

S U R A T E D A R A N

Perihal : Warkat, Dokumen Kliring dan Pencetakannya Pada Perusahaan Percetakan Dokumen Sekuriti.

Sebagaimana diketahui 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, antara lain menetapkan bahwa penerbitan Warkat dan Dokumen Kliring yang digunakan dalam kegiatan Kliring wajib memenuhi spesifikasi teknis dan unsur keamanan. Berkaitan dengan hal tersebut perlu diatur mengenai tata cara dalam pencetakan dan penggunaan Warkat dan Dokumen Kliring oleh peserta Kliring, sebagai berikut.

I. PEMBAKUAN WARKAT DAN DOKUMEN KLIRING

A. WARKAT

Warkat merupakan alat pembayaran bukan tunai yang diperhitungkan melalui Kliring. Untuk keseragaman dalam penyelenggaraan Kliring Lokal maka Warkat wajib memenuhi spesifikasi teknis berupa kualitas kertas, ukuran, rancang bangun (format) dan mutu cetakan.

1. JENIS WARKAT

Jenis Warkat yang dibakukan untuk diperhitungkan dalam Kliring adalah:

- a. Cek adalah cek sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD) termasuk jenis-jenis cek seperti cek deviden, cek perjalanan, cek pemberian atau cinderamata, dan jenis cek lainnya yang penggunaannya dalam Kliring disetujui oleh Bank Indonesia;

b. Bilyet ...

- b. Bilyet Giro adalah surat perintah dari nasabah kepada Bank penyimpan dana untuk memindahbukukan sejumlah dana dari rekening yang bersangkutan kepada rekening pemegang yang disebutkan namanya, termasuk Bilyet Giro Bank Indonesia (BGBI);
- c. Wesel Bank Untuk Transfer adalah wesel sebagaimana diatur dalam KUHD yang diterbitkan oleh Bank khusus untuk sarana transfer;
- d. Surat Bukti Penerimaan Transfer adalah surat bukti penerimaan transfer dari luar kota yang dapat ditagihkan kepada Bank Peserta penerima dana transfer melalui Kliring Lokal;
- e. Nota Debet adalah Warkat yang digunakan untuk menagih dana pada Bank lain untuk untung Bank atau nasabah Bank yang menyampaikan Warkat tersebut. Nota Debet yang dikliringkan hendaknya telah diperjanjikan dan dikonfirmasi terlebih dahulu oleh Bank yang menyampaikan Nota Debet kepada Bank yang akan menerima Nota Debet tersebut; dan
- f. Nota Kredit adalah Warkat yang digunakan untuk menyampaikan dana pada Bank lain untuk untung Bank atau nasabah Bank yang menerima Warkat tersebut.

Warkat tersebut dinyatakan dalam mata uang rupiah dan bernilai nominal penuh, serta telah jatuh waktu pada saat dikliringkan.

2. SPESIFIKASI TEKNIS WARKAT

- a. Setiap Warkat wajib memenuhi spesifikasi teknis sebagai berikut.

1) Kertas

Kualitas kertas yang digunakan harus memenuhi “The London Clearing Bank’s Paper Specification No. 1”/CBS 1 (96 gsm).

Khusus untuk warkat pada penyelenggaraan Kliring Lokal

dengan ...

dengan menggunakan sistem Manual dan Semi Otomasi Kliring Lokal (Semi Otomasi) selain menggunakan kertas CBS 1 juga dapat menggunakan kertas sekuriti/*security paper* (90 gsm).

Yang dimaksud dengan kertas sekuriti adalah kertas yang dipakai untuk mencetak Dokumen Sekuriti yang memiliki ciri pengaman untuk menangkal usaha pemalsuan baik dengan cara peniruan maupun manipulasi.

2) Ukuran

Ukuran Warkat yang digunakan merupakan ukuran seragam untuk semua jenis Warkat, yaitu panjang 7 (tujuh) inci dan lebar $2 \frac{3}{4}$ (dua tiga per empat) inci dengan ketebalan 0,12 mm – 0,13 mm. Khusus untuk Warkat pada penyelenggaraan Kliring Lokal dengan menggunakan sistem Manual dan Semi Otomasi Kliring Lokal (Semi Otomasi) tidak ditentukan standar ketebalan Warkat.

3) Rancang Bangun

Pembakuan Warkat tidak dimaksudkan untuk membakukan redaksi yang tercantum dalam Warkat melainkan untuk lebih memudahkan pengenalan dan pemeriksaan Warkat maupun sandi/informasi yang tercantum di dalamnya. Adapun rancang bangun Warkat perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Nilai nominal pada Warkat harus dapat terlihat dengan jelas. Untuk keperluan tersebut maka nilai nominal dalam angka dicantumkan di sebelah kanan sejajar dengan baris nilai nominal dalam huruf;
- b) Nama/logo Bank penerbit dicetak lebih jelas daripada cetakan lainnya pada Warkat dimaksud dan ditempatkan pada bagian atas Warkat;

c) Nomor ...

