak dapat digunakannya Kartu dikarenakan distribusi yang melewati jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf H ini menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas sepenuhnya. Jika masih ada kewajiban Penerima Fasilitas kepada Pemegang Kartu yang belum diselesaikan, Penerima Fasilitas tetap berkewajiban untuk menyelesaikan kewajibannya tersebut kepada Pemegang Kartu. BCA tidak akan melakukan penggantian atas Kartu yang tidak dapat digunakan tersebut.
  7. Penerima Fasilitas wajib untuk melakukan sosialisasi guna menjelaskan dan menerangkan mengenai fitur, manfaat, risiko, dan cara penggunaan Kartu kepada Pemegang Kartu serta limit dan jangka waktu penggunaan limit Transaksi.
  8. Penerima Fasilitas dan BCA sepakat apabila Kartu hilang yang disebabkan karena kelalaian Pemegang Kartu maka Penerima Fasilitas maupun BCA tidak bertanggung jawab untuk melakukan penggantian atas Kartu maupun atas penggunaan limit transaksi pada Kartu.
- the prices of the number of Cards multiplied by the number of damaged Cards, as long as the written notification of the Card damage has been received by BCA within a period of no later than 7 (seven) Business Days from the date of receipt of the Card by the Facility Recipient. BCA has the right to refuse any requests for reimbursement of the fee of damaged Card order received by BCA after the expiration of the said period.
4. The distribution of the cards will be carried out by the Facility Recipient. The Facility Recipient is required to notify the Cardholder of the authentication code and request the Cardholder to activate the Card immediately using the intended authentication code and create Card Personal Identification Numbers (PINs) at BCA ATM machine.
  5. The Card cannot be used (expired) after a certain period of time which will be notified by BCA in any form and through any means in accordance with the prevailing laws, therefore the Facility Recipient must distribute the Card before the said period has passed.
  6. All consequences arising in connection with the inability to use the Card due to distribution that has passed the time period as referred to in number 5 point H shall become the full responsibility of the Facility Recipient. If there are still obligations of the Facility Recipient to the Cardholder that have not been settled, the Facility Recipient is required to settle his/her obligations to the Cardholder. BCA will not replace the unusable Card.
  7. The Facility Recipient is required to conduct socialization to explain and elaborate the features, benefits, risks, and Card usage methods to the Cardholder as well as the limit and the Transaction limit usage period.
  8. The Facility Recipient and BCA agree that if the Card is lost due to the Cardholder's negligence, the Facility Recipient and BCA are not responsible for replacing the Card or for the use of the Transaction limit on the Card.

## I. Pengaturan Kartu

1. Penerima Fasilitas dapat melakukan Pengaturan Kartu melalui sarana *host to host*, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, atau sarana lain yang ditentukan oleh BCA.
2. Aktivitas Pengaturan Kartu antara lain terdiri dari:
  - a. pengaturan limit transaksi Kartu;
  - b. pengaturan jangka waktu penggunaan limit transaksi Kartu; dan
  - c. pengaturan Data Pemegang Kartu;dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di BCA.
3. Data yang dapat dimasukkan oleh Penerima Fasilitas terkait aktivitas pengaturan Data Pemegang Kartu sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf l ini dibatasi hanya pada data sebagaimana diuraikan pada tabel di bawah ini:

No	Data	Keterangan
1	Kode Pengenal	1 (satu) kode unik dari Pemegang Kartu yang dibuat oleh Penerima Fasilitas hanya dapat terkoneksi dengan 1 (satu) Kartu.
2	Nama Pemegang Kartu	Nama dari Pemegang Kartu.
3	Nomor Identitas	Nomor KTP/SIM/PASPOR/KITAS dari Pemegang Kartu.
4	Nomor Telepon/ <i>Handphone</i>	Nomor telepon atau <i>handphone</i> dari Pemegang Kartu.
5	Alamat <i>e-mail</i>	Alamat surat elektronik ( <i>e-mail</i> ) dari Pemegang Kartu.

4. Penerima Fasilitas dilarang untuk memasukkan data dalam aktivitas Pengaturan Kartu selain dari data yang diuraikan dalam angka 3 huruf l Ketentuan ini tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari BCA.
5. Penerima Fasilitas wajib memasukkan Data Pemegang Kartu pada sarana *host to host*, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, atau sarana lain yang ditentukan oleh BCA sebelum Kartu didistribusikan oleh Penerima Fasilitas kepada Pemegang Kartu. Data Pemegang Kartu dimaksud dapat digunakan untuk keperluan verifikasi Pemegang Kartu apabila BCA menerima keluhan dari Pemegang Kartu. Segala akibat yang timbul dari tidak diberikannya Data Pemegang Kartu tersebut menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas sepenuhnya.
6. Pengaturan Kartu dapat dilakukan pada setiap Hari Kalender pada waktu yang ditentukan oleh BCA

## I. Card Settings

1. The Facility Recipient can make Card Settings through *host to host* facility, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, or other means determined by BCA.
2. Card Settings activities consist of:
  - a. Card transaction limit settings;
  - b. period of use of the Card transaction limit settings; and
  - c. Cardholder's Data settings;with due observance of the provisions that applicable at BCA.
3. The data that can be inputted by the Facility Recipient related to the Cardholder's Data setting activity as referred to in number 2 point l is limited to data as described in the table as follows:

No	Data	Description
1	Identification Code	1 (one) unique code from the Cardholder, created by the Facility Recipient can only be connected to 1 (one) Card.
2	Cardholder's Name	Name of Cardholder.
3	Identity number	Cardholder's numbers of ID Card(KTP)/Driving License(SIM)/PASSPORT/I imited stay permit (KITAS)
4	Telephone/Cel lphone Number	Phone or cellphone number of the Cardholder.
5	E-mail address	The electronic mail ( <i>e-mail</i> ) address of the Cardholder.

