

SURAT EDARAN

Kepada

SEMUA BANK

DI INDONESIA

Perihal : Penyelenggaraan Kliring Lokal Secara Otomasi

Sehubungan dengan telah diberlakukannya Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/3/PBI/1999 tanggal 13 Agustus 1999 tentang Penyelenggaraan Kliring Lokal dan Penyelesaian Akhir Transaksi Pembayaran Antar Bank atas Hasil Kliring Lokal, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/14/PBI/2000 tanggal 9 Juni 2000 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/3/PBI/1999 tentang Penyelenggaraan Kliring Lokal dan Penyelesaian Akhir Transaksi Pembayaran Antar Bank atas Hasil Kliring Lokal, perlu ditetapkan ketentuan pelaksanaan dari penyelenggaraan Kliring Lokal Secara Otomasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 PBI tersebut.

I. PENGERTIAN UMUM

1. Penyelenggaraan Kliring Lokal secara otomasi yang selanjutnya disebut Kliring Otomasi adalah penyelenggaraan Kliring Lokal yang dalam pelaksanaan perhitungan, pembuatan Bilyet Saldo Kliring, dan pemilahan Warkat dilakukan oleh Penyelenggara secara otomasi;
2. Salinan Warkat adalah reproduksi dari Warkat yang telah diproses dalam Kliring dan direkam dalam bentuk *image* atau *microfilm*;
3. Peserta Pengirim adalah Peserta Langsung yang mengirimkan Bundel Warkat kepada Penyelenggara;

4. Peserta ...

4. Peserta Penerima adalah Peserta Langsung yang menerima Warkat dan hasil perhitungan Kliring dari Penyelenggara;
5. Bundel Warkat Kliring yang selanjutnya disebut Bundel Warkat adalah kumpulan Warkat dengan jumlah lembar dan nominal tertentu yang disertai Dokumen Kliring;
6. Petugas Kliring adalah petugas Peserta yang dapat merupakan petugas internal Bank atau petugas jasa kurir yang diberi kuasa atau wewenang tertentu untuk mewakili Peserta dalam Kliring Lokal.

## II. PENYELENGGARA

Penyelenggara Kliring Otomasi adalah Bank Indonesia.

## III. KEPESERTAAN

### A. Peserta

1. Bank yang berkantor di suatu Wilayah Kliring yang telah menerapkan Kliring Otomasi dapat menjadi Peserta dengan persetujuan Penyelenggara.
2. Status kepesertaan dalam penyelenggaraan Kliring Otomasi dikategorikan menjadi :
  - a. Peserta Langsung;
  - b. Peserta Tidak Langsung.
3. Bank yang menjadi Peserta wajib menunjuk paling sedikit 1 (satu) kantor Bank sebagai Peserta Langsung.
4. Bank Konvensional yang memiliki Unit Usaha Syariah wajib menunjuk paling sedikit 1 (satu) Kantor Cabang Syariah untuk menjadi Peserta Langsung.
5. Dalam hal Kantor Cabang Syariah dan atau Kantor Cabang Pembantu Syariah akan menjadi Peserta Tidak Langsung maka Kantor Cabang Syariah dan atau Kantor Cabang Pembantu

Syariah dimaksud wajib menginduk pada Kantor Cabang Syariah yang telah menjadi Peserta Langsung.

## B. Persyaratan menjadi Peserta

### 1. Persyaratan untuk menjadi Peserta Langsung

#### a. Kantor Bank yang dapat menjadi Peserta Langsung adalah :

- 1) Kantor Pusat dari Bank yang telah memperoleh izin usaha dari Bank Indonesia;
- 2) Kantor Cabang yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia;
- 3) Kantor Cabang dari Bank yang Kantor Pusatnya berkedudukan di luar negeri yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia;
- 4) Kantor Cabang Pembantu dari Bank yang Kantor Pusatnya berkedudukan di luar negeri yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia;
- 5) Kantor Cabang Pembantu dari Bank yang Kantor Pusatnya berkedudukan di dalam negeri yang telah memperoleh izin dari Bank Indonesia untuk beroperasi di Wilayah Kliring yang berbeda dari Kantor Cabang induknya.

#### b. Lokasi kantor Bank yang memungkinkan Bank tersebut untuk mengikuti Kliring secara tertib sesuai jadwal Kliring Lokal yang ditetapkan.

### 2. Persyaratan untuk menjadi Peserta Tidak Langsung

#### a. Kantor Bank yang dapat menjadi Peserta Tidak Langsung adalah :

- 1) Kantor ...

- 1) Kantor Pusat dari Bank yang telah memperoleh izin usaha dari Bank Indonesia;
- 2) Kantor Cabang yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia;
- 3) Kantor Cabang Pembantu dari Bank yang Kantor Pusatnya berkedudukan di luar negeri yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia;
- 4) Kantor Cabang Pembantu dari Bank yang Kantor Pusatnya berkedudukan di dalam negeri yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia.

b. Kantor Bank sebagaimana dimaksud dalam huruf a menginduk pada kantor lain yang merupakan Bank yang sama dan telah menjadi Peserta Langsung di Wilayah Kliring yang sama.

### 3. Nomor sandi Peserta

Terhadap Peserta Langsung diberikan nomor sandi Peserta Kliring sedangkan untuk Peserta Tidak Langsung tidak diberikan sehingga menggunakan nomor sandi Peserta Kliring milik kantor induknya yang menjadi Peserta Langsung.

## C. Tata cara menjadi Peserta

Tata cara keikutsertaan Bank atau kantor Bank dalam Kliring Otomasi diatur sebagai berikut.

1. Dengan memperhatikan persyaratan dalam huruf B.1, Bank atau kantor Bank mengajukan surat permohonan kepada Penyelenggara untuk menjadi Peserta dengan melampirkan :
  - a. foto kopi surat izin usaha Bank atau surat izin pembukaan kantor Bank;

b. foto ...

- b. foto kopi surat persetujuan penggunaan Warkat dan Dokumen Kliring. Berkaitan dengan hal tersebut, terhadap Bank baru yang telah memperoleh izin prinsip dalam rangka pendirian Bank dapat segera mengajukan permohonan persetujuan Warkat dan Dokumen Kliring kepada Bank Indonesia dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai Warkat, Dokumen Kliring, dan Pencetakannya Pada Perusahaan Percetakan Dokumen Sekuriti. Dalam hal ini, khusus untuk mendapatkan persetujuan atas Warkat dan Dokumen Kliring yang akan digunakan, untuk pengisian nomor sandi Peserta Kliring pada spesimen Warkat dan Dokumen Kliring menggunakan nomor sandi yang ditentukan oleh Bank Indonesia yang mewilayahi.

2. Dalam surat permohonan tersebut kantor Bank yang bersangkutan sekaligus dapat mengajukan kantor lain yang akan menjadi Peserta Tidak Langsung, dengan memperhatikan ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara permohonan menjadi Peserta Tidak Langsung.

3. Penyelenggara memberitahukan secara tertulis kepada Bank atau kantor Bank pemohon mengenai keputusan untuk menyetujui atau menolak permohonan kepesertaan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap.

4. Apabila Penyelenggara memutuskan untuk menyetujui permohonan kepesertaan maka dalam pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam angka 3, sekaligus disampaikan informasi sebagai berikut :

- a. persetujuan prinsip keikutsertaan Bank atau kantor Bank yang bersangkutan dalam Kliring Otomasi;

b. penyampaian...

- b. penyampaian identitas Peserta berupa nomor sandi Peserta Kliring, khusus untuk Bank atau kantor Bank yang berstatus Peserta Langsung;
  - c. kewajiban calon Peserta untuk menyampaikan :
    - 1) contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan oleh Penyelenggara sebanyak 2 (dua) lembar;
    - 2) 2 (dua) disket ukuran 3.5" (90 mm) untuk merekam aplikasi Semi Otomasi Kliring Lokal (SOKL) dalam kegiatan Kliring pengembalian;
    - 3) 2 (dua) disket ukuran 3.5" (90 mm) untuk merekam aplikasi program buku sandi yang berisi daftar Peserta Langsung yang terdaftar pada Penyelenggara (apabila diperlukan);
    - 4) jadwal pelatihan, khusus untuk Peserta Langsung (apabila diperlukan);
  - d. persyaratan lain yang diperlukan oleh Penyelenggara.
5. Selanjutnya Bank atau kantor Bank menyampaikan surat kepada Penyelenggara perihal kesiapan untuk mengikuti Kliring dengan disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.c dan 4.d.
6. Setelah semua kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.c dan 4.d di atas dipenuhi oleh Peserta maka kepada Peserta yang bersangkutan akan diberikan :
- a. Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) untuk Peserta Langsung. Ketentuan tentang TPPK diatur tersendiri dalam Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Penggunaan Jasa Kurir dan Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) dalam Penyelenggaraan Kliring yang Menggunakan Sistem Otomasi dan Elektronik.

b. disket ...

