PENYELENGGARA JASA PENGOLAHAN UANG RUPIAH

(Surat Edaran Kepala Departemen Pengelolaan Uang Bank Indonesia
Nomor 18/25/DPU, tanggal 2 November 2016)

Sehubungan dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/15/PBI/2016 tentang Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5923), perlu mengatur ketentuan pelaksanaan mengenai penyelenggara jasa pengolahan Uang Rupiah dalam Surat Edaran Bank Indonesia sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

A. Definisi

1. Pengolahan Uang Rupiah adalah setiap kegiatan usaha yang menyangkut fisik Uang Rupiah yang dilakukan oleh Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah.
2. Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah yang selanjutnya disingkat PJPUR adalah BUJP yang telah memperoleh izin dari Bank Indonesia untuk melakukan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah.
3. Badan Usaha Jasa Pengamanan yang selanjutnya disingkat BUJP adalah badan usaha berbadan hukum Indonesia bukan Bank yang telah memperoleh izin sebagai penyelenggara jasa kawal angkut uang dan barang berharga dari Kepolisian Negara Republik Indonesia.

B. Jenis Kegiatan Jasa Pengolahan Uang Rupiah

Jenis kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah terdiri atas:

1. distribusi Uang Rupiah;
2. pemrosesan Uang Rupiah;
3. penyimpanan Uang Rupiah di khazanah; dan/atau
4. pengisian, pengambilan, dan/atau peman-tauan kecukupan Uang Rupiah pada antara lain Automated Teller Machine (ATM), Cash Deposit Machine (CDM), dan/atau Cash Recycling Machine (CRM).

II. TATA CARA DAN PROSES PERIZINAN UNTUK MENJADI PENYELENGGARA JASA PENGOLAHAN UANG RUPIAH BAGI BADAN USAHA JASA

PENGAMANAN

Persyaratan, tata cara, dan proses untuk memperoleh izin sebagai PJPUR diatur sebagai berikut:

A. Persyaratan Menjadi PJPUR

1. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon untuk memperoleh izin dari Bank Indonesia diatur sebagai berikut:
 - a. berbadan hukum Indonesia berbentuk perseroan terbatas;
 - b. menggunakan sarana, prasarana, dan/atau infrastruktur yang memenuhi standar yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sesuai dengan masing-masing jenis kegiatan Pengolahan Uang Rupiah;
 - c. memiliki kondisi dan/atau kinerja keuangan yang sehat;
 - d. memiliki pengurus perusahaan dengan integritas dan reputasi yang baik; dan
 - e. memiliki izin operasional sebagai BUJP yang masih berlaku dari Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam butir A.1 harus dilengkapi dengan dokumen dan/atau persyaratan sebagai berikut:
 - a. Dokumen terkait kelembagaan dan kondisi keuangan yang terdiri atas:
 - 1) fotokopi izin operasional sebagai BUJP yang masih berlaku dari Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 2) fotokopi akta pendirian dan anggaran dasar badan hukum Indonesia berbentuk perseroan terbatas dan perubahannya yang telah memperoleh pengesahan dari instansi yang berwenang;
 - 3) fotokopi surat keterangan domisili badan usaha yang masih berlaku;
 - 4) fotokopi identitas komisaris dan direksi;
 - 5) fotokopi Kartu Izin Tinggal Terba-

tas/Tetap yang masih berlaku bagi pengurus berkewarganegaraan asing;

- 6) dokumen yang menggambarkan struktur organisasi yang memuat susunan direksi, komisaris, dan pemegang saham;
- 7) surat pernyataan dari masing-masing komisaris dan direksi bahwa yang bersangkutan:
 - a) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi pemegang saham, anggota komisaris, atau anggota direksi yang dinyatakan bersalah karena menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum tanggal pengajuan permohonan;
 - b) tidak pernah dihukum atas tindak pidana di bidang perbankan, keuangan, dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - c) tidak memiliki kredit macet sesuai data dalam sistem informasi debitur pada saat pengajuan permohonan; dan
 - d) tidak masuk dalam daftar hitam nasional penarik cek/bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia pada saat pengajuan permohonan,
 dengan mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini;
- 8) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon;
- 9) Surat Keterangan Fiskal dari pemohon yang telah memperoleh pengesahan dari instansi yang berwenang; dan
- 10) dokumen yang menjelaskan kondisi keuangan pemohon berupa:
 - a) laporan keuangan (audited) pemohon terakhir, bagi pemohon

yang telah berdiri selama 1 (satu) tahun atau lebih; atau

- b) laporan keuangan (audited) yang disertai pernyataan tertulis dari anggota direksi atau pejabat yang berwenang mewakili pemohon dengan mengacu pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini, bagi pemohon yang telah berdiri kurang dari 1 (satu) tahun.

b. Dokumen terkait kesiapan operasional yang terdiri atas:

- 1) fotokopi standar operasional dan prosedur Pengolahan Uang Rupiah;
- 2) bukti kesiapan operasional dalam bentuk profil perusahaan (company profile) dengan mengacu pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini;
- 3) fotokopi bukti kelulusan pelatihan pemrosesan Uang Rupiah dari Bank Indonesia yang harus dimiliki oleh paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari seluruh jumlah sumber daya manusia yang melakukan pemrosesan Uang Rupiah, untuk pemohon yang mengajukan izin kegiatan jasa pemrosesan Uang Rupiah;
- 4) konsep perjanjian tertulis dengan pengguna jasa PJPUR terkait penyelenggaraan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah, yang paling sedikit memuat klausul tentang:
 - a) ruang lingkup pekerjaan;
 - b) jangka waktu perjanjian;
 - c) nilai pekerjaan dan cara pembayaran;
 - d) kesepakatan mengenai ukuran dan standar pelaksanaan pekerjaan (service level agreement);
 - e) hak dan kewajiban para pihak;
 - f) asuransi;
 - g) kepatuhan para pihak terhadap ketentuan Bank Indonesia yang

mengatur mengenai kegiatan Pengolahan Uang Rupiah;

