

LAMPIRAN VII
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 5 TAHUN 2024
TANGGAL 27 JUNI 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN ANGGOTA
DEWAN GUBERNUR NOMOR 21/12/PADG/2019
TENTANG PENYELENGGARAAN TRANSFER DANA
DAN KLIRING BERJADWAL OLEH BANK
INDONESIA

A. TATA CARA PERUBAHAN JADWAL PERTUKARAN WARKAT DEBIT

Perubahan jadwal Pertukaran Warkat Debit dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Koordinator PWD menetapkan jadwal Pertukaran Warkat Debit pada suatu Wilayah Kliring dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. jadwal Pertukaran Warkat Debit mengacu kepada penetapan zona Wilayah Kliring Warkat Debit; dan
 - b. penyelesaian Pertukaran Warkat Debit pada Kliring Penyerahan dan Kliring Pengembalian menunggu selesainya jadwal pengiriman DKE Warkat Debit sesuai dengan zona yang telah ditetapkan;
2. perubahan jadwal Pertukaran Warkat Debit dapat disebabkan karena:
 - a. Penyelenggara melakukan perpanjangan waktu pengiriman DKE; atau
 - b. permohonan dari Perwakilan Peserta; dan
3. Perwakilan Peserta dapat mengajukan permohonan perubahan jadwal Pertukaran Warkat Debit kepada Koordinator PWD dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Perwakilan Peserta mengajukan permohonan perubahan jadwal Pertukaran Warkat Debit kepada Koordinator PWD yang disertai dengan alasan;
 - b. berdasarkan permohonan Perwakilan Peserta, Koordinator PWD menyetujui atau menolak permohonan perubahan jadwal Pertukaran Warkat Debit;
 - c. dalam hal permohonan perubahan jadwal Pertukaran Warkat Debit disetujui, Koordinator PWD melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) menginformasikan persetujuan atas permohonan perubahan jadwal Pertukaran Warkat Debit kepada Perwakilan Peserta yang bersangkutan secara tertulis yang penyampaiannya dapat didahului dengan sarana elektronik atau sarana lainnya; dan
 - 2) mengumumkan kepada seluruh Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring tersebut mengenai perubahan jadwal Pertukaran Warkat Debit;
 - d. dalam hal permohonan perubahan jadwal Pertukaran Warkat Debit mencakup permohonan perubahan jam Layanan Kliring Warkat Debit maka:
 - 1) Koordinator PWD mengajukan permohonan perpanjangan jam Layanan Kliring Warkat Debit kepada Penyelenggara dengan melampirkan surat permohonan yang diajukan oleh Perwakilan Peserta; dan
 - 2) permohonan perpanjangan jam Layanan Kliring Warkat Debit disampaikan secara tertulis yang penyampaiannya dapat didahului dengan sarana elektronik atau sarana lainnya; dan

- e. dalam hal Penyelenggara menyetujui permohonan perpanjangan jam Layanan Kliring Warkat Debit maka:
 - 1) Penyelenggara menginformasikan kepada Koordinator PWD tersebut dan mengumumkan perubahan jam Layanan Kliring Warkat Debit kepada seluruh Peserta melalui *administrative message* dan/atau sarana lainnya; dan
 - 2) Koordinator PWD mengumumkan perubahan jam Layanan Kliring Warkat Debit kepada seluruh Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring yang bersangkutan.

B. TANDA PENGENAL PESERTA KLIRING (TPPK)

1. Spesifikasi TPPK
 - a. TPPK tanpa foto
 - 1) Bagi petugas internal Perwakilan Peserta, bagian depan TPPK memuat informasi sebagai berikut:
 - a) nama Koordinator PWD;
 - b) nama Peserta; dan
 - c) kode Peserta.
 - 2) Bagi petugas perusahaan jasa kurir, bagian depan TPPK memuat informasi sebagai berikut:
 - a) nama Koordinator PWD;
 - b) nama perusahaan jasa kurir;
 - c) nama Peserta yang diwakili; dan
 - d) kode Peserta yang diwakili.
 - 3) Bagian belakang TPPK memuat nama dan tanda tangan pejabat Koordinator PWD.
 - b. TPPK dengan menggunakan foto
 - 1) Bagi petugas internal Perwakilan Peserta, bagian depan TPPK memuat informasi sebagai berikut:
 - a) nama Koordinator PWD;
 - b) nama Peserta;
 - c) kode Peserta;
 - d) nama petugas internal Peserta; dan
 - e) pas foto petugas internal Peserta.
 - 2) Bagi petugas perusahaan jasa kurir, bagian depan TPPK memuat informasi sebagai berikut:
 - a) nama Koordinator PWD;
 - b) nama perusahaan jasa kurir;
 - c) nama Peserta yang diwakili;
 - d) kode Peserta yang diwakili;
 - e) nama petugas jasa kurir; dan
 - f) pas foto petugas jasa kurir.
 - 3) Bagian belakang TPPK memuat nama dan tanda tangan pejabat Koordinator PWD.
 - c. Apabila terdapat perubahan spesifikasi TPPK, Koordinator PWD memberitahukan secara tertulis kepada seluruh Peserta.
2. Format TPPK
 - a. TPPK Tanpa Foto Bagi Petugas Internal Peserta
Misalnya PT. Bank ABC kode Peserta ABCDIDJA sebagai Peserta Pertukaran Warkat Debit di Wilayah Kliring Jakarta.

1) **TPPK Bentuk Vertikal**
Tampak Depan

| |
|----------------------------------------------------------------|
| KLIRING BANK INDONESIA ¹ JAKARTA ² |
| PT. BANK ABC ³ ABCDIDJA ⁴ |

Tampak Belakang

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) a. Segala akibat pemakaian TPPK oleh pihak manapun merupakan tanggung jawab Perwakilan Peserta yang bersangkutan b. Barang siapa menemukan TPPK ini supaya menyerahkan kepada ... ⁵ |
| Nama dan tanda tangan Pejabat Koordinator PWD |

2) **TPPK Bentuk Horizontal**
Tampak Depan

| |
|-------------------------------------------------------------|
| KLIRING BANK INDONESIA ¹ JAKARTA ² |
| PT. BANK ABC ³ ABCDIDJA ⁴ |

Tampak Belakang

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) a. Segala akibat pemakaian TPPK oleh pihak manapun merupakan tanggung jawab Perwakilan Peserta yang bersangkutan. b. Barang siapa menemukan TPPK ini supaya menyerahkan kepada ⁵ |
| Nama dan tanda tangan Pejabat Koordinator PWD |

- ¹ Diisi nama kantor Koordinator PWD
² Diisi nama Wilayah Kliring
³ Diisi nama Peserta
⁴ Diisi kode Peserta
⁵ Diisi dengan alamat Koordinator PWD

- b. **TPPK Tanpa Foto Bagi Perusahaan Jasa Kurir**
 Misalnya PT. Bank ABC kode Peserta ABCDIDJA sebagai Peserta Pertukaran Warkat Debit di Wilayah Kliring Jakarta menunjuk perusahaan jasa kurir dengan nama PT. XYZ dalam rangka Pertukaran Warkat Debit.

1) **TPPK Bentuk Vertikal**
Tampak Depan

| |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| KLIRING BANK INDONESIA ¹ JAKARTA ² |
| PT. XYZ ⁶ PT. BANK ABC ³ ABCDIDJA ⁴ |

Tampak Belakang

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) a. Segala akibat pemakaian TPPK oleh pihak manapun merupakan tanggung jawab Perwakilan Peserta yang bersangkutan b. Barang siapa menemukan TPPK ini supaya menyerahkan kepada ... ⁵ |
| Nama dan tanda tangan Pejabat Koordinator PWD |

2) TPPK Bentuk Horizontal
Tampak Depan

| |
|----------------------------------------------------------------------------|
| KLIRING BANK INDONESIA ¹ JAKARTA ² |
| PT. XYZ ⁶ PT. BANK ABC ³ ABCDIDJA ⁴ |

Tampak Belakang

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) a. Segala akibat pemakaian TPPK oleh pihak manapun merupakan tanggung jawab Perwakilan Peserta yang bersangkutan. b. Barang siapa menemukan TPPK ini supaya menyerahkan kepada ⁵ |
| Nama dan tanda tangan Pejabat Koordinator PWD |

⁶ Diisi nama perusahaan jasa kurir

c. TPPK dengan Foto Bagi Petugas Internal Peserta
Misalnya PT. Bank ABC kode Peserta ABCDIDJA sebagai Peserta Pertukaran Warkat Debit di Wilayah Kliring Jakarta.

1) TPPK Bentuk Vertikal

Tampak Depan

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| KLIRING BANK INDONESIA ¹ JAKARTA ² | |
| PT. BANK ABC ³ ABCDIDJA ⁴ | |
| <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> Foto Petugas Kliring 2x3 </td> </tr> </table> | Foto Petugas Kliring 2x3 |
| Foto Petugas Kliring 2x3 | |
| NAMA PETUGAS KLIRING | |

Tampak Belakang

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) a. Segala akibat pemakaian TPPK oleh pihak manapun merupakan tanggung jawab Perwakilan Peserta yang bersangkutan b. Barang siapa menemukan TPPK ini supaya menyerahkan kepada ... ⁵ |
| Nama dan tanda tangan Pejabat Koordinator PWD |

2) TPPK Bentuk Horizontal
Tampak Depan

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| KLIRING BANK INDONESIA ¹ JAKARTA ² | | |
| <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> Foto Petugas Kliring 2x3 </td> <td style="text-align: center;"> PT. BANK ABC³ ABCDIDJA⁴ </td> </tr> </table> | Foto Petugas Kliring 2x3 | PT. BANK ABC ³ ABCDIDJA ⁴ |
| Foto Petugas Kliring 2x3 | PT. BANK ABC ³ ABCDIDJA ⁴ | |
| NAMA PETUGAS KLIRING | | |

Tampak Belakang

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) a. Segala akibat pemakaian TPPK oleh pihak manapun merupakan tanggung jawab Perwakilan Peserta yang bersangkutan b. Barang siapa menemukan TPPK ini supaya menyerahkan kepada ... ⁵ |
| Nama dan tanda tangan Pejabat Koordinator PWD |

¹ Diisi nama kantor Koordinator PWD

² Diisi nama Wilayah Kliring

³ Diisi nama Peserta

⁴ Diisi kode Peserta

⁵ Diisi dengan alamat Koordinator PWD

d. TPPK dengan Foto Bagi Perusahaan Jasa Kurir

Misalnya PT. Bank ABC kode Peserta ABCDIDJA sebagai Peserta Pertukaran Warkat Debit di Wilayah Kliring Jakarta menunjuk perusahaan jasa kurir dengan nama PT. XYZ dalam rangka Pertukaran Warkat Debit.

