MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 178 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS KEUANGAN DAN ASURANSI GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PENUNJANG JASA KEUANGAN, ASURANSI, PENJAMINAN DAN DANA PENSIUN BIDANG SISTEM PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN UANG RUPIAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Penunjang Jasa Keuangan, Asuransi, Penjaminan dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah;

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Penunjang Jasa Keuangan, Asuransi, Penjaminan dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 24-25 Oktober 2022 di Jakarta;

c. bahwa sesuai surat Kepala Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran, Bank Indonesia Nomor 24/258/DPSP/Srt/B tanggal 1 November 2022 perihal Permohonan Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR);

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Penunjang Jasa Keuangan, Asuransi, Penjaminan dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS KEUANGAN DAN ASURANSI GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PENUNJANG JASA KEUANGAN, ASURANSI, PENJAMINAN DAN DANA PENSIUN BIDANG SISTEM PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN UANG RUPIAH.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Penunjang Jasa Keuangan, Asuransi, Penjaminan dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Gubernur Bank Indonesia dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Nomor 340 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi, dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah dan Keputusan Menteri Nomor 394 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi, dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2022

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 178 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN PERUBAHAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS KEUANGAN DAN ASURANSI, GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PENUNJANG JASA KEUANGAN, ASURANSI, PENJAMINAN DAN DANA PENSIUN, BIDANG SISTEM PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN UANG RUPIAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standardisasi kompetensi bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR) pada prinsipnya merupakan bagian upaya perlindungan konsumen jasa sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah dan merupakan langkah mitigasi berbagai risiko, di antaranya risiko operasional dan siber, sehingga layanan sistem pembayaran menjadi cepat, mudah, murah, dan andal dan layanan pengelolaan uang rupiah mampu memenuhi kebutuhan masyarakat dan sejalan dengan kepentingan nasional serta arah perkembangan sistem pembayaran nontunai.

Dalam rangka penguatan industri SPPUR diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang memadai di bidang SPPUR. Untuk mencapai tujuan tersebut, salah satu upaya yang dilakukan untuk mendorong peningkatan pengetahuan (*knowledge*), perilaku (*attitude*), dan keahlian (*skill*), telah diterbitkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Nomor 340 Tahun 2017 dan Nomor 394 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi, Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan dana Pensiun, Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SKKNI Bidang SPPUR).

SKKNI Bidang SPPUR mencakup 7 (tujuh) kegiatan operasional yang terdiri atas Pengelolaan Transfer dana, Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah, Pengelolaan Uang Tunai (*Cash Handling*), Pemrosesan Transaksi Pembayaran, Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing, Setelmen Transaksi Tresuri dan Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*.

Sehubungan dengan perkembangan industri yang pesat, diperlukan perubahan SKKNI Bidang SPPUR, sehingga perlu dilakukan kaji ulang dengan mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

Bank Indonesia melakukan kaji ulang SKKNI Bidang SPPUR dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait yaitu asosiasi industri, asosiasi profesi, perwakilan industri, dan lembaga pelatihan. Para pihak yang tergabung dalam tim perumus dan tim verifikasi telah menyepakati hasil penyempurnaan standar kompetensi kerja dalam prakonvensi dan konvensi.

Klasifikasi penyelenggaraan jasa sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah dalam SKKNI Bidang SPPUR disusun dengan mengacu pada Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, sebagai berikut:

Tabel 1.1. Klasifikasi Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah

KLASIFIKASI	KODE	JUDUL
Kategori	K	Aktivitas Keuangan dan Asuransi
Golongan Pokok	66	Aktivitas Penunjang Jasa Keuangan, Asuransi, Penjamin dan dana Pensiun
Bidang Industri	SPP	Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah
Area Pekerjaan	01	Pengelolaan Transfer dana
	02	Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
	03	Pengelolaan Uang Tunai *(Cash Handling*)
	04	Pemrosesan Transaksi Pembayaran
	05	Penukaran Valuta Asing dan

KLASIFIKASI	KODE	JUDUL
		Pembawaan Uang Kertas Asing
	06	Setelmen Transaksi Tresuri
	07	Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*

B. Pengertian

1. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SKKNI Bidang SPPUR) adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja dalam melaksanakan aktifitas sistem pembayaran dan pengelolaan uang Rupiah.
2. Aktifitas Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (Aktifitas SPPUR) adalah kegiatan yang meliputi pengelolaan transfer dana, penatausahaan surat berharga negara milik nasabah, pengelolaan uang tunai (*cash handling*), pemrosesan transaksi pembayaran, penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing, setelmen transaksi tresuri, dan/atau setelmen pembayaran transaksi *trade finance.*
3. Pengelolaan transfer dana adalah kegiatan penyelesaian transaksi atas pemindahan sejumlah dana baik dalam denominasi Rupiah dan/atau valuta asing kepada penerima, serta penatausahaan cek dan bilyet giro.
4. Penatausahaan surat berharga negara milik nasabah adalah kegiatan penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah, yang meliputi pencatatan kepemilikan, penyelesaian transaksi, dan aksi korporasi.
5. Pengelolaan uang tunai adalah kegiatan operasional mengelola uang tunai dalam mata uang Rupiah yang meliputi layanan kas, pemrosesan uang, layanan pengambilan uang (*pick up service*), layanan pengantaran uang (*delivery service*), *cash replenishment*, transaksi penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia serta pengelolaan uang di khazanah.

6. Pemrosesan transaksi pembayaran adalah kegiatan dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri oleh Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP), serta penyelenggara jasa sistem pembayaran lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
7. Penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing adalah kegiatan jual dan/atau beli valuta asing, pembelian cek pelawat, dan kegiatan pembawaan uang kertas asing ke dalam dan/atau ke luar daerah pabean Indonesia.
8. Setelmen transaksi tresuri adalah kegiatan dalam penyelesaian akhir transaksi tresuri, yang meliputi transaksi pasar uang (*money market*), transaksi *fixed income*, transaksi pasar valuta asing *(foreign exchange),* serta transaksi derivatif.
9. Setelmen pembayaran transaksi *trade finance* adalah kegiatan penyelesaian akhir pembayaran atas transaksi pembelian dan penjualan barang dan jasa dalam rangka perdagangan internasional maupun dalam negeri melalui penerbitan atau perubahan dan penerusan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) dan *Letter of Credit* (L/C), pemeriksaan dokumen SKBDN dan L/C, pembayaran SKBDN dan L/C, pengiriman dan penerimaan *documentary collection*, pembayaran *documentary collection*, *open account* dengan *bank payment obligation*, penerbitan dan penyelesaian bank garansi, penerbitan dan penyelesaian *standby letter of credit*, penerbitan dan penyelesaian *demand guarantee.*
10. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Perbankan.
11. Lembaga selain bank adalah badan usaha bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.
12. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah lembaga pelaksana sertifikasi kompetensi kerja yang mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

13. Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) adalah upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian Uang dan Pendanaan terorisme.

C. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang Rupiah yang akan memberikan manfaat bagi seluruh unsur terkait, antara lain:

1. Untuk Kementerian/Instansi Teknis
   a. Terdapat acuan standar kompetensi bidang sistem pembayaran di Indonesia sesuai amanat dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja tentang SKKNI.
   b. Membantu pemerintah dalam memperkuat daya saing dalam bidang sistem pembayaran.
   c. Memberikan acuan dalam menyusun kebijakan pengembangan sumber daya manusia di bidang sistem pembayaran.
2. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
   a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
   b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.
3. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
   a. Membantu dalam rekrutmen.
   b. Membantu penilaian unjuk kerja.
   c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
   d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasarkan kebutuhan dunia usaha/industri.
4. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
   a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
   b. Sebagai acuan dalam penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Merujuk Pasal 7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia diatur bahwa dalam hal instansi teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi atau pengembangan sumber daya manusia, maka tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi dilaksanakan oleh satuan kerja yang bersangkutan.

Sesuai Peraturan Anggota Dewan Gubernur Intern Nomor 22/12/PADG INTERN/2020 tentang Organisasi Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran, telah ditetapkan Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran sebagai satuan kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengembangan standardisasi kompetensi di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah. Dengan demikian, susunan Komite Standar Kompetensi melekat pada kewenangan Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran. Adapun Komite Standar Kompetensi Bidang SPPUR dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1. Susunan Komite Standar Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran

NO	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
1.	Ida Nuryanti	Bank Indonesia	Pengarah
2.	A. Donanto H. W.	Bank Indonesia	Ketua
3.	Adek Vania	Bank Indonesia	Sekretaris
4.	Yenny I Magdalena	Bank Indonesia	Anggota
5.	Sarwono Nugroho Putra	Bank Indonesia	Anggota

Dalam rangka penyusunan Rancangan SKKNI Bidang SPPUR, Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran membentuk Tim Perumus dan Tim Verifikasi Bidang Sistem Pembayaran yang ditetapkan melalui Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran Nomor 24/1/KEP.KaGESK/2022 tanggal 10 Juni 2022

tentang Tim Perumus dan Tim Verifikasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Sistem Pembayaran.

Adapun susunan keanggotaan Tim Perumus dan Tim Verifikasi Rancangan SKKNI Bidang Sistem Pembayaran dapat dilihat pada Tabel 1.2 dan Tabel 1.3 sebagai berikut:

Tabel 1.2 Susunan Tim Perumus Rancangan SKKNI Bidang SPPUR

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
1.	Rama Kharismawan Purnama Putra	Bank Indonesia	Ketua
2.	Gede Astawe	Afiliasi Penukaran Valuta Asing Indonesia	Sekretaris
3.	Willy Togi	Bank Indonesia	Anggota
4.	Reyza Lisembina	Bank Indonesia	Anggota
5.	Irvan Chris Sandy	Bank Indonesia	Anggota
6.	Sucha Febrina	Bank Indonesia	Anggota
7.	Wikan Karis Basutama	Bank Indonesia	Anggota
8.	Priyadi Santoso	Bank Indonesia	Anggota
9.	Dea Woro Rinujit	Bank Indonesia	Anggota
10.	Irsyad Ikhsan Arrahman	Bank Indonesia	Anggota
11.	Freddy Firmansyah	Bank Indonesia	Anggota
12.	Reinaldy Akbar	Bank Indonesia	Anggota
13.	Setyo Dono	Bank Indonesia	Anggota
14.	Alfonsus Aristo Wibowo	Bank Indonesia	Anggota
15.	Hafidh Afif Ardhi	Bank Indonesia	Anggota
16.	Taufan Anggara Nugraha	Bank Indonesia	Anggota
17.	Ganjar Wicaksono	Bank Indonesia	Anggota
19.	Yudi Rusnandar	Forum LPK SPPUR	Anggota
21.	Sukmono	Forum LPK SPPUR	Anggota
22.	Ignasius Rian Gultom	Forum LPK SPPUR	Anggota
23.	Rahmadin	Forum LPK SPPUR	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
24.	Adrianto Dimas Hutomy	Forum LPK SPPUR	Anggota
25.	Fransiska Huang	Forum LPK SPPUR	Anggota
26.	Triyogo Haries Sanjaya	Forum LPK SPPUR	Anggota
27.	Jimmy Dheka Shandy	Forum LPK SPPUR	Anggota
28.	Ketty Nova	Forum LPK SPPUR	Anggota
29.	Dyah Erlistiana A	Forum Komunikasi Direktur Operasioanal Perbankan	Anggota
30.	Budi Rahayu	Forum Komunikasi Direktur Operasioanal Perbankan	Anggota
31.	Christian Cahyady	Forum Komunikasi Direktur Operasioanal Perbankan	Anggota
32.	Wita Hanayori	Forum Komunikasi Direktur Operasioanal Perbankan	Anggota
33.	Rudi Hendrawan	Forum Komunikasi Direktur Operasioanal Perbankan	Anggota
34.	Lucia Yustiatri	Forum Komunikasi Direktur Operasioanal Perbankan	Anggota
35.	Retno P Soekadari	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Anggota
36.	Yudy Lukman	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Anggota
37.	Balamurali Krisna	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Anggota
38.	Dwi Pambudi Subandi	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Anggota
39.	Afrizal	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Anggota
40.	Shela Shahira	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
41.	Gairah Sinulingga	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Anggota
42.	Haryanto	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Anggota
43.	Lili Dewi Prawitosari	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Anggota
44.	Nora S Sutiono	Lembaga Pengembangan Perbankan Indonesia	Anggota
45.	Taruna Junaedi	Forum Komunikasi Direktur Operasioanal Perbankan	Anggota
46.	Widhi Nugraheni	Asosiasi Bank Kustodian Indonesia	Anggota
47.	Iman Sujudi	Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia	Anggota
48.	Rudiyanto	Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia	Anggota
49.	Irwan Santoso	Indonesia *Foreign Exchange Market Committee*	Anggota
50.	Mutarto	Lembaga Sertifikasi Profesi Perbankan	Anggota
51.	Sonny Setyawan	*International Chamber Of Commerce Indonesia*	Anggota
52.	Yuniastuti Wahyuningsih	Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia	Anggota
53.	Dharma Setyadi	Kustodian Sentral Efek Indonesia	Anggota
54.	Adi Atmanto	Ikatan Bankir Indonesia – Banking Competency Center	Anggota

Tabel 1.3. Susunan Tim Verifikasi Rancangan SKKNI Bidang SPPUR

NO	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
1.	Haratua Panggabean	Bank Indonesia	Ketua
2.	Muhammad Arif Sultoni	Bank Indonesia	Anggota
3.	Tri Siwi	Bank Indonesia	Anggota
4.	Moh. Mashudi Arif	Bank Indonesia	Anggota
5.	Frida Yunita Sinurat	Bank Indonesia	Anggota
6.	Agung Gunawan Rahaja	Bank Indonesia	Anggota
7.	Ni Putu Sulastri	Bank Indonesia	Anggota
8.	Windya Respatiningtyas	Bank Indonesia	Anggota
9.	Deviana Anthony	Bank Indonesia	Anggota
10.	Rizka Septriana	Bank Indonesia	Anggota
11.	Rakhmad Budiyanto	Bank Indonesia	Anggota
12.	Yuniar Kurniawan	Bank Indonesia	Anggota
13.	Gunawan Saichu	Bank Indonesia	Anggota
14.	Nur Sarono Mahmud	Forum LPK SPPUR	Anggota
15.	Rachmad Hidayat	Forum LPK SPPUR	Anggota
16.	Tjandraningrum	Forum LPK SPPUR	Anggota
17.	Asrori	Forum LPK SPPUR	Anggota
18.	Ikhwan Arief Prihastian	Forum LPK SPPUR	Anggota
19.	Mugiyono	Forum LPK SPPUR	Anggota
20.	danang Arghadian	Forum LPK SPPUR	Anggota
21.	Rini Septiastri Wulandari	Forum LPK SPPUR	Anggota
22.	Andreas Murti	Forum LPK SPPUR	Anggota
23.	Erwin Hernadi	Forum Komunikasi Direktur Operasional Perbankan	Anggota
24.	Bayu Prasetyanto	Forum Komunikasi Direktur Operasional Perbankan	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
25.	Andini Nauli Nasution	Forum Komunikasi Direktur Operasional Perbankan	Anggota
26.	Trisyadi Ervan Lesmana	Forum Komunikasi Direktur Operasional Perbankan	Anggota
27.	Alfri Hamonangan	Forum Komunikasi Direktur Operasional Perbankan	Anggota
28.	Alfons Linggar	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Anggota
29.	Jusuf Kudrat	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Anggota
30.	Lily Suliandari	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Anggota
31.	Susiana Suhendra	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Anggota
32.	Agung Pribumi	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Anggota
33.	Djoko Siswanto	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Anggota
34.	Dimas Fiancheto	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Anggota
35.	Sri Chandra Yasmina	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Anggota
36.	Koslina	Asosiasi Bank Kustodian Indonesia	Anggota
37.	Rizki Herucakra	Asosiasi Bank Kustodian Indonesia	Anggota
38.	Hartati Handayani	Kustodian Sentral Efek Indonesia	Anggota
39.	Inne Yuaniza	Asosiasi Perusahaan Jasa Angkutan Uang Tunai Indonesia	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/ LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
40.	Ariayuda Satriagora	Asosiasi Perusahaan Jasa Angkutan Uang Tunai Indonesia	Anggota
41.	Lilik Kelana Putri	Afiliasi Penukaran Valuta Asing Indonesia	Anggota
42.	Jie Gunawan	Indonesia *Foreign Exchange Market Committee*	Anggota
43.	Mesagus Azhari	*International Chamber Of Commerce Indonesia*	Anggota
44.	Fransiscus Prasetyo Wibowo	Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyediakan layanan sistem pembayaran, setelmen, dan pengelolaan uang tunai yang lancar, aman, dan efisien dengan memperhati-kan aspek perlindungan nasabah	Pengelolaan transfer dana bagi bank	Melaksanakan kegiatan transfer dana	Memproses transaksi transfer kredit dan transfer debit
			Memproses transaksi cek dan bilyet giro
			Menatausahakan penggunaan cek dan bilyet giro
		Melaksanakan supervisi kegiatan transfer dana	Melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit
			Melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, serta penatausaan penggunaan cek dan bilyet giro
		Menjaga kelancaran kegiatan transfer dana	Menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit
			Menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, serta penatausahaan penggunaan cek dan bilyet giro
	Pengelolaan transfer dana bagi lembaga	Melaksanakan operasional transaksi transfer dana	Memproses transaksi transfer dana
			Melakukan penerapan Anti Pencucian Uang

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Selain Bank (LSB)		dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta perlindungan konsumen
		Melakukan supervisi transaksi transfer dana	Melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana
			Melakukan supervisi penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta perlindungan konsumen
		Menjaga kelancaran transaksi transfer dana	Menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana
	Penatausahaan surat berharga negara milik nasabah	Melaksanakan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah	Mencatat informasi data nasabah dan kepemilikan nasabah atas surat berharga negara yang ditatausahakan di Bank Indonesia
			Memproses penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah
			Melakukan penatausahaan aksi korporasi surat berharga negara milik nasabah
			Melakukan persiapan pemenuhan kewajiban dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah
		Melakukan supervisi atas penatausahaan	Melakukan supervisi atas pemrosesan penatausahaan surat

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		surat berharga negara milik nasabah	berharga negara milik nasabah
			Mengawasi penerapan mitigasi risiko dalam kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah
			Melakukan supervisi atas pemenuhan ketentuan terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah
		Menetapkan kebijakan operasional dan manajemen risiko dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah	Menetapkan kebijakan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah
	Pengelolaan uang tunai *(Cash Handling*)	Melakukan kegiatan operasional pengelolaan uang tunai oleh bank	Memberikan layanan kas
			Memproses uang
			Melakukan kegiatan layanan pengambilan uang (*pick up service*) atau layanan pengantaran uang (*delivery service*)
			Melakukan *cash replenishment*
			Melakukan transaksi penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia
			Menyampaikan laporan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan supervisi atas operasional pengelolaan uang tunai oleh bank	Mengelola uang di khazanah
			Melakukan supervisi pengelolaan kas
			Mengklarifikasi uang yang diragukan keasliannya
		Menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam pengelolaan uang tunai oleh bank	Menetapkan kebijakan pengelolaan kas
			Melakukan pengawasan/ *monitoring* atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan kas
		Melakukan kegiatan operasional pengelolaan uang tunai oleh Lembaga Selain Bank (LSB)	Melakukan distribusi uang rupiah
			Melakukan pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah
			Melakukan persiapan dan penyimpanan uang rupiah di khazanah
			Melakukan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine (*CDM*)*, *Cash Recycling Machine* (CRM*)*.
			Melakukan persiapan dan pemeliharaan *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM*)*, *Cash Recycling Machine* (CRM*)*
			Melakukan persiapan dan pembawaan uang kertas asing

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan supervisi atas operasional pengelolaan uang tunai oleh Lembaga Selain Bank (LSB)	Melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian distribusi uang rupiah
			Melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah
			Melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian persiapan dan penyimpanan uang rupiah di khazanah
			Melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pemantauan kecukupan uang rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)
			Melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)
			Melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pembawaan uang kertas asing

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam pengelolaan uang tunai oleh Lembaga Selain Bank (LSB)	Menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko distribusi uang rupiah
			Menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah
			Menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko penyimpanan uang rupiah di khazanah
			Menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)
			Menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)
			Menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko pembawaan uang kertas asing

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Pemrosesan transaksi pembayaran	Melaksanakan kegiatan operasional sistem pembayaran ritel industri	Memproses permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri
			Menyediakan infrastruktur untuk pengguna sistem pembayaran ritel industri
			Melakukan pemantauan aktivitas transaksi dari pengguna sistem pembayaran ritel industri
			Melakukan kegiatan operasional kliring dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri
			Melakukan kegiatan operasional setelmen dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri
			Memproses permohonan pengkinian data pengguna sistem pembayaran ritel industri
			Melakukan penanganan pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri
			Memproses laporan transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri
		Melaksanakan supervisi atas	Melakukan supervisi atas pemrosesan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		kegiatan operasional sistem pembayaran ritel industri	permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri
			Mencegah penyalahgunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri
			Melakukan supervisi atas kegiatan operasional kliring dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri
			Melakukan supervisi atas kegiatan operasional setelmen dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri
			Menindaklanjuti penanganan pengaduan pengguna sistem pembayaran ritel industri
			Menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *manual operation* terkait penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri
		Menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam operasional sistem pembayaran ritel industri	Memberikan persetujuan terhadap rekomendasi kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu
			Menetapkan kebijakan pencegahan penyalahgunaan fasilitas pengguna

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			sistem pembayaran ritel industri
			Menetapkan kebijakan dan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri
	Penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing	Melakukan operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing	Memproses kegiatan transaksi penukaran valuta asing
			Melaporkan transaksi penjualan dan pembelian uang kertas asing kepada para pihak
			Menangani pengaduan konsumen dalam transaksi penjualan atau pembelian uang kertas asing
			Melaksanakan pembawaan uang kertas asing
			Menyiapkan penyusunan prosedur kerja penyelenggaraan kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing
		Melakukan supervisi atas operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing	Menyetujui pemrosesan transaksi penjualan dan/atau pembelian uang kertas asing
			Melakukan monitoring kegiatan usaha penukaran valuta asing
			Memproyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing
			Menilai usulan kebijakan dan prosedur kerja penyelenggaraan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing
		Menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing	Memberikan persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing
			Menetapkan kurs penjualan dan pembelian uang kertas asing
			Menetapkan kebijakan operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing
	Setelmen transaksi tresuri	Melaksanakan kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri	Melaksanakan pembayaran transaksi *money market*
			Melaksanakan pembayaran transaksi *fixed income*
			Melaksanakan pembayaran transaksi *foreign exchange*
			Melaksanakan pembayaran transaksi derivatif
		Melakukan supervisi atas pembayaran transaksi tresuri	Melakukan supervisi pembayaran transaksi tresuri
		Menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam operasional pembayaran transaksi tresuri	Mengelola operasional pembayaran transaksi tresuri

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Setelmen pembayaran transaksi *trade finance*	Memproses *documentary credit* dan *documentary collection* – dalam rangka impor	Melakukan pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C
			Melakukan pembayaran *incoming documentary collection*
			Melakukan pembayaran transaksi *open account* impor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)
		Memproses pengelolaan *documentary credit* dan *documentary collection* – dalam rangka Ekspor	Melakukan penerimaan pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C
			Melakukan penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection*
			Melakukan penerimaan pembayaran transaksi *open account* ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)
		Memproses pembayaran transaksi *trade finance*	Melakukan pembayaran klaim Bank Garansi (BG)
			Melakukan pembayaran *Demand Guarantee* (DG)
			Melakukan penerimaan pembayaran *Demand Guarantee* (DG)
		Melakukan proses penunjang pembayaran transaksi *trade finance*	Melakukan penatausahaan data nasabah, fasilitas nasabah, dan dokumen transaksi *trade finance*

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan supervisi pembayaran transaksi *trade finance*	Menyetujui pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C
			Menyetujui pembayaran *incoming documentary collection*
			Menyetujui pembayaran transaksi *open account* impor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)
			Menyetujui penerimaan pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C
			Menyetujui penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection*
			Menyetujui penerimaan pembayaran transaksi *open account* ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)
			Menyetujui pembayaran klaim Bank Garansi (BG)
			Menyetujui pembayaran *Demand Guarantee* (DG)
			Menyetujui penerimaan pembayaran *Demand Guarantee* (DG)
		Menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam operasional pembayaran	Mengelola proses pembayaran dan penerimaan pembayaran dengan instrumen Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C),

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		transaksi *trade finance*	*Standby* L/C, *documentary collection,* bank garansi, *demand guarantee*, dan penatausahaan data nasabah, fasilitas nasabah, dan dokumen transaksi *trade finance*

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	*2*	*3*
1	K.66SPP01.001.2	Memproses Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit
2	K.66SPP01.002.2	Memproses Transaksi Cek dan Bilyet Giro
3	K.66SPP01.003.2	Menatausahakan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro
4	K.66SPP01.004.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit
5	K.66SPP01.005.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro
6	K.66SPP01.006.2	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit
7	K.66SPP01.007.2	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro
8	K.66SPP01.008.2	Memproses Transaksi Transfer dana
9	K.66SPP01.009.2	Melakukan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen
10	K.66SPP01.010.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer dana
11	K.66SPP01.011.2	Melakukan Supervisi Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	*2*	*3*
12	K.66SPP01.012.2	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer dana
13	K.66SPP02.001.2	Mencatat Informasi Data Nasabah dan Kepemilikan Nasabah atas Surat Berharga Negara yang Ditatausahakan di Bank Indonesia
14	K.66SPP02.002.2	Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Negara Milik Nasabah
15	K.66SPP02.003.2	Melakukan Penatausahaan Aksi Korporasi Surat Berharga Negara Milik Nasabah
16	K.66SPP02.004.2	Melakukan Persiapan Pemenuhan Kewajiban dalam Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
17	K.66SPP02.005.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
18	K.66SPP02.006.2	Mengawasi Penerapan Mitigasi Risiko dalam Kegiatan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
19	K.66SPP02.007.2	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
20	K.66SPP02.008.2	Menetapkan Kebijakan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
21	K.66SPP03.001.2	Memberikan Layanan Kas
22	K.66SPP03.002.2	Memproses Uang
23	K.66SPP03.003.2	Melakukan Kegiatan Layanan Pengambilan Uang (*Pick Up Service*) atau Layanan Pengantaran Uang (*Delivery Service*)
24	K.66SPP03.004.2	Melakukan *cash replenishment*
25	K.66SPP03.005.2	Melakukan Transaksi Penyetoran dan/atau Penarikan Uang di Bank Indonesia
26	K.66SPP03.006.2	Menyampaikan Laporan Penyetoran dan/atau Penarikan Uang di Bank Indonesia
27	K.66SPP03.007.2	Mengelola Uang di Khazanah
28	K.66SPP03.008.2	Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas
29	K.66SPP03.009.2	Mengklarifikasi Uang yang Diragukan Keasliannya

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	*2*	*3*
30	K.66SPP03.010.2	Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Kas
31	K.66SPP03.011.2	Melakukan Pengawasan/*Monitoring* atas Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Kas
32	K.66SPP03.012.1	Melakukan Distribusi Uang Rupiah
33	K.66SPP03.013.1	Melakukan Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah
34	K.66SPP03.014.1	Melakukan Persiapan dan Penyimpanan Uang Rupiah di Khazanah
35	K.66SPP03.015.1	Melakukan Pengisian, Pengambilan, dan/atau Pemantauan Kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)
36	K.66SPP03.016.1	Melakukan Persiapan dan Pemeliharaan *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)
37	K.66SPP03.017.1	Melakukan Persiapan dan Pembawaan Uang Kertas Asing
38	K.66SPP03.018.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Uang Rupiah
39	K.66SPP03.019.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah
40	K.66SPP03.020.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Persiapan dan Penyimpanan Uang Rupiah di Khazanah
41	K.66SPP03.021.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pemantauan Kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)
42	K.66SPP03.022.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).
43	K.66SPP03.023.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pembawaan Uang Kertas Asing
44	K.66SPP03.024.1	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Distribusi Uang Rupiah

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	*2*	*3*
45	K.66SPP03.025.1	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah
46	K.66SPP03.026.1	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Penyimpanan Uang Rupiah di Khazanah
47	K.66SPP03.027.1	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pemantauan Kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machin*e (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)
48	K.66SPP03.028.1	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machin*e (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)
49	K.66SPP03.029.1	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pembawaan Uang Kertas Asing
50	K.66SPP04.001.2	Memproses Permohonan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
51	K.66SPP04.002.2	Menyediakan Infrastruktur untuk Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
52	K.66SPP04.003.2	Melakukan Pemantauan Aktivitas Transaksi dari Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
53	K.66SPP04.004.2	Melakukan Kegiatan Operasional Kliring dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri
54	K.66SPP04.005.2	Melakukan Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri
55	K.66SPP04.006.2	Memproses Permohonan Pengkinian Data Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
56	K.66SPP04.007.2	Melakukan Penanganan Pengaduan dan Klaim Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
57	K.66SPP04.008.2	Memproses Laporan Transaksi Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
58	K.66SPP04.009.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Permohonan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	*2*	*3*
59	K.66SPP04.010.2	Mencegah Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
60	K.66SPP04.011.2	Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Kliring dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri
61	K.66SPP04.012.2	Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri
62	K.66SPP04.013.2	Menindaklanjuti Penanganan Pengaduan Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
63	K.66SPP04.014.2	Menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Manual Operation* terkait Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri
64	K.66SPP04.015.2	Memberikan Persetujuan Terhadap Rekomendasi Kelayakan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri Dengan Kondisi Tertentu
65	K.66SPP04.016.2	Menetapkan Kebijakan Pencegahan Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
66	K.66SPP04.017.2	Menetapkan Kebijakan dan Rencana Kerja Operasional Sistem Pembayaran Ritel Industri
67	K.66SPP05.001.2	Memproses Kegiatan Transaksi Penukaran Valuta Asing
68	K.66SPP05.002.2	Melaporkan Transaksi Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing kepada Para Pihak
69	K.66SPP05.003.2	Menangani Pengaduan Konsumen Dalam Transaksi Penjualan atau Pembelian Uang Kertas Asing
70	K.66SPP05.004.2	Melaksanakan Pembawaan Uang Kertas Asing
71	K.66SPP05.005.2	Menyiapkan Penyusunan Prosedur Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing
72	K.66SPP05.006.2	Menyetujui Pemrosesan Transaksi Penjualan dan/atau Pembelian Uang Kertas Asing
73	K.66SPP05.007.2	Melakukan Monitoring Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing
74	K.66SPP05.008.2	Memproyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	*2*	*3*
75	K.66SPP05.009.2	Menilai Usulan Kebijakan dan Prosedur Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing
76	K.66SPP05.010.2	Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing
77	K.66SPP05.011.2	Menetapkan Kurs Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing
78	K.66SPP05.012.2	Menetapkan Kebijakan Operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing
79	K.66SPP06.001.2	Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Money Market*
80	K.66SPP06.002.2	Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Fixed Income*
81	K.66SPP06.003.2	Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Foreign Exchange*
82	K.66SPP06.004.2	Melaksanakan Pembayaran Transaksi Derivatif
83	K.66SPP06.005.2	Melakukan Supervisi Pembayaran Transaksi Tresuri
84	K.66SPP06.006.2	Mengelola Operasional Pembayaran Transaksi Tresuri
85	K.66SPP07.001.2	Melakukan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C
86	K.66SPP07.002.2	Melakukan Pembayaran *Incoming Documentary Collection*
87	K.66SPP07.003.2	Melakukan Pembayaran Transaksi *Open Account* Impor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)
88	K.66SPP07.004.2	Melakukan Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C
89	K.66SPP07.005.2	Melakukan Penerimaan Pembayaran *Outgoing Documentary Collection*
90	K.66SPP07.006.2	Melakukan Penerimaan Pembayaran Transaksi *Open Account* Ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)
91	K.66SPP07.007.2	Melakukan Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG)
92	K.66SPP07.008.2	Melakukan Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	*2*	*3*
93	K.66SPP07.009.2	Melakukan Penerimaan Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)
94	K.66SPP07.010.2	Melakukan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi *Trade Finance*
95	K.66SPP07.011.2	Menyetujui Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C
96	K.66SPP07.012.2	Menyetujui Pembayaran *Incoming Documentary Collection*
97	K.66SPP07.013.2	Menyetujui Pembayaran Transaksi *Open Account* Impor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)
98	K.66SPP07.014.2	Menyetujui Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C
99	K.66SPP07.015.2	Menyetujui Penerimaan Pembayaran *Outgoing Documentary Collection*
100	K.66SPP07.016.2	Menyetujui Penerimaan Pembayaran Transaksi *Open Account* Ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)
101	K.66SPP07.017.2	Menyetujui Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG)
102	K.66SPP07.018.2	Menyetujui Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)
103	K.66SPP07.019.2	Menyetujui Penerimaan Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)
104	K.66SPP07.020.2	Mengelola Proses Pembayaran dan Penerimaan Pembayaran dengan Instrumen Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), *Standby* L/C, *Documentary Collection,* Bank Garansi, *Demand Guarantee*, dan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi *Trade Finance*

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : K.66SPP01.001.2

JUDUL UNIT : Memproses Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan validasi, pengaksepan, serta penerusan transaksi transfer kredit dan transfer debit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan validasi perintah transfer kredit dan/atau perintah transfer debit	1.1 Kelengkapan dan kebenaran informasi **perintah transfer kredit** dan/atau perintah transfer debit diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Perintah transfer kredit dan/atau **perintah transfer debit** yang tidak lengkap dan/atau tidak benar ditolak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Meneruskan perintah transfer kredit dan/atau perintah transfer debit	2.1 **Perintah transfer kredit diteruskan** sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 **Perintah transfer debit diteruskan** sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Mengadministrasikan laporan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit	3.1 Laporan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit ditatausahakan untuk keperluan rekonsiliasi. 3.2 Laporan hasil transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit direkonsiliasi dengan dokumen asal transaksi. 3.3 Laporan terkait transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit diarsip sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diterapkan bagi peserta yang melakukan pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit melalui infrastruktur Sistem Pembayaran Bank Indonesia terdiri dari Bank Indonesia-*Fast Payment* (BI-FAST), Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI), dan Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement* (BI-RTGS).
   1.2 Peserta adalah pihak yang telah memperoleh persetujuan dari Penyelenggara sebagai peserta Sistem Pembayaran Bank Indonesia.
   1.3 Perintah transfer kredit mencakup perintah transfer dana dalam mata uang Rupiah yang ditujukan kepada satu atau lebih rekening penerima di peserta yang berbeda.
   1.4 Perintah transfer debit mencakup perintah transfer debit dalam mata uang Rupiah yang ditujukan kepada lebih dari satu rekening di peserta yang berbeda.
   1.5 Perintah transfer kredit diteruskan sebagaimana dimaksud pada Kriteria Unjuk Kerja 2.1 diproses sebagai berikut:
      1.5.1 Perintah transfer kredit dicatat secara lengkap dan benar ke dalam sistem.
      1.5.2 Perintah transfer kredit keluar diteruskan kepada peserta penerima.
      1.5.3 Perintah transfer kredit masuk diverifikasi oleh peserta penerima.
      1.5.4 Perintah transfer kredit masuk yang lolos verifikasi diteruskan kepada penerima.
      1.5.5 Perintah transfer kredit yang tidak berhasil diteruskan yang disebabkan antara lain karena tidak lolos verifikasi oleh peserta penerima atau tidak diproses oleh penyelenggara, diselesaikan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
   1.6 Perintah transfer debit diteruskan sebagaimana dimaksud pada Kriteria Unjuk Kerja 2.2 diproses sebagai berikut:
      1.6.1 Perintah transfer debit yang telah diverifikasi dicatat secara lengkap dan benar ke dalam sistem.

1.6.2 Perintah transfer debit diteruskan kepada penyelenggara.

1.6.3 Pengkreditan dan pendebitan rekening penerima setelah dilakukan akseptasi oleh peserta penerima.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Alat cetak

2.1.3 Alat hitung

2.1.4 Sistem penunjang untuk memproses transaksi transfer kredit atau transaksi transfer debit

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Slip/formulir perintah transfer kredit dan slip/formulir perintah transfer debit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/8/PBI/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan

Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016 tentang Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 06/POJK.07/2022 tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/27/PADG/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/5/PADG/2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/10/PADG/2019 tentang Standar Layanan Nasabah dalam Pelaksanaan Transfer dana dan Kliring Berjadwal melalui Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.13 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/11/PADG/2019 tentang Batas Nilai Nominal Transaksi Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement* dan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.14 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/12/PADG/2019 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.15 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/17/PADG/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/25/PADG/2021 tentang Penyelenggaraan Bank Indonesia-*Fast Payment*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.17 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/23/DASP tanggal 27 Juni 2013 perihal Penyelenggaraan Transfer dana, sebagaimana diubah dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/7/PADG/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyedia Jasa Pembayaran dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.18 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 17/34/DPSP tanggal 13 November 2015 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/10/DPSP tanggal 2 Mei 2016 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement,* dan/atau perubahannya yang berlaku

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/32/DPSP tanggal 29 November 2016 perihal Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/2/X/2017 tentang Kegiatan Transfer dana dan Kliring Berjadwal Antar Peserta Melalui Sistem Kliring Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.21 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/3/III/2019 tentang Kegiatan Transfer dana Antar Peserta Melalui Sistem Bank Indonesia - *Real Time Gross Settlement,* dan/atau perubahannya yang berlaku

3.22 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-II/5/XII/2021 tentang Penanganan Permasalahan Transaksi Transfer dana Melalui BI-FAST, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, praktek, wawancara, dan portofolio di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Jenis dan karakteristik instrumen transfer kredit dan/atau transfer debit

      3.1.2 Mekanisme pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

      3.1.3 Ketentuan kerahasiaan bank

      3.1.4 Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT)

      3.1.5 Ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, termasuk ketentuan yang diterbitkan oleh asosiasi industri

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengoperasikan sistem pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

      3.2.2 Melakukan verifikasi spesimen tandatangan

      3.2.3 Membaca laporan hasil pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Disiplin

   4.3 Bertanggungjawab

5. Aspek kritis

   5.1 Ketelitian dalam memverifikasi dokumen transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

   5.2 Ketepatan dan keakurasian dalam melakukan pendebitan dan/atau pengkreditan rekening

KODE UNIT : **K.66SPP01.002.2**

JUDUL UNIT : **Memproses Transaksi Cek dan Bilyet Giro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan transaksi cek dan bilyet giro masuk	1.1 Cek dan bilyet giro masuk yang diterima diperiksa syarat formalnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Cek dan bilyet giro masuk yang telah memenuhi syarat formal dibayarkan kepada nasabah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.3 Cek dan bilyet giro masuk yang tidak memenuhi syarat formal ditolak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melaksanakan transaksi cek dan bilyet giro keluar	2.1 Cek dan bilyet giro keluar yang diterima diperiksa syarat formalnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Cek dan bilyet giro keluar disiapkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Cek dan bilyet giro keluar yang tidak memenuhi syarat formal ditolak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.4 Cek dan bilyet giro keluar ditagihkan kepada Bank Tertarik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Mengadministrasikan transaksi cek dan bilyet giro	3.1 **Laporan transaksi cek dan bilyet giro** ditatausahakan untuk keperluan rekonsiliasi. 3.2 Laporan transaksi cek dan bilyet giro direkonsiliasi dengan dokumen asal transaksi. 3.3 Laporan transaksi cek dan bilyet giro diarsip sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Laporan transaksi cek dan bilyet giro adalah laporan yang memuat daftar transaksi harian cek dan bilyet giro.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Alat cetak
      2.1.3 Alat hitung
      2.1.4 Sistem penunjang untuk memperoses transaksi cek dan bilyet giro
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Warkat debit berupa cek dan bilyet giro

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau *Wetboel van Koophandel voor Indonesie Staatblad* 1847-23 Tahun 1847, sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1971 tentang Perubahan dan Penambahan atas Ketentuan Pasal 54 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang terkait dengan cek
   3.2 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi
   3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/29/PBI/2006 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/43/PBI/2016 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/8/PBI/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang

Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 06/POJK.07/2022 tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/12/PADG/2019 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/32/DPSP tanggal 29 November 2016 perihal Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/13/DASP tanggal 19 Juni 2007 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/39/DPSP tanggal 28 Desember 2016 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/1/X/2017 tentang Penagihan Warkat Debit diluar Mekanisme Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/2/X/2017 tentang Kegiatan Transfer dana dan Kliring Berjadwal Antar Peserta Melalui Sistem Kliring Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
        4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
    4.2 Standar
        4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait dengan penatausahaan dan pelaporan cek dan bilyet giro
        4.2.2 Kebijakan tentang batasan wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, praktek, wawancara, dan portofolio di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
    1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
    1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
    (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Karakteristik cek dan bilyet giro
        3.1.2 Mekanisme pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro
        3.1.3 Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT)
        3.1.4 Ketentuan terkait pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, termasuk ketentuan yang diterbitkan oleh asosiasi industri
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Mengoperasikan sistem terkait pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro

3.2.2 Kemampuan dalam memproses transaksi cek dan bilyet giro

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Bertanggungjawab

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam memproses transaksi cek dan bilyet giro
   5.2 Ketepatan dalam memproses transaksi cek dan bilyet giro

KODE UNIT : **K.66SPP01.003.2**

JUDUL UNIT : **Menatausahakan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pencatatan penggunaan cek dan bilyet giro, penatausahaan cek dan bilyet giro kosong, serta tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pencatatan penerbitan dan penggunaan cek dan bilyet giro	1.1 Cek dan bilyet giro yang diterbitkan oleh bank dicatat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Laporan penggunaan cek dan bilyet giro disusun sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan penatausahaan penolakan cek dan bilyet giro	2.1 **Dokumen penolakan cek dan/atau bilyet giro** ditatausahakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Penyerahan dokumen penolakan cek dan/atau bilyet giro kosong kepada nasabah tertarik dilakukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Identitas penarik cek dan/atau bilyet giro kosong yang memenuhi kriteria **Daftar Hitam Nasional (DHN)** ditetapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.4 Laporan **Daftar Hitam Individual Bank (DHIB)** disampaikan kepada Bank Indonesia pada periode pelaporan yang telah ditetapkan. 2.5 Penolakan cek dan/atau bilyet giro kosong dibatalkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.6 **Laporan penggunaan cek dan/atau bilyet giro** disampaikan kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN)	3.1 Informasi penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN) dari Bank Indonesia dimonitor secara berkala. 3.2 Data Daftar Hitam Nasional (DHN) dilakukan pencocokan dengan data nasabah bank. 3.3 Hasil pencocokan data nasabah bank ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Dokumen penolakan cek dan/atau bilyet giro meliputi dokumen penatausahaan atas penolakan cek dan/atau bilyet giro yang ditolak dengan alasan yang tercantum dalam ketentuan Bank Indonesia mengenai Daftar Hitam Nasional (DHN) penarik cek dan/atau bilyet giro kosong, baik penolakan melalui *over the counter* maupun kliring.

1.2 Cek dan/atau bilyet giro kosong merupakan cek dan/atau bilyet giro yang ditolak karena saldo tidak cukup atau rekening telah ditutup.

1.3 Dokumen penolakan cek dan/atau bilyet giro kosong meliputi Surat Keterangan Penolakan (SKP), Surat Peringatan (SP), Surat Pembekuan Hak Penggunaan Cek dan/atau Bilyet Giro (SPP), dan Surat Perintah Penutupan Rekening (SPPR).

1.4 Daftar Hitam Individual Bank (DHIB) adalah daftar yang dibuat oleh bank yang memuat data identitas penarik cek dan/atau bilyet giro kosong yang telah memenuhi kriteria Daftar Hitam Nasional (DHN).

1.5 Daftar Hitam Nasional (DHN) adalah daftar yang merupakan kumpulan Daftar Hitam Individual Bank (DHIB) yang berada di Bank Indonesia yang datanya berasal dari Kantor Pengelola Daftar Hitam Nasional (KPDHN) untuk diakses oleh bank.

1.6 Penarik adalah pemilik rekening atau orang yang dikuasakan oleh pemilik rekening yang memerintahkan bank tertarik untuk melakukan pembayaran atau pemindahbukuan sejumlah dana atas beban rekening pemilik rekening kepada pemegang atau kepada pihak yang disebutkan namanya dalam cek dan/atau bilyet giro.

1.7 Laporan penggunaan cek dan/atau bilyet giro adalah laporan yang disampaikan oleh bank meliputi laporan penggunaan cek dan/atau bilyet giro serta laporan penyalahgunaan cek dan/atau bilyet giro.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Alat cetak

2.1.3 Alat hitung

2.1.4 Sistem penunjang untuk menatausahakan penggunaan cek dan bilyet giro

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Warkat debit berupa cek dan bilyet giro

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau *Wetboel van Koophandel voor Indonesie Staatblad* 1847-23 Tahun 1847 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1971 tentang Perubahan dan Penambahan atas Ketentuan Pasal 54 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang terkait dengan cek

3.2 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/29/PBI/2006 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/43/PBI/2016 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/8/PBI/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016 tentang Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 06/POJK.07/2022 tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/12/PADG/2019 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/13/DASP tanggal 19 Juni 2007 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/39/DPSP tanggal 28 Desember 2016 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/32/DPSP tanggal 29 November 2016 perihal Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/1/X/2017 tentang Penagihan Warkat Debit diluar Mekanisme Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.13 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/2/X/2017 tentang Kegiatan Transfer dana dan Kliring Berjadwal Antar Peserta Melalui Sistem Kliring Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait dengan penatausahaan dan pelaporan cek dan/atau bilyet giro
      4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, praktek, wawancara, dan portofolio di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Karakteristik cek dan bilyet giro
      3.1.2 Mekanisme penatausahaan dan pelaporan terkait penggunaan cek dan bilyet giro
      3.1.3 Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT)

3.1.4 Ketentuan terkait penatausahaan penggunaan cek dan bilyet giro, termasuk ketentuan yang diterbitkan oleh asosiasi industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan sistem terkait penatausahaan dan pelaporan penggunaan cek dan/atau bilyet giro

3.2.2 Kemampuan dalam mengadministrasikan dokumen terkait cek dan/atau bilyet giro

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menatausahakan penarik cek dan/atau bilyet giro kosong yang memenuhi kriteria Daftar Hitam Nasional (DHN)

5.2 Ketepatan dalam mencocokkan data nasabah yang tercantum dalam Daftar Hitam Nasional (DHN) dengan data nasabah yang ditatausahakan oleh bank

KODE UNIT : **K.66SPP01.004.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit	1.1 Kegiatan pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit disupervisi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Hasil **supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit** ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.3 Dokumen hasil supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit diadministrasikan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan evaluasi pemrosesan transaksi transfer kredit dan /atau transaksi transfer debit	2.1 Hasil supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit dievaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Hasil evaluasi supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit dilaporkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Dokumen hasil evaluasi pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit diadministrasikan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengelola risiko dalam kegiatan pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit	3.1 Risiko dalam kegiatan operasional pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, diidentifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.2 Mitigasi risiko dalam kegiatan operasional pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, dirumuskan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.3 Penerapan mitigasi risiko dievaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit dilakukan dengan proses sebagai berikut:

   1.1 Persetujuan atas transaksi dilakukan sesuai prosedur yang berlaku, termasuk transaksi dengan nominal dan kepentingan tertentu yang ditetapkan oleh peserta.

   1.2 Permasalahan yang timbul dalam pemrosesan transaksi ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, termasuk menyelesaikan transaksi yang tidak berhasil diproses.

   1.3 Proses transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit dipastikan berjalan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

   2.1 Peralatan

      2.1.1 Mesin pengolah data

      2.1.2 Alat cetak

      2.1.3 Alat hitung

      2.1.4 Sistem penunjang dalam pemrosesan transaksi transfer kredit dan transaksi transfer debit

   2.2 Perlengkapan

      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

      2.2.2 Slip/formulir perintah transfer kredit dan transfer debit

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau *Wetboel van Koophandel voor Indonesie Staatblad* 1847-23 Tahun 1847 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1971 tentang Perubahan dan Penambahan atas Ketentuan Pasal 54 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang terkait dengan cek

3.2 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/29/PBI/2006 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/43/PBI/2016 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/8/PBI/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016 tentang Bilyet Giro dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 06/POJK.07/2022 tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/27/PADG/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.13 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/5/PADG/2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.14 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/10/PADG/2019 tentang Standar Layanan Nasabah dalam Pelaksanaan Transfer dana dan Kliring Berjadwal melalui Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.15 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/11/PADG/2019 tentang Batas Nilai Nominal Transaksi Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement* dan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/12/PADG/2019 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/17/PADG/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/25/PADG/2021 tentang Penyelenggaran Bank Indonesia-*Fast Payment*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/13/DASP tanggal 19 Juni 2007 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/39/DPSP tanggal 28 Desember 2016 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 17/34/DPSP tanggal 13 November 2015 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/10/DPSP tanggal 2 Mei 2016 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement,* dan/atau perubahannya yang berlaku

3.21 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/32/DPSP tanggal 29 November 2016 perihal Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.22 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.23 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/2/X/2017 tentang Kegiatan Transfer dana dan Kliring Berjadwal Antar Peserta Melalui Sistem Kliring Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.24 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/3/III/2019 tentang Kegiatan Transfer dana Antar Peserta Melalui Sistem Bank Indonesia - *Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.25 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-II/5/XII/2021 tentang Penanganan Permasalahan Transaksi Transfer dana Melalui BI-FAST, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
     - 4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   - 4.2 Standar
     - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pelaksanaan supervisi pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit
     - 4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   - 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, praktek, wawancara, dan portofolio di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   - 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Mekanisme pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

      3.1.2 Ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, termasuk ketentuan yang diterbitkan oleh asosiasi industri

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengoperasikan aplikasi pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

      3.2.2 Menganalisis risiko operasional terkait transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

      3.2.3 Melakukan supervisi serta menyusun laporan hasil supervisi operasional transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Disiplin

   4.3 Bertanggungjawab

   4.4 Kepemimpinan

   4.5 Berpikir analitis

5. Aspek kritis

   5.1 Kemampuan untuk melakukan supervisi pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

   5.2 Ketepatan dalam memberikan solusi untuk menyelesaikan permasalahan dalam proses kerja

KODE UNIT : **K.66SPP01.005.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, serta penatausahaan penggunaan cek dan bilyet giro termasuk proses evaluasinya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro	1.1 Kegiatan pemrosesan transaksi dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro disupervisi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Hasil **supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro** ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.3 Dokumen hasil supervisi atas kegiatan pemrosesan dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro diadministrasikan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan evaluasi atas kegiatan pemrosesan transaksi dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro	2.1 Kegiatan pemrosesan transaksi dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro dievaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Hasil evaluasi atas kegiatan pemrosesan transaksi dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Dokumen hasil evaluasi atas kegiatan pemrosesan dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro diadministrasikan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengelola risiko dalam kegiatan pemrosesan transaksi dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro	3.1 Risiko dalam kegiatan operasional pemrosesan transaksi dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro diidentifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.2 Mitigasi risiko dalam kegiatan operasional pemrosesan transaksi dan penatausahaan cek dan/atau bilyet giro dirumuskan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.3 Penerapan mitigasi risiko dievaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit dilakukan dengan proses sebagai berikut:

   1.1 Persetujuan atas transaksi dilakukan sesuai prosedur yang berlaku, termasuk transaksi dengan nominal dan kepentingan tertentu yang ditetapkan oleh peserta.

   1.2 Permasalahan yang timbul dalam pemrosesan transaksi ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, termasuk menyelesaikan transaksi yang tidak berhasil diproses.

