



BANK INDONESIA

Kodifikasi Peraturan Bank Indonesia

Non Bank

*Hubungan Rekening Giro antara Bank
Indonesia dengan Pihak Ekstern*

DISCLAIMER

Isi kodifikasi ini adalah himpunan peraturan Bank Indonesia yang disusun secara sistematis berdasarkan kelompok dan topik tertentu untuk memudahkan pembaca memahami peraturan dan menelusuri rekam jejak keberlakuan suatu peraturan Bank Indonesia. Penyusunan kodifikasi ini telah melalui proses pemeriksaan dan *editing* terkait keakuratan dan kelengkapan peraturan yang dikodifikasikan. Namun demikian mengingat bahwa peraturan Bank Indonesia dapat berubah dari waktu ke waktu, maka setiap akses dan penggunaan atas kodifikasi ini agar dilakukan secara bijaksana dengan memperhatikan tanggal unggah dan sumber orisinal dari masing-masing peraturan Bank Indonesia yang dirujuk.¹

¹ Peraturan Bank Indonesia dapat diakses pada situs resmi Bank Indonesia <http://www.bi.go.id/> atau melalui fasilitas pencarian peraturan pada situs resmi Bank Indonesia (<http://www.bi.go.id/web/id/Peraturan/Search/>).



Kodifikasi Peraturan Bank Indonesia

Hubungan Non Bank dengan BI

*Hubungan Rekening Giro antara
Bank Indonesia dengan Pihak
Ekstern*

Tim Penyusun

Ramlan Ginting
Chandra Murniadi

Siti Astiyah

Dudy Iskandar

Gantiah Wuryandani

Zulkarnain Sitompul

Wahyu Yuwana

Komala Dewi

Wirza Ayu Novriana

Pri Hartini

Tresna Kholilah

Safyra Primadhyta

Pusat Riset dan Edukasi Bank Sentral

Bank Indonesia

Telp: 021-29817321

Fax.: 021-3501912

email: PRES@bi.go.id

Hak Cipta © 2012, Bank Indonesia

2012

DAFTAR ISI

	Paragraf	Halaman
Daftar Isi		Hal. i – v
Rekam Jejak Regulasi Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern		Hal. vi
Dasar Hukum		Hal. vii
Regulasi Terkait		Hal. vii
Regulasi Bank Indonesia		Hal. vii
Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern		
<i>Ketentuan Umum</i>	<i>Pg. 1</i>	<i>Hal. 1 – 4</i>
<i>Pembukaan Rekening Giro</i>	<i>Pg. 2 – 7</i>	<i>Hal. 4 – 7</i>
<i>Penyetoran ke Rekening Giro</i>	<i>Pg. 8 – 10</i>	<i>Hal. 7</i>
<i>Penarikan Rekening Giro</i>	<i>Pg. 11 – 13</i>	<i>Hal. 7 – 16</i>
Rekening Giro yang Dimiliki oleh Instansi Pemerintah		Hal. 9 – 14
<i>Rekening Giro Rupiah</i>	Pg. 14	Hal. 9 – 13
<i>Rekening Giro Valas</i>	Pg. 15 – 17	Hal. 13 – 14
Rekening Giro yang Dimiliki oleh Bukan Instansi Pemerintah		Hal. 14 – 16
<i>Rekening Giro Rupiah</i>	Pg. 18 – 19	Hal. 14 – 15
<i>Rekening Giro dalam Valas</i>	Pg. 20 – 22	Hal. 15 – 16
<i>Penggunaan Cek BI/BG BI</i>	<i>Pg. 23 – 26</i>	<i>Hal. 16 – 17</i>
<i>Perubahan Rekening Giro</i>	<i>Pg. 28</i>	<i>Hal. 17</i>
<i>Penutupan Rekening Giro</i>	<i>Pg. 29 – 32</i>	<i>Hal. 17 – 18</i>
<i>Laporan</i>	<i>Pg. 33 – 35</i>	<i>Hal. 18 – 19</i>
<i>Biaya-Biaya</i>	<i>Pg. 36 – 39</i>	<i>Hal. 19 – 20</i>
<i>Lain-Lain</i>	<i>Pg. 40 – 41</i>	<i>Hal. 20</i>
Lampiran		Hal. 21 – 257
Lampiran 1 Pedoman Hubungan Rekening Giro Rupiah		Hal. 21 – 145
BAB I		
TATA CARA PEMBUKAAN REKENING GIRO RUPIAH		Hal. 23 – 39
A. Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah		Hal. 23 – 31
B. Persetujuan atau penolakan Permohonan Pembukaan Rekening Giro		Hal. 31 – 37
C. Pemberian Kuasa		Hal. 37 – 39
D. Penandatanganan dan Persyaratan Lain dalam Dokumen Hubungan Rekening Giro		Hal. 39
BAB II		
SPESIMEN TANDA TANGAN		Hal. 40 – 47
BAB III		
PENYETORAN DAN PENARIKAN REKENING GIRO RUPIAH		Hal. 48 – 67
A. Penyetoran Ke Rekening Giro Rupiah		Hal. 48 – 50
B. Penarikan Rekening Giro Rupiah		Hal. 50 – 64
C. Mekanisme Pengajuan Dan Pemberian Persetujuan Terhadap Sarana		Hal. 64 – 65

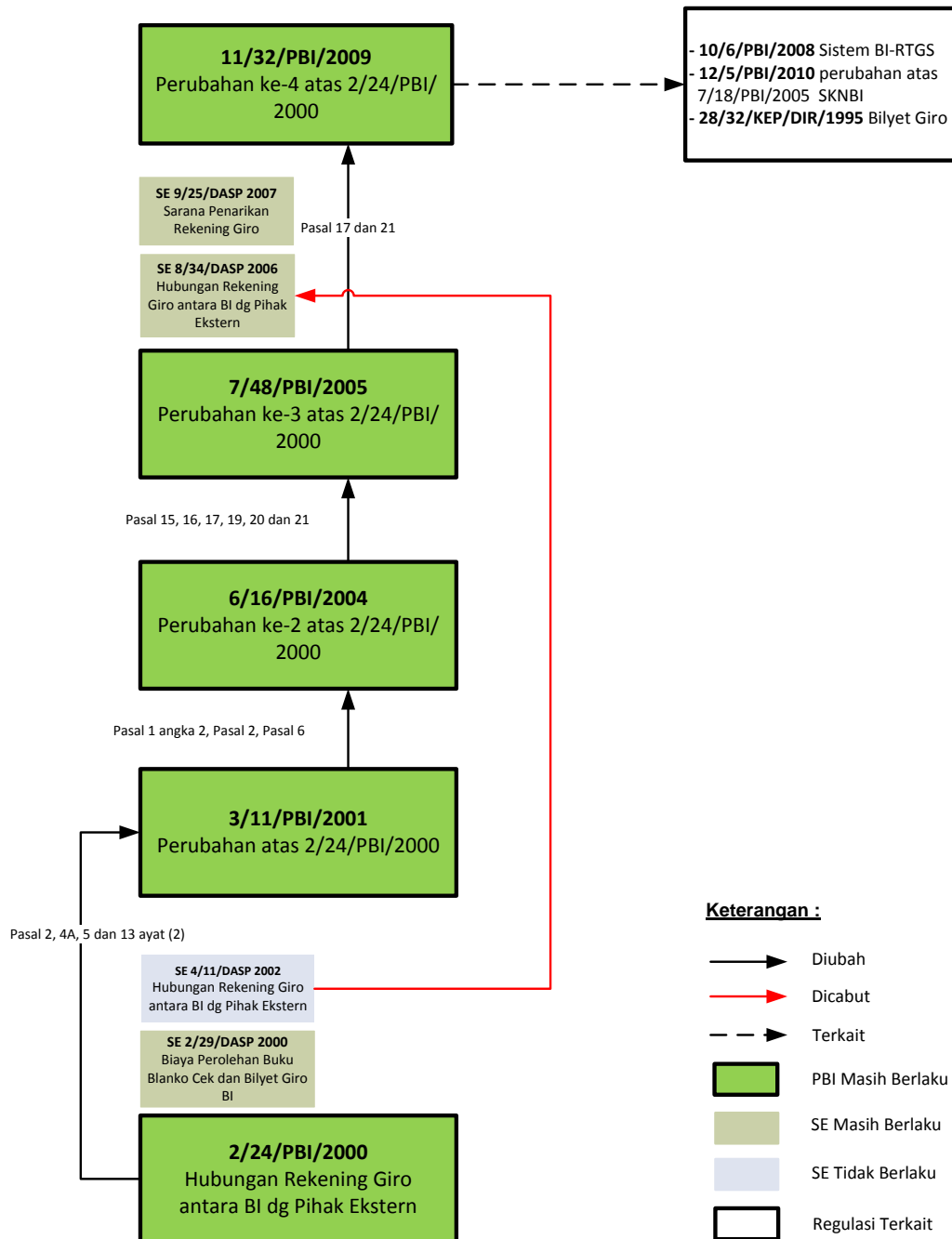
Penarikan Lain Dan Sarana Penyetoran Lain	
D. Cek BI/BG BI	Hal. 65 – 67
BAB IV	
PERUBAHAN REKENING GIRO RUPIAH	Hal. 68 – 84
A. Ketentuan perubahan Rekening Giro Rupiah	Hal. 68
B. Perubahan Data Umum Rekening Giro Rupiah	Hal. 68 – 75
C. Perubahan Pejabat Yang Mewakili	Hal. 70 – 76
D. Perubahan Petugas	Hal. 76 – 77
E. Tata Cara Perubahan Penatausahaan Data Pemegang Rekening Giro (Bank) karena Merger atau Konsolidasi	Hal. 77 – 84
BAB V	
PENUTUPAN REKENING GIRO RUPIAH	Hal. 85 – 87
A. Ketentuan Penutupan Rekening Giro Rupiah	Hal. 85 – 86
B. Tata Cara Permohonan Penutupan Rekening Giro Rupiah	Hal. 86 – 87
C. Tata Cara Pelaksanaan Penutupan Rekening Giro Rupiah	Hal. 87
BAB VI	
REKENING GIRO KHUSUS RUPIAH	Hal. 88 – 91
A. Ketentuan dan Persyaratan Umum	Hal. 88 – 89
B. <i>Escrow Account</i>	Hal. 89 – 90
C. <i>Special Account</i> (Reksus)	Hal. 90 – 91
BAB VII	
REKENING KORAN	Hal. 92 – 97
A. Rekening Koran	Hal. 92
B. Tata Cara Memperoleh Rekening Koran	Hal. 92 – 94
C. Tata Cara Pengambilan Rekening Koran	Hal. 94 – 95
D. Klausula dalam Rekening Koran Akhir Tahun	Hal. 95 – 96
E. Permintaan Informasi Saldo dan/ atau mutasi Rekening Giro Rupiah	Hal. 96
F. Perbedaan Data	Hal. 96 – 97
BAB VIII	
PENGENAAN BIAYA	Hal. 98 – 99
A. Biaya Transaksi dan Biaya Administrasi	Hal. 98
B. Biaya Perolehan Buku Blanko Cek BI dan/atau BG BI	Hal. 98
C. Biaya lain-lain	Hal. 99
D. Besarnya Biaya	Hal. 99
E. Pembebanan Biaya	Hal. 99
LAMPIRAN 1	Hal. 100 –145
Lampiran 1.a : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah Untuk Peserta Langsung Sistem BI-RTGS	Hal. 100 –101
Lampiran 1.b : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah Untuk Peserta Tidak Langsung Sistem BI-RTGS	Hal. 102 –103
Lampiran 1.c : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah Untuk Lembaga Keuangan Internasional	Hal. 104
Lampiran 1.d : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah Untuk Instansi Pemerintah	Hal. 105 –106
Lampiran 1.e : Contoh Permohonan Pembukaan Reksus Rupiah untuk Pinjaman/ Hibah Luar Negeri	Hal. 107 –109
Lampiran 1.f : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Khusus	Hal. 110

Lampiran 1.g : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah Untuk Lembaga Lain	Hal. 111
Lampiran 2 : Data Rekening	Hal. 112
Lampiran 3.a : Pemberitahuan Kewenangan Pimpinan	Hal. 113
Lampiran 3.b : Pemberitahuan Kewenangan Pejabat Pimpinan untuk Instansi Pemerintah	Hal. 114 – 115
Lampiran 4 : Contoh Permohonan Pembuatan Spesimen Tanda Tangan Untuk Pimpinan	Hal. 116
Lampiran 5.a : Contoh Pernyataan Penerimaan Ketentuan Hubungan Rekening Giro Untuk Rekening Giro Rupiah	Hal. 117
Lampiran 5.b : Contoh Pernyataan Penerimaan Ketentuan Hubungan Rekening Giro Untuk Reksus Rupiah	Hal. 118
Lampiran 6 : Contoh Permintaan Cek dan/ atau BG BI	Hal. 119
Lampiran 7.a : Contoh Pemberitahuan Kuasa dan Permohonan Pembuatan Spesimen	Hal. 120 – 121
Lampiran 7.b : Contoh Pemberitahuan Kuasa atau Penunjukan Pejabat	Hal. 122
Lampiran 8.a : Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana Dengan Satu Kali Hak Substitusi	Hal. 123 – 124
Lampiran 8.b : Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana Tanpa Hak Substitusi	Hal. 125 – 126
Lampiran 8.c : Contoh Surat Kuasa Pengambilan R/K, Buku Cek BI/BG BI, Advis	Hal. 127
Lampiran 9 : Contoh Pernyataan Perbedaan Nama	Hal. 128
Lampiran 10 : Contoh Pernyataan Perbedaan Tanda Tangan	Hal. 129
Lampiran 11 : Contoh Pemberitahuan Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan	Hal. 130
Lampiran 12 : Contoh Pencabutan Kuasa Tanda Tangan	Hal. 131
Lampiran 13 : Contoh Surat dari Bank Peserta Merger Mengenai Pelaksanaan Merger	Hal. 132 – 133
Lampiran 14 : Contoh Surat dari Bank Hasil Merger Mengenai Pelaksanaan Merger	Hal. 134 – 135
Lampiran 15 : Contoh Surat Pernyataan dibuat oleh Bank Hasil Merger	Hal. 136 – 139
Lampiran 16 : Contoh Surat dari Bank Hasil Konsolidasi	Hal. 140 – 141
Lampiran 17 : Contoh Surat Pernyataan dibuat oleh Bank Hasil Konsolidasi untuk masing-masing bank Peserta	Hal. 142 – 143
Lampiran 18 : Contoh Surat Bank Peserta Konsolidasi	Hal. 144 – 145
Lampiran 2 Pedoman Hubungan Rekening Giro Valas	Hal. 146 – 248
BAB I	
TATA CARA PEMBUKAAN REKENING GIRO VALAS	Hal. 147 – 163
A. Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas	Hal. 147 – 155
B. Persetujuan atau penolakan Permohonan Pembukaan Rekening Giro	Hal. 155 – 161
C. Pemberian Kuasa	Hal. 161 – 163
D. Penandatanganan dan Persyaratan Lain dalam Dokumen Hubungan Rekening Giro	Hal. 163
BAB II	
SPESIMEN TANDA TANGAN	Hal. 164 – 170
BAB III	
PENYETORAN DAN PENARIKAN REKENING GIRO RUPIAH	Hal. 172 – 180
A. Penyetoran Ke Rekening Giro Rupiah	Hal. 171 – 172
B. Penarikan Rekening Giro Rupiah	Hal. 172 – 179
C. Mekanisme Pengajuan Dan Pemberian Persetujuan Terhadap Sarana	Hal. 179 – 180

Penarikan Lain Dan Sarana Penyetoran Lain	
BAB IV	
PERUBAHAN REKENING GIRO VALAS	Hal. 181 – 196
A. Ketentuan perubahan Rekening Giro Valas	Hal. 181
B. Perubahan Data Umum Rekening Giro Valas	Hal. 181 – 183
C. Perubahan Pejabat Yang Mewakili	Hal. 183 – 189
D. Perubahan Petugas	Hal. 189
E. Tata Cara Perubahan Penatausahaan Data Pemegang Rekening Giro Bank karena Merger atau Konsolidasi	Hal. 191 – 196
BAB V	
PENUTUPAN REKENING GIRO VALAS	Hal. 197 – 199
A. Ketentuan Penutupan Rekening Giro Valas	Hal. 197 – 198
B. Tata Cara Permohonan Penutupan Rekening Giro Valas	Hal. 198
C. Tata Cara Pelaksanaan Penutupan Rekening Giro Valas	Hal. 198 – 199
BAB VI	
REKENING GIRO KHUSUS VALAS	Hal. 200 – 203
A. Ketentuan dan Persyaratan Umum	Hal. 200 – 201
B. <i>Escrow Account</i>	Hal. 201 – 202
C. <i>Special Account</i> (Reksus)	Hal. 202 – 203
BAB VII	
REKENING KORAN	Hal. 204 – 207
A. Rekening Koran	Hal. 204
B. Tata Cara Penerbitan Rekening Koran	Hal. 204 – 205
C. Tata Cara Pengambilan Rekening Koran	Hal. 205
D. Klausula dalam Rekening Koran Akhir Tahun	Hal. 205 – 206
E. Permintaan Informasi Saldo dan/ atau mutasi Rekening Giro Rupiah	Hal. 206 – 207
F. Perbedaan Data	Hal. 207
BAB VIII	
PENGENAAN BIAYA	Hal. 208 – 209
A. Biaya Transaksi dan Biaya Administrasi	Hal. 208
B. Biaya lain-lain	Hal. 208
C. Besarnya Biaya	Hal. 209
D. Pembebanan Biaya	Hal. 209
LAMPIRAN 2	Hal. 210 – 248
Lampiran 1.a : Contoh Pembukaan Rekening Giro Valas Untuk Bank	Hal. 210
Lampiran 1.b : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas Untuk Instansi Pemerintah	Hal. 211 – 212
Lampiran 1.c : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas untuk Lembaga Keuangan Internasional	Hal. 213
Lampiran 1.d : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas untuk Lembaga Lain Yang Menurut Bank Indonesia Dipandang Perlu untuk Mempunyai Rekening Giro di Bank Indonesia	Hal. 214
Lampiran 1.e : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Khusus Valas Untuk Pinjaman/ Hibah Luar Negeri	Hal. 215 – 217
Lampiran 1.f : Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Khusus Valas	Hal. 218

Lampiran 2 :	Data Rekening	Hal. 219
Lampiran 3.a :	Pemberitahuan Kewenangan Pimpinan	Hal. 220
Lampiran 3.b :	Pemberitahuan Kewenangan Pejabat Pimpinan untuk Instansi Pemerintah	Hal. 221 – 222
Lampiran 4.a :	Contoh Pernyataan Tunduk Ketentuan Hubungan Rekening Giro Untuk Rekening Giro Valas	Hal. 223
Lampiran 4.b :	Contoh Pernyataan Tunduk Ketentuan Hubungan Rekening Giro Untuk Reksus Valas	Hal. 224
Lampiran 5 :	Contoh Permohonan Pembuatan Spesimen Tanda Tangan Untuk Pimpinan	Hal. 225
Lampiran 6.a :	Contoh Pemberitahuan Kuasa	Hal. 226
Lampiran 6.b :	Contoh Pemberitahuan Kuasa atau Penunjukan Pejabat untuk Instansi Pemerintah	Hal. 227
Lampiran 7.a :	Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana dengan Satu Kali Hak Substitusi	Hal. 228 – 229
Lampiran 7.b :	Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana Tanpa Hak Substitusi	Hal. 230 – 231
Lampiran 7.c :	Contoh Surat Kuasa Pengambilan R/K, Advis dan lain-lain	Hal. 232
Lampiran 8 :	Contoh Pernyataan Perbedaan Nama	Hal. 233
Lampiran 9 :	Contoh Pernyataan Perbedaan Tanda Tangan	Hal. 234
Lampiran 10 :	Contoh Pemberitahuan Pencabutan Spesimen Tanda Tangan untuk Pimpinan	Hal. 235
Lampiran 11 :	Contoh Pencabutan Kuasa Tanda Tangan	Hal. 236
Lampiran 12 :	Contoh Surat dari Bank Peserta Merger mengenai Pelaksanaan Merger	Hal. 237 – 238
Lampiran 13 :	Contoh Surat dari Bank Hasil Merger mengenai Pelaksanaan Merger	Hal. 239 – 240
Lampiran 14 :	Contoh Pernyataan dibuat oleh Bank Hasil Merger untuk masing-masing Bank Peserta Merger	Hal. 241 – 242
Lampiran 15 :	Surat dari Bank Hasil Konsolidasi	Hal. 243 – 244
Lampiran 16 :	Surat Pernyataan dibuat oleh Bank Hasil Konsolidasi untuk Masing-masing Bank Peserta Konsolidasi	Hal. 245 – 246
Lampiran 17 :	Surat Bank Hasil Konsolidasi	Hal. 247 – 248
Lampiran 3 : Warkat Pembebanan Rekening		Hal. 249 – 251
Lampiran 4		Hal. 251 – 252
Lampiran 4a : Rincian Giro Rekening Rupiah Yang Dikredit		Hal. 252
Lampiran 4b : Rincian Giro Rekening Valas Yang Dikredit		Hal. 252
Lampiran 5 : Permintaan Warkat Pembebanan Rekening Pertama Kali		Hal. 253
Lampiran 6 : Lembar Permintaan		Hal. 254
Lampiran 7 : Permintaan Warkat Pembebanan Rekening Karena Lembar Permintaan Hilang/ Rusak		Hal. 255
Lampiran 8 : Lembar Tanda Terima		Hal. 256
Lampiran 9 : Pemberitahuan Warkat Pembebanan Rekening Hilang/ Rusak/ Alasan Lain		Hal. 257

Rekam Jejak Regulasi Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern



Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2009 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia
- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia
- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Regulasi Terkait :

- Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/6/PBI/2008 tentang Sistem Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement*
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 12/5/PBI/2010 Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/18/PBI/2005 tentang Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia
- Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 28/32/KEP/DIR/1995 tentang Bilyet Giro

Regulasi Bank Indonesia :

- Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/32/PBI/2009 Perubahan Keempat atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/24/PBI/2000 tentang Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia Dengan Pihak Ekstern
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/48/PBI/2005 Perubahan Ketiga atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/24/PBI/2000 tentang Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia Dengan Pihak Ekstern
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 6/16/PBI/2004 Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/24/PBI/2000 tentang Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia Dengan Pihak Ekstern
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 3/11/PBI/2001 Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/24/PBI/2000 tentang Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia Dengan Pihak Ekstern
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/24/PBI/2000 tentang Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia Dengan Pihak Ekstern
- Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/25/DASP 2007 Perubahan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 8/34/DASP 2006 perihal Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia Dengan Pihak Ekstern
- Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 8/34/DASP 2006 perihal Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia Dengan Pihak Ekstern

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		Lain-Lain
		Hubungan Non Bank dengan Bank Indonesia
		Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern
	BAB I	<i>Ketentuan Umum</i>
1	<p>Pasal 1 2/24/PBI/2000 Angka 1 Pasal 1 6/16/PBI/2004 Angka 2 Pasal 1 2/24/PBI/2000 Angka 2 – 6</p> <p>SE 8/34/DASP 2006 Romawi I No. 9 – 13</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bank adalah bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998; 2. Rekening Giro adalah rekening pihak eksternal tertentu di Bank Indonesia yang merupakan sarana bagi penatausahaan transaksi dari simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat; 3. Rekening Giro dalam Rupiah yang selanjutnya disebut Rekening Giro Rupiah adalah Rekening Giro dalam mata uang rupiah yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan Cek Bank Indonesia, Bilyet Giro Bank Indonesia, atau sarana sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan ini; 4. Rekening Giro dalam Valuta Asing yang selanjutnya disebut Rekening Giro Valas adalah Rekening Giro dalam valuta asing yang penarikannya dapat dilakukan dengan cara pemindahbukuan atau sarana sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan ini; 5. Rekening Koran adalah laporan yang memuat posisi dan mutasi atas transaksi yang terjadi pada Rekening Giro; 6. Pejabat Yang Mewakili adalah pejabat yang berwenang mewakili Pemegang Rekening Giro untuk melakukan penarikan dana, penandatanganan surat dan/atau kegiatan yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia, yang dapat terdiri dari Pimpinan, Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi, dan Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi. 7. Pimpinan adalah direksi atau pejabat yang berwenang mewakili Pemegang Rekening Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing Pemegang Rekening Giro sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan untuk Bank adalah direksi Dalam hal ini yang dimaksud dengan direksi adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagi Bank berbentuk hukum Perseroan Terbatas, direksi adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas; 2) Bagi Bank berbentuk hukum Perusahaan Daerah, direksi adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah; 3) Bagi Bank berbentuk hukum Koperasi, direksi adalah pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 4) Bagi Kantor Cabang Bank Asing, direksi adalah Pimpinan Kantor Cabang, yaitu pemimpin Kantor Cabang dan pejabat satu tingkat di bawah pemimpin Kantor Cabang yang menerima surat kuasa atau <i>power of attorney</i> dari Kantor Pusat dan/atau dari Pimpinan Kantor Cabang.

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<ul style="list-style-type: none"> b. Pimpinan untuk instansi pemerintah: <ul style="list-style-type: none"> 1) Instansi pemerintah pusat: <ul style="list-style-type: none"> a) Departemen Menteri atau pejabat di bawah Menteri yang berwenang mewakili departemen, direktorat jenderal, direktorat atau unit kerja lainnya misalnya KPPN. b) Lembaga pemerintah non departemen Pejabat yang berwenang mewakili lembaga pemerintah non departemen. c) Badan Usaha Milik Negara Direksi atau yang dipersamakan dengan direksi. 2) Instansi pemerintah daerah antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a) Pemerintah daerah propinsi Tingkat I adalah Gubernur. b) Pemerintah kota atau Pemerintah kabupaten adalah Walikota atau Bupati. c) Badan Usaha Milik Daerah adalah direksi atau yang dipersamakan dengan itu. c. Pimpinan untuk lembaga keuangan internasional adalah pejabat yang diberi wewenang oleh kantor pusatnya. d. Pimpinan untuk lembaga lain yang menurut Bank Indonesia dipandang perlu untuk mempunyai Rekening Giro di Bank Indonesia adalah direksi atau pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>9. Pejabat Penerima Kuasa Dengan Hak Substitusi adalah pejabat yang menerima kuasa khusus dengan satu kali hak substitusi dari Pimpinan untuk melakukan kegiatan penarikan dana, penandatanganan surat dan/atau kegiatan hubungan Rekening Giro lainnya dengan Bank Indonesia.</p> <p>10. Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi adalah pejabat yang menerima kuasa khusus tanpa hak substitusi dari Pimpinan atau Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi untuk melakukan penarikan dana, penandatanganan surat dan/atau kegiatan yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia.</p> <p>11. Petugas adalah pihak penerima kuasa dari Pejabat Yang Mewakili untuk melakukan kegiatan hubungan Rekening Giro selain penarikan dana dan penandatanganan surat yang ditujukan kepada Bank Indonesia.</p> <p>12. Spesimen Tanda Tangan adalah contoh tanda tangan yang ditulis pada formulir yang disediakan oleh Bank Indonesia dan ditatausahakan di Bank Indonesia;</p> <p>13. Cek Bank Indonesia yang selanjutnya disebut Cek BI adalah cek sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;</p> <p>14. Bilyet Giro Bank Indonesia yang selanjutnya disebut BG BI adalah bilyet giro sebagaimana dimaksud dalam ketentuan bilyet giro yang berlaku yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;</p> <p>15. Saldo Efektif adalah saldo kredit dalam Rekening Giro yang dapat ditarik oleh Pemegang Rekening Giro dan atau pihak-pihak yang diberi</p>
	Pasal 1 2/24/PBI/2000 Angka 7 – 11	

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		kuasa untuk melakukan penarikan Rekening Giro;
	SE 8/34/DASP 2006 Romawi I No. 22	16. Warkat Pembukuan adalah sarana penarikan Rekening Giro yang berupa Cek BI, BG BI, atau sarana lain yang bersifat <i>paperbased</i> ; Warkat Pembukuan adalah dokumen tertulis yang bentuk dan penggunaannya ditetapkan menurut aturan tertentu yang berfungsi sebagai sarana penarikan atau sarana penyetoran Rekening Giro, dan digunakan sebagai bukti transaksi keuangan.
	Pasal 1 2/24/PBI/2000 Angka 12 SE 8/34/DASP 2006 Romawi I No. 14	17. Penyetoran ke Rekening Giro adalah kegiatan penambahan dana atau pengkreditan pada Rekening Giro; Penyetoran Rekening Giro Rupiah adalah setiap penambahan dana pada Rekening Giro Rupiah yang dilakukan dengan cara penyetoran tunai, pemindahbukuan atau transfer. Penyetoran Rekening Giro Valas adalah setiap penambahan dana pada Rekening Giro Valas yang dilakukan dengan cara pemindahbukuan atau transfer.
	Pasal 1 2/24/PBI/2000 Angka 13 SE 8/34/DASP 2006 Romawi I No. 16 – 17	18. Penarikan Rekening Giro adalah kegiatan pengurangan dana atau pendebitan pada Rekening Giro. Penarikan Rekening Giro Rupiah adalah setiap pengurangan dana pada Rekening Giro Rupiah yang dilakukan oleh Pemegang Rekening Giro, Bank Indonesia atau pihak yang diberi kuasa oleh Pemegang Rekening Giro dengan cara penarikan tunai, pemindahbukuan atau transfer untuk Rekening Giro Rupiah dan pemindahbukuan atau transfer untuk Rekening Giro Valas. Penarikan Rekening Giro Valas adalah setiap pengurangan dana pada Rekening Giro Valas yang dilakukan oleh Pemegang Rekening Giro atau pihak yang diberi kuasa oleh Pemegang Rekening Giro dengan cara pemindahbukuan atau transfer.
	SE 8/34/DASP 2006 Romawi I No. 3 – 7	19. Rekening Giro Valas adalah Rekening Giro dalam valuta asing yang penarikannya dapat dilakukan dengan cara pemindahbukuan atau sarana lainnya sebagaimana ditetapkan dalam PBI Hubungan Rekening Giro. 20. Rekening Giro Khusus adalah Rekening Giro yang persyaratan dan tata cara pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupannya diatur secara khusus, yang terdiri dari <i>escrow account</i> , <i>special account</i> (Rekening Khusus atau Reksus) dan Rekening Giro Khusus Lainnya. 21. <i>Escrow Account</i> adalah rekening yang dibuka secara khusus untuk tujuan tertentu guna menampung dana yang dipercayakan kepada Bank Indonesia berdasarkan persyaratan tertentu sesuai dengan perjanjian tertulis. 22. <i>Special Account</i> (Rekening Khusus atau Reksus) adalah Rekening Giro yang digunakan khusus untuk menatausahakan pinjaman dan hibah luar negeri Pemerintah yang penarikannya dilakukan secara langsung dari rekening tersebut dan/atau melalui rekening Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di seluruh kantor Bank Indonesia.

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
	SE 8/34/DASP 2006 Romawi I No. 19 – 21	<p>23. Rekening Giro Khusus Lainnya adalah Rekening Giro di luar <i>Escrow Account</i> dan <i>Special Account</i>, yang persyaratan dan tata cara pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupannya diatur secara khusus dalam surat atau perjanjian tertulis.</p> <p>24. Sarana Penarikan Rekening Giro Rupiah adalah Cek Bank Indonesia (Cek BI), Bilyet Giro Bank Indonesia (Bilyet Giro BI atau BG BI), sarana elektronik dan sarana lainnya.</p> <p>25. Sarana Penarikan Rekening Giro Valas adalah SWIFT, Teleks dan sarana lainnya.</p> <p>26. Dokumen adalah Dokumen Bukan Keuangan dan Warkat Pembukuan.</p> <p>27. Dokumen Bukan Keuangan adalah dokumen tertulis yang dibuat oleh pihak ekstern maupun intern Bank Indonesia untuk menyampaikan berita, pendapat dan/atau pesan untuk dimaklumi dan/atau dilaksanakan.</p>
	BAB II	Pembukaan Rekening Giro
2	<p>Pasal 2 6/16/PBI/2004 Ayat (1) Huruf a – c</p> <p>SE 8/34/DASP 2006 Romawi III No. 9</p> <p>Pasal 2 6/16/PBI/2004 Ayat (1) Huruf d</p>	<p>(1) Pihak yang dapat membuka Rekening Giro di Bank Indonesia adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bank; Instansi pemerintah; <p><i>Yang dimaksud dengan instansi pemerintah meliputi pemerintah pusat dan pemerintah daerah sepanjang Rekening Giro yang bersangkutan digunakan untuk menampung dan atau mengelola dana yang terkait dengan pelaksanaan Anggaran Penerimaan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Penerimaan dan Belanja Daerah (APBD). Khusus untuk instansi pemerintah pusat terdiri dari departemen dan lembaga pemerintah non departemen serta Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dalam pengertian instansi pemerintah ini tidak termasuk bendaharawan rutin dan bendahara proyek.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaga keuangan internasional; <p><i>Lembaga keuangan internasional sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini adalah lembaga-lembaga yang tujuan pembentukannya untuk meningkatkan kerjasama internasional di bidang ekonomi dan atau keuangan dimana Pemerintah Republik Indonesia atau Bank Indonesia menjadi anggota di dalamnya atau lembaga keuangan tersebut memberi bantuan keuangan kepada Pemerintah Republik Indonesia atau Bank Indonesia dan lembaga tersebut mensyaratkan pembukaan rekening pada Bank Indonesia.</i></p> <p>Pada saat ini lembaga keuangan internasional tersebut antara lain <i>International Monetary Funds (IMF), Asian Development Bank (ADB), International Bank for Restructuring Development (IBRD)</i> dan <i>International Development Agency (IDA)</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaga lain yang menurut Bank Indonesia dipandang perlu untuk mempunyai Rekening Giro di Bank Indonesia

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
	SE 8/34/DASP 2006 Romawi III No. 10	<p>Sebagaimana dimaksud pada Paragraf 2 ayat (1) huruf d, yaitu sepanjang memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> diperlukan dalam rangka transisi tugas Bank Indonesia di bidang perbankan, dan di bidang perkreditan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004; terkait dengan tugas Bank Indonesia dalam bidang moneter, perbankan dan sistem pembayaran, seperti penyelenggara kliring di luar bank umum, penyelenggara <i>switching</i>, dan instansi pemerintah di luar Paragraf 2 ayat (1) huruf b.
	Pasal 2 6/16/PBI/2004 Ayat (2) – (8)	<ol style="list-style-type: none"> Setiap Bank sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a wajib memiliki 1 (satu) Rekening Giro Rupiah pada Bank Indonesia. Bank yang melakukan kegiatan dalam valuta asing selain wajib memiliki 1 (satu) Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) juga wajib memiliki 1 (satu) Rekening Giro Valas pada Bank Indonesia. Dalam hal Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional juga melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, selain wajib memiliki Rekening Giro rupiah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga wajib memiliki 1 (satu) Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan prinsip syariah. Dalam hal Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional serta melakukan kegiatan dalam valuta asing juga melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, selain wajib memiliki 1 (satu) Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan 1 (satu) Rekening Giro Valas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) juga wajib memiliki 1 (satu) Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan 1 (satu) Rekening Giro Valas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) untuk melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah. Bank yang dapat membuka Rekening Giro Rupiah maupun Rekening Giro Valas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) adalah kantor pusat Bank. Bagi Bank yang kantor pusatnya berkedudukan di luar negeri, kantor Bank yang dapat membuka Rekening Giro sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) adalah kantor cabang Bank tersebut di Indonesia. Lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, dapat membuka Rekening Giro di Bank Indonesia sepanjang : <ol style="list-style-type: none"> Diperlukan dalam rangka transisi tugas Bank Indonesia di bidang perbankan dan di bidang perkreditan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 Undang-undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004. Terkait dengan tugas Bank Indonesia dalam bidang moneter, perbankan, dan sistem pembayaran.

6

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
6	Pasal 5 3/11/PBI/2001	<p>(1) Dalam hal permintaan pembukaan Rekening Giro sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 4 ayat (1) dan Rekening Giro khusus sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 5 ayat (1) disetujui, maka Pemegang Rekening Giro dan Pemegang Rekening Giro khusus wajib membuat Spesimen Tanda Tangan.</p> <p>(2) Dalam hal terdapat persyaratan bahwa penarikan Rekening Giro khusus wajib memperoleh persetujuan dari instansi tertentu, maka pejabat dari instansi tersebut wajib membuat Spesimen Tanda Tangan.</p>
7	Pasal 6 6/16/PBI/2004	<p>Dalam hal tertentu Bank Indonesia dapat memberikan jasa giro atas Rekening Giro yang ditatausahakan di Bank Indonesia.</p> <p><i>Yang dimaksud dalam hal tertentu adalah:</i></p> <p>a. adanya kebijakan khusus yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas Bank Indonesia dalam mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah, seperti kebijakan pengaturan likuiditas perbankan dengan memberikan jasa giro atas pemenuhan giro wajib minimum sebagaimana dimaksud dalam ketentuan yang mengatur tentang giro wajib minimum dalam rupiah dan valuta asing bank umum;</p> <p>b. adanya amanat undang-undang yang mengatur pemberian jasa giro atas dana yang disimpan pada Bank Indonesia.</p>
8	Pasal 7 2/24/PBI/2000	Rekening Giro yang dibuka di Bank Indonesia tidak dapat dijamin oleh Pemegang Rekening Giro kepada pihak manapun.
	BAB III	Penyetoran ke Rekening Giro
9	Pasal 8 2/24/PBI/2000	Penyetoran ke Rekening Giro dapat dilakukan oleh Pemegang Rekening Giro atau oleh bukan Pemegang Rekening Giro.
10	Pasal 9 2/24/PBI/2000	<p>Penyetoran ke Rekening Giro sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 9 dilakukan dengan cara :</p> <p>a. Tunai, pemindahbukuan, atau transfer untuk Rekening Giro Rupiah;</p> <p>b. Pemindahbukuan atau transfer untuk Rekening Giro Valas.</p>
11	Pasal 10 2/24/PBI/2000 SE 8/34/DASP 2006	Tata cara penyetoran ke Rekening Giro sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 10 adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2.
	BAB IV	Penarikan Rekening Giro
12	Pasal 11 2/24/PBI/2000	<p>(1) Penarikan Rekening Giro dapat dilakukan oleh Pemegang Rekening Giro, atau pihak yang diberi kuasa oleh Pemegang Rekening Giro.</p> <p>(2) Pemberian kuasa dari Pemegang Rekening Giro untuk keperluan penarikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam bentuk kuasa khusus dengan satu kali hak substitusi.</p> <p><i>Yang dimaksud dengan pemberian kuasa khusus dengan dengan satu kali hak substitusi adalah bahwa penerima kuasa dapat memberikan</i></p>

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<p><i>kuasa lagi kepada satu atau beberapa orang (penerima kuasa substitusi) namun penerima kuasa substitusi tidak dapat memberikan kuasa lagi kepada pihak lain.</i></p> <p>(3) Pihak yang diberi kuasa oleh Pemegang Rekening Giro sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) wajib membuat Spesimen Tanda Tangan.</p> <p>(4) Kewajiban pembuatan Spesimen Tanda Tangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak berlaku dalam hal penerima kuasa atau penerima kuasa substitusi diberi kuasa untuk melakukan satu kali penarikan.</p>
13	<p>Pasal 12 2/24/PBI/2000</p> <p>SE 8/34/DASP 2006</p>	<p>(1) Dalam hal penarikan Rekening Giro dilakukan dengan menggunakan sarana Warkat Pembukuan maka Bank Indonesia melakukan pencocokan antara tanda tangan yang tercantum dalam Warkat Pembukuan dengan Spesimen Tanda Tangan sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 6 dan atau Paragraf 12 ayat (3).</p> <p>(2) Dalam hal penarikan Rekening Giro dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik maka Bank Indonesia tidak melakukan pencocokan tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tetapi kegiatan pencocokan tersebut dilakukan dengan cara lain yang diatur lebih lanjut dalam ketentuan lain yang terkait.</p> <p>Penggunaan sarana elektronik, SWIFT, teleks, dan penarikan melalui Sistem Kliring.</p>
14	Pasal 13 3/11/PBI/2001	<p>(1) Pemegang Rekening Giro dapat mensyaratkan bahwa setiap penarikan Rekening Giro dengan menggunakan warkat pembukuan harus ditandatangani oleh lebih dari 1 (satu) orang.</p> <p>(2) Bank Indonesia tidak bertanggung jawab terhadap pemenuhan persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro untuk pelaksanaan penarikan Rekening Giro.</p> <p><i>Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini antara lain adalah diperlukannya countersign dari pihak lain yang ditunjuk oleh Pemegang Rekening Giro atau yang ditetapkan oleh instansi lain yang berwenang. Dalam hal ini Pemegang Rekening Giro wajib mengupayakan pemenuhan persyaratan tersebut. Bank Indonesia dibebaskan dari tanggung jawab atas pelaksanaan penarikan yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro maupun instansi lain yang berwenang tersebut.</i></p> <p>(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak berlaku untuk penarikan Rekening Giro khusus sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 5.</p> <p><i>Untuk Rekening Giro khusus sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 5, persyaratan tambahan dalam pelaksanaan penarikan Rekening Giro harus disampaikan kepada Bank Indonesia pada saat permohonan pembukaan rekening dimaksud. Selain itu ketentuan penarikan Rekening Giro khusus tetap tunduk pada persyaratan</i></p>

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<i>dalam ketentuan ini sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 5 ayat (2).</i>
	Bagian Pertama	Rekening Giro yang Dimiliki oleh Instansi Pemerintah
	Paragraf 1	<i>Rekening Giro Rupiah</i>
15	Pasal 14 2/24/PBI/2000	<p>Penarikan Rekening Giro Rupiah oleh instansi pemerintah tidak boleh melebihi Saldo Efektif kecuali apabila terdapat kesepakatan lain diantara badan atau instansi pemerintah dan Bank Indonesia dengan memperhatikan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-undang No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 3 Tahun 2004</p> <p><i>Dalam hal terdapat kesepakatan antara instansi pemerintah dan Bank Indonesia maka instansi pemerintah tersebut dimungkinkan melakukan penarikan melebihi Saldo Efektifnya sepanjang pada akhir hari saldo negatif tersebut dapat diselesaikan baik dengan memindahkan saldo negatif tersebut kepada rekening instansi pemerintah lainnya yang ditunjuk atau dengan pengkreditan dari rekening instansi pemerintah lainnya.</i></p>
16	Pasal 15 7/48/PBI/2005 Ayat (1) – (2)	<p>(1) Penarikan Rekening Giro Rupiah yang dimiliki oleh instansi pemerintah dilakukan dengan menggunakan sarana sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cek BI; b. BG BI; c. sarana elektronik; dan <p><i>Yang dimaksud dengan “sarana elektronik” adalah suatu fasilitas yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dengan memanfaatkan teknologi komputer guna melakukan penarikan dana secara tunai dari satu Rekening Giro atau pemindahan dana dari satu Rekening Giro ke Rekening Giro lainnya. Sarana elektronik tersebut antara lain adalah sistem transfer dana yang penyelesaiannya dilakukan secara individual atau per transaksi (Sistem Real Time Gross Settlement).</i></p> <p>d. sarana penarikan lain.</p> <p>(2) Sarana penarikan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sarana penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Pemegang Rekening Giro atau oleh instansi pemerintah yang berwenang; atau <p><i>Yang dimaksud dengan “instansi pemerintah yang berwenang” adalah instansi yang membawahi Pemegang Rekening Giro. Sarana penarikan lain tersebut antara lain Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Pembebanan SP2D (SPB SP2D). Sarana penarikan ini merupakan pengganti dari Surat Perintah Membayar Giro Bank (SPMGB) dan Surat Perintah Pembebanan (SPB-SPM).</i></p>

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<p>b. sarana penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia.</p> <p><i>Yang dimaksud dengan “sarana penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia” adalah sarana penarikan yang disediakan oleh Bank Indonesia untuk digunakan oleh Pemegang Rekening Giro dalam kondisi dimana Pemegang Rekening Giro atau instansi pemerintah yang berwenang tidak menetapkan sarana penarikan yang distandardisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a atau sarana penarikan yang telah distandardisasi oleh Pemegang Rekening Giro atau instansi pemerintah yang berwenang tersebut tidak tepat digunakan untuk transaksi penarikan tertentu. Dalam hal Bank Indonesia bertindak sebagai penerima kuasa dari Pemegang Rekening Giro atau menjalankan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku maka sarana penarikan Rekening Giro yang digunakan adalah sarana penarikan Rekening Giro yang ditetapkan Bank Indonesia secara internal.</i></p>
	<p>Pasal 15 7/48/PBI/2005 Ayat (3) – (5)</p>	<p>(3) Sarana penarikan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memperoleh persetujuan Bank Indonesia dan memuat paling sedikit hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> perintah bayar; nomor Rekening Giro Rupiah dan nama Rekening Giro Rupiah yang didebet di Bank Indonesia; nomor rekening dan nama rekening yang dikredit di Bank Indonesia atau di Bank Umum; nilai nominal dalam angka dan huruf; dan tempat dan tanggal penarikan. <p>(4) Sarana penarikan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi spesifikasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> kertas standar sesuai ketentuan intern Pemegang Rekening Giro atau instansi pemerintah yang berwenang; dan terdapat logo atau identitas dari Pemegang Rekening Giro atau instansi pemerintah yang berwenang. <p>(5) Ketentuan mengenai prosedur pemberian persetujuan atas sarana penarikan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), serta sarana penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diatur sebagaimana berikut.</p>
	<p>SE 9/25/DASP 2007</p>	<p>Sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia disebut Warkat Pembebanan Rekening, yang selanjutnya disebut WPR, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 3.</p> <p>Pemegang Rekening Giro, yang selama ini menggunakan surat sebagai sarana penarikan Rekening Giro untuk transaksi tertentu, harus menggunakan WPR dalam melakukan kegiatan penarikan Rekening Giro Rupiah atau Rekening Giro Valas.</p>

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<p>WPR dapat digunakan sebagai sarana penarikan Rekening Giro Rupiah atau Rekening Giro Valas oleh Pemegang Rekening Giro. Penggunaan WPR tersebut hanya dapat dilakukan apabila sarana penarikan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bilyet Giro Bank Indonesia; Sarana Elektronik; dan Sarana Penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh pihak ekstern, <p>tidak tepat digunakan untuk transaksi tertentu.</p> <p>WPR hanya dapat digunakan untuk mendebet 1 (satu) Rekening Giro yang ada di Bank Indonesia dan dapat mengkredit lebih dari 1 (satu) rekening.</p> <p>Dalam hal rekening yang dikredit berjumlah lebih dari 1 (satu), maka penyampaian WPR harus disertai dengan lampiran rincian rekening yang akan dikredit sesuai dengan contoh dalam Lampiran 4.a dan Lampiran 4.b. Nilai nominal yang tercantum dalam WPR merupakan total nilai nominal yang tercantum dalam lampiran.</p> <p>WPR tidak digunakan sebagai warkat yang dapat dikliringkan dan/atau untuk melakukan penarikan tunai.</p> <p>Prosedur dan tata cara hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan pihak ekstern serta tata cara penarikan Rekening Giro dengan menggunakan WPR selain mengacu pada ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern juga mengacu pada ketentuan mengenai WPR dalam ketentuan ini.</p> <p>Sarana Penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh pihak ekstern dan telah disetujui oleh Bank Indonesia serta telah digunakan oleh Pemegang Rekening Giro sebelum diberlakukannya Surat Edaran ini antara lain berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pembebanan SP2D (SPB-SP2D), dan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) tetap dapat digunakan oleh Pemegang Rekening Giro sebagai sarana penarikan.</p> <p>Format sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia diatur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> WPR memuat klausula sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> perintah bayar atau pemindahan dana; nomor Rekening Giro dan nama Rekening Giro yang didebet di Bank Indonesia; nomor rekening dan nama rekening yang dikredit di Bank Indonesia atau di Bank Umum; nilai nominal dalam angka dan huruf; dan tempat dan tanggal penarikan. WPR dibuat dengan spesifikasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> WPR memuat logo/identitas Bank Indonesia.