1) TPPK Bentuk Vertikal

| <u>Tampak Depan</u> | <u>Tampak Belakang</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KLIRING BANK INDONESIA ¹ JAKARTA ² | Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) a. Segala akibat pemakaian TPPK oleh pihak manapun merupakan tanggung jawab Perwakilan Peserta yang bersangkutan b. Barang siapa menemukan TPPK ini supaya menyerahkan kepada ... ⁵ Nama dan tanda tangan Pejabat Koordinator PWD |
| PT. XYZ ⁶ PT. BANK ABC ³ ABCDIDJA ⁴ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80px; text-align: center;"> Foto Petugas Kliring 2x3 </div> NAMA PETUGAS KLIRING | |

2) TPPK Bentuk Horizontal

| <u>Tampak Depan</u> | <u>Tampak Belakang</u> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KLIRING BANK INDONESIA ¹ JAKARTA ² | Tanda Pengenal Petugas Kliring (TPPK) a. Segala akibat pemakaian TPPK oleh pihak manapun merupakan tanggung jawab Perwakilan Peserta yang bersangkutan b. Barang siapa menemukan TPPK ini supaya menyerahkan kepada ... ⁵ Nama dan tanda tangan Pejabat Koordinator PWD |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 80px; text-align: center;"> Foto Petugas Kliring 2x3 </div> PT. XYZ ⁶ PT. BANK ABC ³ ABCDIDJA ⁴ NAMA PETUGAS KLIRING | |

⁶ Diisi nama perusahaan jasa kurir

3. Tata Cara Memperoleh TPPK

Pemerolehan TPPK dalam rangka Pertukaran Warkat Debit dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. permohonan TPPK untuk petugas internal Peserta dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) untuk pertama kali, permohonan TPPK bagi petugas internal Peserta diajukan oleh calon Perwakilan Peserta kepada Koordinator PWD; dan
 - 2) Koordinator PWD memberikan paling banyak 3 (tiga) buah TPPK bagi petugas internal Peserta;
- b. permohonan TPPK untuk perusahaan jasa kurir dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) untuk pertama kali, permohonan TPPK bagi petugas perusahaan jasa kurir diajukan oleh Perwakilan Peserta secara tertulis kepada Koordinator PWD, dengan melampirkan fotokopi perjanjian antara Perwakilan Peserta dengan perusahaan jasa kurir;
 - 2) setiap perusahaan jasa kurir mendapatkan paling banyak 3 (tiga) buah TPPK untuk masing-masing Perwakilan Peserta yang diwakilinya; dan
 - 3) TPPK untuk perusahaan jasa kurir diserahkan oleh Koordinator PWD kepada Perwakilan Peserta yang mengajukan permohonan;
- c. tanggal efektif penggunaan TPPK ditetapkan oleh Koordinator PWD;

- d. dalam hal TPPK akan menggunakan foto, maka permohonan TPPK kepada Koordinator PWD harus dilampiri pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar untuk masing-masing petugas kliring yang didaftarkan;
- e. dalam hal Perwakilan Peserta telah memiliki TPPK untuk petugas internal kemudian menunjuk perusahaan jasa kurir maka Perwakilan Peserta yang bersangkutan harus mengembalikan TPPK yang telah dimiliki kepada Koordinator PWD pada tanggal efektif penggunaan perusahaan jasa kurir. Koordinator PWD tidak akan memberikan TPPK yang baru untuk perusahaan jasa kurir sebelum TPPK untuk petugas internal Perwakilan Peserta dikembalikan;
- f. dalam hal TPPK hilang, Peserta harus segera mengajukan permohonan penggantian TPPK secara tertulis kepada Koordinator PWD dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian. Koordinator PWD memberikan TPPK baru paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima;
- g. dalam hal TPPK rusak, Perwakilan Peserta dapat mengajukan permohonan penggantian TPPK secara tertulis kepada Koordinator PWD. Koordinator PWD memberikan TPPK baru paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima. Pemberian TPPK baru dilakukan setelah TPPK yang rusak dikembalikan;
- h. dalam hal TPPK hilang sebagaimana dimaksud dalam huruf f atau rusak sebagaimana dimaksud dalam huruf g adalah TPPK yang menggunakan foto, permohonan penggantian TPPK dilampiri pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar dari petugas kliring;
- i. selama Perwakilan Peserta belum memperoleh penggantian atas TPPK yang hilang sebagaimana dimaksud dalam huruf f atau TPPK yang rusak sebagaimana dimaksud dalam huruf g, petugas kliring Perwakilan Peserta dapat menggunakan fotokopi surat permohonan penggantian TPPK yang dilegalisasi oleh Koordinator PWD sebagai pengganti TPPK dalam mengikuti penyelenggaraan SKNBI. Legalisasi tersebut dilakukan dengan cara membubuhkan stempel Koordinator PWD dan tanda tangan pejabat Koordinator PWD; dan
- j. Perwakilan Peserta dikenakan biaya penggantian atas pembuatan TPPK.

C. TATA CARA PERMOHONAN PENDAFTARAN PERWAKILAN PESERTA DAN PENGAMBILAN TPPK

1. Tata Cara Permohonan Pendaftaran Perwakilan Peserta
Permohonan pendaftaran Perwakilan Peserta dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. calon Perwakilan Peserta di suatu Wilayah Kliring mengajukan surat permohonan pendaftaran sebagai Perwakilan Peserta disertai dengan tanggal efektif Perwakilan Peserta dan daftar petugas kliring;
 - b. surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang mewakili calon Perwakilan Peserta; dan
 - c. berdasarkan surat permohonan pendaftaran Perwakilan Peserta, Koordinator PWD memberitahukan secara tertulis kepada Perwakilan Peserta yang bersangkutan mengenai:
 - 1) persetujuan sebagai Perwakilan Peserta;
 - 2) penyediaan stempel kliring dan stempel kliring dibatalkan;
 - 3) waktu pengambilan TPPK; dan
 - 4) tanggal efektif Perwakilan Peserta,

paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal efektif Perwakilan Peserta.

2. Tata Cara Pengambilan TPPK

Pengambilan TPPK dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. dalam hal pengambilan TPPK dilakukan oleh petugas internal Perwakilan Peserta maka petugas yang bersangkutan harus menunjukkan surat pemberitahuan dari Koordinator PWD; dan
- b. dalam hal pengambilan TPPK dilakukan oleh petugas jasa kurir maka petugas yang bersangkutan harus menunjukkan surat pemberitahuan dari Koordinator PWD dan surat kuasa pengambilan TPPK dari Perwakilan Peserta.

D. TATA CARA PERUBAHAN PERWAKILAN PESERTA DAN/ATAU PETUGAS KLIRING

1. Tata Cara Perubahan Perwakilan Peserta

Perubahan Perwakilan Peserta dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. dalam hal Peserta akan melakukan perubahan Perwakilan Peserta maka Perwakilan Peserta pengganti mengajukan surat permohonan perubahan Perwakilan Peserta beserta tanggal efektif perubahan Perwakilan Peserta kepada Koordinator PWD;
- b. dalam hal perubahan Perwakilan Peserta berdampak terhadap:
 - 1) perubahan petugas kliring; dan/atau
 - 2) perubahan *user* aplikasi PWD, dalam hal kegiatan Pertukaran Warkat Debit di wilayah Perwakilan Peserta PWD didukung dengan Aplikasi PWD, maka surat permohonan dilengkapi dengan daftar petugas kliring pengganti dan/atau *user* Perwakilan Peserta pengganti;
- c. surat permohonan perubahan Perwakilan Peserta ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang mewakili Perwakilan Peserta pengganti;
- d. berdasarkan surat permohonan perubahan Perwakilan Peserta, Koordinator PWD melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) memberitahukan kepada Perwakilan Peserta pengganti secara tertulis yang penyampaiannya dapat didahului dengan sarana elektronik atau sarana lainnya mengenai:
 - a) persetujuan perubahan Perwakilan Peserta;
 - b) persetujuan aktivasi *user* pada aplikasi PWD, dalam hal kegiatan Pertukaran Warkat Debit di wilayah Perwakilan Peserta PWD didukung dengan Aplikasi PWD;
 - c) penyediaan stempel kliring dan stempel kliring dibatalkan; dan
 - d) waktu pengambilan TPPK, apabila perubahan Perwakilan Peserta dan/atau petugas kliring berdampak pada perubahan TPPK, paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal efektif perubahan Perwakilan Peserta;
 - 2) memberitahukan tanggal efektif perubahan Perwakilan Peserta paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal efektif kepada seluruh Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring yang bersangkutan;
 - 3) melakukan aktivasi *user* Perwakilan Peserta pengganti dan menghapus *user* Perwakilan Peserta sebelumnya, dalam hal kegiatan Pertukaran Warkat Debit di wilayah Perwakilan Peserta PWD didukung dengan aplikasi PWD; dan

- 4) memberikan TPPK kepada Perwakilan Peserta pengganti apabila perubahan Perwakilan Peserta tersebut berdampak pada perubahan TPPK sesuai dengan waktu pengambilan TPPK dengan cara pengambilan mengacu pada tata cara sebagaimana dimaksud dalam butir C.2.
 - e. TPPK baru akan diberikan apabila Perwakilan Peserta telah menyerahkan TPPK lama kepada Koordinator PWD; dan
 - f. dalam hal TPPK lama hilang maka Perwakilan Peserta harus membuat surat pernyataan kehilangan TPPK dan segala risiko menjadi tanggung jawab Peserta.
2. Tata Cara Perubahan Petugas Kliring
- Perubahan petugas kliring dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. dalam hal Peserta akan melakukan perubahan petugas kliring maka Perwakilan Peserta mengajukan surat permohonan perubahan petugas kliring beserta tanggal efektif perubahan petugas kliring kepada Koordinator PWD;
 - b. surat permohonan perubahan petugas kliring dilengkapi dengan daftar petugas kliring pengganti;
 - c. surat permohonan perubahan petugas kliring ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang mewakili Perwakilan Peserta;
 - d. berdasarkan surat permohonan perubahan petugas kliring, Koordinator PWD menginformasikan waktu pengambilan TPPK, apabila perubahan petugas kliring berdampak pada perubahan TPPK;
 - e. TPPK baru akan diberikan apabila Perwakilan Peserta telah menyerahkan TPPK lama kepada Koordinator PWD; dan
 - f. dalam hal TPPK lama hilang maka Perwakilan Peserta harus membuat surat pernyataan kehilangan TPPK dan segala risiko menjadi tanggung jawab Peserta.

E. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PEMBUKAAN WILAYAH KLIRING, PENGGANTIAN KOORDINATOR PWD SELAIN BANK INDONESIA, DAN PENUTUPAN WILAYAH KLIRING

1. Tata Cara Pengajuan Permohonan Pembukaan Wilayah Kliring
- Pengajuan permohonan pembukaan Wilayah Kliring dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. calon Koordinator PWD selain Bank Indonesia menyampaikan surat permohonan rencana pembukaan Wilayah Kliring kepada Penyelenggara atau KPWDN yang mewilayahi dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - 1) kesepakatan tertulis pembukaan Wilayah Kliring;
 - 2) daftar nama dan alamat kantor Peserta yang mendukung pembukaan Wilayah Kliring;
 - 3) zona yang diusulkan dengan mengacu pada ketentuan penetapan zona dalam Pertukaran Warkat Debit;
 - 4) surat persetujuan dari kantor pusat Peserta untuk menjadi Koordinator PWD selain Bank Indonesia;
 - 5) surat pernyataan kesanggupan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penyelenggaraan Pertukaran Warkat Debit; dan
 - 6) informasi tertulis yang menunjukkan rata-rata harian Warkat Debit yang beredar secara bulanan di wilayah tersebut paling kurang 30 (tiga puluh) Warkat Debit per hari dalam periode 6 (enam) bulan terakhir.