   1.3 Proses transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit dipastikan berjalan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

   2.1 Peralatan

      2.1.1 Mesin pengolah data

      2.1.2 Alat cetak

      2.1.3 Sistem penunjang yang diperlukan dalam kegiatan supervisi atas pemenuhan ketentuan terkait pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, dan penatausahaan penggunaan cek dan bilyet giro

   2.2 Perlengkapan

      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau *Wetboel van Koophandel voor Indonesie Staatblad* 1847-23 Tahun 1847 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1971 tentang Perubahan dan Penambahan atas Ketentuan Pasal 54 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang terkait dengan cek
   3.2 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi
   3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/8/PBI/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016 tentang Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya

yang berlaku, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 06/POJK.07/2022 tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/27/PADG/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.13 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/5/PADG/2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.14 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/10/PADG/2019 tentang Standar Layanan Nasabah dalam Pelaksanaan Transfer dana dan Kliring Berjadwal melalui Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.15 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/11/PADG/2019 tentang Batas Nilai Nominal Transaksi Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement* dan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/12/PADG/2019 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/17/PADG/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.18 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/23/DASP tanggal 27 Juni 2013 perihal Penyelenggaraan Transfer dana, sebagaimana diubah dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/7/PADG/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyedia Jasa Pembayaran dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 17/34/DPSP tanggal 13 November 2015 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/10/DPSP tanggal 2 Mei 2016 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement,* dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/32/DPSP tanggal 29 November 2016 perihal Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.22 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/1/X/2017 tentang Penagihan Warkat Debit diluar Mekanisme Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.23 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/2/X/2017 tentang Kegiatan Transfer dana dan Kliring Berjadwal Antar Peserta Melalui Sistem Kliring Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.24 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/3/III/2019 tentang Kegiatan Transfer dana Antar Peserta Melalui Sistem Bank Indonesia - *Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, dan penatausahaan penggunaan cek dan bilyet giro

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, praktek, wawancara, dan portofolio, di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Mekanisme pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro
      3.1.2 Mekanisme penatausahaan penggunaan cek dan bilyet giro
      3.1.3 Ketentuan terkait pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, dan penatausahaan penggunaan cek dan bilyet giro, termasuk ketentuan yang diterbitkan oleh asosiasi industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan aplikasi pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro

3.2.2 Menganalisis risiko operasional terkait pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro

3.2.3 Melakukan supervisi serta menyusun laporan hasil supervisi operasional transaksi cek dan bilyet giro

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Kepemimpinan

4.5 Berpikir analitis

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk memproses transaksi cek dan bilyet giro, dan penatausahaan penggunaan cek dan bilyet giro

5.2 Kemampuan untuk mengevaluasi pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, dan penatausahaan penggunaan cek dan bilyet giro

KODE UNIT : **K.66SPP01.006.2**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun, menetapkan dan mengevaluasi penerapan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kebijakan operasional transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit	1.1 **Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko** pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, diidentifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, dirumuskan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Menetapkan kebijakan operasional transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit	2.1 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait pemrosesan transaksi transfer kredit dan transaksi transfer debit, ditetapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, diterapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Melakukan evaluasi kebijakan operasional dan pengelolaan risiko transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit.	3.1 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, dievaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.2 Pengkinian kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, ditetapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko adalah kebijakan terkait operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Alat cetak
      2.1.3 Sistem penunjang untuk menetapkan kebijakan operasional pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau *Wetboel van Koophandel voor Indonesie Staatblad* 1847-23 Tahun 1847 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1971 tentang Perubahan dan Penambahan atas Ketentuan Pasal 54 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang terkait dengan cek
   3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.3 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer dana
   3.4 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
   3.5 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/29/PBI/2006 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/43/PBI/2016 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/8/PBI/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016 tentang Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.13 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.14 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.15 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 06/POJK.07/2022 tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/27/PADG/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/5/PADG/2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/10/PADG/2019 tentang Standar Layanan Nasabah dalam Pelaksanaan Transfer dana dan Kliring Berjadwal melalui Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.19 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/11/PADG/2019 tentang Batas Nilai Nominal Transaksi Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement* dan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/12/PADG/2019 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.21 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/17/PADG/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.22 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/25/PADG/2021 tentang Penyelenggaraan Bank Indonesia-*Fast Payment*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.23 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/13/DASP tanggal 19 Juni 2007 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/39/DPSP tanggal 28 Desember 2016 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.24 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 17/34/DPSP tanggal 13 November 2015 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/10/DPSP tanggal 2 Mei 2016 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement,* dan/atau perubahannya yang berlaku

3.25 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/32/DPSP tanggal 29 November 2016 perihal Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.26 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.27 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/2/X/2017 tentang Kegiatan Transfer dana dan Kliring Berjadwal Antar Peserta Melalui Sistem Kliring Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.28 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/3/III/2019 tentang Kegiatan Transfer dana Antar Peserta Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.29 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-II/5/XII/2021 tentang Penanganan Permasalahan Transaksi Transfer dana Melalui BI FAST, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penetapan kebijakan operasional
      4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, praktek, wawancara, dan portofolio di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip-prinsip umum manajemen risiko
      3.1.2 Manajemen risiko terkait sistem pembayaran
      3.1.3 Pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit

3.1.4 Ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer kredit dan/atau transaksi transfer debit, termasuk ketentuan yang diterbitkan oleh asosiasi industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun strategi penerapan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko

3.2.2 Melakukan komunikasi dengan unit kerja terkait

3.2.3 Pengambilan keputusan (*decision making)*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Kepemimpinan

4.5 Berpikir strategis

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk menyusun kebijakan serta prosedur dalam kegiatan operasional dan pengelolaan risiko atas transaksi transfer kredit dan/atau transfer debit

5.2 Kemampuan dalam menetapkan mekanisme dan prosedur kerja dalam kegiatan operasional dan pengelolaan risiko atas transaksi transfer kredit dan/atau transfer debit

KODE UNIT : **K.66SPP01.007.2**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun, menetapkan dan mengevaluasi penerapan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, serta penatausahaan penggunaan cek dan/atau bilyet giro.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun kebijakan operasional pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro serta penatausahaan penggunaan cek atau bilyet giro.	1.1 **Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko** transaksi cek dan/atau bilyet giro serta penatausahaan cek dan/atau bilyet giro diidentifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko transaksi cek dan/atau bilyet giro serta penatausahaan cek dan/atau bilyet giro dirumuskan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
2. Menetapkan kebijakan operasional pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro serta penatausahaan penggunaan cek atau bilyet giro	2.1 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait transaksi cek dan/atau bilyet giro serta penatausahaan cek dan/atau bilyet giro ditetapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait transaksi cek dan/atau bilyet giro serta penatausahaan cek dan/atau bilyet giro diterapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Melakukan evaluasi kebijakan operasional pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro serta penatausahaan penggunaan cek atau bilyet giro	3.1 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait transaksi cek dan/atau bilyet giro serta penatausahaan cek dan/atau bilyet giro dievaluasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.2 Pengkinian kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait transaksi cek dan/atau bilyet giro serta penatausahaan cek dan/atau bilyet giro ditetapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko adalah kebijakan terkait operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, serta penatausahaan cek dan/atau bilyet giro.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Alat cetak
      2.1.3 Sistem penunjang dalam rangka menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, serta penatausahaan penggunaan cek atau bilyet giro
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau *Wetboel van Koophandel voor Indonesie Staatblad* 1847-23 Tahun 1847 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1971 tentang Perubahan dan Penambahan atas Ketentuan Pasal 54 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang terkait dengan cek
   3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.3 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer dana
   3.4 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
   3.5 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/29/PBI/2006 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/43/PBI/2016 tentang Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/8/PBI/2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/9/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/41/PBI/2016 tentang Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.13 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.14 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.15 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 06/POJK.07/2022 tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/27/PADG/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/2/PADG/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Likuiditas Intrahari, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/5/PADG/2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/10/PADG/2019 tentang Standar Layanan Nasabah dalam Pelaksanaan Transfer dana dan Kliring Berjadwal melalui Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.19 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/11/PADG/2019 tentang Batas Nilai Nominal Transaksi Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement* dan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 21/12/PADG/2019 tentang Penyelenggaraan Transfer dana dan Kliring Berjadwal oleh Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.21 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/17/PADG/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.22 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 9/13/DASP tanggal 19 Juni 2007 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/39/DPSP tanggal 28 Desember 2016 perihal Daftar Hitam Nasional Penarik Cek dan/atau Bilyet Giro Kosong, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.23 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 17/34/DPSP tanggal 13 November 2015 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/10/DPSP tanggal 2 Mei 2016 perihal Perlindungan Nasabah Dalam Pelaksanaan Transfer dana Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement,* dan/atau perubahannya yang berlaku

3.24 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/32/DPSP tanggal 29 November 2016 perihal perihal Bilyet Giro, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.25 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.26 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/1/X/2017 tentang Penagihan Warkat Debit diluar Mekanisme Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.27 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/2/X/2017 tentang Kegiatan Transfer dana dan Kliring Berjadwal Antar Peserta Melalui Sistem Kliring Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.28 Ketentuan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia Nomor ASPI/K-I/3/III/2019 tentang Kegiatan Transfer dana Antar Peserta Melalui Sistem Bank Indonesia - *Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pemrosesan transaksi cek dan bilyet giro, serta penatausahaan penggunaan cek atau bilyet giro
      4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, praktek, wawancara, dan portofolio di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip-prinsip manajemen risiko
      3.1.2 Manajemen risiko terkait sistem pembayaran
      3.1.3 Ketentuan mengenai transfer cek dan bilyet giro, serta penatausahaan penggunaan cek atau bilyet giro

3.1.4 Pemrosesan transaksi transfer cek dan bilyet giro, serta penatausahaan penggunaan cek atau bilyet giro

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun strategi penerapan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko

3.2.2 Melakukan komunikasi dengan unit kerja terkait

3.2.3 Pengambilan keputusan (*decision making)*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Kepemimpinan

4.5 Berpikir strategis

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan untuk menyusun kebijakan serta prosedur dalam kegiatan operasional dan pengelolaan risiko atas transaksi cek dan bilyet giro, serta penatausahaan penggunaan cek dan/atau bilyet giro

5.2 Kemampuan dalam menetapkan mekanisme dan prosedur kerja dalam kegiatan operasional dan pengelolaan risiko atas transaksi cek dan bilyet giro, serta penatausahaan penggunaan cek dan/atau bilyet giro

KODE UNIT : **K.66SPP01.008.2**

JUDUL UNIT : **Memproses Transaksi Transfer dana**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses transaksi transfer dana yang dilakukan oleh Penyelenggara Transfer dana

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan perintah transaksi transfer dana	1.1 Kelengkapan dan kebenaran informasi perintah transaksi transfer dana diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Perintah transaksi transfer dana yang tidak lengkap dan/atau tidak benar ditolak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.3 Perintah transaksi transfer dana oleh penyelenggara pengirim asal diteruskan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.4 Perintah transaksi transfer dana oleh penyelenggara penerus diteruskan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.5 Perintah transaksi transfer dana oleh **penyelenggara penerima akhir** diteruskan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Mengadministrasikan dokumen transaksi transfer dana	2.1 Laporan akhir hari ditatausahakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku 2.2 Dokumen hasil transaksi transfer dana dilakukan rekonsiliasi dengan dokumen asal transaksi 2.3 Dokumen terkait transaksi transfer dana ditatausahakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku 2.4 Laporan hasil transaksi dibuat dan disampaikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Penyelenggara pengirim asal adalah penyelenggara transfer dana yang menerima perintah transfer dana dari pengirim asal untuk membayarkan atau memerintahkan kepada penyelenggara lain untuk membayar sejumlah dana tertentu kepada penerima.
   1.2 Penyelenggara penerus adalah penyelenggara penerima selain penyelenggara pengirim asal dan penyelenggara penerima akhir.
   1.3 Penyelenggara penerima akhir adalah penyelenggara yang melakukan pembayaran atau menyampaikan dana hasil transfer kepada penerima.
   1.4 Perintah transfer dana dari luar negeri (*incoming*) mencakup perintah transfer dana dalam mata uang asing yang diterima dalam mata uang Rupiah untuk penerima yang berada di wilayah Indonesia.
   1.5 Perintah transfer dana ke luar negeri (*outgoing*) mencakup perintah transfer dana dalam mata uang Rupiah yang diterima dalam valuta asing untuk penerima yang berada di luar wilayah Indonesia.
   1.6 Perintah transfer dana dalam negeri (*domestic*) mencakup pemindahan dana dalam Rupiah dimana pengirim dan penerima transfer dana yang seluruhnya berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
   1.7 Untuk pemrosesan perintah transfer dana dari dan/atau ke luar negeri, dibutuhkan kemampuan dasar membaca dan menulis dalam bahasa Inggris.
   1.8 Perintah transfer dana diteruskan sebagaimana dimaksud pada kriteria unjuk kerja 1.3 diproses sebagai berikut :
      1.8.1 Penyelenggara transfer dana melakukan penginputan data perintah transfer dana ke dalam sistem atau aplikasi.
      1.8.2 Penyelenggara transfer dana melakukan verifikasi kesesuaian dokumen transaksi perintah transfer dana atas hasil input data.

1.8.3 Penyelenggara transfer dana meneruskan perintah transfer dana dari pengirim kepada penerima atau ke rekening bank penerima.

1.8.4 Penyelenggara transfer dana menyampaikan informasi transfer dana kepada pengguna jasa pengirim atau penerima, antara lain berupa status transaksi atau nomor unik transaksi/referensi.

1.9 Perintah transfer dana diteruskan sebagaimana dimaksud pada kriteria unjuk kerja 1.4 diproses sebagai berikut :

1.9.1 Penyelenggara penerus menerima notifikasi dan/atau dokumen untuk meneruskan perintah transfer dana dari penyelenggara pengirim kepada penyelenggara penerima.

1.9.2 Penyelenggara penerus melakukan pengecekan dana yang dikirimkan penyelenggara pengirim ke rekening penyelenggara penerus di Bank Operasional.

1.9.3 Penyelenggara penerus memindahkan dana yang dikirimkan penyelenggara pengirim asal ke rekening penyelenggara penerus di Bank Operasional dan selanjutnya diteruskan ke rekening penyelenggara penerima di Bank Operasional sesuai perintah transfer dana.

1.9.4 Penyelenggara penerus menyampaikan informasi kepada penyelenggara pengirim antara lain berupa status transaksi atau nomor unik transaksi/referensi.

1.10 Penerusan perintah transfer dana oleh penyelenggara penerima akhir sebagaimana dimaksud pada kriteria unjuk kerja 1.5 diproses sebagai berikut:

1.10.1 Penyelenggara penerima akhir menerima dokumen atas dasar perintah transfer dana dari luar negeri (*incoming*) atau dalam negeri (*domestic*) untuk penyerahan dana kepada penerima dana.

1.10.2 Penyelenggara penerima akhir melakukan penginputan data nomor unik transaksi/referensi dan/atau informasi lainnya yang diperoleh dari pengguna jasa penerima ke dalam sistem atau aplikasi.

1.10.3 Penyelenggara penerima akhir melakukan verifikasi kesesuaian dokumen transaksi dengan hasil input data.

1.10.4 Penyelenggara penerima akhir membayarkan uang tunai kepada pengguna jasa penerima dengan menerbitkan bukti pembayaran.

1.11 Dokumen hasil transaksi sebagaimana dimaksud pada kriteria unjuk kerja 2.2 merupakan data dan laporan hasil kegiatan operasional harian atas pemrosesan transaksi transfer dana.

1.12 Dokumen asal transaksi sebagaimana dimaksud pada kriteria unjuk kerja 2.2 merupakan dokumen yang mendukung transaksi transfer dana yang diterima oleh pengguna jasa dan penyelenggara transfer dana, baik berupa dokumen fisik dan/atau elektronik.

1.13 Dokumen meliputi data pengguna, dokumen transaksi, dokumen hasil transaksi, dan dokumen hasil rekonsiliasi, baik dalam bentuk dokumen fisik dan/atau elektronik.

1.14 Pelaporan data transaksi transfer dana secara periodik kepada pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Kalkulator

2.1.2 *printer*

2.1.3 Komputer

2.1.4 Alat pendeteksi uang palsu

2.1.5 Koneksi internet

2.1.6 Alat komunikasi

2.1.7 Meja kursi

2.1 Perlengkapan

2.2.1 Modul pelatihan

2.2.2 Tinta *printer*

2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.4 Formulir transaksi

2.2.5 *Log book* (keluhan, permasalahan operasional)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer dana
   3.3 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/17/PADG/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.10 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/7/PADG/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyedia Jasa Pembayaran dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.11 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/23/DASP tanggal 27 Juni 2013 perihal Penyelenggaraan Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.12 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 16/1/DKSP tanggal 10 Januari 2014 perihal Laporan Penyelenggaraan Transfer dana oleh Badan Usaha Berbadan Hukum Indonesia Bukan Bank secara *On-Line* dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Kode Etik internal perusahaan
    4.2 Standar
        4.2.1 Kebijakan dan Prosedur Tertulis (KPT) terkait pemrosesan transaksi transfer dana
        4.2.2 Kebijakan dan Prosedur Tertulis (KPT) terkait proses rekonsiliasi dan penatausahaan transaksi transfer dana
        4.2.3 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi
    1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan
    1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi
    (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Jenis penyelenggaraan transfer dan alur transfer dana dari pengirim asal sampai ke penerima akhir
        3.1.2 Mekanisme validasi dan pengaksepan perintah transfer dana
        3.1.3 Ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer dana yang dilakukan oleh Penyelenggara Transfer dana
        3.1.4 Mekanisme rekonsiliasi transaksi transfer dana
        3.1.5 Ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer dana yang dilakukan oleh Penyelenggara Transfer dana

3.1.6 Mekanisme penyampaian Laporan Transfer dana Bukan Bank (LTDBB) secara periodik atas transaksi transfer dana ke pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan validasi perintah transfer dana yang akan diteruskan

3.2.2 Melakukan konfirmasi atas data/informasi perintah transfer dana yang tidak lengkap

3.2.3 Memilah dokumen fisik dan/atau elektronik transaksi transfer dana sesuai dengan prosedur yang berlaku

3.2.4 Menatausahakan dokumen fisik dan/atau elektronik transaksi transfer dana sesuai dengan prosedur yang berlaku

3.2.5 Menatausahakan data/informasi perintah transfer dana yang telah diterima

3.2.6 Menyampaikan Laporan Transfer dana Bukan Bank (LTDBB) secara periodik atas transaksi transfer dana ke pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggungjawab

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi perintah transfer dana dari luar negeri (*incoming*), perintah transfer dana ke luar negeri (*outgoing*), dan perintah transfer dana dalam negeri (*domestic*)

5.2 Ketepatan dalam meneruskan perintah transfer dana dari luar negeri (*incoming*), perintah transfer dana ke luar negeri (*outgoing*), dan perintah transfer dana dalam negeri (*domestic*)

5.3 Ketelitian dalam mencocokan dokumen hasil transaksi dengan dokumen transaksi

5.4 Ketepatan dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian hasil rekonsiliasi

5.5 Ketelitian dalam menatausahakan dokumen hasil transaksi

KODE UNIT : **K.66SPP01.009.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penerapan prosedur APU dan PPT serta perlindungan konsumen yang dilakukan oleh Penyelenggara Transfer dana

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan penerapan prosedur APU dan PPT atas transaksi transfer dana	1.1 Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) diterapkan dalam melakukan transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Identifikasi transaksi transfer dana yang mencurigakan terkait dengan Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme dilakukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.3 Penolakan transaksi transfer dana dilakukan bila pengguna jasa tidak memenuhi ketentuan serta prosedur yang berlaku. 1.4 Laporan APU dan PPT atas transaksi transfer dana disusun sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.5 Penatausahaan serta pengamanan data/atau informasi pengguna jasa dan kerahasiaan laporan dilakukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan penerapan prinsip perlindungan konsumen atas transaksi transfer dana	2.1 Prinsip perlindungan konsumen diterapkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Laporan penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen disusun sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Pengguna jasa adalah pihak yang menggunakan jasa penyelenggara transfer dana, melakukan hubungan usaha dengan penyelenggara transfer dana, atau melakukan transaksi melalui penyelenggara transfer dana.

1.2 Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) kepada calon pengguna jasa, pengguna jasa, pemilik manfaat (*Beneficial Owner* (BO)) yang termasuk kategori orang yang populer secara politis (*Politically Exposed Person* (PEP)).

1.3 Mengenali pengguna jasa sebagaimana dimaksud pada kriteria unjuk kerja 1.1 mencakup:

1.3.1 Identifikasi pengguna jasa.

1.3.2 Verifikasi identitas pengguna jasa berdasarkan data, informasi, dan/atau dokumen dari sumber yang independen dan terpercaya.

1.1 Klasifikasi pengguna jasa sebagaimana dimaksud pada kriteria unjuk kerja 1.1 mencakup:

1.4.1 Pengguna jasa orang perseorangan.

1.4.2 Pengguna jasa badan usaha.

1.2 Tingkatan risiko pengguna jasa mencakup:

1.5.1 Pengguna jasa berisiko tinggi.

1.5.2 Pengguna jasa berisiko sedang.

1.5.3 Pengguna jasa berisiko rendah.

1.3 Maksud dan tujuan transaksi transfer dana berdasarkan analisis terhadap pola transaksi atau jenis produk atau jasa yang secara spesifik telah ditetapkan oleh penyelenggara transfer dana.

1.4 Teknik, metode, serta tipologi Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (TPPU dan TPPT).

1.5 Penatausahaan dan pengkinian Daftar Terduga Teroris dan Organisasi Teroris (DTTOT) serta daftar Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.6 Penyelenggara transfer dana melakukan pengecekan kesamaan data dan informasi pengguna jasa dengan daftar sebagaimana dimaksud pada nomor 1.8 sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.7 Dalam hal terdapat kesamaan data dan informasi pengguna jasa dengan daftar sebagaimana dimaksud pada nomor 1.9, maka wajib segera melakukan pemblokiran secara serta merta serta melaporkannya sebagai laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.8 Penyampaian laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (TKM), Transaksi Keuangan Tunai (TKT), Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri (TKL), Sistem Informasi Pengguna Jasa Terpadu (SIPESAT), serta Sistem Informasi Terduga Pendanaan Terorisme (SIPENDAR) kepada pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.9 Konsumen/Pengguna Jasa adalah orang perseorangan atau badan usaha, baik berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum, yang memanfaatkan produk dan/atau jasa dari penyelenggara.

1.10 Perlindungan konsumen adalah segala upaya yang menjamin adanya kepastian hukum untuk memberikan perlindungan kepada konsumen.

1.11 Penyelenggara transfer dana melakukan prinsip perlindungan konsumen sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.12 Penyelenggara transfer dana melakukan fungsi dan mekanisme penanganan pengaduan konsumen yang efektif meliputi:

1.14.1 Penerimaan pengaduan.

1.14.2 Penanganan dan penyelesaian pengaduan.

1.14.3 Pemantauan terhadap penanganan dan penyelesaian pengaduan.

1.13 Penatausahaan dokumen yang terkait dengan transaksi keuangan pengguna jasa dan konsumen sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.14 Melakukan pengamanan kerahasiaan data dan/atau informasi pengguna jasa dan konsumen serta pelaporan ke pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Kalkulator
      2.1.2 *printer*
      2.1.3 Komputer
      2.1.4 Alat pendeteksi uang palsu
      2.1.5 Koneksi internet
      2.1.6 Sistem penunjang
      2.1.7 Alat komunikasi
      2.1.8 Meja kursi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Modul pelatihan
      2.2.1 Tinta *printer*
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.3 Formulir transaksi
      2.2.4 *Log book* (keluhan, permasalahan operasional)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.2 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer dana
   3.3 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/17/PADG/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/7/PADG/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyedia Jasa Pembayaran dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/23/DASP tanggal 27 Juni 2013 perihal Penyelenggaraan Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan Prosedur Tertulis (KPT) terkait Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT)

4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Prinsip mengenali pengguna jasa

   3.1.2 Prosedur Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT)

   3.1.3 Mekanisme pelaporan APU dan PPT secara periodik atas transaksi transfer dana ke pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku

   3.1.4 Prinsip Perlindungan Konsumen

   3.1.5 Mekanisme pelaporan secara periodik atas penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen ke pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku

   3.1.6 Pengamanan data dan informasi pengguna jasa dan konsumen serta kerahasiaan laporan

   3.1.7 Penatausahaan dokumen pengguna jasa dan konsumen

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Melakukan identifikasi dan verifikasi pengguna jasa

   3.2.2 Mendapatkan data dan informasi dari pengguna jasa

   3.2.3 Menilai tingkatan risiko pengguna jasa

   3.2.4 Melaksanakan penerapan prosedur Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) dengan benar

   3.2.5 Menyampaikan laporan APU dan PPT secara periodik atas transaksi transfer dana ke pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku

   3.2.6 Melaksanakan prinsip perlindungan konsumen dengan benar

   3.2.7 Menyampaikan laporan secara periodik atas penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen ke pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku

3.2.8 Menatausahakan data/informasi pengguna jasa dan dokumen pelaporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Bertanggungjawab

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam penerapan prinsip mengenali pengguna jasa
   5.2 Ketelitian dalam melakukan tindakan pencegahan anti pencucian uang dan pendanaan terorisme
   5.3 Keakuratan dalam pengecekan data transaksi transfer dana terkait pencucian uang dan pendanaan terorisme
   5.4 Ketelitian dan efektifitas atas penerimaan, penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen
   5.5 Ketepatan dalam meyampaikan laporan APU dan PPT dan laporan penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen

KODE UNIT : **K.66SPP01.010.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer dana**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana yang dilakukan oleh Penyelenggara Transfer dana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana	1.1 Kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dilakukan supervisi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Hasil supervisi atas kegiatan transfer dana ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.
2. Mengelola risiko dalam kegiatan transfer dana	2.1 Risiko dalam kegiatan operasional pemrosesan transaksi transfer dana diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Mitigasi risiko dalam kegiatan transfer dana dirumuskan berdasarkan prosedur yang berlaku. 2.3 Penerapan mitigasi risiko dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan evaluasi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana	3.1 Hasil supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dievaluasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.2 Hasil evaluasi atas supervisi kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.3 Hasil supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dievaluasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Penyelenggara transfer dana memiliki unit kerja manajemen risiko terpisah.
   1.2 Supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dilakukan dengan proses sebagai berikut:
      1.2.1 Persetujuan atas transaksi transfer dana dilakukan sesuai prosedur yang berlaku, termasuk transaksi dengan nominal dan kepentingan tertentu yang ditetapkan oleh pengguna jasa.
      1.2.2 Permasalahan yang timbul dalam pemrosesan transaksi transfer dana ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, termasuk menindaklanjuti transaksi yang tidak berhasil diproses.
      1.2.3 Proses transaksi transfer dana dipastikan berjalan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
   1.3 Supervisi atas pengelolaan risiko meliputi:
      1.3.1 Risiko hukum.
      1.3.2 Risiko operasional.
      1.3.3 Risiko likuiditas.
   1.4 Supervisi atas mitigasi risiko atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana meliputi pemenuhan aspek:
      1.4.1 Prinsip kehati-hatian dalam melakukan pengawasan aktif oleh fungsi atau organ yang menjalankan fungsi pengawas.
      1.4.2 Prinsip kehati-hatian dalam penerapan manajemen risiko dan fungsi manajemen risiko, serta sumber daya manusia.
      1.4.3 Prinsip kehati-hatian dalam pengendalian intern.
   1.5 Tingkatan kategori risiko dalam pengembangan aktivitas, pengembangan produk (tahap inisiasi, pratransaksi dan/atau pasca transaksi transfer dana), dan/atau kerja sama terdiri dari :
      1.5.1 Kategori rendah.
      1.5.2 Kategori sedang.
      1.5.3 Kategori tinggi.

1.6 Penyelenggara transfer dana terlebih dahulu melakukan penilaian risiko secara *self asessment* terhadap rencana pengembangan aktivitas, pengembangan produk, dan/atau kerja sama yang akan diselenggarakan berdasarkan kategori risiko sebagaimana dimaksud dalam nomor 1.5.

1.7 Penyelenggara transfer dana melakukan evaluasi risiko secara berkala sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.8 Hasil evaluasi atas supervisi kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *printer*

2.1.2 Komputer

2.1.3 Alat pendeteksi uang palsu

2.1.4 Koneksi internet

2.1.5 Sistem penunjang

2.1.6 Alat komunikasi

2.1.7 Meja kursi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Modul pelatihan

2.2.2 Tinta *printer*

2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.4 Formulir transaksi

2.2.5 *Log book* (keluhan, permasalahan operasional)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer dana

3.3 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/7/PADG/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyedia Jasa Pembayaran dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/23/DASP tanggal 27 Juni 2013 perihal Penyelenggaraan Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan dan Prosedur Tertulis (KPT) terkait pelaksanaan supervisi dan monitoring pemrosesan transaksi transfer dana.

4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Mekanisme pemrosesan transaksi transfer dana
      3.1.2 Ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer dana
      3.1.3 Manajemen risiko terkait sistem pembayaran
      3.1.4 Kebijakan dan rencana strategi internal yang dapat mempengaruhi penyelesaian transaksi transfer dana
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan aplikasi pemrosesan transaksi transfer dana
      3.2.2 Menganalisis operasional transaksi transfer dana
      3.2.3 Kemampuan mengelola risiko
      3.2.4 Teknik dasar supervisi dan monitoring serta menyusun laporan hasil supervisi dan monitoring operasional transaksi transfer dana
      3.2.5 Kemampuan menyusun dan mengevaluasi Kebijakan dan Prosedur Tertulis (KPT) manajemen risiko
      3.2.6 Kemampuan dalam berkomunikasi dengan pihak lain terkait pengelolaan risiko dan penyusunan prosedur

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Bertanggung jawab
   4.1 Kepemimpinan
   4.2 Berfikir analitis

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam penerapan prinsip mengenali pengguna jasa
   5.2 Ketepatan mengidentifikasi risiko dalam kegiatan operasional
   5.3 Ketepatan merumuskan mitigasi risiko
   5.4 Ketepatan dalam memberikan solusi untuk menyelesaikan permasalahan dalam proses kerja
   5.5 Ketepatan merumuskan Kebijakan dan Prosedur Tertulis (KPT) manajemen risiko

KODE UNIT : **K.66SPP01.011.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi penerapan APU dan PPT serta perlindungan konsumen yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan supervisi penerapan prosedur APU dan PPT sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	1.1 Data APU dan PPT transaksi transfer dana dilakukan supervisi sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.2 Laporan APU dan PPT transaksi transfer dana disampaikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan supervisi penerapan prinsip perlindungan konsumen sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	2.1 Data perlindungan konsumen transaksi transfer dana dilakukan supervisi sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2 Laporan perlindungan konsumen transaksi transfer dana disampaikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Penyelenggara transfer dana memiliki unit kerja APU dan PPT.
   1.2 Supervisi atas penerapan prosedur APU dan PPT atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana mencakup:
      1.2.1 Analisis dan investigasi atas transaksi yang mencurigakan.
      1.2.2 Peningkatan pengelolaan dan mitigasi risiko (*enhanced measure*) yang dilakukan dengan memperketat prosedur pembukaan hubungan usaha, meningkatkan frekuensi pengkinian data, dan memperkuat mekanisme untuk mendeteksi transaksi keuangan mencurigakan.

1.2.3 Pemantauan transaksi transfer dana yang dilakukan dengan cara menganalisis seluruh transaksi khususnya transaksi keuangan mencurigakan, serta transaksi yang diduga terkait dengan kegiatan terorisme atau pendanaan terorisme.

1.2.4 Supervisi atas pelaporan APU dan PPT ke pihak terkait.

1.3 Penyelenggara transfer dana memiliki fungsi yang menangani dan menyelesaikan pengaduan yang disampaikan oleh konsumen/ pengguna jasa.

1.4 Supervisi atas penerapan prinsip perlindungan konsumen terhadap kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana mencakup:

1.4.1 Manajemen risiko terkait perlindungan konsumen/pengguna jasa.

1.4.2 Proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko.

1.4.3 Pelaksanaan edukasi dan literasi kepada konsumen/ pengguna jasa.

1.4.4 Proses penanganan dan penyelesaian pengaduan.

1.4.5 Pemantauan terhadap penanganan dan penyelesaian pengaduan.

1.4.6 Supervisi atas pelaporan rencana pelaksanaan edukasi dan pelaksanaan edukasi konsumen/pengguna jasa.

1.4.7 Supervisi atas pelaporan penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen/pengguna jasa ke pihak terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *printer*

2.1.2 komputer

2.1.3 alat pendeteksi uang palsu

2.1.4 koneksi internet

2.1.5 sistem penunjang

2.1.6 alat komunikasi

2.1.7 meja kursi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Modul pelatihan

2.2.2 Tinta *printer*

2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.4 Formulir transaksi

2.2.5 *Log book* (keluhan, permasalahan operasional)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.2 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer dana

3.3 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/17/PADG/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/7/PADG/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyedia Jasa Pembayaran dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/23/DASP tanggal 27 Juni 2013 tentang Penyelenggaraan Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 Kebijakan dan Prosedur Tertulis (KPT) terkait Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen bagi Penyelenggara Transfer dana
      4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan
   1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Mekanisme pemrosesan transaksi transfer dana
      3.1.2 Ketentuan prosedur APU dan PPT dan prinsip perlindungan konsumen
      3.1.3 Manajemen risiko terkait APU dan PPT dan perlindungan konsumen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis operasional transaksi transfer dana terkait APU dan PPT

3.2.2 Mengoperasikan aplikasi terkait pelaporan APU dan PPT ke pihak terkait sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku

3.2.3 Kemampuan menyusun dan mengevaluasi Kebijakan dan Prosedur Tertulis (KPT) APU dan PPT serta perlindungan konsumen

3.2.4 Kemampuan mengelola risiko terkait APU dan PPT dan perlindungan konsumen

3.2.5 Kemampuan dalam berkomunikasi dengan pihak lain terkait penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Kepemimpinan

4.5 Berfikir analitis

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam melakukan tindakan pencegahan anti pencucian uang dan pendanaan terorisme

5.2 Keakuratan dan pengawasan transaksi transfer dana terkait pencucian uang dan pendanaan terorisme

5.3 Ketelitian dan efektifitas atas penerimaan, penanganan, dan penyelesaian pengaduan konsumen

5.4 Ketepatan dalam memberikan solusi untuk menyelesaikan permasalahan dalam penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen

5.5 Kecakapan dalam berkomunikasi dengan pihak lain terkait penanganan dan penyelesaian pengaduan konsumen

KODE UNIT : **K.66SPP01.012.2**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer dana**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan operasional pemrosesan transaksi transfer dana	1.1 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko pemrosesan transaksi transfer dana diidentifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.2 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko pemrosesan transaksi transfer dana dirumuskan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.3 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko pemrosesan transaksi transfer dana ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.4 Ketersediaan pedoman pemrosesan transaksi transfer dana dalam keadaan tidak normal dan keadaan darurat dipastikan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Menerapkan kebijakan operasional pemrosesan transaksi transfer dana	2.1 Kegiatan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait pemrosesan transaksi transfer dana diimplementasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2 Pelaksanaan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait pemrosesan transaksi transfer dana dilakukan supervisi sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.3 Pelaksanaan kegiatan operasional dalam keadaan tidak normal dan darurat dipantau sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan evaluasi kebijakan operasional dan pengelolaan risiko pemrosesan transaksi transfer dana	3.1 Kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait pemrosesan transaksi transfer dana dievaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Pengkinian kebijakan operasional dan pengelolaan risiko terkait pemrosesan transaksi transfer dana ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.3 Hasil evaluasi pedoman dan kegiatan operasional dalam keadaan tidak normal dan darurat ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kebijakan operasional pemrosesan transaksi transfer dana dan pengelolaan risiko diimplementasikan termasuk meliputi kegiatan sosialisasi.
   1.2 Pengambil kebijakan atau keputusan dalam operasional penyelenggara transfer dana.
   1.3 Pengawasan aktif direksi dalam kegiatan transfer dana mencakup:
      1.3.1 Penerapan prinsip tata kelola dan manajemen risiko termasuk prinsip kehati-hatian.
      1.3.2 Penetapan akuntabilitas, kebijakan, dan proses pengendalian untuk mengelola risiko yang mungkin timbul dari penyelenggaraan sistem pembayaran.
   1.4 Kebijakan prosedur APU dan PPT diimplementasikan termasuk meliputi kegiatan sosialisasi.
   1.5 Pengawasan aktif direksi dalam penerapan prosedur APU dan PPT mencakup:
      1.5.1 Kebijakan dan prosedur tertulis APU dan PPT.
      1.5.2 Pelaksanaan kebijakan dan prosedur tertulis APU dan PPT.
      1.5.3 Sistem pengendalian internal dalam penerapan APU dan PPT.

1.5.4 Pengkinian kebijakan dan prosedur tertulis APU dan PPT terhadap perubahan dan pengembangan produk, jasa, teknologi, modus Pencucian Uang atau Pendanaan Terorisme, serta ketentuan yang terkait dengan APU dan PPT.

1.5.5 Memastikan penyampaian laporan APU dan PPT ke pihak terkait sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

1.5.6 Memastikan bahwa seluruh pegawai telah memperoleh pengetahuan dan/atau pelatihan mengenai penerapan APU dan PPT.

1.5.7 Memastikan pengkinian profil pengguna jasa dan profil transaksi transfer dana.

1.5.8 Pelaksanaan hubungan usaha dengan calon pengguna jasa, pengguna jasa, atau *beneficial owner* yang termasuk kategori berisiko tinggi.

1.6 Kebijakan prinsip perlindungan konsumen diimplementasikan termasuk meliputi kegiatan sosialisasi.

1.7 Penyelenggara transfer dana bertanggung jawab kepada konsumen atas kerugian yang timbul akibat kesalahan pengurus dan/atau pegawainya.

1.8 Pengawasan aktif direksi dalam penerapan prinsip perlindungan konsumen mencakup :

1.8.1 Penerapan manajemen risiko terkait perlindungan konsumen/pengguna jasa.

1.8.2 Pencegahan dari perilaku memperkaya atau menguntungkan diri sendiri dan/atau pihak lain, serta menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, dan/atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukannya, yang dapat merugikan konsumen/pengguna jasa.

1.9 Memantau kelancaran pemrosesan transaksi transfer dana dalam keadaan tidak normal, atau keadaan darurat yaitu:

1.9.1 Keadaan tidak normal adalah situasi atau kondisi yang terjadi sebagai akibat adanya gangguan atau kerusakan pada perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi,

aplikasi, maupun sarana pendukung yang mempengaruhi kelancaran operasional.

1.9.2 Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kekuasaan penyelenggara dan/atau peserta yang menyebabkan kegiatan operasional tidak dapat diselenggarakan yang diakibatkan oleh, tetapi tidak terbatas pada kebakaran, kerusuhan massa, sabotase, dan bencana alam seperti gempa bumi dan banjir yang dinyatakan oleh pihak penguasa atau pejabat setempat yang berwenang, termasuk Bank Indonesia.

1.9.3 Pedoman pemrosesan mencakup pedoman *Business Continuity Plan* (BCP) dan pedoman *Disaster Recovery Plan* (DRP).

1.10 Sistem utama dipastikan berfungsi dengan baik dengan cara sebagai berikut:

1.10.1 Mengatur dan menetapkan pegawai dan kewenangan pegawai yang melakukan kegiatan operasional.

1.10.2 Memastikan pemeliharaan data.

1.10.3 Menjamin sistem cadangan berfungsi dengan baik.

1.11 Sistem cadangan dipastikan berfungsi dengan baik.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *printer*

2.1.2 Komputer

2.1.3 Koneksi Internet

2.1.4 Sistem Penunjang

2.1.5 Alat Komunikasi

2.1.6 Meja Kursi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 modul pelatihan

2.2.2 tinta *printer*

2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer dana

3.3 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/17/PADG/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/7/PADG/2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pembayaran oleh Penyedia Jasa Pembayaran dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/23/DASP tanggal 27 Juni 2013 tentang Penyelenggaraan Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 16/1/DKSP tanggal 10 Januari 2014 tentang Laporan Penyelenggaraan Transfer dana oleh Badan Usaha Berbadan Hukum Indonesia Bukan Bank secara *On-Line,* dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Kode Etik internal perusahaan
    4.2 Standar
        4.2.1 Kebijakan dan Prosedur Tertulis (KPT) terkait Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer dana bagi Penyelenggara Transfer dana
        4.2.2 Kebijakan tentang batas wewenang masing-masing pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi
    1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan
    1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi
    (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Prinsip-prinsip umum manajemen risiko
        3.1.2 Manajemen risiko terkait sistem pembayaran
        3.1.3 Ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer dana
        3.1.4 Pemrosesan transaksi transfer dana
        3.1.5 Ketentuan prosedur APU dan PPT
        3.1.6 Ketentuan prinsip perlindungan konsumen
        3.1.7 Kebijakan internal perusahaan mengenai operasional mekanisme *Business Continuity Plan* (BCP) dan *Disaster Recovery Plan* (DRP) perusahan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengelola risiko

3.2.2 Menyelesaikan masalah

3.2.3 Menyusun strategi penerapan kebijakan operasional

3.2.4 Melakukan komunikasi dengan unit kerja terkait dan pihak lainnya

3.2.5 Melakukan supervisi dan manajerial pekerjaan

3.2.6 Pengambilan keputusan (*decision making*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Kepemimpinan

4.5 Berfikir strategis dan analitis

4.6 Bekerja sesuai prosedur

5. Aspek kritis

5.1 Ketetapan dalam mengidentifikasi kebijakan perusahaan

5.2 Ketepatan dalam merumuskan kebijakan dan prosedur kerja

5.3 Ketepatan dalam memastikan penyediaan pedoman pemrosesan transaksi transfer dana dalam keadaan normal dan keadaan tidak normal atau keadaan darurat

5.4 Ketepatan dalam menindaklanjuti hasil evaluasi kegiatan operasional baik dalam keadaan normal maupun keadaan tidak normal atau keadaan darurat

KODE UNIT : **K.66SPP02.001.2**

JUDUL UNIT : **Mencatat Informasi Data Nasabah dan Kepemilikan Nasabah atas Surat Berharga Negara yang Ditatausahakan di Bank Indonesia**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mencatat informasi data nasabah dan kepemilikan surat berharga negara milik nasabah secara tepat dan benar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat informasi data nasabah dan surat berharga negara milik nasabah yang ditatausahakan di Bank Indonesia	1.1 Kelengkapan **informasi data nasabah** dan dokumen pendukung diperiksa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Informasi data nasabah yang telah lengkap dicatat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.3 **Pencatatan surat berharga** negara dilakukan pada sistem internal sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.4 Pembentukan **Nomor Tunggal Identitas Pemodal** dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Mencocokkan data kepemilikan surat berharga negara milik nasabah	2.1 Data kepemilikan surat berharga negara milik nasabah di sistem internal dilakukan pencocokan dengan data yang tercatat di sistem penyelenggara secara berkala sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Hasil pencocokan data kepemilikan surat berharga negara milik nasabah yang tidak sesuai ditindaklanjuti berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Hasil pencocokan data kepemilikan surat berharga negara milik nasabah dilaporkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam penatausahaan informasi dan kepemilikan surat berharga negara milik nasabah pada kustodian yang melakukan kegiatan sebagai *sub-registry.*

1.2 Nasabah adalah pemilik rekening surat berharga di *sub-registry.*

1.3 Informasi data nasabah adalah data nasabah yang wajib diperoleh dan dicatat sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

1.4 Surat berharga negara terbatas pada surat berharga negara yang diterbitkan di pasar domestik dan tercatat pada sistem penyelenggara.

1.5 Kepemilikan surat berharga negara terbatas pada surat berharga milik nasabah yang ditatausahakan oleh *sub-registry.*

1.6 Sistem internal adalah sistem penatausahaan surat berharga negara milik nasabah pada kustodian yang melakukan kegiatan *sub-registry.*

1.7 Sistem penyelenggara adalah sistem penatausahaan surat berharga pada Bank Indonesia yaitu Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System* (BI-SSSS) dan sistem pendukungnya.

1.8 Informasi data nasabah yang telah lengkap yang dimaksud pada Kriteria Unjuk Kerja 1.2 diproses sebagai berikut:

1.8.1 Data nasabah dicatat secara lengkap dan benar ke dalam sistem internal dan sistem penyelenggara sesuai dengan informasi dan/atau dokumen pendukung yang diberikan oleh nasabah.

1.8.2 Pengkinian data nasabah yang ada di dalam sistem internal dan sistem penyelenggara sesuai dengan instruksi, informasi dan/atau dokumen pendukung dari nasabah.

1.8.3 Persiapan pengiriman informasi hasil pencatatan data nasabah dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.9 Pencatatan surat berharga negara yang dimaksud pada Kriteria Unjuk Kerja 1.3 diproses sebagai berikut:

1.9.1 Kepemilikan surat berharga negara milik nasabah dicatat sesuai dengan mutasi transaksi nasabah yang terjadi di sistem penyelenggara dan sistem internal.

1.9.2 Pencatatan portofolio kepemilikan surat berharga negara milik nasabah diperiksa kesesuaiannya dengan pencatatan kepemilikan surat berharga di sistem penyelenggara.

1.10 Nomor tunggal identitas pemodal adalah kode tunggal dan khusus yang diterbitkan KSEI yang digunakan Nasabah, Pemodal, dan/atau Pihak lain berdasarkan peraturan yang berlaku untuk melakukan kegiatan terkait transaksi efek dan/atau menggunakan layanan jasa lainnya baik yang disediakan oleh KSEI maupun oleh pihak lain berdasarkan persetujuan KSEI atau peraturan yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat penunjang dalam pencatatan informasi data nasabah dan kepemilikan nasabah atas surat berharga yang ditatausahakan di Bank Indonesia

2.1.2 Alat penunjang dalam proses pencocokan data kepemilikan surat berharga negara milik nasabah

2.1.3 Alat hitung

2.1.4 Alat cetak

2.1.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pajak Penghasilan Berupa Bunga Obligasi yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/19/PBI/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/ atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 74/POJK.04/2017 tentang Subrekening Efek Pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/3/PADG/2017 tentang Tata Cara Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga melalui Bank Indonesia – *Scripless Securities Settlement System* sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/23/PADG/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat

Berharga Melalui Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Keputusan Direksi PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor KEP-0029/DIR/KSEI/0616 tanggal 21 Juni 2016 tentang Peraturan PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor I-E tentang *Single Investor Identification* (SID), dan/atau perubahannya yang berlaku.

3.12 Surat Edaran PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor SE-0001/DIR-EKS/KSEI/0220 tanggal 24 Februari 2020 perihal Mekanisme Pencatatan Kepemilikan, Pemindahbukuan. dan Pengajuan *Single Investor Identification* (SID) atas Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penatausahaan kepemilikan surat berharga negara milik nasabah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) termasuk secara elektronik, sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Jenis dan karakteristik surat berharga

      3.1.2 Ketentuan dan prosedur terkait pencatatan informasi data nasabah, serta pencatatan dan pencocokan data kepemilikan surat berharga negara milik nasabah

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengoperasikan sistem terkait pencatatan informasi data nasabah, serta pencatatan dan pencocokan data kepemilikan surat berharga negara milik nasabah

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Disiplin

   4.3 Cekatan

   4.4 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis

   5.1 Ketelitian dalam melakukan pencatatan informasi data nasabah dan kepemilikan surat berharga negara milik nasabah

   5.2 Kemampuan meneliti dan menelusuri perbedaan data kepemilikan surat berharga negara milik nasabah

   5.3 Kemampuan untuk memperbaiki kekeliruan dalam pencatatan informasi data nasabah dan kepemilikan surat berharga negara milik nasabah

KODE UNIT : **K.66SPP02.002.2**

JUDUL UNIT : **Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Negara Milik Nasabah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyelesaian transaksi surat berharga negara bagi nasabah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah	1.1 **Kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah** diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah ditindaklanjuti sesuai dengan status kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi.
2. Menyelesaikan transaksi surat berharga negara milik nasabah	2.1 Informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah dilaporkan kepada pihak penerima laporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Pajak atas transaksi surat berharga negara dihitung dan/diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah diperiksa kesesuaiannya dengan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara dari pihak lawan *(counterparty)* sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.4 Hasil pemeriksaan terhadap informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara dari pihak lawan *(counterparty)* dilaporkan kepada nasabah. 2.5 Ketersediaan dana nasabah diperiksa sesuai instruksi penyelesaian transaksi penerimaan surat berharga negara yang disertai pembayaran. 2.6 Ketersediaan surat berharga negara milik nasabah diperiksa berdasarkan data pencatatan *sub-registry* sesuai instruksi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	penyelesaian transaksi pengiriman surat berharga milik nasabah. 2.7 Instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah yang telah sesuai *(match)* dengan pihak lawan diinput ke sistem penyelenggara sesuai dengan persyaratan sistem. 2.8 Pengkreditan atau pendebitan rekening surat berharga dan/atau rekening dana nasabah pada sistem internal *sub-registry* dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Memonitor status penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah	3.1 Status penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah dimonitor sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Status keberhasilan atau kegagalan penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah diinformasikan kepada nasabah sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah pada kustodian yang melakukan kegiatan sebagai *sub-registry.*
   1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memastikan kompetensi mengenai cara memproses instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah secara tepat waktu dan memberikan laporan status transaksi kepada nasabah.
   1.3 Nasabah adalah pemilik rekening surat berharga negara di *sub-registry.*
   1.4 Rekening dana nasabah adalah rekening dana yang dibuka di Bank untuk kepentingan penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah.
   1.5 Surat berharga negara terbatas pada surat berharga negara yang diterbitkan di pasar domestik dan tercatat pada sistem penyelenggara.

1.6 Kepemilikan surat berharga negara terbatas pada surat berharga milik nasabah yang ditatausahakan oleh *sub-registry.*

1.7 Kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah yang lengkap sekurang-kurangnya memiliki informasi tanggal transaksi, tanggal valuta penyelesaian transaksi, instrumen, tipe penyelesaian transaksi, informasi lawan transaksi, jumlah/nilai nominal surat berharga serta nilai penyelesaian transaksi (apabila ada), dan nomor *Centralized Trading Platform* (CTP).

1.8 Instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah yang lengkap dapat diproses lebih lanjut.

1.9 Instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah yang tidak lengkap akan ditindaklanjuti dengan nasabah.

1.10 Instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah diterima melalui media yang disepakati antara *sub-registry* dan nasabah.

1.11 Hasil pemeriksaan berupa status pencocokan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah meliputi status cocok (*match*) dan tidak cocok (*unmatch*).