4. The Facility Recipient is prohibited from inputting data in Card Settings activities other than the data described in number 3 point l of the Terms and Conditions without prior written approval from BCA.
5. The Facility Recipient is required to input Cardholder's Data on *host to host* facility, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, or other means determined by BCA before the Card is distributed by the Facility Recipient to Cardholder. The said Cardholder's Data can be used for Cardholder's verification purposes if BCA receives complaint from the Cardholder. All consequences arising from not providing the Cardholder's Data shall be the full responsibility of the Facility Recipient.
6. Card Settings can be made on any Calendar Day at a time determined by BCA which will be notified by

yang akan diberitahukan oleh BCA dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

7. Penerima Fasilitas wajib memastikan dan bertanggung jawab atas kebenaran dan akurasi data yang di-input pada proses Pengaturan Kartu. Segala akibat yang timbul sehubungan dengan Pengaturan Kartu yang dilakukan oleh Penerima Fasilitas menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas sepenuhnya.

#### **J. Laporan**

1. Laporan diberikan kepada Penerima Fasilitas melalui sarana *host to host*, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, atau fasilitas lainnya yang disediakan BCA sesuai kesepakatan Penerima Fasilitas dan BCA.
2. BCA berhak untuk sewaktu-waktu mengubah sarana pemberian Laporan kepada Penerima Fasilitas. Perubahan dimaksud akan diberitahukan oleh BCA kepada Penerima Fasilitas dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

#### **K. Kewajiban Penyediaan Dana pada Rekening Penerima Fasilitas**

1. Penerima Fasilitas wajib menyediakan dana yang cukup di Rekening Penerima Fasilitas untuk keperluan transaksi dengan menggunakan Petty Cash Card dan/atau Loyalty Card,
2. Segala akibat yang timbul karena ketidaktersediaan dana atau tidak dapat didebitnya Rekening Penerima Fasilitas untuk pemakaian Petty Cash Card dan/atau Loyalty Card menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas sepenuhnya. Penerima Fasilitas dengan ini membebaskan BCA dari segala tuntutan, gugatan, dan/atau tindakan hukum lainnya yang timbul dari pihak manapun sehubungan dengan hal tersebut.

#### **L. Penggunaan Rekening dan Kartu**

1. Satu Rekening Penerima Fasilitas hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) jenis Kartu tanpa ada pembatasan jumlah Kartu dan hanya dapat digunakan untuk:
  - a. rekening tujuan pengkreditan transaksi setoran dengan menggunakan Deposit Card;
  - b. rekening sumber dana Transaksi dengan menggunakan Petty Cash Card; atau
  - c. rekening sumber dana Transaksi dengan menggunakan Loyalty Card.
2. Satu Kartu hanya dapat dikoneksikan dengan 1 (satu) Rekening Penerima Fasilitas. Kartu yang

BCA in any form and through any means in accordance with prevailing laws.

7. The Facility Recipient must ensure and be responsible for the truthfulness and accuracy of the data inputted in the process of Card Settings. All consequences arising in connection with the Card Settings made by the Facility Recipient shall be the full responsibility of the Facility Recipient.

#### **J. Reports**

1. Reports are given to the Facility Recipient through host to host facility, myBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis, KlikBCA Bisnis Integrated Solution, or other facilities provided by BCA in accordance with the agreement between the Facility Recipient and BCA.
2. BCA reserves the right to change the means of providing Reports to Facility Recipient at any time. The change will be notified by BCA to the Facility Recipient in any forms and through any means in accordance with the prevailing laws.

#### **K. Obligation for Availability of Funds in the Account of the Facility Recipient**

1. The Facility Recipient is required to provide sufficient funds in the Facility Recipient's Account for transaction purposes using Petty Cash Cards and/or Loyalty Cards,
2. All consequences arising from the unavailability of funds or the non-debitability of the Facility Recipient's Account for the use of the Petty Cash Cards and/or Loyalty Cards shall be the full responsibility of the Facility Recipient. The Facility Recipient hereby releases BCA from all claims, lawsuits, and/or other legal actions arising from any parties with regards to this matter.

#### **L. Account and Card Usage**

1. In the event that the Facility Recipient is a business entity and/or legal entity, 1(one) Account of Facility Recipient can only be used for 1 (one) type of Card without any limitation on the number of Cards and can only be used as:
  - a. the account for crediting deposit transactions using the Deposit Card;
  - b. the account used as the source of fund for Transaction using the Petty Cash Card; or
  - c. the account used as the source of fund for Transaction using the Loyalty Card.
2. One Card can only be connected to 1 (one) Account of Facility Recipient. The Card that have been



sudah pernah terkoneksi ke 1 (satu) Rekening Penerima Fasilitas tidak dapat dikoneksikan ke rekening Penerima Fasilitas yang lain.

