

SURAT EDARAN

Kepada

SEMUA BANK

DI INDONESIA

Perihal : Penyelenggaraan Kliring Lokal Secara Manual.

Berdasarkan 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 (PBI No.1/3/PBI/1999), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/4/PBI/2000 tanggal 11 Februari 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 1/3/PBI/1999 tentang Penyelenggaraan Kliring Lokal dan Penyelesaian Akhir Transaksi Pembayaran Antar Bank Atas Hasil Kliring Lokal (PBI No.2/4/PBI/2000) ditetapkan bahwa penyelenggaraan Kliring Lokal antara lain dilakukan dengan sistem manual yang diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Bank Indonesia.

Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini dikemukakan pokok-pokok pengaturan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Kliring Lokal secara manual sebagai berikut.

I. PENYELENGGARA

A. Penyelenggara

Penyelenggara Kliring Lokal dengan sistem manual adalah pihak lain yang telah memperoleh persetujuan dari Bank Indonesia. Persyaratan Penyelenggara dan tata cara pemberian persetujuan terhadap

Penyelenggara...

Penyelenggara mengacu kepada ketentuan dalam Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 1/4/DASP tanggal 29 November 1999 perihal Pemberian Persetujuan Terhadap Pihak Lain Untuk Menyelenggarakan Kliring di Daerah yang Tidak Terdapat Kantor Bank Indonesia.

B. Kewajiban Penyelenggara

Kewajiban Penyelenggara yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kliring Lokal dengan sistem manual adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan fasilitas penyelenggaraan Kliring Lokal sebagai berikut :
  - a. Ruangan dan fasilitas pendukung untuk pertemuan Kliring, antara lain meja, kursi, papan nama Peserta dan lain-lain;
  - b. Fasilitas komunikasi berupa telepon, teleks dan faksimili;
  - c. Formulir Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian Gabungan;
  - d. Daftar Hadir Peserta.
2. Menatausahakan dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kliring Lokal sebagai berikut :
  - a. Daftar Hadir Peserta;
  - b. Data yang berkaitan dengan wakil Peserta dan perubahannya dengan menggunakan Kartu Tata Usaha Wakil Peserta sebagaimana contoh pada Lampiran 9;
  - c. Dokumen-dokumen yang memuat data pendukung hasil Kliring meliputi :
    - 1) Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian;
    - 2) Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian;
    - 3) Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian Gabungan;
    - 4) Bilyet Saldo Kliring.

3. Meneruskan secara tertulis informasi penolakan Nota Debet yang melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 1/10/DASP tanggal 31 Desember 1999 perihal Penggunaan Nota Debet Dalam Kliring dari Peserta kepada Biro Pengembangan Sistem Pembayaran Nasional, Jalan M.H. Thamrin No.2 Jakarta, Kode Pos 10010, untuk wilayah DKI Jakarta Raya, Serang, Pandeglang, Lebak, Tangerang, Bogor, Karawang dan Bekasi atau Kantor Bank Indonesia setempat untuk wilayah di luar wilayah tersebut di atas (untuk selanjutnya disebut Bank Indonesia yang mewilayahi);
4. Menjaga kerahasiaan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kliring;
5. Memberikan keputusan terlebih dahulu dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara 2 (dua) atau lebih Peserta mengenai dapat tidaknya suatu Warkat diperhitungkan dalam Kliring Lokal. Dalam hal keputusan tersebut masih belum dapat diterima oleh Peserta yang terkait maka Penyelenggara menyerahkan penyelesaian masalah tersebut kepada Bank Indonesia yang mewilayahi dan Bank Indonesia berwenang untuk memberikan keputusan terakhir.

## II. WARKAT, DOKUMEN KLIRING DAN FORMULIR KLIRING

### A. Warkat

Warkat yang dapat diperhitungkan dalam penyelenggaraan Kliring Lokal dengan sistem manual meliputi :

1. Cek;
2. Bilyet Giro;
3. Wesel Bank Untuk Transfer;

4. Surat Bukti Penerimaan Transfer;
5. Nota Debet;
6. Nota Kredit;

dengan spesifikasi teknis sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 1/7/DASP tanggal 23 Desember 1999 perihal Warkat, Dokumen Kliring dan Pencetakannya Pada Perusahaan Percetakan Dokumen Sekuriti sebagaimana telah disempurnakan dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 2/6/DASP tanggal 11 Februari 2000 perihal Penyempurnaan Surat Edaran Bank Indonesia No.1/7/DASP tanggal 23 Desember 1999 perihal Warkat, Dokumen Kliring dan Pencetakannya Pada Perusahaan Percetakan Dokumen Sekuriti.

B. Dokumen Kliring

Dokumen Kliring yang digunakan dalam penyelenggaraan Kliring Lokal dengan sistem manual berupa Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian yang berfungsi sebagai bukti penyerahan/pengembalian Warkat baik pada Kliring Penyerahan maupun Kliring Pengembalian. Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian ini disediakan oleh masing-masing Peserta. Spesifikasi teknis Dokumen Kliring sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 1/7/DASP tanggal 23 Desember 1999 tentang Warkat, Dokumen Kliring dan Pencetakannya Pada Perusahaan Percetakan Dokumen Sekuriti sebagaimana telah disempurnakan dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 2/6/DASP tanggal 11 Februari 2000 perihal Penyempurnaan Surat Edaran Bank Indonesia No.1/7/DASP tanggal 23 Desember 1999 perihal Warkat, Dokumen Kliring dan Pencetakannya Pada Perusahaan Percetakan Dokumen Sekuriti.

### C. Formulir Kliring

Formulir yang digunakan untuk proses perhitungan Kliring Lokal dengan sistem manual meliputi :

1. Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian Gabungan (contoh format pada Lampiran 1). Formulir ini disediakan oleh Penyelenggara dan digunakan oleh Penyelenggara untuk menyusun rekapitulasi Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian dari seluruh Peserta.
2. Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian (contoh format pada Lampiran 2). Formulir ini disediakan oleh Peserta dan digunakan oleh Peserta untuk menyusun Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian atas dasar Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian.
3. Bilyet Saldo Kliring (contoh format pada Lampiran 3). Formulir ini disediakan oleh Peserta dan digunakan oleh Peserta untuk menyusun Bilyet Saldo Kliring berdasarkan Neraca Kliring Penyerahan dan Neraca Kliring Pengembalian.

## III. STEMPEL DAN TANDA PENGENAL WAKIL PESERTA KLIRING

### A. Stempel Kliring

1. Dalam penyelenggaraan Kliring Lokal dengan sistem manual, Peserta wajib memiliki 2 (dua) jenis stempel yaitu:
  - a. Stempel Kliring, yang 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 (Nomor Urut).

b. Stempel ...

- b. Stempel Kliring Dibatalkan, yang memuat :
- 1) Kata “STEMPEL KLIRING DIBATALKAN”;
  - 2) Nama atau nama singkatan kantor Bank yang lazim digunakan;
  - 3) Kolom untuk tanda tangan pejabat.

Bentuk serta ukuran Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan dapat dilihat pada Lampiran 4.

2. Penggunaan Stempel Kliring mengacu kepada Penjelasan Pasal 36 PBI No. 1/3/PBI/1999 sebagaimana telah diubah dengan PBI No. 2/4/PBI/2000.