1.12 Status penyelesaian transaksi meliputi status selesai atau setel, dan gagal setel.

1.13 Sistem penyelenggara adalah sistem penatausahaan surat berharga pada Bank Indonesia yaitu Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System* (BI-SSSS) dan sistem pendukungnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat penunjang dalam pengolahan data penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah

2.1.2 Alat penunjang dalam penyelesaian transaksi surat berharga

2.1.3 Alat komunikasi

2.1.4 Alat hitung

2.1.5 Alat cetak

2.1.6 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pajak Penghasilan Berupa Bunga Obligasi yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/19/PBI/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/3/PADG/2017 tentang Tata Cara Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga melalui Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/23/PADG/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga Melalui Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 07/PMK.011/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) termasuk secara elektronik, sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan karakteristik surat berharga
      3.1.2 Pajak penghasilan atas penghasilan yang diperoleh nasabah dari transaksi surat berharga negara milik nasabah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan sistem penyelesaian transaksi surat berharga
      3.2.2 Melakukan komunikasi dengan lawan penyelesaian transaksi *(counterparty)*
      3.2.3 Melakukan komunikasi dengan nasabah

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Cekatan
   4.4 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan waktu dalam melakukan penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah
    5.2 Akurasi dalam proses penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah
    5.3 Kemampuan untuk melakukan eskalasi secara tepat waktu

KODE UNIT : **K.66SPP02.003.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penatausahaan Aksi Korporasi Surat Berharga Negara Milik Nasabah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses penatausahaan aksi korporasi surat berharga negara milik nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyampaikan informasi aksi korporasi kepada nasabah	1.1 Informasi aksi korporasi diperoleh dari penyelenggara. 1.2 Informasi aksi korporasi dicatat ke dalam sistem internal *sub-registry* sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.3 Informasi aksi korporasi disampaikan kepada nasabah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan pembayaran hasil aksi korporasi kepada nasabah	2.1 Pembayaran aksi korporasi dipantau pada tanggal pembayaran. 2.2 Pembayaran hasil aksi korporasi dari sistem penyelenggara diproses pada sistem internal *sub-registry.* 2.3 Pajak atas transaksi aksi korporasi dipotong, disetorkan ke kas negara dan dibuatkan bukti pemotongan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.4 Hasil bersih setelah pajak dari aksi korporasi berupa imbal hasil *(proceed)* dikreditkan ke rekening dana nasabah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Menyampaikan informasi hasil aksi korporasi kepada nasabah	3.1 Pembayaran hasil dari aksi korporasi dimonitor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.2 Hasil pembayaran aksi korporasi diinformasikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.3 Hasil pembayaran aksi korporasi yang diterima *sub-registry* dan diteruskan oleh pihak lain, dimintakan konfirmasinya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan dalam melakukan penatausahaan aksi korporasi surat berharga negara milik nasabah pada kustodian yang melakukan kegiatan sebagai *sub-registry.*
   1.2 Unit Kompetensi ini berlaku untuk meyakinkan kompetensi mengenai cara melakukan penatausahaan aksi korporasi surat berharga negara milik nasabah secara tepat waktu dan memberikan laporan hasil aksi korporasi kepada nasabah.
   1.3 Nasabah adalah pemilik rekening surat berharga negara di *sub-registry.*
   1.4 Rekening dana nasabah adalah rekening dana yang dibuka di Bank untuk kepentingan penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah.
   1.5 Surat berharga negara terbatas pada surat berharga negara yang diterbitkan oleh pemerintah di pasar domestik dan tercatat pada sistem penyelenggara.
   1.6 Aksi korporasi adalah aksi atau tindakan yang dilakukan oleh penerbit surat berharga negara yang ditatausahakan di Bank Indonesia dan dibayarkan dalam bentuk dana.
   1.7 Informasi aksi korporasi harus mencantumkan informasi mengenai tanggal pencatatan (*recording date*), tanggal pembayaran dan tingkat kupon/imbalan (*coupon rate*), tingkat diskonto (*discount rate*) dan jumlah pelunasan (*redemption amount*).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat penunjang dalam penyelesaian transaksi
      2.1.2 Alat penunjang dalam penatausahaan aksi korporasi surat berharga negara milik nasabah
      2.1.3 Mesin pengolah data
      2.1.4 Alat komunikasi
      2.1.5 Alat hitung
      2.1.6 Alat cetak

2.1.7 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan

3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan Berupa Bunga Obligasi yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/19/PBI/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/3/PADG/2017 tentang Tata Cara Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga melalui Bank Indonesia–*Scripless Securities Settlement System* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/23/PADG/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga Melalui Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.011/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi, dan/atau perubahan yang berlaku

3.11 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, dan/atau perubahan yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) penatausahaan aksi korporasi surat berharga negara milik nasabah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) termasuk secara elektronik, sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan penanganan aksi korporasi yang sesuai dengan prosedur
      3.1.2 Mekanisme penatausahaan dan pemantauan status transaksi aksi korporasi
      3.1.3 Pajak penghasilan atas penghasilan yang diperoleh nasabah dari transaksi aksi korporasi surat berharga negara milik nasabah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan Mesin pengolah data
      3.2.2 Menggunakan sistem terkait penanganan transaksi aksi korporasi surat berharga
      3.2.3 Melakukan komunikasi dengan nasabah dan pihak lain sesuai dengan ketentuan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Cekatan
   4.4 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan pencatatan informasi aksi korporasi
    5.2 Ketepatan waktu dalam penyampaian aksi korporasi kepada nasabah
    5.3 Kemampuan meneliti dan menelusuri perbedaan data aksi korporasi
    5.4 Kemampuan untuk memperbaiki kekeliruan dalam pencatatan aksi korporasi

KODE UNIT : **K.66SPP02.004.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Persiapan Pemenuhan Kewajiban dalam Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan pemenuhan kewajiban terkait administrasi kepesertaan dan pelaporan dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pemenuhan kewajiban terkait administrasi kepesertaan	1.1 Dokumen pendaftaran atau pengkinian **data kepesertaan** dipersiapkan beserta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Pendaftaran atau pengkinian data kepesertaan dikirim kepada **penyelenggara** sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Mempersiapkan pemenuhan kewajiban pelaporan dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah kepada penyelenggara	2.1 Laporan dipersiapkan sesuai dengan format yang berlaku. 2.2 Laporan dikirim kepada penyelenggara sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Salinan laporan yang telah dikirim kepada penyelenggara disimpan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam mempersiapkan pemenuhan kewajiban dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah pada kustodian yang melakukan kegiatan sebagai *sub-registry*.
   1.2 Data kepesertaan adalah informasi dan/atau dokumen yang harus dikirim kepada Bank Indonesia selaku Penyelenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.3 Penyelenggara adalah Bank Indonesia yang menyelenggarakan sistem penatausahaan surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

1.4 Kewajiban pelaporan meliputi kewajiban pelaporan dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat penunjang dalam pelaporan

2.1.2 Alat cetak

2.1.3 Mesin pengolah data

2.1.4 Alat komunikasi

2.1.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pajak Penghasilan Berupa Bunga Obligasi yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap, dan/atau perubahan yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/19/PBI/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/3/PADG/2017 tentang Tata Cara Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga melalui Bank Indonesia–*Scripless Securities Settlement System* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/23/PADG/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga Melalui Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, dan/atau perubahan yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) persiapan pemenuhan kewajiban dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) termasuk secara elektronik, sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Ketentuan mengenai pengarsipan dokumen

3.1.2 Ketentuan mengenai dokumen dan persyaratan kepesertaan

3.1.3 Ketentuan mengenai kewajiban pelaporan kepada Penyelenggara

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis data transaksi dan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

3.2.2 Menyampaikan laporan melalui aplikasi atau media lainnya

3.2.3 Melakukan komunikasi dengan unit kerja terkait baik internal dan eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Disiplin
    4.3 Cekatan
    4.4 Bertanggung jawab

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan proses pengkinian data kepesertaan
    5.2 Akurasi dalam penyusunan laporan dan ketepatan dalam penyampaian laporan

KODE UNIT : **K.66SPP02.005.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi atas pemrosesan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan supervisi atas kegiatan pemrosesan informasi data nasabah dan surat berharga negara yang ditata usahakan di Bank Indonesia	1.1 **Informasi data nasabah diperiksa** sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 **Pencatatan surat berharga negara pada sistem internal diperiksa** sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.3 Pembentukan Nomor Tunggal Identitas Pemodal dipastikan telah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan supervisi atas pemrosesan penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah	2.1 **Instruksi dan pelaksanaan penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah diperiksa** sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Status instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah dipantau sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah ditindaklanjuti sesuai dengan status transaksi.
3. Melakukan supervisi terhadap pemrosesan aksi korporasi	3.1 **Informasi aksi korporasi** diperiksa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.2 Status penyelesaian transaksi aksi korporasi dipantau sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.3 **Hasil akhir** transaksi aksi korporasi yang dikreditkan ke rekening dana nasabah diperiksa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.4 Informasi hasil akhir transaksi aksi Korporasi dilaporkan kepada Nasabah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.5 Permasalahan yang timbul dalam pemrosesan transaksi aksi korporasi ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini diperlukan dalam rangka memastikan pelaksanaan supervisi pemrosesan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah pada kustodian yang melakukan kegiatan sebagai *sub-registry.*
   1.2 Informasi data nasabah yang dimaksud pada Kriteria Unjuk Kerja 1.1 diproses sebagai berikut:
      1.2.1 Hasil pemrosesan informasi data nasabah diperiksa sesuai dengan instruksi dari nasabah yang berupa informasi dan/atau dokumen pendukung dari nasabah.
      1.2.2 Hasil pemeriksaan informasi data nasabah dilakukan tindak lanjut sesuai dengan prosedur yang berlaku, dengan proses sebagai berikut:
         a. Hasil pemeriksaan informasi data nasabah yang telah sesuai dengan instruksi nasabah maka hasil pemeriksaan akan disetujui *(approve).*
         b. Hasil pemeriksaan informasi data nasabah yang tidak sesuai dengan instruksi nasabah maka hasil pemeriksaan akan dikembalikan *(reject)* untuk diperbaiki.
      1.2.3 Konfirmasi hasil pemrosesan informasi data nasabah diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
      1.2.4 Kontrol atas keseluruhan proses dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
   1.3 Pencatatan surat berharga negara pada sistem internal yang dimaksud pada Kriteria Unjuk Kerja 1.2 diproses sebagai berikut:

1.3.1 Hasil pemrosesan data kepemilikan surat berharga negara diperiksa sesuai dengan mutasi transaksi surat berharga negara.

1.3.2 Hasil pemeriksaan data kepemilikan surat berharga negara dilakukan tindak lanjut sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan proses sebagai berikut:

a. Hasil pemeriksaan data kepemilikan surat berharga negara yang sesuai dengan pencatatan kepemilikan surat berharga negara maka hasil pemeriksaan akan disetujui *(approve).*

b. Hasil pemeriksaan data kepemilikan surat berharga negara yang tidak sesuai dengan pencatatan kepemilikan surat berharga negara maka hasil pemeriksaan akan dikembalikan *(reject)* untuk diperbaiki.

1.3.3 Konfirmasi hasil pemrosesan data kepemilikan surat berharga negara diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.3.4 Kontrol atas keseluruhan proses dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.4 Instruksi dan pelaksanaan penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah yang dimaksud pada Kriteria Unjuk Kerja 2.1 diproses sebagai berikut:

1.4.1 Perhitungan nilai bersih atas penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.4.2 Hasil pemrosesan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah diperiksa sesuai dengan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah.

1.4.3 Hasil pemeriksaan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah dilakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, dengan proses sebagai berikut:

a. Hasil pemeriksaan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah yang telah sesuai dengan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah maka hasil pemeriksaan akan disetujui *(approve).*
b. Hasil pemeriksaan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah yang tidak sesuai dengan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah maka hasil pemeriksaan akan dikembalikan *(reject)* untuk diperbaiki.

1.4.4 Hasil penyelesaian transaksi surat berharga negara milik nasabah dipastikan telah didebit/dikredit ke rekening dana dan/atau rekening surat berharga negara milik nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.5 Informasi aksi korporasi yang dimaksud pada Kriteria Unjuk Kerja 3.1 diproses sebagai berikut:

1.5.1 Hasil pencatatan informasi aksi korporasi diperiksa sesuai dengan informasi dari penyelenggara.

1.5.2 Hasil pemeriksaan informasi aksi korporasi dilakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, dengan proses sebagai berikut:

a. Hasil pemeriksaan pencatatan informasi aksi korporasi yang telah sesuai dengan informasi dari penyelenggara maka hasil pemeriksaan akan disetujui *(approve).*
b. Hasil pemeriksaan pencatatan informasi aksi korporasi yang tidak sesuai dengan informasi dari penyelenggara maka hasil pemeriksaan akan dikembalikan *(reject)* untuk diperbaiki.
c. Hasil aksi korporasi dipastikan telah dipotong pajak dan dibayarkan ke rekening dana nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

1.6 Hasil akhir adalah nilai bersih pembayaran transaksi aksi korporasi yang telah dipotong pajak dan dibayarkan ke rekening dana nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat penunjang dalam pencatatan informasi dan surat berharga negara milik nasabah

2.1.2 Alat penunjang dalam proses rekonsiliasi surat berharga negara milik nasabah

2.1.3 Mesin pengolah data

2.1.4 Alat komunikasi

2.1.5 Alat cetak

2.1.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan

3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan Berupa Bunga Obligasi yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/19/PBI/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 74/POJK.04/2017 tentang Subrekening Efek Pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/3/PADG/2017 tentang Tata Cara Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga melalui Bank Indonesia–*Scripless Securities Settlement System* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/23/PADG/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga Melalui Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.011/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, dan/atau perubahan yang berlaku

3.13 Keputusan Direksi PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor KEP-0029/DIR/KSEI/0616 tanggal 21 Juni 2016 tentang Peraturan PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor I-E tentang *Single Investor Identification* (SID), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.14 Surat Edaran PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor SE-0001/DIR-EKS/KSEI/0220 tanggal 24 Februari 2020 perihal Mekanisme Pencatatan Kepemilikan, Pemindahbukuan, dan Pengajuan *Single Investor Identification* (SID) atas Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait supervisi pemrosesan dalam penatausahaan surat berharga nasabah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) termasuk secara elektronik, sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan Keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pengetahuan akan regulasi dan ketentuan yang terkait dengan instrumen surat berharga negara milik nasabah
      3.1.2 Manajemen risiko terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah
      3.1.3 Ketentuan perpajakan yang terkait dengan transaksi surat berharga negara milik nasabah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Teknik berkomunikasi
      3.2.2 Menerapkan prosedur pengendalian interen
      3.2.3 Mengoperasikan sistem terkait informasi nasabah, penyelesaian transaksi dan penatasausahaan surat berharga negara milik nasabah
      3.2.4 Menganalisis permasalahan yang timbul dalam proses operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti

4.2 Disiplin
4.3 Cekatan
4.4 Bertanggung jawab
4.5 Kepemimpinan
4.6 Berpikir analitis

5. Aspek kritis
5.1 Ketepatan dalam melakukan pemantauan proses kerja
5.2 Ketepatan melakukan koordinasi dengan pihak terkait
5.3 Ketetapan dalam memberikan solusi untuk menyelesaikan permasalahan dalam proses kerja

KODE UNIT : **K.64SPP02.006.2**

JUDUL UNIT : **Mengawasi Penerapan Mitigasi Risiko Dalam Kegiatan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengawasi penerapan mitigasi risiko pada kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memitigasi risiko dalam kegiatan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah	1.1 **Risiko kegiatan operasional** diidentifikasi sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku. 1.2 Mitigasi risiko dalam kegiatan operasional dirumuskan bersama dengan unit kerja terkait. 1.3 Penerapan mitigasi risiko dievaluasi secara berkala.
2. Menyusun prosedur opeasional unit kerja sehubungan dengan kegiatan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah	2.1 **Prosedur operasional** dirumuskan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku. 2.2 Pelaksanaan prosedur operasional unit kerja dimonitor sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam mengawasi penerapan mitigasi risiko kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah pada kustodian yang melakukan kegiatan sebagai *sub- registry.*
   1.2 Risiko kegiatan operasional adalah seluruh risiko yang timbul dari kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah yang antara lain disebabkan oleh kegagalan sistem, *human error*, dan kesalahan proses.

1.3 Prosedur operasional adalah prosedur yang disusun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh regulator atau ketentuan internal.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat cetak

2.1.2 Mesin pengolah data

2.1.3 Alat komunikasi

2.1.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan

3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan Berupa Bunga Obligasi yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/19/PBI/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau

perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen Dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/3/PADG/2017 tentang Tata Cara Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga melalui Bank Indonesia–*Scripless Securities Settlement System* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/23/PADG/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga Melalui Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.011/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, dan/atau perubahan yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan risiko terkait pemrosesan transaksi surat berharga negara milik nasabah dan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) termasuk secara elektronik, sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Manajemen risiko terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

3.1.2 Kebijakan dan rencana internal yang dapat mempengaruhi penyelesaian transaksi dan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Kemampuan menganalisis risiko

3.2.2 Kemampuan menyusun dan mengevaluasi *Standard Operating Procedure* (SOP)

3.2.3 Melakukan komunikasi dengan unit kerja baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Cekatan

4.4 Bertanggung jawab

4.5 Kepemimpinan

4.6 Berpikir analitis

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi risiko kegiatan operasional

5.2 Ketepatan dalam merumuskan mitigasi risiko

5.3 Ketepatan dalam merumuskan *Standard Operating Procedure* (SOP)

KODE UNIT : **K.64SPP02.007.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan Terkait Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi atas pemenuhan ketentuan dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan supervisi atas pemenuhan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku	1.1 Ketentuan yang terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah diidentifikasi secara lengkap. 1.2 **Pemenuhan ketentuan** terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah diperiksa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan evaluasi pemenuhan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku	2.1 Pemenuhan kepatuhan atas ketentuan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah dievaluasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Hasil evaluasi pemenuhan kepatuhan atas ketentuan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam pelaksanaan supervisi atas pemenuhan ketentuan terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah pada kustodian yang melakukan kegiatan sebagai *sub-registry*.

1.2 Pemenuhan ketentuan yang dimaksud pada Kriteria Unit Kerja ini adalah antara lain pemenuhan ketentuan Bank Indonesia sehubungan dengan kewajiban penatausahaan surat berharga negara milik nasabah, pemenuhan *Service Level Agreement* (SLA) dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah, kewajiban pelaporan, dan pemenuhan persyaratan administrasi sebagai peserta dalam sistem penyelenggara.

1.3 Hasil evaluasi pemenuhan kepatuhan atas ketentuan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku, dengan proses sebagai berikut:

1.3.1 Hasil evaluasi pemenuhan kepatuhan atas ketentuan yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hasil evaluasi akan disetujui *(approve).*

1.3.2 Hasil evaluasi pemenuhan kepatuhan atas ketentuan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hasil evaluasi akan dikembalikan *(reject)* untuk diperbaiki.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Sistem pelaporan

2.1.2 Alat cetak

2.1.3 Mesin pengolah data

2.1.4 Alat komunikasi

2.1.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan Berupa Bunga Obligasi yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/19/PBI/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/3/PADG/2017 tentang Tata Cara Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga melalui Bank Indonesia–*Scripless Securities Settlement System* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/23/PADG/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga Melalui Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System*, dan/atau perubahannya

yang berlaku

3.9 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, dan/atau perubahan yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait supervisi atas pemenuhan ketentuan dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) termasuk secara elektronik, sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan akan regulasi dan ketentuan yang terkait dengan instrumen surat berharga negara milik nasabah

3.1.2 Ketentuan mengenai pengarsipan dokumen

3.1.3 Ketentuan mengenai kepesertaan

3.1.4 Ketentuan mengenai kewajiban pelaporan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis data transaksi dan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

3.2.2 Menyusun mekanisme pelaporan

3.2.3 Menyampaikan laporan melalui aplikasi atau media lainnya

3.2.4 Melakukan komunikasi dengan unit kerja terkait baik internal dan eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Cekatan

4.4 Bertanggung jawab

4.5 Kepemimpinan

4.6 Berpikir analitis

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan proses pengkinian data kepesertaan

5.2 Akurasi dalam penyusunan laporan dan ketepatan dalam penyampaian laporan

KODE UNIT : **K.66SPP02.008.2**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebijakan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan dan rencana kerja terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah	1.1 Kebijakan dan rencana kerja dalam kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah ditetapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 1.2 Pengembangan kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah disusun sesuai *budget* (anggaran) dan skala prioritas dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku. 1.3 Kegiatan operasional dan pengembangan penatausahaan surat berharga negara milik Nasabah dipantau pencapaian dan hasilnya. 1.4 *Business Continuity Plan* (BCP) ditetapkan sesuai kebutuhan untuk menunjang kelancaran penatausahaan surat berharga negara milik nasabah dalam **keadaan tidak normal** atau **keadaan darurat**.
2. Mengelola risiko kegiatan operasional, tata kelola, dan kepatuhan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah	2.1 **Kebijakan dan prosedur** operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah disusun sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 **Mitigasi risiko kegiatan operasional** penatausahaan surat berharga negara milik nasabah ditetapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Pelaksanaan tata kelola kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah dipantau untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. 2.4 Tingkat kepatuhan kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah terhadap ketentuan yang berlaku dipantau penerapannya. 2.5 Kebijakan dan prosedur operasional sesuai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ketentuan yang berlaku di-*review* secara berkala. 2.6 Hasil *review* atas kebijakan dan prosedur operasional ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam penetapan kebijakan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah pada kustodian yang melakukan kegiatan sebagai *sub-registry.*
   1.2 Keadaan tidak normal adalah situasi atau kondisi yang terjadi sebagai akibat adanya gangguan atau kerusakan pada perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, aplikasi, maupun sarana pendukung yang mempengaruhi kelancaran operasional.
   1.3 Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kekuasaan penyelenggara dan/atau peserta yang menyebabkan kegiatan operasional tidak dapat diselenggarakan yang diakibatkan oleh, tetapi tidak terbatas pada kebakaran, kerusuhan massa, sabotase, dan bencana alam seperti gempa bumi dan banjir yang dinyatakan oleh pihak penguasa atau pejabat setempat yang berwenang, termasuk Bank Indonesia.
   1.4 Kebijakan dan prosedur mencakup pengelolaan keluhan nasabah.
   1.5 Mitigasi risiko kegiatan operasional antara lain mencakup penetapan kebijakan *internal control* untuk transaksi surat berharga negara milik nasabah dan penyediaan sarana pendukung yang dibutuhkan untuk kelancaran penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.
   1.6 Kebijakan dan prosedur disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh regulator dan oleh internal masing-masing. Untuk pegawai di level *advance* (pejabat eksekutif), kompetensi untuk menyusun kebijakan dan prosedur merupakan keharusan.

1.7 *Business Continuity Plan* (BCP) dimaksud meliputi SDM, sistem dan infrastruktur terkait dengan proses penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Alat komunikasi
      2.1.3 Alat hitung
      2.1.4 Alat cetak
      2.1.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
   2.2 Perlengkapan
      (Tidak ada)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan
   3.2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan Berupa Bunga Obligasi yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/19/PBI/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 10/13/PBI/2008 tentang Lelang dan Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/14/PBI/2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/3/PADG/2017 tentang Tata Cara Penatausahaan Surat Berharga Negara, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga melalui Bank Indonesia–*Scripless Securities Settlement System* sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/23/PADG/2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/4/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Surat Berharga Melalui Bank Indonesia-*Scripless Securities Settlement System*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.011/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2011 tentang Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Obligasi, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, dan/atau perubahan yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penetapan kebijakan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan/atau lisan di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk dan strategi Penatausahaan surat berharga negara milik nasabah
      3.1.2 Proses penyelesaian akhir, administrasi, dokumentasi dan pelaporan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah
      3.1.3 Perlakuan akuntansi terhadap penatausahaan surat berharga negara
      3.1.4 Risiko-risiko yang dihadapi dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah
      3.1.5 Peraturan dan ketentuan yang terkait dengan surat berharga negara yang ditatausahakan pada sistem penyelanggara

3.1.6 Ketentuan perpajakan atas transaksi surat berharga negara dan/atau penyelesaian transaksi aksi korporasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

3.2.2 Berkomunikasi dan berkoordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.3 Menganalisis data dan informasi untuk kepentingan pengambilan keputusan manajemen

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Kepemimpinan

4.5 Berpikir strategis

5. Aspek kritis

5.1 Memimpin dan mengelola secara strategis, efektif dan efisien atas kegiatan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah baik dalam kondisi normal maupun darurat

5.2 Teliti dan akurat dalam melaksanakan otorisasi penatausahaan surat berharga negara milik nasabah

5.3 Evaluasi kebijakan dan prosedur secara komprehensif dalam perspektif strategi

KODE UNIT : **K.66SPP03.001.2**

JUDUL UNIT : **Memberikan Layanan Kas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk memberikan layanan kas yang meliputi layanan penarikan, penyetoran, dan penukaran uang Rupiah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan awal hari	1.1 **Modal kerja layanan kas diperiksa** sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Modal kerja layanan kas dan sarana pendukung disiapkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan kegiatan layanan penarikan uang	2.1 Kelengkapan data pengisian formulir diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Data penarikan dicocokkan dengan bukti identitas penarik. 2.3 Ketersediaan dana nasabah diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Fisik uang yang akan dibayarkan disiapkan sesuai jumlah penarikan. 2.5 **Penyerahan** uang penarikan kepada nasabah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan kegiatan layanan penyetoran uang	3.1 Kelengkapan pengisian data formulir setoran uang diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Jumlah dan **keaslian** uang yang disetorkan diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Fisik uang dicocokkan dengan formulir setoran. 3.4 Uang yang disetorkan dibukukan sesuai prosedur yang berlaku. 3.5 Penyerahan salinan bukti setor kepada penyetor dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan kegiatan layanan penukaran uang	4.1 Jumlah, kondisi, dan keaslian uang yang akan ditukarkan diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4.2 Penyerahan uang hasil penukaran kepada penukar dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
5. Melakukan kegiatan akhir hari	5.1 Uang hasil kegiatan layanan kas **dihitung** sesuai prosedur yang berlaku. 5.2 **Serah terima** uang hasil kegiatan layanan kas kepada pejabat yang berwenang dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 5.3 Dokumen serah terima **yang** ditandatangani kedua belah pihak **diadministrasikan** sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan kegiatan layanan kas perbankan di *front office*.
   1.2 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah tunai.
   1.3 Layanan kas perbankan mencakup kegiatan sebagai berikut:
      1.3.1 Penarikan uang.
      1.3.2 Penyetoran uang.
      1.3.3 Penukaran uang.
   1.4 Pemeriksaan terhadap modal kerja yang diterima mencakup antara lain jumlah dan kemasan uang.
   1.5 Modal kerja layanan kas diserahkan oleh pejabat yang berwenang kepada pelaksana dalam jumlah dan jenis pecahan tertentu.
   1.6 Penyerahan termasuk:
      1.6.1 Fisik uang dihitung dihadapan nasabah.
      1.6.2 Tanda terima penyerahan dipastikan telah ditandatangani nasabah.

1.7 Keaslian uang diperiksa berdasarkan ciri-ciri keaslian uang Rupiah yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Apabila ditemukan uang Rupiah yang diragukan keasliannya maka uang tersebut dipisahkan untuk dilakukan klarifikasi ke Bank Indonesia.

1.8 Uang hasil kegiatan layanan kas dihitung dengan cara melakukan perhitungan fisik dan pencocokan dengan rekapitulasi transaksi akhir hari.

1.9 Serah terima uang hasil kegiatan layanan kas dilakukan kepada pihak yang berwenang apabila:

1.9.1 Modal kerja layanan kas melampaui pagu modal kerja yang ditetapkan.

1.9.2 Waktu kegiatan layanan kas berakhir.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Formulir isian layanan kas bank

2.1.2 Alat bantu hitung uang

2.1.3 Alat bantu pendeteksi keaslian uang

2.1.4 Mesin pengolah data

2.1.5 Alat cetak

2.1.6 Alat pendukung administrasi layanan kas bank

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 *Supplies* antara lain ban uang, spons, karet, dan tali

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/13/PADG/2020 tentang Klarifikasi atas Uang Rupiah yang Diragukan Keasliannya, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Layanan Kas Bank

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan yang diperlukan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operation
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.4 Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan
      3.1.5 Pemahaman dasar risiko perbankan
      3.1.6 Ketentuan terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang
      3.1.7 Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan/atau sistem pembayaran
      3.1.8 Pemahaman dasar risiko perbankan
      3.1.9 Prinsip *Know Your Customer* (KYC)
   3.2 Keterampilan yang diperlukan
      3.2.1 Menghitung uang

3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian uang

3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data dan Alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

3.2.4 Menggunakan jaringan komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Cekatan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, dan pemilahan uang
   5.2 Ketepatan dalam melakukan kegiatan layanan kas

KODE UNIT : **K.66SPP03.002.2**

JUDUL UNIT : **Memproses Uang**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemrosesan uang rupiah tunai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menghitung uang	1.1 **Uang** yang akan dihitung disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Uang dihitung secara manual atau menggunakan mesin hitung sesuai prosedur yang berlaku.
2. Mengidentifikasi keaslian uang	2.1 Alat bantu pendeteksi keaslian uang disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Uang hasil penghitungan **diidentifikasi** keasliannya sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyortir uang	3.1 Uang hasil penghitungan **dipilah berdasarkan denominasi** sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Uang hasil penghitungan dipilah berdasarkan kondisi fisik sesuai prosedur yang berlaku.
4. Mengemas uang	4.1 Uang hasil penyortiran dikemas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4.2 Kemasan uang disimpan dalam khazanah sesuai prosedur yang berlaku.
5. Menatausahakan uang yang diragukan keasliannya	5.1 Uang yang diragukan keasliannya dipisahkan dari uang asli sesuai prosedur yang berlaku. 5.2 Uang yang diragukan keasliannya dicatat dalam buku registrasi sesuai prosedur yang berlaku. 5.3 Berita acara penemuan uang yang diragukan keasliannya diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku. 5.4 Informasi sumber uang yang diragukan keasliannya ditatausahakan sesuai ketentuan yang berlaku. 5.5 Fisik dan rekapitulasi penatausahaan uang yang diragukan keasliannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan kegiatan pemrosesan uang.
   1.2 Manual pemrosesan uang mencakup kegiatan:
      1.2.1 Menghitung uang.
      1.2.2 Mengidentifikasi keaslian uang.
      1.2.3 Menyortir uang.
      1.2.4 Mengemas uang.
      1.2.5 Menatausahakan uang yang diragukan keasliannya.
   1.3 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah tunai.
   1.4 Diidentifikasi dengan menggunakan alat bantu pendeteksi keaslian uang Rupiah tunai.
   1.5 Uang yang dipilah berdasarkan denominasi dan disertai pemilahan berdasarkan Tahun emisi apabila uang yang dipilah tersebut akan disetorkan ke Bank Indonesia.
   1.6 Uang hasil kegiatan layanan kas dikemas sesuai dengan standar pengemasan uang dari Bank Indonesia, seperti 100 lembar uang diikat dalam 1 pak, dan 10 pak uang diikat dalam *brood*, dan diberikan identitas atau paraf pada pak atau label.
   1.7 Dalam hal ditemukan uang yang diragukan keasliannya pada saat kegiatan pemrosesan uang, maka uang tersebut dipisahkan untuk selanjutnya diklarifikasi ke Bank Indonesia.
   1.8 Uang yang diragukan keasliannya bisa bersumber dari kegiatan layanan kas (*front office*) atau dalam kegiatan pemrosesan uang (*back office*).
   1.9 Uang yang diragukan keasliannya dipisahkan dengan tetap menjaga kondisi fisik tanpa merusak uang tersebut seperti dirobek, dipotong, atau dicoret.

1.10 Dalam hal sumber uang diperoleh dari layanan kas (*front office*) maka dilakukan pencatatan identitas nasabah dengan memberikan tanda terima. Nasabah diinformasikan bahwa uang tersebut akan diklarifikasi ke Bank Indonesia dan akan diberikan penggantian apabila dinyatakan asli oleh Bank Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir isian serah terima uang
      2.1.2 Alat bantu hitung uang
      2.1.3 Alat bantu pendeteksi keaslian uang
      2.1.4 Alat hitung
      2.1.5 Alat pendukung administrasi pemrosesan uang
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 *Supplies* antara lain ban uang, spons, karet, plastik, label pengemasan, dan tali

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/19/PADG/2017 tentang Penyetoran dan Penarikan uang Rupiah oleh Bank di Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/13/PADG/2020 tentang Klarifikasi atas Uang Rupiah yang Diragukan Keasliannya, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pemrosesan uang

4.2.2 *Bye laws* nasional transaksi uang kartal antar bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.2.1 Kebijakan umum operasional perbankan

3.2.2 Pengorganisasian kerja *operation*

3.2.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah

3.2.4 Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan

3.2.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah

3.2.6 Pemahaman dasar risiko perbankan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung uang

3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian uang

3.2.3 Melakukan pemilahan dan pengemasan sesuai standar Bank Indonesia

3.2.4 Mengoperasikan mesin pengolah data dan *Alat cetak* dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Cekatan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, dan pemilahan uang
   5.2 Ketepatan dalam melakukan penatausahaan uang rupiah yang diragukan keasliannya

KODE UNIT : **K.66SPP03.003.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Kegiatan Layanan Pengambilan Uang *(Pick Up Service)* atau Layanan Pengantaran Uang *(Delivery Service)***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan layanan pengambilan uang (*pick up service*) atau layanan pengantaran uang (*delivery service*) untuk keperluan kas antar kantor bank, transaksi uang kartal antar bank, dan/atau layanan nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kegiatan layanan pengambilan uang (*pick up service*)	1.1 Informasi jumlah **uang** dan lokasi pengambilan diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 **Sarana pengambilan** disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Surat tugas ditunjukkan kepada penyetor sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Jumlah, keaslian, dan kondisi uang yang diambil diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Dokumen serah terima **yang** ditandatangani kedua belah pihak **diadministrasikan** sesuai prosedur yang berlaku. 1.6 Uang yang diambil dibukukan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan layanan pengantaran uang (*delivery service*)	2.1 Informasi terkait jumlah uang dan lokasi pengantaran uang diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Uang yang akan diantar dibukukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 **Sarana pengantaran** disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Dokumen pengantaran uang dicocokkan dengan bukti identitas penerima. 2.5 Uang yang diantar **dihitung** dihadapan penerima sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Penyerahan uang yang diantar dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.7 Dokumen serah terima **yang** ditandatangani kedua belah pihak **diadministrasikan** sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melaksanakan layanan pengambilan uang (*pick up service*) dan layanan pengantaran uang (*delivery service*).
   1.2 Layanan pengambilan uang (*pick up service*) dan layanan pengantaran uang (*delivery service*) mencakup pelaksanaan pengambilan dan/atau pengantaran dalam rangka:
      1.2.1 Pemenuhan kebutuhan kas antar kantor bank;
      1.2.2 Transaksi uang kartal antar bank; dan/atau
      1.2.3 Layanan nasabah.
   1.3 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.
   1.4 Sarana pengambilan menggunakan moda transportasi dengan memperhatikan aspek keamanan.
   1.5 Sarana pengantaran menggunakan moda transportasi dengan memperhatikan aspek keamanan.
   1.6 Pelaksanaan penghitungan di lokasi pengambilan dan/atau penghitungan dilakukan berdasarkan kesepakatan, yaitu secara rinci atau garis besar. Selisih kurang/lebih diselesaikan dengan prosedur yang diatur dalam ketentuan.
   1.7 Kegiatan pengambilan dan pengantaran ditutup dengan asuransi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir isian serah terima uang
      2.1.2 Alat penyimpan uang
      2.1.3 Alat bantu penghitung uang

2.1.4 Alat bantu pendeteksi keaslian uang

2.1.5 *Supplies* antara lain ban uang, spons, karet, plastik, label pengemasan, dan tali

2.1.6 Alat pendukung administrasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pemrosesan uang

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait layanan pengambilan uang (*pick up service*) dan layanan pengantaran uang (*delivery service*)

4.2.3 *Bye laws* nasional transaksi uang kartal antar bank dan/atau perubahannya yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja *operation*
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.4 Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan
      3.1.5 Pemahaman dasar risiko perbankan
      3.1.6 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
      3.1.7 Pemahaman dasar risiko perbankan
      3.1.8 Pemrosesan uang
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian uang
      3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Cekatan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, dan pemilahan uang
   5.2 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan layanan pengambilan uang *(pick up service)* dan layanan pengantaran uang *(delivery service)*

KODE UNIT : **K.66SPP03.004.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan *cash replenishment***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan *cash replenishment*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengisian uang	1.1 **Uang** yang akan diisi dihitung sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Jumlah uang yang akan diisi dibukukan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 **Sarana penyimpanan uang** disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Uang yang akan diisi dalam Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/*Cash Recycle Machine* (CRM) disiapkan dalam sarana pengisian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.5 Uang diisikan pada Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/*Cash Recycle Machine* (CRM) sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan pengambilan uang	2.1 Sarana penyimpanan uang disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Uang diambil dari Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/*Cash Deposit Machine* (CDM)/*Cash Recycle Machine* (CRM) sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Uang yang diambil dihitung sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Jumlah uang yang diambil dibukukan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka *cash replenishment* yang dilakukan oleh bank.
   1.2 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah tunai.
   1.3 *Cash replenishment* mencakup kegiatan:
      1.3.1 pengisian uang; dan/atau

1.3.2 pengambilan uang.

1.4 Sarana penyimpanan uang dalam kegiatan *cash replenishment* antara lain berupa *cash cassette.*

1.5 Kegiatan *cash replenishment* ditutup dengan asuransi.

2. Peralatan dan perlengkapan.

2.1 Peralatan

2.1.1 Sarana penyimpanan uang dalam kegiatan *cash replenishment* antara lain berupa *cash cassette*, kartu admin

2.1.2 Peti atau tas uang (*cash bag*)

2.1.3 Kunci pengaman

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 *Supplies* antara lain spons, karet, kantong plastik, label, tali, dan segel (*seal*)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait *cash replenishment*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan

3.1.2 Pengorganisasian kerja operation

3.1.3 Pemahaman dasar risiko perbankan

3.1.4 Ciri-ciri keaslian uang

3.1.5 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah

3.1.6 Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan sistem pembayaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung uang

3.2.2 Melakukan pengisian uang pada Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/*Cash Recycle Machine* (CRM)

3.2.3 Melakukan pengambilan uang pada Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/*Cash Deposit Machine* (CDM)/*Cash Recycle Machine* (CRM)

3.2.4 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Cekatan

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan pengisian dan/atau pengambilan uang
    5.2 Ketelitian dalam melakukan penyiapan uang pada sarana penyimpanan

KODE UNIT : **K.66SPP03.005.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Transaksi Penyetoran dan/atau Penarikan Uang di Bank Indonesia**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan transaksi penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyampaikan rencana penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia	1.1 Kebenaran jumlah dan jenis pecahan **uang** yang dicantumkan dalam rencana penyetoran dan/atau penarikan uang diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Rencana penyetoran dan/atau penarikan disampaikan melalui sistem informasi atau sarana komunikasi lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia	2.1 **Dokumen** terkait rencana penyetoran dan/atau penarikan uang disiapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Uang yang ditarik dari Bank Indonesia **diperiksa** sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Penyerahan uang yang akan disetor kepada Bank Indonesia dilakukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan transaksi penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia.
   1.2 Pelaksanaan transaksi penyetoran dan/atau penarikan di Bank Indonesia mencakup:
      1.2.1 Penyampaian rencana penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia.
      1.2.2 Penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia.
   1.3 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.

1.4 Dokumen yang dibutuhkan antara lain surat penugasan, salinan rincian uang yang akan disetor dan/atau ditarik, formulir penyetoran uang, dan identitas petugas.

1.5 Pemeriksaan terhadap uang yang diterima mencakup antara lain jumlah dan kemasan uang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Formulir penyetoran uang

2.1.2 Alat penyimpan uang

2.1.3 Alat pendukung administrasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Stempel

2.2.3 Surat penugasan untuk penyetoran uang

2.2.4 Surat penunjukan untuk penarikan uang

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/19/PADG/2017 tentang Penyetoran dan Penarikan uang Rupiah oleh Bank di Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pemrosesan uang

4.2.2 *Bye laws* nasional transaksi uang kartal antar bank dan/atau perubahannya yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja *operation*
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.4 Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan
      3.1.5 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
      3.1.6 Pemahaman dasar risiko perbankan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan penyetoran atau penarikan uang
      3.2.2 Melakukan serah terima uang
      3.2.3 Menghitung uang
      3.2.4 Melakukan identifikasi keaslian uang
      3.2.5 Melakukan pemilahan dan pengemasan sesuai standar Bank Indonesia
      3.2.6 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak atau sistem informasi yang digunakan dalam lingkungan kerja
      3.2.7 Menggunakan jaringan komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Cekatan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melakukan penyetoran dan/atau penarikan uang
   5.2 Ketelitian dalam menyiapkan dokumen dan fisik uang

KODE UNIT : **K.66SPP03.006.2**

JUDUL UNIT : **Menyampaikan Laporan Penyetoran dan/atau Penarikan Uang di Bank Indonesia**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penyampaian laporan terkait penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rekapitulasi data terkait kebutuhan kas	1.1 **Data kebutuhan kas** diidentifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Hasil identifikasi data kebutuhan kas direkapitulasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyampaikan laporan posisi likuiditas kas harian	2.1 Data kebutuhan kas harian diolah menjadi laporan posisi likuiditas harian. 2.2 Laporan posisi likuiditas harian **disampaikan** sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Menyampaikan laporan proyeksi kebutuhan kas bulanan	3.1 Data kebutuhan kas bulanan diolah menjadi laporan proyeksi kebutuhan kas bulanan. 3.2 Laporan proyeksi kebutuhan kas bulanan disampaikan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menyampaikan laporan terkait penyetoran dan penarikan di Bank Indonesia.
   1.2 Data terkait kebutuhan kas untuk periode harian dan bulanan.
   1.3 Disampaikan melalui sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
   1.4 Penyampaian laporan terkait penyetoran dan penarikan ini mencakup:
      1.4.1 Melakukan rekapitulasi data terkait kebutuhan kas.
      1.4.2 Melakukan pengolahan data hasil rekapitulasi.

1.4.3 Melakukan penyampaian laporan posisi likuiditas harian.

1.4.4 Melakukan penyampaian laporan proyeksi kebutuhan kas bulanan.

1.5 Laporan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia disampaikan melalui sistem informasi atau media lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

1.6 Laporan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia merupakan rekapitulasi kebutuhan dan kondisi kas bank dalam satu wilayah tertentu.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Jaringan telekomunikasi

2.1.3 Sistem informasi kegiatan penyetoran dan penarikan

2.1.4 Alat komunikasi lainnya seperti telepon, faksimili, *email*, dan pesan singkat

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/19/PADG/2017 tentang Penyetoran dan Penarikan uang Rupiah oleh Bank di Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 16/6/DPU tanggal 17 April 2014 perihal Penyelenggaraan Bank Indonesia Sistem Informasi Layanan Kas (Kecuali Bab III), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan uang

4.2.2 *Bye laws* nasional transaksi uang kartal antar bank dan/atau perubahannya yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan

3.1.2 Pengorganisasian kerja *operation*

3.1.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) dan/atau *manual operation* terkait Transaksi Uang Kartal Antar Bank (TUKAB)

3.1.4 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah

3.1.5 Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan

3.1.6 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah

3.1.7 Pemahaman dasar risiko perbankan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan rekapitulasi data

3.2.2 Melakukan pengolahan dan proyeksi data kebutuhan kas

3.2.3 Menyajikan data

3.2.4 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

3.2.5 Menggunakan jaringan komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Teliti
   - 4.2 Displin
   - 4.3 Bertanggung jawab
   - 4.4 Kepemimpinan
   - 4.5 Berpikir analitis

5. Aspek kritis
   - 5.1 Kecakapan dalam melakukan pengolahan data laporan setoran dan penarikan uang di Bank Indonesia
   - 5.2 Kecermatan dalam menyiapkan laporan setoran dan penarikan uang di Bank Indonesia
   - 5.3 Ketepatan waktu penyampaian laporan setoran dan penarikan uang di Bank Indonesia

KODE UNIT : **K.66SPP03.007.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Uang di Khazanah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola uang di khazanah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan modal operasional kas	1.1 **Khazanah** dibuka sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Modal operasional kas disiapkan berdasarkan perkiraan kebutuhan kas. 1.3 Modal operasional kas diambil dari khazanah sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Penyerahan modal operasional kas kepada petugas pelaksana operasional dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menerima hasil kegiatan operasional kas	2.1 Uang hasil operasional kas **diperiksa** sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Fisik uang tunai dicocokkan dengan catatan kas serah terima. 2.3 Dokumen kas serah terima diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Memeriksa fisik uang (*cash opname*)	3.1 Fisik uang diperiksa kesesuaiannya dengan catatan posisi kas (*cash opname*) sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Hasil pemeriksaan posisi kas diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.
4. Mencatat persediaan uang di khazanah	4.1 Saldo awal dicatat di awal hari sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Mutasi uang masuk dan uang keluar dicatat sesuai prosedur yang berlaku. 4.3 Saldo akhir dicatat di akhir hari sesuai prosedur yang berlaku. 4.4 Pencatatan persediaan uang di khazanah ditandatangani dan diadministrasikan sebagai persetujuan sesuai prosedur yang berlaku

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Menyimpan uang di khazanah	5.1 Uang hasil operasional kas disimpan ke dalam khazanah sesuai prosedur yang berlaku. 5.2 Pengamanan khazanah dikelola sesuai prosedur yang berlaku. 5.3 Jumlah fisik uang dipantau agar tidak melebihi pagu khazanah. 5.4 Pintu khazanah ditutup sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pengelolaan uang tunai khazanah di perbankan.
   1.2 Khazanah merupakan ruang untuk menyimpan uang tunai, baik dalam kondisi permanen maupun dapat dipindahkan.
   1.3 Pemeriksaan terhadap modal kerja yang diterima mencakup antara lain jumlah dan kemasan uang.
   1.4 Pengelolaan khazanah di perbankan mencakup:
      1.4.1 Menyiapkan modal kerja;
      1.4.2 Menerima hasil kegiatan operasional uang tunai;
      1.4.3 Memeriksa fisik uang tunai (*cash opname*);
      1.4.4 Mencatat persediaan uang di khazanah; dan
      1.4.5 Menyimpan uang di khazanah.
   1.5 Pengelolaan kunci khazanah diatur sebagai berikut:
      1.5.1 Kunci khazanah dikuasakan kepada beberapa petugas dan/atau pejabat bank yang ditunjuk.
      1.5.2 Kunci duplikat khazanah disimpan pada tempat yang diatur dalam prosedur yang berlaku.
   1.6 Jumlah uang yang disimpan dalam khazanah dicatat dalam sarana pencatatan, antara lain buku besar (*log book*) khazanah dan ditutup dengan asuransi sesuai ketentuan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Khazanah
      2.1.2 Kunci khazanah
      2.1.3 Alat bantu hitung uang
      2.1.4 Alat bantu identifikasi keaslian uang
      2.1.5 *Cashier box*
      2.1.6 Mesin pengolah data
      2.1.7 Alat cetak dokumen
      2.1.8 Dokumen atau sistem administrasi pengelolaan khazanah
   2.2 Perlengkapan
      2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.1.2 *Supplies*, seperti ban uang, tali, karet, plastik pembungkus, segel dan/atau label

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) mengenai pengelolaan uang di khazanah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan

3.1.2 Pengorganisasian kerja operation

3.1.3 Pemahaman dasar risiko perbankan

3.1.4 Operasional perbankan

3.1.5 Mekanisme pemberian layanan kas

3.1.6 Mekanisme pemrosesan uang

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan penghitungan, identifikasi keaslian, dan pemilahan uang

3.2.2 Melakukan pembukaan/penutupan kunci khazanah

3.2.3 Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi

3.2.4 Memilih dan menggunakan format yang digunakan dalam pengelolaan informasi

3.2.5 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.6 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Kepemimpinan

4.5 Berpikir analitis

5. Aspek kritis
    5.1 Ketelitian dalam memeriksa dan menghitung fisik uang
    5.2 Ketepatan dalam mencatat persediaan dan mutasi fisik uang

KODE UNIT : **K.66SPP03.008.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan supervisi pada pengelolaan kas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan supervisi layanan kas	1.1 Kelengkapan pengisian dokumen transaksi layanan kas diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Kebenaran dan kelengkapan dokumen transaksi layanan kas **divalidasi** sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Pembukuan transaksi dengan nilai tertentu disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan supervisi pemrosesan uang	2.1 Uang yang diterima oleh petugas pelaksana diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Kegiatan pemrosesan uang diawasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Uang yang telah diproses oleh petugas divalidasi sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan supervisi pengelolaan uang di khazanah	3.1 Penyiapan modal operasional kas divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Penerimaan hasil kegiatan operasional divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Pemeriksaan fisik uang tunai (*cash opname*) divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 3.4 Pencatatan ke dalam buku khazanah (*log book*) khazanah divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 3.5 Penyimpanan uang di khazanah diawasi sesuai prosedur yang berlaku.
4. Melakukan supervisi layanan pengambilan (*pick up service*) dan/atau pengantaran uang (*delivery service*)	4.1 Pengambilan (*pick up service)* dan/atau pengantaran uang (*delivery service)* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Jumlah dan kondisi uang yang diantar dan/atau dijemput divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 4.3 Dokumen terkait pelaksanaan pengambilan (*pick up service*) dan/atau pengantaran uang (*delivery service*) ditandatangani dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	administrasikan sesuai prosedur yang berlaku.
5. Melakukan supervisi penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia	5.1 Rencana penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 5.2 Jumlah dan kondisi uang yang akan disetor dan/atau ditarik di Bank Indonesia divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 5.3 Dokumen terkait pelaksanaan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia ditandatangani dan administrasikan sesuai prosedur yang berlaku.
6. Melakukan supervisi *cash replenishment*	6.1 Rencana *cash replenishment* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 6.2 Jumlah dan kondisi uang yang diisi dan/atau diambil divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 6.3 Dokumen terkait pelaksanaan *cash replenishment* ditandatangani dan diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melaksanakan supervisi kegiatan pengelolaan kas perbankan di *front office* dan *back office*, yang meliputi layanan kas, pemrosesan uang, pengambilan dan/atau pengantaran uang, dan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia.
   1.2 Layanan kas perbankan mencakup kegiatan:
      1.2.1 Penarikan uang;
      1.2.2 Penyetoran uang; dan
      1.2.3 Penukaran uang.
   1.3 Divalidasi termasuk membubuhkan tanda persetujuan.
   1.4 Pemrosesan uang perbankan mencakup kegiatan:
      1.4.1 Penghitungan uang;
      1.4.2 Identifikasi keaslian uang;
      1.4.3 Pemilahan uang; dan/atau

1.4.4 Pengemasan uang.

1.5 Pengelolaan uang di khazanah mencakup kegiatan:

1.5.1 Menyiapkan modal kerja;

1.5.2 Menerima hasil kegiatan operasional uang tunai;

1.5.3 Memeriksa fisik uang tunai (*cash opname*);

1.5.4 Mencatat persediaan uang di khazanah; dan/atau

1.5.5 Menyimpan uang di khazanah.

1.6 Pengambilan dan pengantaran uang mencakup pelaksanaan pengantaran dan pengambilan dalam rangka:

1.6.1 Pemenuhan kebutuhan kas antar kantor bank;

1.6.2 Transaksi Uang Kartal Antar Bank (TUKAB); dan/atau

1.6.3 Layanan nasabah.

1.7 Penyetoran dan penarikan uang di Bank Indonesia dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan kas bank yang dilakukan oleh kantor bank yang ditunjuk sebagai koordinator untuk melakukan penyetoran dan penarikan uang di Bank Indonesia.

1.8 *Cash replenishment* mencakup kegiatan:

1.8.1 Melakukan pengisian uang; dan/atau

1.8.2 Melakukan pengambilan uang.

1.9 Modal kerja pengelolaan kas yang diserahkan kepada pelaksana disesuaikan dengan standar yang berlaku dalam jumlah dan jenis pecahan tertentu.

1.10 Keaslian uang diperiksa berdasarkan ciri-ciri keaslian uang Rupiah yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Apabila ditemukan uang Rupiah yang diragukan keasliannya maka uang tersebut dipisahkan untuk dilakukan klarifikasi ke Bank Indonesia.

1.11 Validasi terhadap suatu transaksi dapat dilakukan dengan, membubuhkan tanda validasi, antara lain tanda tangan, paraf, dan/atau stempel.

1.12 Uang hasil kegiatan layanan kas diserahterimakan kepada yang berwenang apabila:

1.12.1 Modal kerja layanan kas melampaui pagu modal kerja yang ditetapkan.

1.12.2 Waktu kegiatan layanan kas berakhir.

1.13 Uang hasil kegiatan pengelolaan kas dikemas sesuai dengan standar, seperti 100 lembar uang diikat dalam 1 pak dan 10 pak uang diikat dalam 1 *brood*, dan dibubuhkan paraf pelaksana pada pak atau label.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Dokumen terkait pengelolaan kas bank
      2.1.2 Mesin pengolah data
      2.1.3 Sistem administrasi pengelolaan kas bank
      2.1.4 Alat bantu hitung uang
      2.1.5 Alat bantu identifikasi keaslian uang
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Stempel

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 19/19/PADG/2017 tentang Penyetoran dan Penarikan uang Rupiah oleh Bank di Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 16/6/DPU tanggal 17 April 2014 perihal Penyelenggaraan Bank Indonesia Sistem Informasi Layanan Kas (Kecuali Bab III), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) operasional kas bank
      4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) perlindungan konsumen nasabah bank

4.2.3 *Bye laws* nasional transaksi uang kartal antar bank dan/atau perubahannya yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operation
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.4 Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan
      3.1.5 Manajemen risiko perbankan
      3.1.6 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
      3.1.7 Ketentuan terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang
      3.1.8 Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan/atau sistem pembayaran
      3.1.9 Prinsip *Know Your Customer* (KYC)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian uang
      3.2.3 Melakukan supervisi kepatuhan ketentuan

3.2.4 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

3.2.5 Menggunakan jaringan komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

3.2.6 Manajerial

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Disiplin
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Kepemimpinan
   4.5 Berpikir analitis

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melaksanakan verifikasi dan otorisasi transaksi
   5.2 Ketepatan dalam melaksanakan fungsi supervisi kegiatan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan

KODE UNIT : **K.66SPP03.009.2**

JUDUL UNIT : **Mengklarifikasi Uang yang Diragukan Keasliannya**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan klarifikasi uang yang diragukan keasliannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan permintaan klarifikasi uang yang diragukan keasliannya ke Bank Indonesia	1.1 Fisik uang yang diragukan keasliannya divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 **Informasi sumber uang** yang diragukan keasliannya ditatausahakan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Fisik uang dan informasi sumber uang direkapitulasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Uang yang diragukan keasliannya disimpan sebelum disampaikan kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Menyampaikan permintaan klarifikasi uang yang diragukan keasliannya	2.1 Dokumen klarifikasi uang yang diragukan keasliannya disampaikan kepada Bank Indonesia dengan melampirkan fisik uang dan dokumen pendukung sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Fisik uang yang diragukan keasliannya diserahterimakan kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Menyampaikan hasil klarifikasi uang yang diragukan keasliannya	3.1 Hasil klarifikasi uang yang diragukan keasliannya ditatausahakan sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Hasil klarifikasi uang yang diragukan keasliannya diinformasikan kepada pelapor atau pihak yang terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan klarifikasi uang Rupiah yang diragukan keasliannya.