3. Dengan tetap memperhatikan ketentuan angka 1 huruf L di atas, dalam hal Penerima Fasilitas mengajukan permohonan Fasilitas *Closed Loop* (Pembatasan Transaksi), Penerima Fasilitas harus menunjuk 1 (satu) Rekening Penerima Fasilitas yang hanya boleh digunakan khusus untuk pemrosesan Transaksi terkait dengan Fasilitas *Closed Loop* (Pembatasan Transaksi) serta mendaftarkan data *merchant* yang ditunjuk untuk menerima Transaksi terkait dengan Fasilitas *Closed Loop* (Pembatasan Transaksi), antara lain *Merchant ID* (MID) atau *Merchant Category Code* (MCC), saat mengajukan permohonan Fasilitas *Closed Loop* (Pembatasan Transaksi) kepada BCA.
4. Penerima Fasilitas wajib memastikan bahwa Rekening Penerima Fasilitas dan Kartu akan digunakan sesuai dengan fungsinya dan tidak akan digunakan untuk tujuan pencucian uang maupun untuk melakukan transaksi lainnya yang melanggar ketentuan hukum yang berlaku.
5. Setiap kali menggunakan Kartu, Pemegang Kartu harus memasukkan nomor sandi pribadi atau *Personal Identification Number* (PIN) yang dibuat oleh Pemegang Kartu. Segala akibat penyalahgunaan PIN tersebut menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas sepenuhnya.
6. Penggunaan PIN Kartu di mesin ATM BCA, mesin EDC BCA, mesin *pinpad* yang tersedia di kantor cabang BCA dan/atau sarana lain yang ditentukan oleh BCA, mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan perintah tertulis yang ditandatangani oleh Penerima Fasilitas.
7. Untuk dapat melakukan Transaksi dengan menggunakan Kartu, Penerima Fasilitas harus mengajukan pendaftaran jenis Transaksi untuk masing-masing Kartu ke BCA terlebih dahulu.
8. Penggunaan rekening dan Kartu tunduk pada ketentuan yang berlaku pada BCA serta ketentuan yang mengatur semua jasa atau fasilitas dan transaksi yang dicakup oleh Kartu.

#### **M. Kuasa Pendebetan Rekening Penerima Fasilitas**

1. Penerima Fasilitas dengan ini memberikan kuasa kepada BCA untuk mendebet Rekening Penerima Fasilitas dan/atau rekening lain milik Penerima Fasilitas yang ada di BCA untuk keperluan pembayaran biaya-biaya sebagaimana dimaksud dalam huruf D dan E Ketentuan ini dan/atau pemenuhan kewajiban Penerima Fasilitas lainnya

connected to 1 (one) Account of Facility Recipient cannot be connected to another account of Facility Recipient.

3. With due observance of the provisions of number 1 point L above, in the event that the Facility Recipient submits an application for the Closed Loop Facility (Restriction of Transaction), the Facility Recipient must designate 1 (one) Account of Facility Recipient which may only be used specifically for processing the Transaction related to the Closed Loop Facility (Restriction of Transaction) and registering data of the merchants appointed to receive Transaction related to the Closed Loop Facility (Restriction of Transaction), including Merchant ID (MID) or Merchant Category Code (MCC), when submitting an application for the Closed Loop Facility (Restriction of Transaction) to BCA.
4. The Facility Recipient is required to ensure that the Account of Facility Recipient and the Card shall be used according to its function and shall not be used for money laundering purposes or for conducting other transactions that violate the prevailing laws.
5. Every time using the Card, the Cardholder must enter the personal password numbers or Personal Identification Number (PIN) created by the Cardholder. All consequences of the misuse of the PIN shall be the full responsibility of the Facility Recipient.
6. Use of the Card PIN at BCA ATM machines, BCA EDC machines, pinpad machines available at BCA branch offices and/or other facilities determined by BCA, has the same legal force as a written order signed by the Facility Recipient.
7. To be able to make transactions using a BDC Card, the Facility Recipient must first register the type of Transaction using a BDC Card to BCA.
8. The use of the account and the Card is subject to the provisions applicable to BCA and the provisions governing all services or facilities and transactions covered by the Card.

#### **M. Authorization for Debiting the Account of Facility Recipient**

1. The Facility Recipient hereby authorizes BCA to debit the Account of Facility Recipient and/or other accounts belonging to the Facility Recipient at BCA for the purposes of payment of fees as referred to in points D and E of these Terms and Conditions and/or the fulfillment of other Facility Recipient's obligations to BCA in connection with the granting and the use of the Card.

kepada BCA sehubungan dengan pemberian dan penggunaan Kartu.

2. Kuasa yang diberikan oleh Penerima Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan ini tidak dapat berakhir karena alasan apa pun, termasuk karena alasan-alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1813, 1814, dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata selama Penerima Fasilitas masih memiliki kewajiban kepada BCA sehubungan dengan penggunaan Kartu oleh Penerima Fasilitas.

2. The authorization granted by the Facility Recipient as referred to in these Terms and Conditions may not expire for any reason, including for reasons as referred to in Articles 1813, 1814, and 1816 of the Indonesian Civil Code (KUH Perdata) as long as the Facility Recipient still has obligations to BCA in connection with the use of the Card by the Facility Recipient.