- h) kerahasiaan;
 - i) kriteria atau kondisi pengakhiran perjanjian sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian (early termination);
 - j) sanksi; dan
 - k) penyelesaian perselisihan.
- 5) fotokopi perjanjian antara pemohon dengan pihak yang bekerja sama dengan pemohon terkait penyiapan sarana dan prasarana kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah; dan
- 6) kebijakan dan prosedur tertulis penanganan keadaan darurat (disaster recovery plan) dan kesinambungan kegiatan usaha (business continuity plan) yang efektif dalam mengatasi dan meminimalkan permasalahan yang timbul dari kejadian yang tidak diperkirakan yang dapat mengganggu kelancaran operasional penyelenggaraan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah.

c. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b harus disampaikan dalam bahasa Indonesia.

B. Tata Cara Pengajuan Permohonan Izin sebagai PJPUR

1. Untuk memperoleh izin dari Bank Indonesia, BUJP yang akan menjadi PJPUR yang selanjutnya disebut sebagai pemohon harus menyampaikan permohonan izin kepada Bank Indonesia yang paling sedikit harus memuat informasi sebagai berikut:
 - a. jenis kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah yang akan diselenggarakan; dan
 - b. narahubung (contact person) dan/atau penanggung jawab (person in charge) pemohon yang dapat dihubungi.
2. Pemohon dapat mengajukan izin sebagai PJPUR secara sekaligus atau sebagian dari jenis kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah sebagaimana dimaksud dalam butir I.B.
3. Permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam angka 1 harus disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan ditan-

datangani oleh anggota direksi atau pejabat yang berwenang mewakili pemohon dengan mengacu pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini.

C. Proses Perizinan

1. Dalam rangka memberikan izin atau penolakan atas permohonan yang diajukan oleh pemohon, Bank Indonesia melakukan:
 - a. pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dokumen yang diajukan oleh pemohon;
 - b. wawancara dengan komisaris dan direksi pemohon, apabila diperlukan; dan
 - c. pemeriksaan lokasi ke tempat usaha pemohon untuk melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen yang diajukan, serta untuk memastikan kesiapan operasional.
2. Bank Indonesia menyampaikan surat pemberitahuan mengenai hasil penelitian pemenuhan persyaratan dan kesesuaian dokumen permohonan izin, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.
3. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 memuat mengenai:
 - a. Bank Indonesia melakukan pemeriksaan lokasi tempat usaha, dalam hal persyaratan dan kesesuaian dokumen permohonan izin usaha telah dipenuhi;
 - b. pemohon harus memenuhi persyaratan dan kesesuaian dokumen dimaksud paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan dari Bank Indonesia, dalam hal persyaratan dan kesesuaian dokumen permohonan belum dipenuhi; dan/atau
 - c. pemohon harus melakukan penyelesaian atau melakukan penggantian komisaris dan direksi, dalam hal komisaris dan direksi tercantum dalam daftar kredit macet dan/atau daftar hitam nasional penarik cek dan/atau bilyet giro kosong paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan dari Bank Indonesia.

Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi dan/atau menyesuaikan persyaratan dalam batas waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c maka permohonan dinyatakan batal.

4. Bank Indonesia melakukan pemeriksaan lokasi tempat usaha pemohon untuk memastikan kesesuaian lokasi yang tercantum dalam dokumen permohonan izin dengan kondisi di lapangan, kelayakan lokasi, dan kesiapan operasional.
 5. Dalam hal proses perizinan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah dilakukan, Bank Indonesia memberikan tanggapan berupa persetujuan atau penolakan permohonan.
 6. Tanggapan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam angka 5 disampaikan secara tertulis paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen permohonan dinyatakan lengkap.
 7. Jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 6 dapat diperpanjang dengan pemberitahuan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada pemohon.
 8. Dalam hal Bank Indonesia menyetujui permohonan izin maka pemberian izin diberikan kepada pemohon dengan menerbitkan keputusan pemberian izin sebagai PJPUR.
 9. Pemohon yang permohonan izinnya ditolak oleh Bank Indonesia dapat mengajukan permohonan izin kembali setelah jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal ditolaknya permohonan izin.
 10. Permohonan izin kembali sebagaimana dimaksud dalam angka 9 hanya dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali selama 1 (satu) tahun, sejak tanggal penolakan permohonan yang pertama.
- D. Laporan Tanggal Efektif Dimulainya Kegiatan
1. PJPUR yang telah memperoleh izin sebagaimana dimaksud dalam butir C.8 wajib menyelenggarakan kegiatannya paling lambat 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberian izin dari Bank Indonesia.
 2. PJPUR yang telah menyelenggarakan kegiatannya dalam jangka waktu sebagaimana

dimaksud dalam angka 1 wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Bank Indonesia mengenai tanggal efektif dimulainya kegiatan sebagai PJPUR.

3. Laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 disampaikan:
 - a. paling lama 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal efektif dimulainya kegiatan sebagai PJPUR; dan
 - b. dilengkapi dengan dokumen yang diperlukan, seperti perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani dan polis asuransi untuk Pengolahan Uang Rupiah.
 4. PJPUR yang telah memperoleh izin namun tidak melaksanakan kegiatannya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 1 wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Bank Indonesia paling sedikit memuat:
 - a. uraian rencana kerja sama dengan pengguna jasa PJPUR; dan
 - b. uraian kendala yang dihadapi yang mengakibatkan belum dapat dilaksanakannya kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah.
 5. Laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 1.
 6. Dalam hal Bank Indonesia menilai PJPUR tidak mampu melaksanakan kegiatan jasa sebagai PJPUR berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 4, Bank Indonesia berwenang membatalkan izin PJPUR yang bersangkutan.
- E. Pembukaan Kantor Cabang
1. Kantor Cabang merupakan bagian dari PJPUR yang dapat menyelenggarakan sebagian atau seluruh kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah berupa distribusi Uang Rupiah, pemrosesan Uang Rupiah, penyimpanan Uang Rupiah di khazanah, dan/atau pengisian, pengambilan, dan/atau peman-tauan kecukupan Uang Rupiah di ATM, CDM, dan/atau CRM sesuai izin yang diperoleh PJPUR.
 2. PJPUR harus menyampaikan permohonan

pembukaan Kantor Cabang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 kepada Bank Indonesia sebagai berikut:

- a. Surat permohonan pembukaan Kantor Cabang paling sedikit berisi informasi mengenai:
 - 1) nama dan/atau alamat Kantor Cabang; dan
 - 2) tanggal rencana dibukanya Kantor Cabang.
 - b. Surat sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - 1) analisis bisnis terkait pembukaan Kantor Cabang;
 - 2) fotokopi izin perluasan kegiatan usaha yang masih berlaku dari Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 3) fotokopi surat keterangan domisili Kantor Cabang yang masih berlaku;
 - 4) fotokopi identitas pengurus Kantor Cabang;
 - 5) dokumen yang menjelaskan susunan pengurus Kantor Cabang;
 - 6) fotokopi standar operasional dan prosedur Pengolahan Uang Rupiah di Kantor Cabang; dan
 - 7) fotokopi polis asuransi untuk kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah di Kantor Cabang.
3. Dalam rangka memberikan persetujuan pembukaan Kantor Cabang kepada PJPUR, Bank Indonesia melakukan:
- a. pemeriksaan administratif terhadap kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dokumen yang diajukan oleh PJPUR; dan
 - b. pemeriksaan lokasi Kantor Cabang PJPUR untuk melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian dokumen yang diajukan serta untuk memastikan kesiapan operasional antara lain kesiapan sarana, prasarana dan infrastruktur, sumber daya manusia, dan pengamanan.
4. Selain pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam angka 3, dalam rangka memberikan persetujuan pembukaan Kantor Cabang

PJPUR, Bank Indonesia memperhatikan penilaian terhadap hasil pengawasan PJPUR.

5. Dalam hal pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 telah dilakukan, Bank Indonesia memberikan tanggapan berupa meminta PJPUR untuk melengkapi dokumen permohonan, persetujuan permohonan, atau penolakan permohonan.
6. Tanggapan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam angka 5 disampaikan secara tertulis paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah dokumen permohonan diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.
7. Jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 6 dapat diperpanjang dengan pemberitahuan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada pemohon.
8. PJPUR yang telah memperoleh persetujuan pembukaan Kantor Cabang wajib menyelenggarakan kegiatannya paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberian persetujuan dari Bank Indonesia.
9. PJPUR wajib melaporkan kegiatan operasional Kantor Cabang yang telah menyelenggarakan kegiatannya.
10. Laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 9 disampaikan:
 - a. paling lama 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal efektif dibukanya Kantor Cabang; dan
 - b. dilengkapi dengan dokumen yang diperlukan, seperti bukti telah dibukanya Kantor Cabang dan perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani.
11. PJPUR yang telah memperoleh persetujuan pembukaan Kantor Cabang namun tidak melaksanakan kegiatannya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 8 wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Bank Indonesia paling sedikit berisi:
 - a. uraian rencana kerja sama dengan pengguna jasa PJPUR; dan
 - b. uraian kendala yang dihadapi yang mengakibatkan belum dapat dilaksanakannya kegiatan jasa Pengolahan Uang Ru-

piah di Kantor Cabang.

F. Status Izin dalam rangka Penggabungan, Peleburan, Pemisahan, atau Pengambilalihan

1. Penggabungan

Dalam hal terjadi penggabungan maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal PJPUR melakukan penggabungan dengan PJPUR lain maka PJPUR hasil penggabungan harus melaporkan secara tertulis kepada Bank Indonesia apabila akan melanjutkan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah; dan
- b. dalam hal PJPUR melakukan penggabungan dengan BUJP, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) dalam hal hasil penggabungan adalah PJPUR maka PJPUR hasil penggabungan harus melaporkan secara tertulis kepada Bank Indonesia apabila akan melanjutkan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah; dan
- 2) dalam hal hasil penggabungan adalah BUJP maka BUJP hasil penggabungan harus memperoleh izin terlebih dahulu dari Bank Indonesia untuk dapat melakukan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah.

2. Peleburan

Dalam hal terjadi peleburan maka perusahaan hasil peleburan harus memperoleh izin terlebih dahulu dari Bank Indonesia untuk dapat melakukan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah.