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<p>b. WPR dibuat rangkap 2 (dua) yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli untuk diserahkan kepada Bank Indonesia dan 1 (satu) lembar tembusan digunakan sebagai arsip Pemegang Rekening Giro.</p> <p>c. WPR dibuat dalam bentuk buku yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sampul buku WPR; 2) Tanda Terima; 3) 25 (dua puluh lima) lembar blanko WPR yang masing-masing terdiri dari 1 (satu) lembar asli WPR dan 1 (satu) lembar tembusan WPR; dan 4) Lembar Permintaan. <p>Buku WPR dapat diperoleh di Bank Indonesia, dengan tata cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan buku WPR diajukan oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi pihak-pihak yang baru pertama kali mengajukan permohonan permintaan buku WPR, permintaan buku WPR tersebut dilakukan dengan cara mengajukan surat permintaan buku WPR sebagaimana contoh pada Lampiran 5; b. Bagi Pemegang Rekening Giro yang telah memiliki buku WPR, permintaan buku WPR berikutnya dilakukan dengan cara mengisi dan menyampaikan Lembar Permintaan sebagaimana dimaksud pada Lampiran 6 yang terdapat di dalam buku WPR kepada Bank Indonesia. <p>Dalam hal Lembar Permintaan tersebut hilang atau rusak, maka permintaan buku WPR diajukan secara tertulis oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia, sebagaimana contoh pada Lampiran 7.</p> 2. Pengambilan buku WPR dilakukan oleh Pejabat Yang Mewakili atau Petugas yang menerima kuasa dari Pejabat Yang Mewakili. 3. Pemegang Rekening Giro harus menyerahkan kepada Bank Indonesia Lembar Tanda Terima sebagaimana dimaksud pada Lampiran 8 yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili atau penerima kuasa yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia. <p>Lembar Tanda Terima merupakan bukti yang menunjukkan bahwa Pemegang Rekening Giro telah menerima dari Bank Indonesia 1 (satu) buku WPR dengan jumlah lembar dan nomor seri sesuai dengan yang tercantum pada buku WPR tersebut. Apabila Pemegang Rekening Giro tidak menyerahkan Lembar Tanda Terima, maka blanko WPR belum dapat digunakan sebagai sarana penarikan Rekening Giro di Bank Indonesia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pengajuan permintaan, pengambilan buku WPR dan penyerahan Lembar Tanda Terima disampaikan kepada Bank Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Di Kantor Pusat Bank Indonesia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk Rekening Giro Rupiah: Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah, Direktorat Akunting dan Sistem

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<p>Pembayaran – Bank Indonesia;</p> <p>2) Untuk Rekening Giro Valas: Bagian Akunting Devisa, Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran - Bank Indonesia.</p> <p>b. Di Kantor Bank Indonesia: untuk Rekening Giro Rupiah dan Valas disampaikan kepada Pimpinan Bank Indonesia setempat.</p> <p>Dalam hal terdapat WPR yang tidak digunakan oleh Pemegang Rekening Giro karena rusak, hilang atau alasan-alasan lainnya, maka Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Bank Indonesia dengan menggunakan surat sebagaimana contoh pada Lampiran 9.</p> <p>Dalam hal WPR hilang, maka surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disertai dengan surat keterangan kehilangan dari instansi yang berwenang atau kepolisian.</p> <p>Sarana penarikan Rekening Giro Rupiah dan/atau Rekening Giro Valas berupa surat sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini, tidak dapat digunakan oleh Pemegang Rekening Giro sebagai sarana penarikan karena digantikan dengan WPR terhitung sejak berlakunya ketentuan ini.</p>
	Paragraf 2	<i>Rekening Giro Valas</i>
17	Pasal 16 7/48/PBI/2005	<p>(1) Penarikan Rekening Giro Valas oleh instansi pemerintah tidak boleh melebihi Saldo Efektif kecuali apabila terdapat kesepakatan lain di antara instansi pemerintah dan Bank Indonesia dengan memperhatikan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 3 Tahun 2004.</p> <p><i>Dalam hal terdapat kesepakatan antara instansi pemerintah dan Bank Indonesia maka instansi pemerintah tersebut dimungkinkan melakukan penarikan melebihi Saldo Efektifnya sepanjang pada akhir hari saldo negatif tersebut dapat diselesaikan baik dengan memindahkan saldo negatif tersebut kepada rekening instansi pemerintah lainnya yang ditunjuk atau dengan pengkreditan dari rekening instansi pemerintah lainnya.</i></p> <p>(2) Rekening Giro Valas yang dimiliki oleh instansi pemerintah tidak dapat ditarik secara tunai.</p>
18	Pasal 17 11/32/PBI/2009	<p>(1) Penarikan Rekening Giro Valas yang dimiliki oleh instansi pemerintah dilakukan dengan menggunakan sarana sebagai berikut:</p> <p>a. sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Pemegang Rekening Giro atau oleh instansi pemerintah yang berwenang;</p> <p><i>Yang dimaksud dengan “instansi pemerintah yang berwenang” adalah instansi yang membawahi Pemegang Rekening Giro. Sarana penarikan dalam huruf ini antara lain Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).</i></p>

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<p>b. sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia; atau</p> <p><i>Yang dimaksud dengan “sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia” adalah sarana penarikan yang disediakan oleh Bank Indonesia untuk digunakan oleh Pemegang Rekening Giro dalam kondisi dimana Pemegang Rekening Giro atau instansi pemerintah yang berwenang tidak menetapkan sarana penarikan yang distandardisasi atau sarana penarikan yang telah distandardisasi oleh Pemegang Rekening Giro atau instansi pemerintah yang berwenang tersebut tidak tepat digunakan untuk transaksi penarikan tertentu.</i></p> <p>c. sarana elektronik yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.</p> <p><i>Yang dimaksud dengan “sarana elektronik” adalah suatu fasilitas yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dengan memanfaatkan teknologi komputer guna melakukan pemindahan dana dari satu Rekening Giro ke rekening lainnya di Bank Indonesia atau ke rekening di Bank lainnya di luar Bank Indonesia.</i></p> <p>(2) Sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memperoleh persetujuan Bank Indonesia dan memuat paling sedikit hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> perintah bayar; nomor Rekening Giro Valas dan nama Rekening Giro Valas yang didebet di Bank Indonesia; nomor rekening dan nama rekening yang dikredit di Bank Indonesia atau di Bank Umum; nilai nominal dalam angka dan huruf; dan tempat dan tanggal penarikan. <p>(3) Sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi spesifikasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> kertas standar sesuai ketentuan intern Pemegang Rekening Giro atau instansi pemerintah yang berwenang; dan terdapat logo atau identitas dari Pemegang Rekening Giro atau instansi pemerintah yang berwenang. <p>(4) Ketentuan mengenai sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan prosedur pemberian persetujuan atas sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Paragraf 16 Ayat (5).</p>
	Bagian Kedua	Rekening Giro yang Dimiliki oleh Bukan Instansi Pemerintah
	Paragraf 1	<i>Rekening Giro Rupiah</i>
19	Pasal 18 2/24/PBI/2000	<p>(1) Pemegang Rekening Giro Rupiah dapat melakukan penarikan dengan jumlah maksimal sebesar jumlah Saldo Efektif.</p> <p><i>Dalam hal pemegang rekening mempunyai rekening pada lebih dari satu Kantor Bank Indonesia (KBI dan KPBI) maka Saldo Efektif adalah saldo rekening pada masing-masing Kantor Bank Indonesia.</i></p>

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<p>(2) Dalam hal Pemegang Rekening Giro Rupiah adalah Bank peserta kliring, ketentuan sebagaimana dalam ayat (1) hanya berlaku bagi penarikan-penarikan di luar penyelesaian akhir hasil kliring.</p> <p><i>Penyelesaian akhir hasil kliring diatur dalam Peraturan Bank Indonesia tersendiri.</i></p>
20	Pasal 19 7/48/PBI/2005	<p>(1) Penarikan atas Rekening Giro Rupiah yang dimiliki oleh bukan instansi pemerintah dilakukan dengan menggunakan sarana sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek BI; BG BI; sarana elektronik; dan <p><i>Yang dimaksud dengan "sarana elektronik" adalah suatu fasilitas yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dengan memanfaatkan teknologi komputer guna melakukan penarikan dana secara tunai dari satu Rekening Giro atau pemindahan dana dari satu Rekening Giro ke Rekening Giro lainnya. Sarana elektronik tersebut antara lain adalah sistem transfer dana yang penyelesaiannya dilakukan secara individual atau per transaksi (Sistem Real Time Gross Settlement).</i></p> <p>d. sarana penarikan lain.</p> <p><i>Yang dimaksud dengan "sarana penarikan lain" antara lain adalah:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teleks yang digunakan untuk pembukuan hasil kliring oleh penyelenggara kliring lokal di tempat yang tidak terdapat Kantor Bank Indonesia; 2. SWIFT, yang digunakan khusus untuk sarana penarikan Rekening Giro oleh Lembaga Keuangan Internasional; dan 3. Sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia. Sarana penarikan ini hanya dapat digunakan apabila sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada Paragraf 20 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tidak tepat digunakan untuk transaksi penarikan tertentu. <p>(2) Ketentuan mengenai sarana penarikan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur dalam Paragraf 16 ayat (5).</p>
	Paragraf 2	Rekening Giro Valas
21	Pasal 20 7/48/PBI/2005	<p>(1) Pemegang Rekening Giro Valas bukan instansi pemerintah dapat melakukan pendebetan dengan jumlah paling banyak sebesar jumlah Saldo Efektif.</p> <p>(2) Rekening Giro Valas yang dimiliki oleh bukan instansi pemerintah tidak dapat ditarik secara tunai.</p>
22	Pasal 21 11/32/PBI/2009	<p>(1) Penarikan atas Rekening Giro Valas oleh Pemegang Rekening Giro bukan instansi pemerintah dilakukan melalui pemindahbukuan dengan menggunakan sarana sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> SWIFT (<i>Society For Worldwide Interbank Financial</i>

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<p><i>Telecommunication</i>);</p> <p><i>Yang dimaksud dengan "SWIFT (Society For Worldwide Interbank Financial Telecommunication)" adalah suatu jaringan internasional untuk keperluan pemindahan dana dan atau pertukaran berita dengan menggunakan teknologi komputer antar bank dan lembaga-lembaga keuangan bukan bank yang menjadi anggotanya.</i></p> <p><i>Hasil olahan komputer dari SWIFT yang digunakan untuk sarana penarikan Rekening Giro Valas harus memuat informasi yang diperlukan dalam pemindahan dana (payment order).</i></p> <p>b. Teleks;</p> <p><i>Hasil olahan komputer dari teleks yang digunakan untuk penarikan Rekening Giro Valas harus memuat informasi yang diperlukan dalam pemindahan dana (payment order).</i></p> <p>c. Sarana elektronik lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia; atau</p> <p><i>Yang dimaksud dengan "sarana elektronik" adalah suatu fasilitas yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dengan memanfaatkan teknologi komputer guna melakukan pemindahan dana dari satu Rekening Giro ke rekening lainnya di Bank Indonesia atau ke rekening di Bank lainnya di luar Bank Indonesia.</i></p> <p>d. Sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia.</p> <p>(2) Ketentuan mengenai sarana penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur dalam Paragraf 16 Ayat (5).</p>
23	Pasal 22 2/24/PBI/2000	Permintaan penarikan Rekening Giro Valas oleh Bank dapat dilaksanakan apabila permintaan dimaksud diterima oleh Bank Indonesia selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal valuta.
	BAB V	Penggunaan Cek BI/BG BI
24	Pasal 23 2/24/PBI/2000	Cek BI hanya dapat digunakan untuk keperluan penarikan tunai atas beban Rekening Giro Rupiah.
25	Pasal 24 2/24/PBI/2000	BG BI digunakan untuk keperluan pemindahan dana dari satu Rekening Giro Rupiah ke Rekening Giro Rupiah lainnya.
26	Pasal 25 2/24/PBI/2000	<p>(1) Bank Indonesia tidak memproses Cek BI atau BG BI yang terdapat perbedaan nominal antara yang tertulis dalam angka dan dalam huruf.</p> <p>(2) Penulisan nominal dalam angka dan huruf tidak dapat dilakukan pencoretan atau perubahan.</p>

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		(3) Setiap pencoretan atau perubahan penulisan selain mengenai nominal angka dan huruf harus ditandatangani oleh Penarik Cek BI atau BG BI yang bersangkutan pada tempat kosong yang terdekat dengan pencoretan atau perubahan penulisan tersebut.
27	Pasal 26 2/24/PBI/2000	(1) Pemegang Rekening Giro wajib menatausahakan dengan baik blanko Cek BI dan atau BG BI yang diterima dari Bank Indonesia. (2) Pemegang Rekening Giro bertanggungjawab atas segala macam penyalahgunaan dari tiap-tiap helai Cek BI dan atau BG BI oleh pihak-pihak yang tidak berhak serta segala akibat yang ditimbulkan atas penyalahgunaan tersebut.
28	Pasal 27 2/24/PBI/2000	Ketentuan mengenai Cek BI dan BG BI yang tidak diatur dalam ketentuan ini tunduk pada ketentuan mengenai cek dan bilyet giro yang berlaku.
	BAB VI	Perubahan Rekening Giro
29	Pasal 28 2/24/PBI/2000 SE 8/34/DASP 2006	(1) Perubahan Rekening Giro hanya dapat dilakukan apabila terdapat perubahan nomor rekening atau nama rekening. (2) Perubahan nomor rekening sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh Bank Indonesia. (3) Perubahan nama rekening sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh Pemegang Rekening Giro dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bank Indonesia. (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara perubahan Rekening Giro sebagaimana dalam ayat (1) diatur dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2.
	BAB VII	Penutupan Rekening Giro
30	Pasal 29 2/24/PBI/2000	(1) Bank Indonesia setiap saat dapat menutup Rekening Giro baik atas permintaan Pemegang Rekening Giro, pihak berwenang yang terkait dengan Rekening Giro yang bersangkutan, maupun atas dasar pertimbangan Bank Indonesia. (2) Penutupan Rekening Giro oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain hal-hal sebagai berikut : a. Apabila pada satu Kantor Bank Indonesia (KPBI dan KBI) Pemegang Rekening Giro memiliki lebih dari satu Rekening Giro dan mutasi-mutasi yang dilakukan dapat ditampung pada salah satu rekening yang ada. b. Pemegang Rekening Giro tidak mempunyai keterkaitan tugas dengan Bank Indonesia. c. Rekening Giro tidak aktif selama 2 (dua) tahun. <i>Apabila berdasarkan catatan pada Bank Indonesia suatu Rekening Giro selama jangka waktu 1,5 (satu setengah) tahun tidak aktif, Bank Indonesia akan memberitahukan Pemegang Rekening Giro secara tertulis mengenai hal tersebut sekaligus meminta agar yang bersangkutan menutup Rekening Gironya. Selanjutnya apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah pemberitahuan itu tidak ada jawaban maka Rekening Giro</i>

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<i>tersebut akan ditutup tanpa pemberitahuan sebelumnya. Bank Indonesia akan menginformasikan secara tertulis mengenai penutupan tersebut, dan saldo Rekening Giro dimaksud setelah diperhitungkan dengan seluruh kewajiban Pemegang Rekening Giro kepada Bank Indonesia, akan dipindahkan pada rekening tertentu untuk menunggu penyelesaian lebih lanjut dari Pemegang Rekening Giro.</i>
31	Pasal 30 2/24/PBI/2000 SE 8/34/DASP 2006	(1) Permohonan penutupan Rekening Giro oleh Pemegang Rekening Giro atau pihak lain yang berwenang atas Rekening Giro yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 30 ayat (1) dilakukan secara tertulis. (2) Ketentuan mengenai tata cara penutupan Rekening Giro diatur lebih lanjut dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2.
32	Pasal 31 2/24/PBI/2000	Bank Indonesia dapat menyetujui permohonan penutupan Rekening Giro apabila Pemegang Rekening Giro telah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Bank Indonesia.
33	Pasal 32 2/24/PBI/2000	Dalam hal Rekening Giro telah ditutup, maka Cek BI dan atau BG BI yang masih beredar tidak dapat diperhitungkan lagi atas beban Rekening Giro dimaksud. <i>Yang dimaksud dengan Cek BI atau BG BI yang masih beredar dalam Paragraf ini adalah Cek BI dan atau BG BI yang ditarik sebelum maupun sesudah Rekening Giro ditutup.</i>
	BAB VIII	Laporan
34	Pasal 33 2/24/PBI/2000	(1) Terhadap Rekening Giro Rupiah setiap akhir hari Bank Indonesia mencetak Rekening Koran yang dapat diambil oleh Pemegang Rekening Giro selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal Rekening Koran. <i>Pengambilan Rekening Koran harian dilakukan pada hari kerja berikutnya sesuai jadwal yang berlaku. Rekening Koran tersebut hanya akan dicetak apabila terdapat mutasi pada Rekening Giro dimaksud.</i> (2) Terhadap Rekening Giro Valas setiap minggu pada tanggal neraca Bank Indonesia mencetak Rekening Koran yang dapat diambil oleh Pemegang Rekening Giro selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tanggal Rekening Koran. <i>Pengambilan Rekening Koran mingguan dilakukan pada hari kerja berikutnya sesuai jadwal yang berlaku. Rekening Koran tersebut hanya akan dicetak apabila terdapat mutasi pada Rekening Giro dimaksud.</i> (3) Pencetakan Rekening Koran sebagaimana dalam ayat (1) tidak berlaku dalam hal sarana elektronik sebagaimana dimaksud dalam Paragraf

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		16 ayat (1) huruf c dan Paragraf 20 ayat (1) huruf c menyediakan informasi yang terdapat dalam Rekening Koran secara <i>on-line</i> .
35	Pasal 34 2/24/PBI/2000	<p>(1) Bank Indonesia melakukan penutupan periode laporan Rekening Koran pada tiap akhir tahun kalender dan mencetak laporan tersebut untuk disampaikan kepada Pemegang Rekening Giro.</p> <p><i>Rekening Koran yang disebut dengan laporan akhir tahun untuk Rekening Giro Rupiah adalah Rekening Koran harian yang dicetak pada akhir hari kerja Bank Indonesia pada bulan Desember. Laporan dimaksud memuat mutasi dari transaksi-transaksi yang terjadi pada tanggal akhir bulan tersebut.</i></p> <p><i>Rekening Koran yang disebut dengan laporan akhir tahun untuk Rekening Giro Valas adalah rekening koran mingguan yang dicetak pada tanggal neraca akhir hari kerja Bank Indonesia pada bulan Desember. Laporan dimaksud memuat mutasi dari transaksi-transaksi yang terjadi pada periode minggu terakhir akhir bulan tersebut Rekening Koran akhir tahun kalender tersebut di atas mencantumkan klausula tertentu dan ditandatangani oleh pejabat Bank Indonesia diatas materai yang berlaku.</i></p> <p>(2) Penyampaian laporan Rekening Koran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah tanggal pencetakan laporan Rekening Koran.</p>
36	Pasal 35 2/24/PBI/2000	<p>(1) Dalam hal terdapat perbedaan antara data pada Rekening Koran dengan data yang ada pada Pemegang Rekening Giro maka Pemegang Rekening Giro wajib melaporkan kepada Bank Indonesia dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah tanggal Rekening Koran tersebut.</p> <p>(2) Dalam hal Pemegang Rekening Giro tidak melaporkan perbedaan data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) maka data yang terdapat dalam Rekening Koran dianggap sebagai data yang benar.</p> <p>(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) berlaku pula terhadap penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 34 ayat (3).</p>
	BAB IX	Biaya-Biaya
37	Pasal 36 2/24/PBI/2000 SE 8/34/DASP 2006	Setiap penarikan atas beban Rekening Giro dikenakan biaya transaksi dan biaya administrasi yang besarnya ditetapkan dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2.
38	Pasal 37 2/24/PBI/2000 SE 2/29/DASP 2000	<p>Setiap perolehan blanko Cek BI dan BG BI dikenakan biaya cetak dan biaya materai yang besarnya ditetapkan sebagai berikut.</p> <p>Besarnya biaya perolehan buku blanko Cek dan BG BI yang dikenakan kepada Pemegang Rekening Giro sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku cek sebesar Rp. 85.000,00/buku Isi 25 lembar

Paragraf	Sumber Regulasi	Ketentuan
		<p>2. Buku Bilyet Giro sebesar Rp. 85.000,00/buku Isi 25 lembar</p> <p>Biaya dimaksud telah mencakup penggantian biaya cetak dan bea meterai sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal Yang dikenakan Bea Meterai.</p>
39	Pasal 38 2/24/PBI/2000	Pengenaan biaya-biaya sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 37 dan Paragraf 38 dilakukan dengan cara mendebet Rekening Giro yang bersangkutan.
40	Pasal 39 2/24/PBI/2000 SE 8/34/DASP 2006	Bank Indonesia dapat mengecualikan pengenaan biaya-biaya sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 37 dan Paragraf 38 untuk pihak-pihak tertentu yang diatur dalam Lampiran 1.
	BAB X	Lain-Lain
41	Pasal 40 2/24/PBI/2000	Ketentuan mengenai hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan pegawai dan Dewan Gubernur Bank Indonesia tidak tunduk pada ketentuan ini.
42	Pasal 41 2/24/PBI/2000 SE 8/34/DASP 2006	<p>Sarana elektronik sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 16 huruf c dan Paragraf 20 huruf c akan diatur lebih lanjut dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2.</p> <p><i>Pokok-pokok ketentuan yang akan diatur dalam ketentuan ini antara lain:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. syarat kepesertaan; b. tata cara penggunaan; c. jenis transaksi yang dilakukan; dan d. contingency plan.
	BAB XI	Ketentuan Peralihan
43	Pasal 45 2/24/PBI/2000	Segala surat penunjukan kepada pihak lain untuk melakukan penarikan Rekening Giro pada Bank Indonesia yang sudah ada pada saat berlakunya ketentuan ini berlaku sebagai surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 12 ketentuan ini.
44	Pasal 46 2/24/PBI/2000	Kesepakatan antara badan atau instansi pemerintah dan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 15 dan Paragraf 17 yang sudah ada pada saat berlakunya ketentuan ini dinyatakan tetap berlaku.



Pedoman Hubungan Rekening Giro Rupiah

BAB I

TATA CARA PEMBUKAAN REKENING GIRO RUPIAH

A. Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah

1. Pengajuan permohonan pembukaan Rekening Giro Rupiah dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bagi Bank, Instansi Pemerintah, dan Lembaga Lain yang menurut Bank Indonesia dipandang perlu untuk mempunyai Rekening Giro di Bank Indonesia (Lembaga Lain), permohonan diajukan oleh Pimpinan dari masing-masing lembaga tersebut.
 - b. Bagi Lembaga Keuangan Internasional, permohonan diajukan oleh:
 - 1) Pimpinan Lembaga Keuangan Internasional yang bersangkutan; atau
 - 2) Satuan kerja di Bank Indonesia yang terkait serta bertindak untuk dan atas nama Lembaga Keuangan Internasional tersebut.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan secara tertulis kepada:
 - a. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah (PTR)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No.2, Jakarta 10350; atau
 - b. Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahinya, untuk pembukaan Rekening Giro di KBI,dengan menggunakan contoh format permohonan sebagaimana dimaksud pada Lampiran 1.a (Pembukaan Rekening Giro Rupiah untuk Peserta Langsung Sistem BI-RTGS), Lampiran 1.b (Pembukaan Rekening Giro Rupiah untuk Peserta Tidak Langsung Sistem BI-RTGS), Lampiran 1.c (Pembukaan Rekening Giro Rupiah untuk Lembaga Keuangan Internasional), Lampiran 1.d (Pembukaan Rekening Giro Rupiah untuk Instansi Pemerintah), Lampiran 1.e (Pembukaan Reksus Instansi

Pemerintah Terkait Pinjaman/Hibah Luar Negeri), Lampiran 1.f (Pembukaan Rekening Giro Khusus), atau Lampiran 1.g (Pembukaan Rekening Giro Rupiah untuk Lembaga Lain).

3. Permohonan pembukaan Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bagi Bank, melampirkan fotokopi dokumen berupa:

- 1) Akta pendirian badan hukum yang memuat anggaran dasar dan perubahan-perubahannya berikut pengesahan atau persetujuan dari instansi yang berwenang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yang telah dilegalisasi atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh pejabat yang berwenang atau Pimpinan Bank yang bersangkutan. Bagi kantor cabang Bank asing, berupa surat keputusan dari Gubernur Bank Indonesia atau instansi yang berwenang dalam pemberian izin pembukaan kantor cabang bagi Bank yang kantor pusatnya berkedudukan di luar negeri;
- 2) Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia atau instansi yang berwenang dalam pemberian izin usaha Bank;
- 3) Surat Bank Indonesia mengenai pemberian izin pembukaan kantor cabang syariah, khusus bagi Bank konvensional yang akan membuka Rekening Giro Unit Usaha Syariah;
- 4) Surat Bank Indonesia mengenai susunan komisaris dan direksi Bank yang tercatat di Bank Indonesia atau mengenai persetujuan calon pengurus Bank (*hasil fit and proper test*);
- 5) Surat Kuasa dari kantor pusat Bank yang berkedudukan di luar negeri (*power of attorney*) kepada Pimpinan Bank berikut terjemahannya dalam Bahasa Indonesia yang dibuat oleh Penerjemah Tersumpah dan telah dilegalisasi atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh pejabat yang berwenang atau Pimpinan Bank yang bersangkutan;

- 6) Struktur organisasi yang masih berlaku bagi kantor cabang dari Bank yang kantor pusatnya berkedudukan di luar negeri;
- 7) Bukti identitas diri Pimpinan, berupa:
 - a) Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM) atau paspor bagi Warga Negara Indonesia (WNI); atau
 - b) Paspor, Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS), dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi Warga Negara Asing (WNA);yang masih berlaku; dan
- 8) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Bank.

Asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1) sampai dengan butir 8), apabila diperlukan harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

Khusus bagi Bank, pengajuan permohonan pembukaan Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan bersamaan dengan permohonan menjadi Peserta Sistem Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS) sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS.

b. Bagi Instansi Pemerintah, melampirkan dokumen berupa:

1) Instansi Pemerintah Pusat, meliputi:

a) Departemen

(1) Fotokopi dokumen, berupa:

- a) Surat Keputusan Presiden, Surat Keputusan Menteri, atau Surat Keputusan Pejabat yang berwenang mengenai pengangkatan Pimpinan, yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan; dan
- b) Bukti identitas diri Pimpinan, yang berupa KTP, SIM atau paspor yang masih berlaku.

- (2) Asli dokumen berupa: Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang diberi kuasa atau yang ditunjuk oleh Pimpinan.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1).(a) sampai dengan butir (1).(b), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

b) Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)

- (1) Fotokopi dokumen berupa:

- (a) Peraturan Perundang-undangan dan/atau dasar hukum pendirian LPND;
- (b) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan asli oleh Pimpinan;
- (c) Struktur organisasi kepengurusan LPND yang masih berlaku yang berisi nama-nama berikut jabatannya;
- (d) NPWP, apabila ada; dan
- (e) Bukti identitas diri Pimpinan, berupa KTP, SIM atau paspor yang masih berlaku.

- (2) Asli dokumen berupa Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang diberi kuasa atau yang ditunjuk oleh Pimpinan.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1).(a) sampai dengan butir (1).(e), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

c) Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

(1) Fotokopi dokumen berupa:

(a) Peraturan Perundang-undangan dan/atau dasar hukum pendirian BUMN antara lain berupa akta pendirian/anggaran dasar dan perubahan-perubahannya yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;

(b) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh pejabat yang berwenang atau oleh Pimpinan;

(c) Bukti identitas diri Pimpinan, berupa:

i. WNI : KTP, SIM atau paspor;

ii. WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku; dan

(d) NPWP atas nama BUMN tersebut, apabila ada.

(2) Asli dokumen berupa: Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang diberi kuasa atau yang ditunjuk oleh Pimpinan.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1).(a) sampai dengan butir (1).(d), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

2) Pemerintah Daerah

a) Pemerintah Provinsi/Kota/Kabupaten

(1) Fotokopi dokumen, berupa:

- (a) Peraturan Perundang-undangan dan/atau dasar hukum pendirian provinsi/kota/kabupaten antara lain berupa akta pendirian/anggaran dasar dan perubahan-perubahannya yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;
 - (b) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan, yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan; dan
 - (c) Bukti identitas diri berupa KTP, SIM atau paspor milik Pimpinan yang masih berlaku.
- (2) Asli dokumen berupa: Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang diberi kuasa atau yang ditunjuk oleh Pimpinan.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1).(a) sampai dengan butir (1).(c), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

b) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

- (1) Fotokopi dokumen, berupa:
- (a) Peraturan Perundang-undangan dan/atau dasar hukum pendirian BUMD antara lain berupa akta pendirian/anggaran dasar dan perubahan-perubahannya yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;

(b) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan.

(c) Bukti identitas diri Pimpinan, berupa:

- i. WNI : KTP, SIM atau paspor;
- ii. WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;
yang masih berlaku; dan

(d) NPWP atas nama BUMD tersebut, apabila ada.

(2) Asli dokumen berupa: Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang diberi kuasa atau yang ditunjuk oleh Pimpinan.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1).(a) sampai dengan butir (1).(d), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

Bagi Pejabat Yang Mewakili Instansi Pemerintah yang telah menyampaikan dokumen pendukung berupa:

- 1) fotokopi Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan; dan
- 2) fotokopi bukti identitas diri yang bersangkutan kepada Bank Indonesia c.q. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah atau KBI setempat,

maka untuk pemenuhan persyaratan dalam rangka pembukaan rekening dan/atau hubungan Rekening Giro selanjutnya dapat menggunakan dokumen yang sudah ditatausahakan di Bank

Indonesia, sepanjang dalam Surat Permohonan Pembukaan Rekening atau Surat Penegasan Penerimaan Ketentuan-ketentuan mengenai Hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia ditegaskan mengenai penggunaan dokumen yang sudah ditatausahakan di Bank Indonesia tersebut.

c. Bagi Lembaga Keuangan Internasional, melampirkan dokumen berupa:

1) Fotokopi dokumen:

- a) Surat Pengangkatan atau Penunjukan sebagai Pimpinan, yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;

- b) Bukti identitas diri Pimpinan:

- (1) WNI : KTP, SIM atau paspor;

- (2) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku.

2) Asli dokumen berupa Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang ditunjuk atau diberi kuasa oleh Pimpinan.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

Khusus pembukaan rekening Lembaga Keuangan Internasional yang dilakukan melalui satuan kerja di Bank Indonesia, yang merupakan tindak lanjut dari suatu kerjasama seperti perjanjian atau *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Bank Indonesia dengan Lembaga Keuangan Internasional, dapat melampirkan fotokopi dokumen antara lain berupa:

1) Perjanjian atau MoU, apabila ada; dan/atau

2) Surat kuasa dari Lembaga Keuangan Internasional kepada Bank Indonesia untuk dan atas nama Lembaga Keuangan Internasional

tersebut melakukan kegiatan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia, apabila ada.

d. Bagi Lembaga Lain, melampirkan:

- 1) Dokumen dari satuan kerja tertentu di Bank Indonesia yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) penjelasan mengenai keterkaitan bidang usaha/kegiatan lembaga tersebut dengan tugas Bank Indonesia dalam bidang moneter, perbankan dan/atau sistem pembayaran;
 - b) perlunya pembukaan Rekening Giro Rupiah di Bank Indonesia untuk penyelesaian transaksi lembaga tersebut dengan Bank Indonesia; dan
 - c) rekomendasi dari satuan kerja terkait di Bank Indonesia kepada lembaga tersebut untuk membuka Rekening Giro Rupiah di Bank Indonesia.
- 2) Fotokopi dokumen, berupa:
 - a) Anggaran Dasar Pendirian Lembaga Lain tersebut yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;
 - b) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan.
 - c) Bukti identitas diri Pimpinan, berupa:
 - (1) WNI : KTP, SIM atau paspor;
 - (2) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;yang masih berlaku; dan
 - d) NPWP atas nama Lembaga Lain tersebut, apabila dipersyaratkan menurut perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir a) sampai dengan butir d), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

B. Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pembukaan Rekening Giro

1. Persetujuan Permohonan Pembukaan Rekening Giro

a. Bagi Bank dan Lembaga Lain:

- 1) Persetujuan pembukaan Rekening Giro oleh Bank Indonesia dilakukan melalui dua tahapan:
 - a) Persiapan Pembukaan rekening; dan
 - b) Pelaksanaan Pembukaan Rekening.
- 2) Dalam hal Bank Indonesia memberikan persetujuan pembukaan rekening, tanggapan secara tertulis mengenai pembukaan rekening tersebut diberikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada butir A.3.a atau butir A.3.d diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Surat persetujuan persiapan pembukaan rekening antara lain memuat:
 - a) persetujuan atas permohonan pembukaan rekening;
 - b) nomor dan nama rekening;
Bank Indonesia memberikan nomor dan nama rekening berdasarkan sistem dan ketentuan yang berlaku di Bank Indonesia. Khusus untuk pemberian nama rekening, Bank Indonesia mempertimbangkan informasi/data yang disampaikan oleh calon Pemegang Rekening Giro;
 - c) persyaratan administratif yang harus dilengkapi pemohon dalam rangka pelaksanaan pembukaan rekening;

- (1) Data Rekening, yang sekurang-kurangnya memuat nama Pemegang Rekening Giro, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 2 atau Data Kepesertaan Sistem BI-RTGS sebagaimana diatur pada ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS;
- (2) Surat Pemberitahuan Kewenangan Pimpinan, yang sekurang-kurangnya memuat nama Pimpinan, jabatan, batasan kewenangannya, serta batas waktu pembuatan spesimen, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3.a atau Surat pemberitahuan kewenangan Pimpinan sebagaimana diatur pada ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS;
- (3) Surat Permohonan Pembuatan Spesimen Tanda Tangan, yang ditandatangani oleh Pimpinan, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 4;
- (4) Surat Pernyataan Tunduk pada Ketentuan-ketentuan Mengenai Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 5.a;
- (5) Surat Permintaan Buku Cek/BG BI, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 6; dan
- (6) Spesimen Tanda Tangan Pejabat Yang Mewakili yang dibuat sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Surat Edaran ini.

Pimpinan harus menyampaikan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir c).(1) sampai dengan butir c).(6) paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Persiapan Pembukaan Rekening dari Bank Indonesia. Dalam hal Calon Pemegang Rekening Giro tidak dapat melengkapi persyaratan

tersebut setelah berakhirnya batas waktu 3 (tiga) bulan penyampaian dokumen, surat persetujuan persiapan pembukaan rekening dimaksud dinyatakan tidak berlaku. Dalam hal calon Pemegang Rekening Giro akan mengajukan kembali permohonan pembukaan Rekening Giro, maka permohonan tersebut harus dilakukan sesuai prosedur sebagaimana dimaksud pada butir A.1.

3) Pelaksanaan Pembukaan Rekening.

Bank Indonesia melaksanakan pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja setelah kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada butir A.3.a atau butir A.3.d dan butir B.1.a.2).c) serta kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Selanjutnya Bank Indonesia memberitahukan kepada calon Pemegang Rekening Giro mengenai tanggal efektif pembukaan rekening.

b. Bagi Instansi Pemerintah

- 1) Persetujuan pembukaan Rekening Giro oleh Bank Indonesia dilakukan melalui dua tahapan:
 - a) Persiapan Pembukaan rekening; dan
 - b) Pelaksanaan Pembukaan Rekening.
- 2) Bank Indonesia memberikan tanggapan secara tertulis mengenai persetujuan persiapan mengenai pembukaan rekening tersebut paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada butir A.3.b diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Surat persetujuan persiapan pembukaan rekening antara lain memuat:

- a) persetujuan atas permohonan pembukaan rekening;
- b) nomor dan nama rekening;

Bank Indonesia memberikan nomor dan nama rekening berdasarkan sistem dan ketentuan yang berlaku di Bank Indonesia. Khusus untuk pemberian nama rekening, Bank Indonesia mempertimbangkan informasi/data yang disampaikan oleh calon Pemegang Rekening Giro;

- c) persyaratan administratif yang harus dilengkapi pemohon dalam rangka keperluan pembukaan rekening;

- (1) Data Rekening, yang sekurang-kurangnya memuat nama Pemegang Rekening Giro, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 2;

- (2) Surat pemberitahuan kewenangan Pimpinan dan Permohonan Pembuatan Spesimen, yang sekurang-kurangnya memuat nama Pimpinan, jabatan, batasan kewenangannya, serta batas waktu pembuatan spesimen, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3.b;

- (3) Surat Pernyataan Tunduk pada ketentuan-ketentuan mengenai Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 5.a atau Lampiran 5.b; dan

- (4) Surat permintaan buku cek/BGBI dengan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 6;

Pimpinan harus menyampaikan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1) sampai dengan butir (4) paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat Persiapan pembukaan rekening dari Bank Indonesia. Dalam hal Calon

Pemegang Rekening Giro tidak dapat melengkapi persyaratan tersebut setelah berakhirnya batas waktu 3 (tiga) bulan penyampaian dokumen berakhir, surat persetujuan persiapan pembukaan rekening dimaksud dinyatakan tidak berlaku. Dalam hal Calon Pemegang Rekening Giro akan mengajukan kembali permohonan pembukaan Rekening Giro, maka permohonan tersebut harus dilakukan sesuai prosedur sebagaimana dimaksud pada butir A.1.

3) Pelaksanaan Pembukaan Rekening.

Bank Indonesia melaksanakan pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja setelah kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada butir A.3.b dan butir B.1.b.2).c) diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Selanjutnya Bank Indonesia memberitahukan kepada calon Pemegang Rekening Giro mengenai tanggal efektif pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja setelah rekening efektif dibuka.

4) Khusus bagi Pemerintah Pusat, dalam hal pengajuan permohonan pembukaan Rekening Giro Rupiah telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir A.3.b, Surat Pernyataan Tunduk pada Ketentuan-ketentuan mengenai Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 5.a atau Lampiran 5.b dan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan yang telah dibuat sebagaimana dimaksud dalam Bab II maka Bank Indonesia melakukan pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen tersebut diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Selanjutnya Bank Indonesia memberitahukan kepada calon Pemegang Rekening Giro mengenai tanggal efektif pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja setelah rekening efektif dibuka.

c. Bagi Lembaga Keuangan Internasional

- 1) Pembukaan Rekening Giro Rupiah yang permohonannya diajukan langsung oleh calon Pemegang Rekening kepada DASP, maka persetujuan pembukaan Rekening Giro Rupiah oleh Bank Indonesia dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada butir B.1.a;
- 2) Pembukaan Rekening Giro Rupiah yang permohonannya dilakukan melalui satuan kerja di Bank Indonesia yang merupakan tindak lanjut dari suatu kerjasama, seperti perjanjian atau MoU, maka DASP c.q. Bagian PTR membuka dan memberitahukan pembukaan Rekening Giro Rupiah tersebut kepada satuan kerja yang mengajukan permohonan tersebut.

Khusus untuk Pemegang Rekening Giro yang merupakan Peserta Sistem BI-RTGS tidak perlu menyampaikan data dan surat sebagaimana dimaksud pada butir 1.2).c).(1) sampai dengan butir 1.2).c).(3) sepanjang telah menyampaikan data dan surat sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS.

2. Penolakan atas Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah

Bank Indonesia dapat menolak permohonan pembukaan Rekening Giro Rupiah dengan alasan antara lain sebagai berikut:

- a. pemohon bukan merupakan pihak yang dapat membuka Rekening Giro Rupiah pada Bank Indonesia;
 - b. pemohon tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir A.3.; dan/atau
 - c. pemohon dipandang telah memiliki rekening di Bank Indonesia yang dapat menampung mutasi-mutasi untuk maksud dan tujuan yang sama.
3. Dalam kondisi tertentu, Bank Indonesia dapat membuka Rekening Giro Rupiah untuk kepentingan pemohon sebelum pemohon melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir A.3. sepanjang menurut pertimbangan Bank Indonesia pemohon memenuhi kriteria sebagai pihak yang dapat memiliki Rekening Giro Rupiah di Bank Indonesia. Kondisi

tertentu tersebut antara lain:

- a. bencana alam; atau
- b. huru-hara.

Dalam hal persyaratan kelengkapan dokumen pembukaan Rekening Giro Rupiah belum dipenuhi, maka rekening sebagaimana dimaksud pada angka 3 tersebut hanya digunakan untuk menampung transaksi kredit serta transaksi debit yang dilakukan oleh Bank Indonesia untuk pembebanan kewajiban dan/atau koreksi transaksi. Pendebetan rekening oleh Pemegang Rekening Giro dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir A.3.

C. Pemberian Kuasa

Dalam rangka hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia, Pejabat Yang Mewakili dapat memberikan kuasa kepada seorang atau lebih yang bertindak untuk dan atas nama Pemegang Rekening Giro, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat kuasa khusus tersebut diberikan oleh:
 - a. Pimpinan, yang memberikan kuasa:
 - 1) dengan satu kali hak substitusi kepada Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi;
 - 2) tanpa hak substitusi kepada Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi; atau
 - 3) tanpa hak substitusi kepada Petugas;
 - b. Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi, yang memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada:
 - 1) Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi; atau
 - 2) Petugas.
2. Surat kuasa tersebut berlaku untuk 1 (satu) wilayah kerja kantor Bank Indonesia.
3. Surat kuasa harus memuat nama dan nomor rekening.
4. Bank Indonesia dapat menetapkan jumlah penerima kuasa dengan mempertimbangkan kepentingan Pemegang Rekening Giro. Khusus untuk

Bank, jumlah Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi dan Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi ditetapkan sebagaimana diatur dalam ketentuan yang mengatur mengenai Sistem BI-RTGS.

