

BAB III

KEPESERTAAN SISTEM BI-RTGS

Peserta dalam Sistem BI-RTGS terdiri dari Bank Umum, Pihak selain Bank serta Kantor Pusat Bank Indonesia (KPBI) dan Kantor Bank Indonesia (KBI). Berkenaan dengan kepesertaan tersebut diatur hal-hal sebagai berikut :

A. Bank dan Pihak selain Bank

Yang dimaksud dengan Bank dalam kepesertaan Sistem BI-RTGS adalah Bank Umum Konvensional dan Bank Umum Syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 dan peraturan-peraturan pelaksanaannya. Dalam hal suatu Bank menjalankan kegiatan usaha sebagai Bank Konvensional dan Bank Syariah, maka Unit Usaha Syariah (UUS) dari Bank tersebut merupakan Peserta dengan *member code* tersendiri.

Yang dimaksud dengan pihak selain Bank adalah pihak yang bukan Bank yang dapat memiliki Rekening Giro di Bank Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia tentang Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, yang disetujui oleh Bank Indonesia untuk menjadi Peserta sepanjang kepesertaan pihak tersebut untuk memperlancar sistem pembayaran nasional.

Hal - hal yang terkait dengan kepesertaan Bank dan pihak selain Bank dalam Sistem BI-RTGS meliputi :

1. Jenis Kepesertaan

Peserta terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :

a. Peserta Langsung/*Principal Member*

Peserta Langsung adalah Peserta yang memiliki sarana dan prasarana Sistem BI-RTGS antara lain seperangkat RT *Server* dan RT *Workstation* serta memiliki *member code* tersendiri. Terkait dengan Peserta Langsung, serta... dilakukan pengaturan sebagai berikut :

1. Bank wajib menjadi Peserta Langsung. Khusus bagi Bank yang mempunyai UUS maka UUS tersebut wajib menjadi Peserta Langsung dengan *member code* tersendiri.

Pada saat Bank diwajibkan menjadi Peserta Langsung namun Bank tersebut belum siap untuk menjadi Peserta Langsung maka dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bank Indonesia untuk menjadi Peserta Tidak Langsung. Bank yang telah disetujui menjadi Peserta Tidak Langsung wajib menjadi Peserta Langsung dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak kepesertaan sebagai Peserta Tidak Langsung dalam Sistem BI-RTGS.

2. Pihak selain Bank yang disetujui oleh Bank Indonesia sebagai Peserta, wajib menjadi Peserta Langsung.

b. Peserta Tidak Langsung/*Subsidiary Member*

Peserta Tidak Langsung adalah Peserta yang belum dapat menyediakan sarana dan prasarana Sistem BI-RTGS antara lain seperangkat RT *Server* dan RT *Workstation* serta membuka saluran komunikasi langsung ke RCC. Peserta tersebut akan menjadi Peserta Tidak Langsung dari Bank Indonesia sehingga pembukuan transaksi akan dilakukan oleh petugas Bank Indonesia berdasarkan warkat Cek Bank Indonesia dan atau Bilyet Giro Bank Indonesia dan atau slip untuk penyetoran tunai yang diserahkan. Peserta Tidak Langsung hanya dapat melakukan transaksi antar Bank yang bukan atas kepentingan nasabah serta transaksi dengan pemerintah dan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam BAB II.C.2.b.

Bank yang belum siap untuk menjadi Peserta Langsung dapat menyajikan permohonan secara tertulis kepada Bank Indonesia dengan menyebutkan alasan dan periode menjadi Peserta Tidak Langsung. Peserta Tidak Langsung sebagaimana tersebut di atas wajib menjadi Peserta Langsung dalam waktu Langsung... paling lama 2 (dua) tahun sejak kepesertaan sebagai Peserta Tidak Langsung dalam Sistem BI-RTGS.

Bank yang disetujui untuk menjadi Peserta Tidak Langsung yang tidak mengubah jenis kepesertaannya menjadi Peserta Langsung pada akhir periode 2 (dua) tahun setelah menjadi Peserta maka status kepesertaannya diturunkan menjadi *suspend*.