1.2 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.

1.3 Informasi sumber uang yang diragukan keasliannya antara lain:

1.3.1 Identitas dan alamat pihak pemilik uang yang diragukan keasliannya.

1.3.2 Jumlah nominal dan jenis pecahan uang yang diragukan keasliannya.

1.3.3 Waktu dan tempat penerimaan atau penemuan uang yang diragukan keasliannya.

1.3.4 Keterangan terkait ciri atau kondisi uang yang diragukan keasliannya.

1.4 Klarifikasi uang Rupiah yang diragukan keasliannya mencakup:

1.4.1 Melakukan penatausahaan data sumber penemuan dan fisik uang yang diragukan keasliannya.

1.4.2 Melakukan penyampaian permintaan klarifikasi uang yang diragukan keasliannya ke Bank Indonesia.

1.4.3 Menyampaikan hasil permintaan klarifikasi uang yang diragukan keasliannya ke pelapor atau pihak yang terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Format isian penemuan uang yang diragukan keasliannya

2.1.2 Mesin pengolah data

2.1.3 Alat bantu pendeteksi keaslian uang

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/13/PADG/2020 tentang Klarifikasi atas Uang Rupiah yang Diragukan Keasliannya, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pengelolaan uang yang diragukan keasliannya
      4.2.2 *Bye Laws* Nasional Transaksi Uang Kartal Antar Bank dan/atau perubahannya yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 SOP dan/atau manual operation terkait TUKAB
      3.1.4 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.5 Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan
      3.1.6 Pemahaman dasar manajemen risiko perbankan

3.1.7 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah

3.1.8 Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan sistem pembayaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan rekapitulasi data

3.2.2 Melakukan penatausahaan uang yang diragukan keasliannya

3.2.3 Melakukan identifikasi keaslian uang

3.2.4 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

3.2.5 Menggunakan jaringan komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Disiplin

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Kepemimpinan

4.5 Berpikir analitis

5. Aspek kritis

5.1 Kecakapan dalam mengenali ciri-ciri keaslian uang Rupiah

5.2 Ketelitian dalam melakukan penatausahaan temuan uang Rupiah yang diragukan keasliannya

5.3 Ketepatan dalam melakukan klarifikasi temuan uang Rupiah yang diragukan keasliannya

KODE UNIT : **K.66SPP03.010.2**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Kas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan kebijakan terkait pengelolaan kas yang meliputi strategi dan pengendalian risiko pengelolaan kas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan strategi pengelolaan kas	1.1 **Strategi pengelolaan kas** dirumuskan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Strategi pengelolaan kas ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Strategi pengelolaan kas dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan pengendalian risiko pengelolaan kas	2.1 Risiko pengelolaan kas diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 **Strategi pengendalian risiko** terkait pengelolaan kas ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Strategi pengendalian risiko pengelolaan kas dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menetapkan kebijakan terkait pengelolaan kas.
   1.2 Kebijakan terkait pengelolaan kas, antara lain:
      1.2.1 Menetapkan strategi pengelolaan kas.
      1.2.2 Melakukan pengendalian risiko pengelolaan kas.
   1.3 Strategi pengelolaan kas dilakukan antara lain dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan uang dalam rangka pemenuhan giro wajib minimum dan melakukan *crash program* (manajemen SDM dalam pengolahan uang) secara terukur.
   1.4 Strategi pengelolaan kas yang ditetapkan antara lain strategi menghadapi kondisi kelebihan kas dan kekurangan kas.

1.5 Strategi pengendalian risiko terkait pengelolaan kas dilakukan antara lain dalam rangka memitigasi risiko yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan kas, melalui identifikasi, evaluasi, dan analisis berkala terhadap segala aspek pelaksanaan pengelolaan kas.

1.6 Strategi pengendalian risiko yang ditetapkan antara lain penanganan risiko berdasarkan sifat dan frekuensinya, serta penanganan keadaan tidak normal dan/atau keadaan darurat.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 Mesin pengolah data
     - 2.1.2 Jaringan telekomunikasi
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang, dan/atau perubahannya yang berlaku
   - 3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
     - 4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   - 4.2 Standar
     - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) penetapan kebijakan dan pengendalian risiko
     - 4.2.2 *Bye laws* nasional transaksi uang kartal antar bank dan/atau perubahannya yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan/atau lisan di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 SOP dan/atau manual operation terkait pengelolaan kas
      3.1.4 Manajemen risiko perbankan
      3.1.5 Ketentuan terkait penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia
      3.1.6 Ketentuan terkait perlindungan jasa keuangan dan sistem pembayaran
      3.1.7 Prinsip *Know Your Customer* (KYC)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan pengolahan data
      3.2.2 Melakukan analisis data
      3.2.3 Melakukan komunikasi dan negosiasi
      3.2.4 Manajerial
      3.2.5 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja
      3.2.6 Menggunakan jaringan komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Disiplin
    4.3 Bertanggung jawab
    4.4 Kepemimpinan
    4.5 Berpikir strategis

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam melakukan analisis data
    5.2 Ketepatan dalam memutuskan strategi pengelolaan kas
    5.3 Ketepatan dalam merumuskan strategi pengendalian risiko

KODE UNIT : **K.66SPP03.011.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pengawasan/*Monitoring* atas Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Kas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengawasan/*monitoring* atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan kas yang meliputi strategi dan pengendalian risiko pengelolaan kas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan strategi pengawasan/*monitoring* pengelolaan kas	1.1 **Strategi pengawasan/monitoring pengelolaan kas** dirumuskan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Strategi pengawasan/*monitoring* pengelolaan kas ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Strategi pengawasan/*monitoring* pengelolaan kas dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan pengawasan/*monitoring* terhadap strategi pelaksanaan risiko pengelolaan kas	2.1 Pengawasan/*monitoring* risiko pengelolaan kas diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Strategi pengawasan/*monitoring* pengendalian risiko pengelolaan kas dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk menetapkan kebijakan terkait pengelolaan kas.
   1.2 Kebijakan terkait pengelolaan kas, antara lain:
      1.2.1 Menetapkan strategi pengelolaan kas.
      1.2.2 Melakukan pengendalian risiko pengelolaan kas.
   1.3 Strategi pengelolaan kas dilakukan antara lain dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan uang dalam rangka pemenuhan giro wajib minimum dan melakukan *crash program* (manajemen SDM dalam pengolahan uang) secara terukur.

1.4 Strategi pengelolaan kas yang ditetapkan antara lain strategi menghadapi kondisi kelebihan kas dan kekurangan kas.

1.5 Strategi pengendalian risiko terkait pengelolaan kas dilakukan antara lain dalam rangka memitigasi risiko yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan kas, melalui identifikasi, evaluasi, dan analisis berkala terhadap segala aspek pelaksanaan pengelolaan kas.

1.6 Strategi pengendalian risiko yang ditetapkan antara lain penanganan risiko berdasarkan sifat dan frekuensinya, serta penanganan keadaan tidak normal dan/atau keadaan darurat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Jaringan telekomunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Mata Uang, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) penetapan kebijakan dan pengendalian risiko

4.2.2 *Bye laws* nasional transaksi uang kartal antar bank dan/atau perubahannya yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan/atau lisan di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perbankan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 SOP dan/atau manual *operation* terkait pengelolaan kas
      3.1.4 Manajemen risiko perbankan
      3.1.5 Ketentuan terkait penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia
      3.1.6 Ketentuan terkait perlindungan jasa keuangan dan sistem pembayaran
      3.1.7 Prinsip *Know Your Customer* (KYC)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan pengolahan data
      3.2.2 Melakukan analisis data
      3.2.3 Melakukan komunikasi dan negosiasi
      3.2.4 Manajerial
      3.2.5 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja
      3.2.6 Menggunakan jaringan komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Disiplin
    4.3 Bertanggung jawab
    4.4 Kepemimpinan
    4.5 Berpikir strategis

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam melakukan analisis data
    5.2 Ketepatan dalam memutuskan strategi pengelolaan kas
    5.3 Ketepatan dalam merumuskan strategi pengendalian risiko

KODE UNIT : **K.66SPP03.012.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Distribusi Uang Rupiah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan layanan distribusi uang Rupiah untuk keperluan bank, transaksi uang kartal antar bank, dan/atau layanan nasabah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan kegiatan layanan pengambilan uang (*pick up service*)	1.1 Pengambilan uang dilakukan sesuai dengan jumlah, lokasi, dan metode serah terima yang disepakati dengan pengguna jasa (*said to contain, bulk/bundle count*, atau *count on site*) atas dasar intruksi dari penyelia dan prosedur yang berlaku. 1.2 Sarana pengambilan uang seperti tas uang (*bag*), *security seal*, dan kendaraan kawal angkut uang disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Jumlah uang yang diambil diperiksa sesuai dengan metode serah terima yang disepakati dengan pengguna jasa (*said to contain, bulk/bundle count*, atau *count on site*) serta prosedur yang berlaku. 1.4 Dokumen serah terima (*official receipt*) pengambilan uang yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Uang yang diambil dicatat dan dilaporkan kepada pengguna jasa sesuai prosedur yang berlaku dan kesepakatan dengan pengguna jasa.
2. Melakukan layanan pengantaran uang (*delivery service*)	2.1 Pengantaran uang (*delivery service*) dilakukan sesuai dengan jumlah dan lokasi atas dasar instruksi dari penyelia. 2.2 Sarana pengantaran uang disiapkan sesuai prosedur yang berlaku, seperti tas uang (*bag*), *security seal*, dan kendaraan kawal angkut uang. 2.3 Jumlah uang yang diantar diperiksa dengan dokumen serah terima sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Dokumen serah terima (*official receipt*) pengantaran uang yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Uang yang diantar dicatat dan dilaporkan kepada pengguna jasa sesuai prosedur yang berlaku dan kesepakatan dengan pengguna jasa.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melaksanakan layanan distribusi uang Rupiah.
   1.2 Layanan distribusi uang Rupiah mencakup pelaksanaan pengambilan dan/atau pengantaran uang Rupiah dalam rangka:
      1.2.1 Pemenuhan kebutuhan bank.
      1.2.2 Transaksi uang kartal antar bank.
      1.2.3 Layanan nasabah.
      1.2.4 Layanan setor dan/atau tarik ke Bank Indonesia.
   1.3 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.
   1.4 Sarana distribusi uang Rupiah menggunakan kendaraan kawal angkut uang Rupiah dengan memperhatikan aspek keamanan.
   1.5 Pelaksanaan penghitungan di lokasi distribusi uang Rupiah dilakukan berdasarkan kesepakatan, yaitu secara rinci, garis besar dan sesuai deklarasi. Selisih kurang/lebih diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
   1.6 Kegiatan distribusi uang Rupiah ditutup dengan asuransi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir isian serah terima uang
      2.1.2 Alat penyimpan uang
      2.1.3 Alat bantu penghitung uang
      2.1.4 Alat bantu pendeteksi keaslian uang

2.1.5 *Supplies* antara lain ban uang, spons, plastik, label pengemasan, dan tali

2.1.6 Alat pendukung administrasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia

4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.4 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian dan kelayakan uang
      3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, kelayakan, dan pemilahan uang
   5.2 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan layanan distribusi uang Rupiah

KODE UNIT : **K.66SPP03.013.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pemrosesan dan identifikasi keaslian uang Rupiah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pemrosesan uang Rupiah	1.1 Mesin sortir di-*set up* sesuai dengan uang yang akan diproses. 1.2 Fisik uang yang akan diproses dicocokkan dengan data instruksi kerja dari pengguna jasa. 1.3 Nomor tas (*bag*) uang dan nomor *security seal* dicocokkan dengan dokumen serah terima uang (*official receipt*). 1.4 Uang diproses secara rinci dengan menggunakan mesin sortir, mesin hitung atau secara manual. 1.5 Uang yang diragukan keasliannya diperiksa sesuai prosedur yang berlaku dan dilaporkan kepada penyelia. 1.6 Proses sortir uang dilakukan berdasarkan denominasi, Tahun emisi, kondisi uang dan disusun searah (khusus untuk uang kertas) sesuai prosedur yang berlaku. 1.7 Uang kertas dan logam yang telah diproses dikemas sesuai prosedur yang berlaku. 1.8 *Security seal paper dan label* uang dipasang pada plastik uang sesuai prosedur yang berlaku. 1.9 Uang ditempatkan pada media yang diperlukan seperti tas (*bag*) uang, peti, plastik uang, dan *cartridge* ATM dan CRM.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mendeteksi dan mengetahui ciri-ciri keaslian uang Rupiah dan tata kelola uang diragukan keasliaannya	2.1 Alat bantu pendeteksi keaslian uang disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Keaslian uang diidentifikasi sesuai ketentuan Bank Indonesia. 2.3 Uang yang diragukan keasliannya dipisahkan dan diinformasikan kepada penyelia. 2.4 Uang yang diragukan keasliannya dicatat pada buku register.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan pemrosesan dan identifikasi keaslian uang Rupiah.
   1.2 Manual pemrosesan uang mencakup kegiatan:
      1.2.1 Menghitung uang.
      1.2.2 Mengidentifikasi keaslian dan kelayakan uang.
      1.2.3 Menyortir uang.
      1.2.4 Mengemas uang.
      1.2.5 Menatausahakan uang yang diragukan keasliannya.
   1.3 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.
   1.4 Diidentifikasi dengan menggunakan alat bantu pendeteksi keaslian uang Rupiah.
   1.5 Uang dipilah berdasarkan pecahan, Tahun emisi dan standar kelusuhan uang Rupiah.
   1.6 Uang dikemas sesuai dengan standar Bank Indonesia, seperti 100 lembar uang diikat dalam 1 pak, 10 pak uang diikat dalam *brood,* dan setiap 10 *brood* dikemas di dalam plastik transparan, diberi label dan segel.
   1.7 Dalam hal ditemukan uang yang diragukan keasliannya pada saat kegiatan pemrosesan uang, maka uang tersebut dipisahkan untuk selanjutnya diklarifikasi ke Bank Indonesia.
   1.8 Uang yang diragukan keasliannya dipisahkan dengan tetap menjaga kondisi fisik (tidak dirobek, dipotong, atau dicoret).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir isian serah terima uang
      2.1.2 Alat bantu hitung, sortir, *packing* dan *brooding* uang
      2.1.3 Alat bantu pendeteksi keaslian uang
      2.1.4 Alat pendukung administrasi pemrosesan uang
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Supp*lies* antara lain ban uang, spons, plastik, label pengemasan, dan tali

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

2.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan

2.1.2 Pengorganisasian kerja operasional

2.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah

2.1.4 Pemahaman dasar risiko perusahaan

2.1.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah

2.2 Keterampilan

2.2.1 Menghitung uang

2.2.2 Melakukan identifikasi keaslian dan kelayakan uang

2.2.3 Mengoperasikan alat bantu hitung dan sortir uang

2.2.4 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak

2.2.5 Mengoperasikan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Bekerja sesuai prosedur

4.4 Bertanggung jawab

4.5 Cekatan

4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, pemilahan dan pengeasan uang
   5.2 Ketepatan dalam melakukan penatausahaan uang Rupiah yang diragukan keasliannya
   5.3 Ketepatan SLA sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa

KODE UNIT : **K.66SPP03.014.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Persiapan dan Penyimpanan Uang Rupiah di Khazanah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan persiapan dan penyimpanan uang Rupiah di khazanah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyimpanan uang Rupiah di khazanah	1.1 Informasi fisik uang seperti nomor tas uang (*bag*), nomor *security seal* dan dokumen laporan penyimpanan diterima dari pengguna jasa. 1.2 Pemeriksaan kesesuaian fisik dengan metode *global/bulk/bundle count* setelah melalui pemrosesan uang dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan penyimpanan uang Rupiah di khazanah	2.1 Uang yang telah dikemas disimpan ke dalam khazanah berdasarkan denominasi, Tahun emisi dan kondisi uang ke dalam rak uang berdasarkan identitas pengguna jasa pada rak uang. 2.2 Uang yang telah melalui proses di *cash processing center* dan siap didistribusikan sesuai instruksi pengguna jasa diperiksa secara *global/bulk/bundle count* dan dimasukkan ke tas (*bag*) uang. 2.3 Masuk dan keluarnya uang yang akan diproses dan uang yang telah diproses dicatat sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan persiapan dan penyimpanan uang Rupiah di khazanah.
   1.2 Khazanah merupakan ruang untuk menyimpan uang Rupiah, baik dalam kondisi permanen maupun dapat dipindahkan.
   1.3 Pengelolaan khazanah mencakup:
      1.3.1 Menyiapkan dan menyusun uang Rupiah
      1.3.2 Mencatat persediaan uang Rupiah di khazanah

1.3.3 Menyimpan uang Rupiah di khazanah.

1.4 Pengelolaan kunci khazanah diatur sebagai berikut:

1.4.1 Kunci kombinasi khazanah dikuasakan kepada pejabat yang ditunjuk.

1.4.2 Kunci tombak/fisik khazanah dikuasakan kepada petugas yang ditunjuk.

1.4.3 Kunci duplikat khazanah disimpan pada tempat yang diatur dalam prosedur yang berlaku.

1.5 Jumlah uang yang disimpan dalam khazanah dicatat dalam sarana pencatatan, antara lain buku besar (*buku register*) khazanah dan ditutup dengan asuransi sesuai ketentuan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Lemari besi /brankas

2.1.2 Kunci khazanah

2.1.3 Alat bantu hitung uang dan sortir

2.1.4 Alat bantu identifikasi keaslian uang

2.1.5 Mesin pengolah data

2.1.6 Alat cetak dokumen

2.1.7 Dokumen atau sistem administrasi pengelolaan khazanah

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 *Supplies*, seperti ban uang, tali, plastik pembungkus, segel dan/atau label

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.4 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian uang

3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, dan pemilahan uang
   5.2 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan layanan penyimpanan uang Rupiah di khazanah
   5.3 Ketepatan pelaporan jumlah uang yang disimpan di khazanah kepada pengguna jasa
   5.4 Kecukupan penutupan asuransi *cash in safe*

KODE UNIT : **K.66SPP03.015.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pengisian, Pengambilan, dan/atau Pemantauan Kecukupan Uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pengisian, pengambilan dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengisian uang ke ATM, CRM	1.1 Kegiatan pengisian uang ke ATM, CRM dilakukan berdasarkan target prioritas sesuai instruksi dari penyelia. 1.2 Dokumen dan sarana kerja untuk melakukan pengisian uang diterima sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Tenaga pengawal dan kendaraan kawal angkut dipastikan sudah dalam kondisi siap untuk bongkar muat. 1.4 Uang yang akan diisikan pada ATM/CRM yang telah disiapkan pada sarana pengisian uang (*cartridge* ATM/CRM), *reject*, *retract* diterima sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Jumlah dan jenis *cartridge* dan denominasi uang diperiksa sesuai dengan surat tugas. 1.6 *Cartridge* yang telah diisi uang, *reject*, *retract* dimasukan ke dalam tas (*bag*) dan *security seal* dipasang sesuai prosedur yang berlaku. 1.7 Tas (*bag*) dimasukkan ke dalam *body box* (brankas mobil) kendaraan kawal angkut uang sesuai prosedur yang berlaku. 1.8 Kendaraan kawal angkut uang menuju lokasi ditentukan sesuai prosedur yang berlaku. 1.9 Lokasi ATM/CRM yang akan diisi dipastikan sesuai dengan surat tugas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.10 *Bill counter*, *clear cash* dan *clear card* ATM dan CRM dicetak sesuai prosedur yang berlaku 1.11 *Backup* data *electronic jurnal* dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 1.12 Penggantian *cartridge*, *reject*, *retract* dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 1.13 Kondisi ATM, CRM dipastikan aman dan dapat digunakan untuk transaksi.
2. Melakukan pengambilan uang dari ATM,CDM, CRM	2.1 Kegiatan pengambilan uang di ATM, CDM, CRM dilakukan berdasarkan target prioritas sesuai instruksi dari penyelia. 2.2 Dokumen dan sarana kerja untuk melakukan pengambilan uang diterima sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Tenaga pengawal dan kendaraan kawal angkut dipastikan dalam kondisi siap. 2.4 Uang dari ATM, CDM dan CRM diambil menggunakan kendaraan kawal angkut uang sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Lokasi yang dituju dipastikan sesuai dengan surat tugas. 2.6 Pencetakan *bill counter, clear cash* ATM, CDM dan CRM dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.7 *Backup* data *electronic jurnal* dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 2.8 Pengambilan *cartridge*, *reject*, *retract* dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.9 *Cartridge*, *reject*, *retract* dimasukkan ke dalam tas (*bag*) dan *security seal* dipasang sesuai prosedur yang berlaku. 2.10 Kondisi ATM, CDM, CRM dipastikan aman dan dapat digunakan untuk transaksi. 2.11 Tas *(bag)* dimasukkan ke dalam *body box* (brankas mobil) kendaraan kawal angkut uang sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).
   1.2 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.
   1.3 Kegiatan melakukan melakukan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM) ditutup dengan asuransi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Sarana penyimpanan uang dalam kegiatan melakukan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM) antara lain berupa *cartridge*, *reject*, *retract*
      2.1.2 Peti atau tas uang (*cash bag*)
      2.1.3 Kunci pengaman
      2.1.4 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 *Supplies* antara lain kantong plastik/amplop

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.4 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah
      3.1.5 Pemahaman prosedur *cash replenishment*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan *cash replenishment*
      3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data ATM, CDM, CRM

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan
   5.2 Ketelitian dan ketepatan di dalam melakukan *cash replenishment*
   5.3 Ketepatan *Service Level Agreement* (SLA) sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa

KODE UNIT : **K.66SPP03.016.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Persiapan dan Pemeliharaan *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan persiapan dan Pemeliharaan *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pemeliharaan tingkat pertama ATM, CDM, CRM	1.1 Persiapan FLM dilakukan berdasarkan target prioritas sesuai instruksi dari penyelia. 1.2 Dokumen dan sarana kerja yang diperlukan untuk melakukan FLM diterima sesuai prosedur yang berlaku
2. Melakukan pemeliharaan tingkat pertama ATM, CDM, CRM	2.1 Tim FLM menuju lokasi disesuaikan dengan surat tugas. 2.2 ATM, CDM, dan CRM diperiksa dan diperbaiki sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Uang tersangkut diproses sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Kondisi ATM, CDM dan CRM dipastikan aman dan dapat digunakan untuk transaksi. 2.5 Problem ATM, CDM, CRM yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim FLM dilaporkan ke penyelia untuk dieskalasi kepada pihak Principal mesin *(Second Level Maintenance)*

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka Pemeliharaan *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Kunci pengaman
      2.1.2 Alat komunikasi
      2.1.3 *Tool Kit*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Supplies antara lain amplop/*bag* uang tercecer dan kartu ATM tertelan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
     - 3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
     - 3.1.3 Pemahaman dasar risiko perusahaan
     - 3.1.4 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
     - 3.1.5 Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan sistem pembayaran
   - 3.2 Keterampilan
     - 3.2.1 Melakukan pemeliharaan ATM, CDM dan CRM

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Jujur
   - 4.2 Teliti
   - 4.3 Bekerja sesuai prosedur
   - 4.4 Bertanggung jawab
   - 4.5 Cekatan
   - 4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   - 5.1 Ketepatan *Service Level Agreement* (SLA) sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa
   - 5.2 Pemahaman petugas di dalam mengidentifikasi permasalahan dan perbaikan ATM, CDM, CRM

KODE UNIT : **K.66SPP03.017.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Persiapan dan Pembawaan Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan persiapan dan pembawaan uang kertas asing

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pembawaan Uang Kertas Asing	1.1 Dokumen terkait rencana pembawaan uang kertas asing disiapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Sarana dan prasarana terkait rencana pembawaan uang kertas asing disiapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan pembawaan Uang Kertas Asing	2.1 Pembawaan uang kertas asing secara *hand carry* dan atau *cargo* dilakukan sesuai instruksi pengguna jasa dan ketentuan serta prosedur yang berlaku. 2.2 Proses serah terima uang kertas asing dilakukan sesuai instruksi pengguna jasa dan prosedur yang berlaku. 2.3 Hasil pembawaan uang kertas asing dilaporkan kepada penyelia.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan persiapan dan pembawaan uang kertas asing

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Tas Uang
      2.1.3 Kendaraan kawal angkut uang
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.4 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan *Service Level Agreement (SLA*) sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa
   5.2 Pemahaman petugas di dalam pembawaan Uang Kertas Asing

KODE UNIT : **K.66SPP03.018.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Uang Rupiah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian distribusi uang Rupiah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan kegiatan operasional distribusi uang rupiah	1.1 Permintaan pelaksanaan distribusi uang Rupiah diterima dari pengguna jasa sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Sarana distribusi uang Rupiah seperti tas *(bag)* uang, *security seal*, dan kendaraan kawal angkut uang dipersiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Perencanaan *trip* disusun secara harian, termasuk jumlah petugas pelaksana, jumlah armada kawal angkut uang, tenaga pengawal, serta lokasi distribusi uang Rupiah sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Spesimen dan/atau P*ower of Attorney* (PoA) petugas pelaksana kegiatan distribusi uang Rupiah dikirim kepada pengguna jasa.
2. Melakukan pengawasan kegiatan operasional distribusi uang rupiah	2.1 Realisasi *trip* dipastikan telah sesuai dengan rencana, termasuk jumlah uang yang distribusikan. 2.2 Lokasi atau posisi armada kawal angkut uang diawasi agar sesuai dengan perencanaan *trip*. 2.3 Petugas pelaksana kegiatan distribusi uang dipastikan telah sesuai dengan spesimen dan/atau *Power of Attorney* (PoA).
3. Melakukan pengendalian kegiatan operasional distribusi uang rupiah	3.1 Data realisasi pelaksanaan distribusi uang dicocokkan (antara *window time* dengan *actual time)*. 3.2 Spesimen dan/atau P*ower of Attorney* (PoA) petugas pelaksana kegiatan distribusi uang Rupiah diperbarui kepada pengguna jasa (secara berkala dan/atau insidental) sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Aktivitas distribusi uang dipastikan telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian distribusi uang Rupiah.
   1.2 Layanan distribusi uang Rupiah mencakup pelaksanaan pengambilan dan/atau pengantaran uang Rupiah dalam rangka:
      1.2.1 Pemenuhan kebutuhan bank.
      1.2.2 Transaksi uang kartal antar bank.
      1.2.3 Layanan nasabah.
      1.2.4 Layanan setor dan/atau tarik ke Bank Indonesia.
   1.3 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.
   1.4 Sarana distribusi uang Rupiah menggunakan kendaraan kawal angkut uang Rupiah dengan memperhatikan aspek keamanan.
   1.5 Pelaksanaan penghitungan di lokasi distribusi uang Rupiah dilakukan berdasarkan kesepakatan, yaitu secara rinci, garis besar dan sesuai deklarasi. Selisih kurang/lebih diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
   1.6 Kegiatan distribusi uang Rupiah ditutup dengan asuransi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir isian serah terima uang
      2.1.2 Alat penyimpan uang
      2.1.3 Alat bantu penghitung uang
      2.1.4 Alat bantu pendeteksi keaslian uang
      2.1.5 *Supplies* antara lain ban uang, spons, plastik, label pengemasan, dan tali
      2.1.6 Alat pendukung administrasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia

4.1.2 *Code of conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
        3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
        3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
        3.1.4 Pemahaman dasar risiko perusahaan
        3.1.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Menghitung uang
        3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian dan kelayakan uang
        3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Jujur
    4.2 Teliti
    4.3 Bekerja sesuai prosedur
    4.4 Bertanggung jawab
    4.5 Cekatan
    4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
    5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, kelayakan, dan pemilahan uang
    5.2 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan layanan distribusi uang Rupiah

KODE UNIT : **K.66SPP03.019.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pemrosesan dan identifikasi keaslian uang Rupiah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah	1.1 Permintaan pemrosesan uang dari pengguna jasa diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Kapasitas mesin sortir dan mesin hitung dipastikan memenuhi kebutuhan pengguna jasa. 1.3 Perencanaan dan realisasi pemeliharan mesin perkasan dipastikan dilakukan sesuai jadwal. 1.4 Perencanaan dan ketersedian sarana kerja pemrosesan uang dipastikan sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Perencanaan kerja petugas pemrosesan uang disusun sesuai kebutuhan pengguna jasa. 1.6 Kegiatan pemrosesan uang dipastikan sesuai *Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan oleh pengguna jasa. 1.7 Klarifikasi uang yang diragukan keasliannya kepada Bank Indonesia dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 1.8 Temuan selisih hasil pemrosesan uang dilaporkan kepada pengguna jasa. 1.9 Hasil pemrosesan uang dilaporkan kepada pengguna jasa sesuai perjanjian kerja sama.
2. Melakukan pengawasan pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah	2.1 Mesin sortir dan hitung dipastikan dapat digunakan sesuai fungsinya dan hasilnya akurat. 2.2 Kualitas sortir Uang Layak Edar (ULE) dipastikan telah sesuai dengan standar Bank Indonesia.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Temuan uang diragukan keasliannya diverifikasi, diklarifikasi ke Bank Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Temuan selisih hasil pemrosesan uang dilaporkan tepat waktu sesuai kesepakatan dengan pengguna jasa. 2.5 Hasil pemrosesan uang dilaporkan tepat waktu sesuai kesepakatan dengan pengguna jasa. 2.6 Mesin perkasan dipelihara sesuai jadwal dan prosedur yang berlaku. 2.7 Kegiatan pemrosesan uang dilakukan sesuai instruksi pengguna jasa dan prosedur yang berlaku.
3. Melakukan pengendalian pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah	3.1 Arus keluar masuk SDM, uang dan barang di ruang pemrosesan uang dikendalikan sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Ketepatan pemrosesan uang di *cash processing center* dikendalikan sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Aktivitas pemrosesan uang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.4 Kapasitas mesin perkasan dipastikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.5 Kualitas hasil sortir dan pengemasan uang dikendalikan sesuai prosedur yang berlaku. 3.6 Fitur dan sarana pengamanan telah dipasang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah.
   1.2 Manual pemrosesan uang mencakup kegiatan:
      1.2.1 Menghitung uang.
      1.2.2 Mengidentifikasi keaslian dan kelayakan uang.
      1.2.3 Menyortir uang.
      1.2.4 Mengemas uang.
      1.2.5 Menatausahakan uang yang diragukan keasliannya.

1.3 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.

1.4 Diidentifikasi dengan menggunakan alat bantu pendeteksi keaslian uang Rupiah.

1.5 Uang dipilah berdasarkan pecahan, Tahun emisi dan standar kelusuhan uang Rupiah.

1.6 Uang dikemas sesuai dengan standar Bank Indonesia, seperti 100 lembar uang diikat dalam 1 pak, 10 pak uang diikat dalam *brood,* dan setiap 10 *brood* dikemas di dalam plastik transparan, diberi label dan segel.

1.7 Dalam hal ditemukan uang yang diragukan keasliannya pada saat kegiatan pemrosesan uang, maka uang tersebut dipisahkan untuk selanjutnya diklarifikasi ke Bank Indonesia.

1.8 Uang yang diragukan keasliannya dipisahkan dengan tetap menjaga kondisi fisik (tidak dirobek, dipotong, atau dicoret).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Formulir isian serah terima uang

2.1.2 Alat bantu hitung, sortir, *packing* dan *brooding* uang

2.1.3 Alat bantu pendeteksi keaslian uang

2.1.4 Alat pendukung administrasi pemrosesan uang

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Supp*lies* antara lain ban uang, spons, plastik, label pengemasan, dan tali

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.4 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian dan kelayakan uang
      3.2.3 Mengoperasikan alat bantu hitung dan sortir uang

3.2.4 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak

3.2.5 Mengoperasikan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Jujur
   - 4.2 Teliti
   - 4.3 Bekerja sesuai prosedur
   - 4.4 Bertanggung jawab
   - 4.5 Cekatan
   - 4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   - 5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, pemilahan dan pengemasan uang
   - 5.2 Ketepatan dalam melakukan penatausahaan uang Rupiah yang diragukan keasliannya
   - 5.3 Ketepatan SLA sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa

KODE UNIT : **K.66SPP03.020.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Persiapan dan Penyimpanan Uang Rupiah di Khazanah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian persiapan dan penyimpanan uang Rupiah di khazanah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan penyimpanan uang Rupiah di khazanah	1.1 Permintaan penyimpanan uang Rupiah dari pengguna jasa diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Kapasitas ruang khasanah dipastikan memenuhi kebutuhan pengguna jasa.
2. Melakukan pengawasan penyimpanan uang Rupiah di khazanah	2.1 Permintaan penyimpanan uang dari pengguna jasa dipastikan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2 Penyimpanan uang dipastikan telah sesuai dengan identitas rak uang masing-masing pengguna jasa. 2.3 Segel pengaman dan nomor tas uang yang tidak dilakukan pemrosesan diperiksa sesuai dengan dokumen kerja. 2.4 Fisik uang dihitung dengan metode global *count/ bundle count* sesuai dengan dokumen kerja. 2.5 CCTV dipastikan berfungsi dan merekam seluruh aktivitas di ruang pemrosesan uang dan khazanah. 2.6 Dokumen kerja dipastikan telah benar dan lengkap.
3. Melakukan pengendalian penyimpanan uang rupiah di Khazanah	3.1 Sarana dan prasarana kegiatan penyimpanan uang Rupiah dipastikan telah sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Kegiatan penyimpanan uang dipastikan telah memenuhi *Service Level Agreement* (SLA) yang telah ditetapkan oleh pengguna jasa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Penyimpanan uang di khazanah dipastikan telah sesuai dengan kapasitas khazanah dan ketentuan yang berlaku. 3.4 Pemeriksaan mendadak ke ruang pemrosesan dan penyimpanan uang dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 3.5 Pemeriksaan kecukupan penutupan *cash in safe* dan *cash in transit* dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 3.6 Penyimpanan uang dipastikan telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian persiapan dan penyimpanan uang Rupiah di khazanah.
   1.2 Khazanah merupakan ruang untuk menyimpan uang Rupiah, baik dalam kondisi permanen maupun dapat dipindahkan.
   1.3 Pengelolaan khazanah mencakup:
      1.3.1 Menyiapkan dan menyusun uang Rupiah
      1.3.2 Mencatat persediaan uang Rupiah di khazanah
      1.3.3 Menyimpan uang Rupiah di khazanah.
   1.4 Pengelolaan kunci khazanah diatur sebagai berikut:
      1.4.1 Kunci kombinasi khazanah dikuasakan kepada pejabat yang ditunjuk.
      1.4.2 Kunci tombak/fisik khazanah dikuasakan kepada petugas yang ditunjuk.
      1.4.3 Kunci duplikat khazanah disimpan pada tempat yang diatur dalam prosedur yang berlaku.
   1.5 Jumlah uang yang disimpan dalam khazanah dicatat dalam sarana pencatatan, antara lain buku besar (*buku register*) khazanah dan ditutup dengan asuransi sesuai ketentuan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Lemari besi /brankas
      2.1.2 Kunci khazanah
      2.1.3 Alat bantu hitung uang dan sortir
      2.1.4 Alat bantu identifikasi keaslian uang
      2.1.5 Mesin pengolah data
      2.1.6 Alat cetak dokumen
      2.1.7 Dokumen atau sistem administrasi pengelolaan khazanah
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 *Supplies*, seperti ban uang, tali, plastik pembungkus, segel dan/atau label

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia.
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.4 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian uang
      3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan

4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, dan pemilahan uang
   5.2 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan layanan penyimpanan uang Rupiah di khazanah
   5.3 Ketepatan pelaporan jumlah uang yang disimpan di khazanah kepada pengguna jasa
   5.4 Kecukupan penutupan asuransi *cash in safe*
   5.5 Kelengkapan alat pengaman khazanah

KODE UNIT : **K.66SPP03.021.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pemantauan Kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Mach*ine (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan kegiatan pengisian, pengambilan dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan pemantauan kecukupan uang Rupiah pada ATM, CRM	1.1 Data kehadiran tim pengisian dan pengambilan uang dan tenaga pengawal yang akan bertugas diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 *Trip* dan *route* perjalanan disusun berdasarkan prioritas saldo atau permintaan dari pengguna jasa. 1.3 Pengisian ATM, CRM dilakukan menggunakan uang layak edar dan jumlah yang sesuai dengan rencana pengisian. 1.4 Tim pengisian dan tenaga pengawal ditentukan sesuai dengan rencana pengisian. 1.5 Surat tugas diberikan kepada tim pengisian dan pengambilan uang yang ditunjuk dan dipastikan sudah berangkat ke lokasi.
2. Melakukan pengawasan Pemantauan kecukupan uang Rupiah pada ATM, CDM, CRM	2.1 Pengisian ATM, CDM, CRM dilakukan sesuai dengan route perjalanan yang diberikan (*monitoring Global Positioning System* (GPS)). 2.2 Pengisian ATM, CDM, CRM dipastikan telah berhasil dilaksanakan berdasarkan bukti aktivitas sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Petugas pengisian uang diberikan panduan jika mengalami kesulitan. 2.4 Rekonsiliasi uang atas pelaksanaan pengisian uang pada ATM/CRM dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Pengambilan uang dilakukan sesuai dengan *route* perjalanan yang diberikan (*monitoring* GPS).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Pengambilan uang dipastikan telah dilaksanakan berdasarkan bukti aktivitas sesuai prosedur yang ditetapkan. 2.7 Panduan kepada petugas pengambilan uang diberikan sesuai kebutuhan. 3.1 Rekonsiliasi uang atas pelaksanaan pengambilan uang pada ATM/CDM/CRM dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan pengendalian pemantauan kecukupan uang Rupiah pada ATM, CRM	3.2 Uang di ATM dan CRM dikendalikan dalam kondisi cukup sesuai ketentuan pengguna jasa. 3.3 Pengisian uang dipastikan selesai sesuai dengan prioritas yang ditentukan atau sesuai dengan *Service Level Agreement* (SLA) pengguna jasa. 3.4 Dokumen kerja dipastikan lengkap dan sesuai prosedur yang berlaku. 3.5 Pemeriksaan mendadak dilakukan secara berkala terhadap tim pengisian uang dan sesuai prosedur yang berlaku. 3.6 Rekonsiliasi dan investigasi selisih uang ATM dan CRM dipastikan ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 3.7 Aktivitas pengisian uang ATM dan CRM dipastikan telah sesuai prosedur yang berlaku. 3.8 Uang di CDM dan CRM dikendalikan sesuai *Service Level Agreement* (SLA) pengguna jasa. 3.9 Tugas pengambilan uang dipastikan selesai dan sesuai dengan prioritas yang sudah ditentukan atau sesuai dengan permintaan pengguna jasa. 3.10 Dokumen kerja dipastikan telah dilengkapi sesuai prosedur yang berlaku. 3.11 Pemeriksaan mendadak dilakukan secara berkala terhadap Tim Pengambilan Uang dan sesuai prosedur yang berlaku. 3.12 Rekonsiliasi dan investigasi selisih uang ATM, CDM, CRM dipastikan ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 3.13 Pengambilan uang ATM, CDM, CRM dipastikan telah sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).
   1.2 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.
   1.3 Kegiatan melakukan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM) ditutup dengan asuransi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Sarana penyimpanan uang dalam kegiatan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada ATM, CDM, CRM antara lain berupa *Cartridge*, *Reject*, *Retract*
      2.1.2 Peti atau tas uang (*cash bag*)
      2.1.3 Kunci pengaman
      2.1.4 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 *Supplies* antara lain kantong plastik/amplop

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.4 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah
      3.1.5 Pemahaman prosedur *cash replenishment*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan *cash replenishment*
      3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data ATM, CDM, CRM

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan
   5.2 Ketelitian dan ketepatan di dalam melakukan *cash replenishment*
   5.3 Ketepatan *Service Level Agreement* (SLA) sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa

KODE UNIT : **K.66SPP03.022.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan *First Level Maintenance* (FLM)	1.1 Data kehadiran tim FLM yang akan bertugas diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Kondisi problem ATM, CDM, CRM dipantau melalui media yang diberikan oleh pengguna jasa. 1.3 Pengaturan dan pembagian tugas kepada tim FLM diatur sesuai prioritas FLM yang akan dilakukan dan dipastikan sudah menuju ke lokasi.
2. Melakukan pengawasan *First Level Maintenance* (FLM)	2.1 Perbaikan ATM/CDM/CRM oleh tim FLM dipastikan sesuai rute perjalanan yang ditentukan (*monitoring* GPS). 2.2 Aktivitas FLM dipastikan telah dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Problem ATM/CDM/CRM yang tidak dapat diselesaikan oleh tim FLM dieskalasi kepada *principal (second level maintenance)* atau pengguna Jasa.
3. Melakukan pengendalian *First Level Maintenance* (FLM)	3.1 Perbaikan ATM, CDM, CRM dipastikan tidak melebihi target yang ditetapkan oleh pengguna jasa. 3.2 Pemeriksaan mendadak secara berkala terhadap tim FLM dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 FLM pada ATM, CDM, CRM dipastikan sesuai prosedur yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Kunci pengaman
      2.1.2 Alat komunikasi
      2.1.3 Tool Kit
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 *Supplies* antara lain amplop/*bag* uang tercecer dan kartu ATM tertelan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.4 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
      3.1.5 Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan sistem pembayaran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan pemeliharaan ATM, CDM dan CRM

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan *Service Level Agreement* (SLA) sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa
    5.2 Pemahaman petugas di dalam mengidentifikasi permasalahan dan perbaikan ATM, CDM, CRM

KODE UNIT : **K.66SPP03.023.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pembawaan Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pembawaan uang kertas asing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan perencanaan pembawaan Uang Kertas Asing (UKA)	1.1 Instruksi pembawaan uang kertas asing dokumen dan sarana pembawaan UKA secara *hand carry* disiapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Dokumen dan sarana pembawaan UKA secara cargo disiapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan pengawasan dan pengendalian pembawaan uang kertas asing	2.1 Perizinan pembawaan UKA dipastikan masih berlaku. 2.2 Pengambilan dan/atau penyerahan uang dari/ke kepada pengguna jasa dilaksanakan sesuai kesepakatan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pembawaan uang kertas asing.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Kendaraan kawal angkut uang
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.4 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan *Service Level Agreement* (SLA) sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa
   5.2 Pemahaman petugas di dalam pembawaan uang kertas asing

KODE UNIT : **K.66SPP03.024.1**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Distribusi Uang Rupiah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko distribusi uang rupiah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan operasional distribusi uang rupiah	1.1 Strategi distribusi uang rupiah dirumuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Strategi distribusi uang rupiah ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 1.3 Supervisi distribusi uang rupiah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Distribusi uang rupiah dievaluasi secara periodik dan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menerapkan manajemen risiko distribusi uang rupiah	2.1 Potensi risiko distribusi uang diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Strategi manajemen risiko distribusi uang ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 2.3 Pengendalian risiko distribusi uang diterapkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku 2.4 Strategi manajemen risiko distribusi uang dievaluasi secara periodik dan ketentuan yang berlaku. 2.5 Strategi manajemen risiko pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah dievaluai secara periodik dan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko distribusi uang rupiah.

1.2 Layanan distribusi uang Rupiah mencakup pelaksanaan pengambilan dan/atau pengantaran uang Rupiah dalam rangka:
    1.2.1 Pemenuhan kebutuhan bank.
    1.2.2 Transaksi uang kartal antar bank.
    1.2.3 Layanan nasabah.
    1.2.4 Layanan setor dan/atau tarik ke Bank Indonesia.
1.3 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.
1.4 Sarana distribusi uang Rupiah menggunakan kendaraan kawal angkut uang Rupiah dengan memperhatikan aspek keamanan.
1.5 Pelaksanaan penghitungan di lokasi distribusi uang Rupiah dilakukan berdasarkan kesepakatan, yaitu secara rinci, garis besar dan sesuai deklarasi. Selisih kurang/lebih diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
1.6 Kegiatan distribusi uang Rupiah ditutup dengan asuransi.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Formulir isian serah terima uang
        2.1.2 Alat penyimpan uang
        2.1.3 Alat bantu penghitung uang
        2.1.4 Alat bantu pendeteksi keaslian uang
        2.1.5 *Supplies* antara lain ban uang, spons, plastik, label pengemasan, dan tali
        2.1.6 Alat pendukung administrasi
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang Rupiah
      3.1.4 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian dan kelayakan uang

3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, kelayakan, dan pemilahan uang
   5.2 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan layanan distribusi uang rupiah

KODE UNIT : **K.66SPP03.025.1**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah	1.1 Strategi pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah dirumuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Strategi pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 1.3 Supervisi pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Distribusi uang rupiah dievaluasi secara periodik dan sesuai prosedur yang berlaku
2. Menerapkan manajemen risiko pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah keasliaannya	2.1 Potensi risiko pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Strategi manajemen risiko pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 2.3 Pengendalian risiko pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah diterapkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Strategi manajemen risiko pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah dievaluasi secara periodik dan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko pemrosesan dan identifikasi keaslian uang rupiah.
   1.2 Manual pemrosesan uang mencakup kegiatan:
      1.2.1 Menghitung uang.
      1.2.2 Mengidentifikasi keaslian dan kelayakan uang.
      1.2.3 Menyortir uang.
      1.2.4 Mengemas uang.
      1.2.5 Menatausahakan uang yang diragukan keasliannya.
   1.3 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang rupiah.
   1.4 Diidentifikasi dengan menggunakan alat bantu pendeteksi keaslian uang rupiah.
   1.5 Uang dipilah berdasarkan pecahan, Tahun emisi dan standar kelusuhan uang rupiah.
   1.6 Uang dikemas sesuai dengan standar Bank Indonesia, seperti 100 lembar uang diikat dalam 1 pak, 10 pak uang diikat dalam *brood,* dan setiap 10 *brood* dikemas di dalam plastik transparan, diberi label dan segel.
   1.7 Dalam hal ditemukan uang yang diragukan keasliannya pada saat kegiatan pemrosesan uang, maka uang tersebut dipisahkan untuk selanjutnya diklarifikasi ke Bank Indonesia.
   1.8 Uang yang diragukan keasliannya dipisahkan dengan tetap menjaga kondisi fisik (tidak dirobek, dipotong, atau dicoret).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir isian serah terima uang
      2.1.2 Alat bantu hitung, sortir, *packing* dan *brooding* uang
      2.1.3 Alat bantu pendeteksi keaslian uang
      2.1.4 Alat pendukung administrasi pemrosesan uang
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 *Supplies* antara lain ban uang, spons, plastik, label pengemasan, dan tali

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang rupiah
      3.1.4 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian dan kelayakan uang
      3.2.3 Mengoperasikan alat bantu hitung dan sortir uang
      3.2.4 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak
      3.2.5 Mengoperasikan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, pemilahan dan pengemasan uang
   5.2 Ketepatan dalam melakukan penatausahaan uang Rupiah yang diragukan keasliannya
   5.3 Ketepatan SLA sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa

KODE UNIT : **K.66SPP03.026.1**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Penyimpanan Uang Rupiah di Khazanah**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko penyimpanan uang rupiah di khazanah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan penyimpanan uang rupiah di khazanah	1.1 Strategi penyimpanan uang rupiah di khazanah dirumuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Strategi penyimpanan uang rupiah di khazanah ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 1.3 Supervisi penyimpanan uang rupiah di khazanah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Penyimpanan uang rupiah di khazanah dievaluasi secara periodik dan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menerapkan manajemen risiko penyimpanan uang rupiah di khazanah	2.1 Potensi risiko penyimpanan uang rupiah di khazanah diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Strategi manajemen risiko penyimpanan uang rupiah di khazanah ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 2.3 Pengendalian risiko penyimpanan uang rupiah di khazanah diterapkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Strategi manajemen risiko penyimpanan uang rupiah di khazanah dievaluasi secara periodik dan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko penyimpanan uang rupiah di khazanah.
   1.2 Khazanah merupakan ruang untuk menyimpan uang rupiah, baik dalam kondisi permanen maupun dapat dipindahkan.
   1.3 Pengelolaan khazanah mencakup:
      1.3.1 Menyiapkan dan menyusun uang rupiah
      1.3.2 Mencatat persediaan uang rupiah di khazanah
      1.3.3 Menyimpan uang rupiah di khazanah.
   1.4 Pengelolaan kunci khazanah diatur sebagai berikut:
      1.4.1 Kunci kombinasi khazanah dikuasakan kepada pejabat yang ditunjuk.
      1.4.2 Kunci tombak/fisik khazanah dikuasakan kepada petugas yang ditunjuk.
      1.4.3 Kunci duplikat khazanah disimpan pada tempat yang diatur dalam prosedur yang berlaku.
   1.5 Jumlah uang yang disimpan dalam khazanah dicatat dalam sarana pencatatan, antara lain buku besar (*buku register*) khazanah dan ditutup dengan asuransi sesuai ketentuan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Lemari besi /brankas
      2.1.2 Kunci khazanah
      2.1.3 Alat bantu hitung uang dan sortir
      2.1.4 Alat bantu identifikasi keaslian uang
      2.1.5 Mesin pengolah data
      2.1.6 Alat cetak dokumen
      2.1.7 Dokumen atau sistem administrasi pengelolaan khazanah
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 *Supplies*, seperti ban uang, tali, plastik pembungkus, segel dan/atau label

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia.
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Ciri-ciri keaslian uang rupiah
      3.1.4 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.5 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghitung uang
      3.2.2 Melakukan identifikasi keaslian uang
      3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak yang digunakan dalam lingkungan kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan, pemeriksaan keaslian, dan pemilahan uang
   5.2 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan layanan penyimpanan uang Rupiah di khazanah
   5.3 Ketepatan pelaporan jumlah uang yang disimpan di khazanah kepada pengguna jasa
   5.4 Kecukupan penutupan asuransi *cash in safe*
   5.5 Kelengkapan alat pengaman khazanah

KODE UNIT : **K.66SPP03.027.1**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pemantauan Kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko pemantauan kecukupan uang rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM	1.1 Strategi pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM dirumuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Strategi pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 1.3 Supervisi pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM dievaluasi secara periodik dan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menerapkan manajemen risiko pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM	2.1 Potensi risiko pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Strategi manajemen risiko pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 2.3 Pengendalian risiko pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM diterapkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Strategi manajemen risiko pemantauan kecukupan uang rupiah pada ATM, CDM, CRM dievaluasi secara periodik dan ketentuan yang berlaku. angkut uang sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).
   1.2 Uang yang dimaksud dalam unit kompetensi ini adalah uang Rupiah.
   1.3 Kegiatan melakukan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada ATM, CDM, CRM ditutup dengan asuransi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Sarana penyimpanan uang dalam kegiatan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada ATM, CDM, CRM antara lain berupa *Cartridge*, *Reject*, *Retract*
      2.1.2 Peti atau tas uang (*cash bag*)
      2.1.3 Kunci pengaman
      2.1.4 Alat komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.4 *Supplies* antara lain kantong plastik/amplop

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja, atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.4 Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
      3.1.5 Pemahaman prosedur *cash replenishment*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghitung uang

3.2.2 Melakukan *cash replenishment*

3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data ATM, CDM, CRM

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Bekerja sesuai prosedur

4.4 Bertanggung jawab

4.5 Cekatan

4.6 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam melakukan penghitungan

5.2 Ketelitian dan ketepatan di dalam melakukan *cash replenishment*

5.3 Ketepatan *Service Level Agreement* (SLA) sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa

KODE UNIT : **K.66SPP03.028.1**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM	1.1 Strategi *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM dirumuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Strategi *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 1.3 Supervisi *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM dievaluasi secara periodik dan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menerapkan manajemen risiko *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM	2.1 Potensi risiko *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Strategi manajemen risiko *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 2.3 Pengendalian risiko *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM diterapkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Strategi manajemen risiko *First Level Maintenance* (FLM) ATM, CDM, CRM dievaluasi secara periodik dan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko *First Level Maintenance* (FLM) *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Kunci pengaman
      2.1.2 Alat komunikasi
      2.1.3 *Tool kit*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 *Supplies* antara lain amplop/*bag* uang tercecer dan kartu ATM tertelan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 *Code of Conduct* Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan
      3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional
      3.1.3 Pemahaman dasar risiko perusahaan
      3.1.4 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah
      3.1.5 Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan sistem pembayaran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan pemeliharaan ATM, CDM dan CRM

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Jujur
   4.2 Teliti
   4.3 Bekerja sesuai prosedur
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Cekatan
   4.6 Disiplin

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan *Service Level Agreement* (SLA) sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa
    5.2 Pemahaman petugas di dalam mengidentifikasi permasalahan dan perbaikan ATM, CDM, CRM

KODE UNIT : **K.66SPP03.029.1**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pembawaan Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko pembawaan uang kertas asing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan pembawaan uang kertas asing	1.1 Strategi pembawaan uang kertas asing dirumuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Strategi pembawaan uang kertas asing ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 1.3 Supervisi pembawaan uang kertas asing dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Pembawaan uang kertas asing dievaluasi secara periodik dan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menerapkan manajemen risiko pembawaan uang kertas asing	2.1 Potensi risiko pembawaan uang kertas asing diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Strategi manajemen risiko pembawaan uang kertas asing ditetapkan sesuai kebijakan perusahaan dan ketentuan yang berlaku. 2.3 Pengendalian risiko pembawaan uang kertas asing diterapkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Strategi manajemen risiko pembawaan uang kertas asing dievaluasi secara periodik dan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko pembawaan uang kertas asing.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Kendaraan kawal angkut uang
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/10/PBI/2019 tentang Pengelolaan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/6/PADG/2020 tentang Penyelengara Jasa Pengolahan Uang Rupiah, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
      4.1.2 Code of Conduct Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) Perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis dan dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan umum operasional perusahaan

3.1.2 Pengorganisasian kerja operasional

3.1.3 Pemahaman dasar risiko perusahaan

3.1.4 Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Jujur

4.2 Teliti

4.3 Bekerja sesuai prosedur

4.4 Bertanggung jawab

4.5 Cekatan

4.6 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan *Service Level Agreement* (SLA) sesuai perjanjian kerja dengan pengguna jasa

5.2 Pemahaman petugas di dalam pembawaan uang kertas asing

KODE UNIT : **K.66SPP04.001.2**

JUDUL UNIT : **Memproses Permohonan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa, menganalisis dan merekomendasikan kelayakan calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri serta menjelaskan produk, jenis layanan, dan manfaat serta risiko kepada calon pengguna sistem pembayaran ritel industri yang mendapat persetujuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa kelengkapan data dan dokumen calon pengguna sistem pembayaran ritel industri	1.1 Data dan dokumen calon pengguna sistem pembayaran ritel industri disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Kelengkapan data dan dokumen calon pengguna sistem pembayaran ritel industri diperiksa sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menganalisis kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri	2.1 Kesesuaian data dan dokumen calon pengguna sistem pembayaran ritel industri diverifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri **dianalisis** sesuai prosedur yang berlaku.
3. Merekomendasikan kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri	3.1 rekomendasi hasil analisis kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dimintakan persetujuan atasan. 3.2 persetujuan atau penolakan terhadap kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri disampaikan kepada calon pengguna sistem pembayaran ritel industri.
4. Menjelaskan produk, jenis layanan, dan manfaat serta risiko kepada calon pengguna sistem pembayaran ritel industri	4.1 informasi produk dan layanan dijelaskan kepada calon pengguna sistem pembayaran ritel industri. 4.2 manfaat dan risiko dari penggunaan produk dan layanan dijelaskan kepada calon pengguna sistem pembayaran ritel industri.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan pra transaksi.
   1.2 Penyelenggara sistem pembayaran ritel industri adalah penyelenggara jasa sistem pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).
   1.3 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.
   1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.
   1.5 Unit kompetensi ini berlaku untuk memproses calon pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri sesuai persyaratan yang telah ditentukan.
   1.6 Dianalisis sesuai dengan metodologi, antara lain *Risk Assesment Criteria* (RAC).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Aplikasi pemroses calon Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan Sistem Pembayaran Ritel Industri
      2.1.4 Sistem produk *library* yang berisi detail penjelasan dari produk yang telah dipasarkan
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait kegiatan pemrosesan permohonan calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar

tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam instrumen Sistem Pembayaran Ritel Industri

3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen Sistem Pembayaran Ritel Industri

3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen Sistem Pembayaran Ritel Industri

3.1.4 Manfaat dan risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen Sistem Pembayaran Ritel Industri

3.1.5 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa Sistem Pembayaran Ritel Industri

3.1.6 Mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen Sistem Pembayaran Ritel Industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan perangkat lunak standar

3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggung jawab

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis
    5.1 Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dan keabsahan data
    5.2 Ketepatan dalam melakukan analisis kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri

KODE UNIT : **K.66SPP04.002.2**

JUDUL UNIT : **Menyediakan Infrastruktur untuk Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan penyediaan infrastruktur, mengirim, memasang, dan memantau aktivasi infrastruktur untuk pengguna sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyediaan infrastruktur kepada pengguna sistem pembayaran ritel industri	1.1 Persetujuan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Rencana penyediaan **infrastruktur** kepada pengguna disusun sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Rencana penyediaan infrastruktur kepada pengguna **diproses** sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Memverifikasi permohonan pemasangan infrastruktur dari pengguna sistem pembayaran ritel industri	2.1 Data permintaan pemasangan infrastruktur dari pengguna sistem pembayaran ritel industri diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Data permintaan pemasangan infrastruktur dari pengguna sistem pembayaran ritel industri diverifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Data permintaan pemasangan infrastruktur dari pengguna sistem pembayaran ritel industri ditatausahakan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Memasang infrastruktur pada pengguna sistem pembayaran ritel industri	3.1 Infrastruktur **dikirim** kepada pengguna sistem pembayaran ritel industri sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 infrastruktur dipasang di lokasi yang ditentukan pengguna sistem pembayaran ritel industri sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memantau aktivasi infrastruktur pada pengguna sistem pembayaran ritel industri	4.1 Aktivasi infrastruktur sistem pembayaran dipantau sesuai dengan tujuan pemasangannya. 4.2 Hasil pemantauan aktivasi infrastruktur ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan pra transaksi.
   1.2 Penyelenggara sistem pembayaran ritel industri adalah penyelenggara jasa sistem pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).
   1.3 Infrastruktur meliputi mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/*Electronic Data Captured* (EDC), *reader*, dan kode QR (*Quick Response Code*) Pembayaran, serta infrastruktur terkait lainnya.
   1.4 Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan Sistem Pembayaran Ritel Industri.
   1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan Sistem Pembayaran Ritel Industri terdiri atas perorangan dan korporat.
   1.6 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan Sistem Pembayaran Ritel Industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara Sistem Pembayaran Ritel Industri.
   1.7 Diproses dengan mekanisme sebagai berikut:
      1.7.1 Pemberian infrastruktur untuk pemegang instrumen kartu:
         a. Produk atau layanan atau instrumen kosong (*blank card*) diminta sesuai dengan rencana pencetakan produk atau layanan atau instrumen.

b. Data produk atau layanan atau instrumen diproses dengan *perso system* sehingga dihasilkan *file embossing*.
c. Produk atau layanan atau instrumen dicetak berdasarkan file embossing.
d. Produk atau layanan atau instrumen yang sudah dicetak direkonsiliasi dengan rencana pencetakan kartu.
e. Produk atau layanan atau instrumen yang sudah dicetak diperiksa kualitasnya secara acak.