5. Tata cara pemberian kuasa:

a. Pemegang Rekening Giro menyampaikan surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan berkaitan dengan adanya pemberian kuasa tersebut dengan menggunakan contoh format permohonan sebagaimana dimaksud pada Lampiran 7.a atau Lampiran 7.b (untuk Instansi Pemerintah) dan disampaikan kepada:

1) Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah (PTR)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No.2, Jakarta 10350; atau

2) Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Rupiah yang ditatausahakan di KBI.

b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Bagi Bank, Lembaga Keuangan Internasional, dan Lembaga Lain, melampirkan dokumen berupa:

a) Surat Kuasa dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 8.a atau Lampiran 8.b untuk penarikan dana dan Lampiran 8.c untuk pengambilan rekening koran, laporan, advis dan lain-lain; dan

b) fotokopi bukti identitas diri penerima kuasa.

2) Bagi Instansi Pemerintah, melampirkan dokumen berupa:

a) Surat Kuasa dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 8.a atau Lampiran 8.b untuk penarikan dana dan Lampiran 8.c untuk pengambilan rekening koran, laporan, advis dan lain-lain, atau surat penunjukan; dan

- b) fotokopi bukti identitas diri penerima kuasa; dan/atau
- c) surat pengangkatan.
- c. Penerima kuasa untuk penarikan dana sebagaimana dimaksud pada contoh format Lampiran 8.a atau Lampiran 8.b atau penerima surat penunjukan untuk penarikan dana harus membuat Spesimen Tanda Tangan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Bab II Surat Edaran ini.
- d. Surat Kuasa berlaku efektif terhitung 5 (lima) hari kerja sejak tanggal dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5.a, butir 5.b, dan butir 5.c diterima lengkap oleh Bank Indonesia.

D. Penandatanganan dan Persyaratan Lain dalam Dokumen Hubungan Rekening Giro

Dalam penyampaian dokumen, diatur sebagai berikut:

1. Pemegang Rekening Giro dapat mensyaratkan bahwa untuk pihak tertentu dalam melakukan penandatanganan Dokumen, seperti surat, surat kuasa, dan perjanjian, harus dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang. Pihak tertentu tersebut adalah Pejabat Yang Mewakili;
2. Dalam hal terdapat persyaratan lain selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 seperti:
 - a. *counter sign* dari pihak lain yang ditunjuk oleh Pemegang Rekening Giro atau yang ditetapkan oleh instansi lain yang berwenang; dan/atau
 - b. penggunaan stempel dalam Dokumen;maka persyaratan lain tersebut dianggap tidak ada dan Bank Indonesia dapat melakukan proses tanpa memperhatikan terpenuhinya persyaratan lain tersebut oleh Pemegang Rekening Giro.

BAB II

SPESIMEN TANDA TANGAN

A. Pihak yang Harus Membuat Spesimen Tanda Tangan

Dalam rangka hubungan Rekening Giro, pihak yang harus membuat Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia adalah Pejabat Yang Mewakili.

Khusus untuk penerima kuasa yang diberikan kuasa untuk melakukan 1 (satu) kali penarikan Rekening Giro Rupiah tidak harus membuat Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

- B.** Bagi Pemegang Rekening Giro yang memiliki lebih dari 1 (satu) Rekening Giro Rupiah maka Pejabat Yang Mewakili dari Pemegang Rekening Giro harus membuat Spesimen Tanda Tangan untuk masing-masing Rekening Giro tersebut.

C. Pembuatan dan penyampaian Spesimen Tanda Tangan

1. Bagi Bank, Instansi Pemerintah dan Lembaga Lain diatur sebagai berikut:
 - a. Pembuatan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Yang Mewakili harus dilakukan di hadapan pejabat Bank Indonesia pada formulir Kartu Tanda Tangan yang disediakan oleh Bank Indonesia dalam rangkap 2 (dua) atau lebih sesuai dengan kepentingan masing-masing kantor Bank Indonesia. Pada masing-masing Kartu Tanda Tangan dibubuhi 3 (tiga) Spesimen Tanda Tangan;
 - b. Bagi Pejabat Yang Mewakili Instansi Pemerintah, pembuatan spesimen sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk rekening yang berbeda dapat dilakukan tidak di hadapan pejabat Bank Indonesia sepanjang Pejabat

Yang Mewakili tersebut telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku dan tanda tangan tersebut tidak berbeda dengan Spesimen Tanda Tangan yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia.

- c. Khusus bagi Bank, pembuatan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Yang Mewakili dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak ditandatanganinya surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan sebagaimana tercantum antara lain pada Lampiran 4 dan Lampiran 7a. Apabila sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan ternyata Pejabat Yang Mewakili dimaksud tidak melakukan pembuatan Spesimen Tanda Tangan, maka permohonan pembuatan spesimen atas nama Pejabat Yang Mewakili tersebut dinyatakan batal. Selanjutnya, untuk keperluan pembuatan spesimen atas nama Pejabat Yang Mewakili tersebut, Bank harus mengajukan surat permohonan baru mengenai pembuatan Spesimen Tanda Tangan.

2. Bagi Lembaga Keuangan Internasional

- a. Pembuatan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Yang Mewakili untuk Rekening Giro Rupiah yang permohonan pembukaannya diajukan langsung oleh calon Pemegang Rekening Giro kepada DASP atau KBI setempat, harus dilakukan di hadapan pejabat Bank Indonesia pada formulir Kartu Tanda Tangan yang disediakan oleh Bank Indonesia dalam rangkap 2 (dua) atau lebih sesuai dengan kepentingan Bank Indonesia. Pada masing-masing Kartu Tanda Tangan dibubuhi 3 (tiga) Spesimen Tanda Tangan;

b. Pembuatan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan untuk Rekening Giro Rupiah yang permohonan pembukaannya dilakukan melalui satuan kerja di Bank Indonesia yang merupakan tindak lanjut dari suatu kerjasama seperti perjanjian atau MoU, dapat dilakukan di hadapan pejabat Bank Indonesia. Dalam hal spesimen tidak dibuat di hadapan pejabat Bank Indonesia, maka Spesimen Tanda Tangan tersebut disampaikan kepada Bank Indonesia melalui surat.

D. Dalam hal terdapat perbedaan nama Pejabat Yang Mewakili yang tercantum pada bukti identitas diri yang bersangkutan dengan nama yang tercantum pada dokumen yang disampaikan kepada Bank Indonesia, dan/atau terdapat perbedaan tanda tangan yang tercantum pada bukti identitas diri dengan Kartu Spesimen Tanda Tangan, maka yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 9 untuk perbedaan nama dan Lampiran 10 untuk perbedaan tanda tangan, yang ditandatangani oleh yang bersangkutan di atas meterai cukup, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perbedaan Nama atau Perbedaan Tanda Tangan bagi Pimpinan

Pernyataan perbedaan nama atau tanda tangan harus diketahui oleh satu atau lebih Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

Dalam kondisi tidak terdapat Pimpinan lain yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia, maka pernyataan tersebut cukup ditandatangani oleh yang bersangkutan.

2. Perbedaan Nama atau Perbedaan Tanda Tangan bagi Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi

Pernyataan perbedaan tersebut harus diketahui oleh satu atau lebih

Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

3. Perbedaan Nama atau Perbedaan Tanda Tangan bagi Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi

Pernyataan perbedaan nama harus diketahui oleh satu atau lebih Pimpinan atau Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

E. Spesimen Tanda Tangan dari pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada huruf A baru efektif berlaku setelah 5 (lima hari) kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Yang dimaksud lengkap adalah seluruh persyaratan yang ditentukan oleh Bank Indonesia termasuk Spesimen Tanda Tangan telah dipenuhi. Bank Indonesia menyampaikan pemberitahuan kepada Pemegang Rekening Giro mengenai pernyataan dokumen lengkap melalui sarana surat, faksimili atau sarana lainnya. Dalam hal Pemegang Rekening Giro memerlukan penarikan dana dan/atau penandatanganan dokumen, namun tidak ada pihak-pihak yang berwenang melakukan penarikan dana dan/atau penandatanganan dokumen, Spesimen Tanda Tangan di atas dapat berlaku efektif lebih awal dari batas waktu yang telah ditetapkan tersebut sepanjang disetujui oleh Bank Indonesia.

F. Perubahan Spesimen Tanda Tangan

Perubahan Spesimen Tanda Tangan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Permohonan perubahan Spesimen Tanda Tangan diajukan secara tertulis oleh yang bersangkutan dengan melampirkan fotokopi bukti identitas diri yang masih berlaku.

2. Pembuatan Spesimen Tanda Tangan baru dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf C.
3. Spesimen Tanda Tangan yang baru sebagaimana dimaksud pada angka 2, baru efektif berlaku setelah 5 (lima hari) kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Dalam hal tidak ada pihak-pihak yang berwenang melakukan penarikan dana dan/atau penandatanganan Dokumen maka Spesimen Tanda Tangan dapat berlaku efektif lebih awal dari batas waktu tersebut sepanjang disetujui oleh Bank Indonesia.

G. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan

1. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan dilakukan karena adanya perubahan Anggaran Dasar, Surat Keputusan atau Surat Penunjukan. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi maupun Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi dilakukan karena adanya pencabutan kewenangan dari Pimpinan atau Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi yang mempunyai Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.
2. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus diberitahukan secara tertulis dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 11 untuk Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan atau Lampiran 12 untuk Pencabutan Kuasa, yang tata caranya diatur sebagai berikut:

a. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan

Permohonan pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan diajukan oleh:

- 1) Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; dan/atau
- 2) Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi yang mempunyai Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia dengan melampirkan dokumen pendukung yang mendasari adanya pencabutan Spesimen Tanda Tangan tersebut; dan/atau;
- 3) Pimpinan yang baru dalam hal seluruh Pejabat Yang Mewakili sebagaimana dimaksud pada butir 1) dan butir 2) telah diganti atau tidak diganti seluruhnya namun Pejabat Yang Mewakili jumlah/kewenangannya tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi

Permohonan pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi diajukan oleh:

- 1) Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; dan/atau
- 2) Pimpinan yang baru dalam hal seluruh Pimpinan sebagaimana dimaksud pada butir 1) telah diganti atau tidak diganti seluruhnya namun Pimpinan sebagaimana dimaksud pada butir 1) jumlah/kewenangannya tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi

Permohonan pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi diajukan oleh:

- 1) Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; atau
 - 2) Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; dan/atau
 - 3) Pimpinan yang baru dalam hal seluruh Pimpinan sebagaimana dimaksud pada butir 1) telah diganti atau tidak diganti seluruhnya namun Pimpinan sebagaimana dimaksud pada butir 1) jumlah/kewenangannya tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pencabutan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 berlaku sejak surat pemberitahuan pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan atau surat pencabutan kuasa/wewenang diterima oleh Bank Indonesia dan persyaratan yang terkait dengan pencabutan kewenangan telah dipenuhi secara lengkap oleh Pemegang Rekening Giro.

H. Surat Pemberitahuan pencabutan kuasa/wewenang harus disampaikan secara langsung kepada:

1. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah (PTR), Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran, Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No.2 Jakarta Pusat 10350; atau
2. Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahi bagi yang telah mengimplementasikan SINAS.

- I. Dalam hal Pemegang Rekening Giro tidak memberitahukan adanya perubahan dan/atau pencabutan kewenangan pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada huruf A, maka Spesimen Tanda Tangan yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia dianggap masih berlaku.

BAB III

PENYETORAN DAN PENARIKAN REKENING GIRO RUPIAH

A. Penyetoran Ke Rekening Giro Rupiah

1. Ketentuan Penyetoran ke Rekening Giro Rupiah

Penyetoran ke Rekening Giro Rupiah adalah setiap penambahan dana pada Rekening Giro Rupiah yang dilakukan dengan cara:

- a. penyetoran tunai;
- b. pemindahbukuan atau transfer.

2. Tata Cara Penyetoran ke Rekening Giro Rupiah

a. Penyetoran Tunai

Penyetoran tunai dilakukan dengan menyerahkan fisik uang ke Direktorat Pengedaran Uang c.q. Bagian Pengelolaan Uang Masuk - Kantor Pusat Bank Indonesia atau Seksi Kas - KBI dengan menggunakan:

- 1) Formulir Surat Setoran Tunai/Kliring/Pemindahbukuan BI-405 (BIASA) untuk Pemegang Rekening Giro bukan Peserta BI-RTGS; atau
- 2) Formulir Transaksi Penyetoran Tunai BI 101 (BI-RTGS) untuk Pemegang Rekening Giro Peserta BI-RTGS.

b. Pemindahbukuan atau Transfer

Pemindahbukuan atau transfer dapat dilakukan dengan menggunakan sarana sebagai berikut:

- 1) BG BI;

2) Sarana Elektronik;

Penyetoran dengan sarana elektronik antara lain dilakukan melalui Sistem BI-RTGS sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS.

3) Sarana Lain;

a) Sarana lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Pemegang Rekening Giro atau oleh Instansi Pemerintah dan disetujui Bank Indonesia, antara lain:

(1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

(2) Surat Perintah Pembebanan-SP2D (SPB-SP2D);

(3) Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3).

b) Sarana lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia, antara lain formulir Surat Setoran Tunai/Kliring/Pemindahbukuan BI-405 (BIASA);

c) *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT) yang merupakan permintaan penyetoran oleh Lembaga Keuangan Internasional. Dokumen SWIFT yang dijadikan Warkat Pembukuan adalah *Authenticated Message* SWIFT.

d) Penyetoran melalui sistem kliring dilakukan sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem Kliring Nasional.

e) Teleks;

Dokumen teleks/i-teleks yang digunakan antara lain untuk pembukuan hasil kliring oleh penyelenggara kliring lokal di

tempat yang tidak terdapat Kantor Bank Indonesia adalah berita teleks yang telah diberi angka rahasia (*tested*).

B. Penarikan Rekening Giro Rupiah

1. Ketentuan Umum dan Persyaratan Penarikan

- a. Penarikan Rekening Giro Rupiah adalah setiap pengurangan dana pada Rekening Giro Rupiah yang dilakukan oleh Pemegang Rekening Giro, pihak yang diberi kuasa oleh Pemegang Rekening Giro atau Bank Indonesia dengan cara penarikan tunai, pemindahbukuan atau transfer.
- b. Penarikan Rekening Giro Rupiah dilakukan oleh:
 - 1) Pemegang Rekening Giro atau pihak yang diberi kuasa oleh Pemegang Rekening Giro;
 - 2) Bank Indonesia, untuk:
 - a) Pendebetan atas pembebanan kewajiban Pemegang Rekening Giro terhadap Bank Indonesia, antara lain biaya transaksi dan biaya administrasi.
 - b) Pendebetan oleh Bank Indonesia berdasarkan surat kuasa atau perjanjian dengan Pemegang Rekening Giro.

Dalam hal terdapat kekeliruan atas pembukuan yang dilakukan oleh Bank Indonesia maka Bank Indonesia dapat melakukan koreksi atas transaksi yang dibukukan tersebut. Bank Indonesia akan memberikan rekening koran dan advis sebagai bukti koreksi transaksi dimaksud.
- c. Penarikan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan apabila saldo giro efektif mencukupi, kecuali untuk Instansi Pemerintah

dimungkinkan melakukan penarikan melebihi saldo giro efektif dalam hal:

- 1) telah ada kesepakatan antara badan atau Instansi Pemerintah dan Bank Indonesia dengan tetap memperhatikan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2004; dan
- 2) penarikan melebihi saldo giro efektif tersebut dapat diselesaikan pada akhir hari pada tanggal yang sama dengan tanggal penarikan.

d. Ketentuan Umum Warkat Pembukuan

- 1) Warkat Pembukuan harus memuat informasi paling sedikit sebagai berikut:
 - a) perintah bayar atau pemindahan dana;
 - b) nomor Rekening Giro Rupiah dan nama Rekening Giro Rupiah yang didebet di Bank Indonesia;
 - c) nomor rekening dan nama rekening yang dikredit di Bank Indonesia atau di Bank Umum;
 - d) nilai nominal dalam angka dan huruf; dan
 - e) tempat dan tanggal penarikan.
- 2) Warkat Pembukuan sebagaimana dimaksud pada butir 1) harus ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku.
- 3) Dalam hal Pemegang Rekening Giro menggunakan surat sebagai sarana penarikan maka surat tersebut harus memenuhi persyaratan sebagai Warkat Pembukuan sebagaimana dimaksud pada butir 1).

- 4) Warkat Pembukuan sebagaimana dimaksud pada butir 1) atau surat sebagaimana dimaksud pada butir 3) tidak diperkenankan terdapat pencoretan atau perubahan pada penulisan nominal dalam angka dan/atau huruf.
- 5) Apabila terdapat kesalahan dalam pengetikan atau penulisan dalam Warkat Pembukuan selain mengenai nominal transaksi dalam angka maupun huruf sebagaimana dimaksud pada butir 4), Warkat Pembukuan dapat dikoreksi dengan cara:
 - a) mencoret data yang salah dengan menggunakan *ballpoint* dan sejenisnya dan tidak diperkenankan menggunakan *correction fluid/paper* (alat untuk melakukan koreksi tulisan);
 - b) menulis data yang benar di tempat kosong di dekat data yang telah dicoret;
 - c) Pejabat Yang Mewakili yang melakukan penarikan sebagaimana dimaksud pada butir 2) membubuhkan tanda tangan di dekat data yang dicoret pada Warkat Pembukuan tersebut. Dalam hal penarik lebih dari satu orang, maka tanda tangan dilakukan oleh seluruh penarik dimaksud.
- 6) Khusus bagi Instansi Pemerintah, Bank Indonesia dapat membukukan Warkat Pembukuan yang ditandatangani oleh penarik Rekening Giro Rupiah yang Spesimen Tanda Tangannya sudah tidak berlaku sepanjang pada lembar belakang Warkat Pembukuan tersebut harus dicantumkan kata-kata "setuju untuk dibebankan" dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang Spesimen Tanda Tangannya masih berlaku.

7) Khusus untuk Cek BI dan BG BI diatur sebagai berikut:

a) Bank Indonesia tidak memproses Cek BI atau BG BI apabila:

- (1) terdapat perbedaan nominal antara yang tertulis dalam angka dengan yang tertulis dalam huruf;
- (2) terdapat pencoretan atau perubahan pada penulisan nominal dalam angka dan/atau huruf;
- (3) terdapat pencoretan atau perubahan pada penulisan nomor dan/atau nama rekening; atau
- (4) BG BI yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Bank Indonesia yang mengatur mengenai Bilyet Giro.

b) Kesalahan dalam pengetikan atau penulisan selain perbedaan nominal dalam angka dan huruf sebagaimana dimaksud pada butir 7) a) dalam Cek BI atau BG BI yang dijadikan sebagai Warkat Pembukuan dapat dikoreksi dengan cara:

- (1) mencoret data yang salah dengan menggunakan *ballpoint* dan sejenisnya dan tidak diperkenankan menggunakan *correction fluid/paper* (alat untuk melakukan koreksi tulisan);
- (2) menulis data yang benar di tempat kosong di dekat data yang telah dicoret;
- (3) penarik memberikan tanda tangan di dekat data yang dicoret. Dalam hal penarik lebih dari satu orang, maka tanda tangan dilakukan sesuai dengan jumlah penarik.

- c) Bank Indonesia menolak Cek BI atau BG BI yang ditandatangani oleh penarik Rekening Giro Rupiah yang hak tanda tangannya sudah tidak berlaku lagi.
- d) Penulisan pada Cek BI atau BG BI dilarang menggunakan mesin ketik elektrik.
- e) Pemegang Rekening Giro bertanggung jawab atas penggunaan segala macam penyalahgunaan dari tiap-tiap lembar helai Cek BI dan/atau BG BI oleh pihak-pihak yang tidak berhak serta segala akibat yang ditimbulkan atas penggunaan tersebut.
- f) Bank Indonesia tidak bertanggung jawab atas kerugian yang diderita penarik karena ketidaklengkapan dalam pengisian Cek BI dan BG BI yang kemudian dilengkapi oleh pihak lain.
- e. Pemegang Rekening Giro dapat mensyaratkan bahwa sarana penarikan Rekening Giro Rupiah harus ditandatangani oleh lebih dari 1 (satu) orang.
- f. Dalam hal Pemegang Rekening Giro terdapat persyaratan lain selain sebagaimana dimaksud pada huruf e maka persyaratan tambahan tersebut dianggap tidak ada dan Bank Indonesia dapat melaksanakan perintah penarikan dimaksud sepanjang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e.
- g. Bank Indonesia dibebaskan dari segala risiko yang timbul akibat dari pelaksanaan penarikan dana sebagaimana dimaksud pada huruf f yang ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro.
- h. Dalam hal Pemegang Rekening Giro melakukan penarikan Rekening Giro Rupiah dengan menggunakan Warkat Pembukuan, maka Bank

Indonesia melakukan pencocokan tanda tangan antara yang tercantum dalam Warkat Pembukuan dengan Spesimen Tanda Tangan yang disampaikan oleh Pemegang Rekening Giro kepada Bank Indonesia.

- i. Bank Indonesia tidak memproses Warkat Pembukuan yang terdapat perbedaan penulisan nominal antara yang tertulis dalam angka dan dalam huruf atau pencoretan/perubahan pada penulisan nominal dan/atau huruf.
- j. Dalam hal penarikan Rekening Giro Rupiah dilakukan oleh Pemegang Rekening Giro dengan menggunakan sarana elektronik, SWIFT, teleks, dan penarikan melalui Sistem Kliring maka Bank Indonesia tidak melakukan pencocokan tanda tangan sebagaimana dimaksud pada huruf h tetapi kegiatan pencocokan tersebut dilakukan dengan cara lain yang diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia tersendiri.

2. Sarana Penarikan Rekening Giro Rupiah

a. Cek BI

Cek BI adalah cek sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia. Cek BI dapat digunakan sesuai ketentuan dalam KUHD namun dengan pengecualian sebagai berikut:

- 1) Cek BI hanya dapat digunakan untuk keperluan penarikan tunai;
- 2) Bank Indonesia tidak memproses Cek BI yang terdapat perbedaan nominal antara yang tertulis dalam angka dan dalam huruf;
- 3) Penulisan nominal Cek BI dalam angka dan huruf tidak dapat dilakukan pencoretan atau perubahan.

b. BG BI

- 1) BG BI adalah Bilyet Giro sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Bilyet Giro yang berlaku yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia. BG BI dapat digunakan sesuai ketentuan BG BI yang berlaku, namun dengan pengecualian sebagai berikut:
 - a) Bank Indonesia tidak memproses BG BI yang terdapat perbedaan nominal antara yang tertulis dalam angka dan dalam huruf;
 - b) Penulisan nominal BG BI dalam angka dan huruf tidak dapat dilakukan pencoretan atau perubahan.
- 2) BG BI digunakan untuk keperluan pemindahan dana dari satu Rekening Giro Rupiah ke Rekening Giro Rupiah lainnya.

c. Sarana Elektronik

- 1) Sarana elektronik adalah suatu fasilitas yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dengan memanfaatkan teknologi komputer guna melakukan penarikan dana secara tunai dari satu Rekening Giro atau pemindahan dana dari satu Rekening Giro ke Rekening Giro lainnya. Sarana elektronik tersebut antara lain Sistem BI-RTGS yang merupakan suatu sistem transfer dana yang penyelesaiannya dilakukan secara individual atau per transaksi;
- 2) Dalam menggunakan sarana elektronik, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Penarikan dengan menggunakan sarana elektronik hanya dapat dilakukan oleh pihak-pihak yang telah menjadi anggota dari sistem yang menggunakan sarana elektronik yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia;

- b) Tata cara dan prosedur penggunaan sarana elektronik diatur tersendiri dalam ketentuan yang mengatur mengenai sistem elektronik.

d. Surat

- 1) surat hanya dapat digunakan sebagai sarana penarikan Rekening Giro sepanjang memenuhi Ketentuan Umum Warkat Pembukuan sebagaimana dimaksud pada butir 1.d;
- 2) Jangka waktu penggunaan surat sebagaimana dimaksud butir 1) ditetapkan paling lama tanggal 15 November 2007. Dalam hal Bank Indonesia telah menerbitkan sarana penarikan yang distandardisasi sebelum tanggal dimaksud maka surat tidak lagi digunakan sebagai sarana penarikan sejak pemberitahuan oleh Bank Indonesia.

e. Sarana Penarikan Lain

Sarana penarikan lain terdiri dari:

- 1) Sarana penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Instansi Pemerintah dan disetujui Bank Indonesia.
 - a) Sarana penarikan ini antara lain berupa:
 - (1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - (2) Surat Perintah Pembebanan-SP2D (SPB-SP2D);
 - (3) Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3);
 - b) Sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada butir a) dapat digunakan untuk beberapa penerima dana yang disebutkan dalam suatu lampiran yang berisi:

- (1) nomor dan nama rekening penerima dana di Bank Indonesia atau pada Bank Umum;
- (2) nominal penarikan dalam angka untuk setiap penerima dana;
- (3) jumlah sub total maupun total nominal penarikan;
- (4) tempat, tanggal dan tanda tangan penarik pada setiap halaman lampiran tersebut

yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan sarana penarikan lain tersebut. Nominal yang tercantum dalam sarana penarikan lain tersebut sama dengan total nominal penarikan pada lampiran.

- 2) Teleks/i-teleks yang digunakan untuk pembukuan hasil kliring oleh penyelenggara kliring lokal di tempat yang tidak terdapat Kantor Bank Indonesia.
- 3) *Society For Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
 - a) SWIFT adalah suatu jaringan internasional untuk keperluan pemindahan dana dan/atau pertukaran berita dengan menggunakan teknologi komputer antar Bank dan lembaga-lembaga keuangan bukan Bank yang menjadi anggotanya;
 - b) Dokumen SWIFT yang dipergunakan sebagai Warkat Pembukuan adalah *Authenticated Message* SWIFT.
 - c) SWIFT digunakan khusus untuk sarana penarikan Rekening Giro Rupiah oleh Lembaga Keuangan Internasional.
- 4) Sarana penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia

a) Untuk Pemegang Rekening Giro

Pemegang Rekening Giro yang selama ini menggunakan surat sebagai sarana penarikan untuk transaksi tertentu, wajib menggunakan sarana penarikan yang distandardisasi oleh Bank Indonesia setelah Bank Indonesia menerbitkan sarana penarikan dimaksud.

b) Untuk Bank Indonesia

Dalam transaksi penarikan yang dilakukan oleh Bank Indonesia sebagai penerima kuasa dan/atau menjalankan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku, tetap digunakan sarana penarikan internal Bank Indonesia yang saat ini berlaku.

3. Tata Cara Penarikan Rekening Giro Rupiah

a. Penarikan Rekening Giro Rupiah oleh Instansi Pemerintah

- 1) Pemegang Rekening Giro menyampaikan kepada Bank Indonesia c.q. Bagian Pengelolaan Uang Keluar (BPUK) sarana penarikan Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud pada butir 2.a, atau kepada Bank Indonesia c.q. Bagian PTR di Kantor Pusat Bank Indonesia untuk sarana penarikan Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud butir 2.b, butir 2.c, butir 2.d dan butir 2.e, atau kepada KBI setempat pada setiap hari kerja sesuai dengan waktu pelayanan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 2) Warkat Pembukuan yang ditolak oleh Bank Indonesia karena tidak memenuhi Ketentuan Umum dan Persyaratan Penarikan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikembalikan secara langsung, melalui surat dan/atau sarana lainnya kepada Pemegang Rekening Giro.
- 3) Tata cara penarikan Reksus milik Departemen Keuangan RI diatur pada Bab VI.

b. Penarikan Rekening Giro Rupiah selain Instansi Pemerintah

- 1) Pemegang Rekening Giro menyampaikan sarana penarikan Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud pada butir 2.a, butir 2.b, butir 2.c, butir 2.d, butir 2.e.2), dan butir 2.e.3) kepada Bank Indonesia c.q. Bagian PTR, Bagian Pengelolaan Uang Keluar (BPUK) di Kantor Pusat Bank Indonesia atau KBI setempat pada setiap hari kerja sesuai dengan waktu pelayanan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Adapun penggunaan sarana tersebut diatur sebagai berikut:

a) Cek BI

Dalam menggunakan sarana Cek BI, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- (1) Cek BI wajib diisi secara lengkap sesuai dengan ketentuan formal cek yang diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD);
- (2) Cek BI hanya akan dibayarkan apabila telah diisi secara lengkap sesuai dengan ketentuan formal cek pada saat diserahkan kepada Satuan Kerja Kas di Bank Indonesia;
- (3) Sebelum lembaran Cek BI dalam buku Cek BI digunakan, Pemegang Rekening Giro wajib menyerahkan kepada Bank Indonesia lembar pertama buku Cek BI yang telah ditandatangani oleh Pemegang Rekening Giro atau penerima kuasa yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia. Lembar pertama buku Cek BI merupakan bukti yang menunjukkan bahwa Pemegang Rekening Giro telah menerima dari Bank Indonesia 1 (satu)

buku Cek BI dengan jumlah helai dan nomor seri warkat sesuai dengan yang tercantum pada buku Cek BI tersebut;

- (4) Dalam hal Pemegang Rekening Giro tidak menyerahkan lembar pertama buku Cek BI sebagaimana dimaksud pada butir (3) maka Cek BI tersebut tidak dapat digunakan untuk melakukan penarikan atas Rekening Giro Rupiah;
- (5) Penarikan Rekening Giro Rupiah dengan menggunakan Cek BI dilakukan pada jadwal layanan kas yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.

b) BG BI

Dalam menggunakan sarana BG BI, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- (1) BG BI diisi sesuai dengan ketentuan formal BG BI yang berlaku;
- (2) BG BI hanya akan diperhitungkan apabila telah diisi secara lengkap sesuai dengan ketentuan formal BG BI pada saat diserahkan kepada Bank Indonesia atau kepada penerima dana yang kemudian menyetorkan kepada Satuan Kerja Akunting Bank Indonesia;
- (3) Penarikan Rekening Giro dengan menggunakan BG BI hanya dapat ditujukan kepada 1 (satu) penerima dana;
- (4) Sebelum lembaran BG BI dalam buku BG BI digunakan, Pemegang Rekening Giro wajib menyerahkan kepada Bank Indonesia lembar pertama buku BG BI yang telah ditandatangani oleh Pemegang Rekening Giro atau penerima kuasa yang memiliki Spesimen Tanda Tangan di

Bank Indonesia. Lembar pertama buku BG BI merupakan bukti yang menunjukkan bahwa Pemegang Rekening Giro telah menerima dari Bank Indonesia satu buku BG BI dengan jumlah helai dan nomor seri warkat sesuai dengan yang tercantum pada buku BG BI tersebut;

- (5) Dalam hal Pemegang Rekening Giro tidak menyerahkan lembar pertama buku BG BI sebagaimana dimaksud pada butir (4) maka BG BI tersebut tidak dapat digunakan untuk melakukan penarikan atas Rekening Giro Rupiah;
- (6) Penarikan atas beban Rekening Giro Rupiah dengan menggunakan BG BI dilakukan sesuai dengan jadwal pelayanan loket akunting yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.

c) Sarana Elektronik

- (1) Penarikan dengan menggunakan sarana elektronik hanya dapat dilakukan oleh pihak-pihak yang telah menjadi anggota dari sistem yang menggunakan sarana elektronik yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia;
- (2) Tata cara dan prosedur penggunaan sarana elektronik diatur tersendiri dalam ketentuan yang mengatur mengenai sistem elektronik.

- d) Surat digunakan sebagai sarana penarikan Rekening Giro Rupiah oleh Bank, Instansi Pemerintah, dan Lembaga lain yang menurut Bank Indonesia dipandang perlu untuk mempunyai Rekening Giro Rupiah di Bank Indonesia.

e) Sarana penarikan lain

(1) Sarana penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia

(a) Untuk Pemegang Rekening Giro

Sarana penarikan lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia hanya dapat digunakan oleh Pemegang Rekening Giro apabila sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada butir a), butir b), dan butir c) tidak tepat digunakan untuk transaksi tertentu.

(b) Untuk Bank Indonesia

Sarana penarikan lain yang digunakan oleh Bank Indonesia yang bertindak sebagai penerima kuasa dari Pemegang Rekening Giro atau menjalankan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku adalah sarana penarikan yang ditetapkan Bank Indonesia secara internal.

(2) Teleks

Teleks yang digunakan untuk pembukuan hasil kliring oleh penyelenggara kliring lokal di tempat yang tidak terdapat Kantor Bank Indonesia.

(3) Society For Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT)

SWIFT digunakan khusus untuk sarana penarikan Rekening Giro oleh Lembaga Keuangan Internasional.

- 2) Khusus bagi Pemegang Rekening Giro yang merupakan Peserta Sistem BI-RTGS, penarikan Rekening Giro Rupiah dengan menggunakan Cek BI dan/atau BG BI dilakukan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia tentang Sistem BI-RTGS.
- 3) Penarikan Rekening Giro dengan menggunakan sarana penarikan lain dilakukan sesuai dengan jadwal layanan akunting yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 4) Warkat Pembukuan yang ditolak oleh Bank Indonesia karena tidak memenuhi Ketentuan Umum dan Persyaratan Penarikan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikembalikan secara langsung, melalui surat dan/atau sarana lainnya kepada Pemegang Rekening Giro.

C. Mekanisme Pengajuan Dan Pemberian Persetujuan Terhadap Sarana Penarikan Lain Dan Sarana Penyetoran Lain

Mekanisme pengajuan dan pemberian persetujuan terhadap sarana penarikan lain dan sarana penyetoran lain diatur sebagai berikut:

1. Pemegang Rekening Giro atau Instansi Pemerintah yang terkait dengan Pemegang Rekening Giro harus menyampaikan permohonan secara tertulis mengenai penggunaan sarana lain sebagai sarana penarikan kepada Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP) Bank Indonesia c.q. Biro Pengembangan Sistem Pembayaran Nasional (Biro PSPN) untuk mendapatkan persetujuan, dengan melampirkan contoh warkat:
 - a. 3 (tiga) lembar dalam hal sarana penarikan tersebut digunakan untuk wilayah KP BI atau KBI setempat;
 - b. 50 (lima puluh) lembar dalam hal sarana penarikan tersebut digunakan untuk seluruh kantor Bank Indonesia.

2. Penggunaan sarana penarikan yang distandardisasi oleh Pemegang Rekening Giro sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat klausula:
 - a. perintah bayar atau pemindahan dana;
 - b. nomor Rekening Giro Rupiah dan nama Rekening Giro Rupiah yang didebet di Bank Indonesia;
 - c. nomor rekening dan nama rekening yang dikredit di Bank Indonesia atau di Bank Umum;
 - d. nilai nominal dalam angka dan huruf; dan
 - e. tempat dan tanggal penarikan.
3. Warkat dibuat dengan spesifikasi sebagai berikut:
 - a. kertas surat yang distandardisasi sesuai ketentuan intern instansi yang bersangkutan;
 - b. terdapat logo/indentitas dari instansi yang bersangkutan.
4. Bank Indonesia menyampaikan secara tertulis persetujuan atau penolakan contoh sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak persyaratan permohonan diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.
5. Dalam hal terdapat perubahan format maupun spesifikasi atas sarana penarikan lain yang distandardisasi oleh Pemegang Rekening Giro dan yang telah disetujui Bank Indonesia, maka perubahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Bank Indonesia dengan melalui proses sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4.

D. Cek BI/BG BI

1. Cara Memperoleh Buku Cek BI/ BG BI

Dalam hal penarikan atas Rekening Giro Rupiah dilakukan dengan

menggunakan Cek BI atau BG BI maka buku Cek BI atau BG BI dapat diperoleh di Bank Indonesia sesuai dengan kebutuhan, dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Permintaan buku Cek BI atau BG BI diajukan oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Bagi pihak-pihak yang baru pertama kali mengajukan permohonan pembukaan Rekening Giro Rupiah, permintaan buku Cek BI atau BG BI dilakukan dengan cara mengajukan surat permintaan buku Cek BI atau BG BI sebagaimana contoh pada Lampiran 6;
 - 2) Bagi Pemegang Rekening Giro yang telah memiliki Rekening Giro Rupiah, permintaan buku Cek BI atau BG BI dilakukan dengan cara mengisi formulir khusus permintaan buku Cek BI atau BG BI yang terdapat di dalam buku Cek BI atau BG BI.
- b. Dalam hal formulir khusus tersebut hilang atau rusak, maka permintaan buku Cek BI atau BG BI diajukan secara tertulis. Dalam surat permintaan tersebut sekaligus dikemukakan alasan tidak digunakannya formulir khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. Pengambilan buku Cek BI atau BG BI dilakukan oleh Pejabat Yang Mewakili atau Petugas.
- d. Pemegang Rekening Giro harus menyerahkan kepada Bank Indonesia lembar pertama buku Cek BI atau BG BI yang telah ditandatangani oleh Pemegang Rekening Giro atau penerima kuasa yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia. Lembar pertama buku Cek BI atau BG BI merupakan bukti yang menunjukkan bahwa Pemegang Rekening Giro telah menerima dari Bank Indonesia 1 (satu)

buku Cek BI atau BG BI dengan jumlah helai dan nomor seri sesuai dengan yang tercantum pada buku Cek BI atau BG BI tersebut.

2. Cek BI/ BG BI yang Tidak Digunakan

- a. Dalam hal terdapat Cek BI atau BG BI yang tidak digunakan oleh Pemegang Rekening Giro atau Cek BI atau BG BI hilang, maka Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Bank Indonesia dengan menyebutkan nomor seri Cek BI atau BG BI dan alasan tentang tidak digunakannya Cek BI atau BG BI tersebut.
- b. Dalam hal Cek BI atau BG BI sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak digunakan karena hilang, maka surat pemberitahuan tersebut harus disertai surat keterangan kehilangan dari instansi yang berwenang atau kepolisian.

BAB IV

PERUBAHAN REKENING GIRO RUPIAH

Perubahan Rekening Giro Rupiah meliputi perubahan data umum Rekening Giro Rupiah, perubahan Pejabat Yang Mewakili, perubahan Petugas dan perubahan data Pemegang Rekening Giro antara lain karena alasan *merger*, konsolidasi atau reorganisasi.

A. Ketentuan perubahan Rekening Giro Rupiah

Ketentuan mengenai perubahan Rekening Giro Rupiah diatur sebagai berikut:

1. Permohonan atau pemberitahuan perubahan Rekening Giro Rupiah diajukan secara tertulis oleh Pejabat Yang Mewakili dan disampaikan yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukungnya kepada:
 - a. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah (PTR) - Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350; atau
 - b. KBI yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Rupiah yang ditatausahakan di KBI.
 - c. Khusus bagi Pemegang Rekening Giro yang menjadi Peserta Sistem BI-RTGS, penyampaian permohonan atau pemberitahuan perubahan Rekening Giro sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS.
2. Dalam hal Pemegang Rekening Giro tidak memberitahukan setiap perubahan terhadap data Rekening Giro Rupiah miliknya maka data yang telah dilaporkan kepada Bank Indonesia dianggap masih berlaku.

B. Perubahan Data Umum Rekening Giro Rupiah

1. Perubahan Nomor Rekening Giro Rupiah
 - a. Perubahan nomor Rekening Giro Rupiah hanya dapat dilakukan oleh

Bank Indonesia. Perubahan nomor Rekening Giro Rupiah tersebut dilakukan sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan intern Bank Indonesia.

- b. Perubahan nomor Rekening Giro Rupiah sebagaimana dimaksud pada huruf a diberitahukan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada Pemegang Rekening Giro.

2. Perubahan Nama Rekening Giro Rupiah

Perubahan nama Rekening Giro Rupiah hanya dapat dilakukan atas dasar permohonan tertulis yang tata caranya diatur sebagai berikut:

- a. Perubahan nama Rekening Giro Rupiah diajukan oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia atau oleh satuan kerja terkait di Bank Indonesia dalam hal pembukaan Rekening Giro Rupiah dilakukan melalui satuan kerja tersebut, dan disampaikan kepada Bank Indonesia sebagaimana diatur pada butir A.1.
- b. Khusus bagi Bank permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan lampiran berupa fotokopi dokumen:
 - 1) Perubahan Anggaran Dasar Bank yang berbadan hukum Indonesia yang telah disetujui oleh Menteri Kehakiman yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; dan/atau
 - 2) Keputusan Dewan Gubernur Bank Indonesia tentang perubahan nama Bank.
- c. Perubahan nama Rekening Giro Rupiah diberitahukan oleh Bank Indonesia kepada Pemegang Rekening Giro yang bersangkutan melalui surat atau sarana lain. Khusus bagi Pemegang Rekening Giro yang merupakan Peserta Sistem BI-RTGS selain diberitahukan kepada yang

bersangkutan melalui surat juga diinformasikan kepada seluruh Peserta Sistem BI-RTGS melalui *administrative message* atau sarana lain.

3. Perubahan Alamat Kantor Pemegang Rekening Giro atau Alamat Korespondensi

Perubahan alamat kantor Pemegang Rekening Giro atau alamat korespondensi diberitahukan secara tertulis oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia atau satuan kerja terkait di Bank Indonesia dalam hal pembukaan Rekening Giro Rupiah dilakukan melalui satuan kerja tersebut, dan disampaikan kepada Bank Indonesia sebagaimana diatur pada butir A.1.

C. Perubahan Pejabat Yang Mewakili

1. Perubahan Jabatan

a. Perubahan Jabatan Tanpa Disertai dengan Perubahan Kewenangan

Perubahan jabatan tanpa disertai dengan perubahan kewenangan Pejabat Yang Mewakili diberitahukan secara tertulis oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia dan disampaikan kepada Bank Indonesia sebagaimana diatur pada butir A.1.

b. Perubahan Jabatan yang Disertai dengan Perubahan Kewenangan

1) Perubahan jabatan Pimpinan menjadi Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

a) Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai perubahan jabatan tersebut kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1.

b) Pemberitahuan perubahan jabatan tersebut sebagaimana dimaksud pada butir a) disampaikan dengan melampirkan dokumen berupa Surat Kuasa/Surat Penunjukan.

- 2) Perubahan jabatan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi menjadi Pimpinan dilakukan dengan tata cara berikut:
 - a) Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai perubahan jabatan tersebut kepada Bank Indonesia sebagaimana disebutkan pada butir A.1.
 - b) Pemberitahuan perubahan jabatan tersebut disampaikan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - (1) Fotokopi Akta Notaris/Surat Keputusan tentang perubahan susunan direksi, atau Surat Keputusan/Surat Penunjukan yang memuat mengenai pemberhentian dan/atau pengangkatan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; dan/atau
 - (2) Surat Pemberitahuan kewenangan Pimpinan dengan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3.a. atau Lampiran 3.b. (khusus untuk Instansi Pemerintah).

2. Perubahan Kewenangan

- a. Perubahan kewenangan Pimpinan yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia dapat terjadi antara lain karena adanya perubahan Anggaran Dasar, Surat Keputusan/Surat Penunjukan, atau Surat Kuasa yang memuat perubahan kewenangan Pimpinan tersebut, diatur dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) Perubahan kewenangan Pimpinan dilakukan atas dasar pemberitahuan tertulis dari Pimpinan.

- 2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana disebutkan pada butir 1) disampaikan kepada Bank Indonesia sebagaimana diatur pada butir A.1 dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) Fotokopi Akta notaris/Surat Keputusan tentang perubahan susunan direksi, atau Surat Keputusan/Surat Penunjukan yang memuat mengenai pemberhentian dan/atau pengangkatan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; dan/atau
 - b) Surat pemberitahuan kewenangan Pimpinan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3.a atau Lampiran 3.b (khusus untuk Instansi Pemerintah).
- b. Perubahan kewenangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia dilakukan atas dasar pemberitahuan secara tertulis dari Pejabat Yang Mewakili, diatur dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai perubahan tersebut kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1.
 - 2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana disebutkan pada butir 1) disampaikan kepada Bank Indonesia dengan melampirkan:
 - a) Surat Kuasa atau Surat Penunjukan yang memuat perubahan kewenangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi; dan/atau

- b) Fotokopi Surat Keputusan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

3. Perubahan karena Adanya Penambahan dan/atau Pencabutan Pimpinan

Perubahan karena adanya penambahan dan/atau pencabutan Pimpinan hanya dapat dilakukan atas dasar permohonan tertulis yang tata caranya diatur sebagai berikut:

- a. Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai penambahan dan/atau pencabutan Pimpinan kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1 dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3.a, Lampiran 3.b (khusus untuk Instansi Pemerintah), dan Lampiran 4 (untuk perubahan) dan/atau Lampiran 11 (untuk pemberitahuan pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan)
- b. Pemberitahuan sebagaimana disebutkan pada angka 1 yang berkaitan dengan penambahan disampaikan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Bagi Bank
 - a) Akta Notaris atau Surat Keputusan tentang perubahan susunan direksi atau Surat Kuasa dari Kantor Pusat Bank yang berkedudukan di luar negeri (*power of attorney*) kepada Pimpinan Kantor Cabang atau Surat Kuasa dari Pemimpin Kantor Cabang kepada Pejabat satu tingkat di bawah Pemimpin Cabang disertai terjemahannya dalam Bahasa Indonesia oleh Penerjemah Tersumpah. Fotokopi Akta Notaris, Surat Keputusan atau Surat Kuasa tersebut dilegalisasi oleh pejabat

yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia;

b) Surat Bank Indonesia mengenai susunan komisaris dan direksi Bank yang tercatat di Bank Indonesia atau persetujuan calon pengurus Bank (hasil *fit and proper test*) apabila ada penambahan baru anggota direksi.

c) Bukti identitas diri Pimpinan berupa:

(1) WNI : KTP, SIM atau paspor;

(2) WNA: Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku.