- c) Nomor seri Warkat dicetak dan ditempatkan pada bagian atas Warkat;
- d) Ruangan untuk tanda tangan harus cukup luas dan ditempatkan di sebelah kanan bawah, di atas *clear band*;
- e) Dalam hal diperlukan personalisasi nasabah, maka nama nasabah ditempatkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan tanda tangan.

4) *Clear Band*

Clear band adalah ruang kosong pada bagian bawah setiap Warkat selebar $\frac{5}{8}$ (lima per delapan) inci diukur dari batas bawah Warkat dan disediakan khusus untuk pencetakan angka dan simbol *MICR* E-13B yang memenuhi ISO 1004:1995. Khusus untuk Warkat Kliring yang digunakan pada penyelenggaraan Kliring Lokal dengan menggunakan sistem Manual dan Semi Otomasi Kliring Lokal (Semi Otomasi) pengisian *MICR* pada *Clear Band* tidak perlu dilakukan sehingga penandatanganan dan penulisan nama penarik dapat melewati *Clear Band*.

5) Garis Batas

Sebuah garis batas sejajar batas bawah sepanjang Warkat harus dicetak pada ukuran $\frac{1}{8}$ (satu per delapan) inci di atas batas atas *clear band*.

6) Pembedaan Warna

Untuk mempermudah mengenali dan membedakan Warkat dalam pengolahan di tempat Peserta Pengirim, Penyelenggara maupun Peserta Penerima maka pada sudut kanan atas semua Warkat dari jenis Nota Kredit harus diberi tanda dengan bentuk

segitiga ...

segitiga siku-siku berwarna merah tua, dengan ukuran sisi tegak masing-masing 1,5 (satu setengah) sentimeter.

7) Perteinggal (*Cheque Stub*)

Untuk keperluan administrasi terhadap penarikan atau penerbitan Cek/Bilyet Giro pada setiap lembar Warkat dapat ditambahkan lembar perteinggal yang dapat ditempatkan pada sebelah kiri atau sebelah atas Warkat atau diadministrasikan di bagian depan/belakang bundel warkat atau berupa *carbonized paper*.

8) Perforasi

Untuk menghindari kerusakan pada waktu pengolahan oleh mesin baca pilah dan atau *MICR Encoder/Reader-Encoder*, perforasi untuk memisahkan Warkat dengan lembar perteinggal dapat ditempatkan pada sebelah kiri atau sebelah atas Warkat. Dalam hal digunakan *Continuous Form Cheque*, perforasinya disesuaikan dengan kebutuhan dan harus dilakukan secara *deep cut*. Selain itu lem perekat dilarang digunakan pada Warkat, kecuali apabila ditujukan untuk menjilid blanko Warkat yang telah diperforasi.

b. Format Warkat Kliring ini dapat dilihat sebagaimana Lampiran 1.

3. SARANA PENUNJANG WARKAT

Sarana penunjang Warkat hanya digunakan bagi penyelenggaraan Kliring Lokal dengan menggunakan sistem Otomasi dan Elektronik. Adapun jenis sarana penunjang Warkat yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Sampul Penunjang.

Sampul penunjang ini digunakan untuk:

1) Warkat ...

- 1) Warkat dengan duplikat atau lampiran;
- 2) Warkat yang tidak dapat diolah (sobek, lusuh, terlipat, tidak terbaca).

Kualitas sampul penunjang harus setara dengan kualitas seperti yang diproduksi "Check Savers Document Carrier's Product, Type PL2-238".

Ukuran sampul penunjang cukup untuk memuat Warkat sehingga tidak ada bagian-bagian dari Warkat tersebut yang berada di luar.

Sampul penunjang hanya digunakan untuk mengakomodasikan Warkat sebagaimana dalam angka 1) dan 2) di atas. Dalam kaitan dengan angka 1) di atas, lampiran dibatasi hanya maksimal 1 (satu) lembar dengan ukuran yang disesuaikan dengan sampul tersebut dan tidak diperkenankan untuk dilipat yang dapat menyebabkan sampul penunjang tidak dapat diproses pada mesin baca pilah Penyelenggara.

Format sampul penunjang Warkat ini dapat dilihat sebagaimana Lampiran 2

b. Stiker

Stiker digunakan untuk mengkoreksi kesalahan yang terjadi pada *MICR code line* dengan cara menutup informasi *MICR code line* yang salah secara sempurna dan meng-*encode* kembali informasi *MICR code line* yang benar. Selain itu ukuran stiker tidak melebihi *clear band* yang telah ditetapkan. Penggunaan stiker untuk koreksi tersebut diperkenankan hanya 1 (satu) kali dalam dalam setiap warkat.