2. Persyaratan sebagai Peserta

a. Peserta Langsung

- 1) Memiliki Rekening Giro di Bank Indonesia;
- 2) Mengajukan surat permohonan keikutsertaan dalam Sistem BI-RTGS sebagai Peserta Langsung dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dalam angka 3 huruf a;
- 3) Memiliki sarana dan prasarana Sistem BI-RTGS beserta *back-upnya* yang ditentukan oleh Penyelenggara sebagai berikut :
 - a) Minimal 1 buah RT *Server* beserta *back-upnya*;
 - b) Minimal 1 buah RT *Workstation* beserta *back-upnya*;
 - c) Minimal 1 buah printer;
 - d) SNA card untuk saluran komunikasi *leased line*;
 - e) Modem untuk saluran komunikasi *dial up*;
 - f) Software sistem untuk RT *Server*;
 - g) Software sistem untuk RT *Workstation*; serta
 - h) SNA *Server Software*.
- 4) Telah disetujui oleh Penyelenggara sebagai Peserta Langsung dan memiliki *member code* yang diberikan dan didaftarkan oleh Penyelenggara dalam Sistem BI-RTGS;
- 5) Bersedia tunduk pada ketentuan-ketentuan Bank Indonesia yang berkaitan dengan penggunaan Sistem BI-RTGS serta Perjanjian Penggunaan Sistem Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement* antara Penyelenggara dengan Peserta Langsung Sistem BI-RTGS. Penggunaan...
- 6) Bank sebagai Peserta bersedia tunduk pada *Bye-Laws* yang dibuat berdasarkan kesepakatan antar Bank Peserta.

b. Peserta Tidak Langsung

- 1) Memiliki Rekening Giro di Bank Indonesia;
- 2) Mengajukan surat permohonan keikutsertaan dalam Sistem BI-RTGS sebagai Peserta Tidak Langsung dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dalam angka 3 huruf b;
- 3) Telah disetujui oleh Penyelenggara sebagai Peserta Tidak Langsung dan memiliki *member code* yang diberikan dan didaftarkan oleh Penyelenggara dalam Sistem BI-RTGS;
- 4) Bersedia tunduk pada ketentuan-ketentuan Bank Indonesia yang berkaitan dengan penggunaan Sistem BI-RTGS serta Perjanjian Penggunaan Sistem Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement* antara Penyelenggara dengan Peserta Tidak Langsung Sistem BI-RTGS.

3. Tatacara menjadi Peserta

a. Peserta Langsung

Tatacara untuk menjadi Peserta Langsung, adalah sebagai berikut :

- 1) Calon Peserta mengajukan surat permohonan tertulis kepada Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran cq. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah. Khusus untuk Peserta yang berkantor pusat di KBI, pengajuan surat permohonan ini dilakukan melalui KBI yang mewilayahinya.
Dalam surat tersebut Peserta menginformasikan kesiapan sarana dan prasarana Sistem BI-RTGS beserta *back-upnya*.
Contoh surat permohonan sebagaimana dalam Lampiran III Buku Pedoman Umum BI-RTGS.
- 2) Apabila telah disetujui sebagai Peserta Langsung, Penyelenggara membuat surat kepada calon Peserta yang berisikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) persetujuan keikutsertaan dalam Sistem BI-RTGS;
 - b) pemberitahuan *member code*;
 - c) jadwal pelatihan, pemasangan jaringan komunikasi data dan instalasi aplikasi Sistem BI-RTGS;

- d) rencana waktu implementasi;
- e) permintaan pembuatan 3 (tiga) *Authenticator Text* untuk diinput dalam aplikasi Sistem BI-RTGS pada Penyelenggara sesuai format pada Lampiran I Buku Pedoman Umum BI-RTGS;
- f) rencana waktu penandatanganan perjanjian penggunaan Sistem BI-RTGS;
- g) permintaan 2 (dua) nomor telepon untuk keperluan komunikasi *dial-up*;
- h) permintaan penyusunan komite Sistem BI-RTGS;
- i) permintaan kelengkapan administrasi berupa :
 - (1) Formulir data kepesertaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1 Surat Edaran ini.
 - (2) Surat kuasa dari Direksi kepada pejabat, untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - (a) menandatangani Cek dan Bilyet Giro Bank Indonesia dalam hal terjadi *contingency plan* sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini;
 - (b) menandatangani surat menyurat dan atau dokumen yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia dan Sistem BI-RTGS;
 - (c) dengan hak substitusi melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - (c) dengan...
 - i. melakukan pengambilan fisik uang;
 - ii. melakukan pengambilan laporan dan atau advis-advis yang terkait dengan Rekening Giro dan Sistem BI-RTGS;
 - iii. melakukan pengambilan buku Cek dan Bilyet Giro Bank Indonesia;

- iv. melakukan penyerahan dan pengambilan *Authenticator Text* (AT); serta
- v. melakukan penyerahan dan pengambilan surat dan berbagai dokumen yang diperlukan dalam rangka hubungan Rekening Giro rupiah dan implementasi Sistem BI-RTGS.