3. Pemisahan

a. Dalam hal PJPUR melakukan pemisahan murni maka perusahaan hasil pemisahan murni harus memperoleh izin terlebih dahulu dari Bank Indonesia untuk dapat melakukan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah.

b. Dalam hal PJPUR melakukan pemisahan tidak murni (spin off), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) PJPUR yang melakukan pemisahan tidak murni (spin off) tersebut harus melaporkan secara tertulis kepada Bank Indonesia mengenai pemisahan tidak murni (spin off) tersebut; dan

2) perusahaan hasil pemisahan tidak murni (spin off) harus memperoleh izin terlebih dahulu dari Bank Indonesia untuk dapat melakukan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah.

4. Pengambilalihan

Dalam hal terjadi pengambilalihan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai perseroan terbatas maka PJPUR yang diambil alih tersebut harus melaporkan secara tertulis kepada Bank Indonesia mengenai pengambilalihan tersebut.

G. Penghentian Kegiatan Usaha Kantor Pusat dan/atau Penutupan Kantor Cabang Atas Permintaan PJPUR

1. Penghentian Kegiatan Usaha Kantor Pusat

a. PJPUR memberitahukan secara tertulis kepada Bank Indonesia mengenai rencana penghentian kegiatan usaha kantor pusat PJPUR disertai dengan alasan penghentian kegiatan usaha tersebut paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum penghentian kegiatan usaha kantor pusat PJPUR.

b. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a mengacu pada contoh surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini dan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- 1) asli izin kegiatan usaha sebagai PJPUR;
- 2) asli surat persetujuan pembukaan Kantor Cabang, apabila ada;
- 3) fotokopi risalah Rapat Umum Pemegang Saham mengenai penghentian kegiatan usaha kantor pusat PJPUR; dan
- 4) surat pernyataan bermeterai cukup dari pengurus dan/atau pemegang saham bahwa penyelesaian kewajiban yang terkait dengan PJPUR telah diselesaikan dan apabila terdapat tuntutan di kemudian hari menjadi tanggung jawab pengurus dan/atau pemegang saham.

c. Bank Indonesia menerbitkan keputusan mengenai pencabutan izin usaha sebagai PJPUR setelah dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.

d. Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis kepada PJPUR tentang penerbitan keputusan mengenai pencabutan izin sebagai PJPUR sebagaimana dimaksud dalam huruf c.

2. Penutupan Kantor Cabang

a. PJPUR memberitahukan secara tertulis kepada Bank Indonesia mengenai rencana penutupan Kantor Cabang PJPUR disertai dengan alasan penutupan tersebut paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum penutupan Kantor Cabang PJPUR.

b. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a mengacu pada contoh surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini dan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- 1) keputusan direksi mengenai penghentian kegiatan usaha Kantor Cabang PJPUR;
- 2) surat pernyataan bermeterai cukup dari direksi bahwa penyelesaian seluruh kewajiban yang terkait dengan kegiatan usaha Kantor Cabang PJPUR diambil alih oleh kantor pusat PJPUR; dan
- 3) asli surat persetujuan pembukaan Kantor Cabang PJPUR.

c. Bank Indonesia menerbitkan surat penghentian kegiatan Kantor Cabang setelah dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.

d. Bank Indonesia memberitahukan secara tertulis kepada PJPUR mengenai penerbitan surat penghentian kegiatan Kantor Cabang.

H. Pencantuman dalam Daftar PJPUR dan Publikasi

Bank Indonesia membuat daftar yang mencantumkan identitas PJPUR dan mempublikasikannya, antara lain melalui website Bank Indonesia.

III. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENGOLAHAN UANG RUPIAH OLEH PENYELENGGARA JASA PENGOLAHAN UANG RUPIAH

A. Standar Sarana, Prasarana, dan/atau Infrastruktur

1. PJPUR wajib menggunakan sarana, prasarana, dan/atau infrastruktur yang memenuhi standar sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini.

2. Dalam hal terdapat perubahan dan/atau penambahan mesin yang digunakan untuk kegiatan pemrosesan Uang Rupiah, PJPUR harus melaporkannya kepada Bank Indonesia.

3. Bank Indonesia dapat melakukan pengujian terhadap mesin sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan/atau mesin yang telah digunakan dalam kegiatan pemrosesan Uang Rupiah.

B. Standar Pengemasan Uang Rupiah

Dalam penyelenggaraan kegiatan pemrosesan Uang Rupiah, PJPUR wajib memenuhi standar pengemasan Uang Rupiah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini.

C. Standar Kualitas Uang Rupiah

1. Dalam rangka memenuhi kebutuhan Uang Rupiah di masyarakat dalam kondisi yang layak edar, PJPUR wajib memenuhi standar kualitas Uang Rupiah sebagaimana ditetapkan oleh Bank Indonesia.

2. Standar kualitas Uang Rupiah sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan oleh Bank Indonesia kepada Bank dan PJPUR melalui pemberitahuan tertulis dan/atau media informasi lainnya.

D. Informasi Baru terkait Profil Perusahaan (Company Profile)

1. PJPUR harus menyampaikan informasi baru terkait profil perusahaan (company

profile) dengan menggunakan format dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini kepada Bank Indonesia.

2. Profil perusahaan (company profile) sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan setiap 6 (enam) bulan yang dimulai sejak tanggal disetujuinya permohonan izin sebagai PJPUR oleh Bank Indonesia yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang mewakili PJPUR.
3. Penyampaian profil perusahaan (company profile) sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dilakukan paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 15 jatuh pada hari libur maka profil perusahaan (company profile) tersebut disampaikan pada hari kerja berikutnya.