B. Tanda Pengenal Wakil Peserta Kliring (TPWPK)

1. TPWPK merupakan tanda izin bagi setiap wakil Peserta untuk memasuki ruangan Kliring dan wajib dikenakan oleh wakil Peserta selama pertemuan Kliring.
2. TPWPK dikeluarkan oleh Penyelenggara pada waktu permohonan sebagai Peserta disetujui atau setelah mendapat konfirmasi secara tertulis dari Penyelenggara atas permohonan penggantian/penambahan wakil Peserta sebagaimana dimaksud pada angka IV huruf D.4.
3. Dalam hal TPWPK dimaksud hilang maka Peserta wajib mengajukan surat permohonan penggantian TPWPK kepada Penyelenggara dengan dilampiri pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 1 (satu) lembar dan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian. Penyelenggara memberikan penggantian paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.

4. Dalam hal TPWPK dimaksud rusak maka Peserta dapat memperoleh penggantian dengan mengajukan surat permohonan penggantian TPWPK kepada Penyelenggara dengan dilampiri pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 1 (satu) lembar serta TPWPK yang rusak. Penyelenggara memberikan penggantian paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima dengan lengkap.
5. Selama TPWPK sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 belum memperoleh penggantian dari Penyelenggara, wakil Peserta yang bersangkutan dapat mengikuti pertemuan Kliring dengan membawa fotokopi surat permohonan yang telah dilegalisir oleh Penyelenggara.
6. Bentuk dan ukuran TPWPK dapat dilihat pada Lampiran 5.

#### IV. KEPESERTAAN

##### A. Persyaratan Menjadi Peserta

1. Persyaratan untuk menjadi Peserta Langsung :
  - a. Kantor Bank yang dapat menjadi Peserta Langsung adalah :
    - 1) Kantor cabang yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia;
    - 2) Kantor cabang pembantu dari Bank yang kantor pusatnya berkedudukan di luar negeri, yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia;
    - 3) 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. Kantor...

- b. Kantor bank sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai kantor lain yang memiliki rekening giro di salah satu kantor Bank Indonesia.
  - c. Lokasi kantor Bank memungkinkan Bank tersebut untuk mengikuti Kliring secara tertib sesuai jadwal Kliring Lokal yang ditetapkan. Dalam hal ini yang perlu dipertimbangkan adalah waktu tempuh dari lokasi kantor Bank ke lokasi Penyelenggara maksimal 45 (empat puluh lima) menit.
2. Persyaratan untuk menjadi Peserta Tidak Langsung :
- a. Kantor Bank yang dapat menjadi Peserta Tidak Langsung adalah:
    - 1) Kantor cabang yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia;
    - 2) Kantor cabang pembantu dari Bank yang kantor pusatnya berkedudukan di luar negeri yang telah memperoleh izin pembukaan kantor dari Bank Indonesia;
    - 3) Kantor cabang pembantu dari Bank yang kantor pusatnya berkedudukan di dalam negeri yang telah dilaporkan kepada Bank Indonesia.
  - b. Kantor Bank sebagaimana dimaksud pada huruf a menginduk kepada kantor lain yang merupakan Bank yang sama yang telah menjadi Peserta Langsung di Wilayah Kliring yang sama.

## B. Tata Cara Menjadi Peserta

### 1. Tata cara menjadi Peserta Langsung :

a. Dengan memperhatikan persyaratan pada huruf A.1, kantor Bank dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk menjadi Peserta Langsung kepada Penyelenggara dengan melampirkan :

- 1) Formulir data kepesertaan sebagaimana contoh pada Lampiran 6 yang telah diisi lengkap;
- 2) Formulir penunjukan pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Keterangan Penolakan sebagaimana contoh pada Lampiran 7 yang telah diisi lengkap;
- 3) Formulir penunjukan wakil Peserta sebagaimana contoh pada Lampiran 8 yang telah diisi lengkap.

Dalam surat permohonan tersebut kantor Bank yang bersangkutan dapat mengajukan sekaligus kantor lain yang akan menjadi Peserta Tidak Langsung dengan memperhatikan ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara permohonan untuk menjadi Peserta Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf A.2.

b. Dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap, Penyelenggara wajib menyampaikan permintaan informasi secara tertulis kepada Bank Indonesia yang mewilayahi mengenai status perizinan pembukaan kantor Bank pemohon dan rekening giro kantor lain yang akan digunakan untuk pelimpahan hasil Kliring.

c. Dalam ...

- c. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada huruf b diterima, Bank Indonesia yang mewilayahi akan memberikan surat pemberitahuan kepada Penyelenggara mengenai status perizinan pembukaan kantor Bank pemohon dan rekening giro kantor lain dari kantor Bank pemohon yang akan digunakan untuk pelimpahan hasil Kliring.
- d. Penyelenggara wajib memberitahukan secara tertulis kepada kantor Bank pemohon dengan tembusan kepada Bank Indonesia yang mewilayahi mengenai keputusan untuk menyetujui atau menolak kepesertaan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah menerima surat pemberitahuan dari Bank Indonesia yang mewilayahi.
- e. Dalam hal permohonan disetujui oleh Penyelenggara maka Penyelenggara akan memberikan :
  - 1) Surat persetujuan keikutsertaan sebagai Peserta Langsung kepada kantor Bank pemohon sebagaimana contoh pada Lampiran 10a yang memuat antara lain :
    - a) tanggal efektif keikutsertaan, yaitu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat persetujuan Penyelenggara;
    - b) identitas Peserta berupa nomor urut Peserta.
    - c) kewajiban calon Peserta untuk menyampaikan fisik Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan, spesimen Warkat serta contoh Dokumen Kliring paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaannya;
    - d) pemberitahuan ...

- d) pemberitahuan bahwa wakil Peserta telah didaftarkan, disertai TPWPK.

Dalam hal calon Peserta tidak dapat menyampaikan hal-hal sebagaimana dimaksud pada huruf c) dalam 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaan yang ditetapkan maka tanggal efektif tersebut ditunda menjadi 3 (tiga) hari kerja setelah hal-hal sebagaimana dimaksud pada huruf c) dipenuhi.

- 2) Pelatihan singkat mengenai tata cara pelaksanaan Kliring dengan sistem manual.
- f. Selanjutnya Penyelenggara akan mengumumkan secara tertulis kepada Peserta lainnya mengenai keikutsertaan Peserta tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaannya, dengan melampirkan foto kopi contoh Stempel Kliring, Stempel Kliring Dibatalkan, Warkat dan Dokumen Kliring.
- g. Fisik Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf e.1)c) dikembalikan oleh Penyelenggara kepada calon Peserta paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaannya.
- 2. Tata cara menjadi Peserta Tidak Langsung :
  - a. Dengan memperhatikan persyaratan pada huruf A.2, kantor Bank dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk menjadi Peserta Tidak Langsung kepada Penyelenggara. Permohonan tersebut diajukan oleh kantor Bank yang telah menjadi Peserta Langsung dengan melampirkan :

- 1) Formulir data kepesertaan sebagaimana contoh pada Lampiran 6 yang telah diisi lengkap; dan
  - 2) Formulir penunjukan pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Keterangan Penolakan sebagaimana contoh pada Lampiran 7 yang telah diisi lengkap.
- b. Dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap, Penyelenggara wajib menyampaikan permintaan informasi secara tertulis kepada Bank Indonesia yang mewilayahi mengenai status perizinan/pelaporan pembukaan kantor Bank pemohon.
  - c. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah surat permintaan Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada huruf b diterima, Bank Indonesia yang mewilayahi akan memberikan surat pemberitahuan kepada Penyelenggara mengenai status perizinan/pelaporan pembukaan kantor Bank pemohon.
  - d. Penyelenggara wajib memberitahukan secara tertulis kepada kantor Bank pemohon dengan tembusan kepada Bank Indonesia yang mewilayahi mengenai keputusan untuk menyetujui atau menolak kepesertaan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah menerima surat pemberitahuan dari Bank Indonesia yang mewilayahi.
  - e. Dalam hal permohonan disetujui oleh Penyelenggara maka Penyelenggara akan memberikan surat persetujuan keikutsertaan sebagai Peserta Tidak Langsung sebagaimana contoh pada Lampiran 10b kepada kantor Bank pemohon yang memuat antara lain :

1) tanggal ...