Jumlah pejabat yang diberi kuasa tersebut akan ditetapkan oleh Bank Indonesia sesuai dengan kebutuhan.

Dalam surat kuasa ini diinformasikan pula kewenangan penandatanganan pejabat tersebut serta penggunaan stempel.

Hal-hal yang dikuasakan dalam surat kuasa sebagaimana tersebut di atas dapat dituangkan dalam 1 (satu) atau lebih surat kuasa sesuai dengan kebutuhan Peserta.

Contoh surat kuasa sebagaimana dalam Lampiran IV Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (3) Surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan bagi pejabat yang diberi kuasa sebagaimana dimaksud dalam Surat Kuasa angka (2).

Contoh surat permohonan sebagaimana dalam Lampiran V Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (4) Surat penegasan dari Direksi yang menyatakan bahwa Spesimen Tanda Tangan dari pejabat yang ditunjuk dalam ~~Surat Kuasa~~ ⁽⁴⁾ Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam angka (2) serta spesimen stempel (jika dipersyaratkan) yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia masih berlaku dengan kewenangan sebagaimana diatur dalam surat kuasa angka (2).

Surat penegasan ini dibuat dalam hal pejabat yang bersangkutan telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

Contoh surat penegasan sebagaimana dalam Lampiran VI Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (5) Surat kuasa dari Direksi atau pejabat yang berwenang dengan hak substitusi sebagaimana dimaksud dalam angka (2) kepada petugas untuk melakukan pengambilan fisik uang.

Jumlah petugas yang diberi kuasa tersebut akan ditetapkan oleh Bank Indonesia sesuai dengan kebutuhan. Jumlah ini akan termasuk pula petugas pihak ketiga yang ditunjuk untuk melakukan pengambilan fisik uang.

Contoh Surat Kuasa sebagaimana dalam Lampiran VII Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (6) Surat kuasa dari Direksi atau pejabat yang berwenang dengan hak substitusi sebagaimana dimaksud dalam angka (2) kepada petugas untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (a) Pengambilan laporan dan atau advis-advis yang terkait dengan Sistem BI-RTGS;
- (b) Pengambilan buku Cek dan BG BI;
- (c) Penyerahan dan pengambilan *Authenticator Text* (AT); serta
- (d) Penyerahan dan pengambilan surat dan berbagai dokumen yang diperlukan dalam rangka hubungan ^{(d) Penyerahan} ~~Rekening Giro~~ rupiah dan implementasi Sistem BI-RTGS.

Kuasa yang diberikan dapat meliputi seluruh kegiatan atau hanya kegiatan-kegiatan tertentu sesuai kebijakan Peserta.

Contoh Surat Kuasa sebagaimana dalam Lampiran VIII Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (7) Surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan bagi petugas yang diberi kuasa untuk melakukan pengambilan fisik uang sebagaimana dimaksud dalam Surat Kuasa angka (5) bagi Peserta yang berada di wilayah KBI.

Contoh surat permohonan sebagaimana dalam Lampiran IX Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (8) Surat penegasan dari Direksi atau pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa Spesimen Tanda Tangan dari petugas yang ditunjuk dalam surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam angka (5) yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia masih berlaku dengan kewenangan sebagaimana diatur dalam surat kuasa angka (5).

Surat penegasan ini dibuat dalam hal petugas yang bersangkutan telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di KBI yang bersangkutan.

Contoh surat penegasan sebagaimana dalam Lampiran X Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (9) Data Direksi atau pejabat yang akan melakukan penandatanganan perjanjian penggunaan Sistem BI-RTGS. Dalam hal penandatanganan perjanjian akan dilakukan oleh pejabat selain Direksi maka diperlukan surat kuasa dari Direksi kepada pejabat tersebut dengan format sebagaimana dalam Lampiran XI Buku Direksi... Pedoman Umum BI-RTGS

- (10) Data komite Sistem BI-RTGS yang terdiri dari : ketua komite, komite likuiditas, komite hukum/*control*, komite sistem dan prosedur (sisdur) serta komite teknologi.