Stiker tidak diperkenankan digunakan untuk mengkoreksi kesalahan *encode* pada Dokumen Kliring dan sampul penunjang.

B. DOKUMEN ...

B. DOKUMEN KLIRING

Dokumen Kliring pada dasarnya merupakan dokumen kontrol dan berfungsi sebagai alat bantu dalam proses perhitungan Kliring.

1. JENIS DOKUMEN KLIRING

Jenis Dokumen Kliring yang digunakan dalam kegiatan Kliring adalah sebagai berikut:

a. Dalam sistem Otomasi dan Elektronik adalah :

- 1) Bukti Penyerahan Warkat Debet - Kliring Penyerahan (BPWD);
- 2) Bukti Penyerahan Warkat Kredit - Kliring Penyerahan (BPWK);
- 3) Bukti Penyerahan Rekaman Warkat - Kliring Pengembalian (BPRWKP);
- 4) Lembar Substitusi;
- 5) Kartu *Batch*.

b. Dalam sistem Semi Otomasi adalah:

- 1) Bukti Penyerahan Rekaman Warkat Kliring Penyerahan;
- 2) Daftar Warkat Kliring Penyerahan Menurut Bank Penerima;
- 3) Daftar Warkat Kliring Penyerahan Menurut Bank Pengirim;
- 4) Bukti Rekaman Warkat Tolakan Kliring Pengembalian;
- 5) Daftar Warkat Kliring Pengembalian Menurut Bank Penerima;
- 6) Daftar Warkat Kliring Pengembalian Menurut Bank Pengirim;
- 7) Daftar Warkat yang Ditolak dengan Alasan Kosong.

c. Dalam sistem Manual adalah:

Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian.

2. SPESIFIKASI TEKNIS DOKUMEN KLIRING

a. Dokumen Kliring Sistem Otomasi dan Elektronik

Dokumen ...

Dokumen Kliring yang digunakan pada penyelenggaraan Kliring Lokal dengan menggunakan sistem Otomasi dan Elektronik, kecuali BPRWKP dan lembar substitusi, harus memenuhi spesifikasi teknis sebagai berikut:

1) Kertas

Kualitas kertas yang digunakan harus memenuhi “The London Clearing Bank’s Paper Specification No.1” /CBS 1 (96 gsm).

2) Ukuran

Ukuran Dokumen Kliring yang digunakan merupakan ukuran seragam untuk semua jenis Dokumen Kliring, yaitu panjang 7 (tujuh) inci dan lebar $2 \frac{3}{4}$ (dua tiga per empat) inci dengan ketebalan 0,12 mm – 0,13 mm.

3) Rancang Bangun

Pembakuan Dokumen Kliring tidak dimaksudkan untuk membakukan redaksi yang tercantum dalam Dokumen Kliring, melainkan untuk lebih memudahkan pengenalan dan pemeriksaan Dokumen Kliring maupun sandi/informasi yang tercantum di dalamnya. Rancang bangun Dokumen Kliring perlu memperhatikan antara lain hal-hal sebagai berikut:

a) Nilai Nominal

Nilai nominal pada Dokumen Kliring harus dapat terlihat secara jelas.

b) Logo dan Nama Bank Penerbit

Pada Dokumen Kliring harus dicantumkan logo dan nama Bank penerbit yang dicetak lebih jelas dibandingkan cetakan lainnya dan ditempatkan pada sisi kiri atas Dokumen Kliring.

c) Pembedaan ...

c) Pembedaan Warna

Untuk mempermudah mengenali dan membedakan Dokumen Kliring dalam pengolahan di Penyelenggara, maka pada Dokumen Kliring Kredit harus diberi warna merah tua sedangkan pada Dokumen Kliring Debet harus diberi warna hijau di bagian atas Dokumen Kliring dimaksud, dengan ukuran lebar 1 (satu) centimeter.

d) Nomor Seri

Pada Dokumen Kliring BPWD dan BPWK dapat dicantumkan nomor seri yang akan digunakan sebagai sarana kontrol penggunaan Dokumen Kliring tersebut. Nomor seri tersebut dicantumkan pada sisi kanan atas Dokumen Kliring.

e) Ruangan untuk tanda tangan dan pencantuman nama jelas petugas yang menyerahkan harus cukup luas dan ditempatkan di sebelah kanan bawah, di atas *clear band*.