- 1) tanggal efektif keikutsertaan, yaitu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat persetujuan Penyelenggara;
- 2) kewajiban calon Peserta untuk menyampaikan fisik Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan serta spesimen Warkat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaannya;
- 3) Pemberitahuan identitas Peserta Tidak Langsung yaitu nomor urut kantor induknya yang menjadi Peserta Langsung;

Dalam hal calon Peserta tidak dapat menyampaikan hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka 2) dalam 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaan yang ditetapkan maka tanggal efektif tersebut ditunda menjadi 3 (tiga) hari kerja setelah hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka 2) dipenuhi.

- f. Selanjutnya Penyelenggara akan mengumumkan secara tertulis kepada Peserta lainnya mengenai keikutsertaan Peserta tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaannya dengan melampirkan foto kopi contoh Stempel Kliring, Stempel Kliring Dibatalkan dan Warkat.
- g. Fisik Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf e.2) dikembalikan oleh Penyelenggara kepada calon Peserta paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal efektif keikutsertaannya.

C. Perubahan Nama, Status Kantor dan Status Kepesertaan

1. Perubahan nama Peserta

- a. Perubahan nama Peserta wajib dilaporkan secara tertulis kepada Penyelenggara paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal efektif berlakunya nama Peserta yang baru dengan melampirkan :
  - 1) fotokopi dokumen persetujuan perubahan nama Peserta dari instansi yang berwenang;
  - 2) fisik Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan;
  - 3) spesimen Warkat dan Dokumen Kliring.
- b. Penyelenggara wajib mengumumkan secara tertulis kepada Peserta lainnya mengenai perubahan nama Peserta tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif berlakunya nama Peserta yang baru disertai fotokopi contoh Stempel Kliring, Stempel Kliring Dibatalkan, Warkat dan Dokumen Kliring.
- c. Dalam hal Peserta yang melakukan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada huruf a masih memiliki persediaan Warkat, Dokumen Kliring dan Formulir Kliring lama yang cukup banyak maka :
  - 1) Peserta yang bersangkutan diberi kelonggaran paling lambat 3 (tiga) bulan untuk tetap menggunakan Warkat, Dokumen Kliring dan Formulir Kliring lama terhitung sejak tanggal efektif berlakunya nama yang baru.

- 2) Peserta yang bersangkutan wajib menyampaikan spesimen Warkat dan Dokumen Kliring kepada Penyelenggara paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas waktu kelonggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) berakhir.
  - 3) Penyelenggara wajib mengumumkan kepada Peserta lainnya fotokopi contoh Warkat dan Dokumen Kliring sebagaimana dimaksud pada angka 2) paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu kelonggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) berakhir.
2. Perubahan status kantor dan status kepesertaan
- Perubahan status kantor Peserta dapat/tidak diikuti dengan perubahan status kepesertaannya dari Peserta Langsung menjadi Peserta Tidak Langsung atau sebaliknya.
- a. Kemungkinan 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.
- b. Kemungkinan 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, 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.
- c. Dalam hal perubahan status kantor Peserta tidak akan diikuti dengan perubahan status kepesertaannya dalam Kliring Lokal sebagaimana dimaksud pada huruf a.1) sampai dengan a.4) maka :
- 1) Peserta tersebut wajib melaporkan perubahan status kantornya kepada Penyelenggara paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal efektif perubahan status kantornya dengan melampirkan :
    - a) fotokopi dokumen perizinan/persetujuan perubahan status kantor Peserta;
    - b) fisik Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan;
    - c) formulir penunjukan pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Keterangan Penolakan sebagaimana contoh pada Lampiran 7 yang telah diisi lengkap, apabila akan melakukan penggantian pejabat yang berwenang;

d) Formulir ...

- d) Formulir penunjukan wakil Peserta sebagaimana contoh pada Lampiran 8 yang telah diisi lengkap, apabila akan melakukan penggantian wakil Peserta.
- 2) Selanjutnya Penyelenggara wajib melaporkan perubahan status kantor Peserta tersebut kepada Bank Indonesia yang mewilayahi paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif perubahan tersebut disertai fotokopi dokumen perizinan/persetujuan perubahan status kantor Peserta dimaksud.
  - 3) Penyelenggara wajib mengumumkan secara tertulis kepada Peserta lainnya mengenai perubahan status kantor Peserta tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif perubahan tersebut disertai fotokopi contoh Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan.
  - 4) Dalam hal Peserta mengajukan penggantian wakil Peserta sebagaimana dimaksud pada huruf c.1)d) maka TPWPK untuk wakil Peserta yang baru akan diberikan pada tanggal efektif perubahan dengan mengembalikan TPWPK yang lama.
- d. Dalam hal perubahan status kantor Peserta akan diikuti dengan perubahan status kepesertaan dari Peserta Tidak Langsung menjadi menjadi Peserta Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b.2) dan b.4) maka :
- 1) Peserta tersebut wajib mengajukan permohonan secara tertulis untuk menjadi Peserta Langsung kepada Penyelenggara dengan melampirkan :

a) Formulir ...

- a) Formulir data kepesertaan sebagaimana contoh pada Lampiran 6 yang telah diisi lengkap;
  - b) Formulir penunjukan pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Keterangan Penolakan sebagaimana contoh pada Lampiran 7 yang telah diisi lengkap;
  - c) Formulir penunjukan wakil Peserta sebagaimana contoh pada Lampiran 8 yang telah diisi lengkap.
- 2) Penyelenggara dalam mempertimbangkan permohonan tersebut wajib memperhatikan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A.1 dan tata cara sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1.b sampai dengan 1.g.
- e. Dalam hal perubahan status kantor Peserta akan diikuti dengan perubahan status kepesertaan dari Peserta Langsung menjadi menjadi Peserta Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b.1) dan b.3) maka :
- 1) Peserta tersebut wajib mengajukan permohonan secara tertulis untuk menjadi Peserta Tidak Langsung kepada Penyelenggara dengan melampirkan :
    - a) Formulir data kepesertaan sebagaimana contoh pada Lampiran 6 yang telah diisi lengkap;
    - b) Formulir penunjukan pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Keterangan Penolakan sebagaimana contoh pada Lampiran 7 yang telah diisi lengkap;

- c) TPWPK untuk dikembalikan kepada Penyelenggara.
- 2) Penyelenggara dalam mempertimbangkan permohonan tersebut wajib memperhatikan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A.2 dan tata cara sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 2.b sampai dengan 2.g.