2) Bagi Instansi Pemerintah

a) Departemen

(1) Surat Keputusan Presiden, Surat Keputusan Menteri, atau Surat Keputusan atau Surat Penunjukan dari Pihak yang berwenang, yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh pejabat yang berwenang atau Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia;

(2) Bukti identitas diri Pimpinan berupa:

(a) WNI : KTP, SIM atau paspor;

(b) WNA: Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku.

b) Lembaga Pemerintah Non Departemen dan BUMN/BUMD

(1) Surat Keputusan atau Akta mengenai Pengangkatan Direksi/Pengurus Badan Hukum tersebut yang telah

dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia;

(2) Bukti identitas diri Pimpinan berupa:

(a) WNI : KTP, SIM atau paspor;

(b) WNA: Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku.

3) Bagi Lembaga Keuangan Internasional

a) Surat penunjukan atau pengangkatan Pimpinan;

b) Bukti identitas diri Pimpinan berupa:

(1) WNI: KTP, SIM atau paspor;

(2) WNA: Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku.

4) Bagi Lembaga Lain

a) Surat Keputusan atau Akta mengenai Pengangkatan Pimpinan Badan Hukum tersebut yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia,

b) Bukti identitas diri Pimpinan berupa:

(1) WNI : KTP, SIM atau paspor;

(2) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku.

- c. Pemberitahuan pencabutan Pimpinan dilampiri dengan Surat Keputusan atau akta pencabutan, apabila ada.
 - d. Prosedur pembuatan dan/atau pencabutan Spesimen Tanda Tangan dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab II Surat Edaran ini.
4. Penambahan dan/atau pencabutan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi
- Perubahan karena adanya penambahan dan/atau pencabutan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi hanya dapat dilakukan atas dasar permohonan tertulis yang tata caranya diatur sebagai berikut:
- a. Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai penambahan dan/atau pencabutan kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1.
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
 - 1) Surat Kuasa dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 8.a atau Lampiran 8.b atau Surat Penunjukan yang memuat perubahan kewenangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi; dan/atau
 - 2) Surat Pencabutan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 12; dan/atau
 - 3) Fotokopi Surat Keputusan mengenai pengangkatan Pejabat Yang Mewakili.

D. Perubahan Petugas

Perubahan Petugas dapat terjadi karena adanya penambahan dan/atau pencabutan kuasa oleh Pejabat Yang Mewakili.

1. Penambahan Petugas, diatur dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Permohonan penambahan Petugas disampaikan secara tertulis kepada Bank Indonesia dengan ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1.
- b. Surat pemberitahuan tersebut dilampiri dengan surat kuasa dengan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 8.c dan fotokopi bukti identitas diri penerima kuasa berupa KTP atau SIM.

2. Pencabutan Petugas

Permohonan pencabutan Petugas disampaikan kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1 dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

E. Tata Cara Perubahan Penatausahaan Data Pemegang Rekening Giro Bank karena Merger atau Konsolidasi

1. *Merger*

Dalam penatausahaan data Rekening Giro pada Bank yang akan melakukan *merger*, Bank dibedakan menjadi Bank Peserta *Merger* yaitu Bank atau beberapa Bank yang digabung dengan Bank lainnya; dan Bank Hasil *Merger* yaitu Bank yang tetap dipertahankan setelah *merger*. Perubahan penatausahaan data Rekening Giro Bank yang akan merger diatur sebagai berikut:

- a. Bank Peserta *Merger* harus menutup Rekening Giro Rupiah di Bank Indonesia sedangkan Bank Hasil *Merger* tetap memelihara Rekening Giro Rupiah di Bank Indonesia.
- b. Bank Hasil *Merger* bertindak sebagai pihak yang melakukan segala pengurusan yang berkaitan dengan kegiatan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia;

- c. Sebelum Rekening Giro Rupiah seluruh Bank Peserta *Merger* ditutup, masing-masing Bank Peserta *Merger* melakukan pemindahan saldo Rekening Giro Rupiah yang bersangkutan ke Rekening Giro Rupiah Bank Hasil *Merger*.
- d. Pejabat Yang Mewakili Bank Hasil *Merger* wajib membuat Spesimen Tanda Tangan di Rekening Giro Rupiah Bank Hasil *Merger* tersebut. Dalam hal Pejabat Yang Mewakili telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Rekening Giro Rupiah Bank Hasil *Merger* maka Spesimen Tanda Tangan tersebut tetap berlaku sepanjang tidak terdapat penegasan dari Bank Hasil *Merger* mengenai perubahan atau penggantian atas Spesimen Tanda Tangan tersebut.
- e. Dalam rangka pelaksanaan hal-hal sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, Bank yang akan melakukan *merger*, setelah memperoleh izin merger dari Bank Indonesia diatur sebagai berikut:
 - 1) Bank Peserta *merger* menyampaikan surat mengenai pelaksanaan penggabungan usaha (*merger*) kepada Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah (PTR) - Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350, yang memuat hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - a) waktu pelaksanaan *merger*;
 - b) pengalihan hak dan kewajiban terhadap Bank Indonesia dari Bank Peserta *Merger* kepada Bank Hasil *Merger*;
 - c) pemindahan saldo Rekening Giro Rupiah Bank Peserta *Merger* ke Rekening Giro Rupiah Bank Hasil *Merger*;
 - d) permohonan penutupan Rekening Giro Rupiah dan permintaan penghentian Kepesertaan Sistem BI-RTGS;
 - e) pencabutan Spesimen Tanda Tangan seluruh Pejabat Yang Mewakili Bank Peserta *Merger*; dan

- f) pengalihan hak dan kewajiban terhadap Bank Indonesia dari Bank Peserta *Merger* kepada Bank Hasil *Merger*.
- 2) Surat sebagaimana dimaksud pada butir 1) diajukan oleh Pimpinan Bank Peserta *Merger* menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 13 dan dilampiri fotokopi surat keputusan izin *merger* dari Bank Indonesia dan akta perubahan Anggaran Dasar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku.
- 3) Bank Hasil *Merger* menyampaikan surat pemberitahuan *merger* kepada Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah (PTR) - Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350 dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 14 dan dilampiri surat pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 15.
- 4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 3) memuat antara lain hal-hal sebagai berikut:
- a) waktu pelaksanaan *merger*;
 - b) penerimaan pemindahan saldo Rekening Giro Rupiah dari Bank Peserta *Merger* ke Rekening Giro Rupiah Bank Hasil *Merger*;
 - c) pengalihan hak dan kewajiban terhadap Bank Indonesia dari Bank Peserta *Merger* kepada Bank Hasil *Merger*;
 - d) penutupan Rekening Giro Rupiah dan penghentian kepesertaan dalam Sistem BI-RTGS dari Bank Peserta *Merger*; serta
 - e) informasi mengenai pemberitahuan *merger* yang dimuat dalam surat kabar nasional.
- 5) Surat pemberitahuan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud

pada butir 3) ditandatangani oleh Pimpinan Bank Hasil *Merger* dilampiri dengan keputusan izin *merger* dari Bank Indonesia dan akta perubahan Anggaran Dasar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili Bank Hasil *Merger* yang memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku.

- 6) Setelah perubahan Anggaran Dasar disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (*legal merger*), Bank Hasil *Merger* menyampaikan surat penegasan kepada Bank Indonesia berisi antara lain tanggal efektif *legal merger* Bank dan pernyataan bahwa surat pemberitahuan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada butir 3) masih tetap berlaku.
- 7) Surat penegasan sebagaimana dimaksud pada butir 6) ditandatangani oleh Pimpinan Bank Hasil *Merger* dilampiri dengan fotokopi surat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili Bank Hasil *Merger* yang memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku.
- 8) Berdasarkan surat dari Bank Peserta Hasil *merger* sebagaimana dimaksud pada butir 2), Bank Indonesia memberitahukan kepada seluruh Peserta Sistem BI-RTGS melalui fasilitas *administrative message* atau sarana lainnya mengenai pelaksanaan *merger*.
- 9) Setiap Bank Peserta *Merger* memindahkan saldo Rekening Giro Rupiah yang bersangkutan ke Rekening Giro Bank Hasil *Merger* melalui RTGS Terminal (RT) Bank Peserta sesuai dengan jadwal operasional *merger*.
- 10) Bank Indonesia menutup Rekening Giro Rupiah Bank Peserta *Merger* setelah Rekening Giro Rupiah Bank Peserta *Merger*

bersaldo nihil.

11) Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis:

- a) mengenai pelaksanaan penutupan Rekening Giro Rupiah; dan
- b) hal-hal lain yang terkait dengan hubungan Rekening Giro kepada Bank Hasil *Merger*.

2. Konsolidasi

Dalam penatausahaan data Rekening Giro pada Bank yang melakukan konsolidasi, Bank dibedakan menjadi Bank Peserta Konsolidasi yaitu Bank atau beberapa Bank yang dilebur dengan Bank lainnya dan Bank Hasil Konsolidasi yaitu Bank baru hasil peleburan. Perubahan penatausahaan data Rekening Giro Bank yang akan melakukan konsolidasi diatur sebagai berikut:

- a. Bank Hasil Konsolidasi mengajukan permohonan pembukaan Rekening Giro Rupiah kepada Bank Indonesia dengan prosedur sebagaimana diatur dalam Bab I.
- b. Pimpinan Bank Hasil Konsolidasi harus membuat Spesimen Tanda Tangan dengan prosedur sebagaimana diatur dalam Bab II.
- c. Bank Peserta Konsolidasi melakukan pemindahan saldo Rekening Giro Rupiah masing-masing ke Rekening Giro Rupiah Bank Hasil Konsolidasi.
- d. Bank Peserta Konsolidasi menutup Rekening Giro Rupiah di Bank Indonesia.
- e. Dalam rangka pelaksanaan huruf a sampai dengan huruf d, Bank yang melakukan konsolidasi, setelah memperoleh izin konsolidasi dari Bank Indonesia diatur sebagai berikut:
 - 1) Bank Hasil Konsolidasi menyampaikan surat permohonan pembukaan rekening kepada Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah (PTR) - Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran

(DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350 dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 16 (untuk surat pemberitahuan konsolidasi) dan Lampiran 17 (untuk surat Pernyataan),

- 2) Surat permohonan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada butir 1) juga memuat antara lain:
 - a) waktu pelaksanaan konsolidasi;
 - b) pernyataan dari Bank Hasil Konsolidasi untuk mengambil alih hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi terhadap Bank Indonesia setelah tanggal efektif operasional konsolidasi terhitung satu hari kerja setelah tanggal efektif operasional konsolidasi;
 - c) pernyataan pengambilalihan tanggung jawab operasional berikut hak dan kewajiban Bank atau Bank-Bank Peserta Konsolidasi oleh Bank Hasil Konsolidasi atas kegiatan operasional yang dilakukan Bank atau Bank-Bank Peserta Konsolidasi yang masih menggunakan sumber daya dan sarana/prasarana masing-masing sejak tanggal persetujuan konsolidasi dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sampai dengan tanggal efektif operasional konsolidasi; dan
 - d) pemuatan informasi mengenai konsolidasi Bank dalam surat kabar nasional.
- 3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 1) ditandatangani oleh Pimpinan Bank Hasil Konsolidasi dilampiri fotokopi surat keputusan izin konsolidasi dari Bank Indonesia dan akta perubahan Anggaran Dasar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya

oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

- 4) Bank atau Bank-Bank Peserta konsolidasi menyampaikan surat pemberitahuan konsolidasi kepada Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP) c.q. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah (PTR) - Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350 dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 18.
- 5) Surat Pemberitahuan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada butir 4) memuat antara lain:
 - a) waktu pelaksanaan konsolidasi;
 - b) pernyataan dari Bank atau Bank-Bank Peserta Konsolidasi untuk melimpahkan hak dan kewajiban kepada Bank hasil konsolidasi terhitung satu hari kerja setelah tanggal efektif operasional konsolidasi;
 - c) waktu pemindahan saldo Rekening Giro Bank Peserta Konsolidasi ke Rekening Giro Bank Hasil Konsolidasi;
 - d) permohonan penutupan Rekening Giro; dan
 - e) pencabutan Spesimen Tanda Tangan seluruh pejabat yang berwenang.

Surat tersebut disampaikan dengan melampirkan fotokopi surat keputusan izin konsolidasi dari Bank Indonesia dan akta perubahan Anggaran Dasar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya atau Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

- 6) Berdasarkan surat dari Bank Hasil Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada butir 1) dan butir 2), Bank Indonesia memberitahukan kepada seluruh Peserta Sistem BI-RTGS melalui

fasilitas *administrative message* atau sarana lainnya mengenai pelaksanaan konsolidasi.

- 7) Setiap Bank Peserta Konsolidasi memindahkan saldo Rekening Giro Rupiah yang bersangkutan ke Rekening Giro Bank Hasil Konsolidasi melalui RT Peserta sesuai dengan jadwal operasional Konsolidasi.
- 8) Bank Indonesia menutup Rekening Giro Rupiah Bank Peserta Konsolidasi setelah Rekening Giro Rupiah Bank Peserta Konsolidasi bersaldo nihil.
- 9) Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis kepada Bank:
 - a) Bank Peserta Konsolidasi mengenai pelaksanaan penutupan Rekening Giro Rupiah;
 - b) Bank Hasil Konsolidasi mengenai Pembukaan Rekening Giro Rupiah Bank Hasil Konsolidasi dan hal-hal yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dalam rangka pelaksanaan konsolidasi.

BAB V

PENUTUPAN REKENING GIRO RUPIAH

A. Ketentuan Penutupan Rekening Giro Rupiah

1. Bank Indonesia dapat menutup Rekening Giro Rupiah baik atas permintaan tertulis dari Pemegang Rekening Giro, pihak berwenang yang terkait dengan Rekening Giro Rupiah yang bersangkutan, maupun atas dasar pertimbangan Bank Indonesia;
2. Penutupan Rekening Giro Rupiah oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan atas dasar pertimbangan antara lain sebagai berikut:
 - a. Pemegang Rekening Giro memiliki lebih dari 1 (satu) Rekening Giro Rupiah dan mutasi-mutasi yang dilakukan mempunyai kesamaan karakteristik atau peruntukannya sehingga lebih tepat ditampung dalam satu rekening yang sama;
 - b. Pemegang Rekening Giro dalam perkembangannya tidak lagi mempunyai keterkaitan tugas dengan Bank Indonesia; atau
 - c. Rekening Giro Rupiah tidak aktif selama 2 (dua) tahun.
 - 1) Dalam hal Pemegang Rekening Giro tidak melakukan transaksi atau rekening tidak aktif selama jangka waktu 18 (delapan belas) bulan, Bank Indonesia memberitahukan kepada yang bersangkutan secara tertulis mengenai hal tersebut dan sekaligus meminta yang bersangkutan untuk menutup Rekening Giro Rupiahnya.
 - 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan itu tidak memberikan jawaban, maka Pemegang Rekening Giro dianggap telah menyetujui penutupan Rekening Giro Rupiah dan Bank Indonesia melaksanakan penutupan tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada Pemegang Rekening Giro. Saldo dalam Rekening Giro Rupiah tersebut dipindahkan ke

rekening tidur di Bank Indonesia.

- 3) Dalam hal Pemegang Rekening Giro memberikan tanggapan dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan dan meminta Rekening Giro Rupiah tetap dibuka dengan disertai alasan yang dapat diterima, Bank Indonesia dapat mempertimbangkan untuk tidak menutup Rekening Giro Rupiah tersebut.
3. Penutupan Rekening Giro Rupiah bagi Bank yang melakukan *merger* atau konsolidasi dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Bab IV

B. Tata Cara Permohonan Penutupan Rekening Giro Rupiah

1. Pemegang Rekening Giro mengajukan permohonan penutupan Rekening Giro Rupiah secara tertulis kepada:
 - a. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah (PTR) - Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350; atau
 - b. KBI yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Rupiah yang ditatausahakan di KBI.
2. Khusus penutupan Rekening Giro Rupiah untuk Lembaga Keuangan Internasional yang pembukaan rekeningnya dilakukan melalui satuan kerja yang terkait, permohonan penutupan rekening diajukan oleh satuan kerja terkait yang bertindak untuk dan atas nama Lembaga Keuangan Internasional tersebut; atau
3. Khusus bagi Bank, permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dengan melampirkan fotokopi Surat Keputusan dari Bank Indonesia tentang pencabutan izin usaha Bank;
4. Khusus bagi Peserta Sistem BI-RTGS, pengajuan permohonan penutupan Rekening Giro Rupiah disampaikan bersamaan dengan permohonan penghentian Kepesertaan dalam Sistem Bank Indonesia *Real Time Gross*

Settlement (BI-RTGS) yang pelaksanaannya sebagaimana diatur pada ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS.

C. Tata Cara Pelaksanaan Penutupan Rekening Giro Rupiah

1. Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Rekening Giro mengenai penutupan Rekening Giro Rupiah yang dilakukan baik atas permintaan Pemegang Rekening Giro atau pihak berwenang yang terkait dengan Rekening Giro Rupiah yang bersangkutan maupun berdasarkan pertimbangan Bank Indonesia.
2. Bank Indonesia menutup Rekening Giro Rupiah setelah membebani saldo Rekening Giro dengan biaya-biaya antara lain biaya transaksi dan biaya administrasi.
3. Khusus untuk Bank yang izin usahanya dicabut selain atas permintaan Bank sendiri (*self-liquidation*), Bank Indonesia memindahkan saldo Rekening Giro Rupiah dimaksud pada rekening tertentu di Bank Indonesia. Pemindahan rekening dilakukan untuk kepentingan penatausahaan rekening oleh Bank Indonesia dalam suatu kelompok-kelompok rekening.
4. Setelah penutupan Rekening Giro Rupiah, Cek BI atau BG BI yang masih beredar tidak dapat diperhitungkan lagi atas beban Rekening Giro dimaksud.
5. Sisa buku Cek BI atau BG BI yang belum terpakai dan masih berada pada Pemegang Rekening Giro tidak perlu dikembalikan kepada Bank Indonesia. Segala risiko yang terjadi akibat penyalahgunaan Cek BI atau BG BI merupakan tanggung jawab Pemegang Rekening Giro.
6. Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai pemindahan saldo dan/atau penutupan Rekening Giro Rupiah kepada Pemegang Rekening Giro yang telah ditutup dan pihak lain yang terkait.

BAB VI

REKENING GIRO KHUSUS RUPIAH

A. Ketentuan dan Persyaratan Umum

1. Rekening Giro Khusus antara lain berupa *Escrow Account* dan *Special Account* (Reksus).
2. *Escrow Account* yaitu rekening yang dibuka secara khusus untuk tujuan tertentu guna menampung dana yang dipercayakan kepada Bank Indonesia berdasarkan persyaratan tertentu sesuai dengan perjanjian tertulis.
3. Reksus (*Special Account*) adalah Rekening Giro yang digunakan khusus untuk menatausahakan pinjaman dan hibah luar negeri Pemerintah yang penarikannya dilakukan secara langsung dari rekening tersebut dan/atau melalui rekening Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di seluruh kantor Bank Indonesia.
4. Rekening Giro Khusus lainnya adalah Rekening Giro Rupiah yang persyaratan dan tata cara pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupannya diatur secara khusus dalam surat atau perjanjian tertulis dan tidak tergolong sebagai *Escrow Account* dan *Special Account*.
5. Dalam hal untuk penarikan Rekening Giro Khusus dipersyaratkan adanya persetujuan dari instansi tertentu, maka pejabat yang berwenang dari instansi tersebut harus memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia untuk keperluan *counter sign*.
6. Persyaratan tambahan untuk kepentingan penarikan Rekening Giro Khusus, harus disampaikan secara tertulis kepada Bank Indonesia pada saat permohonan pembukaan rekening dimaksud. Pelaksanaan persyaratan tambahan dapat diberlakukan setelah mendapat persetujuan dari Bank Indonesia.

7. Khusus untuk persyaratan tambahan yang tidak disetujui oleh Bank Indonesia maka persyaratan tambahan tersebut dianggap tidak ada dan Bank Indonesia melaksanakan perintah penarikan dimaksud sepanjang persyaratan penarikan sebagaimana dimaksud pada Bab III huruf B dan Bab VI butir A.5 dan butir A.6 dipenuhi.
8. Bank Indonesia dibebaskan dari segala risiko yang timbul akibat dari pelaksanaan perintah penarikan dana sebagaimana dimaksud pada angka 7.

B. *Escrow Account*

1. Pihak-pihak yang memenuhi syarat untuk membuka Rekening Giro Rupiah dapat mengajukan pembukaan *Escrow Account* dengan mengacu kepada ketentuan sebagaimana dimaksud pada Bab I dan dengan persetujuan Bank Indonesia.
2. Persyaratan Pembukaan *Escrow Account*
 - a. Pembukaan *Escrow Account* didasarkan atas adanya tujuan dan persyaratan tertentu sesuai dengan perjanjian tertulis antara Pemegang Rekening Giro dengan Bank Indonesia;
 - b. Pembukaan *Escrow Account* harus memenuhi persyaratan umum pembukaan Rekening Giro sebagaimana diatur dalam Bab I;
3. Perjanjian

Perjanjian dalam rangka pembukaan *Escrow Account* antara Bank Indonesia dengan Pemegang Rekening *Escrow Account* yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

 - a. latar belakang pembukaan;
 - b. obyek perjanjian atau tujuan tertentu pembukaan rekening;
 - c. hak dan kewajiban para pihak;
 - d. tata cara penyetoran;
 - e. tata cara penarikan;
 - f. jangka waktu *Escrow Account*; dan

g. tata cara penutupan *Escrow Account*.

4. Penyetoran Dana ke *Escrow Account*

Tata cara dan sarana penyetoran dana ke *Escrow Account* mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Rupiah sebagaimana diatur dalam Bab III dan/atau perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 3.

5. Penarikan Dana dari *Escrow Account*

Tata cara penarikan dana *Escrow Account* mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Rupiah sebagaimana diatur dalam Bab III dan/atau perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 3.

6. Penutupan *Escrow Account*

Tata cara penutupan *Escrow Account* sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Rupiah sebagaimana diatur dalam Bab V dan/atau perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 3.

C. *Special Account* (Reksus)

1. Pihak yang Dapat Membuka Reksus

Instansi pemerintah dapat mengajukan pembukaan Reksus.

2. Persyaratan Pembukaan Reksus

Pembukaan Reksus mengacu pada persyaratan umum pembukaan Rekening Giro sebagaimana diatur dalam Bab I.

3. Penyetoran Dana ke Reksus

Tata cara dan sarana penyetoran dana ke Reksus mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Rupiah sebagaimana diatur dalam Bab III.

4. Penarikan Dana dari Reksus

- a. Tata cara dan sarana penarikan dana dari Reksus mengacu pada ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Bab III dan/atau persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro pada saat mengajukan permohonan pembukaan rekening.

- b. Penarikan dana dari Reksus dilakukan secara langsung dari Reksus dan/atau melalui rekening KPPN di seluruh kantor Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penarikan Langsung

- a) Tata cara dan sarana penarikan dana secara langsung dari Reksus mengacu pada ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Bab III dan/atau persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro dan disetujui oleh Bank Indonesia.
- b) Penarikan langsung Reksus didasarkan atas Warkat Pembukuan berupa surat/sarana penarikan lainnya yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang spesimennya ditatausahakan pada Reksus di Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Bank Indonesia atau di KBI yang mewilayahi untuk Rekening Giro Rupiah yang ditatausahakan di KBI.

2) Penarikan melalui Rekening KPPN

- a) Penarikan dari Reksus melalui rekening KPPN mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Rupiah sebagaimana diatur dalam Bab III.
- b) Penarikan dana dari Reksus didasarkan atas Warkat Pembukuan berupa SP2D, SPB-SP2D atau surat dalam rangka koreksi transaksi yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang spesimennya ditatausahakan pada masing-masing rekening KPPN di seluruh kantor Bank Indonesia.

5. Penutupan Reksus

Tata cara penutupan Reksus mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Rupiah sebagaimana diatur dalam Bab V.

BAB VII

REKENING KORAN

A. Rekening Koran

Jenis Rekening Koran yang dicetak oleh Bank Indonesia untuk Pemegang Rekening Giro meliputi:

1. Rekening Koran harian adalah Rekening Koran yang dicetak oleh Bank Indonesia pada akhir hari kerja apabila terdapat transaksi.
2. Rekening Koran bulanan adalah Rekening Koran yang dicetak oleh Bank Indonesia pada akhir bulan.
3. Rekening Koran akhir tahun adalah Rekening Koran yang dicetak oleh Bank Indonesia pada akhir tahun.

B. Tata Cara Memperoleh Rekening Koran

Tata cara yang berkaitan dengan penerbitan Rekening Koran diatur sebagai berikut:

1. Bagi Pemegang Rekening Giro yang bukan Peserta Sistem BI-RTGS, Bank Indonesia mencetak Rekening Koran sebagai berikut:
 - a. Rekening Koran Harian
 - 1) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan; dan
 - 2) Dicetak pada setiap akhir hari kerja apabila terdapat mutasi pada Rekening Giro Rupiah.
 - b. Rekening Koran bulanan
 - 1) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi selama periode bulan yang bersangkutan; dan
 - 2) Dicetak pada setiap akhir bulan walaupun tidak terdapat mutasi pada Rekening Giro Rupiah. Dalam hal akhir bulan adalah hari

libur maka pencetakan Rekening Koran bulanan dilakukan pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya;

3) Khusus untuk bulan Desember, Rekening tersebut berfungsi juga sebagai Rekening Koran Akhir Tahun.

c. Rekening Koran Akhir Tahun

1) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari kerja selama bulan Desember; dan

2) Dicitak pada setiap akhir bulan Desember walaupun tidak terdapat mutasi pada Rekening Giro Rupiah. Dalam hal akhir tahun adalah hari libur maka pencetakan Rekening Koran akhir tahun dilakukan pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

2. Bagi Pemegang Rekening Giro yang telah menjadi Peserta Sistem BI-RTGS, berlaku hal-hal sebagai berikut:

a. Pemegang Rekening Giro yang menjadi Peserta Langsung Sistem BI-RTGS

1) Rekening Koran harian

a) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan dan hanya akan tercetak apabila terdapat mutasi pada rekening tersebut; dan

b) Setiap akhir hari kerja, Pemegang Rekening Giro yang menjadi Peserta Langsung Sistem BI-RTGS dapat mencetak Rekening Koran atau Member Statement melalui RTGS Terminal (RT) yang tersedia di masing-masing Peserta atau sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS.

2) Rekening Koran akhir tahun

a) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari kerja terakhir bulan Desember; dan

b) Bank Indonesia mencetak Rekening Koran akhir tahun pada setiap akhir bulan Desember walaupun tidak terdapat mutasi

pada Rekening Giro Rupiah. Dalam hal akhir tahun adalah hari libur maka pencetakan Rekening Koran akhir tahun dilakukan pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

- b. Pemegang Rekening Giro yang menjadi Peserta Tidak Langsung Sistem BI-RTGS, Bank Indonesia mencetak Rekening Koran sebagai berikut:

1) Rekening Koran harian

- a) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan; dan
- b) Dicitak pada setiap akhir hari kerja apabila terdapat mutasi pada Rekening Giro Rupiah.

2) Rekening Koran akhir tahun

- a) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari kerja selama bulan Desember; dan
- b) Dicitak pada setiap akhir bulan Desember walaupun tidak terdapat mutasi pada Rekening Giro Rupiah. Dalam hal akhir tahun adalah hari libur maka pencetakan Rekening Koran akhir tahun dilakukan pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

C. Tata Cara Pengambilan Rekening Koran

- 1. Pengambilan Rekening Koran dilakukan oleh Pejabat Yang Mewakili atau Petugas pada hari kerja berikutnya sampai dengan paling lama 1 (satu) minggu setelah tanggal pencetakan Rekening Koran. Khusus untuk Pemegang Rekening Giro Lembaga Keuangan Internasional, pengambilan Rekening Koran dapat dilakukan oleh Petugas dari kantor perwakilan Lembaga Keuangan Internasional tersebut.
- 2. Pengambilan Rekening Koran dilakukan pada pukul 08.00-15.00 waktu setempat di:

- a. Bagian PTR-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2, Jakarta – 10350; atau
- b. Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Rupiah yang ditatausahakan di KBI.

Dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meminta Bank Indonesia untuk mengirimkan Rekening Koran milik Instansi Pemerintah tertentu, Bank Indonesia dapat mengirimkan rekening koran dimaksud.

D. Klausula dalam Rekening Koran Akhir Tahun

1. Rekening Koran akhir tahun untuk Rekening Giro Rupiah memuat klausula penegasan saldo sebagai berikut:

“Rekening Koran Saudara yang ditutup pada akhir tahun ini menunjukkan saldo seperti yang tertera pada tembusan Rekening Koran yang ditandatangani dan bermaterai cukup. Jika saldo ini tidak disetujui, harap diberitahukan segera dengan surat tersendiri. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal penutupan Rekening Koran, Kami tidak menerima pemberitahuan tersebut maka Saudara dianggap menyetujui saldo rekening dimaksud.

Catatan:

Debet = Hutang kepada Bank Indonesia

Kredit = Piutang kepada Bank Indonesia.”

2. Rekening Koran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibubuhi stempel tanda tangan pejabat Bank Indonesia di atas materai cukup atas beban Pemegang Rekening Giro yang bersangkutan. Bank Indonesia akan mendebet Rekening Giro Rupiah yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) bulan sejak Rekening Koran akhir tahun dicetak.

3. Pemegang Rekening Giro wajib menghubungi Bank Indonesia apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal penutupan periode laporan Pemegang Rekening Giro tidak menerima tembusan Rekening Koran.
4. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal penutupan periode laporan Pemegang Rekening Giro tidak menghubungi Bank Indonesia maka Pemegang Rekening Giro dianggap telah menerima Rekening Koran.

E. Permintaan Informasi Saldo dan/atau mutasi Rekening Giro Rupiah

1. Permintaan informasi saldo dan/atau mutasi Rekening Giro Rupiah diajukan secara tertulis oleh Pejabat Yang Mewakili yang memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia dan disampaikan kepada :
 - a. Bagian PTR-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2, Jakarta – 10350; atau
 - b. Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahinya, untuk Rekening Giro Rupiah yang ditatausahakan di KBI.
2. Permintaan informasi saldo Rekening Giro Rupiah dari Lembaga Keuangan Internasional dapat dilakukan melalui sarana *SWIFT*.
3. Konfirmasi saldo dari Bank Indonesia yang memuat informasi saldo Rekening Giro Rupiah tersebut dikenakan bea materai sesuai ketentuan yang berlaku.

F. Perbedaan Data

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara data yang tercetak pada Rekening Koran dengan data yang tercatat pada Pemegang Rekening Giro maka Pemegang Rekening Giro harus melaporkan perbedaan tersebut kepada Bank Indonesia paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah tanggal pencetakan Rekening Koran tersebut.

2. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 Pemegang Rekening Giro tidak melaporkan adanya perbedaan maka data yang tercatat pada Rekening Koran Bank Indonesia merupakan data yang benar.
3. Rekening Koran sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang sama dengan laporan yang disimpan di Bank Indonesia merupakan alat bukti yang sah dan otentik.

BAB VIII

PENGENAAN BIAYA

Pengenaan biaya kepada Pemegang Rekening Giro Rupiah diatur sebagai berikut:

A. Biaya Transaksi dan Biaya Administrasi

1. Setiap penarikan atas beban Rekening Giro Rupiah dikenakan biaya transaksi dan biaya administrasi.
2. Penarikan yang dikenakan biaya adalah setiap transaksi pemindahan dana dari salah satu Rekening Giro Rupiah ke rekening lainnya di kantor Bank Indonesia yang berbeda atau ke luar Bank Indonesia.
3. Penarikan atas beban Rekening Giro Rupiah yang diselesaikan melalui sistem kliring, tidak dikenakan biaya transaksi dan biaya administrasi.
4. Penarikan atas beban Rekening Giro Rupiah yang dilakukan oleh Bank Indonesia tidak dikenakan biaya transaksi dan biaya administrasi.
5. Penarikan atas beban Rekening Giro Rupiah Instansi Pemerintah tertentu, dikenakan biaya berdasarkan kesepakatan antara Bank Indonesia dengan Menteri Keuangan RI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Bank Indonesia dapat mengecualikan Pemegang Rekening Giro dari pengenaan biaya penarikan dan biaya administrasi.

B. Biaya Perolehan Buku Blanko Cek BI dan/atau BG BI

1. Setiap perolehan blanko Cek BI dan/atau BG BI dikenakan biaya cetak dan biaya materai.
2. Bank Indonesia dapat mengecualikan Pemegang Rekening Giro dari biaya cetak dan biaya materai.

C. Biaya lain-lain

Pemegang Rekening Giro dikenakan biaya materai untuk permintaan konfirmasi saldo dan penegasan rekening koran tahunan.

D. Besarnya Biaya

1. Biaya transaksi dan biaya administrasi
Biaya transaksi dan biaya administrasi untuk setiap penarikan adalah sebesar Rp15.000,00 (lima belas ribu rupiah).
2. Biaya perolehan buku blanko Cek BI dan/atau BG BI diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia perihal Biaya Perolehan Buku Blanko Cek BI dan/atau BG BI.
3. Pengenaan biaya transaksi bagi pihak yang menggunakan Sistem BI-RTGS dilakukan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia mengenai Biaya dalam Penggunaan Sistem BI-RTGS.
4. Besarnya biaya materai dikenakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tentang biaya materai yang berlaku.

E. Pembebanan Biaya

1. Biaya sebagaimana dimaksud pada butir D.1, butir D.2, dan butir D.3 dibebankan secara langsung ke Rekening Giro Rupiah yang bersangkutan di Bank Indonesia.
2. Biaya materai sebagaimana dimaksud pada butir D.4 dapat dibebankan secara langsung ke Rekening Giro Rupiah yang bersangkutan di Bank Indonesia.

Lampiran 1.a
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah
Untuk Peserta Langsung Sistem BI-RTGS

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. M.H. Thamrin No.2
JAKARTA - 10350

Melalui : Kantor Bank Indonesia.....¹⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah dan
Kepesertaan Sistem BI-RTGS

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No..... tanggal..... dan Surat Edaran Bank Indonesia No..... tanggal..... yang mengatur Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern dan Peraturan Bank Indonesia No..... tanggal..... serta Surat Edaran Bank Indonesia No..... tanggal..... yang mengatur mengenai Sistem BI-RTGS, dengan ini kami mengajukan permohonan:

1. membuka Rekening Giro Rupiah atas nama²⁾ dalam rangka [menjalankan kegiatan usaha bank (berdasarkan prinsip syariah)³⁾ atau (melakukan kegiatan yang terkait dengan bidang usaha Pemegang Rekening Giro)]⁴⁾ dan
2. menjadi Peserta Langsung pada Sistem BI-RTGS.

Sehubungan dengan hal permohonan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai berikut⁵⁾:

1.;
2. dst.;

Lanj. Lampiran 1.a
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah
Untuk Peserta Langsung Sistem BI-RTGS

Selanjutnya guna melengkapi persyaratan sebagai Peserta Langsung Sistem BI-RTGS tersebut, dapat kami sampaikan bahwa kami telah menyediakan sarana dan prasarana Sistem BI-RTGS sebagai berikut:

1. buah RT *Server Utama*;
2. buah RT *Server Back-up*;
3. buah RT *Workstation*
4. buah printer;
5. SNA *card* untuk saluran komunikasi *leased line*;
6. Modem untuk saluran komunikasi *dial up*;
7. Dua nomor telepon untuk keperluan komunikasi *data over voice* (DOV) dan *dial up* yaitu..... dan
8. *Software* sistem operasi untuk RT *server Utama*, RT *Server Back-up* dan RT *Workstation*; serta
9. SNA *server software*.

Demikian permohonan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda tangan

Nama...⁶⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Diisi apabila Calon Pemegang Rekening Giro berkedudukan di wilayah kerja KBI.

²⁾ Diisi Nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum, Lembaga lain, dan lain-lain).

³⁾ Ditulis untuk pembukaan rekening giro rupiah bagi bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah.

⁴⁾ Diisi digunakan untuk menampung pembukaan Rekening Giro bagi calon Pemegang Rekening Giro selain Bank dan instansi pemerintah.

⁵⁾ Diisi dengan dokumen persyaratan yang diatur dalam SE perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

⁶⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 1.b
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah
untuk Peserta Tidak Langsung Sistem BI-RTGS

No.....

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾

.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah dan
Kepesertaan Sistem BI-RTGS

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No..... tanggal..... dan Surat
Edaran Bank Indonesia No..... tanggal..... yang mengatur Hubungan Rekening
Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern dan Peraturan Bank Indonesia
No..... tanggal..... dan Surat Edaran Bank Indonesia No..... tanggal..... yang
mengatur mengenai Sistem BI-RTGS, dengan ini kami mengajukan permohonan:

1. membuka Rekening Giro Rupiah atas nama.....⁴⁾ dalam rangka
[menjalankan kegiatan usaha bank (berdasarkan prinsip syariah)⁵⁾ atau
(melakukan kegiatan yang terkait dengan bidang usaha Pemegang Rekening
Giro)]⁶⁾; dan

2. kepesertaan Sistem BI-RTGS sebagai Peserta Tidak Langsung.

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, bersama ini kami
sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah
ditetapkan sebagai berikut⁷⁾:

1.;

2. dst.

Adapun pertimbangan untuk mengajukan Kepesertaan Sistem BI-RTGS
sebagai Peserta Tidak Langsung adalah

Demikian permohonan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda tangan

Nama...⁸⁾

Jabatan

Lanj. Lampiran 1.b
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah
untuk Peserta Tidak Langsung Sistem BI-RTGS

Keterangan:

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pimpinan KBI apabila Calon Pemegang Rekening Giro mempunyai urgensi pembukaan rekening tersebut di KBI setempat
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia
- ⁴⁾ Diisi Nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum, Lembaga lain, dan lain-lain)
- ⁵⁾ Ditulis untuk pembukaan rekening giro rupiah bagi bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah
- ⁶⁾ Diisi digunakan untuk menampung pembukaan Rekening Giro bagi calon Pemegang Rekening Giro selain Bank dan instansi pemerintah
- ⁷⁾ Diisi dengan dokumen persyaratan yang diatur dalam SE perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern
- ⁸⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan

Lampiran 1.c.
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah
untuk Lembaga Keuangan Internasional

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran /Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾

.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No..... tanggal..... dan Surat
Edaran Bank Indonesia No..... tanggal..... yang mengatur Hubungan Rekening
Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami mengajukan
permohonan untuk membuka Rekening Giro Rupiah atas nama⁴⁾
pada Bank Indonesia.

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, bersama ini kami
sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah
ditetapkan sebagai berikut⁵⁾:

1.;

2. dst;

Demikian permohonan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda tangan

Nama...⁶⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pimpinan KBI apabila Calon Pemegang Rekening Giro
mempunyai kepentingan pembukaan rekening tersebut di KBI setempat

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia

⁴⁾ Diisi Nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum, Instansi Pemerintah, dan lain-lain)

⁵⁾ Diisi dengan dokumen persyaratan yang diatur dalam SE perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank
Indonesia dengan Pihak Ekstern

⁶⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan

Lampiran 1.d.
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro
Rupiah untuk Instansi Pemerintah

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan
Sistem Pembayaran /Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No..... tanggal..... dan Surat
Edaran Bank Indonesia No..... tanggal..... perihal Hubungan Rekening Giro
antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami mengajukan
permohonan untuk membuka Rekening Giro Rupiah atas nama
.....⁴⁾ pada Bank Indonesia untuk keperluan

Adapun Pimpinan yang bertindak untuk dan atas nama⁵⁾
selaku Calon Pemegang Rekening Giro adalah sebagai berikut⁶⁾:

1. (Nama)....., jabatan.....
2. dst.

masing-masing bertindak [baik sendiri-sendiri dan/atau secara bersama 1 (satu)
orang atau lebih]⁷⁾ berwenang untuk dan atas nama, dan sah mewakili Pemegang
Rekening Giro tersebut melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani Cek dan Bilyet Giro Bank Indonesia atau sarana penarikan
lainnya;
2. menandatangani surat-menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan
hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan Rekening
Giro dengan Bank Indonesia

di [Kantor Bank Indonesia Jakarta/ Kantor Bank Indonesia.....]

Lanj.Lampiran 1.d.
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro
Rupiah untuk Instansi Pemerintah

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam SE No ... tanggal ... sebagai berikut⁸⁾:

1.;
2. dst.

[Adapun fotokopi Surat Keputusan atau Surat Pegangkatan Pejabat Yang Mewakili yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan dan fotokopi bukti identitas diri yang bersangkutan telah kami sampaikan kepada Bank Indonesia c.q. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah atau KBI setempat, sehubungan dengan pembukaan rekening (diisi nomor rekening yang masih aktif)..... dan mohon dapat digunakan untuk memenuhi persyaratan pembukaan rekening giro ini]⁹⁾

Demikian permohonan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda tangan

Nama...¹⁰⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Pilih salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila Calon Pemegang Rekening Giro mempunyai kepentingan pembukaan rekening tersebut di KBI setempat.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi nama instansi pemerintah.

⁵⁾ Diisi nama instansi pemerintah.

⁶⁾ Diisi nama Pimpinan.

⁷⁾ Kebenaran pengisian pada nomor ini dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebenaran pengisian merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari Calon Pemegang Rekening Giro.

⁸⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

⁹⁾ Ditulis apabila calon Pemegang Rekening Giro mengajukan permohonan kepada Bank Indonesia untuk menggunakan fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan dan bukti identitas diri yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia.

¹⁰⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 1.e
Contoh Permohonan Pembukaan Reksus Rupiah
untuk Pinjaman/Hibah Luar Negeri

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran /Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾

.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah untuk
Pinjaman/Hibah Luar Negeri

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor..... tanggal..... dan Surat
Edaran Bank Indonesia No..... Tanggal..... perihal Hubungan Rekening Giro
antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak sebagai Pimpinan berdasarkan Surat Keputusan/Surat
Kuasa No tanggal dengan demikian bertindak untuk dan
atas nama, dan sah mewakili Pemegang Rekening Giro (selanjutnya disebut
”Pimpinan”), dengan ini kami mengajukan permohonan untuk membuka
Rekening Khusus Rupiah atas nama:⁴⁾ pada Bank
Indonesia untuk menampung dan melakukan transaksi terkait dengan
Pinjaman/Hibah luar negeri:

Jenis Pinjaman/Hibah :

Nomor pinjaman :

Nama rekening : (diisi Maksimal 96 Karakter)

Adapun kewenangan Pimpinan adalah melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani Cek dan Bilyet Giro Bank Indonesia atau sarana penarikan lainnya;
2. menandatangani surat-menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia;

Lanj. Lampiran 1.e
Contoh Permohonan Pembukaan Reksus Rupiah
untuk Pinjaman/Hibah Luar Negeri

3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia.