- b. disket ukuran 3.5" (90 mm) yang berisi rekaman aplikasi SOKL untuk kegiatan Kliring pengembalian sebagaimana dimaksud dalam angka 4.c.2);
  - c. disket ukuran 3.5" (90 mm) yang berisi rekaman aplikasi program buku sandi sebagaimana dimaksud dalam angka 4.c.3);
  - d. Daftar Bank Peserta Kliring.
- 7. Tanggal efektif keikutsertaan Peserta dalam Kliring adalah 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Peserta yang bersangkutan memenuhi semua kelengkapan dalam angka 4.c dan 4.d.
- 8. Penyelenggara mengumumkan secara tertulis kepada seluruh Peserta mengenai keikutsertaan Peserta tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaannya dengan mencantumkan foto kopi contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan.
- D. Perubahan nama, pemindahan alamat, perubahan status kantor dan atau status kepesertaan
  - 1. Perubahan nama Peserta
    - a. Perubahan nama Peserta wajib dilaporkan secara tertulis kepada Penyelenggara segera setelah mendapat surat persetujuan perubahan nama Peserta dengan melampirkan :
      - 1) foto kopi dokumen penetapan penggunaan izin usaha dengan nama yang baru dari Bank Indonesia;
      - 2) contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan;
      - 3) foto kopi surat persetujuan penggunaan Warkat dan Dokumen Kliring dengan nama baru.
    - b. Penyelenggara mengumumkan secara tertulis kepada seluruh Peserta mengenai setiap perubahan nama Peserta tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif berlakunya nama Peserta yang baru disertai

foto kopi contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan.

- c. Perubahan sebutan nama kantor Peserta di luar perubahan nama Peserta yang tidak diikuti dengan pemindahan alamat wajib dilaporkan secara tertulis dengan melampirkan fisik Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan.

## 2. Pemindahan alamat Peserta

Pemindahan alamat Peserta wajib dilaporkan secara tertulis kepada Penyelenggara segera setelah mendapat surat persetujuan pemindahan alamat Peserta dengan melampirkan :

- a. foto kopi dokumen persetujuan pemindahan alamat dari Bank Indonesia;
- b. foto kopi contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan, dalam hal pemindahan alamat tersebut mengakibatkan perubahan sebutan nama kantor.

## 3. Perubahan status kantor dan atau status kepesertaan

Perubahan status kantor Peserta dapat diikuti atau tidak diikuti dengan perubahan status kepesertaannya dari Peserta Langsung menjadi Peserta Tidak Langsung atau sebaliknya.

- a. Perubahan status kantor Peserta yang diikuti dengan perubahan status kepesertaan :
  - 1) Peserta Langsung dengan status Kantor Cabang yang kemudian berubah menjadi Kantor Cabang Pembantu, dapat mengubah status kepesertaannya menjadi Peserta Tidak Langsung sepanjang terdapat kantor lain dari Bank tersebut yang telah menjadi Peserta Langsung di Wilayah Kliring yang sama.
  - 2) Peserta Tidak Langsung dengan status Kantor Cabang yang kemudian berubah menjadi Kantor Cabang

Pembantu ...



Pembantu, dapat mengubah status kepesertaannya menjadi Peserta Langsung sepanjang memperoleh izin dari Bank Indonesia untuk menjadi Kantor Cabang Pembantu di Wilayah Kliring yang berbeda dari Kantor Cabang induknya.

- 3) Peserta Langsung dengan status Kantor Cabang Pembantu yang kemudian berubah menjadi Kantor Cabang, dapat mengubah status kepesertaannya menjadi Peserta Tidak Langsung sepanjang terdapat kantor lain dari Bank tersebut yang telah menjadi Peserta Langsung di Wilayah Kliring yang sama.
- 4) Peserta Tidak Langsung dengan status Kantor Cabang Pembantu yang kemudian berubah menjadi Kantor Cabang, dapat mengubah status kepesertaannya menjadi Peserta Langsung sepanjang telah memperoleh izin dari Penyelenggara untuk menjadi Peserta Langsung.

Daftar perubahan status kantor Peserta yang diikuti dengan perubahan status kepesertaan adalah sebagaimana dalam Lampiran 1a.

- b. Perubahan status kantor Peserta yang tidak diikuti dengan perubahan status kepesertaan :

- 1) Peserta Langsung dengan status Kantor Cabang yang kemudian berubah menjadi Kantor Cabang Pembantu, dapat mengikuti Kliring dengan status kepesertaan yang sama sepanjang memperoleh izin dari Bank Indonesia untuk menjadi Kantor Cabang Pembantu di Wilayah Kliring yang berbeda dari Kantor Cabang induknya.

- 2) Peserta Tidak Langsung dengan status Kantor Cabang yang kemudian berubah menjadi Kantor Cabang Pembantu, dapat mengikuti Kliring dengan status kepesertaan yang sama sepanjang terdapat kantor lain dari Bank tersebut yang telah menjadi Peserta Langsung di Wilayah Kliring yang sama.
- 3) Peserta Langsung dengan status Kantor Cabang Pembantu yang kemudian berubah menjadi Kantor Cabang, dapat mengikuti Kliring dengan status kepesertaan yang sama.
- 4) Peserta Tidak Langsung dengan status Kantor Cabang Pembantu yang kemudian berubah menjadi Kantor Cabang, dapat mengikuti Kliring dengan status kepesertaan yang sama sepanjang terdapat kantor lain dari Bank tersebut yang telah menjadi Peserta Langsung di Wilayah Kliring yang sama.

Daftar perubahan status kantor Peserta yang tidak diikuti dengan perubahan status kepesertaan adalah sebagaimana dalam Lampiran 1b.

- c. Perubahan status kepesertaan yang tidak diikuti dengan perubahan status kantor Peserta :
  - 1) Peserta Langsung dengan status Kantor Cabang dapat mengubah status kepesertaannya menjadi Peserta Tidak Langsung sepanjang terdapat kantor lain dari Bank tersebut yang telah menjadi Peserta Langsung di Wilayah Kliring yang sama.
  - 2) Peserta Tidak Langsung dengan status Kantor Cabang, dapat mengubah status kepesertaannya menjadi Peserta Langsung sepanjang telah memperoleh izin dari Penyelenggara untuk menjadi Peserta Langsung.

3) Peserta ...

- 3) Peserta Langsung dengan status Kantor Cabang Pembantu, dapat mengubah status kepesertaannya menjadi Peserta Tidak Langsung sepanjang terdapat kantor lain dari Bank tersebut yang telah menjadi Peserta Langsung di Wilayah Kliring yang sama.
- 4) Peserta Tidak Langsung dengan status Kantor Cabang Pembantu, dapat mengubah status kepesertaannya menjadi Peserta Langsung sepanjang merupakan Kantor Cabang Pembantu yang memperoleh izin dari Bank Indonesia untuk menjadi Kantor Cabang Pembantu di Wilayah Kliring yang berbeda dari Kantor Cabang induknya.

Daftar perubahan status kantor Peserta yang tidak diikuti dengan perubahan status kepesertaan adalah sebagaimana dalam Lampiran 1c.

- d. Dalam hal perubahan status kantor Peserta diikuti dengan perubahan status kepesertaan dari Peserta Langsung menjadi Peserta Tidak Langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a.1) dan a.3) atau dalam hal terdapat perubahan status kepesertaan dari Peserta Langsung menjadi Peserta Tidak Langsung tanpa disertai perubahan status kantor Peserta sebagaimana dimaksud dalam huruf c.1) dan c.3) maka Peserta wajib mengajukan permohonan secara tertulis untuk menjadi Peserta Tidak Langsung kepada Penyelenggara.
- e. Dalam hal perubahan status kantor Peserta diikuti dengan perubahan status kepesertaan dari Peserta Tidak Langsung menjadi Peserta Langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf a.2) dan a.4) atau dalam hal terdapat perubahan status kepesertaan dari Peserta Langsung menjadi Peserta Tidak

Langsung ...

Langsung tanpa disertai perubahan status kantor Peserta sebagaimana dimaksud dalam huruf c.2) dan c.4) maka Peserta tersebut wajib mengajukan permohonan secara tertulis untuk menjadi Peserta Langsung kepada Penyelenggara.

- f. Dalam hal terdapat perubahan status kantor Peserta yang diikuti dengan perubahan status kepesertaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.1) sampai dengan a.4) maka permohonan perubahan status kepesertaan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan e dilampiri dengan foto kopi dokumen perizinan atau perubahan status kantor peserta.
- g. Penyelenggara memberitahukan secara tertulis kepada kantor Bank pemohon mengenai keputusan untuk menyetujui atau menolak permohonan perubahan status kepesertaan sebagaimana dimaksud dalam huruf d dan e dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap.
- h. Dalam hal kantor Bank yang bersangkutan disetujui untuk mengubah status kepesertaan, Penyelenggara memberitahukan melalui surat kepada yang bersangkutan mengenai :
  - 1) persetujuan perubahan status kepesertaan kantor Bank yang bersangkutan dalam Kliring Otomasi;
  - 2) penyampaian identitas Peserta berupa nomor sandi Peserta Kliring, khusus untuk Bank atau kantor Bank yang mengubah status kepesertaannya menjadi Peserta Langsung;
  - 3) kewajiban Peserta untuk menyampaikan contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan;
  - 4) persyaratan lain yang diperlukan oleh Penyelenggara.

i. Selanjutnya ...