#### D. Wakil Peserta

1. Peserta Langsung wajib menunjuk wakil Peserta sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang mempunyai kewenangan untuk membuat, mengubah, dan menandatangani :
  - a. Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian;
  - b. Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian;
  - c. Bilyet Saldo Kliring;serta menandatangani dan mencantumkan nama jelas sebagai tanda terima pada Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian yang diterima dari Peserta lain.
2. Wakil Peserta tersebut wajib didaftarkan pada Penyelenggara dengan menyampaikan surat permohonan yang dilampiri dengan:
  - a. Formulir Penunjukan Wakil Peserta sebagaimana contoh pada Lampiran 8 yang telah diisi lengkap;
  - b. Pasfoto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar;
  - c. Fotokopi KTP/SIM;dari masing-masing wakil Peserta dimaksud.

3. Penunjukan wakil Peserta untuk pertama kali dilakukan pada saat kantor Bank mengajukan permohonan untuk menjadi Peserta Langsung kepada Penyelenggara dan mulai berlaku bersamaan dengan tanggal efektif keikutsertaan kantor Bank sebagai Peserta.
4. Dalam hal Peserta ingin mengganti atau menambah wakil Peserta maka Peserta wajib menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Penyelenggara dengan memperhatikan ketentuan pada angka 2. Penggantian atau penambahan wakil Peserta mulai berlaku setelah Peserta memperoleh konfirmasi secara tertulis mengenai pendaftaran wakil Peserta dimaksud serta TP WK dari Penyelenggara.
5. Dalam hal penggantian wakil Peserta, TPWPK dari wakil Peserta yang lama wajib dikembalikan kepada Penyelenggara pada saat menerima TPWPK untuk wakil Peserta yang baru.
6. Konfirmasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4 wajib diberikan oleh Penyelenggara paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.

## V. TATA CARA PENYELENGGARAAN KLIRING

Penyelenggaraan Kliring Lokal secara manual terdiri dari 2 (dua) tahap yaitu Kliring Penyerahan dan Kliring Pengembalian yang merupakan satu kesatuan siklus Kliring. Peserta wajib mengikuti kedua kegiatan tersebut sampai Kliring dinyatakan selesai oleh Penyelenggara dengan mengirimkan wakil Peserta walaupun Peserta yang bersangkutan tidak mempunyai Warkat yang akan dikliringkan pada kedua tahap Kliring tersebut.

#### A. Kliring Penyerahan

Kliring Penyerahan meliputi kegiatan yang dilakukan di kantor Peserta dan kegiatan yang dilakukan di tempat Penyelenggara.

##### 1. Kegiatan di kantor Peserta

Sebelum datang ke pertemuan Kliring Penyerahan di tempat Penyelenggara, Peserta harus melakukan persiapan sebagai berikut :

- a. Melakukan pengecekan terhadap Warkat yang akan dikliringkan apakah Warkat tersebut merupakan Warkat yang dapat dikliringkan dan telah memenuhi spesifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. Warkat-warkat yang telah memenuhi ketentuan dibubuhi Stempel Kliring. Dalam hal pada suatu Warkat terdapat lebih dari 1 (satu) Stempel Kliring, maka Stempel Kliring yang terdahulu harus dibatalkan dengan membubuhkan Stempel Kliring Dibatalkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari Peserta yang bersangkutan.
- b. Memilah Warkat berdasarkan Bank penerima. Warkat yang telah dipilah berdasarkan Bank penerima itu dipisahkan antara Warkat Debet dan Warkat Kredit.
- c. Mengisi Daftar Warkat Kliring Penyerahan dengan rincian nominal Warkat serta jumlah lembar dan jumlah nominal Warkat. Daftar Warkat Kliring Penyerahan tersebut dibuat tersendiri untuk kelompok Warkat Debet dan kelompok Warkat Kredit per Bank penerima, masing-masing sebanyak rangkap 3 (tiga). Selain itu untuk memudahkan perhitungan, dapat pula dibuat telstruk per Bank penerima

untuk masing-masing Daftar Warkat Kliring Penyerahan apabila jumlah Warkat lebih dari 1 (satu) lembar. Daftar Warkat Kliring Penyerahan kemudian dibubuhi Stempel Kliring serta tandatangan dan nama jelas wakil Peserta.

Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c dilakukan di kantor Peserta. Dengan demikian wakil Peserta tidak diperkenankan menerima setoran Warkat dari nasabah di tempat Penyelenggara untuk langsung dikliringkan;

## 2. Kegiatan Peserta di tempat Penyelenggara

Pada saat pertemuan Kliring Penyerahan di tempat Penyelenggara, wakil Peserta melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a. Wakil Peserta wajib hadir dalam pertemuan Kliring Penyerahan pada jadwal yang telah ditetapkan dengan mengisi Daftar Hadir yang disediakan Penyelenggara. Dalam hal wakil Peserta hadir melewati batas akhir jadwal Kliring Penyerahan yang ditetapkan maka wakil Peserta tersebut tidak diperkenankan menyerahkan Warkat kepada Peserta lain untuk diperhitungkan dalam hari Kliring tersebut namun wajib menerima Warkat dari Peserta lain. Kegiatan wakil Peserta yang terlambat tersebut akan diambil alih oleh Petugas Penyelenggara sebagaimana dijelaskan pada angka 3.b.
- b. Melakukan kegiatan pendistribusian Warkat :
  - 1) Menyerahkan ke masing-masing Peserta penerima :
    - a) lembar pertama Daftar Warkat Kliring Penyerahan; dan
    - b) Warkat.

- 2) Meminta tanda tangan dari wakil Peserta penerima pada lembar kedua Daftar Warkat Kliring Penyerahan sebagai bukti penerimaan Warkat.
  - 3) Menyerahkan lembar ketiga Daftar Warkat Kliring Penyerahan kepada Penyelenggara.
- c. Melakukan kegiatan Penerimaan Warkat :
- 1) Menerima dari Peserta lain :
    - a) lembar pertama Daftar Warkat Kliring Penyerahan; dan
    - b) Warkat.
  - 2) Membubuhkan tanda tangan pada lembar kedua Daftar Warkat Kliring Penyerahan yang diserahkan oleh Peserta lain sebagai bukti penerimaan Warkat.
- d. Mencocokkan rincian yang tercantum pada Daftar Warkat Kliring Penyerahan yang diterima dari Peserta lain dengan Warkat yang diterima.
- e. Menyusun Neraca Kliring Penyerahan sebanyak rangkap 2 (dua) berdasarkan Daftar Warkat Kliring Penyerahan yang diserahkan maupun yang diterima. Neraca Kliring Penyerahan ini diisi rincian Warkat yang diserahkan maupun yang diterima serta saldo debit/kredit Kliring Penyerahan bagi Peserta yang bersangkutan.
- f. Menandatangani dan mencantumkan nama jelas wakil Peserta yang bersangkutan pada Neraca Kliring Penyerahan, kemudian menyerahkan lembar pertama Neraca Kliring Penyerahan kepada Penyelenggara.

