

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN BANK INDONESIA
NOMOR 17/20/DPM TANGGAL
28 AGUSTUS 2015
PERIHAL
TRANSAKSI VALUTA ASING TERHADAP
RUPIAH ANTARA BANK DENGAN PIHAK
DOMESTIK

DOKUMEN *UNDERLYING* TRANSAKSI UNTUK PERDAGANGAN BARANG
DAN JASA DI DALAM DAN DI LUAR NEGERI

A. DOKUMEN *UNDERLYING* TRANSAKSI YANG BERSIFAT FINAL

1. Fotokopi kontrak jasa konsultan.
2. Fotokopi surat perjanjian kerja atau dokumen pendukung lain antara tenaga kerja asing yang bersangkutan dengan badan usaha.
3. Fotokopi surat perjanjian kredit (*loan agreement*) atau dokumen utang terkait lainnya.
4. Fotokopi perjanjian royalti (*royalty agreement*) dengan pihak asing yang disertai dengan dokumen pendukung lainnya.
5. *Letter of Credit* (L/C) dan perubahan L/C.
6. Dokumen yang bersifat tagihan atau yang menimbulkan kewajiban pembayaran, antara lain:
 - a. *Invoice* atau *commercial invoice*, dengan masa berlaku paling lama 12 bulan setelah tanggal penerbitan *invoice* (baik yang diterbitkan oleh pihak asing maupun pihak dalam negeri). Dalam hal *invoice* yang digunakan telah melebihi 12 bulan sejak tanggal penerbitan, penggunaan *invoice* harus dilengkapi dengan:
 - 1) MT 103 yang berisi informasi mengenai *invoice* terkait; dan
 - 2) pernyataan dari nasabah bahwa pembayaran valuta asing belum pernah dilakukan atas dasar *invoice* dimaksud.

b. Debit ...

- b. *Debit note* yang informasinya dapat diverifikasi oleh Bank.
 - c. *Sales Contract*/Kontrak Penjualan dengan masa berlaku yang sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak. Apabila tidak ada masa berlaku di dalam kontrak, masa berlaku paling lama 12 bulan sejak penandatanganan kontrak.
 - d. *List of invoices* yang didukung oleh pernyataan nasabah yang berisi:
 - 1) validitas *list* dimaksud;
 - 2) tanggung jawab nasabah untuk mengadministrasikan *invoices* dimaksud; dan
 - 3) komitmen penyediaan *invoices* apabila dibutuhkan oleh Bank.
 - e. *Billing notice* atau *billing/payment schedule* yang dihasilkan oleh sistem internal nasabah.
 - f. *Faktur Pajak/Tax Invoice* atau SPT untuk pembayaran pajak.
7. *Cash Management Agreement* atau *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait kebijakan *cash pooling* dan *cash sweeping*, antara kantor cabang atau *subsidiary* dengan kantor pusat/wilayah nasabah sepanjang dapat diverifikasi oleh Bank.
8. Akta jual beli dan bukti kepemilikan Pihak Asing atas aset terkait dengan penjualan aset di Indonesia yang dimiliki oleh pihak asing yang pembelian valuta asingnya dilakukan oleh pihak domestik yang diberi kuasa oleh Pihak Asing.
9. Dokumen penjualan valuta asing terhadap Rupiah yang berasal dari penjualan valuta asing hasil ekspor, dengan masa berlaku paling lama 6 bulan setelah tanggal penerbitan dokumen penjualan valuta asing.
10. Dokumen *Underlying* Transaksi untuk PVA berupa net jual PVA kepada nasabah dalam 1 bulan terakhir. Dalam hal terdapat pembelian valuta asing oleh nasabah PVA kepada PVA dengan

nilai melebihi USD25,000.00 (dua puluh lima ribu dolar Amerika Serikat) per bulan, dilengkapi dengan pernyataan PVA yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dari PVA yang berisi tanggung jawab PVA untuk mengadministrasikan dokumen *underlying* transaksi dari nasabah PVA serta berkomitmen untuk menyediakan dokumen *underlying* transaksi nasabah PVA apabila dibutuhkan oleh Bank.

11. Penggunaan surat elektronik resmi atau *facsimile* sebagai dokumen pendukung tambahan dari dokumen *Underlying* Transaksi untuk bukti tagih sejauh Bank dapat memverifikasi pengirim dari email atau *facsimile* tersebut.

B. DOKUMEN *UNDERLYING* TRANSAKSI BERUPA PERKIRAAN

1. Perkiraan kebutuhan biaya sekolah dan biaya hidup di luar negeri.
2. Perkiraan kebutuhan biaya berobat dan akomodasi.
3. Perkiraan kebutuhan biaya perjalanan dan akomodasi.
4. Proyeksi *cash flow* berdasarkan kebutuhan pengguna jasa *travel agent* dan cadangan yang dibutuhkan, yang dibuktikan dengan informasi rekening koran/tabungan dari usaha *travel agent* tersebut.
5. Fotokopi pemberitahuan Impor Barang (PIB).
6. Fotokopi pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).
7. Dokumen pembelian antara lain berupa *purchase order confirmation*.
8. *Proforma invoice*, yang paling kurang berisi informasi tentang nomor dan tanggal dokumen, nama pembeli/importir/penerima barang/*consignee/applicant*, nama barang dan harga total seluruh barang.
9. *Sales/Import Projection* yang dikeluarkan oleh nasabah (tidak harus *audited* namun ditandatangani oleh pejabat berwenang dari nasabah) untuk jangka waktu tidak lebih dari 1,5 tahun ke

depan terhitung sejak tanggal transaksi, dengan maksimum nominal sebesar data historis 1 tahun sebelumnya.

BANK INDONESIA,

ERWIN RIJANTO
DEPUTI GUBERNUR