4) *Clear Band*

Clear band adalah ruang kosong pada bagian bawah Bukti Penyerahan Warkat dan Kartu *Batch* selebar 5/8 (lima per delapan) inci diukur dari batas bawah Warkat dan disediakan khusus untuk pencetakan angka dan simbol *MICR E-13B* yang memenuhi ISO 1004:1995.

Khusus BPRWKP merupakan *print out* (hasil cetakan) dari sistem Semi Otomasi yang wajib menggunakan printer *dot matrix* minimal kualitas cetaknya 300 cps.

Khusus lembar substitusi dapat menggunakan kertas HVS minimal 60 gsm warna putih, tanpa mencantumkan logo dan nama Bank.

Jenis Dokumen Kliring BPWD dan BPWK dibuat rangkap 2 (dua)

dengan ...

dengan menggunakan *carbonized paper*. Untuk lembar keduanya tidak wajib memenuhi spesifikasi teknis kertas sebagaimana dimaksud dalam angka 1) di atas.

b. Dokumen Kliring sistem Semi Otomasi

Dokumen Kliring yang digunakan pada penyelenggaraan Kliring Lokal dengan menggunakan sistem Semi Otomasi merupakan cetakan (*print out*) hasil pengolahan rekaman Warkat melalui aplikasi dari sistem Kliring Semi Otomasi yang wajib menggunakan printer *dot matrix* minimal kualitas cetaknya 300 cps.

c. Dokumen Kliring sistem Manual

Dokumen Kliring yang digunakan pada penyelenggaraan Kliring Lokal dengan menggunakan sistem Manual wajib memenuhi spesifikasi teknis sebagai berikut:

1) Kertas

Kualitas kertas yang digunakan untuk lembar pertama adalah jenis kertas HVS minimal 60 gsm warna putih, sedangkan untuk lembar kedua dan ketiga menggunakan *carbonized paper*.

2) Ukuran

Ukuran Dokumen Kliring yang digunakan yaitu panjang 27 (dua puluh tujuh) centimeter dan lebar 8 1/2 (delapan setengah) centimeter.

3) Rancang Bangun

Pembakuan Dokumen Kliring tidak dimaksudkan untuk membakukan redaksi yang tercantum dalam Dokumen Kliring, melainkan untuk lebih memudahkan pengenalan dan pemeriksaan Dokumen Kliring maupun sandi/informasi yang tercantum di dalamnya. Rancang bangun Dokumen Kliring harus

memperhatikan ...

memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Nama Bank Penerbit

Pada bagian atas Dokumen Kliring harus dicantumkan nama Bank penerbit yang dicetak lebih jelas dibandingkan cetakan lainnya dan ditempatkan pada sudut kiri atas.

b) Keterangan Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian

Pada bagian tengah atas Dokumen Kliring tercantum keterangan Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian.

c) Keterangan Debet/Kredit

Keterangan Debet/Kredit dicantumkan di bawah keterangan Daftar Warkat Kliring Penyerahan/Pengembalian.

d) Nilai Nominal

Nilai nominal pada Dokumen Kliring harus dapat terlihat secara jelas.

e) Ruangan Tanda tangan dan Nama Jelas

Ruangan untuk tanda tangan dan pencantuman nama jelas petugas yang menyerahkan dan yang menerima harus cukup luas dan ditempatkan di bagian bawah dan bersebelahan.

d. Format Dokumen Kliring ini dapat dilihat sebagaimana Lampiran 3.

II. PENCETAKAN, PENGADAAN SERTA PERSETUJUAN PENGGUNAAN WARKAT DAN DOKUMEN KLIRING

A. PENCETAKAN WARKAT DAN DOKUMEN KLIRING

1. Pencetakan Warkat untuk seluruh sistem Kliring wajib dilakukan oleh perusahaan percetakan dokumen sekuriti (*security printing*) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, sedangkan pencetakan Dokumen

Kliring ...

Kliring yang wajib dilakukan oleh perusahaan percetakan dokumen sekuriti tersebut di atas hanya Dokumen Kliring untuk sistem Otomasi dan Elektronik.

2. Dalam melakukan pencetakan Warkat dan Dokumen Kliring pada perusahaan percetakan dokumen sekuriti, Peserta sekurang-kurangnya wajib mensyaratkan penggunaan kertas sekuriti yang bertanda air (*water mark*) logo dari perusahaan percetakan dokumen sekuriti.

B. PENGADAAN WARKAT DAN DOKUMEN KLIRING

1. Tanggung jawab pengadaan Warkat dan Dokumen Kliring diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing Peserta.
2. Pencetakan Warkat dan Dokumen Kliring pada perusahaan percetakan dokumen sekuriti hanya dapat dilakukan atas permintaan Peserta yang bersangkutan. Dengan demikian nasabah tidak dapat melakukan permintaan langsung pencetakan Warkat kepada perusahaan percetakan dokumen sekuriti.