3. Kegiatan Petugas Penyelenggara
  - a. Menyusun Neraca Kliring Penyerahan Gabungan berdasarkan Neraca Kliring Penyerahan yang disampaikan oleh seluruh wakil Peserta, kemudian membubuhkan tanda tangan dan nama jelas petugas Penyelenggara pada Neraca Kliring Penyerahan Gabungan tersebut. Dengan ditandatanganinya Neraca Kliring Penyerahan Gabungan oleh petugas Penyelenggara maka Kliring Penyerahan dinyatakan berakhir.
  - b. Apabila wakil Peserta belum hadir sampai dengan batas akhir jadwal Kliring Penyerahan yang ditetapkan, Penyelenggara akan melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, d, e dan f atas nama wakil Peserta. Dalam hal kemudian wakil Peserta hadir sebelum Kliring Penyerahan dinyatakan berakhir maka kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, d, e dan f yang belum dilaksanakan oleh petugas Penyelenggara akan dilanjutkan oleh wakil Peserta yang bersangkutan. Seluruh Warkat yang ditujukan kepada Peserta yang terlambat diserahkan oleh Penyelenggara pada saat wakil Peserta yang bersangkutan hadir. Apabila wakil Peserta tidak hadir sampai Kliring Penyerahan dinyatakan berakhir maka Penyelenggara akan menghubungi Peserta untuk mengambil Warkat dan Neraca Kliring Penyerahan.

#### B. Kliring Pengembalian

Kliring Pengembalian meliputi kegiatan yang dilakukan di kantor Peserta dan kegiatan yang dilakukan di tempat Penyelenggara.

1. Kegiatan di kantor Peserta

Sebelum dibawa ke pertemuan Kliring Pengembalian di tempat Penyelenggara, Peserta harus melakukan persiapan sebagai berikut :

a. Melakukan verifikasi terhadap Warkat yang diterima Peserta pada pertemuan Kliring Penyerahan apakah telah memenuhi persyaratan untuk dibukukan. Dalam hal Warkat Debet :

1) Memenuhi salah satu atau lebih alasan penolakan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia No.28/137/UPG tanggal 5 Januari 1996 tentang Cek/Bilyet Giro Kosong; atau

2) Merupakan Nota Debet, yang tidak memenuhi ketentuan mengenai nilai nominal Nota Debet;

maka Warkat Debet tersebut wajib ditolak dalam pertemuan Kliring Pengembalian yang merupakan satu kesatuan siklus kliring dengan Kliring Penyerahan yang bersangkutan. Dalam hal terdapat kesalahan dalam Warkat Kredit maka pengembaliannya tidak dapat dilakukan melalui pertemuan Kliring Pengembalian, namun dapat dilakukan melalui Kliring Penyerahan berikutnya segera setelah diketahui adanya kesalahan dengan menerbitkan Warkat baru.

b. Membuat Surat Keterangan Penolakan (SKP)

Warkat Debet yang ditolak wajib disertai dengan SKP sebanyak rangkap 3 (tiga). SKP tersebut harus memuat

alasan ...

alasan penolakan Warkat sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia No.28/137/UPG tanggal 5 Januari 1996 tentang Cek/Bilyet Giro Kosong. Khusus untuk penolakan Nota Debet sebagaimana dimaksud pada huruf a.2), dalam SKP harus dituliskan nomor, tanggal dan nilai nominal Nota Debet serta alasan penolakan yaitu “nilai nominal Nota Debet diatas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)”. SKP tersebut kemudian diberi tanda tangan dan nama jelas dari pejabat yang berwenang.

Dalam hal warkat ditolak pembayarannya karena diduga terdapat hubungan dengan suatu tindak pidana sesuai dengan surat lapor dari pihak berwajib, selain membuat SKP, Peserta tertarik juga harus menahan Warkat tersebut dan membuat Surat Keterangan Penahanan Warkat rangkap 3 (tiga). Contoh Surat Keterangan Penahanan Warkat dapat dilihat pada Lampiran 11. Surat Keterangan Penahanan Warkat tersebut, dengan dilampiri fotokopi surat bukti lapor dari kepolisian dan fotokopi Warkat yang bersangkutan, selanjutnya untuk didistribusikan pada pertemuan Kliring Pengembalian sebagai berikut :

- 1) lembar pertama kepada nasabah penyeter melalui Peserta yang mengkliringkan;
  - 2) lembar kedua kepada Peserta yang mengkliringkan;
  - 3) lembar ketiga kepada Penyelenggara.
- c. Memilah Warkat Debet tolakan beserta SKP berdasarkan Bank penerima.

d. Mengisi ...

- d. Mengisi Daftar Warkat Kliring Pengembalian dengan rincian nominal serta jumlah lembar dan jumlah nominal Warkat Debet tolakan untuk masing-masing Bank penerima sebanyak rangkap 3 (tiga). Selain itu untuk memudahkan perhitungan, dapat pula dibuat telstruk per Bank penerima untuk masing-masing Daftar Warkat Kliring Pengembalian apabila jumlah Warkat Debet tolakan lebih dari 1 (satu) lembar. Daftar Warkat Kliring Pengembalian kemudian dibubuhi Stempel Kliring serta tandatangan dan nama jelas wakil Peserta.
2. Kegiatan Peserta di tempat Penyelenggara

Pada saat pertemuan Kliring Pengembalian di tempat Penyelenggara, wakil Peserta melakukan kegiatan sebagai berikut:

    - a. Wakil Peserta hadir dalam pertemuan Kliring Pengembalian pada jadwal yang telah ditetapkan dengan mengisi Daftar Hadir yang disediakan Penyelenggara. Dalam hal wakil Peserta hadir melewati batas akhir jadwal Kliring Pengembalian yang ditetapkan maka wakil Peserta tersebut tidak diperkenankan menyerahkan Warkat Debet tolakan kepada Peserta lain untuk diperhitungkan dalam pertemuan Kliring tersebut namun wajib menerima Warkat Debet tolakan dari Peserta lain. Kegiatan wakil Peserta yang terlambat tersebut akan diambil alih oleh petugas Penyelenggara sebagaimana dijelaskan pada angka 3.f.

b. Melakukan ...

- b. Melakukan kegiatan pendistribusian Warkat Debet tolakan:
- 1) Menyerahkan kepada masing-masing Peserta penerima:
    - a) lembar pertama Daftar Warkat Kliring Pengembalian;
    - b) Warkat Debet tolakan; serta
    - c) lembar pertama dan lembar kedua SKP.Lembar kedua SKP untuk diteruskan oleh Peserta penerima kepada nasabah penyeter.
  - 2) Meminta tanda tangan dari wakil Peserta penerima pada lembar kedua Daftar Warkat Kliring Pengembalian sebagai bukti penerimaan Warkat Debet tolakan.
  - 3) Menyerahkan kepada Penyelenggara :
    - a) lembar ketiga Daftar Warkat Kliring Pengembalian; dan
    - b) lembar ketiga SKP.
- c. Melakukan kegiatan Penerimaan Warkat Debet tolakan :
- 1) Menerima dari Peserta lain :
    - a) lembar pertama Daftar Warkat Kliring Pengembalian;
    - b) Warkat Debet tolakan; serta
    - c) lembar pertama dan lembar kedua SKP.Lembar kedua SKP untuk diteruskan oleh Peserta kepada nasabah penyeter.