#### **N. Promosi dan Publikasi**

1. BCA berhak untuk melakukan promosi dan publikasi kepada semua pihak, baik Pemegang Kartu maupun non Pemegang Kartu sehubungan dengan pemberian fasilitas BCA Business Debit Card sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan ini.
2. BCA berhak menggunakan desain, logo, nama, slogan, dan merek dagang Penerima Fasilitas untuk keperluan publikasi fasilitas BCA Business Debit Card.
3. Penerima Fasilitas berhak untuk melakukan promosi dan publikasi kepada semua pihak, baik Pemegang Kartu maupun non Pemegang Kartu sehubungan dengan pemberian fasilitas BCA Business Debit Card sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan ini dengan ketentuan promosi dan publikasi tersebut termasuk materi promosi dan publikasi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari BCA.

#### **N. Promotion and Publication**

1. BCA has the right to conduct promotions and publications to all parties, both Cardholders and non-Cardholders in connection with the provisions of BCA Business Debit Card facilities as referred to in these Terms and Conditions.
2. BCA has the right to use the designs, logos, names, slogans, and trademarks of the Facility Recipient for the purposes of publishing BCA Business Debit Card facility.
3. The Facility Recipient has the right to conduct promotions and publications to all parties, both Cardholders and non-Cardholders in connection with the provisions of BCA Business Debit Card facilities as referred to in these Terms and Conditions provided that such promotions and publications including promotional materials and publications must first obtain written consent from BCA.

#### **O. Hak Kekayaan Intelektual**

1. Nama, logo, merek, dan segala jenis hak kekayaan intelektual lainnya yang dimiliki oleh BCA tetap menjadi hak milik BCA.
2. Nama, logo, merek, dan segala jenis hak kekayaan intelektual lainnya yang dimiliki oleh Penerima Fasilitas tetap menjadi hak milik Penerima Fasilitas.
3. Penerima Fasilitas dilarang menggunakan nama, logo, merek atau segala jenis hak kekayaan intelektual lainnya yang dimiliki BCA tanpa persetujuan tertulis dari BCA terlebih dahulu.

#### **O. Intellectual Property Rights**

1. The names, logos, brands, and all other intellectual property rights owned by BCA remain the property of BCA.
2. The names, logos, brands, and all other types of intellectual property rights owned by the Facility Recipient remain the property of the Facility Recipient.
3. Facility Recipient is prohibited from using BCA's names, logos, brands or any other intellectual property rights without prior written consent from BCA.

## P. Penanganan Keluhan

1. Keluhan/pengaduan kepada BCA sehubungan dengan penggunaan Kartu dapat disampaikan oleh Penerima Fasilitas atau Pemegang Kartu melalui HALO BCA.
2. Untuk keluhan/pengaduan terkait dengan Transaksi dari Pemegang Kartu:
  - a. BCA akan menyampaikan keluhan/pengaduan sehubungan dengan penggunaan Kartu yang disampaikan oleh Pemegang Kartu melalui *email* atau melalui sarana lain sesuai ketentuan yang berlaku di BCA dalam bentuk rekapitulasi keluhan kepada Penerima Fasilitas;
  - b. Penerima Fasilitas wajib menindaklanjuti keluhan tersebut maksimal 3 (tiga) Hari Kerja setelah menerima rekapitulasi keluhan dari BCA;
  - c. BCA akan membantu memberikan informasi yang diperlukan Penerima Fasilitas untuk menyelesaikan keluhan Pemegang Kartu.
3. Segala keluhan dari Pemegang Kartu di luar hal-hal yang berkaitan dengan Transaksi menjadi tanggung jawab Penerima Fasilitas sepenuhnya dan akan ditangani serta diselesaikan oleh Penerima Fasilitas.
4. Untuk keluhan/pengaduan terkait dengan Kartu hilang atau rusak, BCA akan melakukan pemblokiran Kartu dari Pemegang Kartu selama data yang disampaikan oleh Pemegang Kartu kepada BCA sama dengan Data Pemegang Kartu yang tercatat di BCA.
5. Apabila Kartu telah diblokir oleh BCA, hilang atau rusak, sedangkan masih terdapat limit transaksi di dalam Kartu yang terpakai, maka:
  - a. Pemegang Kartu dapat mendatangi kantor cabang Penerima Fasilitas terdekat dan mengisi formulir keluhan yang telah disediakan oleh Penerima Fasilitas secara lengkap (untuk Kartu rusak, maka Pemegang Kartu wajib menyerahkan fisik Kartu yang rusak);
  - b. Petugas Penerima Fasilitas yang berwenang di kantor-kantor cabang Penerima Fasilitas wajib segera menindaklanjuti formulir keluhan tersebut dan memberikan salinan formulir keluhan kepada Pemegang Kartu;
  - c. Dalam hal Penerima Fasilitas mengeluarkan Kartu baru sebagai pengganti Kartu yang telah diblokir atau rusak, maka Penerima Fasilitas dapat mengajukan permintaan Kartu baru dan wajib melakukan pengaturan limit transaksi Kartu baru melalui proses Pengaturan Kartu sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan ini.

