

_____, _____ 2022

Kepada Yth.
PT Bank Central Asia Tbk
Di tempat

Perihal : Surat Instruksi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan penutupan akun DUITT yang saya ajukan, dengan ini saya sebagai pemilik DUITT nomor _____ memberikan instruksi kepada PT Bank Central Asia Tbk (“BCA”) untuk:

1. mendebit **seluruh dana** yang ada di akun DUITT nomor _____ atas nama _____ dan mengkreditkan/mengirimkan dana hasil pendebitan tersebut ke rekening/akun nomor di Bank /pada *platform* atas nama
2. mendebit akun DUITT tersebut di atas untuk pembayaran biaya-biaya transaksi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BCA.

Saya dengan ini menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas segala akibat yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan instruksi sebagaimana dimuat dalam surat ini dan saya dengan ini membebaskan BCA dari segala macam tuntutan, gugatan, dan/atau tindakan hukum lainnya dalam bentuk apa pun dan dari pihak manapun.

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama pemilik akun DUITT

Proses Pengajuan Klaim Sisa Saldo Nasabah DUITT per tanggal 20 September 2022

Kepada Yth.

Bapak/Ibu xxxxxxxxxxxx

Terima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu sebagai nasabah BCA.

Menindaklanjuti permohonan penutupan akun DUITT yang Bapak/Ibu xxxxxxxx sampaikan melalui Halo LAKU & DUITT (ID 123456789), berikut kami lampirkan Surat Instruksi yang perlu dilengkapi untuk keperluan pendebetn dan transfer dana dari akun DUITT Bapak/Ibu ke rekening/akun yang Bapak/Ibu tunjuk.

Untuk proses selanjutnya, mohon Bapak/Ibu membalas *email* ini dengan melampirkan kelengkapan dokumen sebagai berikut :

1. Surat Instruksi yang telah ditandatangani.
2. *Scan* e-KTP.
3. Foto *Selfie* memegang e-KTP dan Surat Instruksi

Dokumen dapat dikirimkan dengan cara membalas *email* ini dan menyertakan dokumen di atas sebagai lampiran dengan ukuran total *file* maksimal 8 MB (JPEG/PNG/PDF).

Pendebetn dan transfer dana dari akun DUITT ke rekening/akun yang Bapak/Ibu tunjuk akan diproses dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen telah kami terima secara lengkap.

Jika ada hal lain yang ingin ditanyakan, Bapak/Ibu dapat menghubungi email korespondensi halobca@bca.co.id kembali atau juga dapat menghubungi :

Telepon : 1500888 / 1500268 (layanan 24 jam).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu xxxxxxxxxxxx kami ucapkan terima kasih.

Salam Hormat,

HALO BCA / HALO LAKU & DUITT