- b. Penyelenggara atau KPwDN memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pembukaan Wilayah Kliring;
- c. dalam hal permohonan pembukaan Wilayah Kliring disetujui maka Penyelenggara atau KPwDN mengeluarkan surat persetujuan yang antara lain memuat penetapan mengenai:
 - 1) Wilayah Kliring;
 - 2) Koordinator PWD selain Bank Indonesia;
 - 3) jadwal Pertukaran Warkat Debit; dan
 - 4) tanggal efektif pembukaan Wilayah Kliring;
- d. dalam hal kegiatan Pertukaran Warkat Debit di wilayah Perwakilan Peserta PWD didukung dengan Aplikasi PWD, maka Penyelenggara atau KPwDN melakukan aktivasi *user* aplikasi PWD bagi calon Koordinator PWD selain Bank Indonesia;
- e. surat persetujuan disampaikan kepada kantor Peserta yang ditetapkan sebagai Koordinator PWD selain Bank Indonesia dengan tembusan kepada:
 - 1) Kantor pusat dari kantor Peserta yang ditetapkan sebagai Koordinator PWD selain Bank Indonesia, dalam hal Koordinator PWD selain Bank Indonesia berupa kantor cabang, kantor cabang pembantu, atau kantor kas; dan/atau
 - 2) Penyelenggara apabila persetujuan pembukaan Wilayah Kliring diberikan oleh KPwDN;
- f. dalam hal permohonan pembukaan Wilayah Kliring ditolak maka Penyelenggara atau KPwDN menyampaikan secara tertulis kepada calon Koordinator PWD selain Bank Indonesia mengenai penolakan yang disertai dengan alasan penolakan, dengan tembusan kepada:
 - 1) Kantor pusat dari kantor Peserta yang diusulkan sebagai Koordinator PWD selain Bank Indonesia, dalam hal Koordinator PWD selain Bank Indonesia berupa kantor cabang, kantor cabang pembantu, atau kantor kas; dan/atau
 - 2) Penyelenggara apabila penolakan pembukaan Wilayah Kliring diberikan oleh KPwDN;
- g. alasan penolakan pembukaan Wilayah Kliring antara lain sebagai berikut:
 - 1) tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Penyelenggara;
 - 2) dokumen permohonan tidak lengkap; dan/atau
 - 3) terdapat faktor lain yang menurut pertimbangan Penyelenggara atau KPwDN belum layak untuk dilakukan pembukaan Wilayah Kliring;
- h. apabila penolakan dikarenakan persyaratan tidak dipenuhi dan/atau dokumen permohonan tidak lengkap, kantor Peserta yang diusulkan sebagai Koordinator PWD selain Bank Indonesia dapat mengajukan permohonan kembali setelah memenuhi persyaratan dan dokumen yang ditetapkan; dan
- i. berdasarkan persetujuan pembukaan Wilayah Kliring, kantor Peserta yang ditetapkan sebagai Koordinator PWD selain Bank Indonesia melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan informasi secara tertulis kepada seluruh Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring yang bersangkutan mengenai:
 - a) persetujuan pembukaan Wilayah Kliring;
 - b) daftar nama dan alamat Perwakilan Peserta;
 - c) jadwal penyelenggaraan Pertukaran Warkat Debit;
 - d) tanggal efektif pembukaan Wilayah Kliring; dan

- e) permintaan untuk:
 - (1) menyampaikan *user* Aplikasi PWD Perwakilan Peserta, dalam hal kegiatan Pertukaran Warkat Debit di wilayah Perwakilan Peserta PWD didukung dengan aplikasi PWD;
 - (2) menyampaikan daftar nama petugas kliring dalam rangka pembuatan TPPK;
 - (3) menyiapkan stempel kliring dan stempel kliring dibatalkan; dan
 - (4) menyampaikan contoh stempel kliring dan stempel kliring dibatalkan, paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal efektif;
 - 2) menyediakan sarana dan prasarana Pertukaran Warkat Debit antara lain:
 - a) ruangan dan peralatan yang diperlukan dalam Pertukaran Warkat Debit; dan
 - b) TPPK; dan
 - 3) mengadministrasikan data Perwakilan Peserta dan petugas kliring.
2. Tata Cara Penggantian Koordinator PWD Selain Bank Indonesia
- Penggantian Koordinator PWD selain Bank Indonesia dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. berdasarkan persetujuan lebih dari 50% (lima puluh persen) Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring, calon Koordinator PWD selain Bank Indonesia pengganti menyampaikan surat kepada Penyelenggara atau KPwDN yang memuat:
 - 1) pemberitahuan mengenai penggantian Koordinator PWD selain Bank Indonesia;
 - 2) permohonan mengenai penggantian Koordinator PWD selain Bank Indonesia; dan
 - 3) permohonan pengajuan *user* Aplikasi PWD sebagai Koordinator PWD, dalam hal kegiatan Pertukaran Warkat Debit di wilayah Perwakilan Peserta PWD didukung dengan aplikasi PWD;

disertai alasan dan usulan tanggal efektif penggantian Koordinator PWD selain Bank Indonesia; dan
 - b. surat permohonan penggantian Koordinator PWD selain Bank Indonesia dilampiri dengan dokumen:
 - 1) persetujuan tertulis lebih dari 50% (lima puluh persen) Perwakilan Peserta yang ditandatangani oleh seluruh pimpinan Perwakilan Peserta yang menyetujui penggantian Koordinator PWD selain Bank Indonesia;
 - 2) surat pernyataan kesanggupan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penyelenggaraan Pertukaran Warkat Debit; dan
 - 3) surat persetujuan untuk diusulkan sebagai Koordinator PWD selain Bank Indonesia pengganti dari kantor pusat yang bersangkutan, dalam hal Koordinator PWD selain Bank Indonesia pengganti berupa kantor cabang, kantor cabang pembantu, atau kantor kas.
3. Tata Cara Penutupan Wilayah Kliring
- a. Tata Cara Penutupan Wilayah Kliring Berdasarkan Kebijakan dari Penyelenggara atau KPwDN
- Penutupan Wilayah Kliring berdasarkan kebijakan dari Penyelenggara atau KPwDN, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Penyelenggara atau KPwDN menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia dengan tembusan kepada:
 - a) kantor pusat dari Koordinator PWD selain Bank Indonesia;
 - b) seluruh Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring; dan
 - c) Penyelenggara dalam hal penutupan Wilayah Kliring berdasarkan kebijakan KPwDN;
 - 2) pemberitahuan penutupan Wilayah Kliring mencakup informasi mengenai:
 - a) tanggal efektif penutupan Wilayah Kliring; dan
 - b) penghentian bantuan keuangan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia;
 - 3) pemberitahuan penutupan Wilayah Kliring disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal efektif penutupan Wilayah Kliring; dan
 - 4) setelah Wilayah Kliring tersebut ditutup, Pertukaran Warkat Debit di wilayah tersebut tetap dapat dilaksanakan secara bilateral sesuai kesepakatan.
- b. Tata Cara Penutupan Wilayah Kliring Berdasarkan Kesepakatan Tertulis dari Kantor Peserta di Wilayah Kliring
- Penutupan Wilayah Kliring berdasarkan kesepakatan tertulis dari kantor Peserta di Wilayah Kliring, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- 1) Koordinator PWD selain Bank Indonesia menyampaikan surat permohonan kepada Penyelenggara atau KPwDN apabila Koordinator PWD selain Bank Indonesia berada di luar wilayah kerja kantor pusat Bank Indonesia;
 - 2) surat permohonan penutupan Wilayah Kliring disertai dengan alasan dan usulan tanggal efektif penutupan Wilayah Kliring;
 - 3) surat permohonan penutupan Wilayah Kliring ditandatangani oleh seluruh pimpinan Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring yang bersangkutan dan dilampiri dengan dokumen mengenai kesepakatan tertulis;
 - 4) Penyelenggara atau KPwDN memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan penutupan Wilayah Kliring paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap;
 - 5) surat persetujuan penutupan Wilayah Kliring disampaikan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia dengan tembusan kepada:
 - a) Kantor pusat dari kantor Peserta yang sebelumnya menjadi Koordinator PWD selain Bank Indonesia; dan/atau;
 - b) Penyelenggara apabila persetujuan penutupan Wilayah Kliring diberikan oleh KPwDN;
 - 6) berdasarkan persetujuan penutupan Wilayah Kliring, kantor Peserta yang sebelumnya menjadi Koordinator PWD selain Bank Indonesia menyampaikan informasi mengenai tanggal efektif penutupan Wilayah Kliring kepada seluruh Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring yang bersangkutan;
 - 7) Koordinator PWD selain Bank Indonesia harus tetap menjalankan fungsinya sampai dengan hari kerja terakhir sebelum tanggal pengunduran diri sebagai Koordinator PWD selain Bank Indonesia dan/atau penutupan Wilayah Kliring berlaku efektif; dan

- 8) setelah Wilayah Kliring tersebut ditutup, Pertukaran Warkat Debit di wilayah tersebut tetap dapat dilaksanakan secara bilateral sesuai kesepakatan.

F. TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN DAN NILAI NOMINAL SERTA KRITERIA PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN

1. Nilai Nominal Bantuan Keuangan

Nilai nominal bantuan keuangan yang diberikan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia ditetapkan sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).