## P. Complaint Handling

1. Grievances/complaints to BCA regarding the use of the Card can be submitted by the Facility Recipient or the Cardholder through HALO BCA hotline.
2. For grievances/complaints related to Transaction from Cardholder:
  - a. BCA will submit grievance/complaint related to the use of the Card submitted by the Cardholder via e-mail or through other means in accordance with the applicable provisions at BCA in the form of a recapitulation of complaints to the Facility Recipient;
  - b. The Facility Recipient must follow up on the complaint within a maximum of 3 (three) Business Days after receiving the recapitulation of complaints from BCA;
  - c. BCA will help provide the information needed by the Facility Recipient to resolve the Cardholder's complaint.
3. All complaints from the Cardholders beyond the matters relating to the Transaction shall be the full responsibility of the Facility Recipient and will be handled and resolved by the Facility Recipient.
4. For grievances/complaints related to lost or damaged Card, BCA will block the Card of the Cardholders as long as the data submitted by the Cardholder to BCA is the same as the Cardholder's Data recorded at BCA.
5. If the Card have been blocked by BCA, are lost or damaged, while there are still transaction limit on the cards is used, then:
  - a. The Cardholder can visit the nearest Facility Recipient's branch office and fill out the complaint form provided by the Facility Recipient (for damaged Card, the Cardholder are required to submit the said physical damaged Card);
  - b. The authorized officer of Facility Recipient at the Facility Recipient's branch office must immediately follow up the complaint form and provide a copy of the complaint form to the Cardholder;
  - c. In the event that the Facility Recipient issues new Card as the replacement for the Card that has been blocked or damaged, the Facility Recipient may submit requests for new Card and must set the transaction limit for the new Card through the process of Card Settings as referred to in these Terms and Conditions. Upon request for the new Card, the Facility Recipient will be charged Card order fee in accordance with the applicable provisions at BCA.

Atas permintaan Kartu baru tersebut, Penerima Fasilitas akan dikenakan biaya pemesanan Kartu sesuai ketentuan yang berlaku di BCA.

#### **Q. Audit**

Penerima Fasilitas wajib memberikan izin kepada auditor internal/eksternal yang ditunjuk oleh Bank Indonesia dan/atau Otoritas Jasa Keuangan dan/atau auditor internal/eksternal yang ditunjuk oleh BCA untuk melakukan audit atau pemeriksaan dan Penerima Fasilitas wajib menyediakan segala informasi yang terkait dengan pemberian fasilitas BCA Business Debit Card.

#### **R. Force Majeure**

Penerima Fasilitas dengan ini membebaskan BCA dari segala gugatan, tuntutan, dan/atau tindakan hukum lainnya dalam bentuk apa pun atas keterlambatan dan/atau kegagalan BCA dalam memenuhi kewajibannya terkait dengan pemberian fasilitas BCA Business Debit Card apabila keterlambatan dan/atau kegagalan dimaksud disebabkan karena kejadian-kejadian atau sebab-sebab di luar kekuasaan atau kemampuan BCA termasuk namun tidak terbatas pada bencana alam, kebakaran, perang, huru-hara, sabotase, gangguan sistem, gangguan listrik, gangguan telekomunikasi, wabah penyakit, dan kebijakan pemerintah.

#### **S. Penyelesaian Perselisihan**

1. Apabila terjadi perselisihan sehubungan dengan pelaksanaan Ketentuan ini, maka Penerima Fasilitas dan BCA sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah mufakat.
2. Setiap perselisihan atau perbedaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah oleh Penerima Fasilitas dengan BCA akan diselesaikan melalui fasilitasi perbankan di Bank Indonesia atau Otoritas Jasa Keuangan atau mediasi yang dilakukan melalui Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa yang tercantum dalam Daftar Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
3. Setiap perselisihan atau perbedaan pendapat yang tidak dapat diselesaikan baik secara musyawarah, fasilitasi perbankan, dan/atau mediasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf S di atas akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, dengan tidak mengurangi hak BCA

#### **Q. Audit**

The Facility Recipient is required to grant permission to the internal/external auditor appointed by Bank Indonesia (the central bank of the Republic of Indonesia) and/or the Financial Services Authority and/or the internal/external auditor appointed by BCA to conduct audit or examination and the Facility Recipient is required to provide all information related to the provision of BCA Business Debit Card facility.

#### **R. Force Majeure**

The Facility Recipient hereby releases BCA from all claims, lawsuits, and/or other legal actions in any form for the delay and/or failure of BCA to fulfill its obligations related to the provision of the BCA Business Debit Card facility if the said delay and/or failure is caused by the events or causes beyond the control or capability of BCA including but not limited to natural disasters, fires, wars, riots, sabotage, system disturbances, electricity disturbances, telecommunications disturbances, epidemics disease, and government policies.

#### **S. Dispute Settlement**

1. If there is a dispute regarding the implementation of these Terms and Conditions, the Facility Recipient and BCA agree to resolve the dispute amicably.
2. Any disputes or differences of opinion that cannot be resolved amicably by the Facility Recipient and BCA will be resolved through banking facilitation at Bank Indonesia (the central bank of the Republic of Indonesia) or the Financial Services Authority or mediation conducted through Alternative Dispute Resolution Institution listed in the List of Alternative Dispute Resolution Institution determined by the Financial Services Authority.
3. Any disputes or differences of opinion that cannot be resolved either through amicable discussion, banking facilitation, and/or mediation as referred to in number 2 point S above will be resolved through the Central Jakarta District Court, without prejudice to BCA's right to file lawsuit or claim

untuk mengajukan gugatan atau tuntutan melalui Pengadilan Negeri lainnya dalam wilayah Republik Indonesia.

through other District Courts within the territory of the Republic of Indonesia.