1.7.2 Kartu yang sudah dicetak dikemas sesuai dengan jenis produk.

1.7.3 Pemberian infrastruktur untuk *merchant*:
a. Pendaftaran terminal ID dan merchant ID dilakukan pada sistem terkait.
b. Profil infrastruktur sistem pembayaran diset sesuai dengan permintaan.
c. Pengujian penggunaan fasilitas infrastruktur sistem pembayaran dilakukan sebelum diserahkan kepada *merchant*.

1.7.4 Pemberian infrastruktur bagi anggota *switching* PIP:
a. Persyaratan administrasi dapat dijelaskan secara lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Spesifikasi teknis dijelaskan kepada anggota PIP.
c. *Standard Operating Procedure* (SOP) PIP yang berlaku dijelaskan kepada anggota.
d. Pengujian sistem infrastruktur anggota dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
e. Berita Acara hasil kegiatan pengujian ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

1.7.5 Pemberian infrastruktur bagi produk atau layanan sistem pembayaran ritel industri lainnya disesuaikan dengan prosedur yang berlaku.

1.8 Khusus untuk infrastruktur berupa kartu, dikirim dengan mekanisme sebagai berikut:

1.8.1 Laporan pengiriman Infrastruktur dimonitor sesuai dengan *Service Level Agreement* (SLA).

1.8.2 Infrastruktur yang tidak terkirim ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Mesin pencetak kartu

2.1.4 Infrastruktur Sistem Pembayaran Ritel Industri

2.1.5 Aplikasi *Perso System*

2.1.6 Sistem administrasi layanan produk dan layanan Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri dalam teknologi informasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran non tunai

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penyediaan infrastruktur untuk Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam Sistem Pembayaran

3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.4 Manfaat dan risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.5 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri

3.1.6 Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan *software* standar

3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggungjawab

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan analisis pemberian infrastruktur bagi pengguna sistem pembayaran ritel industri

5.2 Ketepatan proses pengiriman infrastruktur bagi pengguna sistem pembayaran ritel industri

5.3 Kecakapan pemasangan infrastruktur bagi pengguna sistem pembayaran ritel industri

KODE UNIT : **K.66SPP04.003.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pemantauan Aktivitas Transaksi dari Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemantauan setiap aktivitas transaksi dan evaluasi penggunaan fasilitas yang tidak sesuai dengan profil pengguna sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pemantauan aktivitas transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri	1.1 **Transaksi tertentu** diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 **Transaksi tertentu** diberikan notifikasi khusus sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Proses transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri dipantau sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Laporan hasil pemantauan aktivitas transaksi pengguna sistem pembayaran ritel disusun sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan fasilitas yang tidak sesuai dengan profil pengguna sistem pembayaran ritel industri	2.1 Penggunaan fasilitas yang tidak sesuai dengan profil pengguna sistem pembayaran ritel industri dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Rekomendasi perubahan fasilitas terhadap penggunaan fasilitas yang tidak sesuai dengan profil pengguna sistem pembayaran ritel industri disusun sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan inisiasi dan otorisasi.

1.2 Penyelenggara sistem pembayaran ritel industri adalah penyelenggara jasa sistem pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.

1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

1.6 Transaksi tertentu mencakup:

1.6.1 Transaksi yang gagal.

1.6.2 Transaksi yang tidak sesuai dengan profil pengguna sistem pembayaran ritel industri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Infrastruktur sistem pembayaran ritel industri

2.1.4 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri dalam teknologi informasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran non tunai

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya
   3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pemantauan aktivitas transaksi dari Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri
      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.4 Manfaat dan risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.5 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri
      3.1.6 Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen Sistem Pembayaran Ritel Industri
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan *software* standar
      3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Bertanggungjawab
    4.3 Disiplin

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan asesmen terhadap penggunaan fasilitas yang tidak sesuai dengan profil pengguna sistem pembayaran ritel industri

KODE UNIT : **K.66SPP04.004.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Kegiatan Operasional Kliring dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan operasional kliring dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses pengolahan data hasil transaksi para pihak	1.1 Kelengkapan dan validitas data hasil transaksi **para pihak** diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Rekapitulasi hasil pemeriksaan data hasil transaksi para pihak disusun sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Sistem pengolahan data hasil transaksi disiapkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Mengolah data hasil transaksi para pihak	2.1 Pengolahan data hasil transaksi para pihak dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Permasalahan yang timbul ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Laporan harian pengolahan data hasil transaksi para pihak disusun sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan kliring hasil transaksi.
   1.2 Penyelenggara Sistem Pembayaran Ritel Industri adalah Penyelenggara jasa Sistem Pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).
   1.3 Unit kompetensi ini berlaku bagi penyelenggara kliring dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Para pihak adalah penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Aplikasi Kliring
      2.1.4 Alat komunikasi
      2.1.5 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri dalam teknologi informasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya
   3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait kegiatan operasional kliring dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri
      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.4 Manfaat dan risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.5 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri

3.1.6 Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan *software* standar

3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggungjawab

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam melakukan validasi data hasil transaksi para pihak

5.2 Ketepatan dalam mengolah data hasil transaksi para pihak

KODE UNIT : **K.66SPP04.005.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan operasional setelmen terkait penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses setelmen transaksi para pihak	1.1 Kebenaran posisi saldo awal hari di rekening setelmen diperiksa sesuai dengan posisi saldo akhir hari sebelumnya. 1.2 Hasil *batch* kliring transaksi **para pihak** diproses sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Kecukupan dana saldo di rekening setelmen diperiksa untuk dapat memproses transaksi hasil kliring beserta biaya transaksi setelmen. 1.4 Sistem operasional setelmen disiapkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melaksanakan setelmen transaksi para pihak	2.1 dana yang dikirimkan para pihak diperiksa sesuai dengan hak dan kewajiban hasil *batch* kliring. 2.2 Hasil setelmen dibukukan secara benar. 2.3 Permasalahan yang timbul ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Laporan harian setelmen transaksi para pihak disusun sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Posisi saldo akhir hari diperiksa sesuai dengan hasil pembukuan transaksi para pihak yang terjadi pada hari tersebut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan setelmen transaksi.

1.2 Penyelenggara Sistem Pembayaran Ritel Industri adalah Penyelenggara jasa Sistem Pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Unit kompetensi ini berlaku bagi unit penyelenggara penyelesaian akhir (setelmen) dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Para pihak adalah penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Aplikasi setelmen

2.1.4 Alat komunikasi

2.1.5 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri dalam teknologi informasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Format penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait kegiatan operasional setelmen dalam penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri
        3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
        3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
        3.1.4 Manfaat dan risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
        3.1.5 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri
        3.1.6 Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
        3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan *software* standar
        3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Bertanggungjawab
    4.3 Disiplin

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi penerimaan dana dari para pihak
    5.2 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan operasional setelmen transaksi

KODE UNIT : **K.66SPP04.006.2**

JUDUL UNIT : **Memproses Permohonan Pengkinian Data Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerima dan menganalisis permohonan pengkinian data pengguna sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses pengkinian data pengguna sistem pembayaran ritel industri	1.1 Permohonan pengkinian data pengguna sistem pembayaran ritel industri diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Kelengkapan dokumen permohonan pengkinian data diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Keabsahan dokumen permohonan pengkinian data pengguna sistem pembayaran ritel industri divalidasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Memproses pengkinian data pengguna sistem pembayaran ritel industri	2.1 Permohonan pengkinian data pengguna sistem pembayaran ritel industri yang valid diproses sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Hasil pengkinian data pengguna sistem pembayaran ritel industri ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Dokumen pengkinian data pengguna sistem pembayaran ritel industri ditatausahakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri ritel pada tahapan pasca transaksi.
   1.2 Penyelenggara sistem pembayaran ritel industri adalah penyelenggara jasa sistem pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari

Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.

1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri dalam teknologi informasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional *(National Payment Gateway),* dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pemrosesan permohonan pengkinian data Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri

      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.4 Manfaat dan risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.5 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri

      3.1.6 Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

      3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan *software* standar

      3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Bertanggungjawab

   4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

   5.1 Ketelitian dalam melakukan validasi dokumen permohonan pengkinian data

   5.2 Ketepatan dalam melaksanakan pemrosesan pengkinian data

KODE UNIT : **K.66SPP04.007.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penanganan Pengaduan dan Klaim Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses penanganan pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menatausahakan pengaduan dan klaim dari pengguna sistem pembayaran ritel industri	1.1 Pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri **diklasifikasikan** sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Penanganan pengaduan dan klaim yang selesai ditatausahakan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menangani pengaduan dan klaim dari pengguna sistem pembayaran ritel industri yang memerlukan penanganan lebih lanjut	2.1 Pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang memerlukan penanganan lebih lanjut diteruskan kepada pegawai yang melaksanakan fungsi penyelesaian pengaduan konsumen sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2 Pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang memerlukan penanganan lebih lanjut dilengkapi dengan data yang relevan. 2.3 Penanganan pengaduan dan klaim dievaluasi sesuai ketentuan dan/atau kebijakan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada semua tahapan transaksi.

1.2 Penyelenggara sistem pembayaran ritel industri adalah penyelenggara jasa sistem pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.

1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

1.6 Diklasifikasikan berdasarkan tingkat permasalahan yang dapat diselesaikan secara langsung atau perlu penanganan lebih lanjut.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Alat yang digunakan untuk memproses *Customer Relationship Management*

2.1.4 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir penanganan pengaduan atau klaim Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional *(National Payment Gateway),* dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penanganan pengaduan atau klaim Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri

3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.4 Manfaat dan risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.5 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri

3.1.6 Memahami mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan *software* standar

3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggungjawab

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan pencatatan dan penatausahaan penanganan pengaduan dan klaim
    5.2 Ketepatan dalam melakukan penanganan pengaduan dan klaim

KODE UNIT : **K.66SPP04.008.2**

JUDUL UNIT : **Memproses Laporan Transaksi Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemrosesan laporan transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan laporan transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri	1.1 Data transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri **diproses** sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Proses pembuatan laporan transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri dipantau sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Laporan transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri **dicocokkan** dengan data tagihan pengguna sistem pembayaran ritel industri.
2. Mengirim laporan transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri	2.1 Laporan transaksi **dikirim** kepada pengguna sistem pembayaran ritel industri sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Pengiriman laporan transaksi dipantau sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Laporan transaksi yang tidak diterima oleh pengguna sistem pembayaran ritel industri ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri ritel pada tahapan pasca transaksi.

1.2 Penyelenggara sistem pembayaran ritel industri adalah penyelenggara jasa sistem pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.

1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

1.6 Diproses menggunakan sistem informasi.

1.7 Dicocokkan dengan data tagihan pengguna sistem pembayaran ritel industri dalam aspek desain laporan transaksi, *message statement*, syarat dan ketentuan, serta informasi penting lainnya.

1.8 Dikirim merupakan kegiatan yang tidak hanya mengirim dalam arti fisik dan satu arah dari PJP dan PIP kepada penggunanya namun juga dalam konteks pengguna mengakses laporan transaksi melalui *website* atau melalui sarana lain pada PJP dan PIP.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pemrosesan Laporan Transaksi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri

      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.4 Manfaat dan risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.5 Mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.6 *Security system* terkait pengiriman data tagihan pengguna sistem pembayaran ritel industri

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

      3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan alat cetak dengan menggunakan *software* standar

      3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Bertanggungjawab

   4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

   5.1 Ketelitian dalam memeriksa kebenaran data laporan transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri

   5.2 Ketelitian dalam melakukan pencocokan laporan transaksi sistem pembayaran ritel industri

5.3 Ketepatan dalam menindaklanjuti laporan transaksi pengguna sistem pembayaran ritel industri yang tidak terkirim

KODE UNIT : **K.66SPP04.009.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Permohonan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memutuskan kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dan memberikan rekomendasi kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan persetujuan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri	1.1 Hasil analisis kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dinilai sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. 1.2 Persetujuan atau penolakan bagi calon pengguna sistem pembayaran ritel industri diberikan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Hasil persetujuan atau penolakan bagi calon pengguna sistem pembayaran ritel industri ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.
2. Memberikan rekomendasi terhadap calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu	2.1 Potensi kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan **kondisi tertentu** dinilai sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu direkomendasikan untuk dapat disetujui atau ditolak sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan pra transaksi.

1.2 Penyelenggara sistem pembayaran ritel industri adalah penyelenggara jasa sistem pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.

1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

1.6 Kondisi tertentu adalah kondisi dimana calon pengguna belum memenuhi persyaratan dari aspek kesesuaian, namun dinilai potensial sebagai pengguna.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Sistem produk *library* yang berisi detail penjelasan dari produk yang telah dipasarkan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran non tunai

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait supervisi atas pemrosesan permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri

      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.4 Risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.5 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri

      3.1.6 Memahami pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

      3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan mesin cetak dengan menggunakan standar

      3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Bertanggungjawab

   4.3 Disiplin

   4.4 Berpikir analitis

   4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
    5.1 Ketelitian dalam menilai hasil analisis kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri
    5.2 Ketepatan dalam memberikan rekomendasi terhadap calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu

KODE UNIT : **K.66SPP04.010.2**

JUDUL UNIT : **Mencegah Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan tindakan yang diperlukan untuk mencegah penyalahgunaan fasilitas yang diberikan kepada pengguna Sistem Pembayaran (SP) ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai rekomendasi perubahan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri	1.1 Rekomendasi perubahan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri dianalisis sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri ditangguhkan sementara sesuai prosedur yang berlaku.
2. Memutuskan perubahan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri	2.1 **Keputusan perubahan fasilitas** pengguna sistem pembayaran ritel industri ditetapkan berdasarkan hasil analisis. 2.2 Dokumen penilaian perubahan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri ditatausahakan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyusun usulan penyempurnaan kriteria penggunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri	3.1 Data historis penyalahgunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri dianalisis sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Usulan penyempurnaan kriteria penggunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri disusun sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Usulan penyempurnaan kriteria penggunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri disampaikan kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri ritel pada tahapan pra transaksi.
   1.2 Penyelenggara Sistem Pembayaran Ritel Industri adalah Penyelenggara jasa Sistem Pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).
   1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.
   1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.
   1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.
   1.6 Keputusan perubahan fasilitas pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri, dapat berupa:
      1.6.1 Fasilitas pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri dikembalikan lagi kepada pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri, atau
      1.6.2 Fasilitas pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri dicabut secara permanen.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Infrastruktur

2.1.4 Sistem produk *library* yang berisi detail penjelasan dari produk yang telah dipasarkan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Format produk dan layanan Sistem Pembayaran Ritel Industri

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pencegahan penyalahgunaan fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri
      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.4 Risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.5 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri
      3.1.6 Mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan mesin cetak dengan menggunakan *software* standar

3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggungjawab

4.3 Disiplin

4.4 Berpikir analitis

4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menganalisis rekomendasi perubahan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri

KODE UNIT : **K.66SPP04.011.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Kliring dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi dan pemantauan atas kegiatan operasional kliring dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan proses kliring data hasil transaksi para pihak	1.1 Laporan harian pengolahan data hasil transaksi **para pihak** diverifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 *Batch* kliring berdasarkan laporan harian pengolahan data hasil transaksi para pihak diproses sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Permasalahan yang timbul ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Hasil *batch* kliring dikirimkan kepada para pihak dan unit setelmen sesuai prosedur yang berlaku.
2. Memantau layanan operasional kliring	2.1 Kinerja operasional layanan kliring dipantau sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Pencapaian kinerja operasional layanan kliring dievaluasi sesuai ketentuan atau kebijakan yang berlaku. 2.3 Hasil evaluasi pencapaian kinerja operasional layanan kliring ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan kliring hasil transaksi.
   1.2 Penyelenggara Sistem Pembayaran Ritel Industri adalah Penyelenggara jasa Sistem Pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29

Desember 2020 tentang sistem pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Unit kompetensi ini berlaku bagi penyelenggara kliring dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Para pihak adalah penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Alat komunikasi

2.1.4 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait supervisi atas kegiatan operasional kliring hasil transaksi para pihak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri
      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.4 Risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.5 Mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan mesin cetak dengan menggunakan *software* standar

3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggungjawab

4.3 Disiplin

4.4 Berpikir analitis

4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam melakukan verifikasi hasil pengolahan data transaksi para pihak

5.2 Ketepatan dalam merumuskan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja operasional kliring

KODE UNIT : **K.66SPP04.012.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi dan pemantauan kegiatan operasional setelmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan supervisi atas kegiatan operasional setelmen	1.1 Pembukuan transaksi **para pihak** diotorisasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Kegiatan operasional setelmen diperiksa agar berjalan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Permasalahan yang timbul dalam kegiatan operasional setelmen ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Laporan harian operasional setelmen diverifikasi berdasarkan dokumen transaksi operasional.
2. Memantau layanan operasional setelmen	2.1 Kinerja operasional layanan setelmen dipantau sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Pencapaian kinerja operasional layanan setelmen dievaluasi sesuai ketentuan atau kebijakan yang berlaku. 2.3 Hasil evaluasi pencapaian kinerja operasional layanan setelmen ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan setelmen transaksi.
   1.2 Penyelenggara Sistem Pembayaran Ritel Industri adalah Penyelenggara jasa Sistem Pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari

Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Unit kompetensi ini berlaku bagi unit penyelenggara penyelesaian akhir (setelmen) dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Para pihak adalah penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Aplikasi pemrosesan setelmen

2.1.4 Alat komunikasi

2.1.5 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran non tunai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait setelmen transaksi dalam kegiatan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) dan Uang Elektronik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri
      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.4 Risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.5 Mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan mesin cetak dengan menggunakan *software* standar

3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggungjawab

4.3 Disiplin

4.4 Berpikir analitis

4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam melakukan otorisasi pembukuan hasil transaksi

5.2 Ketepatan dalam merumuskan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja operasional setelmen

KODE UNIT : **K.66SPP04.013.2**

JUDUL UNIT : **Menindaklanjuti Penanganan Pengaduan Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menindaklanjuti pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang dieskalasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang dieskalasi	1.1 Data dan dokumen pendukung terkait pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang dieskalasi diidentifikasi bersama dengan unit kerja terkait. 1.2 Dokumen pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang dieskalasi dinilai sesuai ketentuan atau kebijakan yang berlaku.
2. Menyelesaikan pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang dieskalasi	2.1 Penyelesaian pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang dieskalasi diputuskan sesuai hasil penilaian. 2.2 Keputusan penyelesaian pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang dieskalasi diteruskan kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Hasil penyelesaian pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang dieskalasi dilaporkan kepada otoritas terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri ritel pada semua tahapan transaksi.

1.2 Penyelenggara sistem pembayaran ritel industri adalah penyelenggara jasa sistem pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.

1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Aplikasi *Customer Relationship Management*

2.1.4 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional *(National Payment Gateway),* dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/20/PBI/2020 tentang Perlindungan Konsumen Bank Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait tindak lanjut penanganan pengaduan dan klaim Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri

      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.4 Risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

      3.1.5 Mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

      3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan mesin cetak dengan menggunakan *software* standar

      3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Bertanggungjawab

   4.3 Disiplin

   4.4 Berpikir analitis

   4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis penyelesain pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri yang dieskalasi

KODE UNIT : **K.66SPP04.014.2**

JUDUL UNIT : **Menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Manual Operation* terkait Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *manual operation* sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun SOP terkait penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri	1.1 Ketentuan dan kebijakan operasional sistem pembayaran ritel industri diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Aspek pengaturan dalam SOP dirumuskan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Konsep SOP disusun sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Konsep SOP dibahas dengan unit kerja terkait. 1.5 Konsep SOP hasil pembahasan diajukan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan sesuai prosedur yang berlaku. 1.6 SOP dievaluasi sesuai dengan ketentuan atau kebijakan yang berlaku.
2. Menyusun *manual operation* terkait penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri	2.1 Sistem operasional sistem pembayaran ritel industri diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Aspek teknis dalam *manual operation* dirumuskan sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Konsep *manual operation* disusun sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Konsep *manual operation* dibahas dengan unit kerja terkait sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Konsep *manual operation* hasil pembahasan diajukan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan sesuai prosedur yang berlaku. 2.6 *Manual operation* dievaluasi sesuai ketentuan atau kebijakan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri ritel pada semua tahapan transaksi.
   1.2 Penyelenggara Sistem Pembayaran Ritel Industri adalah Penyelenggara jasa Sistem Pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).
   1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.
   1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporasi.
   1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 Ketentuan internal perusahaan terkait penyusunan SOP dan *Manual Operation*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri
      3.1.2 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.3 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.4 Risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
      3.1.5 Mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Bertanggungjawab
   4.3 Disiplin
   4.4 Berpikir strategis
   4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menyusun SOP dan *manual operation* sistem pembayaran ritel industri

KODE UNIT : **K.66SPP04.015.2**

JUDUL UNIT : **Memberikan Persetujuan terhadap Rekomendasi Kelayakan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri dengan Kondisi Tertentu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memutuskan kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai hasil rekomendasi kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu	1.1 Rekomendasi kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan **kondisi tertentu** diverifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Rekomendasi kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu **dinilai** sesuai kewenangan jabatan dan prosedur yang berlaku
2. Memberikan persetujuan atau penolakan kepada calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu	2.1 Persetujuan atau penolakan rekomendasi calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu **diberikan** sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Persetujuan atau penolakan rekomendasi calon pengguna sistem pembayaran ritel industri ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan pra transaksi.
   1.2 Penyelenggara sistem pembayaran ritel industri adalah penyelenggara jasa sistem pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.

1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

1.6 Kondisi tertentu adalah kondisi dimana calon pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri belum memenuhi persyaratan dari aspek kesesuaian, namun dinilai potensial sebagai pengguna.

1.7 Dinilai untuk diberikan persetujuan atau penolakan dengan memperhatikan berbagai aspek, antara lain manajemen risiko dan/atau profil calon pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.

1.8 Diberikan dalam rangka pemberian fasilitas untuk dapat melakukan transaksi melalui memo deviasi sesuai dengan kewenangannya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Aplikasi pemroses calon pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri

2.1.4 Sistem produk *library* yang berisi detail penjelasan dari produk yang telah dipasarkan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir produk dan layanan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran non tunai

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya
    3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
        4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
    4.2 Standar
        4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait persetujuan atau penolakan rekomendasi kelayakan calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri dengan kondisi tertentu

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara lisan dan/atau tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prinsip dan pokok-pokok pengaturan undang-undang terkait

3.1.2 konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri

3.1.3 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.4 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.5 Risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.6 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri

3.1.7 Memahami pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan mesin cetak dengan menggunakan *software* standar

3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

3.2.4 Manajerial

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Bertanggungjawab
    4.3 Disiplin
    4.4 Berpikir strategis
    4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan penilaian rekomendasi kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu

KODE UNIT : **K.66SPP04.016.2**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Pencegahan Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kriteria dan fitur pengaman tambahan untuk mencegah penyalahgunaan fasilitas yang diberikan kepada pengguna sistem pembayaran ritel industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kriteria penggunaan fasilitas bagi pengguna sistem pembayaran ritel industri	1.1 Usulan kriteria penggunaan fasilitas bagi pengguna sistem pembayaran ritel industri dinilai sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Usulan kriteria penggunaan fasilitas bagi pengguna sistem pembayaran ritel industri ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Implementasi kriteria penggunaan fasilitas bagi pengguna sistem pembayaran ritel industri dipantau agar sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Kriteria penggunaan fasilitas bagi pengguna sistem pembayaran ritel industri dievaluasi sesuai ketentuan atau kebijakan yang berlaku.
2. Menetapkan fitur pengaman tambahan pada jenis transaksi tertentu baik yang bersifat pencegahan dan mitigasi	2.1 Fitur pengaman pada jenis transaksi tertentu yang dilakukan oleh pengguna sistem pembayaran ritel industri diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Penambahan fitur pengaman untuk jenis transaksi tertentu yang dilakukan oleh pengguna sistem pembayaran ritel industri ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri pada tahapan pra transaksi.

1.2 Penyelenggara Sistem Pembayaran Ritel Industri adalah Penyelenggara jasa Sistem Pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.

1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 *Fraud Detection Tools*

2.1.4 Alat Komunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penetapan kebijakan pencegahan penyalahgunaan fasilitas yang diberikan kepada Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara lisan dan/atau tertulis sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Prinsip dan pokok-pokok pengaturan undang-undang terkait
        3.1.2 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri
        3.1.3 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
        3.1.4 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
        3.1.5 Risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
        3.1.6 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan jasa sistem pembayaran ritel industri
        3.1.7 Mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
        3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan mesin cetak dengan menggunakan *software* standar
        3.2.3 Menggunakan aplikasi sistem teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Bertanggungjawab
    4.3 Disiplin
    4.4 Berpikir strategis
    4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam menetapkan standar kriteria dan fitur pengaman tambahan

KODE UNIT : **K.66SPP04.017.2**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan dan Rencana Kerja Operasional Sistem Pembayaran Ritel Industri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebijakan dan perencanaan kegiatan operasional, sistem serta prosedur dalam kegiatan operasional Sistem Pembayaran Ritel Industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan operasional sistem pembayaran ritel industri dalam keadaan normal, keadaan tidak normal, atau keadaan darurat	1.1 Data dan informasi pendukung disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Kebijakan operasional sistem pembayaran ritel industri dalam keadaan normal, **keadaan tidak normal,** atau **keadaan darurat disusun** sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Kebijakan operasional sistem pembayaran ritel industri dalam keadaan normal, **keadaan tidak normal,** atau **keadaan darurat** ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Kebijakan operasional sistem pembayaran ritel industri dalam keadaan normal, **keadaan tidak normal,** atau **keadaan darurat** dievaluasi sesuai ketentuan atau kebijakan yang berlaku.
2. Menetapkan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri	2.1 Rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri disusun sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Pelaksanaan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam kegiatan pengelolaan instrumen sistem pembayaran ritel industri ritel pada semua tahapan transaksi.

1.2 Penyelenggara Sistem Pembayaran Ritel Industri adalah Penyelenggara jasa Sistem Pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Sistem Pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP).

1.3 Pengguna sistem pembayaran ritel industri merupakan pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri.

1.4 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri terdiri atas perorangan dan korporat.

1.5 Pemegang instrumen dan/atau pengguna layanan sistem pembayaran ritel industri diperlakukan menurut jenis kegiatan usaha penyelenggara sistem pembayaran ritel industri.

1.6 Keadaan tidak normal adalah situasi atau kondisi yang terjadi sebagai akibat adanya gangguan atau kerusakan pada perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, aplikasi, maupun sarana pendukung yang mempengaruhi kelancaran operasional.

1.7 Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kekuasaan penyelenggara dan/atau peserta yang menyebabkan kegiatan operasional tidak dapat diselenggarakan yang diakibatkan oleh, tetapi tidak terbatas pada kebakaran, kerusuhan massa, sabotase, dan bencana alam seperti gempa bumi dan banjir yang dinyatakan oleh pihak penguasa atau pejabat setempat yang berwenang, termasuk bank indonesia.

1.8 Rumusan kebijakan operasional disusun dengan mempertimbangkan dampak atas penerapan kebijakan tersebut.

1.9 Rencana kerja operasional disusun dengan mempertimbangkan aspek kebutuhan dibandingkan dengan ketersediaan sumber daya serta target waktu dari *top management*.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/8/PBI/2017 tentang Gerbang Pembayaran Nasional (*National Payment Gateway*), dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau peraturan pelaksanaannya beserta perubahannya
   3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/23/PBI/2020 tentang Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/6/PBI/2021 tentang Penyedia Jasa Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/7/PBI/2021 tentang Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/11/PBI/2021 tentang Standar Nasional Sistem Pembayaran, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
        4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
    4.2 Standar
        4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait perumusan kebijakan dan rencana kerja operasional penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen secara lisan dan/atau tertulis sesuai skema sertifikasi.
    1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
    1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
    1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
    (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Prinsip dan pokok-pokok pengaturan undang-undang terkait
        3.1.2 Konsepsi dasar interaksi para pihak di dalam sistem pembayaran ritel industri
        3.1.3 Jenis dan karakteristik produk dan layanan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
        3.1.4 Sistem dan prosedur operasional terkait pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri
        3.1.5 Risiko yang terkait dengan pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.1.6 Mekanisme pengelolaan kegiatan instrumen sistem pembayaran ritel industri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Mengoperasikan mesin pengolah data dan mesin cetak dengan menggunakan *software* standar

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggungjawab

4.3 Disiplin

4.4 Berpikir strategis

4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyusun dan menetapkan kebijakan operasional sistem pembayaran ritel industri

5.2 Ketepatan dalam menyusun dan menetapkan usulan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri

KODE UNIT : **K.66SPP05.001.2**

JUDUL UNIT : **Memproses Kegiatan Transaksi Penukaran Valuta Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memproses kegiatan transaksi penjualan dan pembelian UKA bagi penyelenggaraan kegiatan penukaran valuta asing.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima Uang Kertas Asing (UKA) atau uang Rupiah dari konsumen	1.1 UKA atau uang Rupiah yang diterima dari konsumen dihitung sesuai dengan nominal yang dikehendaki konsumen. 1.2 Keaslian dan keberlakuan UKA atau uang Rupiah diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.3 Nilai tukar UKA terhadap uang Rupiah (kurs) hari itu dijelaskan kepada konsumen sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan transaksi penjualan dan/atau pembelian UKA	2.1 Data identitas konsumen dan **dokumen** pendukung transaksi penukaran UKA diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 **Kewajaran nominal dan tujuan transaksi** pembelian UKA diperiksa sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyelesaikan transaksi penjualan dan/atau pembelian UKA	3.1 Keaslian dan nominal UKA atau uang Rupiah hasil penukaran yang akan diserahkan kepada konsumen diperiksa sesuai dengan nominal transaksi. 3.2 Penyerahan UKA atau uang Rupiah hasil penukaran serta nota transaksi penjualan atau pembelian UKA kepada konsumen dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Dokumen transaksi penukaran UKA ditatausahakan sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menatausahakan dokumen transaksi	4.1 Data hasil transaksi direkonsiliasi dengan dokumen pendukung transaksi. 4.2 Data dan dokumen hasil transaksi ditatausahakan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) baik yang diselenggarakan oleh bank maupun lembaga selain bank.
   1.2 Mekanisme transaksi penjualan dan pembelian UKA juga berlaku untuk cek pelawat (*traveler's cheque*). Khusus untuk KUPVA bukan bank, hanya menerima pembelian cek pelawat.
   1.3 Kewajaran nominal dan tujuan transaksi konsumen dianalisis. Apabila melebihi ketentuan batas nominal transaksi, maka harus dipastikan konsumen memenuhi persyaratan yang diatur dalam ketentuan serta menyerahkan dokumen pendukung.
   1.4 Para pihak antara lain atasan dan otoritas terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Alat hitung elektronik
      2.1.4 Alat hitung uang
      2.1.5 Alat pendeteksi uang palsu
      2.1.6 Papan kurs
      2.1.7 Brankas
      2.1.8 Mesin pemindai
      2.1.9 Alat cetak
      2.1.10 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.1.11 Warkat penukaran UKA
      2.1.12 Dokumen pendukung transaksi penjualan dan pembelian

UKA

2.1.13 Poster ciri-ciri keaslian uang rupiah

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Amplop

2.2.3 Tinta printer

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi *Politically Exposed Person*

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi GoAML Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pemrosesan transaksi penjualan atau pembelian UKA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2. Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5. Fatwa Dewan Syariah Nasional digunakan dalam melakukan penilaian khusus terhadap pelaku industri yang memiliki kegiatan usaha berbasis syariah.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.5 Perkembangan nilai tukar valuta asing
      3.1.6 Keaslian dan jenis-jenis mata uang asing
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi penukaran UKA
      3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar
      3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Bertanggung jawab
   4.3 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam memeriksa nominal dan keabsahan UKA atau uang rupiah
   5.2 Ketepatan dalam melakukan analisis kewajaran transaksi penukaran UKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : **K.66SPP05.002.2**

JUDUL UNIT : **Melaporkan Transaksi Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing kepada Para Pihak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaporkan penjualan dan pembelian Uang Kertas Asing (UKA) kepada para pihak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan laporan transaksi penjualan dan pembelian UKA sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	1.1 Laporan hasil transaksi penjualan dan pembelian UKA yang disampaikan oleh bagian pelaksana (*front office*) diidentifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Laporan identifikasi hasil transaksi penjualan dan pembelian UKA disampaikan kepada pimpinan atau bagian khusus pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
2. Menyusun laporan transaksi penjualan dan pembelian UKA sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	2.1 Data dan dokumen hasil transaksi (keuangan dan non keuangan) disusun menjadi laporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Dokumen Pelaporan hasil transaksi (keuangan dan non keuangan) ditatausahakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Melaporkan laporan transaksi penjualan dan pembelian UKA sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	3.1 Dokumen pelaporan disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. 3.2 Dokumen pelaporan hasil transaksi (keuangan dan non keuangan) dilaporkan kepada (Para Pihak) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) baik yang diselenggarakan oleh bank maupun lembaga selain bank.

1.2 Mekanisme transaksi penjualan dan pembelian UKA juga berlaku untuk cek pelawat (*traveler's cheque*). Khusus untuk KUPVA bukan bank, hanya menerima pembelian cek pelawat.

1.3 Laporan hasil transaksi merupakan laporan hasil kegiatan operasional harian atas transaksi penjualan dan pembelian UKA

1.4 Para pihak antara lain atasan dan otoritas terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Alat hitung elektronik

2.1.4 Alat hitung uang

2.1.5 Alat pendeteksi uang palsu

2.1.6 Papan kurs

2.1.7 Brankas

2.1.8 Mesin pemindai

2.1.9 Alat cetak

2.1.10 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.11 Warkat penukaran UKA

2.1.12 Dokumen pendukung transaksi penjualan dan pembelian uka

2.1.13 Poster ciri-ciri keaslian uang rupiah

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Amplop

2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi *Politically Exposed Person*

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
        4.1.2 Kode Etik internal perusahaan
    4.2 Standar
        4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pelaporan transaksi penjualan dan pembelian uang kertas asing kepada para pihak

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1. Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.
    1.2. Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.
    1.3. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
    1.4. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
    1.5. Fatwa Dewan Syariah Nasional digunakan dalam melakukan penilaian khusus terhadap pelaku industri yang memiliki kegiatan usaha berbasis syariah.

2. Persyaratan kompetensi
    (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1. Pengetahuan
        3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
        3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
        3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.5 Perkembangan nilai tukar valuta asing

3.1.6 Keaslian dan jenis-jenis mata uang asing

3.1.7 Ketentuan terkait penyusunan pelaporan hasil transaksi penjualan dan pembelian UKA

3.2. Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi penukaran UKA

3.2.2 Kemampuan menyusun pelaporan hasil transaksi penjualan dan pembelian UKA dan APU dan PPT

3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar

3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

3.2.5 Kemampuan menyampaikan laporan melalui aplikasi atau media lainnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1. Teliti

4.2. Bertanggung jawab

4.3. Disiplin

5. Aspek kritis

5.1. Ketelitian dalam mengidentifikasi hasil laporan transaksi penjualan dan pembelian UKA sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

5.2. Ketepatan dalam melakukan pelaporan kepada para pihak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

KODE UNIT : **K.66SPP05.003.2**

JUDUL UNIT : **Menangani Pengaduan Konsumen Dalam Transaksi Penjualan atau Pembelian Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani pengaduan konsumen dalam transaksi penjualan atau pembelian Uang Kertas Asing (UKA).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima pengaduan konsumen	1.1 Pengaduan konsumen dicatat sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Pengaduan konsumen diklasifikasikan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menindaklanjuti penyelesaian pengaduan konsumen	2.1 Pengaduan konsumen ditangani sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2 Penanganan pengaduan yang selesai ditatausauhakan sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Penanganan pengaduan yang tidak selesai dieskalasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Penanganan pengaduan dievaluasi secara berkala.
3. Melaporkan pengaduan konsumen	3.1 Edukasi perlindungan konsumen dilaksanakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.2 Laporan penanganan pengaduan konsumen disampaikan kepada para pihak

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) baik yang diselenggarakan oleh bank maupun lembaga selain bank.
   1.2 Mekanisme transaksi penjualan dan pembelian uang kertas asing (UKA) juga berlaku untuk cek pelawat (*traveler's cheque*). Khusus untuk KUPVA bukan bank, hanya menerima pembelian cek pelawat.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Alat hitung elektronik
      2.1.4 Alat hitung uang
      2.1.5 Alat pendeteksi uang palsu
      2.1.6 Papan kurs
      2.1.7 Brankas
      2.1.8 Mesin pemindai
      2.1.9 Alat cetak
      2.1.10 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.1.11 Warkat penukaran UKA
      2.1.12 Dokumen pendukung transaksi penjualan dan pembelian UKA
      2.1.13 Poster ciri-ciri keaslian uang rupiah
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Kertas
      2.2.2 Amplop
      2.2.3 Tinta printer

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penanganan pengaduan konsumen dalam transaksi penjualan atau pembelian UKA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.5 Fatwa dewan syariah nasional digunakan dalam melakukan penilaian khusus terhadap pelaku industri yang memiliki kegiatan usaha berbasis syariah.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.5 Ketentuan terkait penyusunan pelaporan penanganan pengaduan konsumen
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi penukaran KUPVA

3.2.3 Kemampuan menyusun pelaporan penanganan pengaduan konsumen

3.2.4 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar

3.2.5 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

3.2.6 Kemampuan menyampaikan laporan melalui aplikasi atau media lainnya

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggung jawab

4.3 Disiplin

4.4 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan pencatatan dan penatausahaan penanganan pengaduan

5.2 Ketepatan dalam melakukan penanganan pengaduan konsumen

5.3 Ketepatan dalam melaporkan penanganan pengaduan konsumen

KODE UNIT : **K.66SPP05.004.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pembawaan Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembawaan Uang Kertas Asing (UKA).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dokumen permohonan persetujuan pembawaan UKA ke BI	1.1 **Dokumen** permohonan persetujuan pembawaan UKA disiapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Dokumen permohonan pembawaan UKA disampaikan kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melaksanakan pembawaan UKA	2.1 Modal kerja, dokumen pendukung dan dokumen perjalanan dalam rangka pembawaan UKA disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Perjalanan pembawaan UKA dilakukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Menatausahakan hasil pembawaan UKA	3.1 Kesesuaian denominasi dan nominal UKA diperiksa sesuai berita acara. 3.2 Hasil pembawaan UKA disimpan sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Dokumen hasil pembawaan UKA ditatausahakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) baik yang diselenggarakan oleh bank maupun lembaga selain bank, yang melakukan pembawaan UKA ke dalam dan ke luar daerah pabean Indonesia.
   1.2 Dokumen meliputi surat permohonan dan dokumen pendukung lainnya sesuai yang diatur dalam ketentuan.

1.3 Modal kerja dalam pembawaan UKA ke dalam dan ke luar daerah pabean Indonesia meliputi fisik yang disiapkan di dalam negeri, dilakukan secara transfer, maupun melalui perjanjian dengan *counterpart*.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Aplikasi sistem perizinan dan persetujuan pembawaan UKA yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan *Indonesia National Single Window* (INSW)
      2.1.4 Alat cetak
      2.1.5 Alat Tulis Kantor (ATK)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Kertas
      2.2.2 Amplop
      2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait rekonsiliasi dan pelaporan transaksi pembawaan UKA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.5 Mekanisme ekspor dan impor barang khususnya ketentuan larangan dan pembatasan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi pembawaan UKA

3.2.3 Mengoperasikan mesin pengolah data dan Alat cetak dengan menggunakan software standar

3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Bertanggung jawab
    4.3 Disiplin

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan pembawaan UKA

KODE UNIT : **K.66SPP05.005.2**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Penyusunan Prosedur Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan penyusunan prosedur Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) dan pembawaan Uang Kertas Asing (UKA).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan prosedur KUPVA dan pembawaan UKA	1.1 Ketentuan KUPVA dan pembawaan UKA diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Data dan informasi pendukung disiapkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Merumuskan prosedur KUPVA dan pembawaan UKA	2.1 Tujuan dan sasaran prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 **Proses kerja** KUPVA dan pembawaan UKA diidentifikasi berdasarkan tujuan dan sasaran prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA. 2.3 Prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA dirumuskan berdasarkan proses kerja KUPVA dan pembawaan UKA. 2.4 Hasil rumusan prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA disampaikan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk KUPVA baik yang diselenggarakan oleh bank dan bukan bank.
   1.2 Mekanisme transaksi penjualan dan pembelian UKA juga berlaku untuk cek pelawat (*traveler's cheque*). Khusus untuk KUPVA bukan bank, hanya menerima pembelian cek pelawat.