C. PERSETUJUAN PENGGUNAAN WARKAT DAN DOKUMEN KLIRING

1. Setiap pembuatan dan pencetakan Warkat dan Dokumen Kliring untuk pertama kali dan atau perubahannya serta pemesanan baru pada perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang berbeda oleh Peserta wajib dilaporkan kepada Bank Indonesia dengan menyampaikan surat pemberitahuan mengenai hal tersebut dan melampirkan spesimen Warkat dan atau Dokumen Kliring (hanya BPWK/BPWD dan Kartu Batch) dimaksud sebanyak:
 - a. 5 (lima) lembar untuk sistem Manual dan Semi Otomasi;
 - b. 100 (seratus) lembar untuk sistem Otomasi dan Elektronik.
2. Surat pemberitahuan dan lampiran spesimen sebagaimana dimaksud

dalam ...

dalam angka 1, wajib disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Warkat dan Dokumen Kliring dimaksud digunakan dalam kegiatan Kliring Lokal.

Surat pemberitahuan tersebut memuat:

- a. Jenis Warkat dan Dokumen Kliring yang akan dicetak;
 - b. Nama perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang akan mencetak.
3. Surat pemberitahuan dan spesimen tersebut disampaikan oleh kantor pusat Peserta kepada Bank Indonesia yang mewilayahi.
 4. Bank Indonesia yang mewilayahi sebagaimana dimaksud dalam angka 3 adalah :
 - a. Bank Indonesia c.q. Biro Pengembangan Sistem Pembayaran Nasional (Biro PSPN) untuk Peserta yang kantor pusatnya berkedudukan di untuk wilayah DKI Jakarta Raya, Serang, Pandeglang, Lebak, Tangerang, Bogor, Karawang dan Bekasi;
 - b. Kantor Bank Indonesia setempat untuk Peserta yang kantor pusatnya berkedudukan di wilayah di luar wilayah sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 5. Spesimen yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, diuji kesesuaiannya dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam Surat Edaran ini.
 6. Peserta wajib mencantumkan informasi *MICR code line* pada *clear band* untuk spesimen sebagaimana dimaksud dalam angka 1.b guna diuji dengan mesin baca pilah (*reader sorter*). Tata cara pencantuman informasi *MICR code line* dilakukan sesuai ketentuan Bank Indonesia tentang sistem Otomasi dan Elektronik, dengan pedoman tambahan sebagai berikut:

a. Warkat ...

a. Warkat.

- No Warkat : diisi dengan data dummy yang bukan angka “000000”
- Sandi Bank/Peserta : diisi dengan sandi Bank/Peserta yang masih berlaku;
- Nomor Rekening : diisi dengan data dummy yang bukan angka “0000000000”
- Sandi Transaksi : diisi dengan sandi transaksi yang sesuai dengan jenis warkat;
- Nilai Nominal Warkat : diisi dengan data dummy yang bukan angka “00000000000000”

b. Dokumen Kliring.

- Nomor Warkat : 3 digit pertama diisi dengan angka “000” dan 3 digit terakhir diisi dengan tiga digit pertama sandi Peserta yang masih berlaku;
- Sandi Bank : 3 digit pertama diisi dengan sandi kantor Peserta dan 4 digit terakhir diisi dengan “9999”;
- Nomor Rekening : dibiarkan kosong;
- Sandi Transaksi : diisi dengan angka “96”
- Nilai Nominal Warkat : Di isi dengan data dummy yang bukan angka “00000000000000”

7. Spesimen dianggap memenuhi syarat pengujian dengan reader sorter apabila tingkat penolakan setinggi-tingginya 2%.
8. Hasil pengujian tersebut akan diberitahukan kepada Peserta yang bersangkutan untuk menentukan apakah Warkat dan Dokumen Kliring dapat disetujui untuk dicetak dan dipergunakan dalam kegiatan Kliring

Lokal ...

Lokal. Pemberitahuan tersebut disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah penyampaian spesimen Warkat dan Dokumen Kliring diterima. Spesimen yang tidak memenuhi syarat pengujian pada Bank Indonesia dikembalikan seluruhnya kepada Peserta dan selanjutnya Peserta yang bersangkutan diminta menyampaikan spesimen baru yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud dalam angka 1.

9. Untuk pemesanan Warkat dan Dokumen Kliring, Peserta wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Bank Indonesia c.q. Biro Pengembangan Sistem Pembayaran Nasional (Biro PSPN) setiap 1 (satu) tahun sekali pada minggu pertama bulan Januari yang memuat:
 - a. jenis dan jumlah Warkat dan Dokumen Kliring yang dipesan selama satu tahun;
 - b. tanggal pemesanan yang dilakukan;
 - c. nama perusahaan percetakan dokumen sekuriti.