- i. Selanjutnya kantor Bank pemohon menyampaikan surat kepada Penyelenggara perihal kesiapan dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 3) dan 4) di atas dengan menyertakan contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan pada formulir yang telah ditetapkan oleh Penyelenggara sebanyak 2 (dua) lembar.
- j. Tanggal efektif perubahan status kepesertaan adalah 10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf i dipenuhi.
- k. Penyelenggara mengumumkan secara tertulis kepada seluruh Peserta mengenai perubahan status kepesertaan tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaannya dengan mencantumkan foto kopi contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan.
- l. Dalam hal perubahan status kantor Peserta tidak diikuti dengan perubahan status kepesertaannya dalam Kliring Lokal sebagaimana dimaksud dalam huruf b.1) maka Peserta tersebut wajib mengajukan permohonan secara tertulis untuk tetap menjadi Peserta Langsung dengan melampirkan :
  - 1) foto kopi izin dari Bank Indonesia untuk menjadi Kantor Cabang Pembantu di Wilayah Kliring yang berbeda dari Kantor Cabang induknya;
  - 2) contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan oleh Penyelenggara sebanyak 2 (dua) lembar.

m. Penyelenggara ...

- m. Penyelenggara memberitahukan secara tertulis kepada kantor Bank pemohon mengenai keputusan untuk menyetujui atau menolak permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf l dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap.
- n. Dalam hal perubahan status kantor Peserta tidak diikuti dengan perubahan status kepesertaan dalam Kliring Lokal sebagaimana dimaksud dalam huruf b.2), b.3), dan b.4) Peserta tersebut wajib melaporkan secara tertulis perubahan status kantornya dengan melampirkan :
  - 1) foto kopi dokumen perizinan atau persetujuan perubahan status kantor Peserta;
  - 2) contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan oleh Penyelenggara sebanyak 2 (dua) lembar.
- o. Dalam hal perubahan status kantor Peserta tidak diikuti dengan perubahan status kepesertaan sebagaimana dimaksud dalam huruf l dan n maka Penyelenggara wajib mengumumkan secara tertulis kepada seluruh Peserta paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif berlakunya perubahan dengan mencantumkan foto kopi contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan.
- p. Dalam hal Peserta yang mengalami perubahan nama, status kantor dan status kepesertaan sebagaimana dimaksud dalam huruf D.1 dan huruf D.3 maka Peserta yang bersangkutan diberi kelonggaran paling lama 3 (tiga) bulan untuk melakukan penyesuaian terhadap Warkat dan Dokumen Kliring terhitung sejak tanggal efektif berlakunya perubahan.

#### IV. WARKAT ...

#### IV. WARKAT DAN DOKUMEN KLIRING

Warkat dan Dokumen Kliring yang digunakan dalam Kliring Otomasi wajib memenuhi spesifikasi teknis sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai Warkat, Dokumen Kliring dan Pencetakannya Pada Perusahaan Percetakan Dokumen Sekuriti.

##### A. Warkat

Warkat yang dapat diperhitungkan dalam Kliring Otomasi adalah:

1. Cek;
2. Bilyet Giro;
3. Wesel Bank Untuk Transfer (WBUT);
4. Surat Bukti Penerimaan Transfer (SBPT);
5. Nota Debet;
6. Nota Kredit.

##### B. Dokumen Kliring

Dokumen Kliring pada dasarnya merupakan dokumen yang berfungsi sebagai alat bantu dalam proses perhitungan Kliring Otomasi.

##### 1. Jenis Dokumen Kliring

Dokumen Kliring yang digunakan dalam Kliring Otomasi adalah :

- a. Bukti Penyerahan Warkat Debet - Kliring Penyerahan (BPWD);
- b. Bukti Penyerahan Warkat Kredit - Kliring Penyerahan (BPWK);
- c. Lembar Substitusi;
- d. Kartu *Batch* ;
- e. Bukti Penyerahan Rekaman Warkat Kliring Pengembalian (BPRWKP).

##### 2. Penggunaan ...

## 2. Penggunaan Dokumen Kliring

- a. BPWD digunakan sebagai tanda bukti penyerahan Warkat debit untuk setiap Bundel Warkat dari Petugas Kliring kepada Penyelenggara pada kegiatan Kliring penyerahan.
- b. BPWK digunakan sebagai tanda bukti penyerahan Warkat kredit untuk setiap Bundel Warkat dari Petugas Kliring kepada Penyelenggara pada kegiatan Kliring penyerahan.
- c. Bukti Penyerahan Warkat (BPW) sebagaimana dimaksud dalam huruf B.1.a dan B.1.b masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (*carbonized*) oleh Peserta Pengirim dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) lembar asli diisi dengan informasi dalam bentuk *MICR code line*, yang merupakan bukti penyerahan Warkat oleh Petugas Kliring kepada Penyelenggara atas setiap Bundel Warkat yang disampaikan dan ditandatangani oleh Peserta pada kolom tanda tangan yang telah tersedia;
  - 2) lembar kedua (tembusan) setelah diparaf oleh Penyelenggara akan diserahkan kembali kepada Petugas Kliring yang menyerahkan Bundel Warkat sebagai bukti bahwa Penyelenggara telah menerima Bundel Warkat dari Petugas Kliring.
- d. Lembar Substitusi digunakan dalam Kliring penyerahan sebagai tempat menempelkan bukti penjumlahan (*add-list*) nominal Warkat yang diserahkan kepada Penyelenggara. Pada Lembar Substitusi dicantumkan jumlah nominal yang sama dengan hasil penjumlahan seluruh Warkat pada Bundel Warkat yang bersangkutan.

e. Kartu ...



- e. Kartu *Batch* merupakan sarana untuk mengetahui jumlah keseluruhan nominal Bundel Warkat dari masing-masing Peserta dan sebagai sarana kontrol dalam proses Kliring.
- f. BPRWKP sebagaimana dimaksud dalam huruf B.1.e digunakan sebagai tanda bukti penyerahan rekaman Warkat Kliring pengembalian untuk setiap Bundel Warkat dari Petugas Kliring kepada Penyelenggara. BPRWKP merupakan hasil cetak komputer dengan menggunakan aplikasi SOKL dicetak dalam rangkap 2 (dua) oleh Peserta Pengirim dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) lembar asli merupakan bukti penyerahan Warkat oleh Petugas Kliring kepada Penyelenggara atas setiap Bundel Warkat yang disampaikan dan ditandatangani oleh Petugas Kliring pada kolom tanda tangan yang telah tersedia;
  - 2) lembar kedua (tembusan) setelah diparaf oleh Penyelenggara akan diserahkan kembali kepada Petugas Kliring yang menyerahkan Bundel Warkat sebagai bukti bahwa Penyelenggara telah menerima Bundel Warkat dari Petugas Kliring.

C. Jenis angka dan simbol *MICR code line* pada Warkat dan Dokumen Kliring

- 1. Angka dan simbol yang tercetak pada *clear band (MICR code line)* merupakan rangkaian informasi yang dibutuhkan dalam rangka sistem Kliring yang diotomasi.
- 2. Pada *clear band* hanya terdapat pencetakan *MICR code line*. Cetakan-cetakan dan atau coretan-coretan lainnya tidak diperkenankan.

3. MICR ...

3. *MICR code line* pada Warkat yang wajib dicantumkan dalam *clear band* terdiri dari :
  - a. Nomor Warkat : 6 (enam) digit;
  - b. Sandi Peserta : 7 (tujuh) digit;
  - c. Nomor Rekening : 10 (sepuluh) digit;
  - d. Sandi Transaksi : 2 (dua) digit;
  - e. Nilai Nominal Warkat : 14 (empat belas) digit.
4. Jenis angka dan simbol *MICR* yang digunakan dalam *MICR code line* pada Warkat dan Dokumen Kliring harus sesuai dan memenuhi spesifikasi untuk angka dan simbol *MICR E-13 B* sebagaimana ditentukan oleh *ISO 1004:1995*, yang terdiri dari:
  - a. 10 (sepuluh) digit angka, dari 0 (nol) sampai dengan 9 (sembilan) yang digunakan untuk mengisi informasi pada *MICR code line*, yaitu: **0 1 2 3 4 5 6 7 8 9**
  - b. 4 (empat) simbol spesial sebagaimana dalam Lampiran 2.
5. Kualitas *MICR code line* harus memenuhi persyaratan kualitas sebagai berikut :
  - a. menggunakan pita *MICR* yang memenuhi *ISO 1004:1995*;
  - b. baris *MICR code line* harus rata (tidak naik turun);
  - c. pencantuman angka dan simbol domestik *MICR code line* tidak boleh cacat.