- 2) Membubuhkan tanda tangan pada lembar kedua Daftar Warkat Kliring Pengembalian yang diserahkan oleh Peserta lain sebagai bukti penerimaan Warkat Debet tolakan.
- d. Mencocokkan rincian yang tercantum pada Daftar Warkat Kliring Pengembalian dengan Warkat Debet tolakan yang diterima.
- e. Menyusun Neraca Kliring Pengembalian sebanyak rangkap 2 (dua) berdasarkan Daftar Warkat Kliring Pengembalian yang diserahkan maupun yang diterima. Neraca Kliring Pengembalian ini diisi rincian Warkat Debet tolakan yang diserahkan maupun yang diterima serta saldo debet/kredit Kliring Pengembalian Peserta yang bersangkutan.
- f. Menandatangani dan mencantumkan nama jelas wakil Peserta pada Neraca Kliring Pengembalian, kemudian menyerahkan lembar pertama Neraca Kliring Pengembalian kepada Penyelenggara.
- g. Menyusun Bilyet Saldo Kliring (BSK) sebanyak rangkap 2 (dua) berdasarkan Neraca Kliring Penyerahan dan Neraca Kliring Pengembalian.
- h. Menandatangani dan mencantumkan nama jelas wakil Peserta pada BSK, kemudian menyerahkan BSK rangkap 2 (dua) kepada Penyelenggara.

3. Kegiatan Petugas Penyelenggara
  - a. Menyusun Neraca Kliring Pengembalian Gabungan berdasarkan Neraca Kliring Pengembalian yang disampaikan oleh seluruh wakil Peserta, kemudian membubuhkan tanda tangan dan nama jelas petugas Penyelenggara pada Neraca Kliring Pengembalian Gabungan tersebut .
  - b. Mencocokkan antara Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian Gabungan yang disusun oleh Penyelenggara dengan BSK yang disusun oleh Peserta.
  - c. Menandatangani dan mencantumkan nama jelas petugas Penyelenggara pada BSK rangkap 2 (dua) setelah terdapat kecocokan antara Neraca Kliring Penyerahan/Pengembalian Gabungan dengan BSK.
  - d. Mendistribusikan BSK sebagai berikut :
    - 1) lembar pertama untuk Penyelenggara;
    - 2) lembar kedua kepada masing-masing Peserta.Dengan didistribusikannya BSK maka Kliring Pengembalian dinyatakan berakhir.
  - e. Melakukan verifikasi terhadap tanda tangan pejabat pada SKP yang diserahkan oleh seluruh Peserta, sebelum disampaikan kepada Bank Indonesia.
  - f. Apabila wakil Peserta belum hadir sampai dengan batas akhir jadwal Kliring Pengembalian yang ditetapkan, Penyelenggara akan melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, d, e, f, g dan h atas nama wakil Peserta yang bersangkutan. Dalam hal kemudian

wakil Peserta hadir sebelum Kliring Pengembalian dinyatakan berakhir maka kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, d, e, f, g dan h yang belum dilaksanakan oleh petugas Penyelenggara akan dilanjutkan oleh wakil Peserta yang bersangkutan. Seluruh Warkat Debet tolakan yang ditujukan kepada Peserta yang terlambat akan diserahkan oleh Penyelenggara pada saat wakil Peserta yang bersangkutan hadir. Apabila wakil Peserta tidak hadir sampai Kliring Pengembalian dinyatakan berakhir maka Penyelenggara akan menghubungi Peserta untuk mengambil Warkat Debet tolakan dari Peserta lain, Neraca Kliring Pengembalian dan BSK. Sementara itu perhitungan atas Warkat Debet tolakan yang tidak dapat diserahkan pada pertemuan Kliring Pengembalian diselesaikan berdasarkan kesepakatan Peserta yang terkait. Namun, Peserta yang bersangkutan wajib menyampaikan Warkat Debet tolakan beserta lembar 1 dan 2 SKP kepada Peserta penerima tolakan dan lembar ketiga SKP kepada Penyelenggara pada saat Kliring Pengembalian tersebut.

#### C. Penyelesaian Akhir

Penyelesaian Akhir atas hasil Kliring dilakukan dengan melimpahkan hasil Kliring masing-masing Peserta ke rekening giro kantor lain dari Peserta di Bank Indonesia yang telah ditetapkan. Prosedur Penyelesaian Akhir dilakukan sebagai berikut :

##### 1. Penyelenggara ...

1. Penyelenggara mengirimkan informasi hasil Kliring berdasarkan BSK ke Kantor Bank Indonesia yang ditetapkan dengan menggunakan sarana teleks setelah dilakukan *test key arrangement*. Dalam Keadaan Darurat dimana tidak dimungkinkan menggunakan sarana teleks maka pelimpahan tersebut dapat dilakukan dengan sarana telepon dan dikonfirmasi kemudian dengan teleks apabila penggunaan teleks sudah dimungkinkan. Dalam hal terdapat perbedaan BSK antara penyampaian konfirmasi melalui sarana teleks dan penyampaian melalui sarana telepon maka yang akan digunakan adalah BSK yang disampaikan melalui sarana teleks. Bank Indonesia akan mengoreksi pembukuan BSK tersebut berdasarkan konfirmasi teleks yang dikirim Penyelenggara.
2. Atas dasar instruksi pelimpahan tersebut, kantor Bank Indonesia membukukan hasil Kliring ke rekening kantor lain dari masing-masing Peserta yang ada di kantor Bank Indonesia tersebut .
3. Tanggal valuta pembukuan hasil Kliring adalah sama dengan tanggal hari Kliring yang bersangkutan (*same day settlement*).
4. Apabila terdapat kesalahan perhitungan hasil Kliring yang diketahui setelah hasil Kliring tersebut dilimpahkan ke Bank Indonesia, maka penyelesaiannya dilakukan antara Penyelenggara dengan Peserta.
5. Dalam Keadaan Darurat dimana tidak dimungkinkan menggunakan sarana teleks dan telepon maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak berlaku dan pelimpahan serta pembukuan hasil Kliring dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

## VI. JADWAL KLIRING LOKAL DAN PELIMPAHAN HASIL KLIRING

1. Jadwal penyelenggaraan Kliring Lokal serta jadwal pelimpahan hasil Kliring ditetapkan oleh Penyelenggara dengan persetujuan Bank Indonesia yang mewilayahi. Jadwal Kliring Lokal yang ditetapkan merupakan rentang waktu bagi wakil Peserta diperkenankan untuk hadir dan mendistribusikan Warkat pada proses penyelenggaraan Kliring Penyerahan/Pengembalian. Sebagai contoh :
  - a. Jadwal Kliring Penyerahan ditetapkan pukul 10.30 s/d 11.00.

Hal ini berarti bahwa kehadiran wakil Peserta dan proses pendistribusian Warkat dapat dimulai pada pukul 10.30 dengan batas akhir kehadiran wakil Peserta pukul 11.00. Apabila wakil Peserta hadir pada pukul 11.00 maka wakil Peserta yang bersangkutan masih dapat mendistribusikan Warkat. Namun apabila wakil Peserta hadir setelah pukul 11.00 maka wakil Peserta yang bersangkutan dianggap terlambat dan terkena ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka V huruf A.2.a.
  - b. Jadwal Kliring Pengembalian ditetapkan pukul 13.00 s/d 13.30.