#### **T. Jangka Waktu**

1. BCA berhak mengakhiri fasilitas BCA Business Debit Card dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada Penerima Fasilitas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari Kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.
2. BCA berhak untuk sewaktu-waktu mengakhiri fasilitas BCA Business Debit Card apabila:
  - a. penggunaan fasilitas BCA Business Debit Card tidak sesuai dengan peruntukan atau melanggar ketentuan hukum yang berlaku;
  - b. Penerima Fasilitas melanggar Ketentuan ini baik sebagian maupun seluruhnya dan/atau ketentuan hukum yang berlaku;
  - c. Penerima Fasilitas tidak menyediakan dana yang cukup pada Rekening Penerima Fasilitas dan/atau Rekening Penerima Fasilitas tidak dapat didebet karena alasan apa pun antara lain karena rekening telah tutup atau diblokir.
  - d. Dana dalam rekening Penerima Fasilitas diduga berasal dari suatu tindak pidana;
  - e. Penerima Fasilitas dinyatakan pailit atau dalam proses diajukan pailit atau dalam proses Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) atau karena sebab apa pun tidak berhak lagi untuk mengurus dan menguasai harta kekayaan Penerima Fasilitas;
  - f. Penerima Fasilitas dinyatakan dibubarkan atau dalam keadaan likuidasi;
  - g. Penerima Fasilitas diketahui dan/atau patut diduga menggunakan dokumen palsu dan/atau memberikan data yang tidak benar kepada BCA; atau
  - h. Penerima Fasilitas menyampaikan informasi yang diragukan kebenarannya.
3. Penerima Fasilitas berhak mengajukan pengakhiran fasilitas BCA Business Debit Card ini dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada BCA selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari Kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.
4. Fasilitas BCA Business Debit Card akan berakhir apabila:
  - a. Penerima Fasilitas mengajukan permohonan untuk mengakhiri fasilitas BCA Business Debit Card;
  - b. BCA mengakhiri pemberian fasilitas BCA Business Debit Card sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2 huruf T Ketentuan ini;

#### **T. Duration**

1. BCA has the right to terminate the BCA Business Debit Card facility by delivering written notification to the Facility Recipient at the latest 30 (thirty) Calendar Days prior to the desired termination date.
2. BCA reserves the right to terminate the BCA Business Debit Card facility at any time if:
  - a. the use of the BCA Business Debit Card facility is not in accordance with its purposes or violates the prevailing laws;
  - b. The Facility Recipient violates these Terms and Conditions in whole or in part and/or the prevailing laws;
  - c. The Facility Recipient does not provide sufficient funds in the Account of Facility Recipient and/or The Facility Recipient's Account cannot be debited for any reason, including because the account has been closed or blocked.
  - d. The funds in the Facility Recipient's account are suspected to originate from a criminal act;
  - e. The Facility Recipient is declared bankrupt or is in the process of being filed for bankruptcy or in the process of the Suspension of Payment (Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang/PKPU) or for any reason is no longer entitled to manage and control the assets of the Facility Recipient;
  - f. The Facility Recipient in the form of legal entity is declared as dissolved or in a state of liquidation;
  - g. The Facility Recipient is known to use and/or suspected of using false documents and/or providing incorrect data to BCA; or
  - h. The Facility Recipient conveys doubtful information.
3. The Facility Recipient has the right to apply for the termination of this BCA Business Debit Card facility by delivering written notice to BCA no later than 30 (thirty) Calendar Days prior to the desired termination date.
4. The BCA Business Debit Card facility will end if:
  - a. The Facility Recipient submits request to terminate the BCA Business Debit Card facility;
  - b. BCA terminates the provision of the BCA Business Debit Card facility as referred to in numbers 1 and 2 point T of this Terms and Conditions;

- c. BCA tidak lagi menyediakan fasilitas BCA Business Debit Card;
  - d. Penerima Fasilitas tidak lagi menjadi nasabah BCA; atau
  - e. ada ketentuan hukum yang melarang pemberian fasilitas BCA Business Debit Card.
5. Sehubungan dengan ketentuan berakhirnya fasilitas BCA Business Debit Card ini sebagaimana dimaksud dalam butir ini, Penerima Fasilitas dan BCA sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata sepanjang mengenai diperlukannya putusan pengadilan untuk mengakhiri pemberian fasilitas BCA Business Debit Card ini.
  6. Jika pada saat berakhirnya fasilitas BCA Business Debit Card masih ada kewajiban Penerima Fasilitas yang belum diselesaikan, Penerima Fasilitas tetap berkewajiban untuk menyelesaikan kewajibannya tersebut kepada BCA dan/atau Pemegang Kartu.