D. Pencantuman *MICR code line* pada Warkat

Pencantuman *MICR code line* pada Warkat meliputi :

1. Nomor Warkat

Nomor Warkat disediakan untuk nomor seri pada Cek dan Bilyet Giro serta nomor urut atau nomor registrasi pada Warkat lainnya. Meskipun demikian Bank dapat pula menggunakannya untuk identitas Warkat lainnya, misalnya nomor urut atau nomor registrasi dan lain-lain untuk Warkat selain Cek atau selain Bilyet

Giro ...

Giro. Untuk keperluan nomor Warkat disediakan 6 (enam) digit angka. Pencantuman nomor Warkat yang kurang dari 6 (enam) digit, harus diawali dengan angka “0” (nol). Sedangkan untuk nomor Warkat yang melebihi 6 (enam) digit hanya dicantumkan 6 (enam) digit terakhir. Sebelah kiri dan kanan nomor Warkat tersebut harus diisi dengan simbol domestik.

## 2. Sandi Peserta

Sandi Peserta disediakan untuk sandi Bank dan sandi kantor penerima Warkat. Untuk keperluan sandi Peserta disediakan 7 (tujuh) digit angka, yang terdiri dari :

- a. 3 (tiga) digit pertama untuk sandi Bank;
- b. 3 (tiga) digit berikut untuk sandi kantor Peserta;
- c. 1 (satu) digit terakhir untuk angka penguji.

Antara 3 (tiga) digit sandi Bank sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan 4 (empat) digit terakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan c dipisah oleh identitas simbol garis pendek dan diakhiri dengan identitas simbol Bank.

## 3. Nomor Rekening

Nomor rekening disediakan untuk nomor rekening nasabah pada Peserta Penerima paling banyak 10 (sepuluh) digit angka, yang sistematikanya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Peserta. Pencantuman nomor rekening yang kurang dari 10 (sepuluh) digit, diawali dengan angka “0” (nol), sedangkan untuk nomor rekening yang melebihi 10 (sepuluh) digit hanya dicantumkan 10 (sepuluh) digit terakhir. Dalam hal nomor rekening menggunakan karakter spesial (*non numeric*) maka pengisian *MICR* dilakukan dengan angka “0000000001” dan khusus pada Nota Kredit diisi secara lengkap nama serta nomor rekening penerima pada Warkat dimaksud. Nomor rekening ini diakhiri dengan simbol domestik.

## 4. Sandi ...

#### 4. Sandi Transaksi

Untuk keperluan statistik bagi pihak Penyelenggara, sandi transaksi diatur sebagai berikut :

- a. sandi transaksi disediakan untuk identitas jenis Warkat dan atau jenis transaksi yang terdapat di dalamnya;
- b. dalam sandi transaksi disediakan 2 (dua) digit angka dengan pengaturan sebagai berikut :
  - 1) 00 sampai dengan 09 untuk Cek;
  - 2) 10 sampai dengan 19 untuk Bilyet Giro;
  - 3) 20 sampai dengan 29 untuk WBUT;
  - 4) 30 sampai dengan 39 untuk SBPT;
  - 5) 40 sampai dengan 49 untuk Nota Debet, dengan ketentuan :
    - a) sandi transaksi 40 sampai dengan 49 kecuali sandi transaksi 45, untuk transaksi Kliring dengan nilai nominal paling tinggi Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta Rupiah);
    - b) sandi transaksi 45, untuk transaksi Kliring dengan nilai nominal di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta Rupiah) dan digunakan untuk transaksi-transaksi sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Penggunaan Nota Debet Dalam Kliring.
  - 6) 50 sampai dengan 59 untuk Nota Kredit, dengan pengaturan sebagai berikut :
    - a) sandi transaksi 50, untuk :
      - (1) transaksi antar Bank untuk keuntungan nasabah yang pelaksanaannya mengacu pada Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Jadwal Kliring dan

Tanggal...

Tanggal Valuta Penyelesaian Akhir, Sistem Penyelenggaraan Kliring Lokal serta Jenis dan Batasan Nominal Warkat atau Data Keuangan Elektronik; dan

- (2) transaksi antar Bank selain transaksi Pasar Uang Antar Bank (PUAB), Pasar Uang Antar Bank Syariah (PUAS), transaksi valuta asing antar Bank dan atau transaksi Sertifikat Wadiah Bank Indonesia (SWBI) atau Surat Berharga Pasar Uang (SBPU);
- b) sandi transaksi 53, untuk transaksi valuta asing antar Bank;
- c) sandi transaksi 55, untuk transaksi Sertifikat Bank Indonesia (SBI), SWBI, atau SBPU.

#### 5. Nilai Nominal

Informasi mengenai nilai nominal tidak dicetak secara *preprinted*. Pencantumannya dilakukan oleh Peserta yang memperhitungkan Warkat, dengan menggunakan peralatan khusus yang disebut *MICR encoder* atau *reader-encoder* dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. nilai nominal disediakan untuk pencantuman nilai nominal yang tertera pada Warkat. Untuk keperluan tersebut disediakan 14 (empat belas) digit angka termasuk 2 (dua) digit nilai sen dalam satuan mata uang Rupiah (Rp);
- b. pencantuman nilai nominal yang kurang dari 14 (empat belas) digit, harus diawali dengan angka “0” (nol) dan nilai nominal setiap Warkat kurang dari Rp 1.000.000.000.000,00 (satu trilyun Rupiah).

Nilai Nominal sebagaimana dimaksud di atas diapit oleh 2 (dua) simbol nominal pada bagian kiri dan kanannya.

Cara ...

Cara pencantuman *MICR code line* pada Warkat adalah sebagaimana dalam Lampiran 3a sampai dengan Lampiran 3j.

E. Pencantuman *MICR code line* dan informasi lainnya pada Dokumen Kliring

Informasi lengkap yang dicantumkan pada Dokumen Kliring oleh Peserta Pengirim adalah :

1. BPW

Dalam BPW dicantumkan informasi sebagai berikut :

- a. Stempel Kliring, yang memuat informasi mengenai identitas Peserta Pengirim (nama dan sandi Peserta) serta tanggal Kliring yang sama dengan Stempel Kliring pada Warkat;
- b. jumlah nilai nominal Bundel Warkat;
- c. nama dan tanda tangan pejabat atau petugas Bank yang menyerahkan Warkat kepada Penyelenggara;
- d. *MICR code line* pada *clear band* BPW yang terdiri dari :

1) 6 (enam) digit nomor Warkat, terdiri dari :

- a) 3 (tiga) digit pertama diisi dengan angka 000;
- b) 3 (tiga) digit terakhir diisi dengan 3 (tiga) digit pertama nomor sandi Peserta Pengirim;

Di sebelah kiri dan kanan nomor Warkat tersebut harus diisi dengan simbol domestik.

2) 7 (tujuh) digit sandi Peserta atau kantor Peserta, terdiri dari :

- a) 3 (tiga) digit pertama diisi dengan 3 (tiga) digit sandi kantor Peserta Pengirim (tanpa angka penguji) seperti yang tertera pada Stempel Kliring;
- b) 4 (empat) digit terakhir diisi dengan angka 9999.

Antara ...

Antara 3 (tiga) digit sandi kantor Peserta Pengirim sebagaimana dimaksud dalam huruf a), dan 4 (empat) digit terakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dipisah oleh identitas simbol garis pendek dan diakhiri dengan identitas simbol Bank;

- 3) 10 (sepuluh) digit nomor rekening tidak perlu diisi;
- 4) 2 (dua) digit sandi pada BPWD diisi dengan angka 60 dan pada BPWK diisi dengan angka 61;
- 5) 14 (empat belas) digit nilai nominal diisi dengan jumlah keseluruhan nominal dalam Rupiah termasuk 2 (dua) digit untuk sen dari seluruh Warkat yang diserahkan dengan BPW yang bersangkutan. Jumlah keseluruhan nominal diapit oleh simbol nominal pada bagian kiri dan kanannya;
- 6) apabila terjadi kesalahan *encode* pada BPW maka perbaikannya dilakukan dengan menggunakan BPW baru.

## 2. Lembar Substitusi

Dalam Lembar Substitusi dicantumkan informasi sebagai berikut:

- a. Stempel Kliring yang memuat informasi mengenai identitas Peserta Pengirim (nama dan sandi Peserta) serta tanggal Kliring yang sama dengan Stempel Kliring pada BPW dan Warkat;
- b. *add-list* dilekatkan pada bagian kiri atas Lembar Substitusi, sehingga jumlah keseluruhan nominal dapat langsung terlihat oleh petugas Penyelenggara;
- c. jumlah keseluruhan nominal Warkat dalam bentuk *MICR code line* di bagian kanan bawah harus sama dengan jumlah keseluruhan nominal yang terdapat pada BPW.