Selain Pimpinan tersebut di atas, Pejabat lain yang ditunjuk sebagai Pihak Yang Mewakili untuk bertindak atas nama Departemen Keuangan RI selaku Calon Pemegang Rekening Giro adalah sebagai berikut:

1. a. Nama..... Jabatan.....
b. Nama..... Jabatan.....
c. dst.⁵⁾

secara sendiri-sendiri berwenang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) melakukan penarikan secara langsung dengan menggunakan sarana Cek dan Bilyet Giro Bank Indonesia atau sarana penarikan lainnya;
 - 2) menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia;
2. Pejabat KPPN selaku Pihak Yang Mewakili rekening KPPN di Kantor Bank Indonesia Jakarta dan/atau Kantor Bank Indonesia setempat yang Spesimen Tanda Tangannya telah ditatausahakan di masing-masing rekening KPPN yang bersangkutan, berdasarkan/Peraturan Menteri Keuangan RI No.tanggal tentang⁶⁾ berwenang untuk dan atas nama, dan sah mewakili Pemegang Rekening Giro tersebut di atas melakukan penarikan dana dan/atau koreksi atas beban rekening khusus secara tidak langsung, yaitu melalui rekening KPPN di Kantor Pusat Bank Indonesia dan/atau Kantor Bank Indonesia.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai berikut⁷⁾:

1. Surat Keputusan Pengangkatan pejabat;
2. Bukti Identitas Diri

Lanj. Lampiran 1.e
Contoh Permohonan Pembukaan Reksus Rupiah
untuk Pinjaman/Hibah Luar Negeri

[Adapun fotokopi Surat Keputusan atau Surat Pegangkatan Pejabat Yang Mewakili yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan dan fotokopi bukti identitas diri yang bersangkutan telah kami sampaikan kepada Bank Indonesia c.q. Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah atau KBI setempat, sehubungan dengan pembukaan rekening (diisi nomor rekening yang masih aktif)..... dan mohon dapat digunakan untuk memenuhi persyaratan pembukaan rekening khusus ini]⁸⁾

Berkaitan dengan hal tersebut dapat kiranya untuk Pimpinan dan Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan proses pembuatan spesimen tanda tangan.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda tangan

Nama...⁹⁾

Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan kepada Pemimpin Bank Indonesia apabila Calon Pemegang Rekening Giro mempunyai kepentingan pembukaan rekening tersebut di KBI setempat
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia
- ⁴⁾ Diisi nama Reksus
- ⁵⁾ Diisi nama pejabat lain selain Pimpinan yang ditunjuk mewakili Pemegang Rekening Giro
- ⁶⁾ Angka 2 tidak ditulis apabila penarikan dana dilakukan secara langsung dari rekening tersebut (tanpa melalui rekening KPPN)
- ⁷⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern
- ⁸⁾ Ditulis apabila calon Pemegang Rekening Giro mengajukan permohonan kepada Bank Indonesia untuk menggunakan fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan dan bukti identitas diri yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia
- ⁹⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan yang Mewakili Departemen Keuangan

Lampiran 1.f.
Contoh Permohonan Pembukaan
Rekening Giro Khusus

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP)
Bank Indonesia,
Jalan M.H. Thamrin No. 2
JAKARTA - 10350

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Khusus

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No..... tanggal....dan Surat Edaran Bank Indonesia perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, serta Surat rekomendasi dari Direktorat.....¹⁾ di Bank Indonesia/ Surat atau Perjanjian antara dengan²⁾, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk membuka Rekening Giro Khusus atas nama³⁾ pada Bank Indonesia untuk keperluan⁴⁾

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai berikut⁵⁾:

1.;
2. dst.

Demikian permohonan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁶⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Diisi nama Direktorat di Bank Indonesia yang memberi rekomendasi untuk pembukaan Rekening Giro Khusus.

²⁾ Surat perjanjian antara Bank Indonesia dengan pihak terkait yang mengajukan Rekening Giro Khusus.

³⁾ Diisi nama Calon Pemegang Rekening Giro Khusus.

⁴⁾ Diisi sesuai dengan peruntukannya.

⁵⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

⁶⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 1.g.
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening
Giro Rupiah untuk Lembaga Lain

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting
dan Sistem Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Rupiah

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia dan Surat Edaran Bank Indonesia
No..... Tanggal..... mengenai Hubungan Rekening Giro antara Bank
Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk
membuka Rekening Giro Rupiah atas nama⁴⁾ pada Bank
Indonesia untuk keperluan⁵⁾

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, bersama ini kami
sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah
ditetapkan dalam SE No..... tanggal..... sebagai berikut⁶⁾:

1.;
2. dst.

Demikian permohonan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁷⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila Calon Pemegang Rekening
Giro mempunyai kepentingan pembukaan rekening tersebut di KBI setempat

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia

⁴⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro

⁵⁾ Diisi sesuai dengan peruntukannya

⁶⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE mengenai Hubungan Rekening Giro antara Bank
Indonesia dengan Pihak Ekstern

⁷⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan

DATA REKENING

- A. Nomor Rekening :
- B. Nama Rekening :
- C. Nama Pemegang Rekening Giro :
- D. Pimpinan¹⁾ :
- E. NPWP Pemegang Rekening²⁾ :
- F. Anggaran Dasar³⁾ :
- G. Alamat :
- H. Nomor Telepon :
- I. Nomor Fax :
- J. Email :
- K. *Contact Person* yang ditunjuk:
1. Nama :
- Jabatan :
- Telepon/HP :
- Fax :
2. Nama :
- Jabatan :
- Telepon/HP :
- Fax :

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁴⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Diisi nama direksi atau pejabat yang berwenang.

²⁾ Diisi sesuai ketentuan yang berlaku.

³⁾ Diisi sesuai ketentuan yang berlaku.

⁴⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan (pemenuhan persyaratan pembukaan) dan untuk selanjutnya apabila terdapat perubahan dapat ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili.

Lampiran 3.a
Pemberitahuan Kewenangan Pimpinan

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah
Akunting dan Sistem Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Direktorat

Perihal : Pemberitahuan Kewenangan Pimpinan

Dalam rangka hubungan Rekening Giro Rupiah antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami beritahukan bahwa nama-nama dibawah ini⁴⁾:

1. Nama(Jabatan).....
2. dst.

berdasarkan.....⁵⁾ baik [sendiri atau (berdua atau bertiga ... atau ...) dengan anggota Pimpinan lainnya]⁶⁾, dengan demikian berwenang untuk dan atas nama, dan sah mewakili⁷⁾ selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening..... nama rekening..... , untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani sarana penarikan dana;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁸⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

⁵⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.

⁶⁾ Diisi sesuai dengan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang berlaku dan kebenaran pengisian menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemegang Rekening Giro.

⁷⁾ Diisi Nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum).

⁸⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 3.b
Pemberitahuan Kewenangan Pejabat
Pimpinan untuk Instansi Pemerintah

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia.....¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia...²⁾

.....³⁾

Perihal : Pemberitahuan Kewenangan dan Pembuatan Spesimen Tanda
Tangan Pimpinan

Dalam rangka hubungan Rekening Giro Rupiah antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami beritahukan bahwa nama-nama dibawah ini⁴⁾:

1. Nama(Jabatan).....
2. Nama(Jabatan).....
3. Nama(Jabatan).....
4. dst.

selaku Pimpinan berdasarkan....⁵⁾ baik [sendiri-sendiri atau bersama-sama 2 (dua) atau lebih.....]⁶⁾, dengan demikian berwenang untuk dan atas nama, dan sah mewakili selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening..... nama rekening....., untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani dokumen untuk keperluan penarikan dana;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia

di [Kantor Pusat Bank Indonesia/ Kantor Bank Indonesia.....]⁷⁾

Lanj. Lampiran 3.b
Pemberitahuan Kewenangan Pejabat
Pimpinan untuk Instansi Pemerintah

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami mengajukan permohonan pembuatan spesimen tanda tangan bagi Pimpinan tersebut di atas untuk dipergunakan dalam hal-hal berkaitan dengan Rekening Giro Rupiah di Bank Indonesia.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁸⁾

Jabatan

Keterangan

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila Calon Pemegang Rekening Giro mempunyai kepentingan pembukaan rekening tersebut di KBI setempat.
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.
- ⁴⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.
- ⁵⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.
- ⁶⁾ Diisi sesuai dengan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang berlaku dan Kebenaran Pengisian Menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemegang Rekening Giro.
- ⁷⁾ Dipilih dan diisi salah satu, jika KBI maka diisi nama dan tempat Kantor Bank Indonesia.
- ⁸⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 4
Contoh Permohonan Pembuatan Spesimen
Tanda Tangan Untuk Pimpinan

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran /Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembuatan Spesimen Tanda Tangan

Menunjuk⁴⁾ (fotokopi terlampir), dengan ini kami mengajukan permohonan pembuatan spesimen tanda tangan bagi Pimpinan dan/atau Pejabat Yang Mewakili sebagai berikut⁵⁾:

1. Nama(Jabatan).....
2. dst.

untuk digunakan dalam hal-hal yang berkaitan dengan Rekening Giro Rupiah dengan nomor rekening....., nama rekening..... di Bank Indonesia.

Apabila sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya surat ini nama(-nama) tersebut di atas tidak melakukan pembuatan spesimen tanda tangan, maka permohonan pembuatan spesimen atas nama yang bersangkutan yang tidak melakukan pembuatan spesimen tanda tangan **kami nyatakan batal.** Selanjutnya, untuk keperluan pembuatan spesimen atas nama yang bersangkutan kami akan mengajukan surat permohonan baru mengenai pembuatan specimen.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁶⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Disampaikan kepada Pimpinan Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia

⁴⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.

⁵⁾ Diisi nama Pimpinan atau Pejabat Yang Mewakili.

⁶⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan (Pemenuhan persyaratan pembukaan rekening) dan untuk selanjutnya dapat diajukan oleh Pihak Yang Mewakili.

Lampiran 5.a

**Contoh Pernyataan Penerimaan Ketentuan
Hubungan Rekening Giro Untuk Rekening Giro Rupiah**

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran /Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾

.....³⁾

Perihal : Pernyataan Tunduk Pada Ketentuan-ketentuan Mengenai
Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan
Pihak Ekstern

Sehubungan dengan telah disetujuinya pembukaan Rekening Giro Rupiah
sebagai berikut:

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

Nama Pemegang Rekening :

dengan ini menyatakan bahwa kami tunduk terhadap semua ketentuan yang
ditetapkan dalam Peraturan Bank Indonesia dan Surat Edaran Bank Indonesia
mengenai Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak
Ekstern.

Demikian pernyataan kami.

...(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tandatangan

Materai
Rp 6000,-

Nama...⁴⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Disampaikan kepada Pimpinan Bank Indonesia apabila rekening tersebut
ditatausahakan di KBI

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia

⁴⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 5.b

**Contoh Pernyataan Penerimaan Ketentuan
Hubungan Rekening Giro Untuk Reksus Rupiah**

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan
Sistem Pembayaran /Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Pernyataan Tunduk Pada Ketentuan-ketentuan Mengenai
Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan
Pihak Ekstern

Sehubungan dengan pembukaan Reksus Rupiah terkait [Pinjaman/Loan
dan/atau Hibah/Grant Luar Negeri]⁴⁾ dengan:

Nomor Loan/Grant :⁵⁾

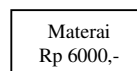
Nama Rekening :⁶⁾

Nama Pemegang Rekening :⁷⁾,

dengan ini menyatakan bahwa kami tunduk terhadap semua ketentuan yang
ditetapkan dalam Peraturan Bank Indonesia dan Surat Edaran Bank Indonesia
mengenai Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak
Ekstern.

Demikian pernyataan kami.

...(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....



Tandatangan

Nama...⁸⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Disampaikan kepada Pimpinan Bank Indonesia apabila rekening
tersebut ditatausahakan di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

⁵⁾ Diisi nomor pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

⁶⁾ Diisi nama Reksus.

⁷⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum).

⁸⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 7.a
Contoh Pemberitahuan Kuasa dan
Permohonan Pembuatan Spesimen

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran /Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾

.....³⁾

Perihal : Pemberitahuan Kuasa dan Permohonan Pembuatan Spesimen

Dalam rangka pelaksanaan Hubungan Rekening Giro antara
.....⁴⁾ dengan Bank Indonesia, dengan ini kami sampaikan Surat Kuasa
No..... tanggal (terlampir). Adapun pejabat-pejabat penerima kuasa
adalah sebagai berikut:

1. Nama :

Jabatan :

2. dst.

Selanjutnya kami mohon pembuatan spesimen tanda tangan pejabat-pejabat
dimaksud di [Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah Kantor Bank Indonesia
Jakarta/Kantor Bank Indonesia setempat.....]⁵⁾ untuk digunakan dalam hal-hal
yang berkaitan dengan Rekening Giro Rupiah nomor....., nama
rekening.....

Khusus mengenai permohonan pembuatan spesimen atas nama(-nama)
tersebut di atas, apabila sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya
surat ini nama(-nama) tersebut di atas tidak melakukan pembuatan spesimen
tanda tangan, maka permohonan pembuatan spesimen atas nama yang
bersangkutan yang tidak melakukan pembuatan spesimen tanda tangan **kami**
nyatakan batal. Selanjutnya, untuk keperluan pembuatan spesimen atas nama
yang bersangkutan kami akan mengajukan surat permohonan baru mengenai
pembuatan spesimen.

Demikian ...

Lanj. Lampiran 7.a
Contoh Pemberitahuan Kuasa dan
Permohonan Pembuatan Spesimen

Demikian agar maklum.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁶⁾

Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan kepada Pimpinan Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia
- ⁴⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro
- ⁵⁾ Dipilih dan diisi salah satu, diisi nama kantor dan kota Kantor Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.
- ⁶⁾ Diisi nama dan jabatan Pejabat Yang Mewakili.

Lampiran 7.b
Contoh Pemberitahuan Kuasa atau
Penunjukan Pejabat

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran /Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾

.....³⁾

Perihal : Pemberitahuan Kuasa atau Penunjukan Pejabat

Dalam rangka pelaksanaan Hubungan Rekening Giro antara
.....⁴⁾ dengan Bank Indonesia, dengan ini kami [sampaikan Surat Kuasa
No..... tanggal (terlampir) atau menunjuk pejabat yang berwenang untuk
menandatangani sarana penarikan dana dan/atau surat/dokumen lainnya]⁵⁾ untuk
digunakan pada Rekening Giro Rupiah dengan nomor, nama rekening.....

Adapun pejabat-pejabat penerima kuasa adalah sebagai berikut:

1. Nama :

Jabatan :

2. dst.

Selanjutnya kami mohon pembuatan spesimen tanda tangan pejabat-
pejabat dimaksud di [Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah Kantor Bank
Indonesia Jakarta /Kantor Bank Indonesia]⁶⁾

Demikian agar maklum.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁷⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan kepada Pimpinan Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro.

⁵⁾ Dipilih dan diisi salah satu (surat kuasa atau surat penunjukan).

⁶⁾ Dipilih dan diisi salah satu, diisi nama kantor dan kota Kantor Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.

⁷⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan untuk Surat Penunjukan atau Pejabat Yang Mewakili untuk Surat Kuasa.

Lampiran 8.a
Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana
Dengan Satu Kali Hak Substitusi

No.

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini¹⁾:

1. (Nama Pimpinan), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst.

bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan²⁾ dengan demikian sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama³⁾ Pemegang Rekening Giro nomor rekening....., nama rekening (selanjutnya disebut “Pemberi Kuasa”), dengan ini memberikan kuasa dengan satu kali hak substitusi kepada:

1. (Pejabat/petugas yang ditunjuk), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst.

(selanjutnya disebut “Penerima Kuasa”),

----- K H U S U S -----

bertindak [sendiri atau (berdua atau bertiga..... atau)⁴⁾ dengan Penerima Kuasa lainnya] di [Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah – Kantor Bank Indonesia Jakarta/Kantor Bank Indonesia.....]⁵⁾ untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dan dengan demikian mewakili Pemegang Rekening Giro, melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani Cek dan Bilyet Giro Bank Indonesia;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia

Lanj. Lampiran 8.a
Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana
Dengan Satu Kali Hak Substitusi

Pemberian kuasa ini berlaku efektif 5 (lima) hari kerja atau sebelumnya dengan persetujuan Bank Indonesia terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Rekening Giro Rupiah diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

PENERIMA KUASA

Tandatangan

1. Nama...⁶⁾

Jabatan

2. dst

PEMBERI KUASA

Materai
Rp 6.000,-

Tandatangan

1. Nama ...⁷⁾

Jabatan

2. dst

Keterangan:

¹⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan sesuai dengan kewenangannya.

²⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.

³⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro.

⁴⁾ Dipilih dan diisi salah satu "sendiri" atau "berdua" atau "bertiga" dst dan kebenaran pengisian menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemegang Rekening Giro.

⁵⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diisi nama dan kota kantor Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.

⁶⁾ Nama dan tanda tangan Penerima Kuasa.

⁷⁾ Nama dan jabatan Pimpinan selaku Pemberi Kuasa.

Lampiran 8.b
Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana
Tanpa Hak Substitusi

No.....

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini¹⁾:

1. (Nama Pimpinan), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst.

dalam jabatannya tersebut berdasarkan²⁾ bertindak mewakili
serta untuk dan atas nama³⁾ Pemegang Rekening Giro nomor
rekening....., nama rekening (selanjutnya disebut “Pemberi
Kuasa”), dengan ini memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada:

1. (Pejabat/petugas yang ditunjuk), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst.

(selanjutnya disebut “Penerima Kuasa”),

----- K H U S U S -----

berwenang [sendiri atau (berdua atau bertiga..... atau dengan Penerima
Kuasa lainnya)]⁴⁾ untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dan dengan demikian
mewakili Pemegang Rekening Giro, melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani Cek Bank Indonesia dan Bilyet Giro Bank Indonesia;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan
hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan rekening
giro dengan Bank Indonesia

di [Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah – Kantor Bank Indonesia
Jakarta/Kantor Bank Indonesia.....]⁵⁾.

Lanj. Lampiran 8.b
Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana
Tanpa Hak Substitusi

Pemberian kuasa ini berlaku efektif 5 (lima) hari kerja atau sebelumnya dengan persetujuan Bank Indonesia terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Rekening Giro Rupiah diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(Kota), (Tgl, Bln, Thn)

PENERIMA KUASA

Tandatangan

1. Nama ... ⁶⁾

Jabatan

2. dst.

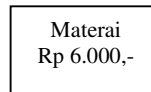
PEMBERI KUASA

Tandatangan

1. Nama ... ⁷⁾

Jabatan

2. dst.



Keterangan:

- ¹⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan sesuai dengan kewenangannya.
- ²⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.
- ³⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro.
- ⁴⁾ Dipilih dan diisi salah satu "sendiri" atau "berdua" atau "bertiga" dst dan kebenaran pengisian menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemegang Rekening Giro.
- ⁵⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diisi nama dan kota kantor Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.
- ⁶⁾ Nama dan tanda tangan Penerima Kuasa.
- ⁷⁾ Nama dan jabatan Pimpinan selaku Pemberi Kuasa.

Lampiran 8.c
Contoh Surat Kuasa Pengambilan R/K,
Buku Cek BI/BG BI, Advis

No.....

S U R A T K U A S A

Yang bertandatangan di bawah ini¹⁾:

1. (Nama Pejabat), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),

2. dst.

dalam jabatannya tersebut berdasarkan²⁾ bertindak mewakili
serta untuk dan atas nama³⁾, Pemegang Rekening Giro nomor
rekening....., nama rekening (selanjutnya disebut “Pemberi
Kuasa”), dengan ini memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada:

1. (Pejabat/petugas yang ditunjuk), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),

2. dst.

(selanjutnya disebut “Penerima Kuasa”),

----- K H U S U S -----

masing-masing bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dan demikian
mewakili Pemegang Rekening Giro melakukan pengambilan rekening koran,
buku Cek Bank Indonesia / Bilyet Giro Bank Indonesia (BG BI), laporan dan
atau advis, serta mengambil dan menyerahkan surat dan atau dokumen yang
terkait dengan pelaksanaan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia.

Demikian surat kuasa ini kami buat untuk digunakan seperlunya.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn)

Penerima Kuasa,

Tandatangan

1. Nama ...⁴⁾

Jabatan

2. dst.

Pemberi Kuasa,

Tandatangan

1. Nama ...⁵⁾

Jabatan

2. dst.

Materai
Rp 6.000,-

Keterangan:

¹⁾ Diisi Nama Pejabat Yang Mewakili.

²⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.

³⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro.

⁴⁾ Diisi nama Penerima Kuasa.

⁵⁾ Diisi nama dan jabatan Pemberi Kuasa.

Lampiran 9
Contoh Pernyataan Perbedaan Nama

No.

Kepada Yth.
Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Pernyataan Perbedaan Nama

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

terlebih dahulu menerangkan bahwa sehubungan dengan adanya perbedaan penulisan nama saya, antara yang tercantum dalam bukti identitas diri⁴⁾ dengan yang tercantum dalam [Surat Kuasa No..... tanggal...../Akta Notaris, Surat Keputusan, atau Surat Penunjukan No..... tanggal]⁵⁾, dengan ini saya menyatakan bahwa nama-nama tersebut di atas adalah satu (1) orang yang sama, yaitu saya sendiri dan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Demikian pernyataan saya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... (Kota),(Tgl. Bln, Thn).....

Mengetahui,⁷⁾
Tandatangan

Nama
Jabatan

Yang membuat pernyataan
Tandatangan

Materai Rp 6.000,-	Nama... ⁶⁾ Jabatan
-----------------------	----------------------------------

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan kepada Pimpinan Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi bukti identitas diri (a.l. KTP, SIM, Paspor).

⁵⁾ Diisi dokumen yang mendasari pembuatan spesimen tanda tangan (Pilih salah satu).

⁶⁾ Diisi nama dan jabatan pihak yang membuat pernyataan.

⁷⁾ Diisi nama dan ditandatangani Pimpinan atau Pemberi Kuasa atau Pejabat Yang Mewakili (apabila ada).

Lampiran 10
Contoh Pernyataan Perbedaan Tanda Tangan

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Pernyataan Perbedaan Tanda Tangan

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :

Jabatan :

terlebih dahulu menerangkan bahwa sehubungan dengan adanya perbedaan tanda tangan saya, antara yang tercantum dalam bukti identitas diri⁴⁾ dengan yang tercantum dalam Kartu Tanda Tangan di [Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah/Kantor Bank Indonesia.....]⁵⁾, dengan ini saya menyatakan bahwa kedua tanda tangan tersebut di atas adalah tanda tangan orang yang sama, yaitu saya sendiri, dan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Selanjutnya spesimen tanda tangan yang digunakan dalam pelaksanaan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia adalah spesimen tanda tangan yang terdapat atau ditatausahakan pada Kartu Tanda Tangan di Bank Indonesia.

Demikian pernyataan kami, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....(Kota).....,(Tgl. Bln, Thn).....

Mengetahui, ⁷⁾

Tandatangan

Nama

Jabatan

Yang membuat pernyataan

Tandatangan

Materai
Rp 6.000,-

Nama⁶⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan kepada Pimpinan Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi bukti identitas diri (a.l. KTP, SIM, Paspor).

⁵⁾ Diisi dokumen yang mendasari pembuatan spesimen tanda tangan (Pilih salah satu).

⁶⁾ Diisi nama dan jabatan pihak yang membuat pernyataan.

⁷⁾ Diisi nama dan ditandatangani Pimpinan atau Pemberi Kuasa atau Pejabat Yang Mewakili (apabila ada).

Lampiran 11
Contoh Pemberitahuan
Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Pemberitahuan Pencabutan Spesimen Tanda Tangan

Menunjuk surat kami No.....⁴⁾, dengan ini diberitahukan
bahwa berdasarkan⁵⁾, spesimen tanda tangan Pimpinan yang
ditatausahakan Bank Indonesia pada rekening nomor nama rekening
..... atas nama sebagai berikut :

1.(Nama)....., (jabatan).....
2. dst.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pencabutan ini berlaku efektif terhitung sejak surat pemberitahuan
pencabutan ini diterima oleh Bank Indonesia dan persyaratan terkait telah
dipenuhi secara lengkap.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami menyatakan bahwa Bank
Indonesia tidak bertanggung jawab atas segala perbuatan hukum yang dilakukan
oleh Pimpinan yang bersangkutan berkaitan dengan rekening tersebut di atas
dengan segala akibat hukum yang ditimbulkan sebelum surat pemberitahuan ini
diterima oleh Bank Indonesia.

Demikian agar maklum.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁶⁾
Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan kepada Pimpinan Bank Indonesia
apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi nomor dan tanggal surat sebelumnya mengenai permohonan pembuatan spesimen tandatangan
Pimpinan

⁵⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum (apabila ada).

⁶⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan atau Pejabat Yang Mewakili.

Lampiran 12
Contoh Pencabutan Kuasa Tanda Tangan

No.

SURAT PENCABUTAN KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini¹⁾:

1. (Nama Pejabat Yang Mewakili), (Jabatan), bertempat tinggal di (kota);
2. dst.

dalam jabatannya tersebut berdasarkan.....²⁾ bertindak mewakili serta untuk dan atas nama³⁾ selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening , nama rekening, dengan ini mencabut kuasa atas nama:

1.(Nama).....,(Jabatan).....,
2. dst.

sebagaimana tercantum dalam Surat Kuasa nomor tanggal yang ditatausahakan di [Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah-Kantor Bank Indonesia Jakarta/Kantor Bank Indonesia]⁴⁾.

Pencabutan ini berlaku efektif terhitung sejak surat pemberitahuan pencabutan ini diterima oleh Bank Indonesia dan persyaratan terkait telah dipenuhi secara lengkap.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami menyatakan bahwa Bank Indonesia tidak bertanggung jawab atas segala perbuatan hukum yang dilakukan oleh Pimpinan yang bersangkutan berkaitan dengan rekening tersebut di atas dengan segala akibat hukum yang ditimbulkan sebelum surat pemberitahuan ini diterima oleh Bank Indonesia.

Demikian agar maklum.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tandatangan

Nama... ⁵⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Pencabutan kuasa tanda tangan dilakukan oleh Pejabat Yang Mewakili selaku Pimpinan dan/atau selaku Pemberi Kuasa.

²⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum (misalnya Surat Kuasa) (apabila ada).

³⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro (misalnya PT. Bank.....) atau "Pemberi Kuasa".

⁴⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan kepada Pimpinan Bank Indonesia apabila rekening tersebut ditatausahakan di KBI.

⁵⁾ Diisi nama dan jabatan Pejabat Yang Mewakili selaku Pimpinan dan/atau selaku Pemberi Kuasa.

Lampiran 13
Contoh Surat dari Bank Peserta Merger
Mengenai Pelaksanaan Merger

No.....

Kepada
Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. M.H. Thamrin No. 2
JAKARTA 10350

Perihal : Pelaksanaan Penggabungan Usaha

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No..... tanggal ... perihal ... sebagaimana fotokopi terlampir, dengan ini kami sampaikan bahwa penggabungan usaha Bank kami berlaku sejak tanggal persetujuan (*legal merger*) Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, namun sampai dengan tanggal operasional *merger* (jadwal terlampir) kami masih melakukan kegiatan operasional, termasuk pemindahan saldo Rekening Giro kami nomor rekening ke rekening ...(nama Bank Hasil *Merger*)... dengan nomor rekening, yang akan kami laksanakan melalui Sistem BI-RTGS pada tanggal (harap diisi sesuai jadwal operasional *merger*).

Selanjutnya kami mengharapkan bantuannya untuk:

1. Menutup rekening kami dengan nomor....., nama rekening ...(Bank Peserta *Merger*).... pada tanggal (tanggal operasional *merger*). Dalam hal masih terdapat hak dan kewajiban kami terhadap Bank Indonesia, mohon agar diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil *Merger*) dengan nomor rekening
2. Mencabut spesimen tanda tangan beserta kewenangan Pejabat Yang Mewakili yang ditatausahakan pada nomor rekening, nama rekening ...(Bank Peserta *Merger*), di Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah terhitung sejak tanggal *legal merger*, kecuali untuk pejabat di bawah ini:

Lanj. Lampiran 13
Contoh Surat dari Bank Peserta Merger
Mengenai Pelaksanaan Merger

a. Nama....., Jabatan

b. dst.

untuk melaksanakan kegiatan operasional tersebut di atas.

Dapat kami tambahkan bahwa pada tanggal kami telah mengumumkan mengenai *merger* dimaksud dalam surat kabar harian yang berskala nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut^{1 1)}:

1.;

2. dst.

Adapun dokumen berupa fotokopi Surat Keputusan/Persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia mengenai Perubahan Anggaran Dasar akan kami sampaikan pada kesempatan pertama.

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

...(Kota)....., ...(Tgl, Bln, Thn)....

Tandatangan

(Direksi)²⁾

Keterangan:

¹⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

²⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 14
Contoh Surat dari Bank Hasil Merger
Mengenai Pelaksanaan Merger

No.

Kepada Yth:
Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No. 2
JAKARTA 10350

Perihal : Pelaksanaan Penggabungan Usaha

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No..... tanggal perihal sebagaimana fotokopi terlampir, dengan ini kami sampaikan bahwa penggabungan usaha bank kami berlaku sejak tanggal persetujuan (*legal merger*) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, namun tanggal efektif pelaksanaan penggabungan/*merger* bank dilakukan sesuai dengan tanggal operasional *merger* (jadwal terlampir). Berkaitan dengan hal tersebut di atas, dapat kami kemukakan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Anggaran Dasar No....., tanggal , ...(Nama Bank Hasil *Merger*)...., dengan nomor rekening....., nama rekening..... adalah Bank Hasil *Merger* sebagai berikut :

NO.	NOMOR REKENING	NAMA REKENING
1.
2.	dst.	dst.

2. Penggabungan usaha sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku sejak tanggal persetujuan (*legal merger*) Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, sehingga seluruh hak dan kewajiban Bank Peserta Merger beralih kepada Bank Hasil Merger sejak tanggal *legal merger*.

Namun demikian mengingat adanya perbedaan antara tanggal *legal merger* dan tanggal efektif pelaksanaan penggabungan/*merger* bank (operasional

Lanj. Lampiran 14
Contoh Surat dari Bank Hasil Merger
Mengenai Pelaksanaan Merger

merger) maka teknis pengalihan hak dan kewajiban Bank Peserta *Merger* dilakukan sesuai dengan tanggal operasional *merger*.

3. Kegiatan operasional berikut hak dan kewajiban Bank Peserta *Merger* yang dilakukan sejak tanggal *legal merger* sampai dengan tanggal operasional *merger* menjadi tanggung jawab Bank Hasil *Merger* dan/atau diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil *Merger*)..... dengan nomor rekening
4. Dalam hal masih terdapat hak dan kewajiban Bank Peserta *Merger* terhadap Bank Indonesia yang timbul sebelum tanggal *legal merger* namun belum diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Peserta *Merger*) dengan nomor rekening....., mohon agar diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil *Merger*)..... dengan nomor rekening
5. Pada tanggal kami telah mengumumkan mengenai *merger* bank dalam surat kabar harian yang berskala nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut¹⁾:

1.;
2. dst.

Adapun fotokopi dokumen berupa Surat Keputusan/Persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia mengenai perubahan Anggaran Dasar akan kami sampaikan pada kesempatan pertama.

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

...(Kota)....., ...(Tgl, Bln, Thn)....

Ttd

(Direksi)²⁾

Keterangan:

¹⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perial Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

²⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan

Lampiran 15
Contoh Surat dari Bank Hasil Konsolidasi

No.

Kepada Yth:
Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No. 2
JAKARTA 10350

Perihal : Pelaksanaan Konsolidasi

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No..... tanggal perihal sebagaimana fotokopi terlampir, dengan ini kami sampaikan bahwa ...(nama Bank Hasil Konsolidasi)... berdasarkan Anggaran Dasar No....., tanggal adalah Bank Hasil Konsolidasi dari Bank Peserta Konsolidasi sebagai berikut:

NO.	NOMOR REKENING	NAMA REKENING
1.
2.	dst.	dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, dengan ini ...(nama Bank Hasil Konsolidasi)... sebagai Bank Hasil Konsolidasi, mengajukan permohonan pembukaan Rekening Giro Rupiah dengan nama,

Sehubungan dengan pelaksanaan konsolidasi bank dimaksud, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Konsolidasi bank sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku sejak tanggal persetujuan (*legal konsolidasi*) Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, sehingga seluruh hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi beralih kepada Bank Hasil Konsolidasi sejak tanggal *legal konsolidasi*. Namun demikian mengingat adanya perbedaan antara tanggal *legal konsolidasi* dan tanggal

Lanj. Lampiran 16
Contoh Surat dari Bank Hasil Konsolidasi

mulai efektif beroperasi Bank Hasil Konsolidasi (*operasional konsolidasi*) maka teknis pengalihan hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi dilakukan sesuai dengan tanggal *operasional konsolidasi* (jadwal terlampir).

2. Kegiatan operasional berikut hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi yang dilakukan sejak tanggal *legal konsolidasi* sampai dengan tanggal operasional *konsolidasi* menjadi tanggung jawab Bank Hasil Konsolidasi dan/atau diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil Konsolidasi)..... dengan nomor rekening
3. Dalam hal masih terdapat hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi terhadap Bank Indonesia yang timbul sebelum tanggal *legal konsolidasi* namun belum diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Peserta Konsolidasi) dengan nomor rekening....., mohon agar diperhitungkan ke Rekening Giro ...(Bank Hasil Konsolidasi)... dengan nomor rekening
4. Pada tanggal kami telah mengumumkan mengenai konsolidasi bank dalam surat kabar harian yang berskala nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut¹⁾:

1.;
2. dst.

Adapun fotokopi surat Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia mengenai persetujuan konsolidasi dan pengesahan Anggaran Dasar Bank Hasil konsolidasi akan kami sampaikan pada kesempatan pertama.

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

...(Kota)...., ...(Tgl, Bln, Thn)....

Ttd
(Direksi)²⁾

Keterangan:

¹⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perial Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

²⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 17

Contoh Surat pernyataan dibuat oleh Bank Hasil
Konsolidasi untuk masing-masing Bank Peserta

No.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama, jabatan , tempat tinggal
2. Nama, jabatan , tempat tinggal

yang dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan dan dengan demikian mewakili serta bertindak untuk dan atas nama PT. (Bank Hasil Konsolidasi) selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening, nama rekening yang ditunjuk sebagai Bank Hasil Konsolidasi dari Bank Peserta Konsolidasi:

Nomor Rekening	Nama Rekening
.....

sehubungan dengan adanya perbedaan antara tanggal legal Konsolidasi dengan tanggal operasional konsolidasi, serta adanya masa transisi yaitu antara tanggal *legal* konsolidasi sampai dengan tanggal operasional konsolidasi, dengan ini kami menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Spesimen tanda tangan beserta kewenangan dari Pejabat Yang Mewakili pada Bank Peserta Konsolidasi yang ditatausahakan pada nomor rekening, nama rekening, di Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah **kami cabut**, sedangkan spesimen tanda tangan pejabat di di bawah ini:

- a. Nama....., Jabatan
- b. dst.

kami nyatakan **masih berlaku** dan kami berikan wewenang untuk bertindak untuk dan atas nama Bank Hasil Konsolidasi melakukan kegiatan operasional di rekening ...(Bank Peserta Konsolidasi)..., nama rekening dengan kewenangan:

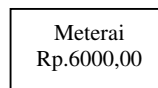
Lanj. Lampiran 17

Contoh Surat pernyataan dibuat oleh Bank Hasil
Konsolidasi untuk masing-masing Bank Peserta

- 1) menandatangani sarana penarikan dana;
- 2) menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
- 3) mengambil dan menyerahkan dokumen berkaitan dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami membebaskan Bank Indonesia atas segala perbuatan hukum yang dilakukan oleh pejabat tersebut di atas berkaitan dengan rekening giro tersebut di atas, dengan segala akibat hukum yang ditimbulkan sejak tanggal *legal* Konsolidasi sampai dengan tanggal operasional Konsolidasi.

.....(Kota).....,.....(Tgl, Bln, Thn)......



Tandatangan
(Direksi)

Keterangan:

Kertas surat yang digunakan adalah kertas surat resmi dari bank hasil konsolidasi

Lampiran 16
Contoh Surat dari Bank Hasil Konsolidasi

No.

Kepada Yth:
Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. MH. Thamrin No. 2
JAKARTA 10350

Perihal : Pelaksanaan Konsolidasi

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No..... tanggal perihal sebagaimana fotokopi terlampir, dengan ini kami sampaikan bahwa ...(nama Bank Hasil Konsolidasi)... berdasarkan Anggaran Dasar No....., tanggal adalah Bank Hasil Konsolidasi dari Bank Peserta Konsolidasi sebagai berikut:

NO.	NOMOR REKENING	NAMA REKENING
1.
2.	dst.	dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, dengan ini ...(nama Bank Hasil Konsolidasi)... sebagai Bank Hasil Konsolidasi, mengajukan permohonan pembukaan Rekening Giro Rupiah dengan nama,

Sehubungan dengan pelaksanaan konsolidasi bank dimaksud, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Konsolidasi bank sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku sejak tanggal persetujuan (*legal konsolidasi*) Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, sehingga seluruh hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi beralih kepada Bank Hasil Konsolidasi sejak tanggal *legal konsolidasi*. Namun demikian mengingat adanya perbedaan antara tanggal *legal konsolidasi* dan tanggal

Lanj. Lampiran 16
Contoh Surat dari Bank Hasil Konsolidasi

mulai efektif beroperasi Bank Hasil Konsolidasi (*operasional konsolidasi*) maka teknis pengalihan hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi dilakukan sesuai dengan tanggal *operasional konsolidasi* (jadwal terlampir).

2. Kegiatan operasional berikut hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi yang dilakukan sejak tanggal *legal konsolidasi* sampai dengan tanggal operasional *konsolidasi* menjadi tanggung jawab Bank Hasil Konsolidasi dan/atau diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil Konsolidasi)..... dengan nomor rekening
3. Dalam hal masih terdapat hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi terhadap Bank Indonesia yang timbul sebelum tanggal *legal konsolidasi* namun belum diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Peserta Konsolidasi) dengan nomor rekening....., mohon agar diperhitungkan ke Rekening Giro ...(Bank Hasil Konsolidasi)... dengan nomor rekening
4. Pada tanggal kami telah mengumumkan mengenai konsolidasi bank dalam surat kabar harian yang berskala nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut¹⁾:

1.;
2. dst.

Adapun fotokopi surat Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia mengenai persetujuan konsolidasi dan pengesahan Anggaran Dasar Bank Hasil konsolidasi akan kami sampaikan pada kesempatan pertama.

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

...(Kota)...., ...(Tgl, Bln, Thn)....

Ttd
(Direksi)²⁾

Keterangan:

¹⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perial Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

²⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 17

Contoh Surat pernyataan dibuat oleh Bank Hasil
Konsolidasi untuk masing-masing Bank Peserta

No.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama, jabatan , tempat tinggal
2. Nama, jabatan , tempat tinggal

yang dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan dan dengan demikian mewakili serta bertindak untuk dan atas nama PT. (Bank Hasil Konsolidasi) selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening, nama rekening yang ditunjuk sebagai Bank Hasil Konsolidasi dari Bank Peserta Konsolidasi:

Nomor Rekening	Nama Rekening
.....

sehubungan dengan adanya perbedaan antara tanggal legal Konsolidasi dengan tanggal operasional konsolidasi, serta adanya masa transisi yaitu antara tanggal *legal* konsolidasi sampai dengan tanggal operasional konsolidasi, dengan ini kami menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Spesimen tanda tangan beserta kewenangan dari Pejabat Yang Mewakili pada Bank Peserta Konsolidasi yang ditatausahakan pada nomor rekening, nama rekening, di Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah **kami cabut**, sedangkan spesimen tanda tangan pejabat di di bawah ini:

- a. Nama....., Jabatan
- b. dst.

kami nyatakan **masih berlaku** dan kami berikan wewenang untuk bertindak untuk dan atas nama Bank Hasil Konsolidasi melakukan kegiatan operasional di rekening ...(Bank Peserta Konsolidasi)..., nama rekening dengan kewenangan:

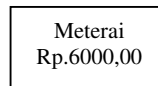
Lanj. Lampiran 17

Contoh Surat pernyataan dibuat oleh Bank Hasil
Konsolidasi untuk masing-masing Bank Peserta

- 1) menandatangani sarana penarikan dana;
- 2) menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
- 3) mengambil dan menyerahkan dokumen berkaitan dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami membebaskan Bank Indonesia atas segala perbuatan hukum yang dilakukan oleh pejabat tersebut di atas berkaitan dengan rekening giro tersebut di atas, dengan segala akibat hukum yang ditimbulkan sejak tanggal *legal* Konsolidasi sampai dengan tanggal operasional Konsolidasi.

.....(Kota).....,.....(Tgl, Bln, Thn)......



Tandatangan
(Direksi)

Keterangan:

Kertas surat yang digunakan adalah kertas surat resmi dari bank hasil konsolidasi

Lampiran 18
Contoh Surat Bank Peserta Konsolidasi

No.....

Kepada
Bagian Penyelesaian Transaksi Rupiah
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. M.H. Thamrin No. 2
JAKARTA 10350

Perihal : Pelaksanaan Konsolidasi

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No..... tanggal perihal sebagaimana fotokopi terlampir, dengan ini kami sampaikan bahwa konsolidasi bank berlaku sejak tanggal persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia. Namun demikian, dapat kami laporkan bahwa sampai dengan tanggal operasional konsolidasi (jadwal terlampir) kami masih melakukan kegiatan operasional termasuk pemindahan saldo Rekening Giro kami dengan nomor rekening ke rekening ... (nama Bank Hasil Konsolidasi) nomor rekening yang akan kami laksanakan melalui Sarana [Sistem BI-RTGS/Kliring]¹⁾ pada tanggal (harap diisi sesuai jadwal operasional konsolidasi).

Selanjutnya kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu untuk hal-hal berikut:

1. menutup rekening kami dengan nomor....., nama rekening ...(Bank Peserta Konsolidasi).... pada tanggal (*tanggal operasional konsolidasi*). Dalam hal masih terdapat hak dan kewajiban kami terhadap Bank Indonesia, mohon agar diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil Konsolidasi)..... dengan nomor rekening
2. mencabut spesimen tanda tangan beserta kewenangan dari Pejabat Yang Mewakili yang ditatausahakan pada nomor rekening, nama rekening(Bank Peserta Konsolidasi)....., di Bagian Penyelesaian

Lanj. Lampiran 18
Contoh Surat Bank Peserta Konsolidasi

Transaksi Rupiah terhitung sejak tanggal persetujuan *konsolidasi*, kecuali untuk pejabat di bawah ini:

- a. Nama....., Jabatan
- b. dst.

untuk melaksanakan kegiatan operasional sebagaimana tersebut di atas.

Dapat kami tambahkan bahwa pada tanggal kami telah mengumumkan mengenai Konsolidasi bank dalam surat kabar harian yang berskala nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut²⁾:

- 1.;
- 2. dst.

Adapun dokumen berupa fotokopi surat Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia mengenai persetujuan Konsolidasi dan pengesahan Anggaran Dasar Bank Hasil Konsolidasi akan kami sampaikan pada kesempatan pertama.

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

...(Kota)....., ...(Tgl, Bln, Thn)....

Tandatangan
(Direksi)³⁾

Keterangan:

¹⁾ Dipilih salah satu

²⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern

³⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan



Pedoman

Hubungan Rekening Giro Valas

BAB I

TATA CARA PEMBUKAAN REKENING GIRO VALAS

A. Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas

1. Pengajuan permohonan pembukaan Rekening Giro Valas dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bagi Bank, Instansi Pemerintah, dan Lembaga Lain yang menurut Bank Indonesia dipandang perlu untuk mempunyai Rekening Giro di Bank Indonesia (Lembaga Lain), permohonan diajukan oleh Pimpinan.
 - b. Bagi Lembaga Keuangan Internasional, permohonan diajukan oleh:
 - 1) Pimpinan Lembaga Keuangan Internasional yang bersangkutan; atau
 - 2) Satuan kerja di Bank Indonesia yang terkait serta bertindak untuk dan atas nama Lembaga Keuangan Internasional tersebut.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diajukan secara tertulis kepada:
 - a. Bagian Akunting Devisa (AkDv)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350; atau
 - b. Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahi, untuk pembukaan Rekening Giro Valas di KBI,dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 1.a (Pembukaan Rekening Giro Valas Bank), Lampiran 1.b (Pembukaan Rekening Giro Valas Instansi Pemerintah), Lampiran 1.c (Pembukaan Rekening Giro Valas Lembaga Keuangan Internasional), Lampiran 1.d (Pembukaan Rekening Giro Lembaga Lain), Lampiran 1.e (Pembukaan Reksus Valas Instansi Pemerintah Terkait Pinjaman/Hibah Luar Negeri), atau Lampiran 1.f (Pembukaan Rekening Giro Khusus).

3. Permohonan pembukaan Rekening Giro Valas sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bagi Bank, melampirkan fotokopi dokumen berupa:
 - 1) Akta pendirian badan hukum yang memuat anggaran dasar dan perubahan-perubahannya berikut pengesahan atau persetujuan dari instansi yang berwenang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan Bank yang bersangkutan. Bagi kantor cabang Bank asing, berupa Surat Keputusan dari Gubernur Bank Indonesia atau instansi yang berwenang dalam pemberian tentang izin pembukaan kantor cabang bagi Bank yang kantor pusatnya berkedudukan di luar negeri;
 - 2) Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia atau instansi yang berwenang dalam pemberian izin usaha Bank;
 - 3) Surat Keputusan Bank Indonesia mengenai peningkatan status Bank menjadi Bank Devisa;
 - 4) Surat Bank Indonesia mengenai pemberian izin pembukaan kantor cabang syariah, khusus bagi Bank konvensional yang akan membuka Rekening Giro Unit Usaha Syariah;
 - 5) Surat Bank Indonesia mengenai susunan komisaris dan direksi Bank yang tercatat di Bank Indonesia atau mengenai persetujuan calon pengurus Bank (*hasil fit and proper test*);
 - 6) Surat Kuasa dari kantor pusat Bank yang berkedudukan di luar negeri (*power of attorney*) kepada Pimpinan Bank berikut terjemahannya dalam Bahasa Indonesia yang dibuat oleh Penerjemah Tersumpah dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan Bank yang bersangkutan;

- 7) Struktur organisasi yang masih berlaku bagi kantor cabang dari Bank yang kantor pusatnya berkedudukan di luar negeri;
- 8) Bukti identitas diri Pimpinan, berupa:
 - a) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Izin Mengemudi (SIM) atau paspor bagi Warga Negara Indonesia (WNI); atau
 - b) Paspor, Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS), dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi Warga Negara Asing (WNA);yang masih berlaku; dan
- 9) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Bank.

Asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1) sampai dengan butir 9), apabila diperlukan harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.
- b. Bagi Instansi Pemerintah, melampirkan dokumen berupa:
 - 1) Instansi Pemerintah Pusat, meliputi:
 - a) Departemen
 - (1) Fotokopi dokumen, berupa:
 - (a) Surat Keputusan Presiden, Surat Keputusan Menteri, atau Surat Keputusan Pejabat yang berwenang mengenai pengangkatan Pimpinan, yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;
 - (b) Bukti identitas diri Pimpinan, yang berupa KTP, SIM atau paspor yang masih berlaku;
 - (2) Asli dokumen berupa: Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang diberi kuasa atau ditunjuk oleh Pimpinan.

b) Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)

(1) Fotokopi dokumen berupa:

- (a) Peraturan Perundang-undangan dan/atau dasar hukum pendirian LPND;
- (b) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan, yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;
- (c) Struktur organisasi kepengurusan LPND yang masih berlaku yang berisi nama-nama berikut jabatannya;
- (d) NPWP, apabila ada;
- (e) Bukti identitas diri Pimpinan berupa KTP, SIM atau paspor yang masih berlaku.

(2) Asli dokumen berupa Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang diberi kuasa atau yang ditunjuk Pimpinan.

c) Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

(1) Fotokopi dokumen berupa:

- (a) Peraturan Perundang-undangan dan/atau dasar hukum pendirian BUMN antara lain berupa akta pendirian/anggaran dasar dan perubahan-perubahannya yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;
- (b) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;

(c) Bukti identitas diri Pimpinan, berupa:

(1) WNI : KTP, SIM atau paspor;

(2) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;
yang masih berlaku;

(d) NPWP atas nama BUMN tersebut, apabila ada.

(2) Asli dokumen berupa: Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang diberi kuasa atau yang ditunjuk oleh Pimpinan.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1).(a) sampai dengan butir (1).(d) harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

2) Pemerintah Daerah

a) Pemerintah provinsi/kota/kabupaten

(1) Peraturan Perundang-undangan dan/atau dasar hukum pendirian provinsi/kota/kabupaten antara lain berupa akta pendirian/anggaran dasar dan perubahan-perubahannya yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;

(2) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;

(3) Bukti identitas diri berupa KTP, SIM atau paspor milik Pimpinan yang masih berlaku.

b) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

- (1) Peraturan Perundang-undangan dan/atau dasar hukum pendirian BUMD antara lain berupa akta pendirian/anggaran dasar dan perubahan-perubahannya, yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;
- (2) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;
- (3) Bukti identitas diri berupa KTP, SIM atau paspor milik Pimpinan yang masih berlaku;
- (4) NPWP atas badan hukum tersebut, apabila ada.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1) sampai dengan butir (4), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

Bagi Pejabat Yang Mewakili Instansi Pemerintah yang telah menyampaikan dokumen pendukung berupa:

- 1) fotokopi Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan; dan
- 2) fotokopi bukti identitas diri yang bersangkutan kepada Bank Indonesia c.q. Bagian Akunting Devisa atau KBI setempat,

maka untuk pemenuhan persyaratan dalam rangka pembukaan rekening dan/atau hubungan Rekening Giro selanjutnya dapat menggunakan dokumen yang sudah ditatausahakan di Bank Indonesia, sepanjang dalam Surat Permohonan Pembukaan Rekening ditegaskan mengenai penggunaan dokumen yang sudah ditatausahakan di Bank Indonesia.

c. **Bagi Lembaga Keuangan Internasional**, melampirkan dokumen berupa:

1) Fotokopi dokumen:

(a) Surat Pengangkatan atau Penunjukan sebagai Pimpinan, yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;

(b) Bukti identitas diri Pimpinan:

(1) WNI : KTP, SIM atau paspor;

(2) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku;

2) Asli dokumen berupa Surat Kuasa atau Surat Penunjukan dari Pimpinan, dalam hal permohonan pembukaan rekening diajukan oleh pihak yang diberi kuasa atau ditunjuk oleh Pimpinan.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

Khusus pembukaan Rekening Giro Valas oleh Lembaga Keuangan Internasional yang dilakukan melalui satuan kerja di Bank Indonesia, yang merupakan tindak lanjut dari suatu kerjasama seperti perjanjian atau *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Bank Indonesia dengan Lembaga Keuangan Internasional, dapat melampirkan fotokopi dokumen antara lain berupa:

1) Perjanjian atau MoU, apabila ada; dan/atau

2) Surat kuasa dari Lembaga Keuangan Internasional kepada Bank Indonesia untuk dan atas nama Lembaga Keuangan Internasional tersebut melakukan kegiatan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia, apabila ada.

d. **Bagi Lembaga Lain**, melampirkan:

- 1) Dokumen dari satuan kerja tertentu di Bank Indonesia yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) penjelasan mengenai keterkaitan bidang usaha/kegiatan lembaga tersebut dengan tugas Bank Indonesia dalam bidang moneter, perbankan dan/atau sistem pembayaran;
 - b) perlunya pembukaan Rekening Giro Valas di Bank Indonesia untuk penyelesaian transaksi lembaga tersebut dengan Bank Indonesia; dan
 - c) rekomendasi dari satuan kerja terkait di Bank Indonesia kepada lembaga tersebut untuk membuka Rekening Giro Valas di Bank Indonesia.
- 2) Fotokopi dokumen, berupa:
 - a) Anggaran Dasar Pendirian Lembaga Lain tersebut yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;
 - b) Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan mengenai penunjukan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pimpinan;
 - c) Bukti identitas diri Pimpinan, berupa:
 - (1) WNI : KTP, SIM atau paspor;
 - (2) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;yang masih berlaku;
 - d) NPWP atas nama Lembaga Lain tersebut, apabila dipersyaratkan menurut perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal diperlukan, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada butir a) sampai dengan butir d), harus diperlihatkan kepada petugas Bank Indonesia pada saat menyampaikan fotokopi dokumen dimaksud.

B. Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pembukaan Rekening Giro

1. Persetujuan permohonan pembukaan Rekening Giro Valas

a. Bagi Bank dan Lembaga Lain:

- 1) Persetujuan pembukaan Rekening Giro Valas oleh Bank Indonesia dilakukan melalui dua tahapan:
 - a) Persiapan Pembukaan Rekening;
 - b) Pelaksanaan Pembukaan Rekening.
- 2) Dalam hal Bank Indonesia memberikan persetujuan persiapan pembukaan rekening, tanggapan secara tertulis mengenai pembukaan rekening tersebut diberikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada butir A.3.a atau butir A.3.d diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Surat persetujuan persiapan pembukaan rekening antara lain memuat:
 - a) persetujuan persiapan atas permohonan pembukaan rekening;
 - b) nomor dan nama rekening;
Bank Indonesia memberikan nomor dan nama rekening berdasarkan sistem dan ketentuan yang berlaku di Bank Indonesia. Khusus untuk pemberian nama rekening, Bank Indonesia mempertimbangkan informasi/data yang disampaikan oleh calon Pemegang Rekening Giro;
 - c) persyaratan administratif yang harus dilengkapi pemohon dalam rangka pelaksanaan pembukaan rekening;

- (1) Data Rekening yang sekurang-kurangnya memuat nama Pemegang Rekening Giro, nama rekening, nomor rekening, dan alamat, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 2;
- (2) Surat Pemberitahuan Kewenangan Pimpinan, yang sekurang-kurangnya memuat nama Pimpinan dan batasan kewenangannya, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3.a;
- (3) Surat Pernyataan Tunduk pada Ketentuan-ketentuan mengenai Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 4.a;
- (4) Surat Permohonan Pembuatan Spesimen Tanda Tangan, yang ditandatangani oleh Pimpinan, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 5;
- (5) Spesimen Tanda Tangan Pejabat Yang Mewakili, yang dibuat sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Surat Edaran ini.

Pimpinan harus menyampaikan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1) sampai dengan butir (5) paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal Surat Persiapan Pembukaan Rekening dari Bank Indonesia. Dalam hal calon Pemegang Rekening Giro tidak dapat melengkapi persyaratan tersebut setelah batas waktu 3 (tiga) bulan penyampaian dokumen berakhir, surat persetujuan persiapan pembukaan rekening dimaksud dinyatakan tidak berlaku. Dalam hal calon Pemegang Rekening Giro mengajukan kembali permohonan pembukaan Rekening Giro, maka permohonan tersebut harus dilakukan sesuai prosedur sebagaimana dimaksud pada butir A.1.

3) Pelaksanaan Pembukaan Rekening.

Bank Indonesia melaksanakan pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja setelah kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada butir A.3.a atau butir A.3.d dan butir B.1.a.2).c) diterima oleh Bank Indonesia. Selanjutnya Bank Indonesia memberitahukan kepada calon Pemegang Rekening Giro mengenai tanggal efektif pembukaan rekening.

b. Bagi Instansi Pemerintah

1) Persetujuan pembukaan Rekening Giro oleh Bank Indonesia dilakukan melalui dua tahapan:

- a) Persiapan Pembukaan rekening;
- b) Pelaksanaan Pembukaan Rekening.

2) Bank Indonesia memberikan tanggapan secara tertulis mengenai persiapan pembukaan rekening paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada butir A.3.b diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Surat pemberitahuan persiapan pembukaan rekening tersebut antara lain memuat:

- a) persetujuan atas permohonan pembukaan rekening;
- b) nomor dan nama rekening.

Bank Indonesia memberikan nomor dan nama rekening berdasarkan sistem dan ketentuan yang berlaku di Bank Indonesia. Khusus untuk pemberian nama rekening Bank Indonesia mempertimbangkan informasi/data yang disampaikan oleh calon Pemegang Rekening Giro.

- c) persyaratan administratif yang harus dilengkapi pemohon dalam rangka keperluan pembukaan rekening:

- (1) Data Rekening, yang sekurang-kurangnya memuat nama Pemegang Rekening Giro, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 2;
- (2) Surat Pemberitahuan Kewenangan Pimpinan dan Permohonan Pembuatan Spesimen Surat Pimpinan, yang sekurang-kurangnya memuat nama Pimpinan dan batasan kewenangannya, dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3.b.;
- (3) Surat Pernyataan Tunduk pada Ketentuan-ketentuan Mengenai Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan menggunakan format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 4.a atau Lampiran 4.b.;
- (4) Spesimen Tanda Tangan Pejabat Yang Mewakili, yang dibuat sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Surat Edaran ini.

Pimpinan harus menyampaikan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (1) sampai dengan butir (4) paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal Surat Persiapan Pembukaan Rekening dari Bank Indonesia. Dalam hal calon Pemegang Rekening Giro tidak dapat melengkapi persyaratan tersebut setelah berakhirnya batas waktu 3 (tiga) bulan penyampaian dokumen, Surat Persetujuan Persiapan Pembukaan Rekening dimaksud dinyatakan tidak berlaku. Dalam hal calon Pemegang Rekening Giro mengajukan kembali permohonan pembukaan Rekening Giro, maka permohonan tersebut harus dilakukan sesuai prosedur sebagaimana dimaksud pada butir A.1.

3) Pelaksanaan Pembukaan rekening

Bank Indonesia melaksanakan pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja setelah kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada butir A.3.b dan butir B.1.b.2) c) diterima oleh Bank Indonesia. Selanjutnya Bank Indonesia memberitahukan kepada calon Pemegang Rekening Giro mengenai tanggal efektif pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja setelah rekening efektif dibuka.

- 4) Khusus bagi Pemerintah Pusat, dalam hal pengajuan permohonan pembukaan Rekening Giro Valas telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir A.3.b, Surat Pernyataan Tunduk pada Ketentuan-ketentuan mengenai Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 4.a atau Lampiran 4.b dan Pimpinan telah membuat Spesimen Tanda Tangan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini, maka Bank Indonesia melakukan pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen tersebut diterima oleh Bank Indonesia. Selanjutnya Bank Indonesia memberitahukan kepada calon Pemegang Rekening Giro mengenai tanggal efektif pembukaan rekening paling lama 5 (lima) hari kerja setelah rekening efektif dibuka.

c. Bagi Lembaga Keuangan Internasional

- 1) Pembukaan Rekening Giro Valas yang permohonannya diajukan langsung oleh calon Pemegang Rekening sebagaimana dimaksud pada butir A.2 maka persetujuan pembukaan Rekening Giro Valas oleh Bank Indonesia dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada butir B.1.a.

- 2) Pembukaan Rekening Giro Valas yang permohonannya dilakukan melalui satuan kerja di Bank Indonesia yang merupakan tindak lanjut dari suatu kerjasama seperti perjanjian atau MoU, maka DASP c.q. Bagian Akunting Devisa atau KBI membuka dan memberitahukan pembukaan Rekening Giro Valas tersebut kepada satuan kerja yang mengajukan permohonan tersebut.

2. Penolakan atas Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas

Bank Indonesia dapat menolak permohonan pembukaan Rekening Giro dengan alasan antara lain sebagai berikut:

- a. pemohon bukan merupakan pihak yang dapat membuka Rekening Giro pada Bank Indonesia;
 - b. pemohon tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir A.3.; dan/atau
 - c. pemohon dipandang telah memiliki rekening di Bank Indonesia yang dapat menampung mutasi-mutasi untuk maksud dan tujuan yang sama.
3. Bank Indonesia dapat membuka Rekening Giro Valas untuk kepentingan pemohon sebelum pemohon melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir A.3, sepanjang menurut pertimbangan Bank Indonesia pemohon memenuhi kriteria sebagai pihak yang dapat memiliki Rekening Giro Valas di Bank Indonesia. Kondisi tertentu tersebut antara lain:
 - a. bencana alam; atau
 - b. huru-hara.

Dalam hal persyaratan kelengkapan dokumen pembukaan Rekening Giro Valas belum dipenuhi, maka rekening sebagaimana dimaksud pada angka 3 hanya digunakan untuk menampung transaksi kredit serta transaksi debit yang dilakukan oleh Bank Indonesia untuk pembebanan kewajiban dan/atau koreksi transaksi. Pendebetan rekening oleh Pemegang Rekening Giro dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan

dokumen sebagaimana dimaksud pada butir A.3.

C. Pemberian Kuasa

Dalam rangka hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia, Pejabat Yang Mewakili dapat memberikan kuasa kepada seorang atau lebih untuk bertindak atas nama Pemberi Kuasa mewakili Pemegang Rekening Giro, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat kuasa khusus tersebut diberikan oleh:
 - a. Pimpinan, yang memberikan kuasa:
 - 1) dengan satu kali hak substitusi kepada Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi;
 - 2) tanpa hak substitusi kepada Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi; atau
 - 3) tanpa hak substitusi kepada Petugas;
 - dan/atau
 - b. Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi, yang memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada:
 - 1) Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi; atau
 - 2) Petugas.
2. Surat kuasa tersebut berlaku untuk 1 (satu) wilayah kerja kantor Bank Indonesia.
3. Surat kuasa harus memuat nama dan nomor rekening.
4. Bank Indonesia dapat menetapkan jumlah penerima kuasa dengan mempertimbangkan kepentingan Pemegang Rekening Giro. Khusus untuk Bank, jumlah pejabat penerima kuasa ditetapkan paling banyak 10 (sepuluh) orang yang terdiri dari Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi dan Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi.
5. Tata cara pemberian kuasa:
 - a. Pemegang Rekening Giro menyampaikan surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan berkaitan dengan adanya pemberian kuasa tersebut dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 6.a. atau Lampiran 6.b (untuk Instansi Pemerintah) dan disampaikan kepada:

- 1) Bagian Akunting Devisa (AkDv)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2 Jakarta 10350; atau
 - 2) Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Valas di KBI.
- b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Bagi Bank, Lembaga Keuangan Internasional, dan Lembaga Lain, melampirkan dokumen berupa:
 - a) Surat Kuasa dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 7.a atau Lampiran 7.b untuk penarikan dana dan Lampiran 7.c untuk pengambilan rekening koran, laporan, advis, dan lain-lain; dan
 - b) fotokopi bukti identitas diri penerima kuasa.
 - 2) Bagi Instansi Pemerintah, melampirkan dokumen berupa:
 - a) Surat Kuasa dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 7.a atau Lampiran 7.b (untuk penarikan dana), dan Lampiran 7.c (untuk pengambilan rekening koran, laporan, advis, dan lain-lain) atau Surat Penunjukan; dan
 - b) fotokopi bukti identitas diri penerima kuasa; dan/atau
 - c) surat pengangkatan.
- c. Penerima kuasa untuk penarikan dana sebagaimana dimaksud pada contoh format Lampiran 7.a atau Lampiran 7.b atau penerima surat penunjukan untuk penarikan dana harus membuat Spesimen Tanda Tangan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Bab II Surat Edaran ini.

- d. Surat Kuasa baru efektif berlaku setelah 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c diterima lengkap oleh Bank Indonesia.

D. Penandatanganan dan Persyaratan Lain dalam Dokumen Hubungan Rekening Giro

Dalam penyampaian dokumen, diatur sebagai berikut:

1. Pemegang Rekening Giro dapat mensyaratkan bahwa untuk pihak tertentu dalam melakukan penandatanganan Dokumen, seperti surat, surat kuasa, dan perjanjian, harus dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang. Pihak tertentu tersebut adalah Pejabat Yang Mewakili;
2. Dalam hal terdapat persyaratan lain selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 seperti:
 - a. *counter sign* dari pihak lain yang ditunjuk oleh Pemegang Rekening Giro atau yang ditetapkan oleh instansi lain yang berwenang; atau
 - b. penggunaan stempel dalam Dokumen,maka persyaratan lain tersebut dianggap tidak ada dan Bank Indonesia dapat melakukan proses tanpa memperhatikan terpenuhinya persyaratan lain tersebut oleh Pemegang Rekening Giro.

BAB II

SPESIMEN TANDA TANGAN

A. Pihak yang harus membuat Spesimen Tanda Tangan

Dalam rangka hubungan Rekening Giro, pihak yang harus membuat Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia adalah Pejabat Yang Mewakili. Khusus untuk penerima kuasa yang diberikan kuasa untuk melakukan 1 (satu) kali penarikan Rekening Giro Valas tidak harus membuat Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

- B.** Bagi Pemegang Rekening Giro yang memiliki lebih dari 1 (satu) Rekening Giro maka Pejabat Yang Mewakili dari Pemegang Rekening Giro harus membuat Spesimen Tanda Tangan untuk masing-masing Rekening Giro tersebut.

C. Pembuatan dan penyampaian Spesimen Tanda Tangan

1. Bagi Bank, Instansi Pemerintah dan Lembaga Lain, diatur sebagai berikut:
 - a. Pembuatan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Yang Mewakili harus dilakukan di hadapan pejabat Bank Indonesia pada formulir Kartu Tanda Tangan yang disediakan oleh Bank Indonesia dalam rangkap 1 (satu) atau lebih sesuai dengan kepentingan Bank Indonesia. Pada masing-masing Kartu Tanda Tangan dibubuhi 3 (tiga) Spesimen Tanda Tangan;
 - b. Bagi Pejabat Yang Mewakili Instansi Pemerintah, pembuatan spesimen sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk rekening yang berbeda dapat dilakukan tidak di hadapan pejabat Bank Indonesia, sepanjang Pejabat Yang Mewakili tersebut telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku dan tanda tangan

tersebut tidak berbeda dengan Spesimen Tanda Tangan yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia.

- c. Khusus bagi Bank, pembuatan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Yang Mewakili dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak ditandatanganinya surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan sebagaimana dimaksud antara lain pada Lampiran 5 dan Lampiran 6. Apabila sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya surat permohonan pembuatan Spesimen Tanda Tangan ternyata Pejabat Yang Mewakili dimaksud tidak melakukan pembuatan Spesimen Tanda Tangan, maka permohonan pembuatan spesimen atas nama Pejabat Yang Mewakili tersebut dinyatakan batal. Selanjutnya, untuk keperluan pembuatan spesimen atas nama Pejabat Yang Mewakili tersebut, Bank harus mengajukan surat permohonan baru mengenai pembuatan Spesimen Tanda Tangan.

2. Bagi Lembaga Keuangan Internasional

- a. Pembuatan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Yang Mewakili untuk Rekening Giro Valas yang permohonan pembukaannya diajukan langsung oleh calon Pemegang Rekening Giro kepada DASP atau KBI setempat, harus dilakukan di hadapan pejabat Bank Indonesia, pada formulir Kartu Tanda Tangan yang disediakan oleh Bank Indonesia dalam rangkap 1 (satu) atau lebih sesuai dengan kepentingan Bank Indonesia. Pada masing-masing Kartu Tanda Tangan dibubuhi 3 (tiga) Spesimen Tanda Tangan;
- b. Pembuatan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan untuk Rekening Giro Valas yang permohonan pembukaannya dilakukan melalui satuan kerja di Bank Indonesia yang merupakan tindak lanjut dari suatu kerjasama seperti perjanjian atau MoU, dapat dilakukan di hadapan pejabat Bank Indonesia. Dalam hal spesimen tidak dibuat di hadapan pejabat Bank

Indonesia, maka Spesimen Tanda Tangan tersebut disampaikan kepada Bank Indonesia melalui surat.

- D.** Dalam hal terdapat perbedaan nama Pejabat Yang Mewakili yang tercantum pada bukti identitas diri yang bersangkutan dengan nama yang tercantum pada dokumen yang disampaikan kepada Bank Indonesia, dan/atau terdapat perbedaan tanda tangan yang tercantum pada bukti identitas diri dengan contoh tanda tangan yang tercantum pada Kartu Spesimen Tanda Tangan, maka yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 8 (untuk perbedaan nama) dan Lampiran 9 (untuk perbedaan tanda tangan), yang ditandatangani oleh yang bersangkutan di atas materai cukup, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perbedaan Nama atau Perbedaan Tanda Tangan bagi Pimpinan

Pernyataan perbedaan nama atau tanda tangan harus diketahui oleh satu atau lebih Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

Dalam kondisi tidak terdapat Pimpinan lain yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia, maka pernyataan tersebut cukup ditandatangani oleh yang bersangkutan.

2. Perbedaan Nama atau Perbedaan Tanda Tangan bagi Pejabat Penerima Kuasa Hak Substitusi

Pernyataan perbedaan tersebut harus diketahui oleh satu atau lebih Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

3. Perbedaan nama atau perbedaan tanda tangan bagi Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi

Pernyataan perbedaan nama harus diketahui oleh satu atau lebih Pimpinan atau Pejabat Penerima Kuasa Substitusi yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

E. Spesimen Tanda Tangan pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada huruf A baru efektif berlaku setelah 5 (lima hari) kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Yang dimaksud lengkap adalah seluruh persyaratan yang ditentukan oleh Bank Indonesia termasuk Spesimen Tanda Tangan telah dipenuhi. Bank Indonesia menyampaikan pemberitahuan kepada Pemegang Rekening Giro mengenai pernyataan dokumen lengkap melalui sarana surat, faksimili atau sarana lainnya. Dalam hal Pemegang Rekening Giro memerlukan penarikan dana dan/atau penandatanganan dokumen, namun tidak ada pihak-pihak yang berwenang melakukan penarikan dana dan/atau penandatanganan dokumen, Spesimen Tanda Tangan di atas dapat berlaku efektif lebih awal dari batas waktu yang ditetapkan tersebut sepanjang disetujui oleh Bank Indonesia.

F. Perubahan Spesimen Tanda Tangan

Perubahan Spesimen Tanda Tangan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

1. Permohonan perubahan Spesimen Tanda Tangan diajukan secara tertulis oleh yang bersangkutan dengan melampirkan fotokopi bukti identitas diri yang masih berlaku.
2. Pembuatan Spesimen Tanda Tangan baru dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf C.
3. Spesimen tanda tangan yang baru sebagaimana dimaksud pada angka 2, baru efektif berlaku setelah 5 (lima hari) kerja terhitung sejak dokumen diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia. Dalam hal tidak ada pihak-pihak yang berwenang melakukan penarikan dana dan/atau penandatanganan Dokumen maka Spesimen Tanda Tangan dapat berlaku efektif lebih awal dari batas waktu tersebut sepanjang disetujui oleh Bank Indonesia.

G. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan

1. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan dilakukan karena adanya perubahan Anggaran Dasar, Surat Keputusan atau Surat Penunjukan, sedangkan Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi maupun Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi dilakukan karena adanya pencabutan kuasa/penunjukan dari Pimpinan, atau Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi yang mempunyai Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.
2. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus diberitahukan secara tertulis dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 10 (untuk Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan) atau Lampiran 11 (untuk Pencabutan Kuasa), yang tata caranya diatur sebagai berikut:

a. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan

Permohonan pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan diajukan oleh:

- 1) Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia;
- 2) Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi dan/atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi yang mempunyai Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia dengan melampirkan dokumen pendukung yang mendasari adanya pencabutan Spesimen Tanda Tangan tersebut; dan/atau
- 3) Pimpinan yang baru dalam hal seluruh Pejabat Yang Mewakili sebagaimana dimaksud pada butir 1) dan butir 2) telah diganti atau tidak diganti seluruhnya namun Pejabat Yang Mewakili jumlah/kewenangannya tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi

Permohonan pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi diajukan oleh:

- 1) Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; dan/atau
- 2) Pimpinan yang baru dalam hal seluruh Pimpinan sebagaimana dimaksud butir 1) telah diganti atau tidak diganti seluruhnya namun Pimpinan sebagaimana dimaksud butir 1) jumlah/kewenangannya tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi

Permohonan pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi diajukan oleh:

- 1) Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; atau
 - 2) Pimpinan yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; dan/atau
 - 3) Pimpinan yang baru dalam hal seluruh Pimpinan sebagaimana dimaksud butir 2) telah diganti atau tidak diganti seluruhnya namun Pimpinan sebagaimana dimaksud butir 2) jumlah/kewenangannya tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pencabutan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 berlaku sejak surat pemberitahuan pencabutan Spesimen Tanda Tangan Pimpinan atau surat pencabutan kuasa/wewenang diterima oleh Bank Indonesia dan persyaratan terkait telah dipenuhi secara lengkap oleh Pemegang Rekening Giro.

- H.** Surat Pemberitahuan perubahan Spesimen Tanda Tangan atau pencabutan kuasa/wewenang harus disampaikan secara langsung kepada:
1. Bagian Akunting Devisa (AkDv)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran, Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2, Jakarta 10350; atau
 2. Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Valas di KBI.
- I.** Dalam hal Pemegang Rekening Giro tidak memberitahukan adanya perubahan dan/atau pencabutan kewenangan pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada huruf A, maka Spesimen Tanda Tangan yang telah ditatausahakan di Bank Indonesia dianggap masih berlaku.

BAB III

PENYETORAN DAN PENARIKAN REKENING GIRO VALAS

A. Penyetoran Ke Rekening Giro Valas

1. Ketentuan Penyetoran ke Rekening Giro Valas

Penyetoran ke Rekening Giro Valas adalah setiap penambahan dana pada Rekening Giro Valas yang dilakukan dengan cara pemindahbukuan atau transfer.

2. Tata Cara Penyetoran ke Rekening Giro Valas

a. Pemindahbukuan atau Transfer

Pemindahbukuan atau transfer dapat dilakukan dengan menggunakan sarana sebagai berikut:

1) *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

Dokumen SWIFT yang dijadikan Warkat Pembukuan adalah *Authenticated Message* SWIFT.

2) Sarana elektronik

Penyetoran dengan sarana elektronik antara lain dilakukan melalui Sistem BI-RTGS sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem BI-RTGS.

3) Sarana Lain

a) Sarana lain yang distandardisasi dan diterbitkan Pemegang Rekening Giro atau oleh Instansi Pemerintah yang berwenang dan disetujui Bank Indonesia antara lain:

- (1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- (2) Surat Perintah Pembebanan-SP2D (SPB-SP2D);
- (3) Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3).

b) Sarana lain yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia.

c) Teleks

Dokumen teleks/i-teleks yang dijadikan Warkat Pembukuan adalah berita teleks yang telah diberi angka rahasia (*tested*).

d) Surat

Surat sebagai sarana penyetoran yang dapat diterima oleh Bank Indonesia harus memuat paling sedikit sebagai berikut:

- (1) perintah bayar atau pemindahan dana;
- (2) nomor Rekening Giro Valas dan nama Rekening Giro Valas yang didebet di Bank Indonesia;
- (3) nomor rekening dan nama rekening yang dikredit di Bank Indonesia atau di Bank Umum;
- (4) nilai nominal pada angka dan huruf; dan
- (5) tempat dan tanggal penarikan.

Surat tersebut harus ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah mempunyai Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

4) Penyetoran melalui sistem kliring dilakukan sesuai dengan prosedur sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai Sistem Kliring Nasional.

b. Penyetoran Rekening Giro dilakukan sesuai dengan jadwal layanan akunting yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.

B. Penarikan Rekening Giro Valas

1. Ketentuan Umum dan Persyaratan Penarikan

- a. Penarikan Rekening Giro Valas adalah setiap pengurangan dana pada Rekening Giro Valas dengan cara:
 - 1) Pemindahbukuan; atau
 - 2) Transfer.

b. Penarikan Rekening Giro Valas dilakukan oleh:

- 1) Pemegang Rekening Giro atau pihak yang diberi kuasa oleh Pemegang Rekening Giro.
- 2) Bank Indonesia, untuk:
 - a) Pendebetan atas pembebanan kewajiban Pemegang Rekening Giro terhadap Bank Indonesia antara lain biaya transaksi dan biaya administrasi;
 - b) Pendebetan berdasarkan surat kuasa atau perjanjian dengan Pemegang Rekening Giro;

Dalam hal terdapat kekeliruan atas pembukuan yang dilakukan oleh Bank Indonesia maka Bank Indonesia dapat melakukan koreksi atas transaksi yang dibukukan tersebut. Bank Indonesia akan memberikan rekening koran dan advis sebagai bukti koreksi transaksi dimaksud.

c. Penarikan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan apabila saldo giro efektif mencukupi, kecuali untuk Instansi Pemerintah dimungkinkan melakukan penarikan melebihi saldo giro efektif dalam hal:

- 1) telah ada kesepakatan antara badan atau Instansi Pemerintah dan Bank Indonesia dengan tetap memperhatikan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang No.23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan UU No.3 Tahun 2004; dan
- 2) penarikan melebihi saldo giro efektif tersebut dapat diselesaikan pada akhir hari pada tanggal yang sama dengan tanggal penarikan.

d. Ketentuan Umum Warkat Pembukuan

- 1) Warkat Pembukuan harus memuat informasi paling sedikit sebagai berikut:
 - a) perintah bayar atau pemindahan dana;

- b) nomor Rekening Giro Valas dan nama Rekening Giro Valas yang didebet di Bank Indonesia;
 - c) nomor rekening dan nama rekening yang dikredit di Bank Indonesia atau di Bank Umum;
 - d) nilai nominal pada angka dan huruf; dan
 - e) tempat dan tanggal penarikan.
- 2) Warkat Pembukuan sebagaimana dimaksud pada butir 1) harus ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku.
 - 3) Dalam hal Pemegang Rekening Giro menggunakan surat sebagai sarana penarikan maka surat tersebut harus memenuhi persyaratan sebagai Warkat Pembukuan sebagaimana dimaksud pada butir 1).
 - 4) Warkat Pembukuan sebagaimana dimaksud pada butir 1) atau surat sebagaimana dimaksud pada butir 3) tidak diperkenankan terdapat perbedaan, pencoretan atau perubahan pada penulisan nominal pada angka dan/atau huruf.
 - 5) Apabila terdapat kesalahan dalam pengetikan atau penulisan dalam Warkat Pembukuan selain mengenai nominal transaksi pada angka maupun huruf sebagaimana dimaksud pada butir 4), Warkat Pembukuan dapat dikoreksi dengan cara:
 - a) Mencoret data yang salah dengan menggunakan ballpoint dan sejenisnya dan tidak diperkenankan menggunakan *correction fluid/paper* (alat untuk melakukan koreksi tulisan);
 - b) Menulis data yang benar di tempat kosong di dekat data yang telah dicoret;
 - c) Pejabat Yang Mewakili sebagaimana dimaksud pada butir 2) yang melakukan penarikan membubuhkan tanda tangan di dekat data yang dicoret pada Warkat Pembukuan tersebut.

Dalam hal penarik lebih dari satu orang, maka tanda tangan dilakukan oleh seluruh penarik dimaksud.

- 6) Khusus bagi Instansi Pemerintah, Bank Indonesia dapat membukukan Warkat Pembukuan ditandatangani oleh penarik Rekening Giro yang Spesimen Tanda Tangannya sudah tidak berlaku, sepanjang pada lembar belakang atau lembar depan Warkat Pembukuan tersebut dicantumkan kata-kata "setuju untuk dibebankan" dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang Spesimen Tanda Tangannya masih berlaku.
- e. Pemegang Rekening Giro dapat mensyaratkan bahwa sarana penarikan Rekening Giro Valas harus ditandatangani oleh lebih dari 1 (satu) orang.
- f. Dalam hal Pemegang Rekening Giro menetapkan persyaratan lain selain sebagaimana dimaksud pada huruf e maka persyaratan lain tersebut dianggap tidak ada dan Bank Indonesia dapat melaksanakan perintah penarikan dimaksud sepanjang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e.
- g. Bank Indonesia dibebaskan dari segala risiko yang timbul akibat dari pelaksanaan perintah penarikan dana sebagaimana dimaksud pada huruf f yang ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro.
- h. Dalam hal Pemegang Rekening Giro melakukan penarikan Rekening Giro Valas dengan menggunakan Warkat Pembukuan maka Bank Indonesia melakukan pencocokan tanda tangan antara yang dimaksud pada Warkat Pembukuan dengan Spesimen Tanda Tangan yang disampaikan oleh Pemegang Rekening Giro kepada Bank Indonesia.
- i. Bank Indonesia tidak memproses Warkat Pembukuan yang terdapat perbedaan penulisan nominal antara yang tertulis pada angka dan pada

huruf atau pencoretan/perubahan pada penulisan nominal dan/atau huruf.

- j. Dalam hal penarikan Rekening Giro Valas dilakukan dengan menggunakan sarana SWIFT atau teleks maka Bank Indonesia tidak melakukan pencocokan tanda tangan sebagaimana dimaksud pada huruf h tetapi kegiatan pencocokan tersebut dilakukan dengan cara lain yang diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia tersendiri.

2. Sarana penarikan Rekening Giro Valas

a. *SWIFT*

- 1) SWIFT adalah suatu jaringan internasional untuk keperluan pemindahan dana dan/atau pertukaran berita dengan menggunakan teknologi komputer antar Bank dan lembaga-lembaga keuangan bukan Bank yang menjadi anggotanya.
- 2) Dokumen *SWIFT* yang dipergunakan sebagai Warkat Pembukuan adalah “*Authenticated Message SWIFT*”.

b. Teleks

Dokumen teleks/i-teleks yang dijadikan Warkat Pembukuan adalah berita teleks yang telah diberi angka rahasia (*tested*).

c. Surat

- 1) Surat hanya dapat dipergunakan sebagai sarana penarikan Rekening Giro sepanjang memenuhi Ketentuan Umum Warkat Pembukuan sebagaimana dimaksud pada butir 1.d.
- 2) Jangka waktu penggunaan surat sebagaimana butir 1) ditetapkan paling lama tanggal 15 November 2007. Dalam hal Bank Indonesia telah menerbitkan sarana penarikan yang distandardisasi sebelum tanggal dimaksud, maka surat tidak dapat lagi digunakan sebagai sarana penarikan sejak pemberitahuan oleh Bank Indonesia.

d. Sarana Penarikan Lain

1) Sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Instansi Pemerintah yang berwenang dan disetujui Bank Indonesia

a) Sarana penarikan ini antara lain berupa:

- (1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- (2) Surat Perintah Pembebanan-SP2D (SPB-SP2D);
- (3) Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3).

b) Sarana penarikan pada butir a) dapat digunakan untuk beberapa penerima dana yang disebutkan dalam suatu lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan sarana penarikan lain tersebut yang berisi paling sedikit:

- (1) nomor dan nama rekening penerima dana di Bank Indonesia atau di Bank Umum;
- (2) nominal penarikan pada angka untuk setiap penerima dana;
- (3) jumlah sub total maupun total nominal penarikan;
- (4) tempat, tanggal penarikan dan tanda tangan penarik pada setiap halaman lampiran.

Nominal yang dimaksud pada sarana penarikan pada butir a) sama dengan total nominal penarikan dalam lampiran.

2) Sarana penarikan yang distandardisasi dan diterbitkan oleh Bank Indonesia

a) Untuk Pemegang Rekening Giro

Pemegang Rekening Giro yang selama ini menggunakan surat sebagai sarana penarikan untuk transaksi tertentu, wajib menggunakan sarana penarikan yang distandardisasi oleh Bank Indonesia setelah Bank Indonesia menerbitkan sarana penarikan dimaksud.

b) Untuk Bank Indonesia

Dalam transaksi penarikan yang dilakukan oleh Bank Indonesia, yang bertindak sebagai pihak yang diberi kuasa oleh Pemegang Rekening Giro atau menjalankan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku tetap digunakan sarana penarikan internal Bank Indonesia yang saat ini berlaku.

3. Tata Cara Penarikan Rekening Giro Valas

a. Penarikan Rekening Giro Valas oleh Instansi Pemerintah

- 1) Pemegang Rekening Giro menyampaikan sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada butir 2.b, butir 2.c atau butir 2.d kepada Bank Indonesia c.q. Bagian Akunting Devisa, Bagian Penyelesaian Transaksi Devisa, Bagian Penyelesaian Transaksi Pinjaman Luar Negeri atau KBI setempat.
- 2) Sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada butir 1) harus diterima di loket, pada setiap hari kerja sesuai dengan waktu pelayanan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 3) Warkat Pembukuan yang ditolak oleh Bank Indonesia karena tidak memenuhi Ketentuan Umum dan Persyaratan Penarikan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikembalikan secara langsung, melalui surat dan/atau sarana lainnya kepada Pemegang Rekening Giro.
- 4) Tata cara penarikan Reksus milik Departemen Keuangan RI diatur pada Bab VI.

b. Penarikan Rekening Giro Valas selain Instansi Pemerintah

- 1) Pemegang Rekening Giro bukan Instansi Pemerintah menyampaikan sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada butir 2.a, butir 2.b, butir 2.c atau butir 2.d. 2) kepada Bank Indonesia c.q. Bagian Akunting Devisa, Bagian Penyelesaian Transaksi Devisa, Bagian Penyelesaian Transaksi Pinjaman Luar Negeri atau KBI setempat pada setiap hari kerja sesuai dengan waktu

pelayanan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

- 2) Warkat Pembukuan yang ditolak oleh Bank Indonesia karena tidak memenuhi Ketentuan Umum dan Persyaratan Penarikan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikembalikan secara langsung, melalui surat dan/atau sarana lainnya kepada Pemegang Rekening Giro.

C. Mekanisme Pengajuan Dan Pemberian Persetujuan Terhadap Sarana Penarikan Lain Dan Sarana Penyetoran Lain

Mekanisme pengajuan dan pemberian persetujuan terhadap sarana penarikan lain dan sarana penyetoran lain diatur sebagai berikut:

1. Pemegang Rekening Giro atau Instansi Pemerintah yang terkait dengan Pemegang Rekening Giro harus menyampaikan permohonan secara tertulis mengenai penggunaan sarana lain sebagai sarana penarikan kepada Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP) c.q. Biro Pengembangan Sistem Pembayaran Nasional (Biro PSPN), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2, Jakarta - 10350 untuk mendapatkan persetujuan, dengan melampirkan contoh warkat:
 - a. 3 (tiga) lembar dalam hal sarana penarikan tersebut digunakan untuk wilayah kantor Bank Indonesia Jakarta atau KBI setempat;
 - b. 50 (lima puluh) lembar dalam hal sarana penarikan tersebut digunakan untuk seluruh kantor Bank Indonesia.
2. Penggunaan sarana penarikan yang distandardisasi oleh Pemegang Rekening Giro sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat klausula:
 - a. perintah bayar atau pemindahan dana;
 - b. nomor Rekening Giro Valas dan nama Rekening Giro Valas yang didebet di Bank Indonesia;

- c. nomor rekening dan nama rekening yang dikredit di Bank Indonesia atau di Bank Umum;
 - d. nilai nominal pada angka dan huruf; dan
 - e. tempat dan tanggal penarikan
3. Sarana penarikan dibuat dengan spesifikasi sebagai berikut:
 - a. kertas surat yang distandardisasi sesuai ketentuan intern instansi yang bersangkutan;
 - b. terdapat logo/identitas dari instansi yang bersangkutan.
 4. Bank Indonesia menyampaikan secara tertulis persetujuan atau penolakan contoh sarana penarikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak persyaratan permohonan diterima secara lengkap.
 5. Dalam hal terdapat perubahan format dan spesifikasi atas sarana penarikan lain yang distandardisasi oleh Pemegang Rekening Giro dan telah disetujui Bank Indonesia, maka perubahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Bank Indonesia dengan melalui proses sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4.

BAB IV

PERUBAHAN REKENING GIRO VALAS

Perubahan Rekening Giro Valas meliputi perubahan data umum Rekening Giro Valas, perubahan Pejabat Yang Mewakili, perubahan Petugas dan perubahan data Pemegang Rekening Giro karena antara lain alasan *merger*, konsolidasi atau reorganisasi.

A. Ketentuan perubahan Rekening Giro Valas

Ketentuan mengenai perubahan Rekening Giro Valas diatur sebagai berikut:

1. Permohonan atau pemberitahuan perubahan Rekening Giro Valas yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukungnya diajukan secara tertulis oleh Pejabat Yang Mewakili dan disampaikan kepada:
 - a. Bagian Akunting Devisa (AkDv)-Direktorat Akunting Dan Sistem Pembayaran, Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2, Jakarta 10350; atau
 - b. Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Valas yang ditatausahakan di KBI;
2. Dalam hal Pemegang Rekening Giro tidak memberitahukan setiap perubahan terhadap data Rekening Giro Valas miliknya maka data yang telah dilaporkan kepada Bank Indonesia dianggap masih berlaku.

B. Perubahan Data Umum Rekening Giro Valas

1. Perubahan Nomor Rekening Giro Valas

- a. Perubahan nomor Rekening Giro Valas hanya dapat dilakukan oleh Bank Indonesia. Perubahan nomor Rekening Giro Valas tersebut dilakukan sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan intern Bank Indonesia.

- b. Perubahan nomor Rekening Giro Valas sebagaimana dimaksud pada huruf a diberitahukan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada Pemegang Rekening Giro.

2. Perubahan Nama Rekening Giro Valas

Perubahan nama Rekening Giro Valas hanya dapat dilakukan atas dasar permohonan tertulis yang tata caranya diatur sebagai berikut:

- a. Perubahan nama Rekening Giro Valas diajukan oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia atau oleh satuan kerja terkait di Bank Indonesia dalam hal pembukaan Rekening Giro Valas dilakukan melalui satuan kerja tersebut, dan disampaikan kepada Bank Indonesia sebagaimana diatur pada butir A.1.
- b. Khusus bagi Bank permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan lampiran berupa fotokopi dokumen:
 - 1) Perubahan Anggaran Dasar Bank yang berbadan hukum Indonesia yang telah disetujui oleh Menteri Kehakiman dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia; dan/atau
 - 2) Keputusan Dewan Gubernur Bank Indonesia tentang perubahan nama Bank.
- c. Perubahan nama Rekening Giro Valas diberitahukan oleh Bank Indonesia kepada Pemegang Rekening Giro yang bersangkutan melalui surat atau sarana lain.

3. Perubahan Alamat Kantor Pemegang Rekening Giro atau Alamat Korespondensi

Perubahan alamat kantor Pemegang Rekening Giro atau alamat korespondensi diberitahukan secara tertulis oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia atau satuan kerja terkait di Bank Indonesia dalam hal pembukaan Rekening

Giro Valas dilakukan melalui satuan kerja tersebut, dan disampaikan kepada Bank Indonesia sebagaimana diatur pada butir A.1.