Hal ini berarti bahwa kehadiran wakil Peserta dan proses pendistribusian Warkat Debet tolakan dapat dimulai pada pukul 13.00 dengan batas akhir kehadiran wakil Peserta pukul 13.30. Apabila wakil Peserta hadir pada pukul 13.30 maka wakil Peserta yang bersangkutan masih dapat mendistribusikan Warkat Debet tolakan. Namun apabila wakil Peserta hadir setelah pukul 13.30 maka wakil Peserta yang bersangkutan dianggap terlambat dan terkena ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka V huruf B.2.a.
2. Jadwal Kliring Lokal dan pelimpahan hasil kliring diumumkan secara tertulis oleh Penyelenggara.

## VII. RENCANA PENANGGULANGAN SEGERA ATAS PENYELENGGARAAN KLIRING LOKAL DALAM KEADAAN DARURAT

Penyelenggara wajib memiliki rencana penanggulangan segera atas penyelenggaraan Kliring Lokal dalam Keadaan Darurat dengan berpedoman pada ketentuan dalam Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 1/8/DASP tanggal 24 Desember 1999 perihal Rencana Penanggulangan Segera Atas Penyelenggaraan Kliring Lokal Dalam Keadaan Darurat.

## VIII. SANKSI

1. Penyelenggara yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka I huruf B.1 dan B.2 dikenakan sanksi teguran secara tertulis.
2. Penyelenggara yang tidak meneruskan secara tertulis informasi mengenai penolakan Nota Debet kepada Bank Indonesia yang mewilayahi sebagaimana dimaksud pada angka I huruf B.3 akan dikenakan sanksi kewajiban membayar sebesar Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk setiap penolakan Nota Debet yang tidak diteruskan.
3. Penyelenggara yang tidak memenuhi kewajiban untuk menjaga kerahasiaan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kliring sebagaimana dimaksud pada angka I huruf B.4 dikenakan sanksi berupa penghentian sebagai Penyelenggara.
4.
  - a. Wakil Peserta yang tidak mengenakan TPWPK akan dikenakan sanksi teguran tertulis kepada Peserta oleh Penyelenggara.
  - b. Dalam hal teguran sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diindahkan maka Penyelenggara memberlakukan ketentuan mengenai keterlambatan kehadiran wakil Peserta sebagaimana dimaksud pada Angka V huruf A.2.a dan huruf B.2.a.

IX. PENUTUP ...

## IX. PENUTUP

Dengan berlakunya Surat Edaran Bank Indonesia ini maka ketentuan dalam Surat Edaran Bank Indonesia No.14/8/UPPB tanggal 10 September 1981 perihal Penyelenggaraan Kliring Lokal angka V, VI, VII, VIII dan X dinyatakan tidak berlaku.

Ketentuan dalam Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 24 Februari 2000.

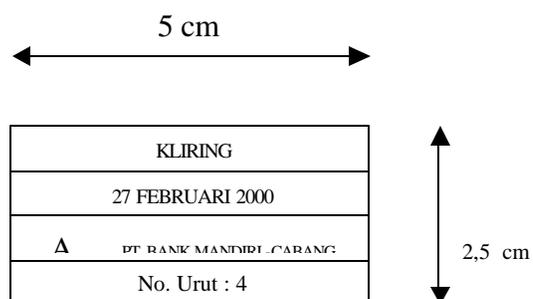
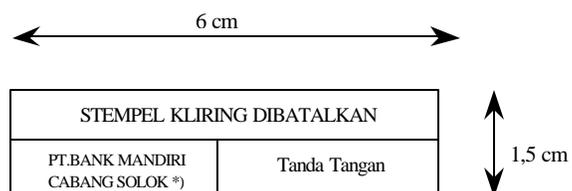
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Surat Edaran ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Demikian agar Saudara maklum.

BANK INDONESIA,

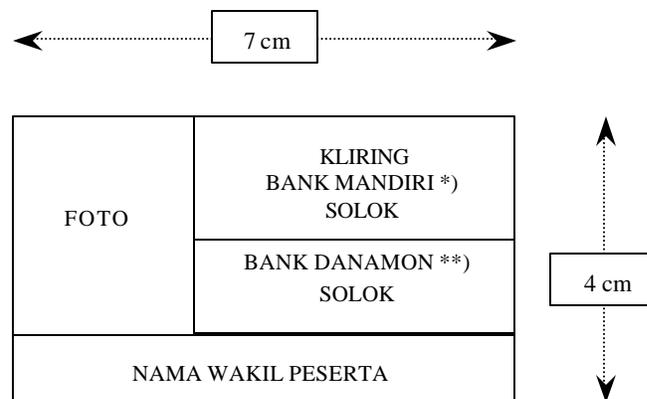
HARMAIN SALIM  
DEPUTI DIREKTUR AKUNTING  
DAN SISTEM PEMBAYARAN

## Lampiran - 4

**Contoh Format****STEMPEL KLIRING DAN STEMPEL KLIRING DIBATALKAN****1. Stempel Kliring****2. Stempel Kliring Dibatalkan**

## Lampiran - 5

Contoh Format  
TANDA PENGENAL WAKIL PESERTA KLIRING

Sisi depanSisi belakang

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Tanda Pengenal Wakil Peserta Kliring |   |
| No. Pendaftaran                      | :                                       |
| Alamat                               | :                                       |
|                                      |   |
| Tanda tangan &<br>Nama ybs           | [kota],[tgl/bln/thn]<br>BANK MANDIRI *) |

\*) Diisi nama bank penyelenggara

\*\*) Diisi nama bank peserta

## X. Lampiran - 16

### Contoh Formulir DATA KEPESEERTAAN KLIRING LOKAL DI [kota]

- I. Nama Bank :
- II. Nama Kantor :
- III. Alamat Kantor :
- Jalan :
- Kabupaten/Kotamadya :
- Kode Pos :
- Telepon :
- Fax :
- IV. Status Kantor Bank : Kantor Pusat/Kantor Pusat Operasional/  
Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu <sup>\*)</sup>
- V. Jenis Usaha : Bank Devisa/Non Devisa/Asing <sup>\*)</sup>
- VI. Badan Hukum : Badan Pemerintah/Perusahaan Terbatas/  
Perusahaan Daerah/Koperasi <sup>\*)</sup>
- VII. SK. Izin Usaha (bagi bank yang baru beroperasi)
- A. Nomor :
- B. Tanggal :
- VIII. SK Izin Pembukaan Kantor (bagi Kantor Pusat/Kantor Pusat Operasional/  
Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu)
- A. Nomor :
- B. Tanggal :
- IX. No.Urut Peserta Langsung :  
(hanya diisi bagi permohonan untuk menjadi Peserta Tidak Langsung)
- X. Rekening giro kator lain di Bank Indonesia yang mewilayahi yang akan  
dipergunakan untuk pelimpahan hasil kliring (jika tidak ada, sebutkan 3  
alternatif rekening giro kantor lain di Kantor Bank Indonesia lainnya  
yang terdekat) :
- a. KBI ..... No. Rek .....
- b. KBI ..... No. Rek .....

c. KBI ..... No. Rek .....

XI. Contact...

XI. Contact Officer untuk masalah Kliring Manual :

A. Pejabat Bagian Kliring I : Telp. :

B. Pejabat Bagian Kliring II : Telp. :

Demikian formulir data kepesertaan Kliring Lokal ini telah kami isi dengan benar sebagaimana adanya. Jika terdapat perubahan data, selanjutnya akan kami informasikan kepada Penyelenggara kliring setempat dengan menggunakan formulir ini dengan hanya mengisi bagian yang mengalami perubahan.