1.3 Proses kerja antara lain terdiri dari urutan kegiatan/aktivitas, pengorganisasian kerja, pembagian tanggung jawab dan wewenang masing-masing unit kerja yang terlibat.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Aplikasi sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      2.1.4 Aplikasi sistem perizinan dan persetujuan pembawaan UKA yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia *dan Indonesia National Single Window* (INSW)
      2.1.5 Alat cetak
      2.1.6 Alat Tulis Kantor (ATK)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Kertas
      2.2.2 Amplop
      2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penyusunan prosedur penukaran dan pembawaan UKA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2. Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat

kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5. Fatwa Dewan Syariah Nasional digunakan dalam melakukan penilaian khusus terhadap pelaku industri yang memiliki kegiatan usaha berbasis syariah.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi penukaran KUPVA

3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar

3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Bertanggung jawab

4.3 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam merumuskan konsep prosedur kerja

KODE UNIT : **K.66SPP05.006.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Pemrosesan Transaksi Penjualan dan/atau Pembelian Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyetujui atau menolak pemrosesan transaksi penjualan atau pembelian Uang Kertas Asing (UKA).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi pemrosesan transaksi penjualan dan pembelian UKA	1.1 Data dan dokumen pendukung transaksi penjualan dan pembelian UKA diidentifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Data dan dokumen pendukung transaksi penjualan dan pembelian UKA diperiksa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan verifikasi data dan dokumen pendukung transaksi penjualan dan pembelian UKA	2.1 Data dan dokumen pendukung transaksi dinilai berdasarkan ketentuan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT). 2.2 Data dan dokumen pendukung transaksi penjualan dan pembelian UKA disetujui sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Hasil transaksi dilaporkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) baik yang diselenggarakan oleh bank maupun lembaga selain bank.
   1.2 Mekanisme transaksi penjualan dan pembelian UKA juga berlaku untuk cek pelawat *(traveler's cheque).* Khusus untuk KUPVA bukan bank, hanya menerima pembelian cek pelawat.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      2.1.4 Papan kurs
      2.1.5 Mesin pemindai
      2.1.6 Alat cetak
      2.1.7 Alat Tulis Kantor (ATK)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Kertas
      2.2.2 Amplop
      2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penyusunan prosedur penukaran dan pembawaan UKA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional digunakan dalam melakukan penilaian khusus terhadap pelaku industri yang memiliki kegiatan usaha berbasis syariah.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi penukaran KUPVA
      3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar
      3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Bertanggung jawab
   4.3 Disiplin
   4.4 Berpikir analitis
   4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam memeriksa data dan dokumen pendukung transaksi

5.2 Ketepatan dalam melakukan analisis kewajaran transaksi penukaran UKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : **K.66SPP05.007.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan *Monitoring* Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan monitoring Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) baik bank maupun bukan bank.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau pelaksanaan transaksi KUPVA	1.1 Pelaksanaan transaksi dipantau sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Permasalahan yang terjadi dalam pemrosesan transaksi diselesaikan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Pelaksanaan pemrosesan transaksi disupervisi secara rutin.
2. Memantau kepatuhan pelaporan KUPVA	2.1 Kebenaran isi laporan diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Kegiatan pelaporan hasil transaksi dipantau agar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk KUPVA baik yang diselenggarakan oleh bank maupun lembaga selain bank.
   1.2 Mekanisme transaksi penjualan dan pembelian uang kertas asing (UKA) juga berlaku untuk cek pelawat (*traveler's cheque*). Khusus untuk KUPVA BB, hanya menerima pembelian cek pelawat.
   1.3 Transaksi KUPVA meliputi penukaran dan pembawaan UKA.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

2.1.4 Papan kurs

2.1.5 Brankas

2.1.6 Mesin pemindai

2.1.7 *Closed Circuit Television* (CCTV)

2.1.8 Alat cetak

2.1.9 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Amplop

2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait monitoring pemrosesan dan pelaporan transaksi penukaran dan pembawaan UKA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional digunakan dalam melakukan penilaian khusus terhadap pelaku industri yang memiliki kegiatan usaha berbasis syariah.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

      3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

      3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

      3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

      3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi penukaran KUPVA

      3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar

      3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

   4.2 Bertanggung jawab

   4.3 Disiplin

   4.4 Berpikir analitis

   4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam melakukan monitoring transaksi

   5.2 Ketelitian dalam memeriksa laporan

   5.3 Ketepatan dalam melakukan analisis kewajaran transaksi penukaran UKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : **K.66SPP05.008.2**

JUDUL UNIT : **Memproyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proyeksi kebutuhan pembawaan Uang Kertas Asing (UKA) selama 3 (tiga) bulan ke depan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi kebutuhan pembawaan UKA	1.1 Data hasil pembawaan UKA selama periode tertentu disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Data kebutuhan pembawaan UKA per jenis mata uang direkapitulasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Mempersiapkan proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan	2.1 Data kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan diproyeksi berdasarkan laporan kegiatan beberapa bulan terakhir. 2.2 Hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) baik yang diselenggarakan oleh bank dan bukan bank, yang melakukan pembawaan UKA ke dalam dan ke luar daerah pabean Indonesia.
   1.2 Proyeksi kebutuhan uang kertas asing yang akan dibawa ke dalam dan/atau ke luar daerah pabean Indonesia selama 3 (tiga) bulan ke depan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Alat cetak

2.1.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Amplop

2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait proyeksi pembawaan UKA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
        3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
        3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
        3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
        3.1.5 Pengetahuan mengenai perkembangan ekonomi daerah dan dunia usaha di daerah setempat
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
        3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi pembawaan UKA
        3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar
        3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Bertanggung jawab
    4.3 Disiplin
    4.4 Berpikir analitis
    4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan proyeksi kebutuhan pembawaan UKA

KODE UNIT : **K.66SPP05.009.2**

JUDUL UNIT : **Menilai Usulan Kebijakan dan Prosedur Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menilai rumusan prosedur kerja serta merumuskan rekomendasi kebijakan operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) dan Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai rumusan prosedur kerja operasional penukaran valuta asing dan pembawaan UKA	1.1 Rumusan prosedur kerja KUPVA dan pembawaan uka dinilai sesuai ketentuan yang berlaku. 1.2 Prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Merumuskan rekomendasi kebijakan operasional penukaran valuta asing dan pembawaan UKA	2.1 Rekomendasi kebijakan operasional penukaran dan pembawaan uka dirumuskan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Rumusan rekomendasi kebijakan operasional penukaran valuta asing dan pembawaan UKA disampaikan kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk KUPVA baik yang diselenggarakan oleh bank dan bukan bank.
   1.2 Mekanisme transaksi penjualan dan pembelian UKA juga berlaku untuk cek pelawat *(traveler's cheque).* Khusus untuk KUPVA bukan bank, hanya menerima pembelian cek pelawat.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data

2.1.2 Fasilitas internet

2.1.3 Alat hitung elektronik

2.1.4 Aplikasi sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

2.1.5 Papan kurs

2.1.6 Brankas

2.1.7 Mesin pemindai

2.1.8 Alat cetak

2.1.9 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Amplop

2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penetapan prosedur kerja dan perumusan kebijakan operasional

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional digunakan dalam melakukan penilaian khusus terhadap pelaku industri yang memiliki kegiatan usaha berbasis syariah.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi penukaran KUPVA
      3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar
      3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Bertanggungjawab
   4.3 Disiplin
   4.4 Berpikir analitis
   4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan review prosedur kerja penukaran dan pembawaan UKA

5.2 Ketepatan dalam merumuskan rekomendasi kebijakan operasional penukaran dan pembawaan UKA

KODE UNIT : **K.66SPP05.010.2**

JUDUL UNIT : **Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan Uang Kertas Asing (UKA) selama 3 (tiga) bulan ke depan sehingga mendapat persetujuan atau penolakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis terhadap hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan	1.1 Data dan informasi pendukung disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan dianalisis berdasarkan laporan kegiatan beberapa bulan terakhir.
2. Melakukan tindak lanjut analisis hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan	2.1 Persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Tindaklanjut hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan dievaluasi secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) baik yang diselenggarakan oleh bank dan bukan bank, yang melakukan pembawaan uang kertas asing ke dalam dan ke luar daerah pabean Indonesia.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin pengolah data
      2.1.2 Fasilitas internet
      2.1.3 Alat hitung elektronik

2.1.4 Alat cetak

2.1.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Amplop

2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait analisis dan mekanisme persetujuan proyeksi pembawaan UKA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2. Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3. Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan penukaran valuta asing bank dan bukan bank
        3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan penukaran valuta asing bank dan bukan bank
        3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan penukaran valuta asing bank dan bukan bank
        3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan penukaran valuta asing bank dan bukan bank
        3.1.5 Pengetahuan mengenai perkembangan ekonomi daerah dan dunia usaha di daerah setempat
        3.1.6 Mekanisme ekspor dan impor barang khususnya ketentuan larangan dan pembatasan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
        3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi pembawaan UKA
        3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar
        3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Bertanggungjawab
    4.3 Disiplin
    4.4 Berpikir analitis
    4.5 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA

KODE UNIT : **K.66SPP05.011.2**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kurs Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan nilai tukar (kurs) penjualan dan pembelian Uang Kertas Asing (UKA).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memantau dan mengevaluasi kurs penjualan dan/atau pembelian UKA di pasar	1.1 Kurs penjualan dan/atau pembelian UKA yang berlaku di pasar dipantau secara berkala. 1.2 Data hasil pemantauan kurs penjualan dan/atau pembelian UKA yang berlaku di pasar dievaluasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan penetapan kurs penjualan dan/atau pembelian UKA	2.1 Kurs penjualan dan/atau pembelian UKA ditetapkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Penetapan Kurs penjualan dan/atau pembelian UKA **ditindaklanjuti** sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Penetapan kurs penjualan dan/atau pembelian UKA dievaluasi secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) baik yang diselenggarakan oleh bank maupun lembaga selain bank.
   1.2 Mekanisme transaksi penjualan dan pembelian UKA juga berlaku untuk cek pelawat (*traveler's cheque*). Khusus untuk KUPVA bukan bank, hanya menerima pembelian cek pelawat.
   1.3 Ditindaklanjuti termasuk diumumkan di tempat usaha.
   1.4 Kurs penjualan dan/atau pembelian UKA yang berlaku di pasar meliputi kurs tengah Bank Indonesia, informasi kurs di bursa mata uang dunia maupun di pasar lokal.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Mesin pengolah data
        2.1.2 Fasilitas internet
        2.1.3 Alat hitung elektronik
        2.1.4 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
        2.1.5 Papan kurs
        2.1.6 Mesin pemindai
        2.1.7 Alat cetak
        2.1.8 Sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
        2.1.9 Alat Tulis Kantor (ATK)
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Kertas
        2.2.2 Amplop
        2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
    3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
    3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
    3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer Dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penetapan prosedur kerja dan perumusan kebijakan operasional

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional digunakan dalam melakukan penilaian khusus terhadap pelaku industri yang memiliki kegiatan usaha berbasis syariah.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

3.1.5 Perkembangan nilai tukar mata uang asing yang ditetapkan Bank Indonesia

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi penukaran KUPVA

3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar

3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti
    4.2 Bertanggungjawab
    4.3 Disiplin
    4.4 Kepemimpinan
    4.5 Berpikir strategis

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan penetapan kurs penjualan dan pembelian UKA
    5.2 Ketepatan dalam melakukan analisis kewajaran transaksi penukaran UKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku

KODE UNIT : **K.66SPP05.012.2**

JUDUL UNIT : **Menetapkan Kebijakan Operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kebijakan operasional terkait Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing (KUPVA) dan Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai rekomendasi kebijakan operasional penukaran valuta asing dan pembawaan UKA	1.1 Ketentuan dan kebijakan perusahaan diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Data dan informasi pendukung disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Rumusan rekomendasi kebijakan operasional KUPVA dan pembawaan UKA dinilai sesuai data dan informasi pendukung. 1.4 Kebijakan operasional KUPVA dan pembawaan UKA ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan tindaklanjut penetapan kebijakan operasional penukaran valuta asing dan pembawaan UKA	2.1 Kebijakan operasional KUPVA dan pembawaan UKA dipantau pelaksanaannya sesuai ketentuan. 2.2 Kebijakan operasional KUPVA dan pembawaan UKA dievaluasi secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk KUPVA baik yang diselenggarakan oleh bank maupun lembaga selain bank.
   1.2 Mekanisme transaksi penjualan dan pembelian UKA juga berlaku untuk cek pelawat (*traveler's cheque*). Khusus untuk KUPVA bukan bank, hanya menerima pembelian cek pelawat.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Mesin pengolah data
        2.1.2 Fasilitas internet
        2.1.3 Alat hitung elektronik
        2.1.4 Aplikasi sistem administrasi layanan produk dan layanan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
        2.1.5 Alat cetak
        2.1.6 Alat Tulis Kantor (ATK)
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Kertas
        2.2.2 Amplop
        2.2.3 Tinta *printer*

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
    3.2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
    3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
    3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 18/20/PBI/2016 tentang Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/10/PBI/2017 tentang Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran Selain Bank dan Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 20/2/PBI/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/7/PBI/2017 tentang Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 65/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Bank Umum Non Syariah

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.03/2021 tentang Bank Umum

3.12 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-09/1.02.2/PPATK/09/12 tanggal 4 September 2012 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan Laporan Transaksi Keuangan Tunai Bagi Penyedia Jasa Keuangan

3.13 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi Politically Exposed Person

3.14 Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan, Transaksi Keuangan Tunai, dan Transaksi Keuangan Transfer dana dari dan ke Luar Negeri Melalui Aplikasi Goaml Bagi Penyedia Jasa Keuangan (PJK)

3.15 Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi GoAML Bagi Pihak Pelapor

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/12/PADG/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembawaan Uang Kertas Asing ke Dalam dan ke Luar Daerah Pabean Indonesia

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/13/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksana Transaksi di Pasar Valuta Asing Berdasarkan Prinsip Syariah

3.19 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/42/DKSP tanggal 30 Desember 2016 perihal Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Perbankan.

3.21 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/SEOJK.03/2017 tentang Bank Umum Melakukan Kegiatan Usaha Dalam Valuta Asing

3.22 Fatwa Dewan Syariah Nasional Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 perihal Jual Beli Mata Uang (AL-SHARF), dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik internal perusahaan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait penetapan kebijakan operasional KUPVA dan pembawaan UKA

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan dengan metode asesmen secara tertulis, wawancara dan portofolio sesuai skema sertifikasi.

1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja, di luar tempat kerja dan/atau tempat uji kompetensi.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional digunakan dalam melakukan penilaian khusus terhadap pelaku industri yang memiliki kegiatan usaha berbasis syariah.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.2 Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.3 Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
      3.1.4 Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.2 Melakukan analisis dan asesmen terhadap transaksi penukaran KUPVA
      3.2.3 Mengoperasikan perlengkapan dan peralatan standar
      3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi berbasis teknologi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Bertanggungjawab
   4.3 Disiplin
   4.4 Kepemimpinan
   4.5 Berpikir strategis

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam melakukan penilaian rekomendasi kebijakan operasional penukaran dan pembawaan UKA

KODE UNIT : **K.66SPP06.001.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Money Market***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi *money market*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa keabsahan transaksi *money market*	1.1 ***Deal slip*** diverifikasi dengan data ***dealer limit delegation*** untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh ***dealer tresuri*** telah sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 1.2 *Deal slip* diverifikasi dengan data ***counterparty limit*** untuk memastikan tidak ada pelampauan *counterparty limit*. 1.3 *Deal slip* diverifikasi dengan transaksi yang tercantum dalam sistem tresuri atau *print out* ***dealing system*** atau konfirmasi tertulis dari *counterparty* untuk memastikan kesesuaian transaksi. 1.4 Ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam *deal slip* ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak *counterparty* pada dokumen transaksi atau media konfirmasi bentuk lainnya diverifikasi dengan tandatangan pejabat yang tercantum dalam dokumen spesimen tanda tangan pada *database* bank/yang telah diadministrasikan. 1.6 Ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak *counterparty* ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.7 Kelengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukungnya diperiksa telah memenuhi persyaratan yang berlaku. 1.8 Ketidaklengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.9 Rekening tujuan (*beneficiary account*) dari pihak *counterparty* untuk pembayaran transaksi *money market* dikonfirmasi untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (*beneficiary account*)/*Standard Settlement Instruction* (SSI) *counterparty* yang tercatat pada sistem tresuri/*database* bank/dokumen SSI. 1.10 Ketidaksesuaian rekening tujuan (*beneficiary account*) dari pihak *counterparty* untuk pembayaran transaksi *money market* ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.11 *Call back* melalui *voice recording* dengan pihak *counterparty* dilaksanakan untuk memastikan transaksi telah sesuai dengan instruksi tertulis dari *counterparty*.
2. Menyelesaikan pembayaran transaksi *money market*	2.1 ***Checklist*** terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi *money market* dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Pembayaran transaksi *money market* kepada *counterparty* diinput pada sistem sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Pembayaran transaksi *money market* dilaksanakan sesuai instruksi tertulis dari *counterparty* dan mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku. 2.4 *Acknowledgement* (ACK) atau *output* pelaksanaan pembayaran kepada *counterparty* direkonsiliasi dengan data transaksi. 2.5 Kesesuaian **pembayaran dari *counterparty*** yang masuk ke rekening Bank diperiksa dengan transaksinya. 2.6 Ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari *counterparty* atau pelaksanaan pembayaran kepada *counterparty* yang menimbulkan ***open item*** ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 2.7 Laporan hasil dari ***end of day checking*** disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Menatausahakan dokumen transaksi *money market*	3.1 Penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi dan dokumen pendukungnya dicatat sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Dokumen transaksi *money market* dan dokumen pendukungnya ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pembayaran transaksi *money market*.
   1.2 Produk *money market* diantaranya pinjam-meminjam antar bank (*call money), Repurchase Agreement* (REPO)/*Reverse repurchase agreement* (*Reverse* REPO*)*, Bank Indonesia *Term Deposit* (BITD), pinjaman antar Bank berbasis syariah.
   1.3 Pembayaran transaksi *money market* meliputi transaksi *money market* yang dilakukan oleh tresuri konvensional dan tresuri syariah baik Unit Usaha Syariah (UUS) maupun Bank Umum Syariah (BUS).
   1.4 Limit adalah batasan maksimum risiko yang dapat diterima oleh bank, diantaranya *counterparty limit* dan *dealer limit*.
   1.5 *Counterparty limit* adalah batasan besarnya nilai transaksi yang diperkenankan dilakukan dengan *counterparty* tersebut yang mencakup batasan nilai *outstanding* transaksi secara keseluruhan dan batasan nilai *outstanding* transaksi per tanggal.
   1.6 *Counterparty limit* pada transaksi *money market* terdiri dari *Pre Settlement Exposure* (PSE) *Limit* dan *Settlement Risk* (SR) *Limit.*
   1.7 Pengecekan *counterparty limit* dan *dealer limit delegation* di beberapa bank dilakukan di unit kerja *middle office*.
   1.8 *Checklist* yang dimaksud adalah mencakup hasil verifikasi, ketersediaan dana, ketersediaan surat berharga dan transaksi yang jatuh tempo.

1.9 *Deal Slip* adalah bukti transaksi dilakukan oleh *dealer* tresuri baik yang dihasilkan sistem tresuri atas transaksi yang diinput oleh *dealer tresuri* atau dibuat secara manual oleh *dealer tresuri*.

1.10 *Dealer limit delegation* adalah dokumen/data yang berisikan limit-limit (batasan-batasan) dan kewenangan per individu *dealer tresuri* yang ditetapkan oleh manajemen bank dan wajib ditaati oleh *dealer tresuri* dalam melaksanakan transaksi tresuri.

1.11 Dealer tresuri adalah petugas tresuri bisnis/*treasury front office* yang memiliki kewenangan dan limit untuk melakukan transaksi tresuri.

1.12 *Dealing system* yang dimaksud adalah sarana komunikasi yang umum digunakan oleh tresuri Bank untuk melakukan transaksi tresuri diantaranya telpon yang direkam, *Reuters Money Dealing System* (RMDS) dan *bloomberg.*

1.13 Proses konfirmasi merupakan kegiatan verifikasi data dan/atau informasi detail transaksi antara *back office* dengan *counterparty* baik menggunakan media elektronik maupun media lainnya.

1.14 Format pembayaran disesuaikan dengan mata uang yang ditransaksikan. Untuk pembayaran dalam rupiah diantaranya menggunakan format Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS), sedangkan dalam mata uang asing diantaranya menggunakan format *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT). Penyelesaian *Repo & Reverse Repo* juga menggunakan sistem Bank Indonesia *Scripless Securities Settlement System* (BI SSSS).

1.15 Pelaksanaan pembayaran transaksi *money market* meliputi proses yang dilaksanakan secara otomasi/*Straight Through Processing* (STP) maupun yang dilaksanakan secara manual.

1.16 Verifikasi mencakup transaksi yang dilakukan melalui Broker yang digunakan termasuk *fee broker.*

1.17 Pembayaran *money market* adalah pelaksanaan pembayaran melalui mekanisme *overbooking* dengan menggunakan rekening yang dimiliki Bank di bank koresponden untuk kepentingan pengelolaan likuiditas.

1.18 Pembayaran dari *counterparty* untuk transaksi Rupiah masuk ke rekening Bank di Bank Indonesia, sedangkan untuk transaksi valas masuk ke rekening Bank di bank koresponden.

1.19 *Open item* adalah transaksi pembayaran / penyelesaian yang masih harus diselesaikan.

1.20 *Standard Settlement Instruction* (SSI) adalah suatu pedoman tertentu dalam melakukan transfer dana melalui sarana telekomunikasi yang antara lain memuat nama bank koresponden, no rekening, kliring, dan kode *payment system.*

1.21 *End of Day Checking* adalah memastikan semua pembayaran (i) telah dijalankan, (ii) dibukukan sesuai transaksi dan instruksi (iii) penatausahaan dan penyimpanan dokumen transaksi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi sistem tresuri

2.1.2 Aplikasi sistem pembayaran

2.1.3 Mesin pengolah data

2.1.4 Aplikasi pengolah data

2.1.5 Alat komunikasi

2.1.6 Alat hitung

2.1.7 Alat cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Dealer Blotter*

2.2.2 *Deal slip*

2.2.3 Dokumen konfirmasi transaksi *(trade confirmation)*

2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/2/PBI/2017 tentang Transaksi Sertifikat Deposito di Pasar Uang, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/9/PBI/2020 tentang Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/10/PBI/2021 tentang Pasar Uang, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/POJK.04/2015 tentang Pedoman Transaksi *Repurchase Agreement* bagi Lembaga Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/POJK.03/2015 tentang Penerbitan Sertifikat Deposito oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/18/PADG/2020 tentang Mekanisme Penerbitan Instrumen dan Penyelesaian Transaksi Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/23/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Operasi Pasar Terbuka, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/24/PADG/2020 tentang *Standing Facilities*.

3.11 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 17/30/DPSP tanggal 13 November 2015 perihal Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/8/DPSP tanggal 2 Mei 2016 perihal Perubahan atas Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 17/30/DPSP tanggal 13 November 2015 perihal Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika melalui Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 *Indonesia Foreign Exchange Market Committee* (IFEMC) *Market Code of Conduct 3rd edition*

4.1.2 *Islamic Financial Market Code of Conduct*

4.1.3 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.4 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 37/DSN-MUI/X/2002 tentang Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah

4.1.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 38/DSN-MUI/X/2002 tentang Sertifikat investasi Mudharabah Antar Bank

4.1.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 64/DSN-MUI/XII/2007 tentang Sertifikat Bank Indonesia Syariah Ju' alah

4.1.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 78/DSN-MUI/IX/2010 tentang Mekanisme dan Intrumen Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah

4.1.9 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 82/DSN-MUI/VIII/2011 tentang Perdagangan Komoditi Berdasarkan Prinsip Syariah di Bursa Komoditi

4.1.10 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 94/DSN-MUI/IV/2014 tentang Repo Surat Berharga Syariah (SBS) Berdasarkan Prinsip Syariah

4.1.11 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 97/DSN-MUI/XII/2015 tentang Sertifikat Deposito Syariah

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Prosedure* (SOP) terkait pemrosesan pembayaran transaksi *money market*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pembayaran transaksi *money market* agar sesuai dengan ketentuan, kode etik pasar, kelaziman pasar dan prosedur yang berlaku.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.3 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk *money market*
      3.1.2 Proses pembayaran, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi *money market* berdasarkan ketentuan yang berlaku
      3.1.3 Perlakuan akuntansi terkait transaksi *money market*
      3.1.4 Revaluasi nilai eksposure transaksi *money market*
      3.1.5 Risiko-risiko yang melekat *(inherent risk)* dalam transaksi *money market* dan penyelesaiannya
      3.1.6 Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan transaksi *money market*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memilih dan menggunakan format yang digunakan dalam pengelolaan informasi sesuai ketentuan yang berlaku terkait transaksi *money market*

3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.3 Mengoperasikan aplikasi sistem yang digunakan dalam pelaksanaan pembayaran/penyelesaian transaksi *money market*

3.2.4 Menggunakan jaringan internet/komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Bertanggung jawab
   4.2 Disiplin
   4.3 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Teliti akurat dan patuh dalam melaksanakan pembayaran transaksi *money market*
   5.2 Cermat dan tepat dalam menyusun laporan

KODE UNIT : **K.66SPP06.002.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Fixed Income***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi *fixed income*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa keabsahan transaksi *fixed income*	1.1 ***Deal slip*** diverifikasi dengan data ***dealer limit delegation*** untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh ***dealer tresuri*** sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 1.2 *Deal slip* diverifikasi dengan data ***counterparty limit*** dan ***issuer limit*** untuk memastikan tidak ada pelampauan *counterparty limit* dan *issuer limit.* 1.3 *Deal slip* diverifikasi dengan transaksi yang tercantum dalam sistem tresuri/*print out* ***dealing system***/konfirmasi tertulis dari *counterparty* untuk memastikan kesesuaian transaksi. 1.4 Ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam *deal slip* ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak *counterparty* pada dokumen transaksi atau media konfirmasi bentuk lainnya diverifikasi dengan tandatangan pejabat yang tercantum dalam dokumen spesimen tanda tangan pada *database* bank/yang telah diadministrasikan. 1.6 Ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak *counterparty* ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.7 Kelengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukungnya dipantau agar memenuhi persyaratan yang berlaku. 1.8 Ketidaklengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.9 Rekening tujuan (*beneficiary account*) dari pihak *counterparty* untuk pembayaran/penyelesaian transaksi *fixed income* dikonfirmasi untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (*beneficiary account*)/*Standard Settlement Instruction* (SSI) *counterparty* yang tercatat pada sistem tresuri/*database* bank/dokumen SSI. 1.10 Ketidaksesuaian rekening tujuan (*beneficiary account*) dari pihak *counterparty* untuk pembayaran / penyelesaian transaksi *fixed income* ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.11 ***Pre-matching*** dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku untuk mencocokkan transaksi dengan pihak *counterparty*, diantaranya *call back* melalui *voice recording* dengan pihak *counterparty* dilaksanakan untuk memastikan transaksi telah sesuai dengan instruksi tertulis dari *counterparty*. 1.12 *Call back* melalui *voice recording* dengan pihak *counterparty* dilaksanakan untuk memastikan transaksi telah sesuai dengan instruksi tertulis dari *counterparty*.
2. Menyelesaikan pembayaran transaksi *fixed income*	2.1 ***Checklist*** terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi *fixed income* dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Pembayaran atau penyelesaian transaksi *fixed income* kepada *counterparty* diinput pada sistem pembayaran atau penyelesaian sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku, termasuk ketentuan perpajakan. 2.3 Pembayaran atau penyelesaian transaksi *fixed income* dilaksanakan sesuai instruksi tertulis dari *counterparty dan sesuai* persyaratan serta prosedur yang berlaku. 2.4 *Acknowledgement* (ACK) atau *output* pelaksanaan pembayaran atau

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	penyelesaian kepada *counterparty* direkonsiliasi dengan data transaksi. 2.5 **Pembayaran atau penyelesaian dari *counterparty*** yang masuk ke rekening diperiksa sesuai dengan transaksinya. 2.6 Ketidaksesuaian penerimaan pembayaran atau penyelesaian dari *counterparty* atau pelaksanaan pembayaran atau penyelesaian kepada *counterparty* yang menimbulkan ***open item*** ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 2.7 Laporan hasil dari ***end of day checking*** disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Menatausahakan dokumen transaksi *fixed income*	3.1 Penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi dan dokumen pendukung dicatat sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Dokumen transaksi dan dokumen pendukung ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk menerapkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, meliputi peraturan yang terkait pembayaran transaksi *fixed income*.
   1.2 Produk *fixed income* meliputi surat berharga/obligasi yang dikeluarkan oleh negara atau korporasi baik surat berharga konvensional maupun surat berharga berbasis syariah (sukuk).
   1.3 Limit adalah batasan maksimum risiko yang dapat diterima oleh bank diantaranya *limit issuer, limit counterparty*, *limit dealer*.
   1.4 Pengecekan *counterparty*, *issuer* limit dan dan *dealer limit delegation* di beberapa Bank dilakukan di unit kerja *middle office*.
   1.5 *Checklist* yang dimaksud adalah mencakup hasil verifikasi, ketersediaan dana, ketersediaan surat berharga dan transaksi yang jatuh tempo.

1.6 *Counterparty limit* adalah batasan besarnya nilai transaksi yang diperkenankan dilakukan dengan *counterparty* tersebut yang mencakup batasan nilai *outstanding* transaksi secara keseluruhan dan batasan nilai *outstanding* transaksi per tanggal.

1.7 *Issuer limit* adalah batasan besarnya nilai surat berharga yang diterbitkan oleh suatu perusahaan/pemerintah/negara yang boleh dimiliki (dibeli) oleh Bank.

1.8 *Deal Slip* adalah bukti transaksi dilakukan oleh Dealer tresuri baik yang dihasilkan sistem tresuri atas transaksi yang diinput oleh *Dealer tresuri* atau dibuat secara manual oleh *Dealer tresuri*.

1.9 *Dealer tresuri* adalah petugas tresuri bisnis/*treasury front office* yang memiliki kewenangan dan *limit* untuk melakukan transaksi tresuri.

1.10 *Dealer limit delegation* adalah dokumen/data yang berisikan limit-limit (batasan-batasan) dan kewenangan per individu *Dealer tresuri* yang ditetapkan oleh manajemen Bank dan wajib ditaati oleh *Dealer tresuri* dalam melaksanakan transaksi tresuri.

1.11 Format penyelesaian surat berharga disesuaikan dengan mata uang yang ditransaksikan. Untuk penyelesaian surat berharga diantaranya menggunakan format BI-SSSS, format *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT) atau C-BEST.

1.12 *Dealing system* yang dimaksud adalah sarana komunikasi yang umum digunakan oleh tresuri Bank untuk melakukan transaksi tresuri diantaranya telepon yang direkam, *Reuters Money Dealing System* (RMDS) dan *bloomberg.*

1.13 Proses konfirmasi merupakan kegiatan verifikasi data dan/atau informasi detail transaksi antara *back office* dengan *counterparty* baik menggunakan media elektronik maupun media lainnya.

1.14 Pembayaran atau penyelesaian transaksi *fixed income* meliputi transaksi *fixed income* yang dilakukan oleh tresuri konvensional dan tresuri syariah baik Unit Usaha Syariah (UUS) maupun Bank Umum Syariah (BUS).

1.15 Pelaksanaan pembayaran atau penyelesaian transaksi *fixed income* meliputi proses yang dilaksanakan secara otomasi/ *Straight Through Processing* (STP) maupun yang dilaksanakan secara manual.

1.16 *Centralized Trading Platform* (CTP) adalah sistem yang digunakan oleh peserta (*participant*) CTP di antaranya bank, bank kustodian, perantara pedagang efek atau lainnya yang ditunjuk dan disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan, untuk melaporkan transaksi *fixed income*/Obligasi *(bonds).*

1.17 *Pre-matching* adalah kegiatan mencocokan data transaksi dengan *counterparty* atau bank kustodi.

1.18 Pembayaran atau penyelesaian transaksi *fixed income* mencakup pembayaran atau penyelesaian kepada atau dari *counterparty* bank dan non bank.

1.19 Pembayaran atau penyelesaian surat berharga yang dilaksanakan melalui *settlement system* adalah secara *Delivery versus Payment* (DvP) di pasar sekunder.

1.20 Pembayaran atau penyelesaian surat berharga dapat dilaksanakan melalui *settlement system* secara *Free of Payment* (FoP) pada umumnya di pasar perdana.

1.21 Pembayaran atau penyelesaian surat berharga dalam valuta asing umumnya dilaksanakan melalui *International Central Securities Depository* (ICSD).

1.22 *International Central Securities Depository* (ICSD) adalah suatu entitas yang memberikan jasa penyelesaian, *central safekeeping* dan rekening efek internasional.

1.23 Verifikasi mencakup transaksi yang dilakukan melalui Broker yang digunakan termasuk *fee broker.*

1.24 Pembayaran dari *counterparty* untuk transaksi rupiah masuk ke rekening Bank di Bank Indonesia, sedangkan untuk transaksi valas masuk ke rekening Bank di bank kustodian.

1.25 *Open item* adalah transaksi surat berharga atau pembayaran yang masih harus diselesaikan.

1.26 Pembayaran atau penyelesaian untuk surat berharga dalam rupiah yang diterbitkan oleh perusahaan berbadan hukum Indonesia dilaksanakan melalui KSEI (Kustodian Sentral Efek Indonesia).

1.27 *End of Day Checking* adalah memastikan semua surat berharga dan pembayaran (i) telah dijalankan, (ii) dibukukan sesuai transaksi dan instruksi (iii) penatausahaan dan penyimpanan dokumen transaksi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Sistem tresuri

2.1.2 Aplikasi sistem tresuri

2.1.3 Aplikasi sistem pembayaran atau penyelesaian

2.1.4 Aplikasi pengolah data

2.1.5 Alat komunikasi

2.1.6 Alat hitung

2.1.7 Alat cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Dealer blotter*

2.2.2 *Deal slip*

2.2.3 Dokumen konfirmasi transaksi *(trade confirmation)*

2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/15/PBI/2012 tentang Penilaian Kualitas Aset Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/9/PBI/2020 tentang Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/14/PBI/2020 tentang Operasi Moneter, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.03/2014 tentang Penilaian Kualitas Aktiva Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/POJK.04/2015 tentang Pedoman Transaksi *Repurchase Agreement* bagi Lembaga Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.9 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/23/PADG/2020 perihal Pelaksanaan Operasi Pasar Terbuka, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/25/PADG/2020 tentang Kriteria dan Persyaratan Surat Berharga dalam Operasi Moneter, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/26/PADG/2020 tentang Kepesertaan Operasi Moneter, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/1/PADG/2021 tentang Pelaksanaan Lelang Surat Berharga Negara di Pasar Perdana, dan/atau perubahannya yang berlaku.

3.13 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 15/28/DPNP tanggal 31 Juli 2012 perihal Penilaian Kualitas Aset Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 *Indonesia Foreign Exchange Market Committee (IFEMC) Market Code of Conduct 3rd edition*

4.1.2 *Islamic Financial Market Code of Conduct*

4.1.3 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.4 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 32/DSN-MUI/IX/2002 Tentang Obligasi Syariah

4.1.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 33/DSN-MUI/IX/2002 Tentang Obligasi Syariah Mudharabah

4.1.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 41/DSN-MUI/III/2004 Tentang Obligasi Syariah Ijarah

4.1.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 72/DSN-MUI/VI/2008 Tentang Surat Berharga Syariah Negara Ijarah *Sale and Lease Back*

4.1.9 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 94/DSN-MUI/IV/2014 Tentang Repo Surat Berharga Syariah (SBS) Berdasarkan Prinsip Syariah

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pembayaran transaksi *fixed income*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pembayaran transaksi *fixed income* agar sesuai dengan ketentuan, kode etik pasar, kelaziman pasar dan prosedur yang berlaku.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Produk *fixed income*

      3.1.2 Proses setelmen, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi *fixed income* berdasarkan ketentuan yang berlaku

      3.1.3 Perlakuan akuntansi terkait transaksi *fixed income*

      3.1.4 Revaluasi nilai eksposure transaksi *fixed income*

      3.1.5 Risiko-risiko yang melekat *(inherent risk)* dalam transaksi *fixed income* dan penyelesaiannya

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Memilih dan menggunakan format yang digunakan dalam pengelolaan informasi sesuai ketentuan yang berlaku terkait transaksi *fixed income*

      3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

      3.2.3 Mengoperasikan aplikasi sistem yang digunakan dalam pelaksanaan pembayaran transaksi *fixed income*

      3.2.4 Menggunakan jaringan internet/komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Bertanggung jawab

   4.2 Disiplin

   4.3 Teliti

5. Aspek kritis

   5.1 Teliti akurat dan patuh dalam melaksanakan pembayaran transaksi *fixed income*

   5.2 Cermat dan tepat dalam menyusun laporan

KODE UNIT : **K.66SPP06.003.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Foreign Exchange***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi *foreign exchange*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa keabsahan transaksi *foreign exchange*	1.1 ***Deal slip*** diverifikasi dengan data ***dealer limit delegation*** untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh ***dealer tresuri*** sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 1.2 *Deal slip* diverifikasi dengan data ***counterparty limit*** untuk memastikan tidak ada pelampauan *counterparty limit*. 1.3 *Deal slip* diverifikasi dengan transaksi yang tercantum dalam sistem tresuri/*print out* ***dealing system***/konfirmasi tertulis dari *counterparty* untuk memastikan kesesuaian transaksi. 1.4 Ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam *deal slip* ditindaklanjuti dengan proses mengacu pada prosedur yang berlaku. 1.5 Tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak *counterparty* pada dokumen transaksi atau media konfirmasi bentuk lainnya diverifikasi dengan tandatangan pejabat yang tercantum dalam dokumen spesimen tanda tangan pada *database* bank/yang telah diadministrasikan. 1.6 Ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak *counterparty* ditindaklanjuti dengan proses mengacu pada prosedur yang berlaku. 1.7 Kelengkapan dokumen transaksi, dokumen *underlying* dan dokumen pendukungnya diperiksa agar memenuhi persyaratan yang berlaku. 1.8 Ketidaklengkapan dokumen transaksi, dokumen *underlying* dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	berlaku ditindaklanjuti dengan proses mengacu pada prosedur yang berlaku. 1.9 Rekening tujuan (*beneficiary account*) dari pihak *counterparty* untuk pembayaran transaksi *foreign exchange* dikonfirmasi untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (*beneficiary account*)/ *Standard Settlement Instruction* (SSI) *counterparty* yang tercatat pada sistem tresuri/*database* bank/dokumen SSI. 1.10 Ketidaksesuaian rekening tujuan (*beneficiary account*) dari pihak *counterparty* untuk pembayaran transaksi *foreign exchange* ditindaklanjuti dengan proses mengacu prosedur yang berlaku. 1.11 *Call back* melalui *voice recording* dengan pihak *counterparty* dilaksanakan untuk memastikan transaksi telah sesuai dengan instruksi tertulis dari *counterparty*.
2. Menyelesaikan pembayaran transaksi *foreign exchange*	2.1 **Checklist** terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi *foreign exchange* dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Pembayaran transaksi *foreign exchange* kepada *counterparty* diinput pada sistem pembayaran sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Pembayaran transaksi *foreign exchange* dilaksanakan sesuai instruksi tertulis dari *counterparty* dan mengacu pada persyaratan serta prosedur yang berlaku. 2.4 *Acknowledgement* (ACK) atau *output* pelaksanaan pembayaran kepada *counterparty* direkonsiliasi dengan data transaksi. 2.5 **Pembayaran dari *counterparty*** yang masuk ke rekening Bank di Bank Indonesia (untuk transaksi rupiah) atau masuk ke rekening Bank di bank koresponden (untuk transaksi valas) diperiksa sesuai dengan trasaksinya. 2.6 Pembayaran melalui **mekanisme *overbooking*** dicocokkan dengan data

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	transaksi dan instruksi tertulis dari *counterparty*. 2.7 Ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari *counterparty* atau ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran kepada *counterparty* yang menimbulkan ***open item*** ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 2.8 Laporan hasil dari ***end of day checking*** disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Menatausahakan dokumen transaksi *foreign exchange*	3.1 Penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi, dokumen *underlying* dan dokumen pendukungnya dicatat sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Dokumen transaksi, dokumen *underlying* dan dokumen pendukungnya ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pembayaran transaksi *foreign exchange*.
   1.2 Produk *foreign exchange* meliputi transaksi *foreign exchange value* (valuta) *today, tommorow* dan *spot.*
   1.3 *Limit* adalah batasan maksimum risiko yang dapat diterima oleh bank diantaranya *limit counterparty*, *limit dealer*.
   1.4 *Counterparty limit* pada transaksi *foreign exchange* terdiri dari *Pre Settlement Exposure* (PSE) Limit dan *Settlement Risk* (SR) *Limit.*
   1.5 Pengecekan *limit counterparty* dan *dealer limit delegation* di beberapa bank dilakukan di unit kerja *middle office*.
   1.6 *Checklist* yang dimaksud adalah mencakup hasil verifikasi, ketersediaan dana, dan transaksi yang jatuh tempo.
   1.7 *Call back* adalah kegiatan melakukan konfirmasi secara verbal kepada *counterparty* atas transaksi yang sudah terjadi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

1.8 Proses konfirmasi merupakan kegiatan verifikasi data dan/atau informasi detail transaksi antara *back office* dengan *counterparty* baik menggunakan media elektronik maupun media lainnya

1.9 Pembayaran transaksi *foreign exchange* mencakup pembayaran kepada atau dari *counterparty* bank dan non bank.

1.10 Format pembayaran disesuaikan dengan mata uang yang ditransaksikan. Untuk pembayaran dalam rupiah diantaranya menggunakan format Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS), sedangkan dalam mata uang asing diantaranya menggunakan format *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT).

1.11 Pembayaran dari *counterparty* untuk transaksi rupiah masuk ke rekening Bank di Bank Indonesia, sedangkan untuk transaksi valas masuk ke rekening Bank di bank koresponden.

1.12 Mekanisme *overbooking* yang dimaksud adalah mekanisme pembayaran dengan menggunakan rekening nasabah di Bank sesuai instruksi tertulis nasabah baik untuk melakukan pendebetan maupun pengkreditan rekening nasabah sesuai transaksinya.

1.13 *Open item* adalah transaksi pembayaran yang masih harus diselesaikan.

1.14 Konfirmasi tertulis dari *counterparty* dapat berupa *trade confo/ long confo/term sheet/agreement*.

1.15 *Deal Slip* adalah bukti transaksi dilakukan oleh *Dealer* tresuri baik yang dihasilkan sistem tresuri atas transaksi yang diinput oleh *Dealer tresuri* atau dibuat secara manual oleh *Dealer tresuri*.

1.16 *Dealer tresuri* adalah petugas tresuri bisnis/*treasury front office* yang memiliki kewenangan dan limit untuk melakukan transaksi tresuri.

1.17 *Dealer limit delegation* adalah dokumen/data yang berisikan *limit-limit* (batasan-batasan) dan kewenangan per individu *dealer tresuri* yang ditetapkan oleh manajemen Bank dan wajib ditaati oleh *dealer tresuri* dalam melaksanakan transaksi tresuri.

1.18 *Dealing system* yang dimaksud adalah sarana komunikasi yang umum digunakan oleh tresuri Bank untuk melakukan transaksi tresuri diantaranya telpon yang direkam, *Reuters Money Dealing System* (RMDS) dan *bloomberg.*

1.19 *Underlying* transaksi adalah kegiatan yang mendasari pembelian atau penjualan valuta asing terhadap Rupiah.

1.20 Pengecekan dokumen *underlying* transaksi di beberapa bank dilakukan di unit kerja lain selain *treasure operation.*

1.21 Pelaksanaan pembayaran transaksi *foreign exchange* meliputi proses yang dilaksanakan secara otomasi/*Straight Through Processing* (STP) maupun yang dilaksanakan secara manual.

1.22 Verifikasi mencakup transaksi yang dilakukan melalui Broker yang digunakan termasuk *fee broker* nya.

1.23 Pembayaran transaksi *foreign exchange* meliputi transaksi *foreign exchange* yang dilakukan oleh tresuri konvensional dan tresuri syariah baik Unit Usaha Syariah (UUS) maupun Bank Umum Syariah (BUS).

1.24 *Standard Settlement Instruction* (SSI) adalah suatu pedoman tertentu dalam melakukan transfer dana melalui sarana telekomunikasi yang antara lain memuat nama bank koresponden, no rekening, kliring, dan kode *payment system.*

1.25 *End of Day Checking* adalah memastikan semua pembayaran (i) telah dijalankan, (ii) dibukukan sesuai transaksi dan instruksi (iii) penatausahaan dan penyimpanan dokumen transaksi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi sistem tresuri

2.1.2 Aplikasi sistem pembayaran

2.1.3 Mesin pengolah data

2.1.4 Aplikasi pengolah data

2.1.5 Alat komunikasi

2.1.6 Alat hitung

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Dealer blotter*

2.2.2 *Deal slip*

2.2.3 Dokumen konfirmasi transaksi *(trade confirmation)*

2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/3/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/POJK.03/2016 tentang Prinsip Kehati-hatian Dalam Melaksanakan Kegiatan *Structured Product* Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku.

3.7 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/11/PADG/2022 tentang Transaksi *Domestic Non-Deliverable Forward*.

3.9 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/6/DKEM tanggal 22 April 2016 perihal Penerapan Prinsip Kehati-hatian dalam Pengelolaan Utang Luar Negeri Korporasi Non Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 *Indonesia Foreign Exchange Market Committee* (IFEMC) *Market Code of Conduct 3rd edition*

4.1.2 *Islamic Financial Market Code of Conduct*

4.1.3 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.4 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 96/DSN-MUI/IV/2015 tentang Transaksi Lindung Nilai Syariah (Al-Tahawwuth Al-Islami/Islamic Hedging) atas Nilai Tukar

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pembayaran transaksi *foreign exchange*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pembayaran transaksi *foreign exchange* agar sesuai dengan ketentuan, kode etik pasar, kelaziman pasar dan prosedur yang berlaku.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk *foreign exchange*
      3.1.2 Proses pembayaran, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi *foreign exchange* berdasarkan ketentuan yang berlaku
      3.1.3 Perlakuan akuntansi terkait transaksi *foreign exchange*
      3.1.4 Revaluasi nilai eksposur transaksi *foreign exchange*
      3.1.5 Risiko-risiko yang melekat *(inherent risk*) dalam transaksi *foreign exchange* dan penyelesaiannya
      3.1.6 Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan tresuri
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memilih dan menggunakan format yang digunakan dalam pengelolaan informasi sesuai ketentuan yang berlaku terkait transaksi *foreign exchange*
      3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.3 Mengoperasikan aplikasi sistem yang digunakan dalam pelaksanaan pembayaran transaksi *foreign exchange*
      3.2.4 Menggunakan jaringan internet/komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Bertanggung jawab
   4.2 Disiplin
   4.3 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Teliti, akurat dan patuh dalam melaksanakan pembayaran transaksi *foreign exchange*
   5.2 Cermat dan tepat dalam menyusun laporan

KODE UNIT : **K.66SPP06.004.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi Derivatif**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi derivatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa keabsahan transaksi derivatif	1.1 ***Deal slip*** diverifikasi dengan data ***dealer limit delegation*** untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh ***dealer tresuri*** sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 1.2 *Deal slip* diverifikasi dengan data ***counterparty limit*** untuk memastikan tidak ada pelampauan *counterparty limit*. 1.3 *Deal slip* diverifikasi dengan transaksi yang tercantum dalam sistem tresuri/*print out* ***dealing system***/konfirmasi tertulis dari *counterparty* untuk memastikan kesesuaian transaksi. 1.4 Ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam *deal slip* ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak *counterparty* pada dokumen transaksi atau media konfirmasi bentuk lainnya diverifikasi dengan tandatangan pejabat yang tercantum dalam dokumen spesimen tanda tangan pada *database* bank/yang telah diadministrasikan. 1.6 Ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak *counterparty* ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.7 Kelengkapan dokumen transaksi, dokumen *underlying* dan dokumen pendukungnya diperiksa agar memenuhi persyaratan yang berlaku. 1.8 Ketidaklengkapan dokumen transaksi, dokumen *underlying* dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.9 Rekening tujuan (*beneficiary account*) dari pihak *counterparty* untuk pembayaran

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	transaksi derivatif dikonfirmasi untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (*beneficiary account*)/ *Standard Settlement Instruction* (SSI) *counterparty* yang tercatat pada sistem tresuri/*database* bank/dokumen SSI. 1.10 Ketidaksesuaian rekening tujuan (*beneficiary account*) dari pihak *counterparty* untuk pembayaran transaksi derivatif ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.11 *Call back* melalui *voice recording* dengan pihak *counterparty*/nasabah dilaksanakan untuk tujuan memastikan transaksi telah sesuai dengan instruksi tertulis dari *counterparty*/nasabah sebelum pelaksanaan pembayaran.
2. Menyelesaikan pembayaran transaksi derivatif	2.1 ***Checklist*** terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi derivatif dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Pembayaran transaksi derivatif kepada *counterparty* diinput pada sistem pembayaran sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku. 2.3 Pembayaran transaksi derivatif dilaksanakan sesuai instruksi tertulis dari *counterparty* dan mengacu pada persyaratan serta prosedur yang berlaku. 2.4 *Acknowledgement* (ACK) atau *output* pelaksanaan pembayaran kepada *counterparty* direkonsiliasi dengan data transaksi. 2.5 **Pembayaran dari *counterparty*** yang masuk ke rekening Bank di Bank Indonesia (untuk transaksi rupiah) atau masuk ke rekening Bank di bank koresponden (untuk transaksi valas) diperiksa sesuai dengan transaksinya. 2.6 Pembayaran melalui **mekanisme *overbooking*** dicocokkan dengan data transaksi dan instruksi tertulis dari *counterpart.* 2.7 Ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari *counterparty* atau pelaksanaan pembayaran kepada *counterparty* yang menimbulkan ***open item*** ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.8 Laporan hasil dari ***end of day checking*** disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Menatausahakan dokumen transaksi derivatif	3.1 Penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi, dokumen *underlying* dan dokumen pendukung dicatat (diregistrasi) sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Dokumen transaksi, dokumen *underlying* dan dokumen pendukung ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pembayaran transaksi derivatif dengan antar bank dan/atau nasabah.
   1.2 Produk derivatif adalah produk turunan dari *foreign exchange*, suku bunga, dan produk lainnya sesuai perijinan yang berlaku meliputi *swap, forward, option, cross currency swap, interest rate swap* termasuk *structured product*.
   1.3 Limit adalah batasan maksimum risiko yang dapat diterima oleh bank diantaranya *limit counterparty*, *limit dealer*.
   1.4 *Counterparty limit* didalam transaksi transaksi derivatif terdiri dari *Pre Settlement Exposure* (PSE) *Limit* dan *Settlement Risk* (SR) *Limit.*
   1.5 Konfirmasi tertulis dari *counterparty* dapat berupa *trade confo/ long confo/ term sheet/ agreement.*
   1.6 Format pembayaran disesuaikan dengan mata uang yang ditransaksikan. Untuk pembayaran dalam rupiah diantaranya menggunakan format Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS), sedangkan dalam mata uang asing diantaranya menggunakan format *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT).
   1.7 Pembayaran transaksi derivatif mencakup pembayaran kepada *counterparty* bank dan non bank.
   1.8 Pengecekan *limit counterparty* dan *dealer limit delegation* di beberapa bank dilakukan di unit kerja *middle office*.

1.9 *Checklist* yang dimaksud adalah mencakup hasil verifikasi, ketersediaan dana, dan transaksi yang jatuh tempo.

1.10 *Call Back* adalah kegiatan melakukan konformasi secara verbal kepada *counterparty* atas transaksi yang sudah terjadi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

1.11 Proses konfirmasi merupakan kegiatan verifikasi data dan/atau informasi detail transaksi antara *back office* dengan *counterparty* baik menggunakan media elektronik maupun media lainnya.

1.12 *Deal Slip* adalah bukti transaksi dilakukan oleh *Dealer* tresuri baik yang dihasilkan sistem tresuri atas transaksi yang diinput oleh *Dealer tresuri* atau dibuat secara manual oleh *Dealer tresuri*.

1.13 *Dealer tresuri* adalah petugas tresuri bisnis/*treasury front office* yang memiliki kewenangan dan limit untuk melakukan transaksi tresuri.

1.14 *Dealer limit delegation* adalah dokumen/data yang berisikan limit-limit (batasan-batasan) dan kewenangan per individu *dealer tresuri* yang ditetapkan oleh manajemen bank dan wajib ditaati oleh *dealer tresuri* dalam melaksanakan transaksi tresuri.

1.15 *Dealing system* yang dimaksud adalah sarana komunikasi yang umum digunakan oleh tresuri Bank untuk melakukan transaksi tresuri diantaranya telepon yang direkam*, Reuters Money Dealing System* (RMDS) dan *bloomberg.*

1.16 *Underlying* transaksi adalah kegiatan yang mendasari pembelian atau penjualan valuta asing terhadap Rupiah.

1.17 Pengecekan dokumen *underlying* transaksi di beberapa bank dilakukan di unit kerja lain selain *treasuri operation*.

1.18 Pelaksanaan pembayaran transaksi derivatif meliputi proses yang dilaksanakan secara otomasi/*Straight Through Processing* (STP) maupun yang dilaksanakan secara manual.

1.19 Verifikasi mencakup transaksi yang dilakukan melalui Broker yang digunakan termasuk *fee broker* nya.

1.20 Pembayaran transaksi derivatif meliputi transaksi derivatif yang dilakukan oleh tresuri konvensional dan tresuri syariah baik Unit Usaha Syariah (UUS) maupun Bank Umum Syariah (BUS).

1.21 *Transaksi* derivatif yang diperkenankan dilakukan oleh tresuri syariah baik UUS maupun BUS mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh regulator perbankan.

1.22 Pembayaran dari *counterparty* untuk transaksi rupiah masuk ke rekening Bank di Bank Indonesia, sedangkan untuk transaksi valas masuk ke rekening Bank di bank koresponden dipastikan sesuai dengan transaksinya.

1.23 *Open item* adalah transaksi pembayaran yang masih harus diselesaikan.

1.24 *Standard Settlement Instruction* (SSI) adalah suatu pedoman tertentu dalam melakukan transfer dana melalui sarana telekomunikasi yang antara lain *memuat* nama bank koresponden, no rekening, kliring, dan kode *payment system*.

1.25 *End of day checking* adalah memastikan semua pembayaran (i) telah dijalankan, (ii) dibukukan sesuai *transaksi* dan instruksi (iii) penatausahaan dan penyimpanan dokumen transaksi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi sistem tresuri

2.1.2 Aplikasi sistem pembayaran

2.1.3 Mesin pengolah data

2.1.4 Aplikasi pengolah data

2.1.5 Alat komunikasi

2.1.6 Alat hitung

2.1.7 Alat cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Dealer Blotter*

2.2.2 *Deal slip*

2.2.3 Dokumen konfirmasi transaksi *(trade confirmation)*

2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/3/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing
   3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/POJK.03/2016 tentang Prinsip Kehati-hatian Dalam Melaksanakan Kegiatan *Structured Product* Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku.
   3.6 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku.
   3.7 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing
   3.8 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/11/PADG/2022 tentang Transaksi *Domestic Non-Deliverable Forward.*
   3.9 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/6/DKEM tanggal 22 April 2016 perihal Penerapan Prinsip Kehati-hatian dalam Pengelolaan Utang Luar Negeri Korporasi Non Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 *Indonesia* Foreign Exchange Market *Committee* (IFEMC) *Market Code of Conduct 3rd edition*
      4.1.2 *Islamic Financial Market Code of Conduct*
      4.1.3 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.4 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 96/DSN-MUI/IV/2015 tentang Transaksi Lindung Nilai Syariah (Al-Tahawwuth Al-Islami/Islamic Hedging) atas Nilai Tukar

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pembayaran transaksi derivatif

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pembayaran transaksi derivatif agar sesuai dengan ketentuan, kode etik pasar, kelaziman pasar dan prosedur yang berlaku.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Produk derivatif

3.1.2 Proses pembayaran, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi derivatif berdasarkan ketentuan yang berlaku

3.1.3 Perlakuan akuntansi terkait transaksi derivatif

3.1.4 Revaluasi nilai eksposur transaksi derivatif

3.1.5 Risiko-risiko yang melekat *(inherent risk*) dalam transaksi derivatif dan penyelesaiannya

3.1.6 Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan tresuri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memilih dan menggunakan format yang digunakan dalam pengelolaan informasi sesuai ketentuan yang berlaku terkait transaksi derivatif

3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.3 Mengoperasikan aplikasi sistem yang digunakan dalam pelaksanaan pembayaran transaksi derivatif

3.2.4 Menggunakan jaringan internet/komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bertanggung jawab

4.2 Disiplin

4.3 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Teliti, akurat dan patuh dalam melaksanakan pembayaran transaksi derivatif

5.2 Cermat dan tepat dalam menyusun laporan

KODE UNIT : **K.66SPP06.005.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi Pembayaran Transaksi Tresuri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan supervisi pembayaran transaksi tresuri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa pembayaran transaksi tresuri	1.1 Pelaksanaan **pembayaran transaksi tresuri** dipantau sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Hasil supervisi pembayaran transaksi tresuri dilaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) dan kepada Unit Kerja terkait. 1.3 Laporan hasil supervisi ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Laporan hasil supervisi didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melaksanakan manajemen risiko operasional, tata kelola dan kepatuhan	2.1 Kebijakan dan prosedur operasional disusun sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Manajemen **risiko operasional** diterapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.3 Tata kelola kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Aspek kepatuhan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan otorisasi pembayaran transaksi tresuri sesuai dengan limit dan kewenangan	3.1 ***Dual control*** dilaksanakan terhadap hasil proses petugas pelaksana pembayaran transaksi tresuri. 3.2 **Otorisasi pembayaran transaksi tresuri** dilaksanakan sesuai dengan *limit* dan kewenangannya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan supervisi pembayaran transaksi tresuri.