- c. BCA no longer provides BCA Business Debit Card facility;
  - d. The Facility Recipient is no longer a BCA customer; or
  - e. There are law prohibit the provision of BCA Business Debit Card facility.
5. In Connection with the termination of the provisions of this BCA Business Debit Card facility as referred to in this point, the Facility Recipient and BCA agree to waive the provisions of Article 1266 of the Indonesian Civil Code (KUH Perdata Indonesia) to the extent that a court decision is required to terminate the provision of this BCA Business Debit Card facility.
  6. If at the end of the BCA Business Debit Card facility, there are still unsettled obligations of the Facility Receptient, the Facility Recipient must settle the obligations to BCA and/or the Cardholder.

#### **U. Pernyataan dan Jaminan**

1. Penerima Fasilitas dan BCA dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam Ketentuan ini akan dilaksanakan secara profesional dengan penuh tanggung jawab dan atas dasar itikad baik untuk terciptanya hubungan yang saling menguntungkan.
2. Penerima Fasilitas dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa Penerima Fasilitas adalah badan hukum dan/atau badan usaha yang sah memegang semua perizinan/persetujuan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan fasilitas BCA Business Debit Card ini.
3. Penerima Fasilitas dan BCA dengan ini menyatakan serta menjamin bahwa penandatanganan dan pelaksanaan Formulir Fasilitas BCA Business Debit Card dan Ketentuan ini tidak akan bertentangan, melanggar atau berbenturan dengan kaidah-kaidah hukum dan peraturan perundang-undangan serta kebijakan-kebijakan Pemerintah Republik Indonesia atau pihak yang berwenang lainnya.

#### **U. Representations and Guarantees**

1. The Facility Recipient and BCA hereby declare and guarantee that the implementation of the provisions of these Terms and Conditions will be carried out in a professional manner with full responsibility and on the basis of good faith to create a mutually beneficial relationship.
2. The Facility Recipient hereby declares and guarantees that the Facility Recipient is a legal entity and/or a business entity that legally holds all necessary permits/approvals in connection with the implementation of this BCA Business Debit Card facility.
3. The Facility Recipient and BCA hereby declare and guarantee that the signing and implementation of the BCA Business Debit Card Facility Form and these Terms and Conditions will not contradict, violate or conflict with the laws and regulations as well as the policies of the Government of the Republic of Indonesia or any other competent authorities.

## V. Kerahasiaan

1. Penerima Fasilitas sepakat bahwa seluruh informasi dan data dalam bentuk apa pun yang terkait dengan fasilitas BCA Business Debit Card ini harus dijaga kerahasiaannya oleh Penerima Fasilitas. Penerima Fasilitas sepakat seluruh informasi tersebut bersifat rahasia dan tidak akan menyebarkan dan/atau memberikan data baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain, kecuali:
  - a. data/informasi tersebut sudah merupakan informasi milik umum, karena sudah dibuka kepada umum oleh pihak pemilik informasi;
  - b. harus diberikan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku dan sebelumnya terlebih dahulu wajib segera diberitahukan secara tertulis kepada BCA;
  - c. berdasarkan instruksi instansi yang berwenang.
2. Penerima Fasilitas sepakat untuk tidak memanfaatkan data/informasi rahasia yang diperoleh dari BCA dalam bentuk apa pun dan untuk keperluan apa pun juga kecuali yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas BCA Business Debit Card.
3. Penerima Fasilitas wajib memastikan bahwa semua pegawai, agen, penasihat, dan/atau pihak terafiliasi dari Penerima Fasilitas harus mematuhi kewajiban menjaga kerahasiaan data sehubungan dengan fasilitas BCA Business Debit Card.
4. Penerima Fasilitas sepakat bahwa ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam Huruf V Ketentuan ini akan tetap berlaku walaupun pemberian fasilitas BCA Business Debit Card sudah berakhir.

## W. Pajak

Pajak-pajak yang timbul sehubungan dengan pemberian Kartu menjadi tanggung jawab masing-masing pihak, sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

## V. Confidentiality

1. The Facility Recipient agrees that all information and data in any form related to this BCA Business Debit Card facility must be kept confidential by the Facility Recipient. The Facility Recipient agrees that all such information is confidential and will not disseminate and/or provide data either partially or wholly to other parties, except:
  - a. the data/information is already public property information, because it has been opened to the public by the owner of information;
  - b. must be given based on the prevailing laws and must be notified in writing beforehand to BCA;
  - c. based on the instructions of the competent authority.
2. The Facility Recipient agrees not to use confidential data/information obtained from BCA in any form and for any purposes except those related to the use of the BCA Business Debit Card facility.
3. The Facility Recipient must ensure that all employees, agents, advisors, and/or affiliated parties of the Facility Recipient must comply with the obligation to maintain data confidentiality in connection with the BCA Business Debit Card facility.
4. The Facility Recipient agrees that the confidentiality provisions as referred to in Point V herein will remain valid even though the provision of the BCA Business Debit Card facility has ended.

## W. Taxes

The taxes that arise in connection with the issuance of the Card are the responsibility of each party, in accordance with the prevailing tax provisions in Indonesia.

