

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)

Surat Edaran Bank Indonesia No. 15/51/DPbS tanggal 30 Desember 2013 perihal Perubahan Atas Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 11/28/DPbS tanggal 5 Oktober 2009 perihal Unit Usaha Syariah

1. Apa latar belakang dikeluarkannya Surat Edaran Bank Indonesia (SE) ini?

Surat Edaran (SE) ini merupakan tindak lanjut dari telah diterbitkannya Peraturan Bank Indonesia Nomor 15/14/PBI/2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/10/PBI/2009 tentang Unit Usaha Syariah.

2. Apa perubahan SE ini dari SE No. 11/28/DPbS tanggal 5 Oktober 2009 perihal Unit Usaha Syariah?

SE ini hanya mengubah sebagian dari SE No.11/28/DPbS tanggal 5 Oktober 2009 perihal Unit Usaha Syariah. Perubahannya antara lain terkait:

- a. Penambahan pengaturan mengenai kewajiban penatausahaan dokumen pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian Pejabat Eksekutif.
- b. Penambahan pengaturan mengenai pedoman penyusunan kajian sebagai dasar untuk menetapkan rencana pembukaan, perubahan status, pemindahan alamat dan/atau penutupan kantor UUS serta pembukaan, pemindahan, dan/atau penghentian kegiatan Layanan Syariah Bank dengan berpedoman pada format dan tata cara yang ditetapkan dalam SE ini.
- b. Penambahan contoh format surat laporan rencana dan/atau penyampaian laporan terkait pembukaan, pembukaan, perubahan status, pemindahan alamat, dan/atau penutupan Kantor Fungsional Syariah UUS.
- c. Penyesuaian contoh format surat permohonan izin atau laporan rencana pembukaan, perubahan status, pemindahan alamat, dan/atau penutupan kantor UUS dan penyampaian laporan lainnya.

3. Dokumen pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian Pejabat Eksekutif apa saja yang wajib ditatausahakan oleh BUK yang memiliki UUS?

- a. surat keputusan Direksi BUK yang memiliki UUS atau pejabat yang berwenang mengenai pengangkatan, pemberhentian, atau penggantian Pejabat Eksekutif, berita acara serah terima jabatan sebagai Pejabat Eksekutif, dan/atau dokumen lain yang dapat dipersamakan dengan itu;
- b. dokumen yang menyatakan identitas Pejabat Eksekutif yang baru; dan
- c. dokumen dalam rangka penelitian calon Pejabat Eksekutif antara lain informasi, referensi dari tempat kerja sebelumnya dan informasi mengenai kredit atau pembiayaan macet.

4. Dokumen apa saja yang disertakan dalam pengajuan permohonan izin kegiatan dalam valuta asing?

- a. fotokopi surat persetujuan yang menyatakan bahwa BUK yang memiliki UUS dapat melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing;
- b. dokumen yang menunjukkan persiapan teknologi sistem informasi yang mendukung kegiatan usaha dalam valuta asing;
- c. daftar nama pejabat dan/atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan mengenai aspek syariah terkait kegiatan usaha dalam valuta asing disertai dengan surat keterangan atau sertifikat; dan
- d. daftar calon nasabah yang akan melakukan transaksi dalam valuta asing.

5. Apa saja cakupan kajian rencana pembukaan, perubahan status, pemindahan alamat, dan/atau penutupan kantor UUS?

- a. Analisis kondisi Keuangan, kesesuaian strategi bisnis dan dampak terhadap proyeksi keuangan.
- b. Mekanisme pengawasan dan penilaian kinerja kantor UUS.
- c. Analisis secara menyeluruh atas rencana pembukaan, perubahan status, pemindahan alamat, dan/atau penutupan kantor UUS.
- d. Kesimpulan.

6. Kapan BUK yang memiliki UUS menyampaikan kajian rencana pembukaan, perubahan status, pemindahan alamat dan/atau penutupan kantor UUS?

Kajian rencana pembukaan, perubahan status, pemindahan alamat, dan/atau penutupan kantor UUS merupakan lampiran rencana bisnis UUS terkait rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai rencana bisnis UUS. Dengan demikian maka penyampaian kajian tersebut mengacu pada ketentuan Bank Indonesia mengenai rencana bisnis UUS. Namun demikian untuk pertama kali kajian tersebut disampaikan paling lama tanggal 28 Maret 2014.

- 7. Daftar pemenuhan persyaratan (*compliance check list*) atas persiapan operasional yang telah dipastikan oleh satuan kerja kepatuhan dalam rangka pembukaan kantor UUS meliputi apa saja?**
- daftar aktiva tetap dan inventaris;
 - susunan dan struktur organisasi;
 - bukti kepemilikan, penguasaan atau perjanjian sewa atau nota kesepakatan sewa menyewa gedung kantor;
 - foto gedung kantor dan tata letak ruangan, termasuk ruang khasanah yang menunjukkan persiapan kantor UUS beroperasi;
 - persiapan sumber daya manusia;
 - persiapan jaringan telekomunikasi; dan
 - formulir atau warkat yang akan digunakan dalam operasional.
- 8. Dokumen apa saja yang wajib disertakan dalam permohonan persetujuan persiapan pencabutan izin usaha UUS oleh BUK yang memiliki UUS?**
- risalah Rapat Umum Pemegang Saham yang memuat keputusan mengenai penutupan UUS;
 - rencana penyelesaian atau pengalihan seluruh tagihan dan kewajiban UUS kepada nasabah dan pihak lainnya;
 - laporan keuangan UUS terkini; dan
 - bukti penyelesaian pajak.
- 9. Dokumen apa saja yang wajib disertakan dalam permohonan pencabutan izin usaha UUS oleh BUK yang memiliki UUS?**
- laporan pelaksanaan penghentian kegiatan usaha UUS;
 - laporan pelaksanaan pengumuman rencana penghentian kegiatan UUS dan rencana penyelesaian atau pengalihan seluruh tagihan dan kewajiban UUS dalam 2 (dua) surat kabar harian yang mempunyai peredaran luas;
 - laporan pelaksanaan penyelesaian atau pengalihan seluruh tagihan dan kewajiban UUS;
 - laporan hasil verifikasi dari kantor akuntan publik atas penyelesaian atau pengalihan seluruh tagihan dan kewajiban UUS; dan
 - surat pernyataan dari Direksi BUK yang memiliki UUS bahwa seluruh tagihan dan kewajiban UUS telah diselesaikan atau dialihkan dan apabila terdapat tuntutan di kemudian hari menjadi tanggung jawab BUK yang memiliki UUS.
-