



Daftar Registrasi *Premium Collection* Konvensional (Pembayaran Premi)

PT Prudential Life Assurance
Prudential Tower
Jl. Jend. Sudirman Kav. 79, Jakarta 12910
Customer Care: 1500085 | customer.idn@prudential.co.id
www.prudential.co.id

PT Prudential Life Assurance berizin dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan

Kode Tenaga Pemasar

Nama Tenaga Pemasar: _____

Tanggal (Tgl-Bln-Thn) - -

Nama Unit : _____

No. SPAJ/Polis

dan Kantor : _____

Nama Pemegang Polis: _____

Dokumen *Premium Collection* dan Kelengkapannya (Berikan tanda ✓ pada dokumen yang disertakan)

1. Formulir Koreksi Kesalahan Pembayaran Premi
2. Formulir Pengembalian atau Pengalihan Titipan Premi
3. Formulir Perubahan Metode Pembayaran Autodebit Menjadi Tunai
4. Formulir Perubahan Metode Pembayaran Menjadi Autodebit Rekening Bank
5. Formulir Perubahan Metode Pembayaran Menjadi Autodebit Rekening Bank Syariah
6. Formulir Perubahan Metode Pembayaran Menjadi Autodebit Kartu Kredit
7. Surat Kuasa Pendebitan Kartu Kredit (SKPKK) (Khusus BCA Card)
8. Surat Kuasa Pendebitan Rekening (SKPR) BCA
9. Surat Kuasa Pendebitan Rekening (SKPR) Tipe B: IDR USD
10. Surat Kuasa Pendebitan Rekening Bank Syariah (SKPRBS)
11. Fotokopi Bukti Setor
12. Fotokopi Struk ATM
13. Fotokopi Bukti Transfer
14. Fotokopi Kartu Kredit
15. Fotokopi sampul dalam buku tabungan atau Kartu ATM/Kartu Digital ATM
16. Fotokopi Kartu Identitas Diri (KTP/Paspor)
17. Fotokopi Rekening Koran
18. Fotokopi Akta Lahir
19. Fotokopi Buku Nikah atau Akta Perkawinan
20. Fotokopi Kartu Keluarga

Petunjuk Lampiran Dokumen yang wajib disertakan untuk pengajuan:

- I. Koreksi: 1, 11/12/13, 16
- II. Pengembalian: 2, 11/12/13, 14/15/17, 16
- III. Pengalihan: 2, 11/12/13, 16
- IV. Formulir Perubahan Metode Pembayaran Autodebit Menjadi Tunai: 3, 16
- V. SKPKK (Khusus BCA Card): 6, 7, 14, 16
- VI. SKPR BCA: 4, 8, 15, 16
- VII. SKPR Tipe B: 4, 9, 15/17, 16
- VIII. SKPRBS: 5, 10, 15/17, 16

Dokumen lain-lain, sebutkan:

Diserahkan oleh:
Tenaga Pemasar/Sekretaris/Kurir (*messenger*)*
) Coret yang tidak perlu

(_____)
Nama Jelas dan Tanda Tangan Pengantar/Penyerah Dokumen

Penerima:

(_____)
Nama Pihak DMC:

Catatan: Daftar dokumen untuk kantor pusat silakan melakukan duplikasi untuk kebutuhan internal