2. Kriteria Pemberian Bantuan Keuangan

- a. Pemberian bantuan keuangan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia diberikan sesuai kriteria sebagai berikut:

| Kriteria | | Jumlah Bantuan Keuangan |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jumlah Peserta*) | Rata-rata Harian DKE Warkat Debit Kliring Penyerahan Selama 3 Bulan Terakhir | |
| ≥ 4 | 1 ≤ Warkat Debit ≤ 15 | 0 % |
| | 15 < Warkat Debit < 30 | 50 % |
| | 30 ≤ Warkat Debit ≤ 500 | 100 % |
| | 500 < Warkat Debit ≤ 1000 | 150 % |
| | > 1000 Warkat Debit | 200 % |
| < 4 | ≥ 0 Warkat Debit | 0 % |

*) Bank yang berbeda pada akhir bulan

- b. Ilustrasi pemberian bantuan keuangan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

| Bulan \ Tahun | 2018 | | | 2019 | | |
|-------------------------------------------------------|------|------|-------|------|------|------|
| | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar |
| Jumlah Peserta | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| Rata2 Harian DKE Warkat Debit selama 3 Bulan Terakhir | 499 | 900 | 1.100 | 600 | 750 | 490 |
| Penyampaian Bantuan Keuangan | 100% | 150% | 200% | 0 | 150% | 100% |

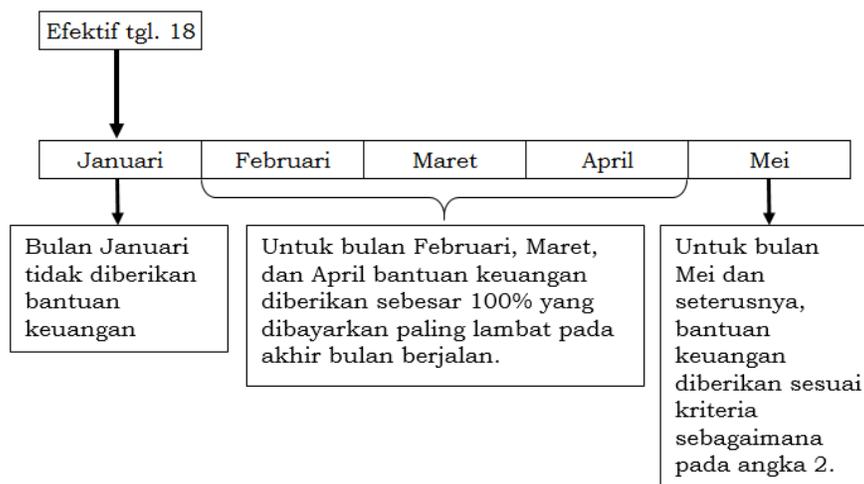
Keterangan:

- 1) Penetapan jumlah DKE Warkat Debit pada bulan Februari 2019 sebesar 750 diperoleh dari rata-rata harian DKE Warkat Debit pada Kliring Penyerahan selama 3 bulan terakhir yaitu November 2018, Desember 2018, dan Januari 2019.
 - 2) Berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1, bantuan keuangan bulan Februari 2019 sebesar 150%.
 - 3) Pemberian bantuan keuangan oleh Penyelenggara kepada kantor pusat Koordinator PWD dilakukan paling lambat pada akhir bulan Februari 2019.
3. Tata Cara Pemberian Bantuan Keuangan
- a. Tata Cara Pemberian Bantuan Keuangan kepada Koordinator PWD
- Pemberian bantuan keuangan kepada Koordinator PWD dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- 1) pemberian bantuan keuangan disampaikan oleh Penyelenggara kepada kantor pusat Koordinator PWD selain Bank Indonesia paling lambat pada akhir bulan berjalan; dan
 - 2) bantuan keuangan diberikan dengan cara mengkredit Rekening Setelmen Dana kantor pusat Koordinator PWD selain Bank Indonesia di Bank Indonesia.
- b. Tata Cara Pemberian Bantuan Keuangan bagi Koordinator PWD selain Bank Indonesia yang Baru
- Pemberian bantuan keuangan bagi Koordinator PWD selain Bank Indonesia yang baru dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- 1) dalam hal Peserta bertindak sebagai Koordinator PWD selain Bank Indonesia di Wilayah Kliring yang baru dibentuk maka:

- a) untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan pertama sejak tanggal efektif pembentukan Koordinator PWD selain Bank Indonesia tersebut diberi bantuan setiap bulan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai nominal yang ditetapkan oleh Penyelenggara;
 - b) penetapan jangka waktu 3 (tiga) bulan pertama dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - (1) apabila tanggal efektif pembentukan Wilayah Kliring ditetapkan pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 bulan berjalan maka masa 3 (tiga) bulan pertama dihitung sejak bulan yang bersangkutan; atau
 - (2) apabila tanggal efektif pembentukan Wilayah Kliring ditetapkan setelah tanggal 15 bulan berjalan maka masa 3 (tiga) bulan pertama dihitung sejak bulan berikutnya;
 - c) bantuan keuangan per bulan yang akan diberikan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia setelah masa 3 (tiga) bulan tersebut disesuaikan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 2;
- 2) dalam hal kantor Peserta bertindak sebagai Koordinator PWD selain Bank Indonesia pengganti maka:
- a) bantuan keuangan diberikan sesuai dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 2;
 - b) pemberian bantuan keuangan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia yang mengalami perubahan diatur sebagai berikut:
 - (1) apabila tanggal efektif pengalihan dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 bulan berjalan maka bantuan keuangan untuk bulan yang bersangkutan diberikan kepada KPWD selain Bank Indonesia yang menerima pengalihan; atau
 - (2) apabila tanggal efektif pembentukan Wilayah Kliring ditetapkan setelah tanggal 15 bulan berjalan maka bantuan keuangan untuk bulan yang bersangkutan diberikan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia yang mengalihkan; dan
- 3) contoh perhitungan pemberian bantuan keuangan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia di Wilayah Kliring yang baru dibentuk dan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia yang baru:
- a) Jika tanggal efektif penyelenggaraan Pertukaran Warkat Debit oleh Koordinator PWD selain Bank Indonesia dilakukan pada tanggal 14 Januari 2019, maka bantuan keuangan diberikan sebesar 100% selama 3 bulan pertama (Januari, Februari, Maret) dan pemberian bantuan keuangan sesuai kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dilakukan mulai bulan April 2019.



- b) Jika tanggal efektif penyelenggaraan Pertukaran Warkat Debit oleh Koordinator PWD selain Bank Indonesia dilakukan pada tanggal 18 Januari 2019, maka bantuan keuangan diberikan sebesar 100% selama 3 bulan pertama (Februari, Maret, April) dan pemberian bantuan keuangan sesuai kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dilakukan mulai bulan Mei 2019.



G. TATA CARA PENULISAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS WARKAT DEBIT

1. Tata Cara Penulisan Warkat Debit

Penulisan Warkat Debit dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. nilai nominal Warkat Debit dinyatakan dalam mata uang Rupiah;
- b. pencantuman nilai nominal Warkat Debit dalam mata uang Rupiah ditulis secara lengkap dengan angka dan huruf dalam Bahasa Indonesia dan apabila diperlukan, dapat ditambahkan padanan katanya dalam Bahasa Inggris;
- c. penulisan nilai nominal dalam angka dan huruf serta pengisian redaksional Warkat Debit dilakukan dengan menggunakan huruf latin, kecuali untuk tanda tangan;
- d. penulisan dan/atau penandatanganan cek, bilyet giro, dan/atau Warkat Debit lainnya hendaknya menggunakan alat tulis atau sarana yang:
 - 1) tidak menyebabkan kerusakan dan/atau menyebabkan tulisan dalam cek, bilyet giro, dan/atau Warkat Debit lainnya sulit terbaca dengan jelas; dan/atau
 - 2) tidak mudah diubah;

- e. tambahan penulisan nilai nominal dengan peralatan apapun yang dimaksudkan untuk memperjelas nilai nominal, baik dalam angka dan huruf, misalnya dengan menggunakan peralatan tertentu seperti *cheque-writer (protectograph)* dianggap tidak ada, karena hasilnya dapat menimbulkan bermacam-macam penafsiran;
 - f. penulisan cek, bilyet giro, dan Warkat Debit lainnya disarankan untuk tidak diperjelas dengan menggunakan *fluorescent pen* karena akan menimbulkan kesulitan untuk mendeteksi perubahan penulisan. Di samping itu, penggunaan alat tersebut pada angka nominal dapat menimbulkan cahaya sehingga akan menyulitkan penelitian dalam hal terjadi perubahan nilai nominal; dan
 - g. dalam hal masih terdapat Warkat Debit yang menggunakan *fluorescent pen* maka sebelum Peserta melakukan pembayaran hendaknya terlebih dahulu menghubungi nasabah yang bersangkutan untuk konfirmasi.
2. Spesifikasi Teknis Warkat Debit
- Spesifikasi teknis Warkat Debit yang akan digunakan dalam penyelenggaraan SKNBI diatur sebagai berikut:
- a. Kertas

Kertas yang digunakan harus memenuhi kualitas “*The London Clearing Bank’s Paper Specification No. 1*” (kertas CBS-1), yang sekurang-kurangnya memenuhi standar sebagai berikut:

 - 1) berat kertas (*gramatur*): 95 +/- 5 % g/M²;
 - 2) ketebalan: 105 sampai dengan 135 *micron*; dan
 - 3) memuat tanda air (*watermark*) berupa logo PPDS.
 - b. Ukuran

Ukuran Warkat Debit yang digunakan harus merupakan ukuran seragam, yaitu panjang 7 (tujuh) inci dan lebar 2 ³/₄ (dua tiga per empat) inci.
 - c. Rancang Bangun

Pembakuan Warkat Debit tidak dimaksudkan untuk membakukan redaksi yang tercantum dalam Warkat Debit. Namun demikian untuk lebih memudahkan pengenalan dan pemeriksaan Warkat Debit maupun sandi atau informasi yang tercantum di dalamnya maka rancang bangun Warkat Debit diatur sebagai berikut:

 - 1) Nama dan Logo Bank

Nama dan logo Bank harus dicetak dengan jelas dan/atau lebih besar daripada cetakan lainnya pada Warkat Debit dimaksud dan ditempatkan pada bagian kiri atas Warkat Debit. Pencantuman logo dimaksud tidak berlaku dalam hal Peserta tidak memiliki logo.
 - 2) Penulisan Warkat Debit

Penulisan Warkat Debit sebagaimana dimaksud dalam angka 1 harus ditulis dalam Bahasa Indonesia dan apabila diperlukan dapat ditambahkan padanan katanya dalam Bahasa Inggris. Tulisan Warkat Debit tersebut harus dicetak dengan jelas dan/atau lebih besar daripada tulisan lain pada redaksi Warkat Debit dan ditempatkan pada bagian atas Warkat Debit.
 - 3) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Redaksi Warkat Debit

Redaksi Warkat Debit harus ditulis dalam Bahasa Indonesia dan apabila diperlukan, dapat ditambahkan padanan katanya dalam Bahasa Inggris.