C. Perubahan Pejabat Yang Mewakili

1. Perubahan Jabatan

- a. Perubahan jabatan tanpa disertai dengan perubahan kewenangan
Perubahan jabatan tanpa disertai dengan perubahan kewenangan Pejabat Yang Mewakili diberitahukan secara tertulis oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia dan disampaikan kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1.
- b. Perubahan jabatan yang disertai dengan perubahan kewenangan
 - 1) Perubahan jabatan Pimpinan menjadi Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a) Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai perubahan jabatan tersebut kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1.
 - b) Pemberitahuan perubahan jabatan tersebut sebagaimana dimaksud pada butir a) disampaikan dengan melampirkan dokumen berupa Surat Kuasa/Surat Penunjukan;
 - 2) Perubahan jabatan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi menjadi Pimpinan dilakukan dengan tata cara berikut:
 - a) Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai perubahan jabatan tersebut kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1.

b) Pemberitahuan perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada butir a) tersebut disampaikan dengan melampirkan dokumen berupa:

- (1) Fotokopi Akta Notaris/Surat Keputusan tentang perubahan susunan direksi, atau Surat Keputusan/Surat Penunjukan yang memuat mengenai pemberhentian dan/atau pengangkatan Pejabat Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia;
- (2) Surat Pemberitahuan kewenangan Pimpinan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3a atau Lampiran 3b (khusus untuk Instansi Pemerintah).

2. Perubahan Kewenangan

a. Perubahan kewenangan Pimpinan yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia dapat terjadi antara lain karena adanya perubahan Anggaran Dasar, Surat Keputusan/Surat Penunjukan, atau Surat Kuasa yang memuat perubahan kewenangan Pimpinan tersebut, diatur dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Perubahan kewenangan Pimpinan dilakukan atas dasar pemberitahuan tertulis dari Pimpinan.
- 2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana disebutkan pada butir 1) disampaikan kepada Bank Indonesia sebagaimana diatur pada butir A.1 dengan melampirkan dokumen berupa:

a) Fotokopi Akta Notaris/Surat Keputusan tentang perubahan susunan direksi, atau Surat Keputusan/Surat Penunjukan yang memuat mengenai pemberhentian dan/atau pengangkatan Pimpinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan

di Bank Indonesia; dan/atau

b) Surat pemberitahuan kewenangan Pimpinan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3.a. atau Lampiran 3.b. (khusus untuk Instansi Pemerintah).

b. Perubahan kewenangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia, diatur dengan tata cara sebagai berikut:

1) Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai perubahan tersebut kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1.

2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana disebutkan pada butir 1) disampaikan dengan melampirkan:

a) Surat Kuasa atau Surat Penunjukan yang memuat perubahan kewenangan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi; dan/atau

b) Fotokopi Surat Keputusan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia.

3. Perubahan karena adanya Penambahan dan/atau Pencabutan Pimpinan
Perubahan karena adanya penambahan dan/atau pencabutan Pimpinan hanya dapat dilakukan atas dasar permohonan tertulis yang tata caranya diatur sebagai berikut:

a. Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai penambahan dan/atau pencabutan Pimpinan kepada Bank Indonesia sebagaimana

dimaksud pada butir A.1 dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada pada Lampiran 3.a atau Lampiran 3.b dan Lampiran 5 (untuk penambahan Pimpinan), dan/atau Lampiran 10 (untuk pencabutan Pimpinan).

- b. Pemberitahuan sebagaimana disebutkan pada huruf a yang berkaitan dengan penambahan Pimpinan disampaikan dengan melampirkan fotokopi dokumen sebagai berikut:

1) Bagi Bank

- a) Akta Notaris atau Surat Keputusan tentang perubahan susunan direksi atau Surat Kuasa dari Kantor Pusat Bank yang berkedudukan di luar negeri (*power of attorney*) kepada Pimpinan Kantor Cabang atau Surat Kuasa dari Pemimpin Kantor Cabang kepada Pejabat satu tingkat di bawah Pemimpin Cabang disertai terjemahannya dalam Bahasa Indonesia oleh Penerjemah Tersumpah. Fotokopi Akta Notaris, Surat Keputusan atau Surat Kuasa tersebut dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia;
- b) Surat Bank Indonesia mengenai susunan komisaris dan direksi Bank yang tercatat di Bank Indonesia atau persetujuan calon pengurus Bank (*hasil fit and proper test*), apabila ada penambahan baru anggota direksi.
- c) Bukti identitas diri Pimpinan berupa:
 - (1) WNI : KTP, SIM atau paspor;
 - (2) WNA: Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;yang masih berlaku.

2) Bagi Instansi Pemerintah

a) Departemen

(1) Surat Keputusan Presiden, Surat Keputusan Menteri, atau Surat Keputusan atau Surat Penunjukan dari Pihak yang berwenang, dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia;

(2) Bukti identitas diri Pimpinan berupa:

(a) WNI : KTP, SIM atau paspor;

(b) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku.

b) Lembaga Pemerintah Non Departemen dan BUMN/BUMD

(1) Surat Keputusan atau Akta Notaris mengenai Pengangkatan Pimpinan dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia;

(2) Bukti identitas diri Pimpinan:

(a) WNI : KTP, SIM atau paspor;

(b) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku.

3) Bagi Lembaga Keuangan Internasional

a) Surat penunjukan atau pengangkatan Pimpinan;

b) Bukti identitas diri Pimpinan berupa :

(1) WNI : KTP, SIM atau paspor,

(2) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;

yang masih berlaku.

4) Bagi Lembaga Lain

- a) Akta atau Surat Keputusan mengenai Pengangkatan Pimpinan Badan Hukum tersebut yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia;
 - b) Bukti identitas diri Pimpinan berupa :
 - (1) WNI : KTP, SIM atau paspor,
 - (2) WNA : Paspor, KITAS, dan Surat izin kerja dari instansi berwenang bagi WNA;
yang masih berlaku.
 - c. Pemberitahuan pencabutan Pimpinan dilampiri dengan Surat Keputusan atau akta pencabutan, apabila ada.
 - d. Prosedur pembuatan dan/atau pencabutan Spesimen Tanda Tangan dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab II.
4. Penambahan dan/atau pencabutan Pejabat Penerima Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi
- Perubahan karena adanya penambahan dan/atau pencabutan Pejabat Penerima Kuasa Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Substitusi hanya dapat dilakukan atas dasar permohonan tertulis yang tata caranya diatur sebagai berikut:
- a. Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai penambahan dan/atau pencabutan kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir A.1.
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
 - 1) Surat Kuasa dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 7.a atau Lampiran 7.b atau Surat Penunjukan yang memuat perubahan kewenangan Pejabat Penerima

Kuasa dengan Hak Substitusi atau Pejabat Penerima Kuasa Tanpa Hak Substitusi; dan/atau

2) Surat Pencabutan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 11; dan/atau

3) fotokopi Surat Keputusan mengenai pengangkatan Pejabat Yang Mewakili.

c. Prosedur pembuatan dan/atau pencabutan Spesimen Tanda Tangan dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab II.

D. Perubahan Petugas

Perubahan Petugas dapat terjadi karena adanya penambahan dan/atau pencabutan kuasa dari Pejabat Yang Mewakili.

1. Penambahan Petugas

Pemberian kuasa dari Pejabat Yang Mewakili kepada Petugas diatur dengan tata cara sebagai berikut:

a. Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai penambahan Petugas kepada Bank Indonesia sebagaimana disebutkan pada butir A.1.

b. Surat pemberitahuan tersebut dilampiri dengan surat kuasa dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 8.c dan fotokopi bukti identitas diri penerima kuasa.

2. Pencabutan Petugas

Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki spesimen di Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai pencabutan Petugas kepada Bank Indonesia sebagaimana disebutkan pada butir A.1.

E. Tata Cara Perubahan Penatausahaan Data Pemegang Rekening Giro Bank karena Merger atau Konsolidasi

1. *Merger*

Dalam penatausahaan data Rekening Giro pada Bank yang akan melakukan merger, Bank dibedakan menjadi Bank Peserta *Merger* yaitu Bank atau beberapa Bank yang digabung dengan Bank lainnya, dan Bank Hasil *Merger* yaitu Bank yang tetap dipertahankan setelah *merger*. Perubahan penatausahaan data Rekening Giro Bank yang melakukan *merger* diatur sebagai berikut:

- a. Bank Peserta *Merger* harus menutup Rekening Giro Valas di Bank Indonesia sedangkan Bank Hasil *Merger* tetap memelihara Rekening Giro Valas di Bank Indonesia.
- b. Bank Hasil *Merger* bertindak sebagai pihak yang melakukan segala urusan yang berkaitan dengan kegiatan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia.
- c. Sebelum Rekening Giro Valas seluruh Bank Peserta *Merger* ditutup, masing-masing Bank Peserta *Merger* melakukan pemindahan saldo Rekening Giro Valas yang bersangkutan ke Rekening Giro Valas Bank Hasil *Merger*.
- d. Pejabat Yang Mewakili Bank Hasil *Merger* harus membuat Spesimen Tanda Tangan di Rekening Giro Valas Bank Hasil *Merger* tersebut. Dalam hal Pejabat Yang Mewakili telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Rekening Giro Valas Bank Hasil *Merger* maka Spesimen Tanda Tangan tersebut tetap berlaku sepanjang tidak terdapat penegasan dari Bank Hasil *Merger* mengenai perubahan atau penggantian atas Spesimen Tanda Tangan tersebut.
- e. Dalam rangka pelaksanaan hal-hal sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, Bank yang melakukan *merger*, setelah memperoleh izin *merger* dari Bank Indonesia diatur sebagai berikut:

- 1) Bank Peserta *Merger* menyampaikan surat mengenai pelaksanaan penggabungan usaha (*merger*) kepada Bagian Akunting Devisa (AkDv)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2, Jakarta 10350 yang memuat hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - a) waktu pelaksanaan *merger*;
 - b) pengalihan hak dan kewajiban terhadap Bank Indonesia dari Bank Peserta *Merger* kepada Bank Hasil *Merger*;
 - c) pemindahan saldo Rekening Giro Valas Bank Peserta *Merger* ke Rekening Giro Valas Bank Hasil *Merger* ;
 - d) permohonan penutupan Rekening Giro Valas;
 - e) pencabutan Spesimen Tanda Tangan seluruh Pejabat Yang Mewakili Bank Peserta *Merger*;
 - f) pengalihan hak dan kewajiban terhadap Bank Indonesia dari Bank Peserta *Merger* kepada Bank Hasil *Merger*.
- 2) Surat sebagaimana dimaksud pada butir 1) diajukan oleh Pimpinan Bank Peserta *Merger* menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 12 yang dilampiri fotokopi surat keputusan izin *merger* dari Bank Indonesia, dan akta perubahan Anggaran Dasar, yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat yang Mewakili Bank Peserta *Merger* yang memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku.
- 3) Bank Hasil *Merger* menyampaikan surat pemberitahuan merger kepada Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No.2, Jakarta 10350 dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 13 dan dilampiri surat pernyataan dengan menggunakan contoh format sebagaimana

dimaksud pada Lampiran 14.

- 4) Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 3) memuat antara lain hal-hal sebagai berikut:
 - a) waktu pelaksanaan *merger*;
 - b) penerimaan pemindahan saldo Rekening Giro Valas dari Bank Peserta *Merger* ke Rekening Giro Valas Bank Hasil *Merger*;
 - c) pengalihan hak dan kewajiban terhadap Bank Indonesia dari Bank Peserta *Merger* kepada Bank Hasil *Merger*;
 - d) informasi mengenai pemberitahuan *merger* yang dimuat dalam surat kabar nasional.
- 5) Surat pemberitahuan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada butir 3) ditandatangani oleh Pimpinan Bank Hasil *Merger* dilampiri dengan fotokopi surat keputusan izin *merger* dari Bank Indonesia dan akta perubahan Anggaran Dasar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Bank Hasil *Merger* yang memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku.
- 6) Setelah perubahan Anggaran Dasar disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (*legal merger*), Bank Hasil *Merger* menyampaikan surat penegasan kepada Bank Indonesia berisi antara lain tanggal efektif legal *merger* Bank dan pernyataan bahwa surat pemberitahuan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada butir 3) masih tetap berlaku.
- 7) Surat penegasan sebagaimana dimaksud pada butir 6) ditandatangani oleh Pimpinan Bank Hasil *Merger* dan dilampiri fotokopi surat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya oleh Pejabat Bank Hasil

Merger yang memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia yang masih berlaku.

- 8) Setiap Bank Peserta *Merger* memindahkan saldo Rekening Giro Valas yang bersangkutan ke Rekening Giro Bank Hasil *Merger* sesuai dengan jadwal operasional *merger*.
- 9) Bank Indonesia menutup Rekening Giro Valas Bank Peserta *Merger* setelah Rekening Giro Valas Bank Peserta *merger* bersaldo nihil.
- 10) Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis:
 - a) mengenai pelaksanaan penutupan Rekening Giro Valas; dan
 - b) hal-hal yang terkait dengan hubungan rekening giro kepada Bank Hasil *Merger*.

2. Konsolidasi

Dalam penatausahaan data Rekening Giro Valas pada Bank yang melakukan konsolidasi, Bank dibedakan menjadi Bank Peserta Konsolidasi yaitu Bank atau beberapa Bank yang dilebur dengan Bank lainnya, dan Bank Hasil Konsolidasi yaitu Bank baru hasil peleburan. Perubahan penatausahaan data Rekening Giro Bank yang akan melakukan konsolidasi diatur sebagai berikut:

- a. Bank Hasil Konsolidasi mengajukan permohonan pembukaan Rekening Giro Valas kepada Bank Indonesia dengan prosedur sebagaimana diatur dalam Bab I.
- b. Pimpinan Bank Hasil Konsolidasi harus membuat Spesimen Tanda Tangan dengan prosedur sebagaimana diatur dalam Bab II.
- c. Bank Peserta Konsolidasi melakukan pemindahan saldo Rekening Giro Valas masing-masing ke Rekening Giro Valas Bank Hasil Konsolidasi.
- d. Bank Peserta Konsolidasi menutup Rekening Giro Valas di Bank Indonesia.

- e. Dalam rangka pelaksanaan huruf a sampai dengan huruf d, Bank yang melakukan konsolidasi, setelah memperoleh izin konsolidasi dari Bank Indonesia diatur sebagai berikut:
- 1) Bank Hasil Konsolidasi menyampaikan surat permohonan pembukaan rekening kepada Bagian Akunting Devisa (AkDv)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2, Jakarta 10350 dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 15 (untuk surat pemberitahuan konsolidasi) dan Lampiran 16 (untuk surat pernyataan).
 - 2) Surat Permohonan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada butir 1) juga memuat antara lain:
 - a) waktu pelaksanaan konsolidasi;
 - b) pernyataan dari Bank Hasil Konsolidasi untuk mengambil alih hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi terhitung satu hari kerja setelah tanggal efektif operasional konsolidasi;
 - c) pernyataan pengambilalihan tanggung jawab operasional berikut hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi oleh Bank Hasil Konsolidasi atas kegiatan operasional yang dilakukan Bank atau Bank-Bank Peserta Konsolidasi tersebut yang masih menggunakan sumber daya dan sarana/prasarana masing-masing sejak tanggal persetujuan konsolidasi dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sampai dengan tanggal efektif operasional konsolidasi; dan
 - d) pemuatan informasi mengenai konsolidasi Bank dalam surat kabar nasional.
 - 3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 1) ditandatangani oleh Pimpinan Bank Hasil Konsolidasi dilampiri fotokopi surat keputusan izin konsolidasi dari Bank Indonesia dan akta Anggaran Dasar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang

berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

- 4) Bank atau Bank-Bank Peserta Konsolidasi menyampaikan surat pemberitahuan konsolidasi kepada Bagian Akunting Devisa (AkDv) - Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2, Jakarta 10350 dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud pada Lampiran 17.
- 5) Surat Pemberitahuan konsolidasi sebagaimana dimaksud pada butir 4) memuat antara lain:
 - a) waktu pelaksanaan konsolidasi;
 - b) pernyataan dari Bank atau Bank-Bank Peserta Konsolidasi untuk melimpahkan hak dan kewajiban kepada Bank Hasil Konsolidasi terhitung satu hari kerja setelah tanggal efektif operasional konsolidasi;
 - c) waktu pemindahan saldo Rekening Giro Bank Peserta Konsolidasi ke Rekening Giro Bank Hasil Konsolidasi;
 - d) permohonan penutupan Rekening Giro Valas;
 - e) pencabutan Spesimen Tanda Tangan seluruh pejabat yang berwenang.

Surat tersebut disampaikan dengan melampirkan fotokopi surat keputusan izin konsolidasi dari Bank Indonesia dan akta Anggaran Dasar yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan sesuai dengan aslinya Pejabat Yang Mewakili yang telah memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia.

- 6) Setiap Bank Peserta Konsolidasi memindahkan saldo Rekening Giro Valas yang bersangkutan ke Rekening Giro Bank Hasil Konsolidasi sesuai dengan jadwal operasional Konsolidasi.
- 7) Bank Indonesia menutup Rekening Giro Valas Bank Peserta

Konsolidasi setelah Rekening Giro Valas Bank Peserta Konsolidasi bersaldo nihil.

- 8) Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis kepada:
- a) Bank Peserta Konsolidasi mengenai pelaksanaan penutupan Rekening Giro Valas;
 - b) Bank Hasil Konsolidasi mengenai Pembukaan Rekening Giro Valas Bank Hasil Konsolidasi dan hal-hal yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dalam rangka pelaksanaan konsolidasi.

BAB V

PENUTUPAN REKENING GIRO VALAS

A. Ketentuan Penutupan Rekening Giro Valas

1. Bank Indonesia dapat menutup Rekening Giro Valas baik atas permintaan tertulis dari Pemegang Rekening Giro, pihak berwenang yang terkait dengan Rekening Giro Valas yang bersangkutan, maupun atas dasar pertimbangan Bank Indonesia.
2. Penutupan Rekening Giro Valas oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan atas dasar pertimbangan antara lain sebagai berikut:
 - a. Pemegang Rekening Giro memiliki lebih dari 1 (satu) Rekening Giro Valas dan mutasi-mutasi yang dilakukan mempunyai kesamaan karakteristik atau peruntukannya sehingga lebih tepat ditampung dalam satu rekening yang sama;
 - b. Pemegang Rekening Giro dalam perkembangannya tidak lagi mempunyai keterkaitan tugas dengan Bank Indonesia; atau
 - c. Rekening Giro Valas tidak aktif selama 2 (dua) tahun
 - 1) Dalam hal Pemegang Rekening Giro tidak melakukan transaksi atau rekening tidak aktif selama jangka waktu 18 (delapan belas) bulan, Bank Indonesia memberitahukan kepada yang bersangkutan secara tertulis mengenai hal tersebut dan sekaligus meminta yang bersangkutan untuk menutup Rekening Giro Valasnya.
 - 2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan itu Pemegang Rekening Giro tidak memberikan jawaban, maka Pemegang Rekening Giro dianggap telah menyetujui penutupan Rekening Giro Valas dan Bank Indonesia melaksanakan penutupan tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada Pemegang Rekening Giro. Saldo dalam Rekening Giro Valas tersebut dipindahkan ke rekening tidur Bank Indonesia.

- 3) Dalam hal Pemegang Rekening Giro memberikan tanggapan dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan dan meminta Rekening Giro Valas tetap dibuka dengan disertai alasan yang dapat diterima, Bank Indonesia dapat mempertimbangkan untuk tidak menutup Rekening Giro Valas tersebut.
3. Penutupan Rekening Giro Valas bagi Bank yang melakukan *merger* atau konsolidasi dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Bab IV.

B. Tata Cara Permohonan Penutupan Rekening Giro Valas

1. Pemegang Rekening Giro mengajukan permohonan penutupan Rekening Giro Valas secara tertulis kepada :
 - a. Bagian Akunting Devisa (AkDv)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No. 2, Jakarta 10350, atau
 - b. KBI yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Valas yang ditatausahakan di KBI;
2. Khusus penutupan Rekening Giro Valas untuk Lembaga Keuangan Internasional yang pembukaan rekeningnya dilakukan melalui satuan kerja terkait, permohonan penutupan rekening diajukan oleh satuan kerja yang terkait yang bertindak untuk dan atas nama Lembaga Keuangan Internasional tersebut; atau
3. Khusus bagi Bank, permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan dengan melampirkan fotokopi Surat Keputusan dari Bank Indonesia tentang pencabutan izin usaha Bank.

C. Tata Cara Pelaksanaan Penutupan Rekening Giro Valas

1. Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Rekening Giro mengenai penutupan Rekening Giro Valas yang dilakukan baik atas permintaan Pemegang Rekening Giro atau pihak berwenang

yang terkait dengan Rekening Giro Valas yang bersangkutan maupun berdasarkan pertimbangan Bank Indonesia.

2. Bank Indonesia menutup Rekening Giro Valas setelah membeban saldo Rekening Giro dengan biaya-biaya antara lain biaya transaksi dan biaya administrasi.
3. Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis mengenai pemindahan saldo dan/atau penutupan Rekening Giro Valas kepada Pemegang Rekening Giro yang ditutup dan pihak lain yang terkait.

BAB VI

REKENING GIRO KHUSUS VALAS

A. Ketentuan dan Persyaratan Umum

1. Rekening Giro Khusus antara lain berupa *Escrow Account*, dan *Special Account* (Reksus).
2. *Escrow Account* yaitu rekening yang dibuka secara khusus untuk tujuan tertentu guna menampung dana yang dipercayakan kepada Bank Indonesia berdasarkan persyaratan tertentu sesuai dengan perjanjian tertulis.
3. Reksus (*Special Account*) adalah Rekening Giro yang digunakan khusus untuk menatausahakan pinjaman dan/atau hibah luar negeri Pemerintah yang penarikannya dilakukan secara langsung dari rekening tersebut dan/atau melalui rekening Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di seluruh kantor Bank Indonesia.
4. Rekening Giro Khusus lainnya adalah Rekening Giro Valas yang persyaratan dan tata cara pembukaan, penyetoran, penarikan dan penutupannya diatur secara khusus dalam surat atau perjanjian tertulis dan tidak tergolong sebagai *Escrow Account* dan *Special Account*.
5. Dalam hal untuk penarikan Rekening Giro Khusus dipersyaratkan adanya persetujuan dari instansi tertentu, maka pejabat yang berwenang dari instansi tersebut harus memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia untuk keperluan *counter sign*.
6. Persyaratan tambahan untuk kepentingan penarikan Rekening Giro Khusus, harus disampaikan secara tertulis kepada Bank Indonesia pada saat permohonan pembukaan rekening dimaksud.
7. Khusus untuk persyaratan tambahan yang tidak disetujui oleh Bank Indonesia maka persyaratan tambahan tersebut dianggap tidak ada dan Bank Indonesia melaksanakan perintah penarikan dimaksud sepanjang

persyaratan penarikan sebagaimana dimaksud pada Bab III huruf B dan Bab VI butir A.5 dan butir A.6 dipenuhi.

8. Bank Indonesia dibebaskan dari segala risiko yang timbul akibat dari pelaksanaan perintah penarikan dana sebagaimana dimaksud pada angka 7.

B. *Escrow Account*

1. Pihak-pihak yang memenuhi persyaratan untuk membuka Rekening Giro Valas dapat mengajukan pembukaan *Escrow Account* dengan mengacu kepada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Bab I, dengan persetujuan Bank Indonesia.
2. Persyaratan pembukaan *Escrow Account*
 - a. Pembukaan *Escrow Account* didasarkan atas adanya tujuan tertentu dan persyaratan tertentu sesuai dengan perjanjian tertulis antara Pemegang Rekening dengan Bank Indonesia;
 - b. Pembukaan *Escrow Account* harus memenuhi persyaratan umum pembukaan Rekening Giro sebagaimana diatur dalam Bab I.

3. Perjanjian

Perjanjian dalam rangka pembukaan *Escrow Account* antara Bank Indonesia dengan Pemegang Rekening *Escrow Account* paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Latar belakang pembukaan;
- b. Obyek perjanjian atau tujuan tertentu pembukaan rekening;
- c. Hak dan kewajiban para pihak;
- d. Tata cara penyetoran;
- e. Tata cara penarikan;
- f. Jangka waktu *Escrow Account*;
- g. Tata cara penutupan *Escrow Account*.

4. Penyetoran Dana ke *Escrow Account*

Tata cara dan sarana penyetoran dana ke *Escrow Account* mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Valas sebagaimana diatur dalam Bab III dan/atau perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 3.

5. Penarikan Dana dari *Escrow Account*

Tata cara penarikan dana *Escrow Account* mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Valas sebagaimana diatur dalam Bab III dan/atau perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 3.

6. Penutupan *Escrow Account*

Tata cara penutupan *Escrow Account* mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Valas sebagaimana diatur dalam Bab V dan/atau perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 3.

C. *Special Account* (Reksus)

1. Pihak yang dapat membuka Reksus

Instansi Pemerintah dapat mengajukan pembukaan Reksus.

2. Persyaratan pembukaan Reksus

Pembukaan Reksus mengacu pada persyaratan umum pembukaan Rekening Giro sebagaimana diatur dalam Bab I;

3. Penyetoran dana ke Reksus

Tata cara dan sarana penyetoran dana ke Reksus mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Valas sebagaimana diatur dalam Bab III

4. Penarikan dana dari Reksus

a. Penarikan dana dari Reksus dilakukan secara langsung dari Reksus dan/atau melalui rekening KPPN di seluruh kantor Bank Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penarikan langsung

a) Tata cara dan sarana penarikan dana secara langsung dari Reksus mengacu pada ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Bab III dan/atau persyaratan tambahan yang

ditetapkan oleh Pemegang Rekening Giro dan disetujui oleh Bank Indonesia.

- b) Penarikan langsung Reksus didasarkan atas Warkat Pembukuan berupa surat/sarana penarikan lainnya yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang spesimennya ditatausahakan pada Reksus di Bagian Akunting Devisa-Bank Indonesia atau di KBI yang mewilayahi untuk Rekening Giro Valas yang ditatausahakan di KBI.

2) Penarikan melalui rekening KPPN

- a) Penarikan dari Reksus melalui rekening KPPN mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Rekening Giro Valas sebagaimana diatur dalam Bab III.
- b) Penarikan dana dari Reksus didasarkan atas Warkat Pembukuan berupa SP2D, SPB-SP2D atau surat dalam rangka koreksi transaksi yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang spesimennya ditatausahakan pada masing-masing rekening KPPN di seluruh kantor Bank Indonesia.

5. Penutupan Reksus

Tata cara penutupan Reksus mengacu pada ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Bab V.

BAB VII

REKENING KORAN

A. Rekening Koran

Jenis Rekening Koran yang dicetak oleh Bank Indonesia untuk Pemegang Rekening Giro meliputi:

1. Rekening Koran harian adalah Rekening Koran yang dicetak oleh Bank Indonesia pada akhir hari kerja apabila terdapat transaksi.
2. Rekening Koran mingguan adalah Rekening Koran yang dicetak oleh Bank Indonesia pada setiap akhir hari kerja pada hari neraca.

B. Tata Cara Penerbitan Rekening Koran

Tata cara yang berkaitan dengan penerbitan Rekening Koran diatur sebagai berikut:

1. Bank Indonesia mencetak Rekening Koran sebagai berikut:
 - a. Rekening Koran Harian
 - 1) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan; dan
 - 2) Dicetak pada setiap akhir hari kerja apabila terdapat mutasi pada Rekening Giro Valas.
 - b. Rekening Koran Mingguan
 - 1) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi selama periode minggu yang bersangkutan;
 - 2) Dicetak pada setiap akhir hari neraca walaupun tidak terdapat mutasi pada Rekening Giro Valas. Dalam hal hari neraca adalah hari libur maka pencetakan Rekening Koran mingguan dilakukan pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.
 - 3) Khusus untuk akhir bulan Desember, Rekening Koran mingguan berfungsi juga sebagai Rekening Koran akhir tahun.

c. Rekening Koran Akhir Tahun

- 1) Memuat transaksi-transaksi yang terjadi selama periode minggu terakhir pada bulan Desember; dan
- 2) Dicitak pada setiap akhir bulan Desember walaupun tidak terdapat mutasi pada Rekening Giro Valas. Dalam hal akhir tahun adalah hari libur maka pencetakan Rekening Koran akhir tahun dilakukan pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

C. Tata Cara Pengambilan Rekening Koran

1. Pengambilan Rekening Koran dilakukan oleh Pejabat Yang Mewakili atau Petugas pada hari kerja berikutnya sampai dengan paling lama 1 (satu) minggu setelah tanggal pencetakan Rekening Koran. Khusus untuk Pemegang Rekening Giro Lembaga Keuangan Internasional, pengambilan Rekening Koran dapat dilakukan oleh Petugas dari kantor perwakilan Lembaga Keuangan Internasional tersebut.
2. Pengambilan Rekening Koran dilakukan pada pukul 08.00-15.00 waktu setempat di:
 - a. Bagian Akunting Devisa (AkDv)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No.2, Jakarta- 10350; atau
 - b. Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Valas yang ditatausahakan di KBI.

Dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meminta Bank Indonesia untuk mengirimkan Rekening Koran milik Instansi Pemerintah kepada Instansi Pemerintah tertentu, maka Bank Indonesia dapat mengirimkan rekening koran dimaksud.

D. Klausula dalam Rekening Koran Akhir Tahun

1. Rekening Koran akhir tahun untuk Rekening Giro Valas memuat klausula penegasan saldo sebagai berikut:

“Rekening Koran Saudara yang ditutup pada akhir tahun ini menunjukkan saldo seperti yang tertera pada tembusan Rekening Koran yang ditandatangani dan bermaterai cukup. Jika saldo ini tidak disetujui, harap diberitahukan segera dengan surat tersendiri. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal penutupan Rekening Koran, Kami tidak menerima pemberitahuan tersebut maka Saudara dianggap menyetujui saldo rekening dimaksud.

Catatan:

Debet = Hutang kepada Bank Indonesia

Kredit = Piutang kepada Bank Indonesia.”

2. Rekening Koran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibubuhi stempel tanda tangan pejabat Bank Indonesia di atas materai cukup atas beban Pemegang Rekening Giro yang bersangkutan. Bank Indonesia akan mendebet Rekening Giro Rupiah atau Rekening Giro Valas yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) bulan sejak Rekening Koran akhir tahun dicetak
3. Pemegang Rekening Giro wajib menghubungi Bank Indonesia apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal penutupan periode laporan Pemegang Rekening Giro tidak menerima tembusan Rekening Koran.
4. Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal penutupan periode laporan Pemegang Rekening Giro tidak menghubungi Bank Indonesia maka Pemegang Rekening Giro dianggap telah menerima Rekening Koran.

E. Permintaan Informasi Saldo dan/atau mutasi Rekening Giro Valas

1. Permintaan informasi saldo dan/atau mutasi Rekening Giro Valas diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili yang memiliki Spesimen Tanda Tangan di Bank Indonesia dan disampaikan kepada:

- a. Bagian Akunting Devisa (AkDv)-Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP), Bank Indonesia, Jalan M.H. Thamrin No.2, Jakarta- 10350; atau
 - b. Kantor Bank Indonesia (KBI) yang mewilayahi, untuk Rekening Giro Valas yang ditatausahakan di KBI.
2. Permintaan informasi saldo Rekening Giro Valas dari Lembaga Keuangan Internasional dapat dilakukan melalui sarana *SWIFT*.
 3. Konfirmasi saldo dari Bank Indonesia yang memuat informasi saldo Rekening Giro Valas tersebut dikenakan bea materai sesuai ketentuan yang berlaku.

F. Perbedaan Data

1. Dalam hal terdapat perbedaan antara data pada Rekening Koran dengan data yang tercatat pada Pemegang Rekening Giro maka Pemegang Rekening Giro harus melaporkan perbedaan tersebut kepada Bank Indonesia paling lama 2 (dua) minggu setelah tanggal pencetakan Rekening Koran tersebut.
2. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 Pemegang Rekening Giro tidak melaporkan adanya perbedaan maka data yang tercatat pada Rekening Koran Bank Indonesia merupakan data yang benar.

BAB VIII

PENGENAAN BIAYA

Pengenaan biaya kepada Pemegang Rekening Giro Valas diatur sebagai berikut:

A. Biaya Transaksi dan Biaya Administrasi

1. Setiap penarikan atas beban Rekening Giro Valas dikenakan biaya transaksi dan biaya administrasi.
2. Penarikan yang dikenakan biaya adalah setiap transaksi pemindahan dana dari Rekening Giro Valas di kantor Bank Indonesia ke rekening di kantor Bank Indonesia lainnya atau ke rekening di luar Bank Indonesia.
3. Penarikan atas beban Rekening Giro Valas yang dilakukan oleh Bank Indonesia tidak dikenakan biaya transaksi dan biaya administrasi.
4. Penarikan atas beban Rekening Giro Valas Instansi Pemerintah tertentu dikenakan biaya berdasarkan kesepakatan antara Bank Indonesia dengan Menteri Keuangan RI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Bank Indonesia dapat mengecualikan Pemegang Rekening Giro dari pengenaan biaya penarikan dan biaya administrasi.

B. Biaya lain-lain

1. Pemegang Rekening Giro yang meminta konfirmasi saldo dikenakan biaya materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bank Indonesia mengenakan biaya cetak formulir sarana penarikan dana.
3. Bank Indonesia dapat mengecualikan Pemegang Rekening Giro dari biaya cetak formulir sebagaimana dimaksud pada angka 2.

C. Besarnya Biaya

1. Biaya transaksi dan biaya administrasi

Biaya transaksi dan biaya administrasi untuk setiap penarikan adalah sebesar Rp32.500,00 (tiga puluh dua ribu lima ratus rupiah).

2. Biaya cetak formulir sarana penarikan dana diatur dalam Surat Edaran Bank Indonesia tersendiri.
3. Besarnya biaya materai dikenakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tentang biaya materai yang berlaku.

D. Pembebanan Biaya

1. Biaya sebagaimana dimaksud pada butir C.1 dan butir C.2 dibebankan secara langsung ke Rekening Giro Rupiah atau Rekening Giro Valas yang bersangkutan di Bank Indonesia.
2. Biaya materai sebagaimana dimaksud pada butir C.3 dapat dibebankan secara langsung ke Rekening Giro Rupiah atau Rekening Giro Valas yang bersangkutan di Bank Indonesia.

Lampiran 1.a
Contoh Pembukaan Rekening
Giro Valas Untuk Bank

No.

Kepada Yth.
Kepala Bagian Akunting Devisa
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP)
Bank Indonesia
Jl. M.H. Thamrin No.2
JAKARTA - 10350

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No... tanggal..... dan Surat Edaran Bank Indonesia No... tanggal..... yang mengatur Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami mengajukan permohonan membuka Rekening Giro Valas¹⁾ dalam rangka menjalankan kegiatan usaha bank [berdasarkan prinsip syariah]²⁾.

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam SE No..... tanggal.... sebagai berikut³⁾:

1.;
2. dst.

Demikian permohonan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁴⁾

Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Diisi Nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum).
- ²⁾ Ditulis untuk pembukaan rekening giro valas bagi bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah.
- ³⁾ Diisi dengan dokumen persyaratan yang diatur dalam Surat Edaran perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.
- ⁴⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 1.b.
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas
Untuk Instansi Pemerintah

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting
dan Sistem Pembayaran/ Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No. tanggal..... dan Surat
Edaran Bank Indonesia No..... tanggal..... perihal Hubungan Rekening Giro
antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami mengajukan
permohonan untuk membuka Rekening Giro Valas atas nama
.....⁴⁾ pada Bank Indonesia untuk keperluan
.....⁵⁾

Adapun Pimpinan yang bertindak untuk dan atas nama⁶⁾ selaku
Calon Pemegang Rekening Giro adalah sebagai berikut⁷⁾:

1. (Nama)....., jabatan.....
2. dst .

masing-masing bertindak [sendiri atau (berdua atau bertiga atau dengan)]⁸⁾
berwenang untuk dan atas nama, dan sah mewakili Pemegang Rekening Giro
melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani sarana penarikan dana;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan
hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan Rekening
Giro dengan Bank Indonesia.

Lanj. Lampiran 1.b
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas
Untuk Instansi Pemerintah

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam SE No..... tanggal.... sebagai berikut⁹⁾:

1.;
2. dst.

[Adapun fotokopi Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan Pejabat Yang Mewakili yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang dan fotokopi Bukti Identitas Diri yang bersangkutan telah kami sampaikan kepada Bank Indonesia cq Bagian Akunting Devisa atau KBI setempat sehubungan dengan pembukaan rekening ...(diisi nomor rekening yang masih aktif)... dan mohon dapat digunakan untuk memenuhi persyaratan pembukaan rekening giro ini]¹⁰⁾.

Demikian atas bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...¹¹⁾

Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.
- ⁴⁾ Diisi nama instansi pemerintah.
- ⁵⁾ Diisi sesuai dengan peruntukannya.
- ⁶⁾ Diisi nama instansi pemerintah.
- ⁷⁾ Diisi nama Pimpinan.
- ⁸⁾ Dipilih dan diisi pada nomor ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebenaran pengisian merupakan tanggung jawab sepenuhnya dari Calon Pemegang Rekening Giro.
- ⁹⁾ Sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perial Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.
- ¹⁰⁾ Ditulis apabila calon Pemegang Rekening Giro mengajukan permohonan kepada BI untuk menggunakan fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan dan Bukti Identitas Diri yang sudah ditatausahakan di BI.
- ¹¹⁾ Nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 1.c
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas
untuk Lembaga Keuangan Internasional

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan
Sistem Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No... tanggal..... dan Surat Edaran Bank Indonesia No... tanggal..... yang mengatur Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk membuka Rekening Giro Valas atas nama⁴⁾ pada Bank Indonesia untuk keperluan⁵⁾

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam SE No..... tanggal.... sebagai berikut⁶⁾:

1.;
2. dst.

Demikian permohonan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁷⁾

Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.
- ⁴⁾ Diisi Nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum).
- ⁵⁾ Diisi sesuai dengan peruntukannya.
- ⁶⁾ Diisi dengan dokumen persyaratan yang diatur dalam Surat Edaran perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.
- ⁷⁾ Nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 1.d
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas
untuk Lembaga Lain Yang Menurut Bank Indonesia Dipandang Perlu
untuk Mempunyai Rekening Giro di Bank Indonesia

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia...²⁾
.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Valas

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No... tanggal..... dan Surat Edaran
Bank Indonesia No... tanggal..... yang mengatur Hubungan Rekening Giro
antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami mengajukan
permohonan untuk membuka Rekening Giro Valas atas nama⁴⁾
pada Bank Indonesia untuk keperluan⁵⁾

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, bersama ini kami
sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah
ditetapkan dalam SE No..... tanggal.... sebagai berikut⁶⁾:

1.;
2. dst.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁷⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi Nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum).

⁵⁾ Diisi sesuai dengan peruntukannya.

⁶⁾ Diisi dengan dokumen persyaratan yang diatur dalam Surat Edaran perihal Hubungan Rekening Giro
antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

⁷⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 1.e
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Khusus Valas
Untuk Pinjaman/Hibah Luar Negeri

No.

Kepada Yth.
Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan
Sistem Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Khusus Valas untuk
Pinjaman/Hibah Luar Negeri

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia Nomor..... tanggal..... dan Surat
Edaran Bank Indonesia No..... Tanggal..... perihal Hubungan Rekening Giro
antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, yang bertandatangan di bawah
ini⁴⁾:

Nama :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak sebagai Pimpinan berdasarkan Surat Keputusan/Surat
Kuasa No tanggal, dengan demikian bertindak untuk dan
atas nama, dan sah mewakili Pemegang Rekening Giro (selanjutnya disebut
"Pimpinan"), dengan ini kami mengajukan permohonan untuk membuka
Rekening Khusus Valas atas nama:⁵⁾ pada Bank
Indonesia untuk menampung dan melakukan transaksi terkait dengan
Pinjaman/Hibah luar negeri:

Jenis Pinjaman/Hibah :

Nomor pinjaman :

Jenis Valuta :

Nama rekening :(Maksimal 96 Karakter).....

Rekening Talangan :(diisi 561.xxxxxx "(Sub BUN Dana Talangan).....".....

Adapun kewenangan Pimpinan adalah melakukan hal-hal sebagai berikut:

Lanj. Lampiran 1.e
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Khusus Valas
Untuk Pinjaman/Hibah Luar Negeri

1. menandatangani sarana penarikan dana;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia.

Selain Pimpinan tersebut di atas, Pejabat lain yang ditunjuk sebagai Pihak Yang Mewakili untuk bertindak atas nama Departemen Keuangan RI selaku Calon Pemegang Rekening Giro adalah sbb:

1. a. Nama..... Jabatan.....

b. dst.⁶⁾

secara [sendiri atau (berdua atau bertiga atau dengan)]⁷⁾ berwenang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) melakukan penarikan secara langsung dengan sarana penarikan dana;
 - 2) menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia;
2. Pejabat KPPN selaku Pihak Yang Mewakili rekening KPPN di Kantor Bank Indonesia Jakarta dan/atau Kantor Bank Indonesia setempat yang Spesimen Tanda Tangannya telah ditatausahakan di masing-masing rekening KPPN yang bersangkutan, berdasarkan/Peraturan
No. tanggal tentang⁸⁾ berwenang untuk dan atas nama, dan sah mewakili Pemegang Rekening Giro tersebut di atas melakukan penarikan dana dan/atau koreksi atas beban rekening khusus secara tidak langsung, yaitu melalui rekening KPPN di Kantor Pusat Bank Indonesia dan/atau Kantor Bank Indonesia.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam SE No..... tanggal sebagai berikut⁹⁾:

a. Surat Keputusan Pengangkatan pejabat;

Lanj. Lampiran 1.e
Contoh Permohonan Pembukaan Rekening Khusus Valas
Untuk Pinjaman/Hibah Luar Negeri

b. Bukti Identitas Diri.

[Adapun fotokopi Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan Pejabat Yang Mewakili yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang dan fotokopi Bukti Identitas Diri yang bersangkutan telah kami sampaikan kepada Bank Indonesia c.q. Bagian Akunting Devisa atau KBI setempat sehubungan dengan pembukaan rekening (diisi nomor rekening yang masih aktif) dan mohon dapat digunakan untuk memenuhi persyaratan pembukaan rekening khusus ini]¹⁰⁾.

Berkaitan dengan hal tersebut, mohon kiranya untuk Pimpinan dan Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan proses pembuatan spesimen tanda tangan.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...¹¹⁾

Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan kepada Pemimpin Bank Indonesia apabila Calon Pemegang Rekening Giro mempunyai kepentingan pembukaan rekening tersebut di KBI setempat.
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.
- ⁴⁾ Diisi nama Pimpinan.
- ⁵⁾ Diisi nama Instansi Pemerintah.
- ⁶⁾ Diisi nama pejabat lain selain Pimpinan yang ditunjuk mewakili Pemegang Rekening Giro.
- ⁷⁾ Dipilih dan diisi salah satu "sendiri" atau "berdua dengan", dst. dan kebenaran pengisian menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemegang Rekening Giro
- ⁸⁾ Angka 2 tidak ditulis apabila penarikan dana dilakukan secara langsung dari rekening tersebut (tanpa melalui rekening KPPN).
- ⁹⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.
- ¹⁰⁾ Ditulis apabila calon Pemegang Rekening Giro mengajukan permohonan kepada Bank Indonesia untuk menggunakan fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan dan bukti Identitas Diri yang sudah ditatausahakan di Bank Indonesia.
- ¹¹⁾ Diisi Nama Pimpinan yang Mewakili Departemen Keuangan.

Lampiran 1.f
Contoh Permohonan Pembukaan
Rekening Giro Khusus Valas

No.

Kepada Yth.
Kepala Bagian Akunting Devisa
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran (DASP)
Bank Indonesia
Jalan MH. Thamrin No. 2
JAKARTA - 10350

Perihal : Permohonan Pembukaan Rekening Giro Khusus Valas

Menunjuk Peraturan Bank Indonesia No..... tanggal....dan Surat Edaran Bank Indonesia perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, serta Surat rekomendasi dari Direktorat.....¹⁾ di Bank Indonesia/ Surat atau Perjanjian antara²⁾, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk membuka Rekening Giro Khusus Valas (...mata uang...) atas nama³⁾ pada Bank Indonesia untuk keperluan⁴⁾

Sehubungan dengan permohonan tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai berikut⁵⁾:

1.;
2. dst.

Demikian permohonan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁶⁾
Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Diisi nama Direktorat di Bank Indonesia yang memberi rekomendasi untuk pembukaan Rekening Giro Khusus.
- ²⁾ Diisi surat perjanjian antara Bank Indonesia dengan pihak terkait yang mengajukan Rekening Giro Khusus.
- ³⁾ Diisi nama Calon Pemegang Rekening Giro Khusus.
- ⁴⁾ Diisi sesuai dengan peruntukannya.
- ⁵⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia .dengan Pihak Ekstern.
- ⁶⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

DATA REKENING

A Nomor Rekening :

B Nama Rekening :

C Nama Pemegang Rekening Giro :

D Pimpinan¹⁾ :

F NPWP Pemegang Rekening²⁾ :

G Anggaran Dasar :

H Alamat :

I Nomor Telepon :

J Nomor Fax :

K Email :

M *Contact Person* yang ditunjuk :

 1. Nama :

 Jabatan :

 Telepon :

 Fax :

 2. Nama :

 Jabatan :

 Telepon :

 Fax :

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...³⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Diisi nama direksi atau pejabat yang berwenang.