## X. Lain-Lain

1. Formulir Fasilitas BCA Business Debit Card, Ketentuan, lampiran Ketentuan, dan dokumen pendukung lainnya sehubungan dengan fasilitas BCA Business Debit Card ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Ketentuan.
2. BCA berhak untuk mengubah, melengkapi atau mengganti Ketentuan ini yang akan diberitahukan oleh BCA kepada Penerima Fasilitas dalam bentuk dan melalui sarana apa pun sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
3. Penerima Fasilitas dengan ini menyatakan bahwa semua catatan, hasil *print out*, rekaman, sarana komunikasi, keterangan dan perhitungan dari BCA berkenaan dengan saldo pada Kartu, atau bukti lainnya dalam bentuk apa pun yang ada pada BCA atas Transaksi yang dilakukan oleh Penerima Fasilitas dan/atau Pemegang Kartu merupakan alat bukti yang sah dan mengikat Penerima Fasilitas dan Pemegang Kartu kecuali dapat dibuktikan sebaliknya. Data terkait transaksi perbankan elektronik yang dilakukan oleh Penerima Fasilitas dan/atau Pemegang Kartu akan disimpan BCA sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Penerima Fasilitas membebaskan BCA dari segala tuntutan, gugatan, dan/atau tindakan hukum lainnya atas segala kerugian yang timbul karena adanya pemalsuan Kartu, kerusakan dan/atau kegagalan bekerjanya mesin ATM BCA, mesin EDC BCA, dan/atau sarana lain yang disebabkan oleh hal-hal di luar kekuasaan BCA.
5. Penerima Fasilitas membebaskan BCA dari segala keluhan, klaim, dan/atau tuntutan sehubungan dengan dan sejauh menyangkut hubungan antara Penerima Fasilitas dengan Pemegang Kartu dan pemberian Kartu oleh Penerima Fasilitas kepada Pemegang Kartu, sehingga hal-hal demikian sepenuhnya menjadi risiko, beban, dan tanggung jawab Penerima Fasilitas.
6. Penerima Fasilitas wajib memberikan data dan/atau dokumen terkait dengan penggunaan Kartu apabila diminta oleh BCA, regulator dan/atau pihak yang berwenang lainnya.

## X. Miscellaneous

1. The BCA Business Debit Card Facility Form, Terms and Conditions, attachments to the Terms and Conditions, and other supporting documents in connection with this BCA Business Debit Card facility constitute an integral and inseparable parts of the Terms and Conditions.
2. BCA has the right to change, complete or replace these Terms and Conditions which will be notified by BCA to the Facility Recipient in any form and through any means in accordance with the prevailing laws.
3. The Facility Recipient hereby declares that all records, printouts, recordings, means of communication, information and calculations from BCA relating to the balance on the Card, or other evidence in any form available to BCA for Transactions carried out by the Facility Recipient and/or Cardholder are valid evidence and bind the Facility Recipient and Cardholder unless proven otherwise. The Data related to electronic banking transactions carried out by the Facility Recipient and/or the Cardholder will be stored by BCA in accordance with prevailing regulations.
4. The Facility Recipient releases BCA from all claims, lawsuits, and/or other legal actions for all losses arising from Card counterfeiting, damage and/or failure of the BCA ATM machines, BCA EDC machines, and/or other means caused by other things beyond BCA's control.
5. The Facility Recipient releases BCA from all complaints, claims, and/or demands in connection with and as far as the relationship between the Facility Recipient and the Cardholder and the granting of the Card by the Facility Recipient to the Cardholder, thus such matters are entirely the risk, burden, and responsibility of the Facility Recipient.
6. The Facility Recipient is required to provide data and/or documents related to the use of the Card if requested by BCA, regulators and/or other authorized parties.



**Y. Bahasa**

Ketentuan BCA Business Debit Card PT Bank Central Asia Tbk ("BCA") ini dapat dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) versi bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terdapat perbedaan interpretasi antara versi bahasa Indonesia dengan bahasa Inggris maka versi bahasa Indonesia yang berlaku.

Penerima Fasilitas dengan ini menyatakan telah memahami sepenuhnya dan menyetujui Ketentuan BCA Business Debit Card PT Bank Central Asia Tbk sebagaimana tersebut di atas dan BCA telah memberikan penjelasan dan meminta konfirmasi kepada Penerima Fasilitas atas penjelasan tentang manfaat, biaya, risiko, serta hak dan kewajiban terkait dengan BCA Business Debit Card.

....., .....20....

Penerima Fasilitas,  
*Facility Recipient,*

Meterai  
*Stamp Duty*

\_\_\_\_\_  
Nama jelas dan Tanda Tangan Penerima Fasilitas  
*Name and Signature of Facility Recipient*

**Ketentuan BCA Business Debit Card**  
**PT Bank Central Asia Tbk ini telah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan peraturan Otoritas Jasa Keuangan.**  
***The Terms and Conditions of the BCA Business Debit Card of PT Bank Central Asia Tbk has been adjusted to the provisions of laws and regulations including the provisions of the regulations of the Financial Services Authority.***

**Y. Language**

Terms and Conditions of BCA Business Debit Card PT Bank Central Asia Tbk ("BCA") are made and signed in 2 (two) versions of languages, namely Indonesian and English. In the event that there is a discrepancy in interpretation between the versions of Indonesian and English, then the version of Indonesian language shall prevail.

The Facility Recipient hereby declares to have fully understood and agreed to these Terms and Conditions of BCA Business Debit Card of PT Bank Central Asia Tbk abovementioned and BCA has provided explanations and requested confirmation from the Facility Recipient on the explanation of the benefits, costs, risks, as well as rights and obligations associated with the BCA Business Debit Card.