- 4) Nomor Seri
Nomor seri yang digunakan sebagai sarana kontrol penggunaan Warkat Debit harus dicantumkan pada bagian kanan atas Warkat Debit.
 - 5) Nilai Nominal
Ruangan untuk menuliskan nilai nominal dalam angka dan huruf harus cukup luas dan ditempatkan di bagian tengah Warkat Debit, sehingga perbandingan tulisan nilai nominal dalam angka dan huruf pada Warkat Debit dapat terlihat atau terbaca dengan jelas.
 - 6) Tempat dan Tanggal Penarikan atau Penerbitan
Kolom penulisan tempat dan tanggal penarikan atau penerbitan Warkat Debit harus disediakan pada Warkat Debit.
 - 7) Ruangan Tanda Tangan
Ruangan untuk tanda tangan dan/atau pencantuman nama jelas penarik atau penerbit Warkat Debit harus disediakan dengan cukup luas serta ditempatkan pada bagian bawah Warkat Debit di atas garis batas *clear band*.
 - 8) Nama Perusahaan Percetakan Dokumen *Security* (PPDS)
Nama PPDS harus dicantumkan secara vertikal pada sisi sebelah kiri atau kanan Warkat Debit, atau secara horisontal di bagian bawah Warkat Debit di atas garis batas *clear band*.
- d. Penggunaan Warna yang Kontras
Komposisi warna antara latar belakang Warkat Debit dan tulisan pada Warkat Debit yang digunakan pada seluruh penyelenggaraan SKNBI harus cukup kontras, sehingga apabila Warkat Debit diproses oleh mesin baca pilah (*reader sorter*) di Wilayah Kliring Otomasi, tulisan pada hasil salinan (*image*) Warkat Debit atas Warkat Debit yang sebelumnya telah direkam gambarnya dengan menggunakan mesin baca pilah pada Kliring penyerahan dalam penyelenggaraan SKNBI, dapat dibaca dengan jelas. Dengan demikian, dalam pemilihan komposisi warna pada latar belakang Warkat Debit, Peserta harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) menghindari penggunaan warna yang sama atau hampir sama antara latar belakang Warkat Debit dengan warna tulisan pada redaksi Warkat Debit (tidak kontras); dan
 - 2) khusus untuk tulisan pada redaksi Warkat Debit, hendaknya menggunakan pilihan jenis dan besar huruf yang memadai serta menggunakan pilihan warna tinta yang tegas.
- e. Tinta
Untuk mencetak MICR E-13B *code line* pada bagian *clear band* Warkat Debit, harus menggunakan tinta MICR yang memenuhi standar ISO 1004:1995. Ketentuan ini berlaku untuk Warkat Debit yang digunakan di Wilayah Kliring Otomasi, termasuk Warkat Debit yang akan dikliringkan antar wilayah.
- f. *Clear band*
Clear band adalah ruang kosong dengan ukuran seragam yang terdapat pada bagian bawah Warkat Debit dengan panjang 7 (tujuh) inci dan lebar 5/8 (lima per delapan) inci diukur dari sisi bagian paling bawah Warkat Debit. Ruangan *clear band* tersebut disediakan khusus untuk pencetakan angka dan simbol *magnetic ink character recognition* (MICR) *code line*.

- g. Garis batas *clear band*
 Pada setiap *clear band* Warkat Debit sebagaimana dimaksud pada huruf f harus terdapat batas *clear band* dengan bagian lain dari Warkat Debit dimaksud yang dapat berupa garis, huruf mikro (*micro text*) atau perbedaan warna yang membentuk garis pada posisi 5/8 (lima per delapan) inci dari bagian paling bawah Warkat Debit.
- h. Pertinggal
 Untuk keperluan administrasi atas penarikan atau penerbitan cek dan bilyet giro, pada setiap lembar cek dan bilyet giro harus ditambahkan lembar pertinggal yang ditempatkan pada sebelah kiri atau sebelah atas Warkat Debit dan diadministrasikan di bagian depan/belakang bundel Warkat Debit atau berupa *carbonized paper*. Dalam hal diperlukan, Peserta dapat menambahkan lembar pertinggal dimaksud pada Warkat Debit selain cek dan bilyet giro.
 Ukuran Warkat Debit yang digunakan harus merupakan ukuran seragam, yaitu panjang 2 (dua) inci dan lebar 2 ¾ (dua tiga per empat) inci.
- i. Perforasi
 Untuk menghindari kerusakan pada waktu pengolahan oleh mesin baca pilah dan/atau *magnetic ink character recognition (MICR) encoder/reader-encoder*, perforasi untuk memisahkan Warkat Debit dengan lembar pertinggal harus ditempatkan pada sebelah kiri atau sebelah atas Warkat Debit. Dalam hal digunakan *continuous form*, perforasinya disesuaikan dengan kebutuhan dan harus dilakukan secara *deep cut*. Selain itu lem perekat tidak dapat digunakan pada Warkat Debit, kecuali apabila ditujukan untuk menjilid blanko Warkat Debit yang telah diperforasi.
- j. Standar Keamanan dalam Warkat Debit
 Standar keamanan dalam Warkat Debit untuk cek dan bilyet giro wajib diterapkan paling sedikit sebanyak 5 (lima) unsur keamanan. Sedangkan untuk nota debit dan Warkat Debit lainnya, penambahan fitur keamanan bersifat opsional.
- 1) Desain Sekuriti pada Latar Belakang
 Untuk meningkatkan keamanan Warkat Debit dari kemungkinan upaya pemalsuan, desain sekuriti latar belakang Warkat Debit dapat menggunakan satu atau lebih fitur desain sekuriti seperti *guilloche*, *roschette*, *numismatic (line relief)* atau raster sekuriti lain seperti raster anti fotokopi, *micro text* (huruf mikro), dan/atau *hidden image*.
 - 2) Personalisasi Nasabah
 Dalam hal diperlukan personalisasi nasabah pada cek atau bilyet giro, maka pencantuman informasi personalisasi nasabah (nama, alamat, nomor rekening dan/atau identitas lainnya dari nasabah penarik cek atau bilyet giro) dimaksud dapat ditempatkan di sebelah kiri bawah Warkat Debit, sejajar dengan tanda tangan atau di tempat lain yang menurut Peserta merupakan tempat yang paling tepat.
 - 3) Tinta
 - a) Tinta sekuriti untuk latar belakang Warkat Debit
 Untuk meningkatkan keamanan terhadap kemungkinan adanya upaya pemalsuan, pencetakan latar belakang Warkat Debit dapat menggunakan satu atau lebih tinta

sekuriti. Tinta sekuriti yang digunakan dapat merupakan tinta tak tampak (*invisible ink*) yang akan berpendar apabila disinari dengan cahaya *ultra violet*, dan/atau tinta tampak (*visible ink*) yang ditempatkan pada latar belakang Warkat Debit. Lokasi cetakan tinta tak tampak (*invisible ink*) dapat meliputi:

- (1) tempat penulisan tanggal penarikan atau penerbitan Warkat Debit;
- (2) tempat penulisan angka nominal;
- (3) tempat penulisan terbilang angka nominal; atau
- (4) tempat tanda tangan penarik atau penerbit Warkat Debit.

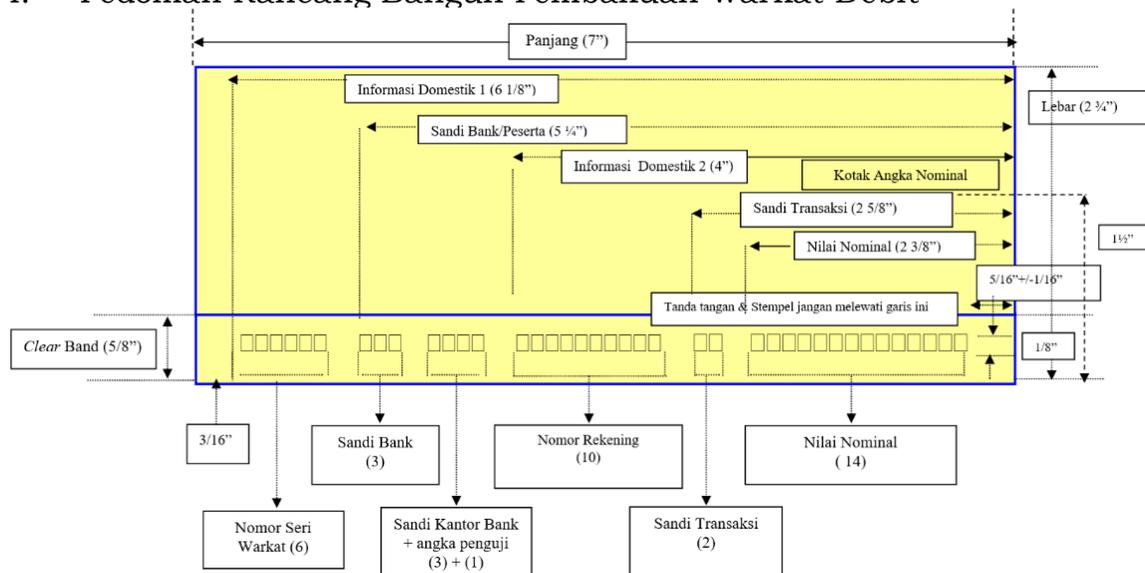
- b) Tinta penetrasi untuk nomor seri Warkat Debit
Untuk meningkatkan keamanan terhadap upaya manipulasi terhadap nomor seri (nomorator) Warkat Debit maka pencetakan nomor seri (nomorator) Warkat Debit dapat menggunakan tinta penetrasi merah ber-*fluorescent* hijau atau kuning.

k. Sarana Penunjang Warkat Debit

Sarana penunjang Warkat Debit berupa stiker hanya dapat digunakan dalam penyelenggaraan SKNBI di Wilayah Kliring Otomasi. Stiker digunakan untuk mengoreksi kesalahan *encode magnetic ink character recognition (MICR) code line* pada *clear band* Warkat Debit, dengan cara menutup informasi *magnetic ink character recognition (MICR) code line* yang salah secara penuh dengan stiker kosong dan meng-*encode* kembali informasi *magnetic ink character recognition (MICR) code line* yang benar di atasnya. Adapun penggunaan stiker harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) ukuran stiker tidak melebihi ruang *clear band* dan dengan ketebalan yang memadai sehingga tidak mengganggu pembacaan *magnetic ink character recognition (MICR) code line* hasil koreksi oleh mesin baca pilah; dan
- 2) stiker tidak diperkenankan digunakan untuk mengoreksi kesalahan *encode* pada dokumen kliring.

1. Pedoman Rancang Bangun Pembakuan Warkat Debit



m. Contoh Warkat Debit

1) Contoh Warkat berupa Cek

The diagram shows a check form with the following fields and labels:

- Logo Bank:** Points to the bank logo and name (PT. BANK CABANG).
- Personalisasi Nasabah:** Points to the recipient's name, address, and city.
- Amount:** Field for "Rp." followed by a box for the amount.
- Signature:** Field for "Tanda tangan (dan cap perusahaan)".
- Clear Band:** A box at the bottom left.
- Garis Batas Clear Band:** A box at the bottom right.

2) Contoh Warkat berupa Bilyet Giro

The diagram shows a giro form with the following fields and labels:

- Logo Bank:** Points to the bank logo and name (PT. CABANG).
- Personalisasi Nasabah:** Points to the recipient's name, address, and city.
- Date:** Field for "Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal...".
- Amount:** Field for "Rp." followed by a box for the amount.
- Signature:** Field for "Tanda tangan (dan cap perusahaan)".
- Clear Band:** A box at the bottom left.
- Garis Batas Clear Band:** A box at the bottom right.

3) Contoh Warkat berupa Nota Debit

The diagram shows a debit note form with the following fields and labels:

- Logo Bank:** Points to the bank logo and name (PT. BANK).
- Personalisasi Nasabah:** Points to the recipient's name, address, and city.
- Recipient:** Field for "Kepada : Kami debit rekening Saudara valuta...".
- Amount:** Field for "Rp." followed by a box for the amount.
- Signature:** Field for "Tanda tangan yang berwenang".
- Clear Band:** A box at the bottom left.
- Garis Batas Clear Band:** A box at the bottom right.