III. CARA PENULISAN WARKAT DAN DOKUMEN KLIRING

Untuk mengurangi risiko pemalsuan Warkat dan Dokumen Kliring maka dalam penulisannya perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

A. WARKAT KLIRING

1. Pencantuman nilai nominal harus ditulis secara lengkap dengan angka dan huruf.
2. Penulisan dalam mengisi Warkat disarankan untuk menggunakan ballpoint pen atau mesin tik non elektrik.
3. Dalam menulis dan atau menandatangani Warkat disarankan dengan menggunakan ballpoint pen.
4. Tambahan penulisan nilai nominal dengan *cheque-writer* (*protectograph*) dianggap tidak ada karena dapat menimbulkan bermacam ...

bermacam-macam penafsiran, misalnya timbul perbedaan penafsiran dalam hal angka dan huruf yang ditulis oleh penarik berbeda dengan *cheque-writer (protectograph)*.

5. Terhadap cek/bilyet giro maupun Warkat lainnya dianjurkan untuk tidak menggunakan *flourescent pen*. Penggunaan *flourescent pen* baik terhadap cek/bilyet giro maupun Warkat lainnya akan menimbulkan kesulitan untuk mendeteksi apabila terjadi perubahan penulisan, disamping itu penggunaan alat tersebut pada angka rupiah dapat menimbulkan cahaya sehingga akan menyulitkan penelitian dalam hal terjadi perubahan nilai nominal. Dalam hal masih terdapat Warkat yang menggunakan *flourescent pen* maka sebelum bank melakukan pembayaran hendaknya terlebih dahulu menghubungi nasabah yang bersangkutan untuk konfirmasi.
6. Dalam pengisian cek, bilyet giro, dan Warkat lainnya hanya diperkenankan menggunakan huruf latin. Bank-bank tidak diperkenankan untuk menerima cek, bilyet giro, dan Warkat lainnya yang menggunakan bukan huruf latin, kecuali tanda tangan.

B. DOKUMEN KLIRING

- 1 Penulisan Dokumen Kliring pada penyelenggaraan Kliring Lokal dengan menggunakan sistem Manual, Otomasi dan Elektronik mengacu pada cara penulisan Warkat Kliring sebagaimana dimaksud dalam angka III.A. kecuali angka III.A.1. dan angka III.A.6. Dalam Dokumen Kliring nilai nominalnya hanya ditulis dengan angka saja.
- 2 Dokumen Kliring pada penyelenggaraan Kliring Lokal dengan menggunakan sistem Semi Otomasi cara penulisannya merupakan *print out* (hasil cetakan) dari sistem Semi Otomasi yang wajib menggunakan printer *dot matrix* dengan kecepatan cetak minimal 300 cps.

IV. PERUSAHAAN PERCETAKAN DOKUMEN SEKURITI WARKAT DAN DOKUMEN KLIRING

A. PERSYARATAN

Perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang dapat memperoleh penetapan dari Bank Indonesia untuk melakukan pencetakan Warkat dan Dokumen Kliring wajib memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

1. Mempunyai izin operasional dari Botasupal sebagai perusahaan percetakan dokumen sekuriti;
2. Menggunakan kertas sekuriti yang bertanda air (*water mark*) logo perusahaan yang bersangkutan;
3. Memiliki mesin desain sekuriti, mesin cetak sekuriti dan mesin cetak penomoran untuk mencetak OCR dan MICR.

B. TATA CARA PENETAPAN

1. Untuk dapat memperoleh penetapan guna mencetak Warkat dan Dokumen Kliring, perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf A wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bank Indonesia c.q. Biro Pengembangan Sistem Pembayaran Nasional (PSPN) dengan melampirkan :
 - a. fotokopi izin operasional sebagai perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang masih berlaku dari Botasupal (legalisasi dari Kantor Pos);
 - b. daftar mesin dan atau peralatan yang digunakan untuk mencetak Warkat dan Dokumen Kliring dengan menyebutkan kapasitas mesin dimaksud;
 - c. spesimen kertas untuk Warkat dan Dokumen Kliring yang bertanda air (*water mark*) logo perusahaan yang bersangkutan.
2. Setelah menerima permohonan tersebut Bank Indonesia akan meminta

rekomendasi ...

rekomendasi dari Botasupal mengenai telah terpenuhinya aspek manajemen perusahaan, arsitektur dan konstruksi bangunan dan keamanan dalam hal akan dilakukan pencetakan Warkat dan Dokumen Kliring;

3. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah dipenuhi dan Botasupal telah memberikan rekomendasinya maka Bank Indonesia akan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan perusahaan percetakan dokumen sekuriti tersebut. Pemberian persetujuan tersebut akan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Bank Indonesia sebagai perusahaan percetakan dokumen sekuriti pencetak Warkat dan Dokumen Kliring, sedangkan penolakan permohonan tersebut akan disampaikan secara tertulis kepada perusahaan yang bersangkutan.
4. Penetapan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia berlaku sepanjang :
 - a. Izin operasional perusahaan percetakan dokumen sekuriti dari Botasupal masih berlaku;
 - b. Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2.a belum dicabut; dan
 - c. Perusahaan percetakan dokumen sekuriti tidak melanggar ketentuan yang telah ditetapkan Bank Indonesia.
5. Pemberian penetapan atau penolakan untuk mencetak Warkat dan Dokumen Kliring yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah dokumen permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diterima secara lengkap atau 3 (tiga) hari kerja setelah rekomendasi dari Botasupal diterima Bank Indonesia.

C. KEWAJIBAN PERUSAHAAN PERCETAKAN DOKUMEN SEKURITI PENCETAK WARKAT DAN DOKUMEN KLIRING

Perusahaan percetakan dokumen sekuriti pencetak Warkat dan Dokumen Kliring wajib :

1. mencetak Warkat dan Dokumen Kliring sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam angka I.A.2. dan I.B.2. dan pedoman pengamanan percetakan dokumen sekuriti yang dikeluarkan oleh Botasupal yang berlaku;
2. melaksanakan sendiri (prinsip *Do It Yourself/Under One Roof*) segala pekerjaan yang berkaitan dengan percetakan Warkat dan Dokumen Kliring, dengan demikian dilarang untuk mensubkontrakkan atau mengalihkan pekerjaan tersebut ke perusahaan percetakan dokumen sekuriti lain;
3. menyampaikan laporan tahunan kepada Bank Indonesia sehubungan dengan kegiatan percetakan Warkat dan Dokumen Kliring yang telah dilakukan antara lain meliputi:
 - a. Bank yang memesan Warkat dan Dokumen Kliring;
 - b. Jenis dan jumlah Warkat dan Dokumen Kliring yang dipesan.
yang disampaikan pada minggu pertama bulan Januari.

D. PENGAWASAN

Bank Indonesia dapat melakukan pengawasan secara langsung dan tidak langsung terhadap perusahaan percetakan dokumen sekuriti pencetak Warkat dan Dokumen Kliring.

V. SANKSI

1. Peserta Kliring yang tidak memenuhi persyaratan pembakuan Warkat dan Dokumen Kliring yang ditetapkan dalam Surat Edaran ini dikenakan sanksi sebagai berikut :

a. Diberikan ...

- a. Diberikan peringatan secara tertulis untuk mengganti Warkat dan atau Dokumen Kliring sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan Surat Peringatan.
- b. Dalam hal Peserta tidak melaksanakan penggantian Warkat dan atau Dokumen Kliring sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Bank Indonesia akan mengenakan sanksi berupa kewajiban membayar sebesar Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) per satu hari keterlambatan dengan maksimum Rp 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah).
2. Dalam hal Peserta tidak melaporkan setiap pencetakan pertama kali, perubahan dan pemesanan baru/ulang Warkat dan Dokumen Kliring maka Bank Indonesia akan mengenakan sanksi kewajiban membayar sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per hari terhitung sejak tanggal pemesanan dengan maksimum sebesar Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Dalam hal Peserta terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam angka II.C.9., dikenakan sanksi kewajiban membayar sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk setiap hari keterlambatan dengan maksimum sebesar Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah).
4. Dalam hal perusahaan percetakan dokumen sekuriti Warkat dan Dokumen kliring terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam angka IV.C.3., dikenakan sanksi kewajiban membayar sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk setiap hari keterlambatan dengan maksimum sebesar Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah).
5. Dalam hal perusahaan percetakan dokumen sekuriti pencetak Warkat dan Dokumen Kliring tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam angka IV.C.2 maka dikenakan sanksi pencabutan penetapan/izin sebagai perusahaan percetakan dokumen sekuriti Warkat dan Dokumen Kliring.