## 3. Kartu ...

### 3. Kartu *Batch*

Dalam Kartu *Batch* dicantumkan informasi sebagai berikut :

- a. Stempel Kliring pada Kartu *Batch* harus sama dengan Stempel Kliring pada BPW, Lembar Substitusi, dan Warkat yang memuat informasi mengenai identitas Peserta Pengirim (nama dan sandi Peserta) serta tanggal Kliring;
- b. jumlah keseluruhan nominal Bundel Warkat;
- c. pencantuman informasi dalam bentuk *MICR code line* pada *clear band* Kartu *Batch* terdiri atas :

- 1) 6 (enam) digit nomor Warkat, terdiri dari :
  - a) 3 (tiga) digit pertama diisi dengan angka 000;
  - b) 3 (tiga) digit terakhir diisi dengan 3 (tiga) digit pertama nomor sandi Peserta Pengirim;
 di sebelah kiri dan kanan nomor Warkat tersebut harus diisi dengan simbol domestik;
- 2) 7 (tujuh) digit sandi Bank atau kantor Peserta, terdiri dari :
  - a) 3 (tiga) digit pertama diisi dengan angka 3 (tiga) digit sandi kantor Peserta Pengirim (tanpa angka penguji) seperti yang tertera pada Stempel Kliring;
  - b) 4 (empat) digit terakhir diisi dengan angka 9999.

Antara 3 (tiga) digit sandi kantor Peserta Pengirim sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dan 4 (empat) digit terakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dipisah oleh identitas simbol garis pendek dan diakhiri dengan identitas simbol bank;



- 3) 10 (sepuluh) digit nomor rekening tidak perlu diisi;
- 4) 2 (dua) digit sandi transaksi diisi dengan angka 96;
- 5) 14 (empat belas) digit nilai nominal diisi dengan jumlah keseluruhan nominal dalam Rupiah termasuk 2 (dua) digit untuk sen dari seluruh Warkat yang diserahkan dengan BPW yang bersangkutan. Jumlah keseluruhan nominal diapit oleh simbol nominal pada bagian kiri dan kanannya;
- 6) apabila terjadi kesalahan *encode* pada Kartu *Batch* maka perbaikannya dilakukan dengan menggunakan Kartu *Batch* baru.

Cara pencantuman *MICR code line* pada Dokumen Kliring BPW, Lembar Substitusi, dan Kartu *Batch* adalah sebagaimana terdapat dalam Lampiran 4a sampai dengan Lampiran 4e.

F. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Dalam mencantumkan informasi sebagaimana tersebut di atas, agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. pencantuman nilai nominal pada Cek atau Bilyet Giro oleh Peserta Pengirim tidak tumpang tindih dengan informasi yang tercetak sebelumnya (*preprinted*);
2. simbol spesial sebagaimana dalam Lampiran 2 harus selalu tercantum secara lengkap pada setiap Warkat;
3. diantara digit angka pada setiap informasi *MICR code line* tidak boleh terdapat spasi kosong.

V. STEMPEL ...

## V. STEMPEL DAN TANDA PENGENAL PETUGAS KLIRING (TPPK)

### A. Stempel Kliring

1. Dalam penyelenggaraan Kliring Otomasi, Peserta wajib memiliki 2 (dua) jenis stempel yaitu Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan.

#### a. Stempel Kliring memuat :

- 1) kata “KLIRING”;
- 2) tanggal, bulan, dan tahun pada saat Warkat dikliringkan;
- 3) nama atau nama singkatan kantor Bank yang lazim digunakan;
- 4) identitas Peserta (sandir Peserta);

#### b. Stempel Kliring Dibatalkan memuat :

- 1) kata “STEMPEL KLIRING DIBATALKAN”;
- 2) nama atau nama singkatan kantor Bank yang lazim digunakan;
- 3) kolom untuk tanda tangan pejabat.

Bentuk dan ukuran Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan serta contoh format penyampaian sebagaimana dimaksud dalam angka III.C.4.c sesuai dalam Lampiran 5a dan 5b.

2. Pembubuhan Stempel Kliring Dibatalkan dilakukan dengan cara menyilang di atas Stempel Kliring yang dibatalkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Stempel Kliring Dibatalkan digunakan untuk membatalkan Stempel Kliring yang tertera pada Warkat.
3. Untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu yang menjadi Peserta Tidak Langsung dalam Wilayah Kliring yang

sama ...

sama dapat menggunakan Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan milik Peserta Langsung yang menjadi induknya.

4. Peserta dapat menggunakan teknologi komputer dalam pembubuhan Stempel Kliring pada Warkat sepanjang bentuk dan ukuran yang digunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Penyelenggara.
5. Penggunaan Stempel Kliring mengacu pada Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Penyelenggaraan Kliring Lokal dan Penyelesaian Akhir Transaksi Pembayaran Antar Bank atas Hasil Kliring Lokal.

#### B. Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK)

Untuk menyerahkan dan menerima Warkat serta laporan hasil proses Kliring Petugas Kliring wajib menggunakan kartu identitas berupa TPPK yang dikeluarkan oleh Penyelenggara. Tata cara memperoleh TPPK, spesifikasi, penggunaan, dan ketentuan lain yang terkait dengan TPPK adalah sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Penggunaan Jasa Kurir dan Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) dalam Penyelenggaraan Kliring yang Menggunakan Sistem Otomasi dan Elektronik.

## VI. TATA CARA PENYELENGGARAAN KLIRING OTOMASI

### A. Prosedur

#### 1. Kliring penyerahan

a. Kegiatan di tempat Peserta, meliputi :

- 1) membubuhkan Stempel Kliring kantor Peserta yang bersangkutan pada bagian depan setiap Warkat dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Stempel ...

- a) Stempel Kliring tidak boleh mengenai *clear band*;
  - b) Stempel Kliring tidak boleh menutupi angka nominal;
  - c) Stempel Kliring pada Dokumen Kliring harus sama dengan Stempel Kliring pada Warkat.
- 2) memisahkan Warkat menurut jenis transaksinya yaitu Warkat debit dan Warkat kredit;
  - 3) mencantumkan informasi *MICR code line* pada *clear band* Warkat dan Dokumen Kliring;
  - 4) menyusun Bundel Warkat berikut Dokumen Kliring dengan urutan sebagai berikut :
    - a) Bundel Warkat debit terdiri dari :
      - (1) BPWD;
      - (2) Lembar kedua BPWD;
      - (3) Lembar Substitusi yang dilampiri *add-list*;
      - (4) Kartu *Batch* Warkat debit;
      - (5) Warkat debit yang bersangkutan.
    - b) Bundel Warkat kredit terdiri dari :
      - (1) BPWK;
      - (2) Lembar kedua BPWK;
      - (3) Lembar Substitusi yang dilampiri *add-list*;
      - (4) Kartu *Batch* Warkat kredit;
      - (5) Warkat kredit yang bersangkutan.
  - 5) Setiap Bundel Warkat paling banyak terdiri dari 200 (dua ratus) lembar Warkat atau jumlah keseluruhan nominal Warkat dalam 1 (satu) Kartu

Batch ...

*Batch* kurang dari Rp 1.000.000.000.000,00 (satu trilyun Rupiah). Dengan demikian, meskipun lembar Warkat dalam Bundel Warkat belum mencapai 200 (dua ratus) lembar namun jika jumlah keseluruhan nominal Warkat dalam 1 (satu) Kartu *Batch* sama dengan atau melebihi Rp 1.000.000.000.000,00 (satu trilyun Rupiah), maka Warkat dalam Bundel tersebut harus dibuat dalam 2 (dua) Bundel Warkat atau lebih.

b. Kegiatan di tempat Penyelenggara meliputi :

- 1) Petugas Kliring mencantumkan waktu penyerahan Bundel Warkat dengan cara memasukkan lembar pertama dan kedua BPW ke dalam mesin penera waktu (*time stamps*) yang telah disediakan oleh Penyelenggara;
- 2) Petugas Kliring menyerahkan Bundel Warkat dan media rekaman data (bagi Peserta yang memerlukan) beserta bukti penyerahan media rekaman data sebagaimana Lampiran 6 ke loket yang tersedia dalam jadwal yang telah ditetapkan dengan menunjukkan TPPK;
- 3) Petugas loket memeriksa kelengkapan dan pengisian Dokumen Kliring dalam setiap Bundel Warkat. Apabila Dokumen Kliring telah memenuhi persyaratan kelengkapan dan pengisian maka petugas loket membubuhkan paraf pada BPW, kemudian mengembalikan lembar kedua BPW kepada Petugas Kliring sebagai tanda terima;

4) Dalam ...