4) Contoh Personalisasi Nasabah pada Warkat Debit berupa Cek

The diagram shows a personalized check form with the following fields and labels:

- Logo Bank:** Points to the bank logo and name (PT. BANK CABANG).
- Personalisasi Nasabah:** Points to the recipient's name, address, and city.
- Amount:** Field for "Rp." followed by a box for the amount.
- Signature:** Field for "Tanda tangan (dan cap perusahaan)".
- Clear Band:** A box at the bottom left.
- Garis Batas Clear Band:** A box at the bottom right.

5) Contoh Personalisasi Nasabah pada Warkat Debit berupa Bilyet Giro

The diagram shows a personalized giro form with the following fields and labels:

- Logo Bank:** Points to the bank logo and name (PT. BANK CABANG).
- Personalisasi Nasabah:** Points to the recipient's name, address, and city.
- Date:** Field for "Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal...".
- Amount:** Field for "Rp." followed by a box for the amount.
- Signature:** Field for "Tanda tangan (dan cap perusahaan)".
- Clear Band:** A box at the bottom left.
- Garis Batas Clear Band:** A box at the bottom right.

H. SPESIFIKASI TEKNIS DAN RANCANG BANGUN DOKUMEN KLIRING DAN LAPORAN KLIRING

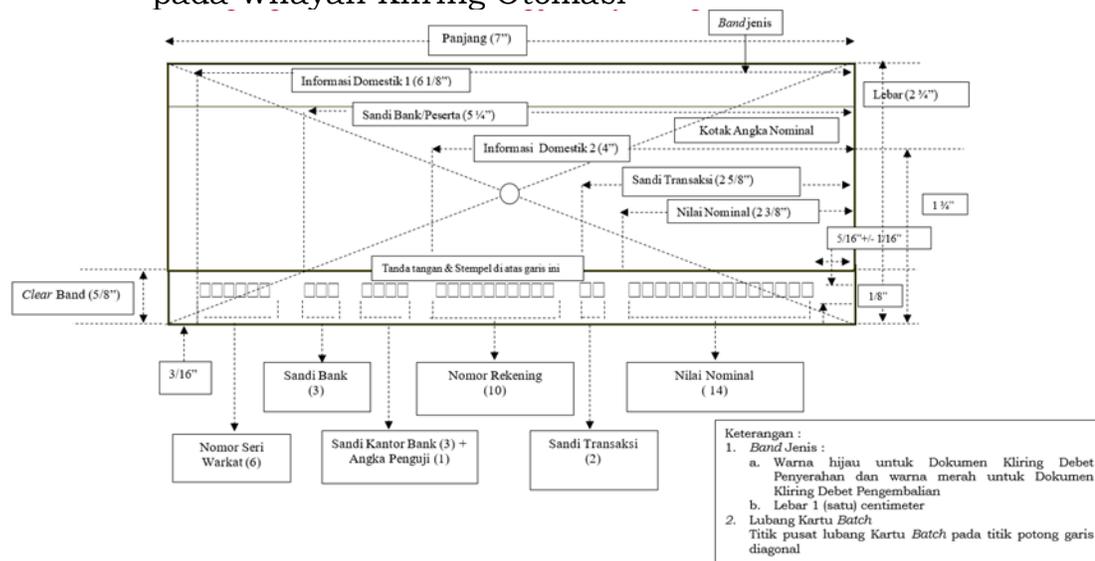
1. Spesifikasi Teknis dan Rancang Bangun Dokumen Kliring di Wilayah Otomasi
 - a. Spesifikasi Teknis BPWD dan Kartu *Batch*
 Spesifikasi teknis yang harus ada pada BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan Kartu *Batch* terdiri dari:
 - 1) Kertas
 Kertas yang digunakan harus sekurang-kurangnya memenuhi standar sebagai berikut:
 - a) berat kertas (*gramatur*): 95 +/- 5 % g/M²;
 - b) ketebalan: 105 sampai dengan 135 *micron*;
 - 2) Ukuran
 Ukuran BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch* yang digunakan harus merupakan ukuran seragam, yaitu panjang 7 (tujuh) inci dan lebar 2³/₄ (dua tiga per empat) inci.
 - 3) Rancang Bangun
 - a) Nama dan Logo Peserta
 Nama dan logo Peserta harus dicetak lebih jelas dan/atau lebih besar daripada cetakan lainnya pada BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan Kartu *Batch* dimaksud dan ditempatkan pada bagian kiri atas BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch*. Pencantuman logo dimaksud tidak berlaku dalam hal Peserta tidak memiliki logo.
 - b) Penulisan BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan Kartu *Batch*
 BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch* harus ditulis dalam Bahasa Indonesia. Tulisan BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch* tersebut harus dicetak lebih jelas dan/atau lebih besar daripada tulisan pada redaksi dokumen kliring dan ditempatkan pada bagian atas BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch*.
 - c) Penggunaan Bahasa Indonesia pada Redaksi BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch*
 Redaksi BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch* harus ditulis dalam Bahasa Indonesia.
 - d) Nomor Seri
 Nomor seri yang digunakan sebagai sarana kontrol penggunaan BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch* harus dicantumkan pada bagian kanan atas BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch* dimaksud.
 - e) Nilai Nominal
 Ruang untuk menuliskan nilai nominal harus cukup luas yang ditempatkan di bagian kanan BPWD-Kliring Penyerahan dan BPWD-Kliring Pengembalian, di atas ruangan untuk tanda tangan dan pencantuman nama jelas petugas yang menyerahkan, sehingga nilai nominal pada BPWD-Kliring Penyerahan dan BPWD-Kliring

Pengembalian dimaksud dapat terlihat atau terbaca dengan jelas.

- f) Tempat dan Tanggal Penerbitan
Kolom penulisan tempat dan tanggal penerbitan BPWD-Kliring Penyerahan, dan BPWD-Kliring Pengembalian harus disediakan pada BPWD-Kliring Penyerahan dan BPWD-Kliring Pengembalian.
 - g) Ruang Tanda Tangan
Ruang untuk tanda tangan dan pencantuman nama jelas petugas yang menyerahkan harus disediakan dengan cukup luas serta ditempatkan pada bagian sebelah kanan bawah BPWD-Kliring Penyerahan dan BPWD-Kliring Pengembalian di atas garis batas *clear band*.
- 4) Tinta
Untuk mencetak *magnetic ink character recognition (MICR) code line* pada bagian *clear band* BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan Kartu *Batch* harus menggunakan tinta *magnetic ink character recognition (MICR)* yang memenuhi standar ISO 1004:1995.
 - 5) *Clear band*
Clear band adalah ruang kosong dengan ukuran seragam yang harus terdapat pada bagian bawah BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan Kartu *Batch* dengan panjang 7 (tujuh) inci dan lebar 5/8 (lima per delapan) inci diukur dari sisi bagian paling bawah BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch*. Ruang *clear band* tersebut disediakan khusus untuk pencetakan angka dan simbol *magnetic ink character recognition (MICR) code line*.
 - 6) Garis batas *clear band*
Pada *clear band* BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch* sebagaimana dimaksud pada angka 5), harus terdapat batas *clear band* dengan bagian lain dari BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch* dimaksud yang dapat berupa garis, huruf mikro (*micro text*) atau perbedaan warna yang membentuk garis pada posisi 5/8 (lima perdelapan) inci dari bagian paling bawah BPWD-kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch*.
 - 7) Perbedaan warna
Untuk membedakan BPWD-Kliring Penyerahan, BPWD-Kliring Pengembalian, dan kartu *batch* maka pada bagian paling atas:
 - a) BPWD-Kliring Penyerahan dan kartu *batch* harus diberi warna hijau; dan
 - b) BPWD-Kliring Pengembalian harus diberi warna merah, dengan ukuran panjang 7 (tujuh) inci dan lebar 1 (satu) centimeter.

b. Rancang Bangun BPWD dan Kartu *Batch*

1) Pedoman Rancang Bangun Pembakuan Dokumen Kliring pada Wilayah Kliring Otomasi



2) Contoh Bukti Penyerahan Warkat Debit Kliring Penyerahan

BUKTI PENYERAHAN WARKAT DEBIT – KLIRING PENYERAHAN No. 000001

Logo Bank Penerbit

PT. BANK
CABANG

Bersama ini kami serahkan satu bundel *batch* Warkat Kliring Debit -Kliring Penyerahan Rp.
dengan total Warkat Debit sejumlah

1. Kami mengetahui bahwa Koordinator PWD tidak melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan dokumen kliring dan Warkat Debit yang diserahkan.
2. Kami mengetahui bahwa Koordinator PWD tidak melakukan pengecekan terhadap jumlah Warkat Debit yang diterima oleh Koordinator PWD.

| Yang Menyerahkan | Yang Menerima |
|---------------------|---------------|
| | |
| Nama & Tanda tangan | (Paraf) |

Warna Hijau

Clear Band

3) Contoh Bukti Penyerahan Warkat Debit Kliring Pengembalian

BUKTI PENYERAHAN WARKAT DEBIT – KLIRING PENGEMBALIAN No. 000001

Logo Bank Penerbit

PT. BANK
CABANG

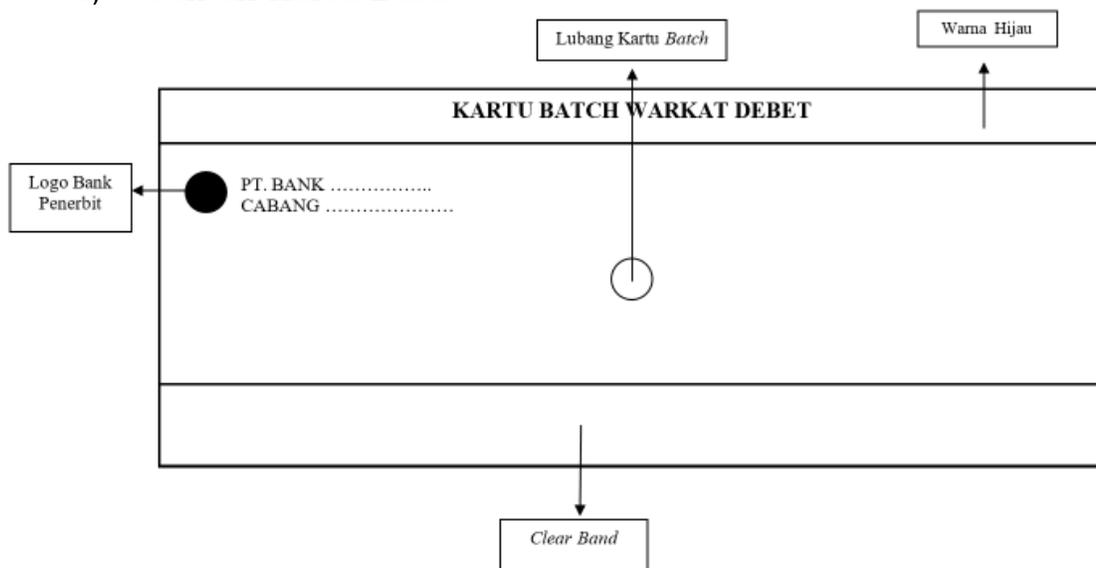
Bersama ini kami serahkan satu bundel *batch* Warkat Kliring Debit -Kliring Pengembalian Rp.
dengan total Warkat Debit sejumlah