\*) coret yang tidak perlu

[kota] , [tanggal/bulan/tahun]

PT. BANK .....

(Tanda tangan & Nama Jelas Pejabat Berwenang)  
Jabatan

**Lampiran – 7**

**Contoh**  
**SURAT PENUNJUKAN**  
**PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI SKP**

Kepada Yth,

.....  
 .....

Sehubungan dengan permohonan kami untuk menjadi peserta kliring pada kliring lokal di wilayah kliring..... yang Saudara selenggarakan, dengan ini kami sampaikan nama pejabat kami yang berhak menandatangani Surat Keterangan Penolakan warkat sebagai berikut :

| <b>No.</b> | <b>Nama</b> | <b>Jabatan</b> | <b>Contoh Tanda Tangan</b> | <b>Contoh Paraf</b> |
|------------|-------------|----------------|----------------------------|---------------------|
|            |             |                |                            |                     |
|            |             |                |                            |                     |
|            |             |                |                            |                     |
|            |             |                |                            |                     |

[kota], tanggal/bulan/tahun]  
 PT. Bank .....

Nama jelas  
 Jabatan

## A. Lampiran - 8

**Contoh Formulir  
PENUNJUKAN WAKIL PESERTA  
PT. BANK .....**

| No. | Nama | Jabatan | Alamat & No. KTP | Contoh Tanda Tangan dan Paraf | Foto   | Keterangan <sup>*</sup> |
|-----|------|---------|------------------|-------------------------------|--------|-------------------------|
|     |      |         |                  |                               | [<br>] |                         |
|     |      |         |                  |                               | [<br>] |                         |
|     |      |         |                  |                               | [<br>] |                         |

[  
k  
o  
t  
a  
]  
,  
[  
t  
a  
n  
g  
g  
a  
l  
/  
b  
u  
l  
l  
a  
n

PT. BANK .....

\*) baru/penggantian/tambahan

Nama Jelas

Jabatan

Catatan : Formulir ini dilampiri dengan 2 lembar pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm dari masing-masing wakil peserta.

## Lampiran - 9

**Contoh**  
**KARTU TATA USAHA WAKIL PESERTA**  
**PT. BANK .....**

| Nama | Jabatan | Alamat &<br>No. KTP | Contoh<br>Tanda Tangan<br>dan Paraf | Foto | No. dan Tgl<br>Surat<br>Persetujuan<br>Penyelenggara | Kete |
|------|---------|---------------------|-------------------------------------|------|--|------|
|      |         |                     |                                     | ┌    |  |      |
|      |         |                     |                                     | ┌    |  |      |
|      |         |                     |                                     | ┌    |  |      |
|      |         |                     |                                     | ┌    |  |      |

\*) dapat ditambah sesuai kebutuhan

PENYELENGGARA KLIRING LOKAL

PT. BANK .....

Nama Jelas  
Jabatan

## XI. Lampiran – 10a

### Contoh SURAT PERSETUJUAN KEIKUTSERTAAN SEBAGAI PESERTA LANGSUNG

No.

Kepada Yth,

.....  
di.....

Sehubungan dengan surat Saudara No..... tanggal .....perihal permohonan untuk menjadi Peserta Langsung pada penyelenggaraan Kliring Lokal di tempat kami, perlu kami beritahukan bahwa permohonan tersebut dapat kami setujui. Selanjutnya perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Tanggal efektif keikutsertaan kantor bank Saudara adalah tanggal ....
2. Nomor urut kepesertaan kantor bank Saudara adalah ...
3. Sesuai penetapan dari Bank Indonesia, hasil kliring dari kantor bank Saudara akan dilimpahkan ke rekening ..... di Bank Indonesia .....
4. Kepada Saudara diwajibkan untuk menyampaikan :
  - a. Spesimen Warkat
  - b. fisik Stempel Kliring
  - c. fisik Stempel Kliring Dibatalkan
 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal efektif keikutsertaan yang ditetapkan.
5. Wakil Peserta telah kami daftarkan sesuai formulir penunjukan wakil Peserta yang Saudara sampaikan.
6. Wakil Peserta tersebut wajib mengikuti pelatihan mengenai tata cara pelaksanaan kliring secara manual yang akan kami laksanakan selama 2 (dua) hari yaitu pada tanggal .....dan.....

Terlampir kami sampaikan Tanda Pengenal Wakil Peserta Kliring (TPWPK) untuk digunakan pada pertemuan kliring.

Demikian hal ini kami sampaikan, agar dapat dilaksanakan.

[kota], [tanggal/bulan/tahun]  
Penyelenggara Kliring Lokal  
PT. Bank .....

Nama jelas

Jabatan

cc : [Bank Indonesia yang mewilayahi]

**XII. Lampiran – 10b**

**Contoh**  
**SURAT PERSETUJUAN**  
**KEIKUTSERTAAN SEBAGAI PESERTA TIDAK LANGSUNG**

No.

Kepada Yth,

.....  
 di.....

Sehubungan dengan surat Saudara No..... tanggal .....perihal permohonan kantor Saudara untuk menjadi Peserta Tidak Langsung pada penyelenggaraan Kliring Lokal di tempat kami, perlu kami beritahukan bahwa permohonan tersebut dapat kami setujui. Selanjutnya perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Tanggal efektif keikutsertaan adalah tanggal ....
2. Kepada Saudara diwajibkan untuk menyampaikan :
  - a. Spesimen Warkat
  - b. fisik Stempel Kliring
  - c. fisik Stempel Kliring Dibatalkan
 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal efektif keikutsertaan yang ditetapkan.
3. Nomor urut kepesertaan kantor bank Saudara menggunakan nomor urut Peserta Langsung yang menjadi kantor induk bank Saudara yaitu nomor .....  
 Demikian hal ini kami sampaikan, agar dapat dilaksanakan.

[kota], [tanggal/bulan/tahun]  
 Penyelenggara Kliring Lokal  
 PT. Bank .....

Nama jelas  
 Jabatan

cc : [Bank Indonesia yang mewilayahi]

### XIII. Lampiran - 11

- a. Contoh
- b. SURAT KETERANGAN PENAHANAN WARKAT

Sudah terima dari PT. Bank ..... dalam perhitungan kliring pada tanggal ..... sebanyak ... lembar warkat berupa :

| 1. No.<br>Urut | Jenis Warkat | Nomor | Nominal | Tgl.Penarikan |
|----------------|--------------|-------|---------|---------------|
|                |              |       |         |               |
|                |              |       |         |               |
|                |              |       |         |               |
|                |              |       |         |               |
|                |              |       |         |               |
|                |              |       |         |               |
|                |              |       |         |               |
|                |              |       |         |               |
|                |              |       |         |               |
|                |              |       |         |               |

Warkat tersebut kami tahan untuk dilakukan penelitian dan diteruskan kepada yang berwajib karena diduga ada hubungannya dengan tindak pidana, sesuai dengan Surat Keterangan Laporan dari Kepolisian (foto copy terlampir).

[kota], [tanggal/bulan/tahun]

PT. BANK .....

Nama jelas

Jabatan

\*) Diisi nama bank peserta kliring