E. Pendaftaran PJPUR yang Melakukan Kegiatan Pembawaan Uang Kertas Asing

1. PJPUR yang telah memiliki izin untuk melakukan kegiatan jasa distribusi Uang Rupiah, dapat melakukan kegiatan pembawaan uang kertas asing ke dalam atau ke luar daerah pabean Indonesia.
2. PJPUR yang akan melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 harus menyampaikan surat permohonan pendaftaran kepada Bank Indonesia yang ditandatangani oleh anggota direksi atau pejabat yang berwenang mewakili PJPUR dengan mengacu pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini.
3. Dalam hal PJPUR telah melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, surat sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dilampiri dengan perjanjian kerja sama dengan pengguna jasa PJPUR.
4. Bank Indonesia menyampaikan surat pemberitahuan mengenai pendaftaran PJPUR untuk melakukan kegiatan pembawaan uang kertas asing paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan pendaftaran diterima oleh Bank Indonesia.

F. Penerapan Manajemen Risiko

1. PJPUR harus memiliki dan menerapkan

manajemen risiko secara efektif.

2. Penerapan manajemen risiko sebagaimana dimaksud dalam angka 1 paling sedikit melalui:
 - a. pengawasan aktif oleh komisaris dan direksi;
 - b. kecukupan kebijakan dan prosedur;
 - c. kecukupan proses identifikasi dan mitigasi risiko; dan
 - d. pengendalian intern.
3. Pengawasan aktif oleh komisaris dan direksi PJPUR sebagaimana dimaksud dalam butir 2.a paling sedikit melalui:
 - a. evaluasi komisaris terhadap pertanggungjawaban direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko; dan
 - b. penyusunan kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif.
4. Kebijakan dan prosedur manajemen risiko sebagaimana dimaksud dalam butir 2.b paling sedikit melalui:
 - a. adanya kesinambungan kegiatan usaha (business continuity plan) yang dapat menjamin kelangsungan penyelenggaraan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah yang meliputi tindakan preventif maupun contingency plan jika terjadi kondisi darurat; dan
 - b. penetapan risiko yang terkait dengan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah.
5. PJPUR harus melakukan proses identifikasi dan mitigasi risiko sebagaimana dimaksud dalam butir 2.c terhadap faktor risiko (risk factor) dari masing-masing jenis kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah sesuai dengan izin kegiatan yang dimiliki.
6. PJPUR harus melaksanakan sistem pengendalian intern secara efektif terhadap pelaksanaan kegiatan usaha dan operasional pada seluruh jenjang organisasi PJPUR sebagaimana dimaksud dalam butir 2.d, yang paling sedikit mencantumkan:
 - a. penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur manajemen risiko;
 - b. struktur organisasi yang menggambarkan

kan secara jelas kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah;

- c. pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;
 - d. kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan PJPUR terhadap ketentuan perundang-undangan; dan
 - e. dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan terhadap hasil audit.
7. Penilaian terhadap sistem pengendalian intern dalam penerapan manajemen risiko sebagaimana dimaksud dalam angka 6 harus dilakukan oleh unit kerja audit intern.

IV. PENGAWASAN PENYELENGGARA JASA PENGOLAHAN UANG RUPIAH

- A. Bank Indonesia melakukan pengawasan terhadap PJPUR dengan tujuan untuk memastikan tata kelola penyelenggaraan jasa Pengolahan Uang Rupiah yang baik dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan.
- B. Pengawasan terhadap PJPUR meliputi pengawasan secara tidak langsung dan pengawasan langsung.
- C. Pengawasan tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf B dapat dilakukan melalui penelitian yang didasarkan atas:
 - 1. laporan berkala;
 - 2. laporan insidental;
 - 3. keterangan;
 - 4. penjelasan;
 - 5. rekaman; dan/atau
 - 6. dokumen,
 yang diperoleh Bank Indonesia dari PJPUR dan/atau pihak yang bekerja sama dengan PJPUR.
- D. Pengawasan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf B dilakukan melalui pemeriksaan umum dan/atau pemeriksaan khusus.
- E. Pemeriksaan umum sebagaimana dimaksud dalam huruf D paling sedikit berupa:
 - 1. pemenuhan ketentuan Bank Indonesia terkait Pengolahan Uang Rupiah, dengan memperhatikan aspek paling sedikit:
 - a. standar pelayanan minimal dan perлинд-

ungan konsumen;

- b. sarana, prasarana, dan infrastruktur;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. manajemen risiko dan tata kelola;
 - e. kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah; dan
 - f. kapasitas usaha, volume usaha, dan pangsa pasar.
2. kebenaran laporan berkala, laporan insidental, keterangan, penjelasan, rekaman, dan/atau dokumen terkait pelaksanaan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah yang disampaikan kepada Bank Indonesia; dan
3. penerapan kebijakan manajemen intern.
- F. Pemeriksaan khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf D dapat dilakukan apabila menurut penilaian Bank Indonesia terdapat hal tertentu yang perlu ditindaklanjuti, termasuk dalam rangka menindaklanjuti hasil pemeriksaan umum atau adanya permintaan dari otoritas terkait.
 - G. Dalam pelaksanaan pengawasan langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf D, PJPUR harus memberikan kepada pemeriksa, antara lain:
 - 1. data kegiatan, laporan keuangan, dan data pendukung lainnya;
 - 2. akses untuk melakukan observasi terhadap aktivitas operasional dan sarana fisik yang berkaitan dengan kegiatannya; dan/atau
 - 3. keterangan, penjelasan, rekaman, dan/atau dokumen terkait pelaksanaan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah.
 - H. Bank Indonesia dapat melakukan pembinaan terhadap PJPUR antara lain melalui pertemuan konsultasi untuk mendorong perubahan atau perbaikan dalam penyelenggaraan jasa Pengolahan Uang Rupiah.
 - I. Dalam pelaksanaan pengawasan langsung terhadap PJPUR, Bank Indonesia dapat menugaskan pihak lain yang bertindak untuk dan atas nama Bank Indonesia.
 - J. Pengawasan langsung yang dilakukan oleh Bank Indonesia dan/atau pihak lain sebagaimana dimaksud dalam huruf I dilengkapi dengan surat penugasan dari Bank Indonesia.
 - K. Pihak lain yang ditugaskan melakukan pengawasan langsung sebagaimana dimaksud

dalam huruf I wajib 'menjaga kerahasiaan dokumen, data, informasi, laporan, keterangan, dan/atau penjelasan yang diperoleh dari hasil pengawasan.