- 4) Dalam hal persyaratan kelengkapan dan pengisian Dokumen Kliring sebagaimana dalam angka 3) tidak dipenuhi maka petugas loket akan membatalkan *time stamps* dengan mencoret dan membubuhkan paraf disertai alasan pembatalan;
  - 5) Penyelenggara memproses setiap Bundel Warkat yang telah diserahkan tersebut untuk didistribusikan kepada Peserta Penerima. Terhadap setiap Warkat yang tidak terbaca oleh mesin baca pilah (Warkat *reject*), prosedur penanganannya sebagaimana dalam Lampiran 7;
  - 6) Petugas Kliring menerima Warkat yang telah diproses berikut laporan hasil proses Kliring dan media rekaman data (bagi Peserta yang memerlukan) pada jadwal yang ditetapkan.
- c. Kegiatan di kantor Peserta setelah menerima Warkat dan laporan hasil proses Kliring dari Penyelenggara, meliputi :
- 1) meneliti dan mencocokkan Warkat yang diterima dengan Daftar Warkat Kliring Penyerahan yang Diterima (KNB-OK(X)/POK(X)-1201);
  - 2) mencocokkan total nominal pada lembar kedua BPW sebagaimana dimaksud pada angka b.3) serta jumlah lembar Warkat yang diserahkan dengan Daftar Warkat Kliring Penyerahan yang Diserahkan (KNB-OK(X)/POK(X)-1205);
  - 3) melaporkan dengan segera kepada Penyelenggara dalam hal terdapat perbedaan atau perubahan atas Warkat dan laporan hasil proses Kliring yang diterima.

Sementara ...

Sementara proses penyelesaian sedang dilakukan, Peserta wajib mengambil langkah-langkah pengamanan untuk tidak melakukan pembayaran.

Apabila terdapat dugaan yang kuat bahwa telah terjadi penyalahgunaan Warkat, maka Peserta yang bersangkutan wajib memberitahukan kepada Peserta lawan transaksi untuk menunda pencairan dananya.

## 2. Kliring pengembalian (Retur)

### a. Kegiatan di tempat Peserta meliputi :

- 1) menetapkan Warkat yang ditolak dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Penggunaan Nota Debet Dalam Kliring dan Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Tata Usaha Penarikan Cek dan atau Bilyet Giro Kosong ;
- 2) merekam data setiap Warkat debet yang ditolak ke dalam disket utama dan disket cadangan dengan menggunakan aplikasi SOKL;
- 3) mencetak hasil rekaman data sebagaimana dimaksud dalam angka 2) yaitu :
  - a) BPRWKP rangkap 2 (dua);
  - b) Daftar Warkat Kliring pengembalian menurut Bank Penerima;
  - c) Surat Keterangan Penolakan (SKP) dalam rangkap 2 (dua), yaitu 1 (satu) lembar untuk nasabah dilampirkan pada Warkat dan 1 (satu) lembar untuk arsip Peserta;

d) Daftar ...

d) Daftar Warkat yang Ditolak dengan Alasan Kosong sebagai pengganti tembusan SKP untuk Penyelenggara,

pembuatan dokumen-dokumen tersebut berpedoman pada Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Penyelenggaraan Kliring Lokal Secara Semi Otomasi;

- 4) meneliti kebenaran data yang direkam kemudian membubuhkan tanda tangan dan mencantumkan nama jelas Petugas Kliring serta Stempel Kliring pada dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 3). Kesalahan data Kliring yang direkam ke dalam disket merupakan tanggung jawab Peserta yang bersangkutan;
- 5) pengembalian Warkat debit yang ditolak dilakukan melalui Kliring pengembalian yang merupakan satu kesatuan siklus Kliring dengan Kliring penyerahan yang bersangkutan;
- 6) pengembalian Warkat kredit yang ditolak dilakukan melalui Kliring penyerahan berikutnya segera setelah diketahui adanya kesalahan dengan menerbitkan Warkat baru;
- 7) dalam hal Warkat ditolak karena diduga terdapat suatu tindak pidana sesuai dengan surat keterangan dari Kepolisian, maka Peserta Penerima disamping merekam data dimaksud juga melakukan hal-hal sebagai berikut :

a) menahan ...



- a) menahan Warkat tersebut dan membuat surat keterangan penahanan Warkat dalam rangkap 3 (tiga), yang menyatakan bahwa Peserta yang bersangkutan telah menerima serta menahan Warkat tersebut, karena diduga ada hubungannya dengan suatu tindak pidana sesuai dengan surat bukti lapor dari Kepolisian;
- b) surat keterangan penahanan Warkat tersebut dengan dilampiri foto kopi surat bukti lapor dari Kepolisian dan foto kopi Warkat yang bersangkutan, disampaikan :
  - (1) asli kepada penyetor melalui Peserta Pengirim;
  - (2) 1 (satu) tembusan kepada Peserta Pengirim;
  - (3) 1 (satu) tembusan kepada Penyelenggara.

Contoh Surat Keterangan Penahanan Warkat sebagaimana dimaksud dalam huruf a) adalah sebagaimana dalam Lampiran 8.

- b. Kegiatan di tempat Penyelenggara meliputi :
  - 1) Petugas Kliring mencantumkan waktu penyerahan Bundel Warkat dengan cara memasukkan lembar pertama dan kedua BPRWKP ke dalam mesin penera waktu (*time stamps*) yang disediakan oleh penyelenggara;
  - 2) Petugas Kliring menyerahkan disket, BPRWKP, Warkat yang ditolak, Daftar Warkat yang Ditolak dengan Alasan Kosong, dan Daftar Warkat Kliring

Pengembalian ...

Pengembalian menurut Peserta Penerima serta SKP kepada Penyelenggara dengan menunjukkan TPPK;

- 3) Petugas loket memeriksa kelengkapan dan pengisian BPRWKP. Apabila BPRWKP telah memenuhi persyaratan kelengkapan dan pengisian maka dilakukan proses penggabungan data oleh Penyelenggara;
- 4) apabila dalam proses penggabungan data disket yang disampaikan ternyata tidak dapat dibaca atau terdapat kekeliruan, maka Petugas Kliring wajib segera mengganti disket dimaksud dengan disket cadangan dan menyerahkannya kepada petugas Penyelenggara dalam jadwal Kliring pengembalian yang ditetapkan;
- 5) dalam hal persyaratan kelengkapan dan pengisian BPRWKP sebagaimana dalam angka 3) tidak dipenuhi maka petugas loket akan membatalkan *time stamps* dengan mencoret dan membubuhkan paraf disertai alasan pembatalan;
- 6) Petugas Kliring menerima disket dan lembar kedua BPRWKP yang telah diparaf oleh petugas Penyelenggara;
- 7) Penyelenggara memproses data Kliring pengembalian dan memilah Warkat serta SKP sesuai Peserta Penerima;
- 8) Penyelenggara mendistribusikan Warkat yang telah diproses dan laporan hasil proses Kliring kepada Petugas Kliring.

- c. Kegiatan di kantor Peserta setelah menerima Warkat dan laporan hasil proses Kliring dari Penyelenggara, adalah meneliti dan mencocokkan laporan hasil proses Kliring dengan data Warkat yang diserahkan maupun fisik Warkat yang diterima.
- B. Hal-hal yang wajib diperhatikan oleh Peserta dalam pelaksanaan kegiatan Kliring
- 1. Dalam Kliring penyerahan
    - a. Melakukan penelitian atas Warkat sebelum Warkat diserahkan kepada Penyelenggara. Dalam hal ini Peserta wajib meneliti dan bertanggung jawab terhadap keabsahan, kelengkapan, dan kebenaran jumlah lembar serta nominal Warkat yang tercantum pada Dokumen Kliring. Jumlah nominal yang tercantum pada bukti penyerahan maupun pada Kartu *Batch* harus sama dengan jumlah nominal keseluruhan Warkat berdasarkan *addlist* (bukti penjumlahan mesin hitung) yang dilampirkan pada Lembar Substitusi.
    - b. Penyelenggara tidak bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran jumlah lembar serta nominal Warkat dan Dokumen Kliring.
    - c. Tidak mengkliringkan Warkat dari Wilayah Kliring lain.
    - d. Melakukan penatausahaan, pemeliharaan dan pengawasan terhadap Warkat, Dokumen Kliring, serta menjaga kualitas *MICR*, mesin *encoder* atau *reader-encoder* yang dimiliki agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
    - e. Menjaga kondisi fisik Warkat agar tidak lusuh, basah, atau rusak. Pada setiap Warkat dalam Bundel Warkat tidak boleh terdapat ...

terdapat benda yang dapat mengganggu proses pengolahan Warkat tersebut seperti *paper clips*, *staples*, dan sebagainya.

- f. Melakukan pencocokan antara jumlah yang tertulis pada Warkat dengan jumlah yang dihasilkan oleh mesin *encoder*.
  - g. *Add-list* yang diserahkan kepada Penyelenggara adalah *add-list* yang dibuat atas dasar jumlah yang tertulis pada Warkat. Susunan Warkat wajib dilakukan sesuai dengan urutan nilai nominal pada *add-list*.
  - h. Melakukan pencocokan antara jumlah Bundel Warkat yang diserahkan dengan jumlah keseluruhan nominal yang tercantum pada lembar kedua BPW yang diterima dari Penyelenggara terutama apabila penyerahan Warkat dilakukan oleh perusahaan jasa kurir.
  - i. Meningkatkan ketelitian dalam melakukan *encode* pada Warkat dan Dokumen Kliring.
  - j. Sandi Peserta pada BPW dan Kartu *Batch* harus sama dengan sandi Peserta pada Stempel Kliring dan TPPK.
  - k. BPW wajib dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Petugas Kliring internal Bank yang menyerahkan.
  - l. Petugas Kliring yang menerima Warkat dan atau laporan hasil proses Kliring milik Peserta lain, wajib segera memberitahukan dan menyerahkan kepada Peserta yang seharusnya menerima serta melaporkan kepada Penyelenggara pada hari yang sama.
2. Dalam Kliring pengembalian
- a. Disket yang disampaikan kepada Penyelenggara bebas dari virus dan atau tidak rusak atau cacat. Untuk menghindari terjadinya kerusakan pada disket, Peserta hendaknya secara berkala mengganti disket yang sudah digunakan untuk proses Kliring dengan disket baru.

b. Untuk ...