Dalam hal permohonan tersebut ditolak, maka surat yang dibuat oleh Bank Indonesia akan menyebutkan alasan penolakan.

- 3) Berdasarkan surat persetujuan dari Penyelenggara tersebut, maka calon Peserta menyampaikan kepada Penyelenggara hal-hal sebagai berikut :

- a) surat pemberitahuan 3 (tiga) *Authenticator Text* Peserta yang bersangkutan didalam amplop tertutup dan bersegel;
- b) tembusan berita acara pemasangan jaringan komunikasi data, pelaksanaan pekerjaan pengadaan dan pemasangan perangkat keras dan lunak serta aplikasi Sistem BI-RTGS;

- c) surat yang menyampaikan 2 (dua) nomor telepon untuk keperluan komunikasi, susunan Komite Sistem BI-RTGS, dan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2).i).
- 4) Selanjutnya Penyelenggara mengirimkan 2 (dua) *Authenticator Text Bank* Indonesia (AT-4 dan AT-5) dalam amplop tertutup untuk diinput dalam RT Peserta serta menegaskan kembali tanggal implementasi.
- 5) Penyelenggara membuat pemberitahuan kepada seluruh Peserta mengenai keikutsertaan Peserta yang bersangkutan melalui *Administrative Messages* Sistem BI-RTGS.

Dalam tahap pertama implementasi Sistem BI-RTGS baik di KPBI maupun di KBI, pemenuhan tatacara sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan secara tidak berurutan.

b. Peserta Tidak Langsung

Tatacara untuk menjadi Peserta Tidak Langsung adalah sebagai berikut : b. Peserta...

- 1) Calon Peserta mengajukan surat permohonan tertulis kepada Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran cq. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah. Khusus untuk Peserta yang berkantor pusat di KBI, pengajuan surat permohonan ini dilakukan melalui KBI yang mewilayahinya.
Dalam surat tersebut Peserta menginformasikan alasan dan periode menjadi Peserta Tidak Langsung. Contoh surat permohonan sebagaimana dalam Lampiran XII Buku Pedoman Umum BI-RTGS.
- 2) Apabila telah disetujui sebagai Peserta Tidak Langsung, Penyelenggara membuat surat kepada calon Peserta yang berisikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) persetujuan keikutsertaan dalam Sistem BI-RTGS;
 - b) pemberitahuan *member code*;
 - c) rencana waktu implementasi;

- d) rencana waktu penandatanganan perjanjian penggunaan Sistem BI-RTGS;
- e) permintaan kelengkapan administrasi berupa :
 - (1) Formulir data kepesertaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1 Surat Edaran ini.
 - (2) Surat kuasa dari Direksi kepada pejabat untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - (a) menandatangani Cek dan Bilyet Giro Bank Indonesia;
 - (b) menandatangani surat menyurat dan atau dokumen yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia dan Sistem BI-RTGS;

(c) dengan...

- (c) dengan hak substitusi melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - i. melakukan pengambilan fisik uang;
 - ii. melakukan pengambilan laporan dan atau advis-advis yang terkait dengan Rekening Giro dan Sistem BI-RTGS;
 - iii. melakukan pengambilan buku Cek dan Bilyet Giro Bank Indonesia; serta
 - iv. melakukan penyerahan dan pengambilan surat dan berbagai dokumen yang diperlukan dalam rangka hubungan rekening giro rupiah dan implementasi Sistem BI-RTGS.

Jumlah pejabat yang diberi kuasa tersebut akan ditetapkan oleh Bank Indonesia sesuai dengan kebutuhan.

Dalam surat kuasa ini diinformasikan pula kewenangan penandatanganan pejabat tersebut serta penggunaan stempel.

Hal-hal yang dikuasakan dalam surat kuasa sebagaimana tersebut di atas dapat dituangkan dalam 1 (satu) atau lebih surat kuasa sesuai dengan kebutuhan Peserta.

Contoh surat kuasa sebagaimana dalam Lampiran XIII Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (3) Surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan bagi pejabat yang diberi kuasa sebagaimana dimaksud dalam Surat Kuasa angka (2).

Contoh surat permohonan sebagaimana dalam Lampiran V Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (4) Surat penegasan dari Direksi yang menyatakan bahwa Spesimen Tanda Tangan dari pejabat yang ditunjuk dalam surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam angka (2) serta spesimen stempel (jika dipersyaratkan) yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia masih berlaku dengan kewenangan sebagaimana diatur dalam surat kuasa angka (2).

Surat penegasan ini dibuat dalam hal pejabat yang bersangkutan telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

Contoh surat penegasan sebagaimana dalam Lampiran XIV Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (5) Surat kuasa dari Direksi atau pejabat yang berwenang dengan hak substitusi sebagaimana dimaksud dalam angka (2) kepada petugas untuk melakukan pengambilan fisik uang.

Jumlah petugas yang diberi kuasa tersebut akan ditetapkan oleh Bank Indonesia sesuai dengan kebutuhan. Jumlah ini akan termasuk pula petugas pihak ketiga yang ditunjuk untuk melakukan pengambilan fisik uang.

Contoh Surat Kuasa sebagaimana dalam Lampiran XV Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (6) Surat kuasa dari Direksi atau pejabat yang berwenang dengan hak substitusi sebagaimana dimaksud dalam angka (2) kepada petugas untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- (a) Pengambilan laporan dan atau advis-advis yang terkait dengan Sistem BI-RTGS;
 - (b) Pengambilan buku Cek dan atau BG BI; serta
 - (c) Penyerahan dan pengambilan surat dan berbagai dokumen yang diperlukan dalam rangka hubungan Rekening Giro rupiah dan implementasi Sistem BI-RTGS.

Kuasa yang diberikan dapat meliputi seluruh kegiatan atau hanya kegiatan-kegiatan tertentu sesuai kebijakan Peserta.

Contoh Surat Kuasa sebagaimana dalam Lampiran XVI Buku Pedoman Umum BI-RTGS. Contoh...

- (7) Surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan bagi petugas yang diberi kuasa untuk melakukan pengambilan fisik uang sebagaimana dimaksud dalam Surat Kuasa dalam angka (5) bagi Peserta yang berada di wilayah KBI.

Contoh surat permohonan sebagaimana dalam Lampiran IX Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (8) Surat penegasan dari Direksi atau pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa Spesimen Tanda Tangan dari petugas yang ditunjuk dalam surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam angka (5) yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia masih berlaku dengan kewenangan sebagaimana diatur dalam surat kuasa angka (5).

Surat penegasan ini dibuat dalam hal petugas yang bersangkutan telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di KBI yang bersangkutan.

Contoh surat penegasan sebagaimana dalam Lampiran XVII Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

- (9) Data Direksi atau pejabat yang akan melakukan penandatanganan perjanjian penggunaan Sistem BI-RTGS. Dalam hal penandatanganan perjanjian akan dilakukan oleh pejabat selain Direksi maka diperlukan surat kuasa dari Direksi kepada pejabat tersebut dengan format sebagaimana dalam Lampiran XVIII Buku Pedoman Umum BI-RTGS.

Dalam hal permohonan tersebut ditolak, maka surat yang dibuat oleh Bank Indonesia akan menyebutkan alasan penolakan.

- 3) Berdasarkan surat persetujuan dari Penyelenggara tersebut, maka calon Peserta membuat surat kepada Penyelenggara untuk menyampaikan kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2).e).
- 3) Penyelenggara membuat pemberitahuan kepada seluruh Peserta Sistem BI-RTGS mengenai keikutsertaan Peserta yang menyampaikan... *Administrative Messages* Sistem BI-RTGS.

Dalam tahap pertama implementasi Sistem BI-RTGS baik di KPBI maupun di KBI, pemenuhan tatacara sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan secara tidak berurutan.

Bagi pihak selain Bank yang disetujui oleh Bank Indonesia sebagai Peserta, pengaturan tatacara menjadi Peserta secara umum mengacu pada ketentuan sebagaimana tersebut di atas.

B. Kantor Pusat Bank Indonesia dan Kantor Bank Indonesia

KPBI dan KBI secara otomatis menjadi Peserta. KPBI dan KBI merupakan Peserta Langsung. Bagi KBI yang belum mengimplementasikan Sistem BI-RTGS menjadi Peserta Tidak Langsung dari KPBI.