²⁾ Diisi sesuai ketentuan yang berlaku.

³⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan (pemenuhan persyaratan pembukaan) dan untuk selanjutnya apabila terdapat perubahan dapat ditandatangani oleh Pejabat Yang Mewakili.

Lampiran 3.a
Pemberitahuan Kewenangan Pimpinan

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾

.....³⁾

Perihal : Pemberitahuan Kewenangan Pimpinan

Dalam rangka hubungan Rekening Giro Valas antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami beritahukan bahwa nama-nama dibawah ini⁴⁾:

1. Nama(Jabatan).....

2. dst.

berdasarkan.....⁵⁾ baik [sendiri atau (berdua atau bertigaatau dengan anggota Pimpinan lainnya)]⁶⁾ dengan demikian berwenang untuk dan atas nama, dan sah mewakili⁷⁾ selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening....., nama rekening....., untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani sarana penarikan dana;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁸⁾
Jabatan

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

⁵⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.

⁶⁾ Diisi sesuai dengan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang berlaku dan kebenaran pengisian menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemegang Rekening Giro.

⁷⁾ Diisi Nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum).

⁸⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 3.b
Pemberitahuan Kewenangan Pejabat Pimpinan
untuk Instansi Pemerintah

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Akunting Devisa/Pemimpin Bank Indonesia.....¹⁾

Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia...²⁾

.....³⁾

Perihal : Pemberitahuan Kewenangan dan Pembuatan Spesimen Tanda
Tangan Pimpinan

Dalam rangka hubungan Rekening Giro Valas antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern, dengan ini kami beritahukan bahwa nama-nama dibawah ini⁴⁾:

1. Nama(Jabatan).....
2. Nama(Jabatan).....
3. Nama(Jabatan).....
4. dst.

selaku Pimpinan berdasarkan⁵⁾ baik [sendiri-sendiri atau bersama-sama 2 (dua) atau lebih.....]⁶⁾, dengan demikian berwenang untuk dan atas nama, dan sah mewakili selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening, nama rekening, untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani dokumen untuk keperluan penarikan dana;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia

di [Kantor Pusat Bank Indonesia/ Kantor Bank Indonesia]⁷⁾

Lanj. Lampiran 3.b
Pemberitahuan Kewenangan Pejabat Pimpinan
untuk Instansi Pemerintah

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami mengajukan permohonan pembuatan spesimen tanda tangan bagi Pimpinan tersebut di atas untuk dipergunakan dalam hal-hal berkaitan dengan Rekening Giro Valas di Bank Indonesia.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁸⁾

Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila Calon Pemegang Rekening Giro mempunyai kepentingan pembukaan rekening tersebut di KBI setempat.
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.
- ⁴⁾ Diisi Nama dan jabatan Pejabat Pimpinan.
- ⁵⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.
- ⁶⁾ Diisi sesuai dengan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang berlaku dan Kebenaran Pengisian menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemegang Rekening Giro.
- ⁷⁾ Dipilih dan diisi salah satu, jika KBI maka diisi nama dan tempat Kantor Bank Indonesia.
- ⁸⁾ Nama dan Jabatan Pimpinan.

Lampiran 4.a
Contoh Pernyataan Tunduk Ketentuan Hubungan
Rekening Giro Untuk Rekening Giro Valas

No.

Kepada Yth.
Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia...²⁾
.....³⁾

Perihal : Pernyataan Tunduk Pada Ketentuan-ketentuan mengenai
Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan
Pihak Ekstern

Sehubungan dengan telah disetujuinya pembukaan Rekening Giro Valas
sebagai berikut :

Nomor Rekening :

Nama Rekening :

Nama Pemegang Rekening :,

dengan ini menyatakan bahwa kami tunduk terhadap semua ketentuan yang
ditetapkan dalam Peraturan Bank Indonesia dan Surat Edaran Bank Indonesia
mengenai Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak
Ekstern.

Demikian pernyataan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Meterai Rp.6000,00

Tanda Tangan

Nama...⁴⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 4.b
Contoh Pernyataan Tunduk Pada Ketentuan
Hubungan Rekening Giro Untuk Reksus Valas

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Pernyataan Tunduk Pada Ketentuan-ketentuan Mengenai
Hubungan Rekening Giro Antara Bank Indonesia dengan
Pihak Ekstern

Sehubungan dengan pembukaan Reksus Valas terkait [Pinjaman/*Loan*
dan/atau Hibah/*Grant* Luar Negeri]⁴⁾ dengan:

Nomor *Loan/Grant* :⁵⁾

Nama Rekening :⁶⁾

Nama Pemegang Rekening :⁷⁾,

dengan ini menyatakan bahwa kami tunduk terhadap semua ketentuan yang
ditetapkan dalam Peraturan Bank Indonesia dan Surat Edaran Bank Indonesia
mengenai Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

Demikian pernyataan kami.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Meterai
Rp.6000,00

Tanda Tangan

Nama...⁸⁾
Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

⁵⁾ Diisi nomor pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

⁶⁾ Diisi nama Reksus. Contoh "Reksus Depkeu untuk, nama dan *Loan/Grant*"

⁷⁾ Diisi Nama Pemegang Rekening Giro (Badan Hukum).

⁸⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 5
Contoh Permohonan Pembuatan Spesimen
Tanda Tangan Untuk Pimpinan

No.....

Kepada Yth.

Kepala Bagian Akunting Devisa- Direktorat Akunting
dan Sistem Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Permohonan pembuatan/penambahan Spesimen Tanda Tangan

Menunjuk⁴⁾ (fotokopi terlampir), dengan ini kami mengajukan permohonan pembuatan/penambahan spesimen tanda tangan bagi Pimpinan dan/atau Pejabat Yang Mewakili sebagai berikut⁵⁾:

1. Nama(Jabatan).....
2. dst.

untuk digunakan dalam hal-hal yang berkaitan dengan Rekening Giro Valas dengan nomor, nama rekening di Bank Indonesia.

Apabila sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya surat permohonan pembuatan spesimen tandatangan ternyata Pejabat Yang Mewakili dimaksud tidak melakukan pembuatan spesimen tanda tangan, maka permohonan pembuatan spesimen atas nama Pejabat Yang Mewakili yang tidak melakukan pembuatan spesimen tanda tangan, **kami nyatakan batal**. Selanjutnya, untuk keperluan pembuatan spesimen atas nama Pejabat Yang Mewakili tersebut, kami akan mengajukan surat permohonan baru mengenai pembuatan spesimen tanda tangan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁶⁾
Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.

⁵⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan (pemenuhan persyaratan pembukaan) dan untuk selanjutnya dapat diajukan oleh Pihak Yang Mewakili.

⁶⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 6.a
Contoh Pemberitahuan Kuasa

No.

Kepada Yth.

Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan Sistem

Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾

Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾

.....³⁾

Perihal : Pemberitahuan Kuasa

Dalam rangka pelaksanaan Hubungan Rekening Giro antara⁴⁾
dengan Bank Indonesia, dengan ini kami sampaikan Surat Kuasa No.....
tanggal (terlampir). Adapun pejabat-pejabat penerima kuasa adalah sebagai
berikut:

1. Nama :

Jabatan :

2. dst.

Selanjutnya kami mohon pembuatan spesimen tanda tangan pejabat-pejabat
dimaksud di [Bagian Akunting Devisa, Kantor Bank Indonesia Jakarta/Kantor
Bank Indonesia setempat.....]⁵⁾, untuk dipergunakan dalam hal-hal berkaitan
dengan Rekening Giro Valas dengan nomor....., nama rekening.....

Apabila sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya surat
permohonan pembuatan spesimen tandatangan ternyata Pejabat Yang Mewakili
dimaksud tidak melakukan pembuatan spesimen tanda tangan, maka permohonan
pembuatan spesimen atas nama Pejabat Yang Mewakili yang tidak melakukan
pembuatan spesimen tanda tangan, **kami nyatakan batal**. Selanjutnya, untuk
keperluan pembuatan spesimen atas nama Pejabat Yang Mewakili tersebut, kami
akan mengajukan surat permohonan baru mengenai pembuatan spesimen tanda
tangan.

Demikian agar maklum.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁶⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro.

⁵⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diisi nama kantor dan kota KBI apabila rekening tersebut di KBI.

⁶⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 6.b
Contoh Pemberitahuan Kuasa atau
penunjukan pejabat untuk Instansi Pemerintah

No.

Kepada Yth.
Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan
Sistem Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Pemberitahuan Kuasa atau Penunjukan Pejabat

Dalam rangka pelaksanaan Hubungan Rekening Giro antara⁴⁾
dengan Bank Indonesia, dengan ini kami sampaikan [Surat Kuasa No.....
tanggal (terlampir)/Surat Penunjukan No. tanggal]⁵⁾ untuk
Pejabat Yang Mewakili yang berwenang menandatangani sarana penarikan
dana dan/atau surat/dokumen lainnya di Rekening Giro Valas dengan nomor
....., nama rekening

Adapun pejabat-pejabat tersebut sebagai berikut:

1. Nama :
Jabatan :
2. dst.

Selanjutnya kami mohon pembuatan spesimen tanda tangan pejabat-pejabat
dimaksud di [Bagian Akunting Devisa, Bank Indonesia Jakarta / Kantor Bank
Indonesia]⁶⁾.

Demikian agar maklum.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁷⁾
Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.
- ⁴⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro.
- ⁵⁾ Dipilih dan diisi salah satu (surat kuasa atau surat penunjukan).
- ⁶⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diisi nama kantor dan kota KBI apabila rekening tersebut di KBI.
- ⁷⁾ Nama dan jabatan Pimpinan untuk Surat Penunjukan atau Pejabat Yang Mewakili untuk Surat Kuasa).

Lampiran 7.a
Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana
Dengan Satu Kali Hak Substitusi

No.

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini¹⁾:

1. (Nama Pimpinan), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst .

dalam jabatannya tersebut berdasarkan²⁾, dengan demikian sah bertindak mewakili serta untuk dan atas nama³⁾ selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening nama rekening (selanjutnya disebut “Pemberi Kuasa”), dengan ini memberikan kuasa dengan satu kali hak substitusi kepada:

1. (Pejabat/petugas yang ditunjuk), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst.

(selanjutnya disebut “Penerima Kuasa”),

-----K H U S U S -----

bertindak [sendiri atau (berdua atau bertigaataudengan Penerima Kuasa Lainnya)]⁴⁾ untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dan dengan demikian mewakili Pemegang Rekening Giro, melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani sarana penarikan dana;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia.

di [Bagian Akunting Devisa Bank Indonesia - Kantor Bank Indonesia Jakarta/Kantor Bank Indonesia]⁵⁾

Lanj. Lampiran 7.a
Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana
Dengan Satu Kali Hak Substitusi

Pemberian Kuasa ini berlaku efektif 5 (lima) hari kerja atau sebelumnya dengan persetujuan Bank Indonesia terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Rekening Giro Valas, diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

PENERIMA KUASA

Ttd

1. Nama... ⁶⁾
2. dst.

PEMBERI KUASA

Meterai
Rp6.000,00

Ttd

1. Nama ... ⁷⁾
- Jabatan
2. dst.

Keterangan:

- ¹⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan sesuai dengan kewenangannya.
- ²⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.
- ³⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro.
- ⁴⁾ Dipilih dan diisi salah satu "sendiri" atau "berdua dengan Penerima kuasa lainnya", dst. dan kebenaran pengisian menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemegang Rekening Giro.
- ⁵⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diisi nama dan kota KBI apabila rekening tersebut di KBI.
- ⁶⁾ Nama Penerima Kuasa.
- ⁷⁾ Nama dan jabatan Pimpinan selaku Pemberi Kuasa.

Lampiran 7.b
Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana Tanpa Hak Substitusi

No.

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini¹⁾:

1. (Nama Pejabat Yang Mewakili), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst.

dalam jabatannya tersebut berdasarkan²⁾, bertindak mewakili serta untuk dan atas nama³⁾ selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening....., nama rekening (selanjutnya disebut “Pemberi Kuasa”), dengan ini memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada:

1. (Pejabat/petugas yang ditunjuk), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst.

(selanjutnya disebut “Penerima Kuasa”),

-----K H U S U S -----

berwenang [sendiri atau (berdua atau bertigaataudengan Penerima kuasa lainnya)]⁴⁾ untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dan dengan demikian mewakili Pemegang Rekening Giro, melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. menandatangani sarana penarikan dana;
2. menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;
3. melakukan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia.

di [Bagian Akunting Devisa Bank Indonesia-Kantor Bank Indonesia Jakarta /Kantor Bank Indonesia]⁵⁾

Lanj. Lampiran 7.b
Contoh Surat Kuasa Penarikan Dana Tanpa Hak Substitusi

Pemberian Kuasa ini berlaku efektif 5 (lima) hari kerja atau sebelumnya dengan persetujuan Bank Indonesia] terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pedoman Rekening Giro Valas, diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

...(Kota)....., ..(Tgl, Bln, Thn).....

PENERIMA KUASA

Ttd

1. Nama... ⁶⁾

2. dst.

PEMBERI KUASA

Meterai Rp6.000,00

Ttd

1. Nama... ⁷⁾

Jabatan

2. dst.

Keterangan:

¹⁾ Diisi nama dan jabatan Pejabat Yang Mewakili sesuai dengan kewenangannya.

²⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.

³⁾ Diisi nama Pemegang Rekening Giro.

⁴⁾ Dipilih dan diisi salah satu "sendiri" atau "berdua dengan Penerima kuasa lainnya", dst. dan kebenaran pengisian menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemegang Rekening Giro.

⁵⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diisi nama dan kotan KBI apabila rekening tersebut di KBI.

⁶⁾ Nama Penerima Kuasa.

⁷⁾ Nama dan jabatan Pemberi Kuasa.

Lampiran 7.c
Contoh Surat Kuasa Pengambilan R/K,
Advis dan lain-lain

No.....

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini¹⁾:

1. (Nama Pejabat Yang Mewakili), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst.

bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan²⁾ mewakili/untuk
dan atas nama³⁾ selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor
rekening..... nama rekening (selanjutnya disebut “Pemberi Kuasa”),
dengan ini memberikan kuasa tanpa hak substitusi kepada :

1. (Pejabat/petugas yang ditunjuk), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
2. dst.

(selanjutnya disebut “Penerima Kuasa”),

----- K H U S U S -----

masing-masing bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dan dengan
demikian mewakili Pemegang Rekening Giro melakukan pengambilan rekening
koran, laporan dan atau advis serta mengambil dan menyerahkan surat dan atau
dokumen yang terkait dengan pelaksanaan hubungan Rekening Giro dengan Bank
Indonesia.

Demikian surat kuasa ini kami buat untuk digunakan seperlunya.

...(Kota)....., .(Tgl, Bln, Thn)

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Ttd

Ttd

1. Nama⁵⁾

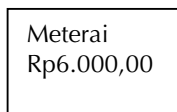
1. Nama⁴⁾

Jabatan

Jabatan

2. dst.

2. dst



Keterangan:

- 1) Diisi Nama Pejabat Yang Mewakili.
- 2) Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum.
- 3) Diisi Nama Pemegang Rekening Giro.
- 4) Diisi nama dan jabatan Pemberi Kuasa.
- 5) Diisi nama Penerima Kuasa.

Lampiran 8
Contoh Pernyataan Perbedaan Nama

No.

Kepada Yth.
Kepala Bagian Akunting Devisa- Direktorat Akunting dan Sistem
Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Pernyataan Perbedaan Nama

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :

Jabatan :

terlebih dahulu menerangkan bahwa sehubungan dengan adanya perbedaan penulisan nama saya antara yang tercantum dalam bukti identitas diri.....⁴⁾ dengan yang tercantum dalam [Surat Kuasa No..... tanggal..... /Akta Notaris, Surat Keputusan, atau Surat Penunjukan No..... tanggal]⁵⁾, dengan ini saya menyatakan bahwa perbedaan nama tersebut di atas adalah orang yang sama yaitu saya sendiri dan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

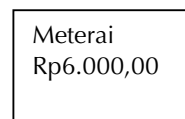
Demikian pernyataan saya, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....(Kota)....., .(Tgl. Bln, Thn).....

Mengetahui,⁶⁾

Ttd
Nama
Jabatan

Yang membuat
pernyataan
Ttd
Nama...⁷⁾
Jabatan



Keterangan:

- ¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.
- ²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.
- ³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.
- ⁴⁾ Diisi bukti identitas diri (antara lain: KTP, SIM, Paspor).
- ⁵⁾ Diisi dokumen yang mendasari pembuatan spesimen tanda tangan (Pilih salah satu).
- ⁶⁾ Diisi dan ditandatangani nama Pimpinan, atau Pemberi Kuasa atau Pejabat Yang Mewakili (apabila ada).
- ⁷⁾ Diisi nama dan jabatan pihak yang membuat pernyataan.

Lampiran 9
Contoh Pernyataan Perbedaan Tanda Tangan

No.

Kepada Yth.
Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting dan
Sistem Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia/Kantor Bank Indonesia.....²⁾
.....³⁾

Perihal : Pernyataan Perbedaan Tanda Tangan

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama :

Jabatan :

terlebih dahulu menerangkan bahwa sehubungan dengan adanya perbedaan tanda tangan saya antara yang tercantum dalam bukti identitas diri⁴⁾ dengan yang tercantum dalam kartu spesimen tanda tangan di [Bagian Akunting Devisa-Kantor Bank Indonesia Jakarta/Kantor Bank Indonesia.....]⁵⁾, dengan ini saya menyatakan bahwa kedua tanda tangan tersebut di atas merupakan tanda tangan orang yang sama yaitu saya sendiri dan menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

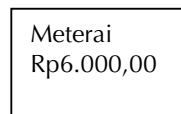
Selanjutnya spesimen tanda tangan yang dipergunakan dalam pelaksanaan hubungan Rekening Giro dengan Bank Indonesia adalah spesimen tanda tangan yang terdapat atau ditatausahakan pada Kartu Tanda Tangan di Bank Indonesia.

Demikian pernyataan kami, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.(Kota)....., (Tgl, Bln, Thn).....

Mengetahui,⁶⁾

Ttd
Nama...
Jabatan



Yang membuat
pernyataan
Ttd
Nama...⁷⁾
Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih dan diisi salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi bukti identitas diri (a.l. KTP, SIM, Paspor).

⁵⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diisi nama kantor dan kota KBI apabila rekening di KBI.

⁶⁾ Diisi dan ditandatangani nama Pimpinan, atau Pemberi Kuasa atau Pejabat Yang Mewakili (apabila ada).

⁷⁾ Diisi nama dan jabatan pihak yang membuat pernyataan.

Lampiran 10
Contoh Pemberitahuan
Pencabutan Spesimen Tanda Tangan untuk Pimpinan

No.

Kepada Yth.
Kepala Bagian Akunting Devisa-Direktorat Akunting
dan Sistem Pembayaran/Pemimpin Bank Indonesia¹⁾
Bank Indonesia / Kantor Bank Indonesia...²⁾
.....³⁾

Perihal : Pemberitahuan Pencabutan Spesimen Tanda Tangan

Menunjuk surat kami No⁴⁾, dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan⁵⁾ spesimen tanda tangan Pimpinan yang ditatausahakan Bank Indonesia pada rekening nomor, nama rekening, atas nama sebagai berikut :

1. Nama(Jabatan).....
2. dst.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pencabutan ini berlaku efektif terhitung sejak surat pemberitahuan pencabutan ini diterima oleh Bank Indonesia dan persyaratan terkait telah dipenuhi secara lengkap.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami menyatakan bahwa Bank Indonesia tidak bertanggung jawab atas segala perbuatan hukum yang dilakukan oleh Pimpinan yang bersangkutan berkaitan dengan rekening tersebut di atas dengan segala akibat hukum yang ditimbulkan sebelum surat pemberitahuan ini diterima oleh Bank Indonesia.

Demikian agar maklum.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁶⁾
Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Dipilih salah satu.

²⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diajukan ke Pemimpin Bank Indonesia apabila rekening tersebut di KBI.

³⁾ Diisi alamat kantor Bank Indonesia.

⁴⁾ Diisi nomor dan tanggal surat permohonan pembuatan spesimen yang sebelumnya.

⁵⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum (apabila ada).

⁶⁾ Diisi Pimpinan atau Pejabat Yang Mewakili.

No.....

**SURAT
PENCABUTAN KUASA**

Yang bertandatangan di bawah ini¹⁾:

1. (Nama Pejabat Yang Mewakili), (jabatan), bertempat tinggal di (kota),
 2. dst.
- dalam jabatannya tersebut berdasarkan²⁾ bertindak mewakili serta untuk dan atas nama³⁾ selaku Pemegang Rekening Giro nomor rekening....., nama rekening, dengan ini mencabut kuasa atas nama :

1. Nama, (Jabatan.....),
 2. dst.
- sebagaimana tercantum dalam Surat Kuasa nomor....., tanggal yang ditatausahakan di [Bagian Akunting Devisa-Kantor Bank Indonesia Jakarta/Kantor Bank Indonesia....]⁴⁾.

Pencabutan ini berlaku efektif terhitung sejak surat pemberitahuan pencabutan ini diterima oleh Bank Indonesia dan persyaratan terkait telah dipenuhi secara lengkap.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami menyatakan bahwa Bank Indonesia tidak bertanggung jawab atas segala perbuatan hukum yang dilakukan oleh Pejabat Yang Mewakili tersebut di atas yang berkaitan dengan rekening tersebut di atas dengan segala akibat hukum yang ditimbulkan sebelum surat pemberitahuan ini diterima oleh Bank Indonesia.

Demikian agar maklum.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...⁵⁾
Jabatan

Keterangan:

- ¹⁾ Pencabutan kuasa tanda tangan dilakukan oleh Pejabat Yang Mewakili selaku Pimpinan dan atau selaku Pemberi Kuasa.
- ²⁾ Diisi Anggaran Dasar atau Dasar Hukum (misalnya Surat Kuasa).
- ³⁾ Diisi nama “Pemegang Rekening Giro” (mis PT. Bank) atau “Pemberi Kuasa”.
- ⁴⁾ Dipilih dan diisi salah satu. Diisi nama dan kota KBI apabila rekening tersebut di KBI.
- ⁵⁾ Diisi nama dan jabatan Pejabat Yang Mewakili selaku Pimpinan dan atau selaku Pemberi Kuasa.

Lampiran 12
Contoh Surat dari Bank Peserta *Merger*
mengenai Pelaksanaan *Merger*

No.

Kepada Yth
Bagian Akunting Devisa
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. M.H. Thamrin No. 2
JAKARTA 10350

Perihal : Pelaksanaan Penggabungan Usaha

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No..... tanggal perihal sebagaimana fotokopi terlampir, dengan ini kami sampaikan bahwa penggabungan usaha Bank kami berlaku sejak tanggal persetujuan (*legal Merger*) Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, namun sampai dengan tanggal operasional *merger* (jadwal terlampir), kami masih melakukan kegiatan operasional termasuk pemindahan saldo Rekening Giro kami dengan nomor rekening, ke rekening ...(Bank Hasil *Merger*), dengan nomor rekening, akan kami laksanakan melalui Sarana [SWIFT/Teleks/Surat]¹⁾ pada tanggal (harap diisi sesuai jadwal operasional *merger*).

Selanjutnya kami mengharapkan bantuannya untuk:

1. Menutup rekening kami dengan nomor....., nama rekening ...(Bank Peserta *Merger*).... pada tanggal operasional *merger*. Dalam hal masih terdapat hak dan kewajiban kami terhadap Bank Indonesia, mohon agar diperhitungkan ke Rekening Giro ... (Bank Hasil *Merger*)....., dengan nomor rekening
2. Mencabut spesimen tanda tangan beserta kewenangan Pejabat Yang Mewakili yang ditatausahakan pada nomor rekening, nama rekening ...(Bank Peserta *Merger*), di Bagian Akunting Devisa terhitung sejak tanggal *legal merger*, kecuali untuk pejabat di bawah ini:

Lanj. Lampiran 12
Contoh Surat dari Bank Peserta *Merger*
mengenai Pelaksanaan *Merger*

a. Nama....., Jabatan

b. dst.

untuk melaksanakan kegiatan operasional tersebut di atas.

Dapat kami tambahkan bahwa pada tanggal kami telah mengumumkan mengenai *merger* dimaksud dalam surat kabar harian yang berskala nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut²⁾:

1.;

2. dst.

Adapun dokumen berupa fotokopi Surat Keputusan/Persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia mengenai perubahan anggaran dasar akan kami sampaikan pada kesempatan pertama.

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....(Kota).....,(Tgl, Bln, Thn).....

Tanda Tangan

Nama...³⁾

Jabatan

Keterangan:

¹⁾ Pilih salah satu

²⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern

³⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan

Lampiran 13
Contoh Surat dari Bank Hasil *Merger*
mengenai Pelaksanaan *Merger*

No.....

Kepada Yth:
Bagian Akunting Devisa
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. M.H. Thamrin No. 2
JAKARTA 10350

Perihal : Pelaksanaan Penggabungan Usaha

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No..... tanggal perihal sebagaimana fotokopi terlampir, dengan ini kami sampaikan bahwa penggabungan usaha Bank kami berlaku sejak tanggal persetujuan (*legal Merger*) Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, namun tanggal efektif pelaksanaan penggabungan/*merger* Bank dilakukan sesuai dengan tanggal operasional *merger* (jadwal terlampir). Berkaitan dengan hal tersebut di atas dapat kami kemukakan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Anggaran Dasar No....., tanggal, ...(nama Bank Hasil *Merger*)....., dengan nomor rekening, nama rekening, adalah Bank Hasil *Merger* dari Bank Peserta *Merger* sebagai berikut :

NO.	NAMA BANK	NOMOR REKENING
1.	
2.	dst.	

2. Penggabungan usaha sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku sejak tanggal persetujuan (*legal merger*) Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, sehingga seluruh hak dan kewajiban Bank Peserta *Merger* beralih kepada Bank Hasil *Merger* sejak tanggal legal merger.

Namun demikian mengingat adanya perbedaan antara tanggal legal *merger* dan tanggal efektif pelaksanaan penggabungan/*merger* bank (operasional

Lanj. Lampiran 13

**Contoh Surat dari Bank Hasil *Merger*
mengenai Pelaksanaan *Merger***

merger) maka teknis pengalihan hak dan kewajiban Bank Peserta *Merger* dilakukan secara efektif sesuai dengan tanggal operasional *merger*.

3. Kegiatan operasional berikut hak dan kewajiban Bank Peserta *Merger* yang dilakukan sejak tanggal legal *merger* sampai dengan tanggal operasional *merger* menjadi tanggung jawab Bank Hasil *Merger* dan/atau diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil *Merger*)..... dengan nomor rekening
4. Dalam hal masih terdapat hak dan kewajiban Bank Peserta *Merger* terhadap Bank Indonesia sebelum tanggal legal *merger* namun belum diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Peserta *Merger*) dengan nomor rekening....., mohon agar diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil *Merger*)..... dengan nomor rekening
5. Pada tanggal kami telah mengumumkan mengenai *Merger* bank dalam surat kabar harian yang berskala nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut¹⁾:

1.;
2. dst.

Adapun fotokopi dokumen berupa Surat Keputusan/Persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia mengenai perubahan anggaran dasar akan kami sampaikan pada kesempatan pertama.

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

...(Kota)....., ...(Tgl, Bln, Thn)....

Ttd

Nama...²⁾
Direksi

Keterangan:

¹⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

²⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

Lampiran 14

Contoh pernyataan dibuat oleh Bank Hasil Merger
untuk masing-masing Bank Peserta Merger

No.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama ...(direksi Bank Hasil *Merger*) ..., jabatan, tempat tinggal

2. Dst

yang dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan

Mewakili/untuk dan atas nama ...(nama Bank Hasil *Merger*)..... selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening, nama rekening (Bank Hasil *Merger*)....., sebagai Bank Hasil *Merger* dari Bank Peserta *Merger* sebagai berikut:

Nomor Rekening

Nama Rekening Bank Peserta *Merger*

... ..

... ..

menerangkan bahwa sehubungan dengan adanya perbedaan antara tanggal legal *merger* dengan tanggal operasional *merger* maka untuk keperluan kegiatan operasional sejak tanggal legal *merger* sampai dengan tanggal operasional *merger*, dengan ini kami menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Spesimen tanda tangan Pejabat Yang Mewakili yang masih ditatausahakan di Bagian Akunting Devisa, yaitu :

a Nama....., Jabatan

b dst.

kami nyatakan masih berlaku dan kami berikan wewenang untuk dan atas nama Bank Hasil Merger melakukan kegiatan operasional di rekening (Bank Peserta Merger)....., nama rekening, dengan kewenangan:

- 1) menandatangani sarana penarikan dana;
- 2) menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;

Lanj. Lampiran 14

Contoh pernyataan dibuat oleh Bank Hasil Merger
untuk masing-masing Bank Peserta *Merger*

- 3) mengambil dan menyerahkan dokumen berkaitan dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia.
2. Spesimen tanda tangan beserta kewenangan dari Pejabat Yang Mewakili selain sebagaimana dimaksud angka 1 pada rekening nomor, nama rekening, kami cabut.
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami membebaskan Bank Indonesia atas segala perbuatan hukum yang dilakukan oleh pejabat tersebut angka 1 berkaitan dengan rekening giro tersebut di atas dengan segala akibat hukum yang ditimbulkan sejak tanggal legal *merger* sampai dengan tanggal operasional *merger*.

...(Kota)....(Tgl, Bln, Thn)...

Meterai Rp.6000,00

Ttd
Nama
Direksi

Lampiran 15
Surat dari Bank Hasil Konsolidasi

No.

Kepada Yth.:
Bagian Akunting Devisa
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. M.H. Thamrin No. 2
JAKARTA 10350

Perihal : Pelaksanaan Konsolidasi

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No..... tanggal perihal sebagaimana fotokopi terlampir, dengan ini kami sampaikan bahwa (nama Bank Konsolidasi) berdasarkan Anggaran Dasar No....., tanggal adalah Bank Hasil Konsolidasi dari Bank Peserta Konsolidasi sebagai berikut:

NO.	NOMOR REKENING	NAMA REKENING
1.
2.	dst.	dst.

Berkaitan dengan hal tersebut, dengan ini ...(nama Bank Hasil Konsolidasi)... sebagai Bank Hasil Konsolidasi, mengajukan permohonan pembukaan Rekening Giro Valas dengan nama,

Sehubungan dengan pelaksanaan konsolidasi bank dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Konsolidasi bank sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku sejak tanggal persetujuan (*legal konsolidasi*) Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, sehingga seluruh hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi beralih kepada Bank Hasil Konsolidasi sejak tanggal legal konsolidasi, namun demikian mengingat adanya perbedaan antara tanggal legal konsolidasi dan tanggal

Lanj. Lampiran 15
Surat dari Bank Hasil Konsolidasi

mulai efektif beroperasi bank konsolidasi (operasional konsolidasi) maka teknis pengalihan hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi dilakukan sesuai dengan tanggal operasional konsolidasi (jadwal terlampir).

2. Kegiatan operasional berikut hak dan kewajiban Bank Peserta Konsolidasi yang dilakukan sejak tanggal legal Konsolidasi sampai dengan tanggal operasional Konsolidasi menjadi tanggung jawab Bank Hasil Konsolidasi dan/atau diperhitungkan ke Rekening Giro ...(Bank Hasil Konsolidasi)... dengan nomor rekening
3. Dalam hal masih terdapat hak dan kewajiban Bank atau Bank-bank Peserta Konsolidasi terhadap Bank Indonesia yang timbul sebelum tanggal legal konsolidasi namun belum diperhitungkan sampai dengan tanggal operasional konsolidasi, mohon agar diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil Konsolidasi)....., dengan nomor rekening
4. Pada tanggal kami telah mengumumkan mengenai konsolidasi bank dalam surat kabar harian yang berskala nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut¹⁾:

1.;
2. dst.

Adapun fotokopi surat Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia mengenai persetujuan konsolidasi dan pengesahan Anggaran Dasar Bank Hasil konsolidasi akan kami sampaikan pada kesempatan pertama.

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

...(Kota)....., ...(Tgl, Bln, Thn)....

Ttd

(Direksi)²⁾

Keterangan:

¹⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

²⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan

Lampiran 16

Surat Pernyataan Dibuat oleh Bank Hasil Konsolidasi
untuk Masing-masing Bank Peserta Konsolidasi

No.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama , jabatan , tempat tinggal
2. Nama , jabatan , tempat tinggal

yang dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan
Mewakili dan bertindak untuk dan atas nama (nama Bank Hasil Konsolidasi)
..... selaku Pemegang Rekening Giro dengan nomor rekening, nama
rekening yang ditunjuk sebagai Bank Hasil Konsolidasi untuk Bank
Peserta Konsolidasi:

Nomor Rekening Nama Rekening

.....

menerangkan bahwa sehubungan dengan adanya perbedaan antara tanggal legal
Konsolidasi dengan operasional konsolidasi, serta adanya masa transisi yaitu
antara tanggal legal konsolidasi sampai dengan tanggal operasional, dengan ini
kami menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Spesimen tanda tangan beserta kewenangan dari Pejabat Yang Mewakili
pada Bank Peserta Konsolidasi yang ditatausahakan pada nomor rekening
....., nama rekening, di Bagian Akunting Devisa kami cabut,
sedangkan spesimen tanda tangan pejabat di di bawah ini:

- a. Nama....., Jabatan
- b. dst.

kami nyatakan masih berlaku dan kami berikan wewenang untuk dan atas
nama Bank Hasil Konsolidasi melakukan kegiatan operasional di rekening
No. ...(Bank Peserta Konsolidasi)..... , nama rekening dengan
kewenangan :

- 1) menandatangani sarana penarikan dana;
- 2) menandatangani surat menyurat dan/atau dokumen yang terkait dengan
hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia;

Lanj. Lampiran 16

Surat Pernyataan Dibuat oleh Bank Hasil Konsolidasi
untuk Masing-masing Bank Peserta Konsolidasi

- 3) mengambil dan menyerahkan dokumen berkaitan dengan hubungan rekening giro dengan Bank Indonesia.
2. Kami membebaskan Bank Indonesia atas segala perbuatan hukum yang dilakukan oleh pejabat tersebut di atas berkaitan dengan rekening giro tersebut di atas dengan segala akibat hukum yang ditimbulkan sejak tanggal legal merger sampai dengan tanggal operasional.

...(Kota)....(Tgl, Bln, Thn)..

Meterai Rp.6000,00

Ttd
(Direksi)

Keterangan:

Kertas surat yang digunakan adalah kertas surat resmi dari bank hasil konsolidasi

No.

Kepada
Bagian Akunting Devisa
Direktorat Akunting dan Sistem Pembayaran
Bank Indonesia
Jl. M.H. Thamrin No. 2
JAKARTA 10350

Perihal : Pelaksanaan Konsolidasi

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No..... tanggal perihal sebagaimana fotokopi terlampir, dengan ini kami sampaikan bahwa konsolidasi bank berlaku sejak tanggal persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, namun sampai dengan tanggal operasional konsolidasi (jadwal terlampir) kami masih melakukan kegiatan operasional termasuk pemindahan saldo Rekening Giro kami dengan nomor rekening ke rekening ... (nama Bank Hasil Konsolidasi) dengan nomor rekening yang akan kami laksanakan melalui Sarana [SWIFT/Teleks/Surat]¹⁾ pada tanggal.....(harap diisi sesuai jadwal operasional konsolidasi).

Selanjutnya kami mengharapkan bantuan Saudara untuk:

1. menutup rekening kami dengan nomor....., nama rekening ...(Bank Peserta Konsolidasi).... pada tanggal (*tanggal operasional konsolidasi*). Dalam hal masih terdapat hak dan kewajiban kami terhadap Bank Indonesia, mohon agar diperhitungkan ke Rekening Giro (Bank Hasil Konsolidasi)..... dengan nomor rekening
2. mencabut spesimen tanda tangan beserta kewenangan dari Pejabat Yang Mewakili yang ditatausahakan pada nomor rekening, nama rekening ...(Bank Peserta Konsolidasi)...., di Bagian Akunting Devisa

Lanj. Lampiran 17
Surat Bank Peserta Konsolidasi

terhitung sejak tanggal persetujuan *konsolidasi*, kecuali untuk pejabat di bawah ini:

- a. Nama....., Jabatan
- b. dst.

untuk melaksanakan kegiatan operasional tersebut di atas.

Dapat kami tambahkan bahwa pada tanggal kami telah mengumumkan mengenai Konsolidasi bank dalam surat kabar harian yang berskala nasional.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan dokumen-dokumen.sebagai berikut²⁾:

- 1.;
- 2. dst.

Adapun dokumen berupa fotokopi surat Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia mengenai persetujuan konsolidasi dan pengesahan Anggaran Dasar Bank Hasil Konsolidasi akan kami sampaikan pada kesempatan pertama.

Demikian agar maklum, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

...(Kota)...., ...(Tgl, Bln, Thn)....

Ttd

(Direksi)³⁾

Keterangan:

¹⁾ Pilih salah satu.

²⁾ Diisi sesuai persyaratan yang diatur dalam SE perihal perihal Hubungan Rekening Giro antara Bank Indonesia dengan Pihak Ekstern.

³⁾ Diisi nama dan jabatan Pimpinan.

WARKAT PEMBEBANAN REKENING

AA

ASLI
ORIGINALUNTUK BANK INDONESIA
FOR BANK INDONESIA

Diminta kepada Saudara supaya memindahkan dana atas beban rekening kami:
Please debit our account:

Nomor Rekening
Account No.

Tanggal Valuta *)
Value Date

Nama Rekening
Account Name

Nilai Transaksi
Total Amount

Valuta Currency	Nominal Amount
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Terbilang
In Words

Kepada:
To:

Nomor Rekening
Account No.

Nama Rekening
Account Name

Pada Bank
Beneficiary Bank

Keterangan
Description

(Tanda tangan dan nama jelas)
(Name and Signature)

*) Diisi Bank Indonesia/Filled by Bank Indonesia

BI.001 (BI-SOSA)

Diisi Bank Indonesia
Filled by Bank Indonesia

NUPWP No.	Nomor Rekening Account No.	Tanggal Valuta Value Date	Nominal Amount	Kurs Rate
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

WARKAT PEMBEBANAN REKENING

AA



TEMBUSAN
COP)

UNTUK YANG BERKEPENTINGAN
TO WHOM IT MAY CONCERN

Diminta kepada Saudara supaya memindahkan dana atas beban rekening kami:
Please debit our account:

Nomor Rekening
Account No.

Nama Rekening
Account Name

Nilai Transaksi
Total Amount

Valuta Currency	Nominal Amount
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Terbilang
In Words

Kepada:
To:

Nomor Rekening
Account No.

Nama Rekening
Account Name

Pada Bank
Beneficiary Bank

Keterangan
Description

(Tanda tangan dan nama jelas)
(Name and Signature)

Rincian Rekening Giro Rupiah Yang Dikredit

LAMPIRAN WARKAT PEMBEBANAN REKENING NOMOR: TANGGAL :

PERMINTAAN PEMINDAHBUKUAN PEMBAYARAN

.....

No. Urut	Numerator ^{*)}	Yang Berkepentingan				Nominal (Rupiah)	Keterangan
		Penerima Dana		Bank Penerima			
		Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	No. Rekening Giro		
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Diisi oleh Bank Indonesia

...(kota)...., ...(tanggal-bulan-tahun)...

Tanda Tangan
(Pejabat Yang Mewakili)

Rincian Rekening Giro Valas yang DIkredit

LAMPIRAN WARKAT PEMBEBANAN REKENING NOMOR: TANGGAL :

PERMINTAAN PEMINDAHBUKUAN PEMBAYARAN

HARAP DIBUKUKAN TRANSAKSI-TRANSAKSI DI BAWAH INI:

DEBET :

KREDIT :

[illegible]

*) Diisi oleh Bank Indonesia

...(kota)..., ...(tanggal-bulan-tahun)...

Tanda Tangan
(Pejabat Yang Mewakili)

Lampiran 5
Permintaan Warkat Pembebanan Rekening Pertama Kali

...(kota).....(tanggal-bulan-tahun)...

Kepada BANK INDONESIA

di

.....¹⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini mohon untuk dapat diberikan satu buku blanko Warkat Pembebanan Rekening yang berisi 25 (dua puluh lima) lembar asli beserta tembusannya.

Nama Rekening :²⁾

Alamat Kantor Pemilik Rekening :³⁾

Penyalahgunaan terhadap penggunaan Warkat Pembebanan Rekening merupakan tanggung jawab kami.

Tanda tangan; Nama jelas
Pejabat Yang Mewakili⁴⁾

Keterangan:

¹⁾ Diisi satuan kerja di Bank Indonesia yang dialamatkan.

²⁾ Diisi Nama Rekening Giro.

³⁾ Diisi alamat kantor Pemilik Rekening Giro

⁴⁾ Diisi tandatangan beserta nama jelas Pejabat yang Mewakili.

LEMBAR PERMINTAAN

Kepada BANK INDONESIA
di

..... , tanggal

Yang bertanda tangan di bawah ini minta agar diberi satu buku blanko Warkat Pembebanan Rekening yang berisi 25 (duapuluh lima) lembar warkat pembebanan rekening

Nama Rekening :

Alamat Kantor Pemilik Rekening :

Penyalahgunaan terhadap penggunaan Warkat Pembebanan Rekening merupakan tanggung jawab kami.

Tanda tangan; Nama jelas

Pejabat yang Mewakili

Lampiran 7
Permintaan Warkat Pembebanan Rekening
Karena Lembar Permintaan Hilang/Rusak

...(kota).....(tanggal-bulan-tahun)...

Kepada BANK INDONESIA

di

.....¹⁾

Dengan ini, kami yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan untuk dapat diberikan satu buku blanko Warkat Pembebanan Rekening yang berisi 25 (dua puluh lima) lembar asli beserta tembusannya karena Lembar Permintaan Hilang/Rusak untuk:

Nama Rekening :²⁾

Alamat Kantor Pemilik Rekening :³⁾

Penyalahgunaan terhadap penggunaan Lembar Permintaan Warkat Pembebanan Rekening yang telah kami nyatakan hilang/rusak dan penggunaan Warkat Pembebanan Rekening merupakan tanggung jawab kami.

Tanda tangan; Nama jelas
Pejabat Yang Mewakili⁴⁾

Keterangan:

¹⁾ Diisi satuan kerja di Bank Indonesia yang dialamatkan.

²⁾ Diisi Nama Rekening Giro.

³⁾ Diisi alamat kantor Pemilik Rekening Giro

⁴⁾ Diisi tandatangan beserta nama jelas Pejabat yang Mewakili.

LEMBAR TANDA TERIMA

Kepada BANK INDONESIA
di

....., tanggal

Yang bertanda tangan di bawah ini telah menerima dari BANK INDONESIA satu buku Warkat Pembebanan Rekening, yang berisi 25 (duapuluh lima) lembar warkat pembebanan rekening bernomor **AA** s.d. **AA**

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami menyatakan :

- Penyalahgunaan terhadap penggunaan Warkat Pembebanan Rekening merupakan tanggung jawab kami.
- Risiko kerugian yang mungkin timbul sebagai akibat pengisian Warkat Pembebanan Rekening yang tidak jelas atau tidak lengkap menjadi tanggung jawab kami.

Tanda tangan; Nama jelas
Pejabat yang Mewakili

PERHATIAN

Segera kembalikan tanda terima ini kepada Bank Indonesia setelah ditandatangani. Warkat-warkat pembebanan rekening dengan nomor-nomor seri tersebut diatas tidak akan diperhitungkan sebelum formulir ini diterima kembali oleh Bank Indonesia

Pemberitahuan Warkat Pembebanan Rekening
Hilang/Rusak/Alasan lain

...(kota)....(tanggal-bulan-tahun)...

Kepada BANK INDONESIA

di

.....¹⁾

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyampaikan informasi bahwa WPR No.....²⁾ tidak digunakan oleh Pemegang Rekening Giro karena rusak/hilang/.....³⁾

Nama Rekening :⁴⁾

Alamat Kantor Pemilik Rekening :⁵⁾

Penyalahgunaan terhadap penggunaan Warkat Pembebanan Rekening merupakan tanggung jawab kami.

Tanda tangan; Nama jelas
Pejabat Yang Mewakili⁶⁾

Keterangan:

¹⁾ Diisi satuan kerja di Bank Indonesia yang dialamatkan.

²⁾ Diisi nomor Warkat Pembebanan Rekening.

³⁾ Dipilih salah satu atau diisi alasan lain tidak digunakannya WPR.

⁴⁾ Diisi Nama Rekening Giro.

⁵⁾ Diisi alamat kantor Pemilik Rekening Giro

⁶⁾ Diisi tandatangan beserta nama jelas Pejabat yang Mewakili.