- b. Untuk menghindari kemungkinan terhambatnya kelancaran proses Kliring, Peserta wajib merekam data Kliring pengembalian ke dalam disket utama dan disket cadangan yang masing-masing berwarna hitam untuk disket utama dan warna lain untuk disket cadangan.
- c. Jumlah lembar dan jumlah keseluruhan nominal Warkat pada BPRWKP harus sama dengan jumlah keseluruhan lembar dan jumlah nominal data Warkat pada disket.
- d. Petugas Kliring yang menerima Warkat dan atau laporan hasil proses Kliring milik Peserta lain, wajib segera memberitahukan dan menyerahkan kepada Peserta yang seharusnya menerima serta melaporkan kepada Penyelenggara pada hari yang sama.

C. Dasar Perhitungan

Perhitungan Kliring Otomasi didasarkan pada Warkat yang diproses oleh Penyelenggara.

D. Selisih Kliring

Dalam hal terdapat perbedaan antara jumlah keseluruhan nominal pada BPW yang diserahkan dengan hasil proses Warkat pada Penyelenggara, maka penyelesaiannya adalah sebagai berikut.

1. Warkat yang tidak terproses oleh mesin Kliring Otomasi (*missing item*) dan mengakibatkan jumlah nominal yang tercantum pada *add-list* lebih besar dari jumlah nominal hasil proses Warkat oleh Penyelenggara maka sebagai dasar perhitungan adalah hasil proses Warkat di Penyelenggara.
2. Warkat yang tidak tercantum dalam *add-list* (*unlisted item*) dan mengakibatkan jumlah keseluruhan nominal Warkat yang diproses oleh Penyelenggara lebih besar dari jumlah nominal yang tercantum pada *add-list* maka Warkat yang tidak tercantum

dalam ...

dalam *add-list* tidak diperhitungkan dan sebagai dasar perhitungan adalah Warkat yang tercantum dalam *add-list*.

3. Kesalahan pencantuman *MICR code line (error encoding)* yang mengakibatkan Warkat dimaksud tidak diperhitungkan dan dikembalikan kepada Peserta Pengirim pada saat distribusi Warkat maka yang menjadi dasar perhitungan adalah hasil proses Warkat di Penyelenggara.

Terhadap Warkat yang tidak diperhitungkan akibat hal tersebut pada angka 1 sampai dengan 3 dan dikembalikan dalam Kliring, Penyelenggara menyampaikan pemberitahuan kepada Peserta Pengirim secara tertulis, dengan menggunakan formulir sebagaimana contoh dalam Lampiran 9.

#### E. Fasilitas Kliring

Fasilitas yang disediakan oleh Penyelenggara kepada setiap Peserta dalam Kliring Otomasi meliputi :

1. Laporan hasil proses Kliring dalam penyelenggaraan Kliring yang memisahkan Kliring nominal besar dan Kliring ritel, terdiri dari :
  - a. Laporan harian
    - 1) Kliring penyerahan nominal besar
      - a) KNB-OK(X)-1201 Daftar Warkat Kliring Penyerahan Nominal Besar yang Diterima;
      - b) KNB-OK(X)-1202 Bilyet Saldo Kliring Penyerahan Nominal Besar;
      - c) KNB-OK(X)-1204 Rekapitulasi Kliring Penyerahan Nominal Besar;
      - d) KNB-OK(X)-1205 Daftar Warkat Kliring Penyerahan Nominal Besar yang Diserahkan;
      - e) KNB-OK(X)-1208 Hasil Kliring Penyerahan Nominal Besar.

2) Kliring ...

## 2) Kliring penyerahan ritel

- a) POK(X)-1201 Daftar Warkat Kliring Penyerahan Ritel yang Diterima;
- b) POK(X)-1202 Bilyet Saldo Kliring Penyerahan Ritel;
- c) POK(X)-1204 Rekapitulasi Kliring Penyerahan Ritel;
- d) POK(X)-1205 Daftar Warkat Kliring Penyerahan Ritel yang Diserahkan;
- e) POK(X)-1208 Hasil Kliring Penyerahan Ritel;
- f) POK(X)-3104 Kewajiban Membayar Atas Warkat Kliring Penyerahan Ritel yang Ditolak Mesin Baca Pilah per Peserta Pengirim;
- g) POK(X)-3105 Kewajiban Membayar Atas Cek/Bilyet Giro Kliring Penyerahan Ritel yang Ditolak Mesin Baca Pilah per Peserta Penerima.

Huruf (X) dalam sandi laporan tersebut di atas menunjukkan singkatan Penyelenggara Kliring Otomasi di Wilayah Kliring Lokal setempat. Misalnya untuk Wilayah Kliring Lokal Surabaya Daftar Warkat Kliring Penyerahan Ritel yang Diterima akan menggunakan kode POKS-1201.

## 3) Kliring pengembalian nominal besar

- a) RNB-1202 Bilyet Saldo Kliring Pengembalian Nominal Besar;
- b) RNB-1204 Rekapitulasi Kliring Pengembalian Nominal Besar;
- c) RNB-1208 Hasil Kliring Pengembalian Nominal Besar;

4) Kliring ...

- 4) Kliring pengembalian ritel
  - a) SOKR-1202 Bilyet Saldo Kliring Pengembalian Ritel;
  - b) SOKR-1204 Rekapitulasi Kliring Pengembalian Ritel;
  - c) SOKR-1208 Hasil Kliring Pengembalian Ritel

Laporan-laporan tersebut dapat diperoleh pada jadwal yang telah ditetapkan.

b. Laporan bulanan

- 1) Kliring penyerahan nominal besar  
KNB-OK(X)-3122 Rincian Biaya Proses Warkat Kliring Penyerahan Nominal Besar per Rekening Peserta di Bank Indonesia.
- 2) Kliring pengembalian nominal besar  
RNB-3122 Rincian Biaya Proses Warkat Kliring Pengembalian Nominal Besar per Rekening Peserta di Bank Indonesia.
- 3) Kliring penyerahan ritel
  - a) POK(X)-3110 Rincian Kewajiban Membayar Atas Warkat Kliring Penyerahan Ritel yang Ditolak Mesin Baca Pilah per Rekening Peserta di Bank Indonesia;
  - b) POK(X)-3122 Rincian Biaya Proses Warkat Kliring Penyerahan Ritel per Rekening Peserta di Bank Indonesia;
  - c) POK(X)-3124 Rincian Biaya Administrasi Dalam Kliring Otomasi per Rekening Peserta di Bank Indonesia.



- 4) Kliring pengembalian ritel  
SOKR-3122 Rincian Biaya Proses Warkat Kliring Pengembalian Ritel per Rekening Peserta di Bank Indonesia.
2. Laporan hasil proses Kliring dalam penyelenggaraan Kliring yang tidak memisahkan Kliring nominal besar dan Kliring ritel, terdiri dari :
  - a. Laporan harian
    - 1) Kliring penyerahan
      - a) POK(X)-1201 Daftar Warkat Kliring Penyerahan yang Diterima;
      - b) POK(X)-1202 Bilyet Saldo Kliring Penyerahan;
      - c) POK(X)-1204 Rekapitulasi Kliring Penyerahan;
      - d) POK(X)-1205 Daftar Warkat Kliring Penyerahan yang Diserahkan;
      - e) POK(X)-1208 Hasil Kliring Penyerahan;
      - f) POK(X)-3104 Kewajiban Membayar Atas Warkat Kliring Penyerahan yang Ditolak Mesin Baca Pilah per Peserta Pengirim;
      - g) POK(X)-3105 Kewajiban Membayar Atas Cek/Bilyet Giro Kliring Penyerahan yang Ditolak Mesin Baca Pilah per Peserta Penerima.
    - 2) Kliring pengembalian
      - a) PSOKL-1202 Bilyet Saldo Kliring Pengembalian;
      - b) PSOKL-1204 Rekapitulasi Kliring Pengembalian;
      - c) PSOKL-1208 Hasil Kliring Pengembalian.
  - b. Laporan...

b. Laporan bulanan

1) Kliring penyerahan

- a) POK(X)-3110 Rincian Kewajiban Membayar Atas Warkat Kliring Penyerahan yang Ditolak Mesin Baca Pilah per Rekening Peserta di Bank Indonesia;
- b) POK(X)-3122 Rincian Biaya Proses Warkat Kliring Penyerahan per Rekening Peserta di Bank Indonesia;
- c) POK(X)-3124 Rincian Biaya Administrasi Dalam Kliring Otomasi per Rekening Peserta di Bank Indonesia.