1. Kami mengetahui bahwa Koordinator PWD tidak melakukan pemeriksaan terhadap keabsahan dokumen kliring dan Warkat Debit yang diserahkan.
2. Kami mengetahui bahwa Koordinator PWD tidak melakukan pengecekan terhadap jumlah Warkat Debit yang diterima oleh Koordinator PWD.

| Yang Menyerahkan | Yang Menerima |
|---------------------|---------------|
| | |
| Nama & Tanda tangan | (Paraf) |

Warna Merah

Clear Band

4) Contoh Kartu *Batch*

2. Dokumen Kliring Pada Wilayah Kliring Manual berupa RWD Kliring Penyerahan dan RWD Kliring Pengembalian paling kurang memuat substansi:
- Nama wilayah kliring;
 - Zona kliring;
 - Tanggal Warkat Debit dikliringkan dalam Layanan Warkat Debit;
 - Nama Peserta pengirim;
 - Bank Tertarik;
 - Nomor Warkat;
 - Nomor Rekening Penarik;
 - Nomor Rekening Pemegang;
 - Nama Pemegang;
 - Sandi Transaksi;
 - Nominal;
 - Total; dan
 - Tanda Tangan petugas kliring pengirim dan petugas kliring penerima.

Contoh Dokumen Kliring Pada Wilayah Kliring Manual

RINCIAN DKE WARKAT DEBIT YANG DISERAHKAN PADA LAYANAN KLIRING WARKAT DEBIT
 WILAYAH KLIRING :¹ ZONA :²
 Tanggal :³

(Nama Peserta Pengirim)⁴

Wilayah Kliring :¹ Zona²

Bank Tertarik :⁵

| No. | SPK.REFF | No. Warkat | No. Rekening Penarik | Pemegang | | Sandi Transaksi | Nominal |
|-----|----------|------------|----------------------|--------------|---------------|-----------------|---------|
| | | | | No. Rekening | Nama Pemegang | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Total Rp.....⁶

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

(Nama Petugas Kliring)

(Nama Petugas Kliring)

¹ Diisi dengan nama Wilayah Kliring

² Diisi dengan zona yang diterapkan pada Wilayah Kliring

³ Diisi tanggal Warkat Debit dikliringkan dalam Layanan Warkat Debit

⁴ Diisi dengan nama Peserta pengirim

⁵ Diisi dengan nama Peserta penerima

⁶ Total nominal DKE Warkat Debit

I. TATA CARA PERMOHONAN PENCETAKAN WARKAT DEBIT DAN/ATAU DOKUMEN KLIRING

Permohonan pencetakan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Peserta mengajukan surat permohonan pencetakan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring kepada Penyelenggara atau KPwDN yang mewilayahi sebelum melakukan pencetakan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring;
2. Surat permohonan pencetakan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring dilampiri dengan:
 - a. fotokopi surat keterangan dari lembaga atau instansi yang berwenang yang menyatakan bahwa kertas yang digunakan dalam Warkat Debit telah sesuai dengan spesifikasi teknis Warkat Debit sebagaimana dimaksud dalam huruf G nomor 2 dan spesifikasi teknis dan rancang bangun dokumen kliring sebagaimana dimaksud dalam huruf H;
 - b. surat pernyataan dari perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang telah memperoleh izin dari lembaga atau instansi yang berwenang; dan
 - c. spesimen Warkat Debit dan/atau dokumen kliring masing-masing sebanyak 100 (seratus) lembar dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) seluruh spesimen harus memenuhi ketentuan spesifikasi teknis Warkat Debit dan dokumen kliring sebagaimana dimaksud dalam butir G.2 dan butir H.1.a;
 - 2) seluruh spesimen harus dibubuhi tambahan tulisan "spesimen", "speciment", "cetak coba" atau tulisan lain yang semakna, dengan ukuran tulisan yang relatif besar dan menggunakan warna yang terang atau jelas. Tulisan tersebut ditulis pada bagian depan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring, sehingga mudah dibedakan dengan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring yang bukan merupakan spesimen Warkat Debit dan/atau dokumen kliring;
 - 3) seluruh lembar spesimen Warkat Debit harus telah dipisahkan dari lembar pertinggal; dan
 - 4) apabila spesimen Warkat Debit dan/atau dokumen kliring akan digunakan oleh Peserta di Wilayah Kliring Otomasi maka:
 - a) pada bagian depan dari 5 (lima) lembar spesimen Warkat Debit dapat ditambahkan informasi dummy dalam bentuk tulisan yang antara lain mencakup nama penerima, jumlah nominal dalam angka dan huruf, tempat dan tanggal penerbitan atau penarikan, tanda tangan serta nama jelas penandatanganan untuk dilakukan uji perekaman data spesimen Warkat Debit dalam bentuk salinan (*image*);
 - b) pada *clear band* spesimen Warkat Debit dan/atau dokumen kliring harus dibubuhi informasi *magnetic ink character recognition* (MICR) *code line* guna dilakukan pengujian oleh Penyelenggara; dan
 - c) pencantuman informasi *magnetic ink character recognition* (MICR) *code line* harus sesuai dengan tata cara pencantuman *magnetic ink character recognition* (MICR) *code line*.

3. Spesimen Warkat Debit dan/atau dokumen kliring yang telah diisi informasi *magnetic ink character recognition* (MICR) *code line* harus memenuhi syarat pengujian, sebagai berikut:
 - a. tingkat penolakan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring paling tinggi sampai dengan 2% (dua persen); dan
 - b. salinan (*image*) spesimen Warkat Debit yang telah diambil rekaman gambarnya menunjukkan hasil yang baik yaitu tulisan pada salinan (*image*) Warkat Debit dapat terlihat cukup jelas.
4. Dalam hal terdapat perubahan nama Peserta yang mengakibatkan perubahan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring, permohonan pencetakan Warkat Debit dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta yang berubah nama karena penggabungan atau peleburan harus mengajukan surat permohonan persetujuan pencetakan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring dengan nama Peserta yang baru sebelum Warkat Debit dan/atau dokumen kliring lama diperkirakan habis, sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 sampai dengan angka 3; dan
 - b. Warkat Debit dan/atau dokumen kliring dengan nama Peserta yang lama masih dapat dipergunakan dalam penyelenggaraan SKNBI sampai dengan persediaan Warkat Debit dan/atau dokumen kliring yang lama habis, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) memperhatikan aspek risiko keamanan dan risiko reputasi (*corporate image*) serta aspek kepercayaan nasabah terkait rencana penggunaan Warkat Debit;
 - 2) mencoret nama Peserta yang lama pada Warkat Debit dan/atau dokumen kliring dan menambahkan nama Peserta yang baru dengan menggunakan ketikan, stempel, atau dengan cara sejenis lainnya;
 - 3) khusus untuk perubahan nama Peserta yang diikuti dengan perubahan sandi kliring maka sandi kliring lama dalam bentuk MICR *code line* untuk Warkat Debit yang akan dikliringkan di Wilayah Pertukaran Otomasi harus disesuaikan menjadi sandi kliring yang baru dengan menggunakan stiker paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal efektif perubahan nama yang dikeluarkan oleh Penyelenggara; dan
 - 4) untuk Warkat Debit berupa cek, bilyet giro, dan/atau Warkat Debit lainnya, antara lain voucher perjalanan (*traveller's cheque*), voucher cinderamata (*gift cheque*), dengan nama Peserta lama yang telah beredar di masyarakat dan perubahan nama Peserta tersebut diikuti pula dengan perubahan sandi kliring maka Peserta penerima yang bermaksud melakukan penagihan cek, bilyet giro, dan/atau Warkat Debit lainnya dalam Layanan Kliring Warkat Debit harus menyesuaikan sandi kliring lama menjadi sandi kliring baru dengan menggunakan stiker.

J. TATA CARA PERTUKARAN WARKAT DEBIT DI WILAYAH KLIRING OTOMASI

1. Tata Cara Pembubuhan Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan serta Penyusunan Bundel Warkat Debit
 - a. Pembubuhan stempel kliring dan stempel kliring dibatalkan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) dalam rangka kegiatan Pertukaran Warkat Debit, petugas di Perwakilan Peserta membubuhkan stempel kliring dengan format stempel kliring dan stempel kliring dibatalkan; dan
 - 2) tata cara pembubuhan stempel kliring dan stempel kliring dibatalkan pada Warkat Debit dan dokumen kliring adalah sebagai berikut:
 - a) stempel kliring tidak boleh mengenai *clear band*;
 - b) stempel kliring tidak boleh menutupi angka nominal;
 - c) dalam hal pada Warkat Debit telah terdapat stempel kliring maka stempel kliring yang terdahulu harus dibatalkan dengan stempel kliring dibatalkan dan diparaf oleh pejabat yang berwenang dari Perwakilan Peserta yang bersangkutan; dan
 - d) khusus untuk zona 4, tanggal kliring yang dicantumkan dalam stempel kliring adalah tanggal DKE Warkat Debit diperhitungkan oleh Penyelenggara.
 - b. Dalam rangka kegiatan Pertukaran Warkat Debit, petugas di Perwakilan Peserta menyusun bundel Warkat Debit dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian;
 - 2) *Kartu batch*; dan
 - 3) Warkat Debit.
2. Tata Cara dan Pemeriksaan Kelengkapan Informasi Dokumen Kliring
- Pemeriksaan persyaratan kelengkapan informasi pada BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian dan kartu *batch* dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. dalam rangka kegiatan Pertukaran Warkat Debit, petugas Koordinator PWD melakukan pemeriksaan persyaratan kelengkapan informasi pada BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian dan kartu *batch*, yang meliputi:
 - 1) pencantuman waktu penyerahan bundel Warkat Debit sesuai dengan jadwal Pertukaran Warkat Debit;
 - 2) pencantuman stempel kliring;
 - 3) pencantuman nama dan tanda tangan; dan
 - 4) pencocokan kode Peserta dengan kode Peserta yang terdapat pada TPPK;
 - b. dalam hal persyaratan kelengkapan informasi pada BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian telah dipenuhi, petugas Koordinator PWD melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) mengembalikan BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian yang telah disetujui secara otomatis oleh petugas Koordinator PWD kepada petugas kliring sebagai tanda terima bundel Warkat Debit;
 - 2) memilah Warkat Debit berdasarkan Peserta penerima secara otomatis; dan
 - 3) mendistribusikan Warkat Debit dan laporan hasil pilah Warkat Debit kepada petugas kliring sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Koordinator PWD;
 - c. dalam hal persyaratan kelengkapan informasi pada BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian tidak dipenuhi, melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) membatalkan waktu penyerahan BPWD, dengan cara mencoret dan menuliskan alasan pembatalan serta membubuhkan paraf pada BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian; dan

- 2) mengembalikan BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian dan bundel Warkat Debit kepada petugas kliring;
- d. dalam hal proses persetujuan BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian secara otomatis tidak dapat dilakukan, Koordinator PWD melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) menginformasikan mekanisme penyerahan bundel Warkat Debit Kliring Penyerahan atau Kliring Pengembalian dengan menggunakan daftar bundel Warkat Debit yang diserahkan dalam Kliring Penyerahan atau Kliring Pengembalian sebagai pengganti BPWD-Kliring Penyerahan atau BPWD-Kliring Pengembalian; dan
 - 2) membuat daftar bundel Warkat Debit dalam rangkap 2 (dua); dan
- e. dalam hal pada saat proses pemilahan Warkat Debit terdapat Warkat Debit *reject* yaitu Warkat Debit yang tidak dapat diproses secara otomatis, yang mencapai lebih dari 2% (dua persen), Koordinator PWD mengenakan biaya atas kelebihan Warkat Debit yang tidak dapat diproses.