1.2 Pembayaran transaksi tresuri meliputi transaksi treasuri yang dilakukan oleh tresuri konvensional dan tresuri syariah baik Unit Usaha Syariah (UUS) maupun Bank Umum Syariah (BUS).

1.3 Produk tresuri meliputi *money market, fixed income, foreign exchange* dan derivatif.

1.4 *Limit* adalah batasan maksimum risiko yang dapat diterima oleh bank diantaranya *limit counterparty*, *limit issuer*, *limit dealer*.

1.5 *Counterparty limit* adalah batasan besarnya nilai transaksi yang diperkenankan dilakukan dengan *counterparty* tersebut yang mencakup batasan nilai *outstanding* transaksi secara keseluruhan dan batasan nilai *outstanding* transaksi per hari.

1.6 *Deal Slip* adalah bukti transaksi dilakukan oleh *dealer* tresuri baik yang dihasilkan sistem tresuri atas transaksi yang diinput oleh Dealer tresuri atau dibuat secara manual oleh *dealer* tresuri .

1.7 *Dealer tresuri* adalah petugas tresuri bisnis/*treasury front office* yang memiliki kewenangan dan *limit* untuk melakukan transaksi tresuri.

1.8 *Dealer limit delegation* adalah dokumen/data yang berisikan limit-limit (batasan-batasan) dan kewenangan per individu *dealer* tresuri yang ditetapkan oleh manajemen Bank dan wajib ditaati oleh *dealer* tresuri *dalam melaksanakan transaksi* tresuri.

1.9 *Dealing system* yang dimaksud adalah sarana komunikasi yang umum digunakan oleh tresuri Bank untuk melakukan transaksi tresuri diantaranya telpon yang direkam, *Reuters Money Dealing System* (RMDS) *dan bloomberg.*

1.10 Risiko operasional dimaksud adalah risiko yang timbul atas kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri diantaranya risiko gagal bayar, risiko kesalahan pembayaran, risiko keterlambatan pembayaran, risiko kepatuhan dan risiko hukum.

1.11 Kebijakan dan prosedur disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh regulator dan oleh internal bank masing-masing serta sesuai dengan Rencana Bisnis Bank masing-masing Bank.

1.12 Pembayaran transaksi *foreign exchange*, *fixed income* dan derivatif mencakup pembayaran kepada atau dari *counterparty* bank dan non bank, sedangkan pembayaran transaksi *money market* hanya mencakup *counterparty* bank sebagaimana kelaziman pada operasional Bank.

1.13 Mekanisme *overbooking* yang dimaksud adalah mekanisme pembayaran dengan menggunakan rekening nasabah di Bank sesuai instruksi tertulis nasabah baik untuk melakukan pendebetan maupun pengkreditan rekening nasabah sesuai transaksinya.

1.14 Pengecekan *limit counterparty, limit issuer* di beberapa bank dilakukan di unit kerja *middle office*.

1.15 *Underlying* Transaksi *foreign exchange* dan derivatif adalah kegiatan yang mendasari pembelian atau penjualan valuta asing terhadap Rupiah.

1.16 Otorisasi pembayaran transaksi tresuri adalah kegiatan pemberian persetujuan atas pembayaran yang dilakukan baik melalui sistem maupun secara tertulis termasuk persetujuan deviasi (jika ada) sesuai dengan limit dan kewenangannya.

1.17 Proses otorisasi pembayaran transaksi tresuri meliputi proses yang dilaksanakan secara otomasi/*Straight Through Processing* (STP) maupun yang dilaksanakan secara manual.

1.18 *Dual control* meliputi kegiatan verifikasi dan konfirmasi atas transaksi tresuri termasuk transaksi yang dilakukan melalui *broker*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi sistem tresuri

2.1.2 Aplikasi sistem pembayaran/penyelesaian

2.1.3 Mesin pengolah data

2.1.4 Aplikasi pengolah data

2.1.5 Alat komunikasi

2.1.6 Alat hitung

2.1.7 Alat cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Dealer Blotter*

2.2.2 *Deal Slip*

2.2.3 Dokumen konfirmasi transaksi *(trade confirmation)*

2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/3/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/2/PBI/2017 tentang Transaksi Sertifikat deposito di Pasar Uang, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/9/PBI/2020 tentang Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah, dan/atau perubahannya yang berlaku.

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/14/PBI/2020 tentang Operasi Moneter, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/10/PBI/2021 tentang Pasar Uang, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/POJK.03/2015 tentang Penerbitan Sertifikat Deposito oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/POJK.04/2015 tentang Pedoman Transaksi *Repurchase Agreement* bagi Lembaga Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/POJK.03/2016 tentang Prinsip Kehati-hatian Dalam Melaksanakan Kegiatan *Structured Product* Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang penerapan manajemen risiko bagi bank umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.13 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.03/2016 tentang penerapan tata kelola bagi bank umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.14 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.15 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/16/PADG/2018 tentang Transaksi Valuta Asing terhadap Rupiah antara Bank dan Pihak Domestik, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/17/PADG/2018 tentang Transaksi Valuta Asing terhadap Rupiah antara Bank dan Pihak Asing, dan/atau perubahannya yang berlaku.

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/18/PADG/2020 tentang Mekanisme Penerbitan Instrumen dan Penyelesaian Transaksi Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, dan/atau perubahannya yang berlaku.

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/23/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Operasi Pasar Terbuka, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.19 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/24/PADG/2020 tentang *Standing Facilities*.

3.20 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.21 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/11/PADG/2022 tentang Transaksi *Domestic Non-Deliverable Forward*

3.22 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/6/DKEM tanggal 22 April 2016 perihal Penerapan Prinsip Kehati-hatian dalam Pengelolaan Utang Luar Negeri Korporasi Non Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 *Indonesia Foreign Exchange Market Committee* (IFEMC) *Market Code of Conduct 3rd edition*

4.1.2 *Islamic Financial Market Code of Conduct*

4.1.3 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.4 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 Tentang Jual Beli Mata Uang (al-Sharf)

4.1.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 32/DSN-MUI/IX/2002 Tentang Obligasi Syariah

4.1.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 33/DSN-MUI/IX/2002 Tentang Obligasi Syariah Mudharabah

4.1.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 37/DSN-MUI/X/2002 tentang Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah

4.1.9 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 38/DSN-MUI/X/2002 tentang Sertifikat investasi Mudharabah Antar Bank

4.1.10 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 41/DSN-MUI/III/2004 Tentang Obligasi Syariah Ijarah

4.1.11 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 64/DSN-MUI/XII/2007 tentang Sertifikat Bank Indonesia Syariah Ju'alah

4.1.12 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 72/DSN-MUI/VI/2008 Tentang Surat Berharga Syariah Negara Ijarah Sale And Lease Back

4.1.13 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 78/DSN-MUI/IX/2010 tentang Mekanisme dan Intrumen Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah

4.1.14 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 82/DSN-MUI/VIII/2011 tentang Perdagangan Komoditi Berdasarkan Prinsip Syariah di Bursa Komoditi

4.1.15 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 94/DSN-MUI/IV/2014 tentang Repo Surat Berharga Syariah (SBS) Berdasarkan Prinsip Syariah

4.1.16 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 96/DSN-MUI/IV/2015 tentang Transaksi Lindung Nilai Syariah (Al-Tahawwuth Al-Islami/Islamic Hedging) atas Nilai Tukar

4.1.17 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 97/DSN-MUI/XII/2015 tentang Sertifikat Deposito Syariah

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait supervisi pembayaran transaksi tresuri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan supervisi pembayaran transaksi tresuri.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk tresuri
      3.1.2 Proses pembayaran, administrasi, dokumentasi dan pelaporan atas transaksi tresuri berdasarkan ketentuan yang berlaku
      3.1.3 Perlakuan akuntansi terkait transaksi tresuri
      3.1.4 Revaluasi nilai eksposur transaksi treasuri
      3.1.5 Risiko-risiko yang melekat (*inherent risk*) dalam transaksi tresuri dan penyelesaiannya
      3.1.6 Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan transaksi tresuri
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait proses pembayaran
      3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.3 Mengoperasikan aplikasi sistem yang digunakan dalam pelaksanaan pembayaran transaksi tresuri
      3.2.4 Menggunakan jaringan internet/komunikasi untuk mengakses dan menyampaikan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Bertanggung jawab
   4.2 Disiplin
   4.3 Teliti
   4.4 Kepemimpinan
   4.5 Berpikir analitis

5. Aspek kritis
    5.1 Kemampuan mensupervisi dan melaksanakan secara efektif dan efisien atas kegiatan pembayaran transaksi tresuri
    5.2 Teliti dan akurat dalam melaksanakan otorisasi pembayaran transaksi tresuri
    5.3 Cermat dan tepat dalam menyusun laporan

KODE UNIT : **K.66SPP06.006.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Operasional Pembayaran Transaksi Tresuri**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola operasional pembayaran transaksi tresuri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kebijakan dan rencana kerja terkait operasional pembayaran transaksi tresuri	1.1 Kebijakan dan rencana kerja dalam kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri ditetapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan. 1.2 Pengembangan kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri disusun sesuai *budget* (anggaran) dan skala prioritas. 1.3 Kegiatan operasional dan pengembangan operasional pembayaran transaksi tresuri dipantau pencapaian progress dan hasilnya. 1.4 *Business Continuity Plan* (BCP) ditetapkan sesuai kebutuhan untuk menunjang kelancaran operasional pembayaran transaksi tresuri dalam **keadaan tidak normal** atau **keadaan darurat.**
2. Mengelola manajemen risiko operasional, tata kelola dan kepatuhan	2.1 Kebijakan dan prosedur operasional disusun sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Mitigasi risiko operasional pembayaran transaksi tresuri ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.3 Pelaksanaan tata kelola dipantau sesuai ketentuan yang berlaku. 2.4 Pelaksanaan kepatuhan sesuai ketentuan yang berlaku dipantau penerapannya. 2.5 Kebijakan dan prosedur operasional dievaluasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.6 Hasil evaluasi ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pengelolaan kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri.
   1.2 Keadaan tidak normal adalah situasi atau kondisi yang terjadi sebagai akibat adanya gangguan atau kerusakan pada perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, aplikasi, maupun sarana pendukung yang mempengaruhi kelancaran operasional.
   1.3 Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kekuasaan penyelenggara dan/atau peserta yang menyebabkan kegiatan operasional tidak dapat diselenggarakan yang diakibatkan oleh, tetapi tidak terbatas pada kebakaran, kerusuhan massa, sabotase, dan bencana alam seperti gempa bumi dan banjir yang dinyatakan oleh pihak penguasa atau pejabat setempat yang berwenang, termasuk Bank Indonesia.
   1.4 Kebijakan dan prosedur mencakup pengelolaan keluhan nasabah.
   1.5 Mitigasi risiko operasional antara lain mencakup menetapkan kebijakan *dual control* untuk operasional pembayaran transaksi tresuri tertentu dan penyediaan sarana pendukung yang dibutuhkan untuk kelancaran operasional pembayaran transaksi tresuri.
   1.6 Kebijakan dan prosedur disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh regulator dan oleh internal bank masing-masing serta sesuai dengan rencana bisnis bank masing-masing bank. di *level advance*, kompetensi untuk menyusun kebijakan dan prosedur merupakan keharusan.
   1.7 *Business Continuity Plan* (BCP) dimaksud meliputi BCP dalam SDM, sistem dan infrastruktur terkait dengan operasional pembayaran transaksi tresuri.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi sistem tresuri
      2.1.2 Aplikasi sistem pembayaran/penyelesaian
      2.1.3 Mesin pengolah data

2.1.4 Aplikasi pengolah data

2.1.5 Alat komunikasi

2.1.6 Alat hitung

2.1.7 Alat cetak

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Dealer Blotter*

2.2.2 *Deal slip*

2.2.3 Dokumen konfirmasi transaksi (*trade confirmation)*

2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/23/PBI/2012 tentang Transfer dana, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/3/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/18/PBI/2015 tentang Penyelenggaraan Transaksi, Penatausahaan Surat Berharga, dan Setelmen dana Seketika, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Bank Indonesia Nomor 19/2/PBI/2017 tentang Transaksi Sertifikat deposito di Pasar Uang, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/9/PBI/2020 tentang Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.6 Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/14/PBI/2020 tentang Operasi Moneter, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.7 Peraturan Bank Indonesia Nomor 23/10/PBI/2021 tentang Pasar Uang, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.8 Peraturan Bank Indonesia Nomor 24/7/PBI/2022 tentang Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/POJK.04/2015 tentang Pedoman Transaksi *Repurchase Agreement* bagi Lembaga Jasa Keuangan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/POJK.03/2015 tentang Penerbitan Sertifikat Deposito oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/POJK.03/2016 tentang Rencana Bisnis Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.12 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/POJK.03/2016 tentang Prinsip Kehati-hatian Dalam Melaksanakan Kegiatan *Structured Product* Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.13 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang penerapan manajemen risiko bagi bank umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.14 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.03/2016 tentang penerapan tata kelola bagi bank umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.15 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/15/PADG/2018 tentang Penyelenggaraan Setelmen dana Seketika Melalui Sistem Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement*, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.16 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/16/PADG/2018 tentang Transaksi Valuta Asing terhadap Rupiah antara Bank dan Pihak Domestik, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.17 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 20/17/PADG/2018 tentang Transaksi Valuta Asing terhadap Rupiah antara Bank dan Pihak Asing, dan/atau perubahannya yang berlaku.

3.18 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/18/PADG/2020 tentang Mekanisme Penerbitan Instrumen dan Penyelesaian Transaksi Pasar Uang Antarbank Berdasarkan Prinsip Syariah, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.19 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/23/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Operasi Pasar Terbuka, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.20 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/24/PADG/2020 tentang *Standing Facilities.*

3.21 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/10/PADG/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Transaksi di Pasar Valuta Asing

3.22 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/11/PADG/2022 tentang *Transaksi Domestic Non-Deliverable Forward.*

3.23 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 18/6/DKEM tanggal 22 April 2016 perihal Penerapan Prinsip Kehati-hatian dalam Pengelolaan Utang Luar Negeri Korporasi Non Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 *Indonesia Foreign Exchange Market Committee* (IFEMC) *Market Code of Conduct 3rd edition*

4.1.2 *Islamic Financial Market Code of Conduct*

4.1.3 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.4 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.1.5 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 28/DSN-MUI/III/2002 Tentang Jual Beli Mata Uang (Al-Sharf)

4.1.6 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 32/DSN-MUI/IX/2002 Tentang Obligasi Syariah

4.1.7 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 33/DSN-MUI/IX/2002 Tentang Obligasi Syariah Mudharabah

4.1.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 37/DSN-MUI/X/2002 tentang Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah

4.1.9 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 38/DSN-MUI/X/2002 tentang Sertifikat investasi Mudharabah Antar Bank

4.1.10 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 41/DSN-MUI/III/2004 Tentang Obligasi Syariah Ijarah

4.1.11 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 64/DSN-MUI/XII/2007 tentang Sertifikat Bank Indonesia Syariah Ju' alah

4.1.12 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 72/DSN-MUI/VI/2008 Tentang Surat Berharga Syariah Negara Ijarah Sale And Lease Back

4.1.13 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 78/DSN-MUI/IX/2010 tentang Mekanisme dan Intrumen Pasar Uang Antar Bank Berdasarkan Prinsip Syariah

4.1.14 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 82/DSN-MUI/VIII/2011 tentang Perdagangan Komoditi Berdasarkan Prinsip Syariah di Bursa Komoditi

4.1.15 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 94/DSN-MUI/IV/2014 tentang Repo Surat Berharga Syariah (SBS) Berdasarkan Prinsip Syariah

4.1.16 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 96/DSN-MUI/IV/2015 tentang Transaksi Lindung Nilai Syariah (Al-Tahawwuth Al-Islami/Islamic Hedging) atas Nilai Tukar

4.1.17 Fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia Nomor 97/DSN-MUI/XII/2015 tentang Sertifikat Deposito Syariah

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pengelolaan dan pengembangan operasional pembayaran transaksi tresuri

4.2.2 *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait *Key Performance Indicator* (KPI)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pengelolaan kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan dan/atau tertulis di tempat pelatihan kerja, tempat kerja atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.4 Penilaian unit kompetensi ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Produk dan strategi tresuri

3.1.2 Sistem pemrosesan setelmen, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi tresuri berdasarkan ketentuan yang berlaku

3.1.3 Perlakuan akuntansi terkait transaksi tresuri

3.1.4 Revaluasi nilai eksposur transaksi tresuri

3.1.5 Risiko-risiko yang melekat (*inherent risk*) dalam transaksi tresuri dan penyelesaiannya

3.1.6 Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan tresuri

3.2 Keterampilan

3.2.1 Kemampuan manajerial untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait proses pembayaran

3.2.2 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.3 Kemampuan menganalisis terhadap data dan informasi untuk kepentingan pengambilan keputusan manajemen

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Bertanggung jawab

4.2 Disiplin

4.3 Teliti

4.4 Kepemimpinan

4.5 Berpikir analitis

4.6 Berpikir strategis

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan memimpin dan mengelola secara strategis, efektif dan efisien atas kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri baik dalam kondisi normal maupun kritis

5.2 Teliti dan akurat dalam melaksanakan otorisasi pembayaran transaksi tresuri

5.3 Kemampuan untuk mengevaluasi kebijakan dan prosedur secara komprehensif dalam perspektif strategis

KODE UNIT : **K.66SPP07.001.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membayar Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dokumen permohonan penerbitan/ perubahan SKBDN, L/C, dan *Standby* L/C	1.1 Dokumen permohonan penerbitan/ perubahan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Dokumen permohonan penerbitan/ perubahan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Dokumen permohonan penerbitan/ perubahan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C **diregistrasi** sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyesuaikan dokumen permohonan penerbitan/ perubahan SKBDN, L/C, dan *Standby* L/C dengan persyaratan dan kondisinya	2.1 Kesesuaian data dan informasi dalam Dokumen permohonan penerbitan/ perubahan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C diperiksa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2.2 Kesesuaian klausa pembayaran diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Nilai SKBDN, L/C, dan *Standby* L/C serta komisi dan biaya penerbitan atau perubahan dicatatkan ke dalam sistem 2.4 Penerbitan atau perubahan SKBDN, L/C, dan *Standby* L/C **disampaikan** kepada penerima (*Beneficiary*) sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menerima klaim pembayaran SKBDN, L/C, dan *Standby* L/C	3.1 Kesesuaian data dan informasi dalam klaim tagihan pembayaran SKBDN, L/C, dan *Standby* L/C diperiksa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3.2 Kesesuaian klausa pembayaran diperiksa sesuai prosedur yang berlaku 3.3 Tagihan pembayaran berupa klausa Pembayaran *Clean Reimbursement* (*TT Reimbursement*) yang diterima diperiksa

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sesuai persyaratan ketentuan yang berlaku.
4. Menguji dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	4.1 *Schedule of Remittance* beserta dokumen terkait yang diterima **dicatat** sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Dokumen terkait yang diterima **diuji** sesuai persyaratan, ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4.3 Instruksi pembayaran dalam *Schedule of Remittance* diuji sesuai persyaratan, ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5. Memutuskan hasil pengujian dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	5.1 **Hasil pengujian dokumen SKBDN,** L/C, atau *Standby* L/C diinformasikan kepada Pemohon (*Applicant*) sesuai batas waktu yang ditentukan. 5.2 Tanggapan Pemohon (*Applicant*) atas dokumen yang belum *comply* dianalisis untuk diterima atau ditolak pembayarannya.
6. Melakukan akseptasi dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	6.1 Dokumen atas SKBDN *Usance*, L/C *Usance,* atau *Standby* L/C *Usance* yang diterima dalam kondisi *comply* diaksep sesuai batas waktu yang ditentukan tanpa menunggu akseptasi dari Pemohon (*Applicant*). 6.2 Dokumen atas SKBDN *Usance.* L/C *Usance,* atau *Standby* L/C *Usance* yang diterima dalam kondisi diskrepansi yang telah disetujui oleh Pemohon (*Applicant*) diaksep sesuai batas waktu yang ditentukan.
7. Melakukan pembayaran terhadap dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	7.1 Dokumen SKBDN *Sight*, L/C *Sight, Standby* L/C *Sight* yang dalam kondisi *comply* atau dalam kondisi diskrepansi namun disetujui oleh Pemohon (*Applicant*) dan telah diputuskan diterima oleh bank dilakukan pembayaran kepada pihak pengirim dokumen sesuai batas waktu pada ketentuan yang berlaku. 7.2 SKBDN *Usance*, L/C *Usance, Standby L/C Usance* yang sudah diaksep dilakukan pembayaran kepada pihak pengirim dokumen pada tanggal jatuh tempo sesuai prosedur yang berlaku. 7.3 Nilai pembayaran dokumen beserta komisi dan biaya terkait dibukukan sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
8. Menyerahkan dokumen kepada pemohon (*applicant*) SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	8.1 Penyerahan dokumen SKBDN *Sight*, L/C *Sight*, *Standby* L/C *Sight* kepada Pemohon (*Applicant*) ketika pembayaran dilakukan sesuai prosedur yang berlaku 8.2 Penyerahan dokumen SKBDN *Usance*, L/C *Usance*, atau *Standby* L/C *Usance* yang telah diaksep kepada Pemohon (*Applicant*) dilakukan sesuai prosedur yang berlaku

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyelesaian transaksi *Trade Finance* berupa pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.
   1.2 Transaksi pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C mencakup:
      1.2.1 Transaksi Penerbitan/Perubahan SKBDN.
      1.2.2 Transaksi Penerbitan/Perubahan L/C.
      1.2.3 Transaksi Penerbitan/Perubahan *Standby* L/C.
      1.2.4 Transaksi Pembayaran SKBDN.
      1.2.5 Transaksi Pembayaran L/C.
      1.2.6 Transaksi Pembayaran *Standby* L/C.
   1.3 Diregistrasi dan diberikan nomor referensi.
   1.4 Ketentuan yang berlaku termasuk ketentuan eksternal, prosedur internal, serta ketentuan dan/atau prosedur khusus masing-masing nasabah.
   1.5 Disampaikan melalui pihak yang ditunjuk dan salinan disampaikan kepada Pemohon (*Applicant*).
   1.6 Dicatat termasuk diberi tanda waktu dan tanggal penerimaan.
   1.7 Diuji menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 5/6/PBI/2003 tentang surat kredit berdokumen dalam negeri atau *Uniform Customs and Practices for Documentary Credits* (UCP), *International Standard Banking Practice* (ISBP) dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.

1.8 Hasil pengujian dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C diberitahukan kepada pemohon dengan proses sebagai berikut:

1.8.1 Hasil pengujian dokumen dengan kondisi *comply* diberitahukan kepada Pemohon (*Applicant*) sesuai batas waktu yang ditentukan.

1.8.2 Hasil pengujian dokumen dengan kondisi belum *comply*, diberitahukan kepada Pemohon (*Applicant*) dan pihak pengirim dokumen, dilengkapi dengan rincian penyimpangan sesuai batas waktu yang ditentukan.

1.8.3 Pemohon dapat memberikan tanggapan atas hasil pengujian dokumen yang belum *comply*.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah

2.1.7 Alat pencatatan fasilitas Nasabah

2.1.8 Alat pencatatan transaksi Nasabah

2.1.9 Aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C

2.1.10 Mesin pengolah data

2.1.11 Fasilitas internet

2.1.12 *E-mail*/*Fax*

2.1.13 Telepon

2.1.14 Alat cetak

2.1.15 Cap stempel

2.1.16 Mesin *photocopy*/alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 5/6/PBI/2003 tentang Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Uniform Custom and Practices for Documentary Credits* (UCP)
      4.2.2 *International Standard Banking Practice* (ISBP)
      4.2.3 *Uniform Rules for-Bank-to-Bank Reimbursment* (URR)
      4.2.4 INCOTERMS
      4.2.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait Penerbitan, Perubahan dan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) dan *Letter of Credit* (L/C)
      4.2.6 *International Standby Practices* (ISP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian secara tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
      3.1.5 Aspek kepabeanan
      3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
      3.1.7 Landasan hukum tentang wesel dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang
      3.1.8 Landasan hukum tentang konosemen (*bill of lading*) dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia–*Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah
      3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas Nasabah
      3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah

3.2.8 Menggunakan Aplikasi Pencatatan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C

3.2.9 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.10 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi aplikasi, penerbitan, perubahan, pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya
   5.2 Ketepatan dalam melakukan penyusunan laporan, mengidentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.002.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pembayaran *Incoming Documentary Collection***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pembayaran *incoming documentary collection*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima dan memeriksa *incoming documentary collection*	1.1 *Incoming documentary collection* dari bank pengirim (*remitting bank*) diregistrasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 *Incoming documentary collection* dari bank pengirim (*remitting bank*) diberikan nomor referensi sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Instruksi bank pengirim (*remitting bank*) di dalam *collection instruction* diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 *Incoming documentary collection* dari bank pengirim (*remitting* bank) diinformasikan kepada pihak tertarik (*drawee*) dengan mencantumkan instruksi yang lengkap dan jelas.
2. Melakukan registrasi akseptasi *incoming documentary collection*	2.1 Registrasi akseptasi dari pihak tertarik (*drawee*) dimasukkan ke dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Komisi dan biaya yang timbul dibukukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Penyerahan dokumen kepada pihak tertarik (*drawee*) dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Akseptasi diteruskan kepada bank pengirim (*remitting bank*) sesuai prosedur yang berlaku
3. Melakukan pembayaran *incoming documentary collection*	3.1 Perintah pembayaran dari pihak tertarik (*drawee*) divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Pembayaran dilakukan kepada bank pengirim (*remitting bank*) sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Penyerahan dokumen *incoming documentary collection* kepada pihak tertarik (*drawee*) dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyelesaian transaksi *trade finance* berupa pembayaran *incoming documentary collection*.
   1.2 Transaksi pembayaran *incoming documentary collection* mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerimaan dokumen.
      1.2.2 Transaksi akseptasi.
      1.2.3 Transaksi pembayaran.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      2.1.5 Alat *screening* transaksi
      2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah
      2.1.7 Alat pencatatan fasilitas Nasabah
      2.1.8 Alat pencatatan transaksi Nasabah
      2.1.9 Mesin pengolah data
      2.1.10 Fasilitas internet
      2.1.11 *E-mail*/*Fax*
      2.1.12 Telepon
      2.1.13 Alat cetak
      2.1.14 Cap stempel
      2.1.15 Mesin *photocopy*/alat pemindai
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik Bank yang bersangkutan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Uniform Rules for Collection* (URC)
      4.2.2 INCOTERMS
      4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait Penerimaan, Akseptasi, dan Pembayaran *Incoming Documentary Collection*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *Trade Finance*
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
      3.1.5 Aspek kepabeanan
      3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
      3.1.7 Landasan hukum tentang konosemen (*bill of lading*) dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang
      3.1.8 Landasan hukum tentang wesel dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah
      3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas Nasabah
      3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah
      3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.9 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi, instruksi dari bank pengirim (*remitting bank*), pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya, penyusunan laporan, kemampuan mengidentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.003.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pembayaran Transaksi *Open Account* Impor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pembayaran transaksi *open account* impor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa instruksi pembayaran *open account impor* dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)	1.1 Instruksi pembayaran berupa *purchase order* yang diterima dari importir diverifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Instruksi pembayaran diperiksa agar tidak terjadi duplikasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan *baseline establishment* dengan *recipient bank*	2.1 *Underlying* instruksi pembayaran berupa *purchase order* dimasukkan ke dalam sistem BPO sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 *Underlying* instruksi pembayaran berupa *purchase order* dilakukan *baseline establishment* antara obligor bank dan *recipient bank* sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Transaksi *baseline establishment* dimasukkan dalam sistem pencatatan *open account impor* dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan *data set matching* dengan *recipient bank*	3.1 Data transaksi pembayaran *open account* impor dengan BPO berupa *commercial data* (minimum berupa *invoice*) diidentifikasi melalui sistem BPO sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Data transaksi pembayaran *Open Account* Impor dengan BPO berupa *commercial data* (minimum berupa *invoice*) dilakukan *matching data* dengan *recipient bank* sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Transaksi *data set matching* dimasukkan ke dalam sistem pencatatan *open account*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	impor dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku.
4. Melakukan pembayaran *open account impor* dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)	4.1 Pembayaran dimasukkan dalam sistem pencatatan *Open Account Impor* dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Komisi dan biaya dibukukan sesuai prosedur yang berlaku. 4.3 Penyerahan bukti pembayaran kepada importir dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pembayaran transaksi *open account* impor BPO.
   1.2 Transaksi pembayaran transaksi *open account* impor dengan BPO mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerimaan instruksi dana *underlying open account*.
      1.2.2 Pemeriksaan instruksi dan *underlying open account*.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Aplikasi BPO
      2.1.3 Alat *screening* transaksi
      2.1.4 Alat pencatatan data Nasabah
      2.1.5 Alat pencatatan transaksi Nasabah
      2.1.6 Alat pencatatan *open account* impor dengan BPO
      2.1.7 Mesin pengolah data
      2.1.8 Fasilitas internet
      2.1.9 *E-mail*/Fax
      2.1.10 Telepon
      2.1.11 Alat cetak

2.1.12 Cap stempel

2.1.13 Mesin *photocopy* /Alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/14/PBI/2019 tentang Devisa Hasil Ekspor dan Devisa Pembayaran Impor

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *Uniform Rules for* BPO

4.2.2 INCOTERMS

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait pembayaran transaksi Open Account Impor dengan Bank Payment Obligation (BPO)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian secara tertulis.

1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Produk-produk *trade finance*

3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*

3.1.3 Aspek asuransi kerugian

3.1.4 Aspek transportasi dan logistik

3.1.5 Aspek kepabeanan

3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

3.2.2 Menggunakan aplikasi BPO

3.2.3 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

3.2.4 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data nasabah

3.2.6 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah

3.2.7 Menggunakan aplikasi pencatatan *open account* impor dengan BPO

3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.9 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam memeriksa pihak yang terkait *open account* dengan BPO, validasi, memastikan instruksi pembayaran tidak terjadinya duplikasi, melakukan instruksi kepada bank penerima (*seller's bank*), pemeriksaan dokumen *underlying,* pembukuan dan pengenaan biaya, identifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.004.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penerimaan pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), atau *Standby* (L/C).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Me*review* SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C beserta perubahannya yang diterima	1.1 SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C dan perubahannya diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku 1.2 SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C dan perubahannya divalidasi sesuai prosedur yang berlaku 1.3 SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C dan perubahannya diregistrasi sesuai prosedur yang berlaku
2. Melakukan penerusan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C beserta perubahannya	2.1 Persyaratan dan ketentuan dalam SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau perubahannya diperiksa agar tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Kelengkapan persyaratan dan ketentuan dalam SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau perubahannya diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Kelengkapan dan kejelasan klausa pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau perubahannya diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau perubahan dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) dimasukkan dalam alat pencatatan sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Komisi dan biaya penerusan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau perubahan kepada Penerima (*Beneficiary*) dibukukan sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau perubahan dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) diteruskan kepada Penerima (*Beneficiary*) secara tepat waktu sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan penerimaan dokumen dari SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C beserta perubahannya	3.1 Dokumen beserta surat pengantar penyerahan dokumen dari penerima (*beneficiary*) diperiksa sesuai ketentuan yang berlaku. 3.2 Dokumen beserta surat pengantar penyerahan dokumen **dicatat** sesuai prosedur yang berlaku.
4. Menguji dokumen terhadap SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C beserta perubahannya	4.1 Kesesuaian dokumen yang diterima diuji menurut persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C dan/atau perubahannya. 4.2 Kesesuaian dokumen yang diterima diuji menurut **ketentuan dan prosedur yang berlaku**.
5. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan dokumen atas SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C beserta perubahannya	5.1 Kondisi penyimpangan (*discrepancy*) pada dokumen atas SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C beserta perubahannya diteruskan kepada pihak terkait dalam batas waktu yang ditentukan. 5.2 Tanggapan dari pihak terkait ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.
6. Mengirimkan dokumen beserta *Schedule of Remittance*	6.1 Dokumen yang telah memenuhi syarat, diregistrasi untuk memperoleh nomor referensi *schedule of remittance* sesuai prosedur yang berlaku. 6.2 *Schedule of remittance* beserta dokumen terkait disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 6.3 *Schedule of remittance* beserta dokumen terkait dikirimkan kepada Bank yang tercantum pada SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C beserta perubahannya. 6.4 *Schedule of Remittance* beserta dokumen terkait dicatat dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku. 6.5 Dalam hal tagihan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C adalah aset, *schedule of remittance* beserta dokumen terkait

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	
		dibukukan dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku.
7. Melakukan klaim pembayaran atas SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang memiliki klausula *Clean Reimbursement*	7.1	Persyaratan klaim *reimbursement* diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	7.2	*Clean reimbursement* SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Menerima akseptasi Bank Pembuka (*Issuing Bank*) atas dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C *Usance*	8.1	Akseptasi atas dokumen SKBDN *Usance*, L/C *Usance*, atau *Standby* L/C *Usance* yang diterima dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) divalidasi sesuai prosedur yang berlaku.
	8.2	Kesesuaian akseptasi atas dokumen SKBDN *Usance*, L/C *Usance*, atau *Standby* L/C *Usance* yang diterima dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) diuji berdasarkan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
	8.3	Akseptasi atas dokumen SKBDN *Usance*, L/C *Usance*, atau *Standby* L/C *Usance* yang diterima dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) disampaikan kepada Penerima (*Beneficiary*).
	8.4	Akseptasi atas dokumen SKBDN *Usance*, L/C *Usance*, atau *Standby* L/C *Usance* yang diterima dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) dicatatkan sesuai prosedur yang berlaku.
9. Melakukan negosiasi atas dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	9.1	Dokumen atas SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang memenuhi syarat dilakukan negosiasi sesuai prosedur yang berlaku.
	9.2	Negosiasi dokumen atas SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C dicatatkan dalam sistem dan dibukukan sesuai prosedur yang berlaku.
	9.3	Komisi dan biaya negosiasi dokumen dicatatkan dalam sistem dan dibukukan sesuai prosedur yang berlaku
10. Membukukan pembayaran terhadap dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	10.1	Penerimaan pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) diregistrasi sesuai prosedur yang berlaku.
	10.2	Pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) diuji kesesuaiannya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan persyaratan dan ketentuan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C. 10.3 Pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) dicatatkan dalam sistem dan dibukukan sesuai prosedur yang berlaku 10.4 Pembayaran atas dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C diinformasikan kepada penerima (*beneficiary*) 10.5 Dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang tidak diaksep atau tidak dibayar ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku
11. Melakukan penanganan dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang tidak diaksep atau tidak dibayar	11.1 Berita penolakan akseptasi atau pembayaran diidentifikasi dari bank pembuka (*issuing bank*). 11.2 Berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) divalidasi. 11.3 Berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) dicatatkan dalam sistem 11.4 Berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) disampaikan kepada penerima (*beneficiary*). 11.5 Instruksi penanganan dokumen dari penerima (*beneficiary*) diteruskan kepada bank pembuka (*issuing bank*). 11.6 Negosiasi yang masih *outstanding* dilakukan pembukuan balik (*reversal*). 11.7 Dokumen yang tidak diaksep atau tidak dibayar yang dikembalikan oleh bank pembuka (*issuing bank*) dikembalikan kepada penerima (*beneficiary*).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyelesaian transaksi *Trade Finance* berupa penerimaan pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.

1.2 Transaksi penerimaan pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C mencakup:

1.2.1 Transaksi Penerimaan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau Perubahan.

1.2.2 Transaksi Penerusan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau Perubahan.

1.2.3 Transaksi Akseptasi SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.

1.2.4 Transaksi Negosiasi (*Negotiation*) SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.

1.2.5 Transaksi Penerimaan Pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.

1.3 Diregistrasi termasuk diberi nomor referensi.

1.4 Dicatat setelah surat pengantar penyerahan dokumen diberi tanda waktu dan tanggal penerimaan.

1.5 Ketentuan yang berlaku termasuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 5/6/PBI/2003 tentang Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri atau *Uniform Customs and Practices for Documentary Credits* (UCP) dan *International Standard Banking Practice* (ISBP).

1.6 Diproses kemudian dikirim ke bank pembuka (*issuing bank*).

1.7 Kondisi ditemukan penyimpangan akan dilengkapi dengan rincian penyimpangan.

1.8 Dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang tidak diaksep atau tidak dibayar ditindaklanjuti dengan proses sebagai berikut:

1.8.1 berita penolakan akseptasi atau pembayaran diterima dari bank pembuka (*issuing bank*).

1.8.2 berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) divalidasi.

1.8.3 berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) dimasukkan dalam aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.

1.8.4 Berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) diberitahukan kepada penerima (*beneficiary*).

1.8.5 Instruksi untuk penanganan dokumen lebih lanjut diterima dari penerima (*beneficiary*) dan diteruskan kepada bank pembuka (*issuing bank*).

1.8.6 Negosiasi yang masih *outstanding* dilakukan pembukuan balik (*reversal*).

1.8.7 Dokumen yang tidak diaksep atau tidak dibayar yang dikembalikan oleh bank pembuka (*issuing bank*) dikembalikan kepada penerima (*beneficiary*).

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 Alat pencatatan data nasabah

2.1.7 Alat pencatatan fasilitas nasabah

2.1.8 Alat pencatatan transaksi nasabah

2.1.9 Aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C

2.1.10 Mesin pengolah data

2.1.11 Fasilitas internet

2.1.12 *E-mail*/*Fax*

2.1.13 Telepon

2.1.14 Alat cetak

2.1.15 Cap stempel

2.1.16 Mesin *photocopy*/alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 5/6/PBI/2003 tentang Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik Bank yang bersangkutan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Uniform Custom and Practices for Documentary Credits* (UCP)
      4.2.2 *International Standard Banking Practice (ISBP)*
      4.2.3 *Uniform Rules for-Bank-to-Bank Reimbursment (URR)*
      4.2.4 *INCOTERMS*
      4.2.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait penerimaan pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), atau *Standby* L/C
      4.2.6 *Internasional Standby Practice* (ISP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian secara tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
      3.1.5 Aspek kepabeanan
      3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
      3.1.7 Landasan hukum tentang wesel dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang
      3.1.8 Landasan hukum tentang konosemen (*bill of lading*) dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah.
      3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas Nasabah
      3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah
      3.2.8 Menggunakan Aplikasi Pencatatan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C
      3.2.9 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.10 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam penerimaan SKBDN, L/C, atau Standby L/C , penerusan SKBDN, L/C, atau Standby L/C, penerimaan dokumen, pemeriksaan dokumen, klaim Pembayaran, penerimaan akseptasi dan pembayaran, negosiasi dokumen, pembukuan dan pengenaan biaya, identifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP007.005.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penerimaan Pembayaran *Outgoing Documentary Collection***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima instruksi *outgoing documentary collection*	1.1 Instruksi dari pihak penarik (*drawer*) diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Klausa perihal penyerahan dokumen dan pembayaran di dalam surat pengantar dokumen diteliti sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Instruksi *outgoing documentary collection* diregistrasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan pengiriman *outgoing documentary collection*	2.1 *Collection instruction* untuk pengiriman *outgoing documentary collection* dibuat sesuai instruksi dari pihak penarik (*drawer*) dan prosedur yang berlaku. 2.2 *Outgoing outgoing documentary collection* beserta *collection instruction* dikirimkan kepada *collecting bank* sesuai instruksi dan prosedur yang berlaku. 2.3 *Outgoing documentary collection* yang telah dikirimkan kepada *collecting* bank dicatat sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan registrasi akseptasi *outgoing documentary collection*	3.1 Akseptasi *drawee* melalui *presenting bank* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku 3.2 Komisi dan biaya dibukukan sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Akseptasi diinformasikan ke pihak penarik (*drawer*) 3.4 Akseptasi dicatat ke dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku
4. Membukukan penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection*	4.1 Data transaksi penerimaan pembayaran divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Penerimaan pembayaran diteruskan kepada rekening pihak penarik (*drawer*) sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Penerimaan pembayaran dimasukkan dalam sistem pencatatan *outgoing documentary collection* sesuai prosedur yang berlaku. 4.4 *Outgoing documentary collection* yang tidak diaksep atau tidak dibayar **ditindaklanjuti** sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyelesaian transaksi *trade finance* berupa penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection*.
   1.2 transaksi penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection* mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerimaan dokumen.
      1.2.2 Transaksi pengiriman dokumen.
      1.2.3 Transaksi akseptasi.
      1.2.4 Transaksi penerimaan pembayaran.
   1.3 *Outgoing documentary collection* yang tidak diaksep atau tidak dibayar ditindaklanjuti dengan proses sebagai berikut:
      1.3.1 Berita penolakan akseptasi atau penolakan pembayaran diterima dari *presenting bank*.
      1.3.2 Berita penolakan akseptasi atau penolakan pembayaran dari *presenting bank* divalidasi.
      1.3.3 Berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari *presenting bank* dimasukkan ke dalam aplikasi pencatatan *outgoing documentary collection*.
      1.3.4 Berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari *presenting bank* diberitahukan kepada penarik (*drawer*).
      1.3.5 Instruksi untuk penanganan *outgoing documentary collection* lebih lanjut diterima dari penarik (*drawer*) dan diteruskan kepada *presenting* bank.

1.3.6 Dokumen *outgoing documentary collection* yang tidak diaksep atau tidak dibayar yang dikembalikan oleh presenting bank dikembalikan kepada penarik (*drawer*).

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      2.1.5 Alat *screening* transaksi
      2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah
      2.1.7 Alat pencatatan transaksi Nasabah
      2.1.8 Aplikasi Pencatatan *Outgoing Documentary Collection*
      2.1.9 Mesin pengolah data
      2.1.10 Fasilitas internet
      2.1.11 *E-mail/Fax*
      2.1.12 Telepon
      2.1.13 Alat cetak
      2.1.14 Cap stempel
      2.1.15 Mesin *photocopy*/alat pemindai
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik Bank yang bersangkutan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Uniform Rules for Collection* (URC)
      4.2.2 INCOTERMS
      4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait penerimaan pembayaran *Outgoing Documentary Collection*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian secara tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*

3.1.3 Aspek asuransi kerugian

3.1.4 Aspek transportasi dan logistik

3.1.5 Aspek kepabeanan

3.1.6 Aspek hukum dan agunan dalam *trade finance*

3.1.7 Aspek akuntansi dalam *trade finance*

3.1.8 Landasan hukum tentang wesel dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang

3.1.9 Landasan hukum tentang konosemen (*bill of lading*) dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah

3.2.6 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah

3.2.7 Menggunakan Aplikasi Pencatatan *Outgoing Documentary Collection*

3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.9 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 *Risk awareness*

4.2 Teliti

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan penerimaan dan validasi instruksi *outgoing documentary collection*, pengujian dokumen, pelaksanaan instruksi, penerimaan akseptasi dan pembayaran, pengenaan biaya, penyusunan laporan dan identifikasi permasalahan *outgoing documentary collection*

KODE UNIT : **K.66SPP07.006.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penerimaan Pembayaran Transaksi *Open Account* Ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penerimaan pembayaran transaksi *open account* ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima *underlying* transaksi penerimaan pembayaran *open account* dengan BPO	1.1 *Underlying* penerimaan pembayaran diverifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 *Underlying* penerimaan pembayaran diregistrasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 *Underlying* penerimaan pembayaran diperiksa agar tidak terjadi duplikasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melakukan *baseline establishment* dengan *obligor bank*	2.1 *Underlying* penerimaan pembayaran dimasukkan ke dalam aplikasi bpo sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Transaksi *baseline establishment* dimasukkan dalam aplikasi pencatatan *open account* dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku.
3. Melakukan *data set matching* dengan *obligor bank*	3.1 *Underlying* penerimaan pembayaran minimum berupa *commercial data set* atau *invoice* dimasukan ke dalam aplikasi bpo sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 *Underlying* penerimaan pembayaran minimum berupa *commercial data set* atau *invoice* dilakukan proses *matching* dengan pihak *obligor bank* sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 transaksi *data set matching* dimasukkan dalam aplikasi pencatatan *open account* dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku.
4. Melakukan penerimaan pembayaran *open account* ekspor dengan BPO	4.1 Pencatatan *Underlying* dengan dana masuk dilakukan rekonsiliasi sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Dana pembayaran *open account* ekspor dimasukkan dalam sistem pencatatan *open*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	account dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku. 4.3 Komisi dan biaya-biaya yang timbul atas *open account* dibukukan sesuai prosedur yang berlaku. 4.4 dana pembayaran *open account* ekspor yang diterima diinformasikan kepada *seller* sesuai prosedur yang berlaku. 4.5 Penyerahan bukti penerimaan pembayaran kepada eksportir dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 4.6 Dokumen *open account* ekspor dengan BPO yang gagal *matching* atau tidak dibayar **ditindaklanjuti** sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penerimaan pembayaran transaksi *open account* ekspor dengan BPO.
   1.2 Transaksi penerimaan pembayaran transaksi *open account* ekspor dengan BPO mencakup:
      1.2.1 Penerimaan *underlying* transaksi.
      1.2.2 Melakukan *baseline matching* dengan *obligor bank.*
      1.2.3 Melakukan *data set matching* dengan *obligor bank.*
      1.2.4 Rekonsiliasi atas pencatatan *underlying* dengan dana masuk.
      1.2.5 Laporan realisasi transaksi ekspor (devisa hasil ekspor).
   1.3 Dokumen *open account* ekspor dengan BPO yang gagal *matching* atau tidak dibayar ditindaklanjuti dengan proses sebagai berikut:
      1.3.1 Berita kegagalan *matching* atau penolakan pembayaran diterima dari obligor bank.
      1.3.2 Berita kegagalan *matching* atau penolakan pembayaran dari *obligor bank* divalidasi.
      1.3.3 Berita kegagalan *matching* atau penolakan pembayaran dari *obligor bank* dimasukkan dalam aplikasi pencatatan *open account* dengan BPO.

1.3.4 Berita kegagalan *matching* atau penolakan pembayaran dari *obligor bank* diberitahukan kepada *seller*.

1.3.5 Instruksi untuk penanganan transaksi lebih lanjut diterima dari *seller*.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Aplikasi BPO

2.1.3 Alat *screening* transaksi

2.1.4 Alat pencatatan data Nasabah

2.1.5 Alat pencatatan transaksi Nasabah

2.1.6 Aplikasi pencatatan *open account* ekspor dengan BPO

2.1.7 Mesin pengolah data

2.1.8 Fasilitas internet

2.1.9 *E-mail*/Fax

2.1.10 Telepon

2.1.11 Alat cetak

2.1.12 Cap stempel

2.1.13 Mesin *photocopy* /alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/14/PBI/2019 tentang Devisa Hasil Ekspor dan Devisa Pembayaran Impor

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/15/PBI/2019 tentang Pemantauan Kegiatan Lalu Lintas Devisa Bank dan Nasabah

3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *Uniform Rules for* BPO

4.2.2 INCOTERMS

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait penerimaan pembayaran transaksi *Open Account* Ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian secara tertulis.

1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Produk-produk *trade finance*

3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*

3.1.3 Aspek asuransi kerugian

3.1.4 Aspek transportasi dan logistik

3.1.5 Aspek kepabeanan

3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*

3.1.7 Berbahasa Inggris

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

3.2.2 Menggunakan aplikasi BPO

3.2.3 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

3.2.4 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah

3.2.6 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah

3.2.7 Menggunakan aplikasi pencatatan *open account* ekspor dengan BPO

3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 *Risk awareness*

4.2 Teliti

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan penerimaan *underlying* transaksi *open account* dengan BPO, *baseline establishment*, *data set matching*, dan penerimaan pembayaran

KODE UNIT : **K.66SPP07.007.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membayar Bank Garansi (BG).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Me-*review* dokumen permohonan penerbitan atau perubahan bank garansi	1.1 Dokumen permohonan penerbitan atau perubahan bank garansi divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Dokumen permohonan penerbitan atau perubahan bank garansi direview sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Dokumen permohonan penerbitan atau perubahan bank garansi diregistrasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyesuaikan dokumen penerbitan atau perubahan bank garansi sesuai dengan persyaratan dan kondisinya	2.1 Kesesuaian dokumen permohonan penerbitan atau perubahan bank garansi diuji berdasarkan ketentuan yang berlaku 2.2 Format yang tidak sesuai standar bank dimintakan persetujuan kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi legal. 2.3 Data dan informasi dalam dokumen penerbitan atau perubahan bank garansi dimasukkan dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Nilai Bank Garansi (BG) serta komisi dan biaya penerbitan atau perubahan dibukukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Penerbitan atau perubahan bank garansi disampaikan kepada penerima bank garansi (*beneficiary*) atau kepada pemberi bank garansi (*applicant*) sesuai prosedur yang berlaku
3. Menindaklanjuti penerimaan dokumen klaim	3.1 **Dokumen klaim** diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Dokumen klaim dicatat dalam sistem registrasi sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Dokumen klaim yang diterima diuji menurut persyaratan bank garansi dan ketentuan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima *comply* disampaikan kepada pemohon bank garansi (*applicant*) dalam batas waktu yang ditentukan. 3.5 Hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima dengan penyimpangan disampaikan kepada pemberi bank garansi (*applicant*) dan penerima bank garansi (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu yang ditentukan. 3.6 Dokumen klaim yang menyimpang dan kemudian diperbaiki oleh penerima bank garansi (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kemudian ditindaklanjuti sesuai prosedur.
4. Membayar dokumen klaim	4.1 Dokumen klaim yang *comply* dilakukan pembayaran kepada penerima bank garansi (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.2 Nilai pembayaran klaim serta komisi dan biaya terkait bank garansi dibukukan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyelesaian transaksi *trade finance* berupa pembayaran Bank Garansi (BG).
   1.2 Transaksi pembayaran Bank Garansi (BG) mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerbitan/perubahan Bank Garansi (BG).
      1.2.2 Transaksi pembayaran Bank Garansi (BG).
   1.3 Ketentuan yang berlaku termasuk ketentuan internal dan eksternal, serta ketentuan khusus masing-masing nasabah.

1.4 Dokumen klaim berupa surat klaim, dokumen asli Bank Garansi (BG) beserta dokumen pendukung termasuk bukti terjadinya wanprestasi dari penerima garansi (*beneficiary*) langsung atau melalui bank.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      2.1.5 Alat *screening* transaksi
      2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah
      2.1.7 Alat pencatatan fasilitas Nasabah
      2.1.8 Alat pencatatan transaksi Nasabah
      2.1.9 Mesin pengolah data
      2.1.10 Fasilitas internet
      2.1.11 *E-mail*/Fax
      2.1.12 Telepon
      2.1.13 Alat cetak
      2.1.14 Cap stempel
      2.1.15 Mesin *photocopy*/alat pemindai
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/15/PBI/2019 tentang Pemantauan Kegiatan Lalu Lintas Devisa Bank dan Nasabah
   3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

3.4 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 23/88/Kep/Dir/1991 tentang Pemberian Garansi Oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/7/UKU tanggal 18 Maret 1991 perihal Pemberian Garansi Oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait Pembayaran Bank Garansi (BG)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.