VI. LAIN-LAIN

1. Peserta Kliring Lokal dengan sistem Manual dan Semi Otomasi wajib memenuhi spesifikasi teknis Warkat dan Dokumen Kliring serta pencetakannya pada perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang diberlakukan dalam Surat Edaran ini paling lambat tanggal 13 Februari 2000.
2. Peserta Kliring Lokal dengan sistem Otomasi dan Elektronik wajib memenuhi spesifikasi teknis Warkat dan Dokumen Kliring serta pencetakannya pada perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang diberlakukan dalam Surat Edaran ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak diberlakukannya Surat Edaran ini.
3. Perusahaan percetakan dokumen sekuriti yang telah memperoleh persetujuan Bank Indonesia sebagai perusahaan percetakan dokumen sekuriti pencetak Warkat dan Dokumen Kliring sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 4, wajib mengajukan permohonan ulang untuk memperoleh penetapan dari Bank Indonesia dan wajib memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka IV.A paling lambat tanggal 13 Februari 2000. Apabila perusahaan dimaksud tidak mengajukan permohonan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan maka persetujuan yang telah diberikan oleh Bank Indonesia berakhir pada tanggal 13 Februari 2000. Apabila perusahaan percetakan dokumen sekuriti mengajukan permohonan dalam jangka waktu tersebut di atas maka persetujuan perusahaan yang telah diberikan tersebut masih berlaku sampai dengan dikeluarkannya keputusan Bank Indonesia terhadap permohonan perusahaan percetakan dokumen sekuriti tersebut.
4. Dalam hal Botasupal mencabut izin operasional perusahaan percetakan

dokumen ...

dokumen sekuriti, atau mencabut rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam angka IV.B.4 maka penetapan/izin sebagai perusahaan percetakan dokumen sekuriti pencetak Warkat dan Dokumen Kliring secara otomatis menjadi tidak berlaku.

5. Khusus untuk pelunasan bea meterai pada Warkat Cek dan Bilyet Giro yang diperhitungkan dalam Kliring Lokal dengan sistem Otomasi dan Elektronik wajib dilakukan dengan cara pencantuman tanda lunas bea meterai pada Warkat yang bersangkutan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 217/KMK.01/1996 tanggal 22 Maret 1996 tentang Perubahan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 1131/KMK.01/1989 tentang Perubahan Besarnya Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Harga Nominal Yang Dikenakan Bea Meterai Atas Cek dan Bilyet Giro.

VII. PENUTUP

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran Bank Indonesia:

1. No. 2/77UPP/SU tanggal 14 September 1966 perihal Larangan penggunaan huruf-huruf bukan huruf latin untuk pengisian cek, bilyet giro, dan surat berharga lainnya;
2. No. 9/16/UPPB tanggal 31 Mei 1976 perihal Larangan menerbitkan cek/bilyet giro dalam valuta asing;
3. No. 9/72 UPPB tanggal 10 Januari 1977 perihal Penulisan nilai nominal cek/bilyet giro dalam angka dan huruf;
4. No. 14/7 UPPB tanggal 6 Agustus 1981 perihal Penulisan dan penandatanganan Warkat bank dengan ballpoint pen;
5. No. 18/17/UPPB tanggal 9 Agustus 1985 perihal Penggunaan Flourescent (Stabilo Boss) pada surat-surat berharga;

6. No. ...

6. No. 18/49/UPPB/RAHASIA tanggal 30 Oktober 1985 perihal Peningkatan pengamanan surat-surat berharga/dokumen lainnya dengan metoda "security printing", sepanjang mengatur mengenai Warkat dan Dokumen Kliring;
 7. No. 19/26/UPG tanggal 10 Maret 1987 perihal Penggunaan mesin tik listrik yang mempunyai pita penghapus dalam penulisan Warkat bank;
 8. No. 21/52/UPG tanggal 10 Februari 1989 perihal Pencetakan warkat baku dalam rangka otomasi kliring;
 9. No. 22/73/UPG tanggal 13 September 1989 perihal Pencetakan warkat baku dalam rangka otomasi kliring;
 - 10.No. 24/105/UPG tanggal 22 Agustus 1991 perihal Pencetakan warkat baku dalam rangka otomasi kliring;
 - 11.No. 31/6/UAK tanggal 15 april 1998 perihal Pencetakan warkat kliring baku;
 - 12.No. 31/27/UAK tanggal 19 Juni 1998 perihal Pencetakan warkat kliring baku;
 - 13.No. 31/16/UASP tanggal 16 September 1998 perihal Penyempurnaan Ketentuan Otomasi Penyelenggaraan Kliring Lokal dan Ketentuan Pembakuan Warkat Kliring, sepanjang mengatur mengenai pembakuan Warkat dan Dokumen Kliring;
 - 14.No. 31/52/UASP tanggal 1 Desember 1998 perihal Pencetakan Warkat Kliring Baku;
 - 15.No. 31/60/UASP tanggal 18 Desember 1998 perihal Pencetakan Warkat Kliring Baku,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ketentuan dalam Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 23 Desember 1999.

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

Demikian agar Saudara maklum.

BANK INDONESIA,

DESMI DEMAS
DIREKTUR AKUNTING
DAN SISTEM PEMBAYARAN