- L. PJPUR bertanggung jawab atas kebenaran dokumen, data, informasi, laporan, keterangan, dan/atau penjelasan yang disampaikan kepada Bank Indonesia.

V. PELAPORAN PENYELENGGARA JASA PENGOLAHAN UANG RUPIAH

A. Kantor pusat PJPUR wajib menyampaikan laporan kepada Bank Indonesia.

B. Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf A meliputi:

1. Laporan Berkala

Laporan berkala wajib disampaikan oleh PJPUR secara benar, lengkap, dan sesuai batas waktu yang ditetapkan kepada Bank Indonesia yaitu:

a. laporan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah yang meliputi:

- 1) Laporan Kegiatan Distribusi Uang Rupiah;
- 2) Laporan Kegiatan Pemrosesan Uang Rupiah;
- 3) Laporan Kegiatan Penyimpanan Uang Rupiah di Khazanah; dan/atau
- 4) Laporan Kegiatan Pengisian, Pengambilan, dan/atau Pemantauan Kecukupan Uang Rupiah.

Contoh format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini;

b. laporan keuangan yang meliputi:

- 1) Laporan Posisi Keuangan;
- 2) Laporan Laba Rugi; dan
- 3) Laporan Perubahan Ekuitas.

Laporan keuangan merupakan laporan posisi akhir tahun berjalan yang diaudit oleh auditor eksternal; dan

c. laporan hasil audit meliputi:

- 1) laporan hasil audit internal yang dilakukan oleh tim audit yang independen dengan cakupan paling sedikit audit kepatuhan terhadap pelaksanaan bisnis proses kegiatan PJPUR,

pemenuhan pelatihan terhadap sumber daya manusia yang dimiliki, dan tingkat kepatuhan terhadap ketentuan Bank Indonesia dan ketentuan internal; dan

- 2) laporan hasil audit yang dilakukan oleh pengguna jasa PJPUR.

2. Laporan Insidental

Laporan insidental antara lain:

a. laporan atas terjadinya gangguan pada sarana, prasarana dan/atau infrastruktur serta upaya yang telah dilakukan untuk menanggulangnya, antara lain:

- 1) kegagalan pada sarana, prasarana, dan/atau infrastruktur dalam kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah;
- 2) kebakaran gedung;
- 3) perampokan (baik di dalam/luar gedung);
- 4) kecelakaan kendaraan yang mengganggu operasional PJPUR; dan/atau
- 5) kegagalan penanganan keadaan darurat (disaster recovery plan) dan kesinambungan kegiatan usaha (business continuity plan);

b. laporan atas terjadinya fraud yang paling sedikit berisi informasi sebagai berikut:

- 1) kronologis; dan
- 2) dampak kerugian yang diakibatkan oleh fraud tersebut baik yang terjadi pada kegiatan distribusi Uang Rupiah, pemrosesan Uang Rupiah, penyimpanan Uang Rupiah di khazanah, maupun pada saat pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan Uang Rupiah dari ATM, CDM, dan/atau CRM; dan

c. laporan lainnya yang sewaktu-waktu diminta Bank Indonesia.

C. Periode dan tata cara penyampaian laporan berkala Periode dan tata cara penyampaian laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam butir B.1 diatur sebagai berikut:

1. laporan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.a wajib disampaikan secara bulanan melalui sistem aplikasi online pelaporan Bank Indonesia paling lambat pada tanggal

15 bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 15 jatuh pada hari libur maka laporan tersebut disampaikan pada hari kerja berikutnya;

2. laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.b wajib disampaikan secara tahunan melalui sistem aplikasi online pelaporan Bank Indonesia paling lambat pada tanggal 30 Juni tahun berikutnya. Dalam hal tanggal 30 Juni jatuh pada hari libur maka laporan tersebut disampaikan pada hari kerja berikutnya;
3. laporan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.a dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.b, dibuat secara konsolidasi yang meliputi laporan kantor pusat dan Kantor Cabang; dan
4. laporan hasil audit sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.c wajib disampaikan secara tahunan melalui dokumen cetak (hardcopy) paling lambat pada tanggal 30 Juni tahun berikutnya. Dalam hal tanggal 30 Juni jatuh pada hari libur maka laporan tersebut disampaikan pada hari kerja berikutnya.

D. Laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam butir B.2.a dan butir B.2.b wajib disampaikan melalui dokumen cetak (hardcopy) paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah terjadinya insiden.

E. Dalam hal telah terdapat sistem aplikasi online pelaporan Bank Indonesia namun terjadi gangguan terhadap sistem dimaksud maka PJPUR menyampaikan laporan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.a dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.b dalam bentuk dokumen cetak (hardcopy) dan dokumen digital (softcopy) melalui media penyimpanan, sesuai dengan periode penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam butir C.1 dan butir C.2. PJPUR harus menyampaikan kembali laporan dimaksud melalui sistem aplikasi online pelaporan Bank Indonesia apabila sistem telah berjalan normal.