1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan agunan dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
      3.1.4 Landasan hukum tentang garansi bank dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah
      3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas Nasabah
      3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah
      3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi aplikasi, penerbitan/perubahan, pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya, penyusunan laporan, mengindentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.008.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk membayar *Demand Guarantee* (DG).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima dokumen permohonan penerbitan atau perubahan *demand guarantee*	1.1 Dokumen permohonan penerbitan atau perubahan *demand guarantee* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Dokumen permohonan penerbitan atau perubahan *demand guarantee* direview sesuai prosedur yang berlaku 1.3 Dokumen permohonan penerbitan atau perubahan *demand guarantee* diregistjrasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyesuaikan dokumen permohonan penerbitan atau perubahan *demand guarantee* sesuai dengan persyaratan dan kondisinya	2.1 Kesesuaian data dan informasi dalam dokumen permohonan penerbitan atau perubahan *demand guarantee* diuji berdasarkan ketentuan yang berlaku 2.2 Format yang tidak sesuai standar bank dimintakan persetujuan kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi legal. 2.3 Data dan informasi dalam dokumen permohonan penerbitan atau perubahan *demand guarantee* dimasukkan dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Nilai, komisi, dan biaya penerbitan atau perubahan *demand guarantee* dibukukan sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Dokumen *demand guarantee* disampaikan kepada penerima *demand guarantee* (*beneficiary*) melalui bank yang ditunjuk sesuai prosedur yang berlaku. 2.6 Salinan dokumen *demand guarantee* disampaikan kepada pemberi *demand guarantee* (*applicant*) sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menindaklanjuti penerimaan dokumen klaim	3.1 **Dokumen klaim** diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Dokumen klaim dicatat dalam sistem registrasi sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Dokumen klaim yang diterima diuji menurut persyaratan *demand guarantee* dan ketentuan yang berlaku. 3.4 Hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima *comply* disampaikan kepada pemberi *demand guarantee* (*applicant*) dalam batas waktu yang ditentukan. 3.5 Hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima dengan penyimpangan disampaikan kepada pemberi *demand guarantee* (*applicant*) dan penerima *demand guarantee* (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu yang ditentukan. 3.6 Dokumen klaim yang menyimpang dan kemudian diperbaiki oleh penerima *demand guarantee* (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kemudian ditindapklanjuti sesuai prosedur.
4. Membayar dokumen klaim	4.1 Dokumen klaim yang *comply* dilakukan pembayaran kepada penerima *demand guarantee* (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.2 Nilai pembayaran klaim serta komisi dan biaya terkait *demand guarantee* dibukukan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyelesaian transaksi *trade finance* berupa pembayaran *Demand Guarantee* (DG).
   1.2 Transaksi pembayaran *Demand Guarantee* (DG) mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerbitan/perubahan *Demand Guarantee* (DG).
      1.2.2 Transaksi pembayaran *Demand Guarantee* (DG).
   1.3 Ketentuan yang berlaku termasuk ketentuan internal dan eksternal, serta ketentuan khusus masing-masing nasabah.

1.4 Dokumen klaim berupa surat, SWIFT atau dokumen klaim yang dikirim bersama *schedule of remittance.*

1.5 Standar yang berlaku termasuk *The Uniform Rules for Demand Guarantee* (URDG).

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah

2.1.7 Alat pencatatan fasilitas Nasabah

2.1.8 Alat pencatatan transaksi Nasabah

2.1.9 Mesin pengolah data

2.1.10 Fasilitas internet

2.1.11 *E-mail*/Fax

2.1.12 Telepon

2.1.13 Alat cetak

2.1.14 Cap stempel

2.1.15 Mesin *photocopy*/alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

3.3 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 23/88/Kep/Dir/1991 tentang Pemberian Garansi oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/7/UKU tanggal 18 Maret 1991 perihal Pemberian Garansi oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *The Uniform Rules for Demand Guarantee* (URDG)

4.2.2 *The Uniform Rules for-Bank-to-Bank Reimbursment* (URR)

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait pembayaran *Demand Guarantee* (DG)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.

1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan agunan dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah
      3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas Nasabah
      3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah
      3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi aplikasi, penerbitan/perubahan, pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya, penyusunan laporan, mengindentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.009.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penerimaan Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menerima pembayaran *Demand Guarantee* (DG).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima *Demand Guarantee (DG)*	1.1 *Demand Guarantee (DG)* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 *Demand Guarantee (DG)* di-*review* sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 *Demand Guarantee (DG)* diregistrasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Meneruskan *demand guarantee* dari bank pembuka (*issuing bank*)	2.1 Persyaratan dan ketentuan dan perubahan diperiksa agar *Demand Guarantee* tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Persyaratan dan ketentuan dan perubahan *Demand Guarantee* diperiksa kelengkapannya agar dapat dilaksanakan dalam praktik bisnis yang lazim. 2.3 *Demand Guarantee (DG)* dan Perubahan dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) dimasukkan dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Komisi dan biaya penerusan dan Perubahan dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) dimasukkan dalam sistem pembukuan sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 *Demand Guarantee (DG)* dan Perubahan dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) diteruskan kepada Penerima *Demand Guarantee* (*Beneficiary*) secara tepat waktu.
3. Menindaklanjuti penerimaan dokumen klaim	3.1 **Dokumen klaim** diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Dokumen klaim dicatat dalam sistem registrasi sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Dokumen klaim yang diterima diuji menurut persyaratan *demand guarantee* dan ketentuan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima *comply* disampaikan kepada pemberi *demand guarantee* (*applicant*) dalam batas waktu yang ditentukan. 3.5 Hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima dengan penyimpangan disampaikan kepada pemberi *demand guarantee* (*applicant*) dan penerima *demand guarantee* (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu yang ditentukan. 3.6 Dokumen klaim yang sudah diperbaiki oleh penerima *demand guarantee* (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ditindaklanjuti sesuai prosedur.
4. Membayar dokumen klaim	4.1 Dokumen klaim yang *comply* dilakukan pembayaran kepada penerima *demand guarantee* (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.2 Nilai pembayaran klaim serta komisi dan biaya terkait *demand guarantee* dibukukan sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan penyelesaian transaksi *trade finance* berupa penerimaan pembayaran *Demand Guarantee (DG)*.
   1.2 Transaksi penerimaan pembayaran *Demand Guarantee (DG)* mencakup:
      1.2.1 Transaksi Penerimaan *Demand Guarantee (DG)*.
      1.2.2 Transaksi Penerusan *Demand Guarantee (DG)*.
      1.2.3 Transaksi Pembayaran *Demand Guarantee (DG)*.
   1.3 Standar yang berlaku termasuk *The Uniform Rules for Demand Guarantee* (URDG).

1.4 Dokumen klaim yang tidak dibayar ditindaklanjuti dengan proses sebagai berikut:

1.4.1 Berita penolakan pembayaran diterima dari bank pembuka (*issuing bank*).

1.4.2 Berita penolakan pembayaran dari bank pembuka (issuing bank) divalidasi.

1.4.3 Berita penolakan pembayaran dari bank pembuka (i*ssuing bank*) diberitahukan kepada penerima *demand guarantee* (*beneficiary*).

1.4.4 Instruksi untuk penanganan dokumen klaim lebih lanjut diterima dari penerima *demand guarantee* (*beneficiary*) dan diteruskan kepada bank pembuka (*issuing bank*).

1.4.5 Dokumen klaim yang tidak dibayar yang diterima dari bank pembuka (*issuing bank*) dikembalikan kepada penerima *demand guarantee* (*beneficiary*).

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah

2.1.7 Alat pencatatan fasilitas Nasabah

2.1.8 Alat pencatatan transaksi Nasabah

2.1.9 Mesin pengolah data

2.1.10 Fasilitas internet

2.1.11 *E-mail*/Fax

2.1.12 Telepon

2.1.13 Alat cetak

2.1.14 Cap stempel

2.1.15 Mesin *photocopy*/alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

3.3 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 23/88/Kep/Dir/1991 tentang Pemberian Garansi oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/7/UKU tanggal 18 Maret 1991 perihal Pemberian Garansi Oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik Bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *The Uniform Rules for Demand Guarantee* (URDG)

4.2.2 *The Uniform Rules for-Bank-to-Bank Reimbursment* (URR)

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait penerimaan pembayaran *Demand Guarantee* (DG)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan agunan dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data nasabah
      3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas nasabah
      3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi nasabah
      3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.9 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab

4.4 Disiplin

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi aplikasi, penerbitan atau perubahan, pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya, penyusunan laporan, mengindentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.010.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi *Trade Finance***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penatausahaan data nasabah, fasilitas nasabah, dan dokumen transaksi *trade finance*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menatausahakan data nasabah *trade finance*	1.1 **Data nasabah** divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Data nasabah diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Data nasabah disimpan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menatausahakan dokumen fasilitas	2.1 Dokumen fasilitas nasabah diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Dokumen fasilitas nasabah dimasukkan dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku 2.3 Dokumen fasilitas nasabah yang sudah selesai masa berlakunya (*closed*) dikelola sesuai prosedur yang berlaku
3. Menatausahakan dokumen transaksi	3.1 Dokumen transaksi dari masing-masing unit kerja terkait diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Dokumen transaksi diregistrasi dan dicatat sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Dokumen transaksi disimpan sesuai prosedur yang berlaku. 3.4 Dokumen transaksi ditatausahakan sesuai prosedur yang berlaku. 3.5 Dokumen transaksi yang sudah selesai (*closed*) dikelola retensinya sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan administrasi dalam menunjang transaksi *trade finance* berupa penatausahaan data nasabah, fasilitas nasabah, dan dokumen transaksi *trade finance*.
   1.2 Data nasabah berupa dokumen legalitas nasabah, dokumen legalitas usaha nasabah, dan dokumen kewenangan bertindak nasabah.
   1.3 Data fasilitas nasabah berupa fasilitas nasabah, produk terkait, dan persyaratan dan kondisi penggunaan fasilitas nasabah.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Alat pencatatan data Nasabah
      2.1.3 Alat pencatatan fasilitas Nasabah
      2.1.4 Alat pencatatan transaksi Nasabah
      2.1.5 Mesin pengolah data
      2.1.6 Fasilitas internet
      2.1.7 *E-mail*/*Fax*
      2.1.8 Telepon
      2.1.9 Alat cetak
      2.1.10 Cap stempel
      2.1.11 Mesin *photocopy*/alat pemindai
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik Bank yang bersangkutan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait penatausahaan data nasabah, fasilitas nasabah, dan dokumen transaksi *Trade Finance*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis sesuai skema sertifikasi.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
      3.1.5 Aspek akuntansi dalam *trade operation*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *trade finance*
      3.2.2 Menggunakan *microsoft office*
      3.2.3 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melakukan penatausahaan data nasabah, *limit* fasilitas nasabah, dokumen transaksi *trade finance,* menyediakan dokumen transaksi yang diperlukan, mengidentifikasi permasalahan dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.011.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyetujui pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyetujui penerbitan atau perubahan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	1.1 Kesesuaian data dan informasi dalam aplikasi SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C disetujui sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Data dan informasi dalam aplikasi penerbitan atau perubahan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang sudah dimasukkan dalam format yang sesuai, disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Klausa pembayaran yang telah sesuai, disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Pembukuan nilai SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C beserta komisi dan biaya penerbitan atau perubahan disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
2. Memeriksa tagihan pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	2.1 Tagihan pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang diterima dengan Klausa Pembayaran melalui *Clean Reimbursement* diperiksa kesesuaiannya dengan persyaratan dan ketentuan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C. 2.2 *Schedule of remittance* yang terkait dengan *clean reimbursement (*tt *reimbursement)* diperiksa kesesuaiannya agar tidak terjadi pembayaran ganda sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menguji ulang dokumen	3.1 *Schedule of remittance* beserta dokumen terkait yang diterima dari pihak pengirim dokumen diperiksa kesesuaiannya dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Dokumen yang diterima diuji ulang menurut syarat dan ketentuan yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	tercantum di dalam SKBDN, L/C atau *standby* L/C dan perubahannya 3.3 Dokumen yang diterima diuji ulang menurut **ketentuan dan standar yang berlaku**. 3.4 Instruksi pembayaran dalam *Schedule of Remittance* diperiksa kesesuaiannya dengan persyaratan dan ketentuan dalam SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.
4. Menyetujui hasil pengujian dokumen	4.1 Hasil pengujian dokumen disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Hasil pengujian dokumen dengan kondisi *comply* disampaikan kepada pemohon (*applicant*) dalam batas waktu yang ditentukan. 4.3 Hasil pengujian **dokumen dengan kondisi penyimpangan** disampaikan kepada pemohon (*applicant*) dan pihak pengirim dokumen dalam batas waktu yang ditentukan. 4.4 Hasil pengujian dokumen dengan kondisi penyimpangan dan tanggapan dari pemohon (*applicant*) perihal penyimpangan dalam dokumen diputuskan diterima atau ditolak pembayarannya.
5. Menyetujui akseptasi terhadap dokumen	5.1 Akseptasi dokumen atas SKBDN *Usance*, L/C *Usance*, atau *Standby* L/C *Usance* yang diterima dalam kondisi *comply* disetujui sesuai dengan prosedur yang berlaku. 5.2 Akseptasi dokumen atas SKBDN *usance*, L/C *usance*, atau *standby* L/C *usance* yang diterima dalam kondisi diskrepansi yang diterima oleh Pemohon (*Applicant*) disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
6. Menyetujui pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	6.1 Pembayaran dokumen SKBDN *Sight*, L/C *Sight*, atau *Standby* L/C *Sight* yang dalam kondisi *comply*, atau dalam kondisi diskrepansi yang diterima oleh Pemohon (*Applicant*) disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 6.2 Pembayaran akseptasi SKBDN *usance*, L/C *usance*, atau *Standby* L/C *usance* yang jatuh tempo disetujui sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.3 Nilai pembayaran Dokumen SKBDN, L/C, atau *standby* L/C beserta komisi dan biaya terkait di dalam sistem pembukuan disetujui sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan persetujuan penyelesaian transaksi *Trade Finance* berupa pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.
   1.2 Transaksi pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerbitan atau perubahan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN).
      1.2.2 Transaksi penerbitan atau perubahan L/C.
      1.2.3 Transaksi penerbitan atau perubahan *Standby* L/C
      1.2.4 Transaksi pembayaran SKBDN.
      1.2.5 Transaksi pembayaran L/C.
      1.2.6 Transaksi pembayaran *Standby* L/C
   1.3 Ketentuan dan standar yang berlaku termasuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 5/6/PBI/2003 tanggal 2 Mei 2003 tentang Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri atau *Uniform Customs and Practices for Documentary Credits* (UCP) dan *International Standard Banking Practice* (ISBP).
   1.4 Ketentuan yang berlaku termasuk ketentuan internal dan eksternal, serta ketentuan khusus masing-masing nasabah.
   1.5 Dokumen dengan kondisi penyimpangan telah dilengkapi dengan rincian penyimpangan.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem Bank Indonesia *Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah

2.1.7 Alat pencatatan fasilitas Nasabah

2.1.8 Alat pencatatan transaksi Nasabah

2.1.9 Aplikasi pencatatan SKBDN dan L/C

2.1.10 Mesin pengolah data

2.1.11 Fasilitas internet

2.1.12 *E-mail/Fax*

2.1.13 Telepon

2.1.14 Alat cetak

2.1.15 Cap stempel

2.1.16 Mesin *photocopy* /alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 5/6/PBI/2003 tentang Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Uniform Custom and Practices for Documentary Credits* (UCP)
      4.2.2 *International Standard Banking Practice* (ISBP)
      4.2.3 *Uniform Rules for-Bank-to-Bank Reimbursment* (URR)
      4.2.4 INCOTERM
      4.2.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait persetujuan pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) dan *Letter of Credit* (L/C)
      4.2.6 *International Standby Practices (ISP)*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dapat dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
      3.1.5 Aspek kepabeanan
      3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade operation*

3.1.7 Landasan hukum tentang Konosemen (*bill of lading*) dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang

3.1.8 Landasan hukum tentang Wesel dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah

3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas Nasabah

3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah

3.2.8 Menggunakan Aplikasi Pencatatan SKBDN dan L/C

3.2.9 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.10 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 *Risk awareness*

4.2 Teliti

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Disiplin

4.5 Berpikir analitis

4.6 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi aplikasi, penerbitan/perubahan, pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya, penyusunan laporan, mengidentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.012.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Pembayaran *Incoming Documentary Collection***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memberikan persetujuan pembayaran *incoming documentary collection*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyetujui penerimaan dokumen *incoming documentary collection*	1.1 Instruksi bank pengirim (*remitting bank*) di dalam *collection instruction* yang telah diperiksa disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Pemberitahuan penerimaan dokumen *incoming documentary collection* kepada pihak tertarik (*drawee*) yang telah diperiksa, disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyetujui registrasi akseptasi	2.1 Registrasi akseptasi dalam sistem disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Komisi dan biaya yang timbul disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Penerusan akseptasi oleh *drawee* kepada bank pengirim (*remitting bank*) disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyetujui pembayaran	3.1 Perintah pembayaran dari *drawee* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Pembayaran kepada bank pengirim (*remitting bank*) disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Pembukuan nilai pembayaran serta komisi dan biaya terkait disetujui sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemeriksaan dan persetujuan dalam rangka penyelesaian transaksi *trade finance* berupa penerimaan, akseptasi, dan setelmen *incoming documentary collection*.

1.2 Transaksi pembayaran *incoming documentary collection* mencakup:

1.2.1 Transaksi penerimaan dokumen.

1.2.2 Transaksi akseptasi.

1.2.3 Transaksi pembayaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah

2.1.7 Alat pencatatan fasilitas Nasabah

2.1.8 Alat pencatatan transaksi Nasabah

2.1.9 Mesin pengolah data

2.1.10 Fasilitas internet

2.1.11 *E-mail*/*Fax*

2.1.12 Telepon

2.1.13 Alat cetak

2.1.14 Cap stempel

2.1.15 Mesin *photocopy* /alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Uniform Rules for Collection* (URC)
      4.2.2 INCOTERMS
      4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terakit persetujuan pembayaran *Incoming Documentary Collection*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik

3.1.5 Aspek kepabeanan

3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*

3.1.7 Landasan hukum tentang konosemen (*bill of lading*) dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang

3.1.8 Landasan hukum tentang wesel dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah

3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas Nasabah

3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah

3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.9 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 *Risk awareness*

4.2 Teliti

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Disiplin

4.5 Berpikir analitis

4.6 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi, instruksi dari bank pengirim (*remitting bank*), pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya, penyusunan laporan, kemampuan mengidentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.013.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Pembayaran Transaksi *Open Account* Impor dengan Bank *Payment Obligation* (BPO)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memberikan persetujuan pembayaran transaksi *Open Account* Impor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyetujui instruksi pembayaran *open account* impor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)	1.1 Instruksi pembayaran yang telah diverifikasi, disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Dokumen *underlying* diperiksa tidak terjadi duplikasi. 1.3 *Underlying* pembayaran diperiksa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan SOP.
2. Menyetujui *baseline establishment* dengan *recipient bank*	2.1 *Underlying* instruksi pembayaran berupa *invoice* dan *transport document* dalam sistem BPO disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 *Underlying* instruksi pembayaran berupa *invoice* dan *transport document* dilakukan *baseline establishment* data antara *obligor bank* dan *recipient bank* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 transaksi *baseline establishment* dimasukan ke dalam sistem pencatatan *open account impor* dengan BPO disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyetujui Data *Set Matching* dengan *Recipient Bank*	3.1 Data transaksi pembayaran *open account* impor dengan BPO berupa *commercial data* (minimum berupa *invoice*) yang diterima melalui sistem BPO disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Hasil *matching* data transaksi Pembayaran *Open Account* Impor dengan BPO berupa *commercial data* (minimum berupa *invoice*) dengan *recipient bank* disetujui sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Transaksi *data set matching* dimasukan dalam sistem pencatatan *open account impor* dengan *bank payment obligation* disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
4. Menyetujui pembayaran *open account impor* dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)	4.1 Pembayaran yang dimasukkan dalam pencatatan *open account impor* dengan BPO disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Komisi dan biaya yang dimasukkan ke dalam sistem pembukuan disetujui sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemeriksaan dan persetujuan dalam rangka pembayaran transaksi *Open Account* impor dengan menggunakan aplikasi BPO.
   1.2 Transaksi pembayaran *open account* impor dengan BPO mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerimaan instruksi dana *underlying open account*.
      1.2.2 Pemeriksaan instruksi dan *underlying open account*.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Aplikasi BPO
      2.1.3 Alat *screening* transaksi
      2.1.4 Alat pencatatan data Nasabah
      2.1.5 Alat pencatatan transaksi Nasabah
      2.1.6 Aplikasi Pencatatan *Open Account* Impor dengan BPO
      2.1.7 Mesin pengolah data
      2.1.8 Fasilitas internet
      2.1.9 *E-mail/Fax*
      2.1.10 Telepon
      2.1.11 Alat cetak

2.1.12 Cap Stempel

2.1.13 Mesin *photocopy* /alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/15/PBI/2019 tentang Pemantauan Kegiatan Lalu Lintas Devisa Bank dan Nasabah

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *Uniform Rules for* BPO

4.2.2 INCOTERMS

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait persetujuan pembayaran transaksi *Open Account* Impor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
      3.1.5 Aspek kepabeanan
      3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.2 Menggunakan aplikasi BPO
      3.2.3 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.4 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data nasabah
      3.2.6 Menggunakan alat pencatatan transaksi nasabah
      3.2.7 Menggunakan aplikasi pencatatan *open account* impor dengan BPO
      3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal
      3.2.9 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin
   4.5 Berpikir analitis
   4.6 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam memeriksa pihak yang terkait *open account* dengan BPO, validasi, memastikan instruksi pembayaran tidak terjadinya duplikasi, melakukan instruksi kepada bank penerima (*seller's bank*), pemeriksaan dokumen *underlying,* pembukuan dan pengenaan biaya, indentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.014.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), dan *Standby* L/C**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyetujui penerimaan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), atau *Standby* L/C.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyetujui penerusan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau perubahan dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*)	1.1 Kelengkapan persyaratan dan ketentuan dalam SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau perubahan diperiksa sesuai prosedur yang berlaku agar dapat dilaksanakan dalam praktik bisnis yang lazim. 1.2 Kelengkapan klausa pembayaran SKBDN, L/C, atau *standby* L/C atau perubahan diperiksa sesuai prosedur yang berlaku dan sesuai dalam praktik bank yang lazim. 1.3 Data SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau perubahan dari bank pembuka (*issuing bank*) dalam aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau *standby* L/C disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Pembukuan komisi dan biaya penerusan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C atau Perubahan dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyetujui hasil pengujian dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	2.1 Hasil pengujian dokumen terhadap persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam SKBDN, L/C, atau Standby L/C atau perubahannya disetujui sesuai prosedur yang berlaku 2.2 Hasil pengujian dokumen terhadap ketentuan dan standar yang berlaku disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyetujui klaim pembayaran atas SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang *clean reimbursement*	3.1 Persyaratan *clean reimbursement* yang terpenuhi disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Khusus SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang memiliki *clean reimbursement, claim*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	reimbursement disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
4. Menyetujui akseptasi bank pembuka (*issuing bank*) atas dokumen SKBDN *usance*, L/C *usance,* atau *standby* L/C *usance*	4.1 Akseptasi atas dokumen SKBDN *Usance*, *L/C usance,* atau *standby* L/C *usance* yang diterima dari bank pembuka (*issuing bank*) disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Akseptasi atas dokumen SKBDN *Usance*, *L/C Usance,* atau *Standby* L/C *Usance* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.3 Data akseptasi atas dokumen SKBDN *Usance*, *L/C usance,* atau *standby* L/C *usance* dalam aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau *standby* L/C disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.4 Pembukuan akseptasi atas dokumen SKBDN *usance*, *L/C usance,* atau *standby* L/C *usance* disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
5. Menyetujui negosiasi (*negotiation*) atas dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	5.1 Negosiasi (*Negotiation*) dokumen atas SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 5.2 Data Negosiasi (*Negotiation*) dokumen atas SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C dalam aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 5.3 Pembukuan komisi dan biaya Negosiasi (*Negotiation*) dokumen disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
6. Menyetujui penerimaan pembayaran terhadap dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C	6.1 Penerimaan pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 6.2 Data penerimaan pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank)* dalam aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau *standby* L/C disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 6.3 Pembukuan penerimaan pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 6.4 Dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang tidak diaksep atau tidak dibayar, **ditindaklanjuti** sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan persetujuan dalam rangka penyelesaian transaksi *trade finance* berupa penerimaan pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.
   1.2 Transaksi penerimaan pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C mencakup:
      1.2.1 Transaksi Penerimaan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.
      1.2.2 Transaksi Penerusan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.
      1.2.3 Transaksi Akseptasi SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.
      1.2.4 Transaksi Negosiasi (*Negotiation*) SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.
      1.2.5 Transaksi Penerimaan Pembayaran SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C.
   1.3 Ketentuan dan standar yang berlaku termasuk Peraturan Bank Indonesia Nomor 5/6/PBI/2003 tentang Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri atau *Uniform Customs and Practices for Documentary Credits* (UCP) dan *International Standard Banking Practice* (ISBP).
   1.4 Dokumen SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C yang tidak diaksep atau tidak dibayar ditindaklanjuti dengan proses sebagai berikut:
      1.4.1 Berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) disetujui.
      1.4.2 Data berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari Bank Pembuka (*Issuing Bank*) dalam aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C disetujui.
      1.4.3 Instruksi untuk penanganan dokumen lebih lanjut diterima dari Penerima (*Beneficiary*) disetujui.
      1.4.4 Pembukuan balik (*reversal*) atas Negosiasi (*Negotiation*) yang masih *outstanding* disetujui.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah

2.1.7 Alat pencatatan fasilitas Nasabah

2.1.8 Alat pencatatan transaksi Nasabah

2.1.9 Aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau *Standby* L/C

2.1.10 Mesin pengolah data

2.1.11 Fasilitas internet

2.1.12 *E-mail*/Fax

2.1.13 Telepon

2.1.14 Alat cetak

2.1.15 Cap Stempel

2.1.16 Mesin *photocopy*/alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 5/6/PBI/2003 tentang Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tanggal 16 Maret 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
      4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan
   4.2 Standar
      4.2.1 *Uniform Custom and Practices for Documentary Credits* (UCP)
      4.2.2 *International Standard Banking Practice* (ISBP)
      4.2.3 *Uniform Rules for-Bank-to-Bank Reimbursment* (URR)
      4.2.4 INCOTERMS
      4.2.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait persetujuan Penerimaan, Penerusan dan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) dan *Letter of Credit* (L/C)
      4.2.6 *International Standby Practices (ISP)*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
      3.1.5 Aspek kepabeanan
      3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*

3.1.7 Landasan hukum tentang wesel dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang

3.1.8 Landasan hukum tentang konosemen (*bill of lading*) dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi *trade finance*

3.2.2 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

3.2.3 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

3.2.4 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

3.2.5 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

3.2.6 Menggunakan alat pencatatan data nasabah

3.2.7 Menggunakan alat pencatatan fasilitas nasabah

3.2.8 Menggunakan alat pencatatan transaksi nasabah

3.2.9 Menggunakan aplikasi pencatatan SKBDN dan L/C

3.2.10 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.11 Berbahasa Inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Risk *awareness*

4.2 Teliti

4.3 Cermat

4.4 Bertanggung jawab

4.5 Disiplin

4.6 Berpikir Analitis

4.7 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyetujui penerimaan SKBDN, L/C, atau *standby* L/C, penerusan SKBDN, L/C, atau *standby* L/C penerimaan dokumen, pemeriksaan dokumen, klaim pembayaran, penerimaan akseptasi dan pembayaran, negosiasi dokumen, pembukuan dan pengenaan biaya, identifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP007.015.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Penerimaan Pembayaran *Outgoing Documentary Collection***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk memberikan persetujuan penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyetujui penerimaan instruksi *outgoing documentary collection*	1.1 Instruksi pihak penarik (*drawer*) di dalam surat pengantar dokumen disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Instruksi penyerahan dokumen dan instruksi pembayaran disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyetujui pengiriman *outgoing documentary collection*	2.1 Instruksi penyerahan dokumen dan instruksi pembayaran dalam *collection instruction* kepada *presenting bank* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Pengiriman *outgoing documentary collection* ke *presenting bank* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Data transaksi dalam aplikasi pencatatan *outgoing documentary collection* disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyetujui registrasi akseptasi *outgoing documentary collection*	3.1 Akseptasi dari *presenting bank* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Data transaksi akseptasi dalam aplikasi pencatatan *outgoing documentary collection* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Pembukuan komisi dan biaya atas akseptasi disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
4. Menyetujui penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection*	4.1 Informasi penerimaan pembayaran disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Data transaksi penerimaan pembayaran dalam aplikasi pencatatan *outgoing documentary collection* disetujui sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Penerimaan pembayaran disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.4 Penanganan dokumen *outgoing documentary collection* yang tidak diaksep atau tidak dibayar, **disupervisi** sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan persetujuan dalam rangka penyelesaian transaksi *trade finance* berupa, penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection*.
   1.2 Transaksi penerimaan pembayaran *outgoing documentary collection* mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerimaan dokumen.
      1.2.2 Transaksi pengiriman dokumen.
      1.2.3 Transaksi akseptasi.
      1.2.4 Transaksi penerimaan pembayaran.
   1.3 Disupervisi dengan proses sebagai berikut:
      1.3.1 Berita penolakan akseptasi atau penolakan pembayaran dari *presenting bank* disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
      1.3.2 Data penolakan akseptasi atau pembayaran dari presenting bank dalam aplikasi pencatatan *outgoing documentary collection* disetujui.
      1.3.3 Instruksi untuk penanganan dokumen lebih lanjut dari penarik (*drawer*) untuk diteruskan kepada *presenting bank* disetujui.
      1.3.4 Penanganan lebih lanjut -dokumen yang tidak diaksep atau tidak dibayar yang diterima dari waktu ke waktu diperiksa kemajuannya.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      2.1.5 Alat *screening* transaksi
      2.1.6 Alat pencatatan data Nasabah
      2.1.7 Alat pencatatan transaksi Nasabah
      2.1.8 Aplikasi Pencatatan *Outgoing Documentary Collection*
      2.1.9 Mesin pengolah data
      2.1.10 Fasilitas internet
      2.1.11 *E-mail*/Fax
      2.1.12 Telepon
      2.1.13 Alat cetak
      2.1.14 Cap stempel
      2.1.15 Mesin *photocopy*/alat pemindai
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku
   3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tanggal 18 September 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang

Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
     - 4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan
   - 4.2 Standar
     - 4.2.1 *Uniform Rules for Collection* (URC)
     - 4.2.2 *INCOTERMS*
     - 4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait penerimaan pembayaran *Outgoing Documentary Collection*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   - 1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.
   - 1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   - 1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Produk-produk *trade finance*
     - 3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*
     - 3.1.3 Aspek asuransi kerugian
     - 3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
     - 3.1.5 Aspek kepabeanan
     - 3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
     - 3.1.7 Landasan hukum tentang wesel dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang

3.1.8 Landasan Hukum tentang Konosemen (*Bill of Lading*) dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data nasabah

3.2.6 Menggunakan alat pencatatan transaksi nasabah

3.2.7 Menggunakan aplikasi pencatatan *outgoing documentary colletion*

3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

3.2.9 Berbahasa inggris

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Risk *awareness*

4.2 Teliti

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Disiplin

4.5 Berpikir Analitis

4.6 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyetujui penerimaan dan validasi instruksi *outgoing documentary collection*, pengujian dokumen, pelaksanaan instruksi, penerimaan akseptasi dan pembayaran, pengenaan biaya, penyusunan laporan dan penyelesaian permasalahan *outgoing documentary collection*

KODE UNIT : **K.66SPP07.016.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Penerimaan Pembayaran Transaksi *Open Account* Ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyetujui penerimaan pembayaran transaksi *open account* ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyetujui *underlying* transaksi penerimaan pembayaran *open account* dengan *BPO*	1.1 *Underlying* penerimaan pembayaran disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 *Underlying* penerimaan pembayaran diperiksa agar tidak terjadi duplikasi.
2. Menyetujui *baseline establishment* dengan *obligor bank*	2.1 *Underlying* penerimaan pembayaran dalam aplikasi BPO disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Transaksi *baseline establishment* dalam aplikasi pencatatan *open account* dengan BPO disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyetujui *data set matching* dengan *obligor bank*	3.1 *Underlying* penerimaan pembayaran minimum berupa *commercial data set/invoice* dalam aplikasi BPO disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Transaksi *data set matching* dalam aplikasi pencatatan *open account* dengan BPO disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
4. Menyetujui penerimaan pembayaran *open account* ekspor dengan BPO	4.1 Rekonsiliasi atas pencatatan *underlying* dengan dana masuk disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Data dana pembayaran *open account* ekspor dalam aplikasi pencatatan *open account* dengan BPO disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.3 Komisi dan biaya atas *open account* dalam sistem pembukuan disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 4.4 Penanganan dokumen *open account export* dengan BPO yang gagal *matching* atau tidak dibayar, **disupervisi** sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan persetujuan dalam rangka penerimaan pembayaran transaksi *open account* ekspor dengan BPO.
   1.2 Transaksi penerimaan pembayaran transaksi *open account* ekspor dengan BPO mencakup:
      1.2.1 Penerimaan *underlying* transaksi penerimaan pembayaran *open account* dengan BPO.
      1.2.2 Melakukan *baseline matching* dengan obligor bank.
      1.2.3 Melakukan *data set matching* dengan obligor bank.
      1.2.4 Rekonsiliasi atas pencatatan *underlying* dengan dana masuk penerimaan pembayaran *open account* dengan BPO.
      1.2.5 Laporan realisasi transaksi ekspor (devisa hasil ekspor).
   1.3 Disupervisi dengan proses sebagai berikut:
      1.3.1 Berita kegagalan *matching* atau penolakan pembayaran dari obligor bank diperiksa.
      1.3.2 Berita kegagalan *matching* atau penolakan pembayaran dari obligor bank divalidasi.
      1.3.3 Berita kegagalan *matching* atau penolakan pembayaran dari obligor Bank dalam Aplikasi Pencatatan *Open Account* dengan BPO disetujui.
      1.3.4 Instruksi untuk penanganan transaksi lebih lanjut dari *seller* disetujui.

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Aplikasi BPO
      2.1.3 Alat pencatatan data Nasabah
      2.1.4 Alat pencatatan transaksi Nasabah
      2.1.5 Aplikasi pencatatan *open account* ekspor dengan BPO
      2.1.6 Mesin pengolah data

2.1.7 Fasilitas internet

2.1.8 *E-mail*/Fax

2.1.9 Telepon

2.1.10 Alat cetak

2.1.11 Cap stempel

2.1.12 Mesin *photocopy*/alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/14/PBI/2019 tentang Devisa Hasil Ekspor dan Devisa Pembayaran Impor

3.2 Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/15/PBI/2019 tentang Pemantauan Kegiatan Lalu Lintas Devisa Bank dan Nasabah

3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *Uniform Rules for BPO*

4.2.2 INCOTERMS

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait persetujuan penerimaan pembayaran transaksi *Open Account* Ekspor dengan *Bank Payment Obligation* (BPO)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
      3.1.5 Aspek kepabeanan
      3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
      3.1.7 Berbahasa Inggris
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.2 Menggunakan aplikasi BPO
      3.2.3 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.4 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data nasabah
      3.2.6 Menggunakan alat pencatatan transaksi nasabah

3.2.7 Menggunakan aplikasi pencatatan *open account* ekspor dengan BPO

3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin
   4.5 Berpikir analitis
   4.6 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menyetujui penerimaan *underlying* transaksi *open account* dengan BPO, *baseline establishment*, *data set matching*, dan penerimaan pembayaran

KODE UNIT : **K.66SPP07.017.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyetujui penerbitan, perubahan, dan pembayaran Bank Garansi (BG).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyetujui penerbitan atau perubahan Bank Garansi (BG)	1.1 Kesesuaian data dan informasi dalam dokumen permohonan penerbitan atau perubahan bank garansi disetujui sesuai prosedur yang berlaku 1.2 Format yang tidak sesuai standar diperiksa sudah kesesuaiannya dengan persetujuan dari unit kerja yang menangani fungsi legal 1.3 Data dan informasi dalam dokumen permohonan penerbitan atau perubahan yang sudah dimasukkan ke dalam sistem disetujui sesuai prosedur yang berlaku 1.4 Nilai serta komisi dan biaya penerbitan atau perubahan yang sudah dibukukan, disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menyetujui tindak lanjut dokumen klaim	2.1 **Dokumen klaim** diuji menurut persyaratan dan ketentuan yang tercantum. 2.2 Pembayaran klaim disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Pembukuan nilai pembayaran serta komisi dan biaya terkait disetujui sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pemeriksaaan dan persetujuan dalam rangka penyelesaian transaksi *trade finance* berupa penerbitan, perubahan, dan pembayaran Bank Garansi (BG).
   1.2 Transaksi pembayaran Bank Garansi (BG) mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerbitan atau perubahan Bank Garansi (BG).
      1.2.2 Transaksi pembayaran Bank Garansi (BG).

1.3 Ketentuan yang berlaku termasuk ketentuan internal dan eksternal, serta ketentuan khusus masing-masing nasabah.

1.4 Dokumen klaim berupa surat klaim, asli beserta dokumen pendukung termasuk bukti terjadinya wanprestasi.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 Alat pencatatan data nasabah

2.1.7 Alat pencatatan fasilitas nasabah

2.1.8 Alat pencatatan transaksi nasabah

2.1.9 Mesin pengolah data

2.1.10 Fasilitas internet

2.1.11 *E-mail*/Fax

2.1.12 Telepon

2.1.13 Alat cetak

2.1.14 Cap stempel

2.1.15 Mesin *photocopy*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

3.3 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 23/88/Kep/Dir/1991 tentang Pemberian Garansi Oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.4 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/7/UKU tanggal 18 Maret 1991 perihal Pemberian Garansi oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait persetujuan pembayaran Bank Garansi (BG)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.

1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan agunan dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek-aspek ketentuan-ketentuan, peraturan-peraturan, serta kebiasaan-kebiasaan yang berlaku dalam proses transaksi bank garansi, *Standby Letter Of Credit* (*Standby* L/C), dan *demand guarantee*
      3.1.4 Aspek akuntansi dalam *Trade Finance*
      3.1.5 Landasan hukum tentang garansi bank dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *trade finance*
      3.2.2 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.3 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.4 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.5 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      3.2.6 Memahami, menganalisis serta menerapkan ketentuan, peraturan, dan kebiasaan yang berlaku dalam proses transaksi Bank Garansi, *Standby Letter of Credit* (*Standby* L/C), dan *Demand Guarantee* (DG)
      3.2.7 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Cermat
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Disiplin
   4.6 Berpikir analitis

4.7 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi aplikasi, penerbitan atau perubahan, pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya, penyusunan laporan, mengindentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.018.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyetujui pembayaran *Demand Guarantee* (DG).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyetujui penerbitan atau perubahan *Demand Guarantee* (DG)	1.1 Kesesuaian data dan informasi dalam dokumen permohonan penerbitan atau perubahan *Demand Guarantee* disetujui sesuai dengan ketentuan yang berlaku 1.2 Format *Demand Guarantee (DG)* yang tidak sesuai standar bank diperiksa kesesuaian persetujuan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi legal. 1.3 Data dan informasi dalam aplikasi penerbitan atau perubahan *Demand Guarantee (DG)* yang sudah dimasukkan dalam sistem disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Nilai *Demand Guarantee (DG)* serta komisi dan biaya penerbitan atau perubahan yang sudah dibukukan disetujui sesuai prosedur yang berlaku.
2. Menguji dokumen klaim dari *Demand Guarantee* (DG)	2.1 Dokumen klaim yang diterima diuji menurut persyaratan dan ketentuan yang tercantum di dalam *Demand Guarantee* (DG). 2.2 Dokumen klaim yang diterima, diuji menurut **standar yang berlaku**.
3. Menyetujui pembayaran terhadap dokumen klaim dari *Demand Guarantee* (DG)	3.1 Pembayaran dokumen Klaim atas *Demand Guarantee* (DG) yang *comply* atau dalam kondisi diskrepansi namun diaksep oleh Pemberi *Demand Guarantee* (DG) (*Applicant*) kepada Penerima *Demand Guarantee* (DG) (*beneficiary*) atau bank pengirim dokumen disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Pembayaran dokumen klaim atas *Demand Guarantee* (DG) yang menyimpang dan kemudian diperbaiki oleh Penerima *Demand Guarantee* (DG) (*beneficiary*) atau bank yang mengirimkan dokumen klaim

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	yang menyimpang dan kemudian menjadi *comply* disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 3.3 Pembukuan Nilai pembayaran *Demand Guarantee* (DG) serta komisi dan biaya terkait disetujui sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka penyelesaian transaksi *trade finance* berupa persetujuan pembayaran *Demand Guarantee* (DG).
   1.2 Transaksi pembayaran *Demand Guarantee* (DG) mencakup:
      1.2.1 Transaksi penerbitan/perubahan *Demand Guarantee* (DG).
      1.2.2 Transaksi pembayaran *Demand Guarantee* (DG).
   1.3 Ketentuan yang berlaku termasuk ketentuan internal dan eksternal, serta ketentuan khusus masing-masing nasabah.
   1.4 Standar yang berlaku termasuk *Uniform Rules for Demand Guarantee* (URDG).

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      2.1.5 Alat *screening* transaksi
      2.1.6 Alat pencatatan data nasabah
      2.1.7 Alat pencatatan fasilitas nasabah
      2.1.8 Alat pencatatan transaksi nasabah
      2.1.9 Mesin pengolah data
      2.1.10 Fasilitas internet

2.1.11 *E-mail*/Fax

2.1.12 Telepon

2.1.13 Alat cetak

2.1.14 Cap stempel

2.1.15 Mesin *photocopy*/alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

3.4 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 23/88/Kep/Dir/1991 tentang Pemberian Garansi oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.5 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/7/UKU tanggal 18 Maret 1991 perihal Pemberian Garansi oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *The Uniform Rules for Demand Guarantee* (URDG)

4.2.2 *The Uniform Rules for-Bank-to-Bank Reimbursment* (URR)

4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait persetujuan pembayaran *Demand Guarantee* (DG)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.

1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Produk-produk *trade finance*

3.1.2 Aspek hukum dan agunan dalam *trade finance*

3.1.3 Aspek akuntansi dalam *trade finance*

3.1.4 Berbahasa Inggris

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data Nasabah

3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas Nasabah

3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi Nasabah

3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Bertanggung jawab
   4.4 Disiplin
   4.5 Berpikir Analitis
   4.6 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi aplikasi, penerbitan atau perubahan, pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya, penyusunan laporan, mengindentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.019.2**

JUDUL UNIT : **Menyetujui Penerimaan Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk menyetujui penerimaan pembayaran *Demand Guarantee* (DG).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyetujui penerusan *demand guarantee* yang diterima dari bank pembuka (*issuing bank*)	1.1 Persyaratan dan ketentuan yang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Persyaratan dan ketentuan yang dapat dilaksanakan dalam praktik bisnis yang lazim disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Data dari bank pembuka (*issuing bank*) dalam sistem disetujui sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Pembukuan komisi dan biaya penerusan disetujui sesuai ketentuan yang berlaku
2. Menyetujui tindak lanjut dokumen klaim	2.1 Dokumen klaim yang diterima diuji menurut persyaratan dan ketentuan yang berlaku. 2.2 Dokumen klaim yang diterima, diuji menurut **standar yang berlaku**.
3. Menyetujui penerimaan pembayaran dokumen klaim	3.1 Pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) diuji sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dokumen. 3.2 Pembukuan pembayaran dari bank pembuka (*issuing bank*) disetujui sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan dalam rangka penyelesaian transaksi *trade finance* berupa persetujuan penerimaan pembayaran *Demand Guarantee (DG).*
   1.2 Transaksi penerimaan pembayaran *Demand Guarantee (DG)* mencakup:

1.2.1 Transaksi penerimaan *Demand Guarantee (DG)*.

1.2.2 Transaksi penerusan *Demand Guarantee (DG)*.

1.2.3 Transaksi setelmen *Demand Guarantee (DG)*.

1.3 Standar yang berlaku termasuk *The Uniform Rules for Demand Guarantee* (URDG).

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 alat pencatatan data nasabah

2.1.7 alat pencatatan fasilitas nasabah

2.1.8 alat pencatatan transaksi nasabah

2.1.9 Mesin pengolah data

2.1.10 Fasilitas internet

2.1.11 *E-mail*/Fax

2.1.12 Telepon

2.1.13 Alat cetak

2.1.14 Cap stempel

2.1.15 Mesin *photocopy*/alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan
    3.3 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 23/88/Kep/Dir/1991 tentang Pemberian Garansi oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku
    3.4 Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 23/7/UKU tanggal 18 Maret 1991 perihal Pemberian Garansi oleh Bank, dan/atau perubahannya yang berlaku

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia
        4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan
    4.2 Standar
        4.2.1 *The Uniform Rules for Demand Guarantee* (URDG)
        4.2.2 *The Uniform Rules for-Bank-to-Bank Reimbursment* (URR)
        4.2.3 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait persetujuan penerimaan pembayaran *Demand Guarantee* (DG)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis.
    1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas yang memenuhi syarat.

1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan agunan dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
      3.1.4 Berbahasa Inggris
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)
      3.2.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)
      3.2.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)
      3.2.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)
      3.2.5 Menggunakan alat pencatatan data nasabah
      3.2.6 Menggunakan alat pencatatan fasilitas nasabah
      3.2.7 Menggunakan alat pencatatan transaksi nasabah
      3.2.8 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 *Risk awareness*
   4.2 Teliti
   4.3 Cermat
   4.4 Bertanggung jawab
   4.5 Disiplin
   4.6 Berpikir Analitis
   4.7 Kepemimpinan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan validasi aplikasi, penerbitan atau perubahan, pemeriksaan dokumen, akseptasi dan pembayaran, pembukuan dan pengenaan biaya, penyusunan laporan, mengindentifikasi permasalahan transaksi dan mengeskalasi kepada pihak terkait

KODE UNIT : **K.66SPP07.020.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Proses Pembayaran dan Penerimaan Pembayaran dengan Instrumen Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), *Standby* L/C, *Documentary Collection*, Bank Garansi, *Demand Guarantee*, dan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi *Trade Finance***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk mengelola pembayaran dan penerimaan pembayaran atas pembelian dalam rangka perdagangan barang dan jasa internasional dan dalam negeri dengan instrumen Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), *standby* L/C, *documentary collection,* bank garansi, *demand guarantee*, dan penatausahaan data nasabah, fasilitas nasabah, dan dokumen transaksi *trade finance*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola registrasi transaksi, penerbitan, perubahan, penerusan, klaim pembayaran, pengujian dokumen, akseptasi, dan pembayaran instrumen SKBDN, L/C, *standby* L/C, bank garansi, atau *demand guarantee*, beserta penatausahaan data nasabah, fasilitas nasabah, dan dokumen transaksi *trade finance*	1.1 Semua transaksi penerbitan, perubahan, dan penerusan SBDN, L/C, *standby* L/C, bank garansi, atau *demand guarantee* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku 1.2 Semua klaim pembayaran SKBDN, L/C, *Standby* L/C, bank garansi, atau *demand guarantee* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Semua pengujian dokumen SKBDN, L/C, *standby* L/C, bank garansi, atau *demand guarantee* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Semua Akseptasi SKBDN, L/C, *Standby* L/C, bank garansi, atau *demand guarantee* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Semua pembayaran SKBDN, L/C, *standby* L/C, bank garansi, atau *demand guarantee* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mengelola penerimaan instruksi, dokumen, akseptasi, dan pembayaran *documentary collection*	2.1 Semua penerimaan instruksi atas *documentary collection* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Semua akseptasi atas *documentary collection* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Semua pembayaran atas *documentary collection* divalidasi sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menyelesaikan permasalahan transaksi SKBDN, L/C, *standby* L/C, bank garansi, *demand guarantee* dan *documentary collection*	3.1 Semua permasalahan internal maupun eksternal terkait transaksi SKBDN, L/C, *Standby* L/C, bank garansi, *demand guarantee* dan *documentary collection,* divalidasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Semua permasalahan internal maupun eksternal terkait transaksi SKBDN, L/C, *Standby* L/C, bank garansi, *demand guarantee* dan *documentary collection,* diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini diperlukan untuk melakukan pengelolaan dalam rangka penyelesaian transaksi *Trade Finance* berupa penerbitan, perubahan, dan pembayaran SKBDN dan L/C dan *incoming documentary collection*.
   1.2 Transaksi penerbitan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C) dan *incoming collection* mencakup:
      1.2.1 Transaksi Penerbitan/Perubahan SKBDN.
      1.2.2 Transaksi Penerbitan/Perubahan L/C.
      1.2.3 Transaksi pembayaran SKBDN.
      1.2.4 Transaksi pembayaran L/C.
   1.3 Transaksi penerimaan, pengiriman, akseptasi, dan pembayaran *incoming documentary collection* mencakup:
      1.3.1 Transaksi penerimaan instruksi *incoming documentary collection*.
      1.3.2 Transaksi pengiriman *incoming documentary collection*.

1.3.3 Transaksi akseptasi *incoming documentary collection*.

1.3.4 Transaksi pembayaran *incoming documentary collection*.

1.3.5 Penanganan dokumen *incoming documentary collection* yang tidak diaksep atau tidak dibayar.

1.4 Ketentuan yang berlaku termasuk ketentuan internal dan eksternal, serta ketentuan khusus masing-masing nasabah.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

2.1.2 Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

2.1.3 Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

2.1.4 Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

2.1.5 Alat *screening* transaksi

2.1.6 alat pencatatan data nasabah

2.1.7 alat pencatatan fasilitas nasabah

2.1.8 alat pencatatan transaksi nasabah

2.1.9 Aplikasi pencatatan SKBDN dan L/C

2.1.10 Aplikasi pencatatan *incoming documentary collection*

2.1.11 Mesin pengolah data

2.1.12 Fasilitas internet

2.1.13 *E-mail*/*Fax*

2.1.14 Telepon

2.1.15 Alat cetak

2.1.16 Cap stempel

2.1.17 Mesin *photocopy*/alat pemindai

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 5/6/PBI/2003 tentang Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.2 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum, dan/atau perubahannya yang berlaku

3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Ikatan Bankir Indonesia

4.1.2 Kode Etik bank yang bersangkutan

4.2 Standar

4.2.1 *Uniform Custom and Practices for Documentary Credits* (UCP)

4.2.2 *International Standard Banking Practice* (ISBP)

4.2.3 *Uniform Rules for-Bank-to-Bank Reimbursment* (URR)

4.2.4 *Uniform Rules for Collection* (URC)

4.2.5 INCOTERMS

4.2.6 *Standard Operating Procedure* (SOP) internal terkait pengelolaan proses pembayaran atas pembelian dalam rangka perdagangan barang dan jasa internasional dan dalam negeri dengan instrumen Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), *Incoming Documentary Collection* dan *Open Accou*nt

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan ujian tertulis dan/atau membuat makalah dan/atau wawancara.
   1.2 Penilaian unit ini dilakukan di ruang kelas atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang memenuhi syarat.
   1.3 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Produk-produk *trade finance*
      3.1.2 Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam *trade finance*
      3.1.3 Aspek asuransi kerugian
      3.1.4 Aspek transportasi dan logistik
      3.1.5 Aspek kepabeanan
      3.1.6 Aspek akuntansi dalam *trade finance*
      3.1.7 Landasan hukum tentang WESEL dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang
      3.1.8 Landasan hukum tentang konosemen (*bill of lading*) dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang
      3.1.9 Berbahasa Inggris
      3.1.10 Identifikasi risiko, termasuk jenis risiko, pengendalian dan kemungkinan mitigasi risiko tersebut dilakukan
      3.1.11 Dampak dari faktor-faktor eksternal termasuk penerapan hukum yang berlaku serta hal hal yang berkaitan dengan *force majeur*e
   3.2 Keterampilan
      3.1.1 Menggunakan aplikasi *Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication* (SWIFT)

3.1.2 Menggunakan Sistem Bank Indonesia – *Real Time Gross Settlement* (Sistem BI-RTGS)

3.1.3 Menggunakan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI)

3.1.4 Menggunakan Sistem BI-*Fast Payment* (BI-FAST)

3.1.5 Menggunakan aplikasi pencatatan SKBDN dan L/C

3.1.6 Menggunakan aplikasi pencatatan *incoming documentary collection*

3.1.7 Melakukan komunikasi dan koordinasi baik internal maupun eksternal

4 Sikap kerja yang diperlukan

4.1 *Risk awareness*

4.2 Teliti

4.3 Bertanggung jawab

4.4 Disiplin

4.5 Berpikir strategis

4.6 Kepemimpinan

5 Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengelola pembayaran melalui instrumen SKBDN dan L/C, *open account*, dan *documentary collection*

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Penunjang Jasa Keuangan, Asuransi, Penjaminan dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

IDA FAUZIYAH