2) Kliring pengembalian

PSOKL-3122 Rincian Biaya Proses Warkat Kliring Pengembalian per Rekening Peserta di Bank Indonesia.

3. Rekaman data Warkat yang diterima

Penyelenggara menyediakan informasi data Warkat yang diterima dalam bentuk rekaman data bagi Peserta yang telah melakukan otomasi pada sistem akuntansinya dalam bentuk disket. Spesifikasi format file yang terekam dalam disket sebagaimana dalam Lampiran 10.

4. Informasi hasil Kliring

Informasi hasil Kliring merupakan informasi untuk mengetahui posisi perhitungan Kliring masing-masing Peserta melalui telepon, atau sarana lain yang diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia tersendiri.

5. Informasi lainnya

Penyelenggara menyediakan informasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kliring secara tertulis melalui sarana surat atau media elektronik.

6. Investigasi ...

6. Investigasi selisih

Penyelenggara menyediakan fasilitas investigasi selisih yaitu fasilitas untuk melakukan penelitian terhadap ketidaksesuaian antara laporan hasil proses Kliring dengan Warkat yang diterima dan atau antara laporan hasil proses Kliring dengan Warkat yang diserahkan.

Permintaan terhadap fasilitas investigasi selisih dilakukan melalui telepon oleh pejabat atau petugas Peserta untuk selanjutnya ditegaskan secara tertulis (surat atau faksimili) oleh yang bersangkutan dengan melampirkan tembusan BPW dan laporan hasil proses Kliring atau data pendukung lainnya.

Permintaan untuk melakukan investigasi selisih hanya dapat diajukan oleh Peserta dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah hasil Kliring dibukukan oleh Bank Indonesia. Ketentuan batas waktu tersebut tidak berlaku apabila terdapat indikasi tindak pidana.

7. Salinan Warkat dan permintaan ulang laporan hasil proses Kliring

- a. Penyelenggara dapat menyediakan Salinan Warkat yang telah diproses dan permintaan ulang atas laporan hasil proses Kliring. Permintaan Salinan Warkat dan atau laporan hasil proses Kliring dimaksud dilakukan secara tertulis oleh pejabat Peserta dengan menyebutkan alasan permintaan. Khusus untuk permintaan Salinan Warkat, Peserta diwajibkan melampirkan foto kopi lembar laporan hasil proses Kliring yang menunjukkan adanya data Warkat dimaksud. Dalam hal Salinan Warkat tidak dapat diberikan karena terjadi kerusakan pada mesin Penyelenggara maka sebagai pengganti Salinan Warkat Penyelenggara memberikan surat keterangan bahwa Warkat tersebut telah diproses. Contoh format Permohonan Salinan Warkat dan atau laporan hasil proses Kliring dan Tanda Terima

Pengambilan Salinan Warkat/laporan hasil proses Kliring sebagaimana dalam Lampiran 11.a dan 11.b.

b. Peserta Penerima menggunakan Salinan Warkat untuk melakukan :

- 1) pembukuan ke rekening nasabah dengan ketentuan untuk Warkat Cek dan Bilyet Giro setelah mendapat konfirmasi dari nasabah yang bersangkutan, sedangkan untuk Warkat selain Cek dan Bilyet Giro setelah mendapatkan konfirmasi dari Peserta Pengirim;
- 2) penolakan Warkat dalam Kliring pengembalian karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Tata Usaha Penarikan Cek/Bilyet Giro Kosong dan Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Penggunaan Nota Debet Dalam Kliring;
- 3) dalam hal Salinan Warkat telah dibukukan atau dibayar oleh Peserta Penerima maka Warkat dimaksud tidak dapat dikliringkan kembali dalam Kliring penyerahan. Peserta penerima wajib memblokir Warkat Cek atau Bilyet Giro yang telah diterbitkan Salinan Warkatnya untuk dasar penolakan kepada Peserta Pengirim.

#### 8. Pengujian kualitas *MICR code line*

Peserta dapat meminta bantuan Penyelenggara untuk menguji kualitas *MICR code line* apabila tingkat *reject* Warkatnya menurut penilaian Peserta cukup tinggi. Permintaan pengujian kualitas *MICR code line* disampaikan secara tertulis melalui surat oleh Peserta kepada Penyelenggara dengan menyertakan spesimen Warkat sebanyak 100 (seratus) lembar.

#### E. Perusahaan Jasa Kurir

Kegiatan tertentu dalam proses Kliring dapat diwakilkan kepada petugas perusahaan jasa kurir. Ruang lingkup kegiatan, persyaratan, dan tata cara penggunaan perusahaan jasa kurir adalah sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Penggunaan Jasa Kurir dan Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) dalam penyelenggaraan Kliring yang menggunakan Sistem Otomasi dan Elektronik.

#### VII. BIAYA KLIRING

Setiap Peserta dikenakan biaya yang jenis dan besarnya ditetapkan dalam Surat Edaran Bank Indonesia yang mengatur mengenai Biaya Kliring.

#### VIII. JADWAL KLIRING LOKAL

Jadwal Kliring Lokal ditetapkan dan diumumkan secara tertulis oleh Penyelenggara.

#### IX. PENUTUP

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka :

1. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 17/35/UPPB tanggal 19 Februari 1985 perihal Pengikutsertaan Lembaga Keuangan Bukan Bank Dalam Kliring;
2. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 21/8/UPG tanggal 23 Mei 1988 perihal Otomasi Penyelenggaraan Kliring Lokal dan Pembakuan Warkat Kliring;
3. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 21/25/UPG tanggal 5 Oktober 1988 perihal Pengadaan *MICR Encoder* Dalam Rangka Otomasi Kliring;
4. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 22/26/UPG tanggal 23 Juni 1989 perihal Persyaratan Keikutsertaan Bank Dalam Kliring Lokal;
5. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 22/187/UPG tanggal 30 Januari 1990 perihal Latihan Pelaksanaan Otomasi Kliring;

6. Surat ...

6. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 22/227/UPG tanggal 31 Maret 1990 perihal Otomasi Penyelenggaraan Kliring Lokal;
7. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/29/UPG tanggal 29 Mei 1990 perihal Pelaksanaan Otomasi Kliring;
8. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/50/UPG tanggal 28 Juni 1990 perihal Pengadaan *MICR Encoder* Dalam Rangka Otomasi Kliring;
9. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/67/UPG tanggal 24 Juli 1990 perihal Pelaksanaan Otomasi Kliring;
10. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/150/UPG tanggal 6 November 1990 perihal Otomasi Penyelenggaraan Kliring dan Pembakuan Warkat Kliring di Surabaya;
11. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/212/UPG tanggal 24 Januari 1991 perihal Penggunaan *Voice Kit* Dalam rangka Perolehan Informasi Hasil Kliring Penyerahan;
12. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 24/49/UPG tanggal 30 Mei 1991 perihal Pengadaan *MICR Encoder* Dalam Rangka Otomasi Kliring;
13. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 24/80/UPG tanggal 15 Juli 1991 perihal Warkat yang Diperhitungkan Diluar Wilayah Kliring;
14. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 24/199/UPG tanggal 11 Maret 1992 perihal Otomasi Penyelenggaraan Kliring dan Pembakuan Warkat Kliring di Medan;
15. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 25/41/UPG tanggal 21 Juli 1992 perihal Pemberian Nomor Sandi Peserta Kliring Untuk Kantor Cabang Pembantu Bank Dalam Kliring Lokal yang Diotomasikan;
16. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 26/5/UPG tanggal 19 April 1993 perihal Pengamanan Warkat yang Diperhitungkan Melalui Kliring;
17. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 26/11/UPG tanggal 3 Mei 1993 perihal Pengenaan Kewajiban Membayar Atas Warkat Kliring yang Menggunakan Sandi Kantor Cabang Pembantu (KCP);

18. Surat ...

18. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 26/76/UPG tanggal 17 September 1993 perihal Biaya Administrasi dan Biaya Pemrosesan Warkat Kliring Otomasi;
19. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 29/153/UAK tanggal 25 Maret 1997 perihal Peningkatan Pengamanan Pelaksanaan Otomasi Kliring Jakarta;
20. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 31/16/UASP tanggal 16 September 1998 perihal Penyempurnaan Ketentuan Otomasi Penyelenggaraan Kliring Lokal dan Ketentuan Pembakuan Warkat Kliring;
21. Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 31/17/UASP tanggal 16 September 1998 perihal Penyelenggaraan Kliring Lokal Secara Otomasi Sehubungan Dengan Implementasi Kliring Lokal Secara Elektronik.

dinyatakan tidak berlaku.

Ketentuan dalam Surat Edaran Bank Indonesia ini mulai berlaku sejak tanggal 7 Mei 2002

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Surat Edaran ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Demikian agar Saudara maklum.

BANK INDONESIA,

HARMAIN SALIM  
DIREKTUR AKUNTING  
DAN SISTEM PEMBAYARAN