F. Dalam hal belum terdapat sistem aplikasi online pelaporan Bank Indonesia maka PJPUR menyampaikan laporan kegiatan jasa Pengo-

lahan Uang Rupiah sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.a dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam butir B.1.b dalam bentuk dokumen cetak (hardcopy) dan dokumen digital (softcopy) melalui media penyimpanan, sesuai dengan periode penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam butir C.1 dan butir C.2.

G. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf F harus disampaikan pada pukul 07.30-16.00 WIB dan dibuktikan dengan penerimaan dari Bank Indonesia.

VI. PERUBAHAN DOKUMEN PERIZINAN

PJPUR harus memberitahukan kepada Bank Indonesia dalam hal terjadi:

A. Perubahan Nama Perseroan Terbatas

1. Pemberitahuan perubahan nama Perseroan Terbatas ditandatangani oleh anggota direksi atau pejabat yang berwenang mewakili PJPUR dengan menggunakan contoh surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini.
2. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 harus disertai dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi akta perubahan anggaran dasar;
 - b. fotokopi persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang; dan
 - c. keputusan mengenai pemberian izin PJPUR dan persetujuan Kantor Cabang PJPUR yang dimiliki.
3. Apabila seluruh persyaratan dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 2 telah dipenuhi dan lengkap, Bank Indonesia menerbitkan keputusan mengenai perubahan nama PJPUR.

B. Perubahan Dewan Komisaris dan/atau Direksi

1. Pemberitahuan perubahan anggota komisaris dan/atau anggota direksi ditandatangani oleh anggota direksi atau pejabat yang berwenang mewakili PJPUR dengan menggunakan contoh surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang meru-

pakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini.

2. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 harus disertai dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi akta perubahan anggaran dasar;
 - b. fotokopi persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang;
 - c. fotokopi identitas komisaris dan/atau direksi yang baru;
 - d. fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas/Tetap yang masih berlaku bagi komisaris dan/atau direksi berkewarganegaraan asing;
 - e. Surat Keterangan Fiskal yang telah memperoleh pengesahan dari instansi yang berwenang; dan
 - f. asli surat pernyataan dari masing-masing komisaris dan/atau direksi bahwa yang bersangkutan:
 - 1) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi komisaris dan/atau direksi yang dinyatakan bersalah karena menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum tanggal pemberitahuan;
 - 2) tidak pernah dihukum atas tindak pidana di bidang perbankan, keuangan, dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - 3) tidak memiliki kredit macet sesuai data dalam sistem informasi debitur pada tanggal pemberitahuan; dan
 - 4) tidak masuk dalam daftar hitam nasional penarik cek/bilyet giro kosong yang ditatausahakan Bank Indonesia pada tanggal pemberitahuan.
3. Bank Indonesia melakukan penelitian setelah dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 2 diterima secara lengkap oleh Bank Indonesia.
4. Apabila berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud dalam angka 3 Bank Indonesia menemukan ketidaksesuaian, Bank Indonesia berwenang meminta PJPUR un-

tuk mengganti komisaris dan/atau direksi PJPUR.

C. Perubahan Alamat Kantor Pusat dan Kantor Cabang PJPUR

1. Pemberitahuan perubahan alamat kantor pusat dan/atau Kantor Cabang ditandatangani oleh anggota direksi atau pejabat yang berwenang mewakili PJPUR dengan menggunakan contoh surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Bank Indonesia ini.
2. Pemberitahuan perubahan alamat kantor pusat dan/atau Kantor Cabang harus disertai dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. fotokopi surat keterangan domisili PJPUR yang baru dari instansi yang berwenang;
 - b. fotokopi bukti kepemilikan tempat usaha atas nama PJPUR, fotokopi surat perjanjian sewa, atau bentuk bukti lainnya atas penggunaan tempat usaha yang baru;
 - c. fotokopi cetak biru (blue print) bangunan kantor pusat dan/atau Kantor Cabang PJPUR yang baru;
 - d. surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani anggota direksi atau pejabat yang mewakili PJPUR bahwa perubahan alamat tidak mengurangi kemampuan operasional PJPUR;
 - e. dalam hal perubahan alamat kantor pusat PJPUR menyebabkan perubahan tempat kedudukan badan hukum maka PJPUR menyampaikan:
 - 1) fotokopi akta perubahan anggaran dasar; dan
 - 2) fotokopi persetujuan perubahan anggaran dasar dari instansi yang berwenang.
3. PJPUR dapat mengubah status kantor pusat PJPUR menjadi Kantor Cabang atau sebaliknya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. PJPUR memberitahukan perubahan status kantor pusat ke Kantor Cabang atau sebaliknya;
 - b. pemberitahuan sebagaimana dimaksud

dalam huruf a disertai dengan alasan dan tujuan perubahan status dimaksud, serta dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 2; dan

c. perubahan status kantor pusat ke Kantor Cabang PJPUR dapat dilakukan dengan memperhatikan kesiapan operasional antara lain sarana, prasarana, dan infrastruktur, sumber daya manusia, dan pengamanan.

4. Bank Indonesia dapat melakukan pemeriksaan lokasi untuk memastikan pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3.
5. PJPUR baru dapat melakukan kegiatan operasional sehubungan dengan perubahan alamat sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 setelah mendapat pemberitahuan dari Bank Indonesia.

VII. TATA CARA PENGENAAN SANKSI

- A. PJPUR yang melanggar ketentuan mengenai penyelenggaraan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia tentang Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah dan ketentuan dalam Surat Edaran Bank Indonesia ini dikenakan sanksi administratif berupa:
 1. teguran tertulis;
 2. penghentian sementara sebagian atau seluruh kegiatan usaha; dan/atau
 3. pencabutan izin.
- B. PJPUR yang mengoperasikan Kantor Cabang tanpa persetujuan Bank Indonesia dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara kegiatan Kantor Cabang dimaksud.
- C. Apabila PJPUR belum melakukan penghentian sementara sebagaimana dimaksud dalam huruf B dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat penghentian sementara yang dikeluarkan Bank Indonesia maka PJPUR dikenakan sanksi administratif berupa pencabutan izin.
- D. PJPUR yang tidak menyampaikan laporan berkala sampai dengan berakhirnya batas

waktu penyampaian laporan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam butir V.C, selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf A, juga dikenakan sanksi kewajiban membayar sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per laporan per periode.

- E. Dalam hal Bank Indonesia menemukan adanya Uang Rupiah palsu dalam kegiatan pemrosesan Uang Rupiah, Bank Indonesia mengenakan sanksi kewajiban membayar kepada PJPUR sebanyak 5 (lima) kali dari total nilai nominal Uang Rupiah yang dipalsukan.
- F. Pelaksanaan pemenuhan sanksi kewajiban membayar dilakukan dengan cara pembayaran ke rekening Bank Indonesia yang ditunjuk.
- G. Pihak yang dikenakan sanksi atas pelanggaran kewajiban penyampaian laporan, keterangan, dan/atau data tetap wajib menyampaikan laporan, keterangan, dan/atau data yang diminta oleh Bank Indonesia.
- H. Selain mengenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam huruf A, Bank Indonesia dapat menyampaikan informasi dan/atau rekomendasi kepada otoritas terkait untuk pengenaan sanksi kepada PJPUR dalam hal pengenaan sanksi merupakan kewenangan otoritas lain.

VIII. KORESPONDENSI

- A. Penyampaian permohonan, laporan, dan/atau surat menyurat disampaikan dalam bahasa Indonesia kepada Bank Indonesia dengan alamat:
 1. Pemohon atau PJPUR mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka II, informasi baru terkait profil perusahaan (company profile) sebagaimana dimaksud dalam angka III, pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka VI, dan laporan sebagaimana dimaksud dalam butir IX.D.1 disampaikan kepada:
Departemen Pengelolaan Uang
Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Gedung C lantai 7

Jalan M.H. Thamrin No. 2
Jakarta 10350.

2. PJPUR menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam angka V disampaikan kepada:

Departemen Kebijakan dan Pengawasan
Sistem Pembayaran
Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Gedung D lantai 8
Jalan M.H. Thamrin No. 2
Jakarta 10350.

- B. Dalam hal terjadi perubahan alamat sebagaimana dimaksud dalam huruf A, Bank Indonesia akan memberitahukan melalui surat dan/atau media lainnya.

IX. KETENTUAN PERALIHAN

- A. BUJP yang telah memiliki kerja sama dengan pengguna jasa PJPUR sebelum berlakunya Peraturan Bank Indonesia tentang Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah harus segera mengajukan permohonan izin sebagai PJPUR kepada Bank Indonesia paling lama 9 (sembilan) bulan setelah berlakunya Peraturan Bank Indonesia tentang Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah ini.
- B. Dalam hal BUJP yang akan mengajukan permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam huruf A telah memiliki Kantor Cabang, permohonan persetujuan pembukaan Kantor Cabang dapat diajukan bersamaan dengan permohonan izin pembukaan kantor pusat.
- C. BUJP sebagaimana dimaksud dalam huruf A, selain wajib melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam butir II.A.2, juga harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
1. konsep perjanjian sebagaimana dimaksud dalam butir II.A.2.b.4) diubah menjadi fotokopi perjanjian kerja sama dengan pengguna jasa PJPUR;
 2. PJPUR harus menyertakan fotokopi polis asuransi atas kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah; dan
 3. fotokopi bukti kelulusan pelatihan pemrosesan Uang Rupiah dari Bank Indonesia yang harus dimiliki oleh paling sedikit 10% (sepuluh persen) sebagaimana dimaksud

dalam butir II.A.2.b.3) dihitung dari masing-masing jumlah sumber daya manusia pada kantor pusat dan Kantor Cabang yang melakukan pemrosesan Uang Rupiah.

- D. BUJP yang telah memiliki kerja sama penyelenggaraan kegiatan jasa Pengolahan Uang Rupiah sebelum berlakunya Peraturan Bank Indonesia tentang Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah baik yang belum maupun yang telah mengajukan permohonan izin harus:
1. menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam butir V.B.1.a; dan
 2. memenuhi persyaratan terkait standar kualitas Uang Rupiah dalam Pengolahan Uang Rupiah, persyaratan keamanan, efisiensi, dan mitigasi risiko serta memperhatikan aspek perlindungan konsumen.
- E. Selama proses permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam huruf A, BUJP diperbolehkan mewakili Bank untuk melakukan kegiatan penyetoran dan/atau penarikan Uang Rupiah di Bank Indonesia.
- F. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf D menjadi pertimbangan Bank Indonesia dalam pemberian izin kepada BUJP sebagai PJPUR.

X. KETENTUAN PENUTUP

Surat Edaran Bank Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal 2 November 2016.

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

Demikian agar Saudara maklum.

BANK INDONESIA,

ttd.

SUHAEDI

KEPALA DEPARTEMEN PENGELOLAAN UANG

Catatan Redaksi :

- Karena alasan teknis, Lampiran tidak dimuat.

(BN)