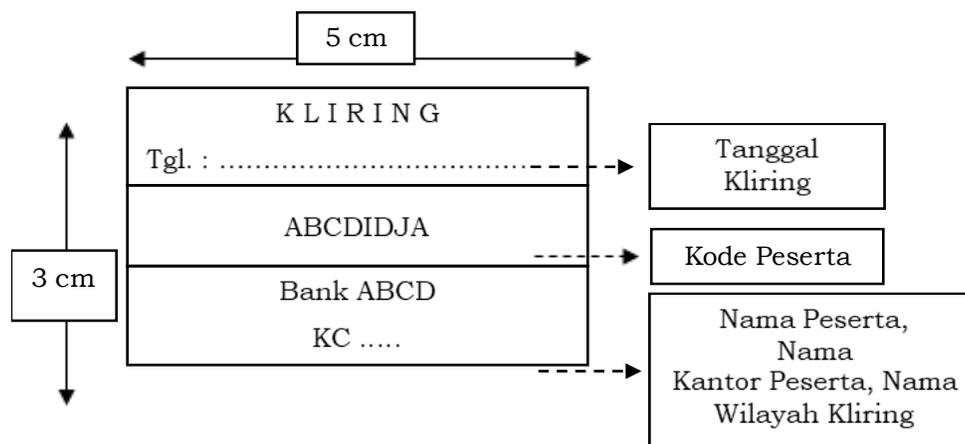
K. TATA CARA PERTUKARAN WARKAT DEBIT DI WILAYAH KLIRING MANUAL

1. Tata Cara Penyiapan RWD-Kliring Penyerahan atau RWD-Kliring Pengembalian
 Dalam rangka kegiatan Pertukaran Warkat Debit, petugas di Perwakilan Peserta menyiapkan RWD-Kliring Penyerahan atau RWD-Kliring Pengembalian sebanyak 2 (dua) rangkap yang dibubuhi stempel kliring dan tanda tangan serta nama petugas Perwakilan Peserta.
2. Tata Cara Penggunaan Aplikasi PWD
 Dalam rangka kegiatan Pertukaran Warkat Debit yang didukung dengan Aplikasi PWD, maka penggunaan Aplikasi PWD mengacu pada petunjuk penggunaan Aplikasi PWD.
3. Tata Cara pengelolaan *User* Aplikasi PWD
 - a. Dalam rangka kegiatan Pertukaran Warkat Debit yang didukung dengan Aplikasi PWD, maka Koordinator PWD melakukan pengelolaan *user* dengan mengacu pada petunjuk penggunaan Aplikasi PWD; dan
 - b. Penambahan, perubahan, dan penghapusan *user* pada Aplikasi PWD harus disertai dengan surat permohonan yang diajukan oleh Perwakilan Peserta.
4. Tata Cara Pembubuhan Stempel Kliring dan Stempel Kliring Dibatalkan
 Pencantuman stempel kliring dan stempel kliring dibatalkan pada setiap Warkat Debit dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. stempel kliring tidak boleh menutupi angka nominal; dan
 - b. dalam hal pada Warkat Debit telah terdapat stempel kliring maka stempel kliring yang terdahulu harus dibatalkan dengan stempel kliring dibatalkan dan diparaf oleh pejabat yang berwenang dari Perwakilan Peserta yang bersangkutan.

L. FORMAT STEMPEL KLIRING

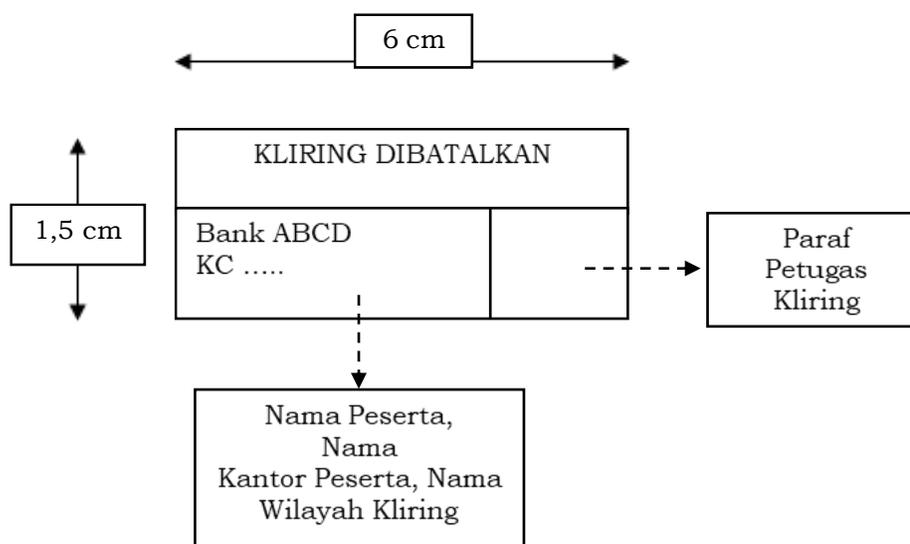
1. Stempel Kliring
 - a. Stempel kliring yang dibubuhkan pada setiap Warkat Debit berfungsi sebagai tanda pengenal dari kantor Peserta yang menyerahkan Warkat Debit dan sebagai bukti bahwa kantor Peserta yang bersangkutan telah mengkliringkan Warkat Debit pada tanggal yang tercantum pada stempel kliring.

- b. Stempel kliring memuat informasi:
- 1) identitas Peserta yang mencakup tanggal kliring, kode Peserta, nama Peserta, nama kantor Peserta, dan nama Wilayah Kliring dimana Warkat Debit tersebut dikliringkan;
 - 2) tanggal kliring merupakan tanggal dimana DKE Warkat Debit tersebut diperhitungkan dalam Layanan Kliring Warkat Debit.
- c. Format stempel kliring adalah sebagai berikut:



2. Stempel Kliring Dibatalkan

- a. Stempel kliring dibatalkan dibubuhkan pada setiap Warkat Debit yang pernah dikliringkan namun ditolak dengan alasan tertentu sesuai dengan alasan penolakan yang ditetapkan oleh Penyelenggara.
- b. Format stempel kliring dibatalkan adalah sebagai berikut:



M. CAKUPAN PERJANJIAN JASA KURIR

Penggunaan perusahaan jasa kurir harus didasarkan pada perjanjian antara Peserta atau Perwakilan Peserta dengan perusahaan jasa kurir yang paling kurang memuat hal sebagai berikut:

1. Kewajiban petugas jasa kurir untuk mencocokkan:
 - a. jumlah bundel Warkat Debit yang diserahkan kepada Koordinator PWD pada saat Kliring Penyerahan dengan jumlah Bukti BPWD-Kliring Penyerahan yang diterima dari Koordinator PWD; dan
 - b. jumlah bundel Warkat Debit yang diserahkan kepada Koordinator PWD pada saat Kliring Pengembalian dengan jumlah BPWD-Kliring Pengembalian yang diterima dari Koordinator PWD.
2. Kewajiban perusahaan jasa kurir untuk melakukan tindakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyalahgunaan ataupun kesalahan yang dapat merugikan Perwakilan Peserta,

- nasabah, maupun masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Kewajiban perusahaan jasa kurir untuk memperhatikan aspek keamanan dalam penggunaan sarana yang dipakai dalam pengemasan bundel Warkat Debit dan laporan hasil proses Pertukaran Warkat Debit.
 4. Pemberian kuasa dari Perwakilan Peserta kepada perusahaan jasa kurir untuk melakukan penyerahan dan penerimaan dalam kegiatan Pertukaran Warkat Debit.

N. TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN KEGIATAN PERTUKARAN WARKAT DEBIT DI WILAYAH KLIRING MANUAL SECARA BILATERAL

Pengajuan permohonan kegiatan Pertukaran Warkat Debit secara bilateral dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Berdasarkan persetujuan dari seluruh Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring, Koordinator PWD selain Bank Indonesia menyampaikan surat permohonan kepada Penyelenggara atau KPwDN yang paling kurang memuat:
 - a. Alasan perubahan kegiatan Pertukaran Warkat Debit secara terpusat menjadi secara bilateral dengan mempertimbangkan efisiensi pelaksanaan Pertukaran Warkat Debit antara lain secara terpusat akibat penurunan rata-rata harian jumlah Warkat Debit atau lokasi Pertukaran Warkat Debit;
 - b. Usulan tanggal efektif kegiatan Pertukaran Warkat Debit secara bilateral; dan
 - c. prosedur tertulis mengenai pelaksanaan Pertukaran Warkat Debit secara bilateral.
2. Surat permohonan kegiatan Pertukaran Warkat Debit secara bilateral dilampiri dengan dokumen kesepakatan tertulis dari seluruh Perwakilan Peserta yang ditandatangani oleh seluruh pimpinan Perwakilan Peserta.
3. Penyelenggara atau KPwDN memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan kegiatan Pertukaran Warkat Debit secara bilateral paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4. Surat persetujuan atau penolakan sebagaimana permohonan pada angka 3 disampaikan kepada Koordinator PWD selain Bank Indonesia dengan tembusan kepada:
 - a. Kantor pusat dari kantor Koordinator PWD selain Bank Indonesia; dan/atau
 - b. Penyelenggara apabila persetujuan perubahan kegiatan Pertukaran Warkat Debit secara bilateral diberikan oleh KPwDN.
5. Berdasarkan persetujuan kegiatan Pertukaran Warkat Debit secara bilateral, Koordinator PWD selain Bank Indonesia menyampaikan informasi mengenai tanggal efektif kegiatan Pertukaran Warkat Debit secara bilateral kepada seluruh Perwakilan Peserta di Wilayah Kliring yang bersangkutan.

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDRARTA