

PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR BANK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Bank Indonesia telah menerbitkan Peraturan Bank Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran yang dalam penerapannya perlu didukung dengan peraturan pelaksanaan yang mengatur mengenai mekanisme dan hal teknis terkait standardisasi kompetensi di bidang sistem pembayaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Anggota Dewan Gubernur tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran;

Mengingat : Peraturan Bank Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 16/BI, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 84/BI);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Standardisasi Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut SK SP adalah penerapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia dan jenjang kualifikasi nasional Indonesia di bidang sistem pembayaran.
2. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut SKKNI Bidang Sistem Pembayaran adalah rumusan kemampuan kerja bidang sistem pembayaran yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja.
3. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut KKNI Bidang Sistem Pembayaran adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat membandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
4. Jenjang Kualifikasi dalam KKNI Bidang Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran adalah jenjang pencapaian pembelajaran bidang sistem pembayaran yang kedudukannya disetarakan dengan jenjang tertentu dalam kerangka kualifikasi nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kerangka kualifikasi nasional Indonesia.
5. Pelatihan Berbasis Kompetensi Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut PBK Sistem Pembayaran adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja sesuai dengan SKKNI Bidang Sistem Pembayaran dan persyaratan di tempat kerja.
6. Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran adalah proses pemberian sertifikat kompetensi sistem pembayaran yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai dengan SKKNI Bidang Sistem Pembayaran.
7. Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut Sertifikat PBK Sistem Pembayaran adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga pelatihan kerja sistem pembayaran yang menyatakan bahwa seseorang telah kompeten sesuai dengan PBK Sistem Pembayaran yang diikuti.
8. Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran adalah bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi sistem pembayaran yang menerangkan bahwa seseorang telah menguasai kompetensi kerja tertentu di bidang sistem pembayaran sesuai dengan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran yang diikuti.

9. Pelaku SK SP adalah bank dan lembaga selain bank yang menyelenggarakan kegiatan sistem pembayaran.
10. Bank adalah bank umum dan bank perekonomian rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, dan bank umum syariah, unit usaha syariah, dan bank perekonomian rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.
11. Lembaga Selain Bank yang selanjutnya disingkat LSB adalah badan usaha bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.
12. Kegiatan Sistem Pembayaran adalah kegiatan yang menerapkan SK SP.
13. Satuan Kerja Operasional adalah unit kerja atau fungsi operasional pada struktur organisasi Pelaku SK SP yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran.
14. Sumber Daya Manusia Pelaku SK SP yang selanjutnya disebut SDM adalah orang dalam kelompok jenjang jabatan tertentu pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran.
15. Lembaga Pelatihan Kerja Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut LPK Sistem Pembayaran adalah lembaga pelatihan kerja yang telah memperoleh izin atau tanda daftar dari lembaga yang berwenang dan memperoleh pengakuan dari Bank Indonesia.
16. Lembaga Sertifikasi Profesi Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut LSP Sistem Pembayaran adalah lembaga sertifikasi profesi yang telah memperoleh lisensi dari badan atau lembaga yang berwenang dan memperoleh pengakuan dari Bank Indonesia.
17. Penyelenggara SK SP adalah pihak yang menyelenggarakan PBK Sistem Pembayaran dan yang menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.
18. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi Sistem Pembayaran yang selanjutnya disebut Program PBK Sistem Pembayaran adalah program pelatihan Kegiatan Sistem Pembayaran bagi SDM yang disusun secara sistematis yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan PBK Sistem Pembayaran.
19. Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran adalah paket kompetensi dan persyaratan spesifik sesuai dengan jenjang jabatan tertentu dalam Kegiatan Sistem Pembayaran yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan uji Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.
20. Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran adalah proses pengkinian kompetensi SDM pemilik Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.
21. Anggota Direksi adalah direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran.
22. Pejabat Eksekutif adalah kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang

- signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran.
23. Penyelia adalah kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran yang dilakukan oleh pelaksana.
 24. Pelaksana adalah kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran dan berada di bawah supervisi Penyelia.
 25. Hari Kerja adalah hari kerja Bank Indonesia, tidak termasuk hari yang ditetapkan Bank Indonesia untuk melakukan kegiatan operasional terbatas.

BAB II PENERAPAN SK SP

Bagian Kesatu Cakupan Kegiatan Sistem Pembayaran

Pasal 2

SK SP mencakup Kegiatan Sistem Pembayaran yang terdiri atas:

- a. kegiatan operasional sistem pembayaran;
- b. kegiatan operasional jasa pengolahan uang rupiah;
- c. kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing;
- d. kegiatan operasional setelmen transaksi tresuri dan pembiayaan perdagangan;
- e. kegiatan operasional sistem penatausahaan surat berharga; dan
- f. kegiatan operasional sistem pembayaran lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Bagian Kedua

Acuan SK SP dan Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran

Pasal 3

- (1) SK SP dilakukan melalui:
 - a. penerapan SKKNI Bidang Sistem Pembayaran; dan
 - b. pemenuhan Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran yang ditetapkan dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (2) Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 4 bagi Pelaksana;
 - b. Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 5 bagi Penyelia; dan
 - c. Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 6 bagi Pejabat Eksekutif dan Anggota Direksi.

Bagian Ketiga
Penerapan SK SP

Pasal 4

- (1) Penerapan SKKNI Bidang Sistem Pembayaran dan pemenuhan Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. PBK Sistem Pembayaran; dan
 - b. Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (2) PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselenggarakan oleh LPK Sistem Pembayaran.
- (3) Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselenggarakan oleh LSP Sistem Pembayaran.
- (4) Penyelenggaraan PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengacu pada Program PBK Sistem Pembayaran.
- (5) Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (6) PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran yang mencakup Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (7) Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri atas:
 - a. Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 4;
 - b. Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 5; dan
 - c. Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 6.
- (8) Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran yang mencakup Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (9) Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terdiri atas:
 - a. Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 4;
 - b. Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 5; dan
 - c. Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 6.

BAB III
PELAKU SK SP

Bagian Kesatu
Kewajiban Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran
dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran

Pasal 5

- (1) Pelaku SK SP wajib memastikan SDM yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memiliki Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (2) Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran bagi SDM, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan:
 - a. jenis Pelaku SK SP;
 - b. Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2); dan
 - c. Kegiatan Sistem Pembayaran yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) Jenis Pelaku SK SP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. penyedia jasa pembayaran;
 - b. penyelenggara infrastruktur sistem pembayaran;
 - c. penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah; dan
 - d. penyelenggara kegiatan usaha penukaran valuta asing bukan Bank.
- (4) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula terhadap Pelaku SK SP berupa Bank yang merupakan peserta sistem pembayaran Bank Indonesia.

Pasal 6

- (1) Kewajiban kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran berlaku bagi Pelaksana, Penyelia, Pejabat Eksekutif, dan Anggota Direksi.
- (2) Pelaksana yang melakukan Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib memiliki paling sedikit Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 4.
- (3) Penyelia yang melakukan Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, wajib memiliki paling sedikit Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 5.
- (4) Penyelia yang melakukan Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 5.
- (5) Pejabat Eksekutif pada Bank yang melakukan Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 6.
- (6) Pejabat Eksekutif pada LSB yang melakukan Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal

- 2 huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf e, wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 6.
- (7) Pejabat Eksekutif pada LSB yang melakukan Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a berupa kegiatan pengelolaan transfer dana, dan huruf c wajib memiliki paling sedikit Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 6.
 - (8) Anggota Direksi yang melakukan Kegiatan Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 6.
 - (9) Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran bagi SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
 - (10) Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal efektif menduduki jabatan.

Bagian Kedua Kewajiban Penyediaan Dana

Pasal 7

- (1) Pelaku SK SP wajib menyediakan dana yang cukup untuk pengembangan dan penguatan kompetensi SDM.
- (2) Jumlah penyediaan dana yang cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pelaku SK SP sesuai dengan asesmen kebutuhan dana untuk memenuhi ketentuan SK SP, selama periode 1 (satu) tahun berikutnya.
- (3) Asesmen kebutuhan dana yang cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pelaku SK SP mempertimbangkan:
 - a. cakupan Kegiatan Sistem Pembayaran Pelaku SK SP;
 - b. jumlah SDM yang wajib mengikuti PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran;
 - c. biaya PBK Sistem Pembayaran atau Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran; dan/atau
 - d. pertimbangan lainnya.
- (4) Kebutuhan penyediaan dana yang cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merupakan bagian dari kebutuhan dana yang dipersyaratkan untuk pengembangan dan penguatan kompetensi SDM sesuai ketentuan yang diatur oleh otoritas yang berwenang.
- (5) Pelaku SK SP wajib menyampaikan:
 - a. rencana penyediaan dana sesuai dengan asesmen kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan
 - b. realisasi penyediaan dana, melalui laporan kepada Bank Indonesia.

- (6) Bank Indonesia dapat mengevaluasi rencana penyediaan dana yang disampaikan oleh Pelaku SK SP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a.
- (7) Berdasarkan hasil evaluasi Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bank Indonesia dapat meminta Pelaku SK SP untuk menyesuaikan rencana penyediaan dana yang telah disampaikan.

Bagian Ketiga

Kewajiban Penatausahaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran

Pasal 8

- (1) Pelaku SK SP wajib menatausahakan:
 - a. data SDM pemilik Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran; dan
 - b. data SDM yang telah melakukan Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (2) Data SDM pemilik Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
 - a. nama;
 - b. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - c. tanggal lahir;
 - d. jabatan;
 - e. tanggal menjabat;
 - f. informasi terkait Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran; dan
 - g. informasi terkait Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran.

BAB IV

PENYELENGGARA SK SP

Bagian Kesatu

LPK Sistem Pembayaran

Paragraf 1

Pembentukan LPK Sistem Pembayaran

Pasal 9

- (1) LPK Sistem Pembayaran dapat dibentuk oleh:
 - a. Pelaku SK SP;
 - b. asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran; dan/atau
 - c. pihak lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- (2) Pembentukan LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan rekomendasi sebagai LPK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia;
 - b. mengajukan permohonan izin atau tanda daftar sebagai LPK Sistem Pembayaran kepada lembaga

- yang berwenang; dan
- c. mengajukan permohonan pengakuan sebagai LPK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia.

Pasal 10

Pengajuan permohonan rekomendasi kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a disampaikan secara tertulis dan dilengkapi dokumen persyaratan:

- a. dokumen rekomendasi dari asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri, bagi:
 1. calon LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b; dan
 2. calon LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh pihak lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c;
 - b. salinan akta pendirian dan anggaran dasar beserta perubahannya, bagi:
 1. calon LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b; dan
 2. calon LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh pihak lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c;
 - c. dokumen perangkat organisasi;
 - d. dokumen Program PBK Sistem Pembayaran;
 - e. daftar instruktur PBK Sistem Pembayaran;
 - f. daftar mentor PBK Sistem Pembayaran; dan
 - g. dokumen persyaratan lainnya terkait dengan kesiapan operasional,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Dokumen perangkat organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c meliputi bagan struktur organisasi dan uraian tugas dari jabatan yang tercantum pada struktur organisasi.
- (2) Dokumen Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d paling sedikit memuat:
 - a. nama Program PBK Sistem Pembayaran;
 - b. tujuan Program PBK Sistem Pembayaran;
 - c. cakupan dan metode Program PBK Sistem Pembayaran yang akan diselenggarakan;
 - d. perkiraan waktu Program PBK Sistem Pembayaran;
 - e. persyaratan peserta Program PBK Sistem Pembayaran;
 - f. persyaratan instruktur dan mentor PBK Sistem Pembayaran;
 - g. kurikulum dan silabus Program PBK Sistem

Pembayaran; dan

- h. daftar bahan ajar dan peralatan pendukung.
- (3) Daftar instruktur PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (4) Daftar mentor PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (5) Dokumen persyaratan pembentukan LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang dan/atau pedoman PBK Sistem Pembayaran yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Pasal 12

- (1) Bank Indonesia memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan rekomendasi sebagai LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a.
- (2) Dalam memberikan persetujuan atau penolakan permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia melakukan penelitian administratif terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh calon LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Bank Indonesia meminta calon LPK Sistem Pembayaran untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal surat permintaan Bank Indonesia untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen.
- (4) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) calon LPK Sistem Pembayaran belum melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen, maka calon LPK Sistem Pembayaran dianggap membatalkan permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a.
- (5) Dalam proses pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia dapat melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesiapan operasional calon LPK Sistem Pembayaran.
- (6) Persetujuan atau penolakan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak surat permohonan dan dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai oleh Bank Indonesia.

Pasal 13

- (1) Calon LPK Sistem Pembayaran yang telah memperoleh rekomendasi dari Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 harus mengajukan permohonan izin atau permohonan pendaftaran sebagai LPK Sistem Pembayaran kepada lembaga yang berwenang.
- (2) Tata cara pengajuan permohonan izin atau permohonan pendaftaran sebagai LPK Sistem Pembayaran kepada lembaga yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.

Pasal 14

- (1) Calon LPK Sistem Pembayaran yang telah memperoleh izin atau tanda daftar sebagai LPK Sistem Pembayaran dari lembaga yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 harus mengajukan permohonan pengakuan sebagai LPK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia.
- (2) Permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. salinan izin atau tanda daftar sebagai LPK Sistem Pembayaran dari lembaga yang berwenang yang telah dilegalisasi; dan
 - b. data profil LPK Sistem Pembayaran dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (3) Penyampaian permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bank Indonesia secara tertulis atau dengan mekanisme lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Pasal 15

- (1) Bank Indonesia memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengakuan sebagai LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan persetujuan atau penolakan permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia melakukan penelitian administratif terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh calon LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Bank Indonesia meminta calon LPK Sistem Pembayaran untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal surat permintaan Bank Indonesia untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen.
- (4) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) calon LPK Sistem Pembayaran

belum melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen, maka calon LPK Sistem Pembayaran dianggap membatalkan permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

- (5) Dalam proses pemberian pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia dapat melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesiapan operasional calon LPK Sistem Pembayaran.
- (6) Persetujuan atau penolakan pemberian pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak surat permohonan dan dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai oleh Bank Indonesia.
- (7) Dalam hal Bank Indonesia memberikan persetujuan atas permohonan pengakuan sebagai LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia mencantumkan LPK Sistem Pembayaran dalam daftar LPK Sistem Pembayaran yang dipublikasikan pada laman resmi Bank Indonesia dan/atau media publikasi lainnya.

Pasal 16

Dalam hal terdapat perubahan status badan hukum LPK Sistem Pembayaran yang telah memperoleh pengakuan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), LPK Sistem Pembayaran harus mengajukan kembali permohonan pembentukan LPK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia dengan tahapan pembentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Paragraf 2

Program PBK Sistem Pembayaran

Pasal 17

- (1) Program PBK Sistem Pembayaran disusun berdasarkan:
 - a. ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang; dan
 - b. pedoman PBK Sistem Pembayaran yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- (2) LPK Sistem Pembayaran dapat melakukan:
 - a. perubahan Program PBK Sistem Pembayaran; dan/atau
 - b. penambahan Program PBK Sistem Pembayaran.

Pasal 18

- (1) LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a wajib melaporkan perubahan Program PBK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak terjadinya perubahan.
- (2) Penyampaian perubahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis dengan dilengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut:
 - a. daftar perubahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini; dan

- b. Program PBK Sistem Pembayaran hasil perubahan.
- (3) Bank Indonesia dapat melakukan evaluasi atas perubahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan oleh LPK Sistem Pembayaran.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Bank Indonesia dapat meminta LPK Sistem Pembayaran untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak tanggal surat permintaan Bank Indonesia untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen.

Pasal 19

LPK Sistem Pembayaran yang akan melakukan penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. mengajukan permohonan rekomendasi penambahan Program PBK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia;
- b. mengajukan permohonan izin atau permohonan pendaftaran penambahan Program PBK Sistem Pembayaran kepada lembaga yang berwenang; dan
- c. mengajukan permohonan pengakuan penambahan Program PBK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia.

Pasal 20

- (1) Pengajuan permohonan rekomendasi penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a disampaikan secara tertulis dan dilengkapi dokumen persyaratan:
 - a. dokumen rekomendasi dari asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri, bagi:
 - 1. LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b; dan
 - 2. LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh pihak lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c;
 - b. salinan akta pendirian dan anggaran dasar beserta perubahannya, bagi:
 - 1. LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b; dan
 - 2. LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh pihak lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c;
 - c. dokumen perangkat organisasi;
 - d. dokumen Program PBK Sistem Pembayaran;

- e. daftar instruktur PBK Sistem Pembayaran;
 - f. daftar mentor PBK Sistem Pembayaran; dan
 - g. dokumen persyaratan lainnya terkait dengan kesiapan operasional, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- (2) Tata cara penambahan Program PBK Sistem Pembayaran mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang dan/atau pedoman PBK Sistem Pembayaran yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Pasal 21

- (1) Dokumen perangkat organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c meliputi bagan struktur organisasi dan uraian tugas dari jabatan yang tercantum pada struktur organisasi.
- (2) Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
- a. nama Program PBK Sistem Pembayaran;
 - b. tujuan Program PBK Sistem Pembayaran;
 - c. cakupan dan metode Program PBK Sistem Pembayaran yang akan diselenggarakan;
 - d. perkiraan waktu Program PBK Sistem Pembayaran;
 - e. persyaratan peserta Program PBK Sistem Pembayaran;
 - f. persyaratan instruktur dan mentor PBK Sistem Pembayaran;
 - g. kurikulum dan silabus Program PBK Sistem Pembayaran; dan
 - h. daftar bahan ajar dan peralatan pendukung.
- (3) Daftar instruktur PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
- (4) Daftar mentor PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf f menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.

Pasal 22

- (1) Bank Indonesia memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan rekomendasi penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a.
- (2) Dalam memberikan persetujuan atau penolakan permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia melakukan penelitian administratif terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen tidak lengkap dan atau tidak sesuai, Bank Indonesia meminta LPK Sistem Pembayaran untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal surat permintaan Bank Indonesia untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen.

- (4) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) LPK Sistem Pembayaran belum melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen, LPK Sistem Pembayaran dianggap membatalkan permohonan rekomendasi penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a.
- (5) Dalam proses pemberian rekomendasi pengajuan penambahan program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia dapat melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesiapan operasional LPK Sistem Pembayaran.
- (6) Persetujuan atau penolakan pemberian rekomendasi penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak surat permohonan dan dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai oleh Bank Indonesia.

Pasal 23

- (1) LPK Sistem Pembayaran yang telah memperoleh rekomendasi penambahan Program PBK Sistem Pembayaran dari Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus mengajukan permohonan izin atau permohonan pendaftaran penambahan Program PBK Sistem Pembayaran kepada lembaga yang berwenang.
- (2) Tata cara pengajuan permohonan izin atau permohonan pendaftaran penambahan Program PBK Sistem Pembayaran kepada kementerian atau lembaga yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.

Pasal 24

- (1) LPK Sistem Pembayaran yang telah memperoleh izin atau tanda daftar penambahan Program PBK Sistem Pembayaran dari lembaga yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, harus mengajukan permohonan pengakuan atas penambahan Program PBK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia.
- (2) Permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. salinan izin atau tanda daftar dari lembaga yang berwenang yang telah dilegalisasi; dan
 - b. data profil LPK Sistem Pembayaran dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.
- (3) Penyampaian permohonan pengakuan penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bank Indonesia secara tertulis atau dengan mekanisme lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Pasal 25

- (1) Bank Indonesia memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengakuan penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan persetujuan atau penolakan permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia melakukan penelitian administratif terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen tidak lengkap dan atau tidak sesuai, Bank Indonesia meminta LPK Sistem Pembayaran untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal surat permintaan Bank Indonesia untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen.
- (4) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) LPK Sistem Pembayaran belum melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen, LPK Sistem Pembayaran dianggap membatalkan permohonan pengakuan penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c.
- (5) Dalam proses pemberian pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia dapat melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesiapan operasional LPK Sistem Pembayaran.
- (6) Persetujuan atau penolakan pemberian pengakuan penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak surat permohonan dan dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai oleh Bank Indonesia.
- (7) Dalam hal Bank Indonesia memberikan persetujuan atas permohonan pengakuan penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia memublikasikan penambahan Program PBK Sistem Pembayaran pada laman resmi Bank Indonesia dan/atau media publikasi lainnya.

Pasal 26

Dalam menerbitkan dokumen rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan Pasal 20 ayat (1) huruf a, asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri harus:

- a. memiliki pemahaman terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Kegiatan Sistem Pembayaran yang akan diselenggarakan;
- b. bersikap profesional dan independen dalam pemberian rekomendasi; dan
- c. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Paragraf 3
Perubahan Data Profil LPK Sistem Pembayaran

Pasal 27

- (1) Dalam hal data profil LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dan Pasal 24 ayat (2) huruf b mengalami perubahan, LPK Sistem Pembayaran wajib menyampaikan laporan perubahan data profil kepada Bank Indonesia.
- (2) Laporan perubahan data profil LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh LPK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak terjadinya perubahan.
- (3) Penyampaian laporan perubahan data profil LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis dengan melengkapi dokumen data profil LPK Sistem Pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

Paragraf 4

Persyaratan Instruktur dan Mentor PBK Sistem Pembayaran

Pasal 28

- (1) Dalam menyelenggarakan PBK Sistem Pembayaran, LPK Sistem Pembayaran harus memiliki instruktur PBK Sistem Pembayaran dan mentor PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, Pasal 10 huruf f, Pasal 20 ayat (1) huruf e, dan Pasal 20 ayat (1) huruf f.
- (2) Instruktur PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas sebagai narasumber, fasilitator, pelatih, pembimbing dan menilai capaian kompetensi peserta PBK Sistem Pembayaran selama proses pelatihan.
- (3) Instruktur PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan paling sedikit memiliki:
 - a. sertifikat kompetensi metodologi instruktur yang diselenggarakan oleh lembaga sertifikasi profesi yang diakui oleh otoritas terkait;
 - b. sertifikat kompetensi teknis Kegiatan Sistem Pembayaran berupa Sertifikat PBK Sistem Pembayaran yang diselenggarakan LPK Sistem Pembayaran atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran yang diselenggarakan LSP Sistem Pembayaran; dan
 - c. persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- (4) Mentor PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas sebagai narasumber, fasilitator, pembimbing dan menilai pengalaman kerja peserta PBK Sistem Pembayaran sesuai dengan unit kompetensi yang dilakukan dalam bentuk praktik atau unjuk kerja.
- (5) Mentor PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi persyaratan yang

ditetapkan oleh otoritas terkait.

Paragraf 5

Penyusunan Materi Pelatihan PBK Sistem Pembayaran

Pasal 29

- (1) Dalam menyelenggarakan PBK Sistem Pembayaran, LPK Sistem Pembayaran menyusun materi pelatihan PBK Sistem Pembayaran sesuai ketentuan otoritas ketenagakerjaan.
- (2) Materi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan kesepakatan forum LPK Sistem Pembayaran dengan mengacu pada:
 - a. SKKNI Bidang Sistem Pembayaran;
 - b. KKNi Bidang Sistem Pembayaran;
 - c. ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang; dan
 - d. pedoman PBK Sistem Pembayaran yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- (3) Materi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis oleh forum LPK Sistem Pembayaran untuk memperoleh persetujuan Bank Indonesia.
- (4) Materi pelatihan yang telah memperoleh persetujuan dari Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dapat diakses dan digunakan oleh seluruh LPK Sistem Pembayaran sebagai acuan dalam menyusun materi ajar PBK Sistem Pembayaran.
- (5) Forum LPK Sistem Pembayaran melakukan evaluasi materi pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara berkala dan disampaikan kepada Bank Indonesia.

Paragraf 6

Penyampaian Informasi Penyelenggaraan PBK Sistem Pembayaran

Pasal 30

- (1) LPK Sistem Pembayaran harus memublikasikan informasi mengenai PBK Sistem Pembayaran yang diselenggarakan melalui laman resmi LPK Sistem Pembayaran dan/atau melalui media publikasi lainnya yang dapat diakses oleh seluruh Pelaku SK SP.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. nama Program PBK Sistem Pembayaran dan unit kompetensi yang akan diselenggarakan;
 - b. Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran;
 - c. metode PBK Sistem Pembayaran;
 - d. persyaratan peserta program PBK Sistem Pembayaran;
 - e. biaya PBK Sistem Pembayaran;
 - f. jadwal penyelenggaraan PBK Sistem Pembayaran; dan
 - g. lokasi penyelenggaraan PBK Sistem Pembayaran.

Paragraf 7
Penatausahaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran

Pasal 31

LPK Sistem Pembayaran wajib menatausahakan data Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan data Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran yang paling sedikit memuat informasi:

- a. nomor Sertifikat PBK Sistem Pembayaran;
- b. identitas pemilik Sertifikat PBK Sistem Pembayaran;
- c. tanggal penerbitan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran; dan
- d. Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran pemilik Sertifikat PBK Sistem Pembayaran.

Bagian Kedua
LSP Sistem Pembayaran

Paragraf 1
Pembentukan LSP Sistem Pembayaran

Pasal 32

- (1) LSP Sistem Pembayaran dibentuk dan dimiliki oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran.
- (2) Asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. merupakan representasi dari mayoritas industri sistem pembayaran;
 - b. berbadan hukum Indonesia; dan
 - c. memiliki kompetensi untuk menyusun, mengembangkan, dan mengelola SK SP.
- (3) Pembentukan LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mengajukan permohonan rekomendasi pembentukan LSP Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia;
 - b. mengajukan permohonan lisensi pembentukan LSP Sistem Pembayaran kepada lembaga yang berwenang; dan
 - c. mengajukan permohonan pengakuan sebagai LSP Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia.

Pasal 33

Pengajuan permohonan rekomendasi kepada Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a disampaikan secara tertulis dan dilengkapi dokumen persyaratan:

- a. dokumen rekomendasi dari asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran;
- b. salinan akta pendirian dan anggaran dasar beserta perubahannya;
- c. dokumen perangkat organisasi;
- d. Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran;
- e. daftar asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran;
- f. dokumen pedoman kerja internal;
- g. surat pernyataan bahwa LSP Sistem Pembayaran tidak

- melakukan kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan untuk mendukung penyelenggaraan sertifikasi dan pelatihan lainnya; dan
- h. dokumen persyaratan lainnya terkait dengan kesiapan operasional.

Pasal 34

- (1) Dokumen perangkat organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c terdiri atas:
- a. bagan struktur organisasi paling sedikit memuat unsur pengarah, unsur pelaksana, dan uraian tugas dari jabatan yang tercantum pada struktur organisasi;
 - b. forum penetapan kelulusan pengujian kompetensi; dan
 - c. dokumen pendukung dari masing-masing SDM dalam bagan struktur organisasi.
- (2) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
- a. terdiri atas ketua merangkap anggota dan anggota;
 - b. paling sedikit memiliki 1 (satu) orang anggota yang merupakan pimpinan asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri;
 - c. memiliki pengalaman di industri jasa keuangan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - d. tidak pernah melakukan tindakan tercela seperti melakukan penggelapan atau manipulasi, transaksi fiktif, kolusi, dan *window dressing* di bidang jasa keuangan; dan
 - e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang jasa keuangan dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- (3) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
- a. paling sedikit memiliki fungsi yang menangani:
 1. sertifikasi kompetensi;
 2. teknologi informasi;
 3. manajemen mutu; dan
 4. administrasi.
 - b. berpengalaman dan/atau memiliki keahlian yang memadai dalam melaksanakan fungsi sertifikasi kompetensi, teknologi informasi, manajemen mutu, dan administrasi;
 - c. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang jasa keuangan dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - d. tidak memiliki jabatan rangkap di Pelaku SK SP; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengurus dan/atau menjadi pemegang saham pada penyelenggara Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran lainnya maupun penyelenggara pelatihan untuk persiapan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (4) Dokumen pendukung dari masing-masing SDM dalam bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:

- a. riwayat hidup yang paling sedikit memuat riwayat pendidikan dan pekerjaan;
- b. surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa masing-masing SDM dalam struktur organisasi:
 1. tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang jasa keuangan;
 2. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang jasa keuangan dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; dan
 3. tidak menjabat sebagai pengurus dan/atau menjadi pemegang saham pada penyelenggara Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran lain maupun penyelenggara pelatihan untuk persiapan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran, khusus untuk unsur pelaksana.

Pasal 35

- (1) Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d disusun dan ditetapkan oleh komite skema sertifikasi kompetensi yang dibentuk oleh LSP Sistem Pembayaran dengan mengacu pada:
 - a. SKKNI Bidang Sistem Pembayaran;
 - b. KKNi Bidang Sistem Pembayaran; dan
 - c. ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang.
- (2) Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. program Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran; dan
 - b. program Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (3) Program Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat:
 - a. paket kompetensi yang akan diuji dalam Bahasa Indonesia;
 - b. persyaratan peserta Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran;
 - c. kriteria asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran;
 - d. besaran biaya Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran; dan
 - e. proses Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.

Pasal 36

- (1) Daftar asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (2) Dokumen pedoman kerja internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf f paling sedikit memuat:
 - a. ketentuan bahwa anggota forum penetapan

kelulusan pengujian kompetensi dan asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran tidak memiliki peran dalam pelatihan calon peserta Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang mengenai persyaratan asesor;

- b. tata cara penyusunan materi uji kompetensi; dan
- c. tata cara pemberian, pemeliharaan, perpanjangan, penundaan, pencabutan, dan penatausahaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.

Pasal 37

- (1) Bank Indonesia memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan rekomendasi pembentukan LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a.
- (2) Dalam memberikan persetujuan atau penolakan permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia melakukan penelitian administratif terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh calon LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Bank Indonesia meminta calon LSP Sistem Pembayaran untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal surat permintaan Bank Indonesia untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen.
- (4) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) calon LSP Sistem Pembayaran belum melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen, maka calon LSP Sistem Pembayaran dianggap membatalkan permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a.
- (5) Dalam proses pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia dapat melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesiapan operasional calon LSP Sistem Pembayaran.
- (6) Persetujuan atau penolakan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak surat permohonan dan dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai oleh Bank Indonesia.

Pasal 38

- (1) Calon LSP Sistem Pembayaran yang telah memperoleh rekomendasi dari Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 harus mengajukan permohonan lisensi sebagai LSP Sistem Pembayaran kepada lembaga yang berwenang.
- (2) Tata cara pengajuan permohonan lisensi sebagai LSP Sistem Pembayaran kepada lembaga yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada

ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman ketentuan umum lisensi lembaga sertifikasi profesi.

Pasal 39

- (1) Calon LSP Sistem Pembayaran yang telah memperoleh lisensi sebagai LSP Sistem Pembayaran dari lembaga yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, harus mengajukan permohonan pengakuan sebagai LSP Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia.
- (2) Permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. salinan lisensi dari lembaga yang berwenang sebagai LSP Sistem Pembayaran yang telah dilegalisasi; dan
 - b. data profil LSP Sistem Pembayaran dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (3) Penyampaian permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bank Indonesia secara tertulis atau dengan mekanisme lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Pasal 40

- (1) Bank Indonesia memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengakuan sebagai LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan persetujuan atau penolakan permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia melakukan penelitian persyaratan administratif terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh calon LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2).
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Bank Indonesia meminta calon LSP Sistem Pembayaran untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal surat permintaan Bank Indonesia untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen.
- (4) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) calon LSP Sistem Pembayaran belum melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen, maka calon LSP Sistem Pembayaran dianggap membatalkan permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).
- (5) Dalam proses pemberian pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia dapat melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesiapan operasional calon LSP Sistem Pembayaran.
- (6) Persetujuan atau penolakan pemberian pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara

tertulis paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak surat permohonan dan dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai oleh Bank Indonesia.

- (7) Dalam hal Bank Indonesia memberikan persetujuan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia mencantumkan LSP Sistem Pembayaran dalam daftar LSP Sistem Pembayaran yang dipublikasikan pada laman resmi Bank Indonesia dan/atau media publikasi lainnya.

Paragraf 2

Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran

Pasal 41

- (1) Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran disusun berdasarkan:
- a. SKKNI Bidang Sistem Pembayaran;
 - b. KKNi Bidang Sistem Pembayaran; dan
 - c. ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang.
- (2) LSP Sistem Pembayaran dapat melakukan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (3) LSP Sistem Pembayaran yang akan melakukan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran wajib memperoleh rekomendasi dari Bank Indonesia.

Pasal 42

Pengajuan permohonan rekomendasi perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) disampaikan secara tertulis dan dilengkapi dokumen persyaratan:

- a. dokumen rekomendasi dari asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran;
- b. salinan akta pendirian dan anggaran dasar beserta perubahannya;
- c. dokumen perangkat organisasi;
- d. Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran;
- e. daftar asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran;
- f. dokumen pedoman kerja internal;
- g. surat pernyataan bahwa LSP Sistem Pembayaran tidak melakukan kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan untuk mendukung penyelenggaraan sertifikasi dan pelatihan lainnya; dan
- h. dokumen persyaratan lainnya terkait dengan kesiapan operasional.

Pasal 43

- (1) Dokumen perangkat organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c terdiri atas:
- a. bagan struktur organisasi paling sedikit memuat unsur pengarah, unsur pelaksana, dan uraian tugas dari jabatan yang tercantum pada struktur organisasi;
 - b. forum penetapan kelulusan pengujian kompetensi; dan

- c. dokumen pendukung dari masing-masing SDM dalam bagan struktur organisasi.
- (2) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
- a. terdiri atas ketua merangkap anggota dan anggota;
 - b. paling sedikit memiliki 1 (satu) orang anggota yang merupakan pimpinan asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri;
 - c. memiliki pengalaman di industri jasa keuangan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - d. tidak pernah melakukan tindakan tercela seperti melakukan penggelapan atau manipulasi, transaksi fiktif, kolusi, dan *window dressing* di bidang jasa keuangan; dan
 - e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang jasa keuangan dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.
- (3) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
- a. paling sedikit memiliki fungsi yang menangani:
 - 1. sertifikasi kompetensi;
 - 2. teknologi informasi;
 - 3. manajemen mutu; dan
 - 4. administrasi.
 - b. berpengalaman dan/atau memiliki keahlian yang memadai dalam melaksanakan fungsi sertifikasi kompetensi, teknologi informasi, manajemen mutu, dan administrasi;
 - c. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang jasa keuangan dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - d. tidak memiliki jabatan rangkap di Pelaku SK SP; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengurus dan/atau menjadi pemegang saham pada penyelenggara Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran lainnya maupun penyelenggara pelatihan untuk persiapan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (4) Dokumen pendukung dari masing-masing SDM dalam bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. riwayat hidup yang paling sedikit memuat riwayat pendidikan dan pekerjaan;
 - b. surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa masing-masing SDM dalam struktur organisasi:
 - 1. tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang jasa keuangan;
 - 2. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang jasa keuangan dan/atau pencucian uang berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; dan
 - 3. tidak menjabat sebagai pengurus dan/atau menjadi pemegang saham pada penyelenggara

Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran lain maupun penyelenggara pelatihan untuk persiapan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran, khusus untuk unsur pelaksana.

Pasal 44

- (1) Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d disusun dan ditetapkan oleh komite skema sertifikasi kompetensi yang dibentuk oleh LSP Sistem Pembayaran dengan mengacu pada:
 - a. SKKNI Bidang Sistem Pembayaran;
 - b. KKNi Bidang Sistem Pembayaran; dan
 - c. ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang.
- (2) Daftar asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.
- (3) Dokumen pedoman kerja internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf f paling sedikit memuat:
 - a. ketentuan anggota forum penetapan kelulusan pengujian kompetensi dan asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran yang tidak memiliki peran dalam pelatihan calon peserta Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang mengenai persyaratan asesor;
 - b. tata cara penyusunan materi uji kompetensi; dan
 - c. tata cara pemberian, pemeliharaan, perpanjangan, penundaan, pencabutan, dan penatausahaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.

Pasal 45

- (1) Bank Indonesia memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan rekomendasi perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3).
- (2) Dalam memberikan persetujuan atau penolakan permohonan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia melakukan penelitian administratif terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Bank Indonesia meminta LSP Sistem Pembayaran untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal surat permintaan Bank Indonesia untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen.
- (4) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) LSP Sistem Pembayaran belum melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen, LSP Sistem Pembayaran dianggap membatalkan permohonan

rekomendasi perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3).

- (5) Persetujuan atau penolakan pemberian rekomendasi perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak surat permohonan dan dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai oleh Bank Indonesia.

Pasal 46

- (1) LSP Sistem Pembayaran yang telah memperoleh rekomendasi perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran dari Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 harus mengajukan permohonan persetujuan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi kepada lembaga yang berwenang.
- (2) Tata cara pengajuan permohonan persetujuan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran kepada lembaga yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan umum lisensi lembaga sertifikasi profesi.

Pasal 47

- (1) LSP Sistem Pembayaran yang telah memperoleh persetujuan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, harus mengajukan permohonan pengakuan atas perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia.
- (2) Permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. salinan persetujuan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran dari lembaga yang berwenang yang telah dilegalisasi; dan
 - b. data profil LSP Sistem Pembayaran dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.
- (3) Penyampaian permohonan pengakuan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bank Indonesia secara tertulis atau dengan mekanisme lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Pasal 48

- (1) Bank Indonesia memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengakuan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan persetujuan atau penolakan permohonan pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia melakukan penelitian administratif terhadap pemenuhan persyaratan yang disampaikan oleh LSP Sistem Pembayaran sebagaimana

- dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2).
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen tidak lengkap dan atau tidak sesuai, Bank Indonesia meminta LSP Sistem Pembayaran untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal surat permintaan Bank Indonesia untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen.
 - (4) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) LSP Sistem Pembayaran belum melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen, LSP Sistem Pembayaran dianggap membatalkan permohonan pengakuan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1).
 - (5) Dalam proses pemberian pengakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia dapat melakukan pemeriksaan untuk memastikan kesiapan operasional LSP Sistem Pembayaran.
 - (6) Persetujuan atau penolakan pemberian pengakuan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak surat permohonan dan dokumen persyaratan diterima secara lengkap dan sesuai oleh Bank Indonesia.
 - (7) Dalam hal Bank Indonesia memberikan persetujuan atas permohonan pengakuan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia memublikasikan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran pada laman resmi Bank Indonesia dan/atau media publikasi lainnya.

Pasal 49

Dalam menerbitkan dokumen rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dan Pasal 42 huruf a, asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri harus:

- a. memiliki pemahaman terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Kegiatan Sistem Pembayaran yang akan diselenggarakan;
- b. bersikap profesional dan independen dalam pemberian rekomendasi; dan
- c. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Paragraf 3

Perubahan Data Profil LSP Sistem Pembayaran

Pasal 50

- (1) Dalam hal data profil LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b dan 47 ayat (2) huruf b mengalami perubahan, LSP Sistem Pembayaran wajib menyampaikan laporan perubahan data profil kepada Bank Indonesia.

- (2) Laporan perubahan data profil LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh LSP Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak terjadinya perubahan.
- (3) Penyampaian laporan perubahan data profil LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis dengan melengkapi dokumen data profil LSP Sistem Pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.

Paragraf 4

Persyaratan Asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran

Pasal 51

- (1) Asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e dan Pasal 42 huruf e harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki sertifikat kompetensi asesor dari lembaga yang berwenang;
 - b. memiliki sertifikat kompetensi teknis Kegiatan Sistem Pembayaran yang diselenggarakan LSP Sistem Pembayaran;
 - c. pengalaman bekerja minimal 5 (lima) tahun sesuai ruang lingkup Kegiatan Sistem Pembayaran yang akan dinilai asesor kompetensi;
 - d. asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran tidak melakukan pelatihan kepada calon peserta Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran; dan
 - e. persyaratan lain yang ditetapkan Bank Indonesia.
- (2) Asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan persyaratan asesor lainnya dengan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang.

Paragraf 5

Penyusunan Materi Uji Kompetensi

Pasal 52

Dalam menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran, LSP Sistem Pembayaran harus menyusun materi uji kompetensi dengan mengacu pada Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran yang ditetapkan oleh komite skema sertifikasi kompetensi.

Paragraf 6

Penatausahaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran

Pasal 53

LSP Sistem Pembayaran wajib menatausahakan data Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran dan data Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran pemilik Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran yang paling sedikit memuat informasi:

- a. nomor Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran;

- b. identitas pemilik Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran;
- c. tanggal penerbitan dan daluwarsa Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran; dan
- d. Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran pemilik Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.

BAB V PEMELIHARAAN KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Penyelenggaraan Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran

Pasal 54

- (1) Pelaku SK SP wajib memastikan terlaksananya Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran bagi seluruh SDM yang memiliki Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (2) Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran dilakukan untuk menginikan pengetahuan dan kompetensi SDM.
- (3) Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun.
- (4) Dalam hal SDM pemilik Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan SDM pemilik Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran tidak melakukan Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran sampai dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun, maka Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran dinyatakan tidak berlaku.
- (5) Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran untuk PBK Sistem Pembayaran yang diselenggarakan oleh LPK Sistem Pembayaran; dan
 - b. Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran untuk Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran yang diselenggarakan oleh LSP Sistem Pembayaran.

Bagian Kedua Tata Cara dan Persyaratan Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran

Pasal 55

- (1) Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran untuk PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) huruf a dilakukan melalui *training* atau *workshop* yang pelaksanaannya mengacu pada pedoman penyelenggaraan PBK Sistem Pembayaran yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- (2) Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran untuk Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) huruf b dilakukan melalui uji Sertifikasi Kompetensi yang pelaksanaannya

- mengacu pada Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.
- (3) Dalam melaksanakan Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LPK Sistem Pembayaran dapat bekerja sama dengan lembaga pendidikan yang kredibel yang diakui oleh otoritas terkait.
 - (4) Sebelum menyelenggarakan Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) LPK Sistem Pembayaran dan LSP Sistem Pembayaran harus memastikan SDM yang akan mengikuti Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran telah memiliki Sertifikat PBK Sistem Pembayaran atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.
 - (5) Dalam menyelenggarakan Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran, LPK Sistem Pembayaran dan LSP Sistem Pembayaran wajib:
 - a. memiliki materi sesuai cakupan Kegiatan Sistem Pembayaran;
 - b. memiliki instruktur PBK Sistem Pembayaran dan asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 51;
 - c. memiliki perangkat dan kesiapan operasional; dan
 - d. menerbitkan sertifikat sebagai bukti keikutsertaan SDM dalam Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran yang paling sedikit memuat informasi:
 1. nomor sertifikat Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran;
 2. identitas pemilik sertifikat Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran;
 3. tanggal penerbitan sertifikat Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran; dan
 4. Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran pemilik sertifikat Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran.
 - e. menyediakan informasi lain yang ditetapkan Bank Indonesia.

BAB VI PELAPORAN

Bagian Kesatu Pelaporan oleh Pelaku SK SP

Paragraf 1 Jenis Laporan

Pasal 56

- (1) Pelaku SK SP wajib menyampaikan:
 - a. laporan berkala; dan
 - b. laporan insidental,
 secara lengkap, akurat, kini, utuh, dan tepat waktu kepada Bank Indonesia.
- (2) Jenis laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. laporan triwulanan; dan

- b. laporan tahunan.
- (3) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berupa laporan realisasi kepemilikan dan pemeliharaan sertifikat SK SP.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. laporan rencana pemenuhan kepemilikan dan pemeliharaan sertifikat SK SP;
 - b. laporan rencana penyediaan dana SK SP; dan
 - c. laporan realisasi penyediaan dana SK SP.
- (5) Laporan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. laporan daftar SDM yang penerbitan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran ditunda, dicabut, atau dibatalkan oleh LSP Sistem Pembayaran yang disampaikan atas inisiatif Pelaku SK SP sendiri; dan
 - b. laporan lainnya yang diperlukan oleh Bank Indonesia.

Paragraf 2
Penyampaian Koreksi Laporan

Pasal 57

- (1) Pelaku SK SP wajib menyampaikan koreksi laporan terhadap:
 - a. laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2); dan/atau
 - b. laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5),
 dalam hal terdapat kesalahan pada laporan yang telah disampaikan.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar:
 - a. inisiatif Pelaku SK SP; dan/atau
 - b. temuan Bank Indonesia.

Paragraf 3
Tata Cara Penyampaian Laporan dan/atau Koreksi Laporan

Pasal 58

- (1) laporan triwulanan berupa laporan realisasi kepemilikan dan pemeliharaan sertifikat SK SP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a disampaikan kepada Bank Indonesia dengan ketentuan:
 - a. triwulan I, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan April untuk data bulan Januari sampai dengan akhir bulan Maret;
 - b. triwulan II, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Juli untuk data bulan April sampai dengan akhir bulan Juni;
 - c. triwulan III, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Oktober untuk data bulan Juli sampai dengan akhir bulan September; dan

- d. triwulan IV, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Januari untuk data bulan Oktober sampai dengan akhir bulan Desember.
- (2) Penyampaian laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) berlaku ketentuan:
 - a. Laporan rencana pemenuhan kepemilikan dan pemeliharaan sertifikat SK SP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf a dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan berdasarkan posisi data SDM pada akhir bulan November.
 - b. Laporan rencana penyediaan dana SK SP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf b dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat tanggal 15 Desember tahun berjalan berdasarkan posisi data SDM pada akhir bulan November.
 - c. Laporan realisasi penyediaan dana SK SP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) huruf c dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Januari tahun berikutnya berdasarkan akumulasi data awal Januari sampai dengan akhir bulan Desember tahun berjalan.
 - (3) Untuk pertama kali, laporan rencana pemenuhan kepemilikan dan pemeliharaan sertifikat SK SP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan laporan rencana penyediaan dana SK SP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b untuk rencana penyediaan dana tahun 2025 wajib disampaikan paling lambat tanggal 13 Desember 2024.
 - (4) Penyampaian laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) berlaku ketentuan:
 - a. Laporan daftar SDM yang penerbitan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran ditunda, dicabut, atau dibatalkan oleh LSP Sistem Pembayaran yang disampaikan atas inisiatif Pelaku SK SP sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) huruf a dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak tanggal terjadinya penundaan, pencabutan, atau pembatalan penerbitan.
 - b. Laporan lainnya yang diperlukan oleh Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) huruf b sesuai tanggal yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
 - (5) Dalam hal Bank Indonesia menerima laporan dan/atau koreksi laporan setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) sampai dengan 10 (sepuluh) Hari Kerja berikutnya maka Pelaku SK SP dinyatakan terlambat menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan.

- (6) Dalam hal Bank Indonesia belum menerima laporan sampai dengan berakhirnya batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka Pelaku SK SP dinyatakan tidak menyampaikan laporan.
- (7) Dalam hal batas waktu penyampaian laporan dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, dan/atau hari cuti bersama yang ditetapkan oleh Bank Indonesia maka batas waktu penyampaian laporan dan/atau koreksi laporan yaitu Hari Kerja berikutnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bank Indonesia.
- (8) Pengenaan sanksi administratif atas pelanggaran kewajiban pelaporan tidak menghilangkan kewajiban Pelaku SK SP untuk menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.

Pasal 59

- (1) Penyampaian laporan dilakukan dengan ketentuan:
 - a. laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan Bank Indonesia;
 - b. laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) huruf a disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan Bank Indonesia; dan
 - c. laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) huruf b disampaikan secara luring.
- (2) Dalam hal penyampaian laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a belum dapat dilaksanakan secara daring, Pelaku SK SP menyampaikan laporan berkala secara luring dengan ketentuan:
 - a. laporan memuat data SDM Pelaku SK SP yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bank Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya Peraturan Bank Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran; dan
 - b. penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (3) Selain penyampaian laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal penyampaian laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a belum dapat dilaksanakan secara daring, Pelaku SK SP juga menyampaikan laporan berkala secara luring dengan ketentuan:
 - a. laporan hanya memuat data SDM yang efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bank Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran;

- b. penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini; dan
 - c. penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dilakukan untuk data sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.
- (4) Dalam hal penyampaian laporan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b belum dapat dilaksanakan secara daring, penyampaian laporan dilakukan secara luring dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
 - (5) Pada saat sistem pelaporan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b telah diimplementasikan, Pelaku SK SP tetap diwajibkan untuk menyampaikan laporan secara luring dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X, Lampiran XI, dan Lampiran XII.
 - (6) Kewajiban penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku sampai dengan 6 (enam) bulan sejak sistem pelaporan Bank Indonesia diimplementasikan.
 - (7) Bank Indonesia dapat menetapkan tahapan pemberlakuan implementasi kewajiban pelaporan secara daring bagi Pelaku SK SP tertentu melalui surat dan/atau media lain yang ditetapkan Bank Indonesia.
 - (8) Mekanisme pelaporan secara daring oleh Pelaku SK SP melalui sistem pelaporan Bank Indonesia, dilakukan sesuai dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur mengenai laporan SK SP.

Bagian Kedua
Pelaporan oleh LPK Sistem Pembayaran

Paragraf 1
Jenis Laporan

Pasal 60

- (1) LPK Sistem Pembayaran wajib menyampaikan:
 - a. laporan berkala; dan
 - b. laporan insidental, secara lengkap, akurat, kini, utuh, dan tepat waktu kepada Bank Indonesia.
- (2) Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. laporan rekapitulasi jumlah SDM Pelaku SK SP yang mengikuti PBK Sistem Pembayaran;
 - b. laporan daftar pemilik Sertifikat PBK Sistem Pembayaran; dan
 - c. laporan pemeliharaan PBK Sistem Pembayaran.
- (3) Laporan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. laporan adanya gangguan atau terjadinya keadaan kahar dalam penyelenggaraan PBK Sistem

- Pembayaran yang disampaikan atas inisiatif LPK Sistem Pembayaran; dan
- b. laporan lainnya yang diperlukan oleh Bank Indonesia.

Paragraf 2
Penyampaian Koreksi Laporan

Pasal 61

- (1) LPK Sistem Pembayaran wajib menyampaikan koreksi laporan terhadap:
 - a. laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2); dan/atau
 - b. laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3),
 dalam hal terdapat kesalahan pada laporan yang telah disampaikan.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar:
 - a. inisiatif LPK Sistem Pembayaran; dan/atau
 - b. temuan Bank Indonesia.

Paragraf 3
Tata Cara Penyampaian Laporan dan/atau Koreksi Laporan

Pasal 62

- (1) Laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a, disampaikan kepada Bank Indonesia secara triwulanan dengan ketentuan:
 - a. triwulan I, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan April untuk data bulan Januari sampai dengan akhir bulan Maret;
 - b. triwulan II, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Juli untuk data bulan April sampai dengan akhir bulan Juni;
 - c. triwulan III, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Oktober untuk data bulan Juli sampai dengan akhir bulan September; dan
 - d. triwulan IV, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Januari untuk data bulan Oktober sampai dengan akhir bulan Desember.
- (2) Laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf b disampaikan kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak:
 - a. tanggal terjadinya gangguan atau terjadinya keadaan kahar dalam penyelenggaraan PBK Sistem Pembayaran untuk laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a; dan
 - b. tanggal permintaan laporan oleh Bank Indonesia untuk laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b.

- (3) Dalam hal Bank Indonesia menerima laporan dan/atau koreksi laporan setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sampai dengan 10 (sepuluh) Hari Kerja berikutnya, maka LPK Sistem Pembayaran dinyatakan terlambat menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan.
- (4) Dalam hal Bank Indonesia belum menerima laporan sampai dengan berakhirnya batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka LPK Sistem Pembayaran dinyatakan tidak menyampaikan laporan.
- (5) Dalam hal batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, dan/atau hari cuti bersama yang ditetapkan oleh Bank Indonesia maka batas waktu penyampaian laporan dan/atau koreksi laporan yaitu Hari Kerja berikutnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bank Indonesia.
- (6) Pengenaan sanksi administratif atas pelanggaran kewajiban pelaporan tidak menghilangkan kewajiban LPK Sistem Pembayaran untuk menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61.

Pasal 63

- (1) Penyampaian laporan dilakukan dengan ketentuan:
 - a. laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan Bank Indonesia;
 - b. laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) disampaikan secara luring.
- (2) Dalam hal penyampaian laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a belum dapat dilaksanakan secara daring, penyampaian laporan dilakukan secara luring dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (3) Pada saat sistem pelaporan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a telah diimplementasikan, LPK Sistem Pembayaran tetap diwajibkan untuk menyampaikan laporan secara luring dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII.
- (4) Kewajiban penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku sampai dengan 6 (enam) bulan sejak sistem pelaporan Bank Indonesia diimplementasikan.
- (5) Bank Indonesia dapat menetapkan pemberlakuan implementasi kewajiban pelaporan secara daring bagi LPK Sistem Pembayaran melalui surat dan/atau media lain yang ditetapkan Bank Indonesia.
- (6) Mekanisme pelaporan secara daring oleh LPK Sistem Pembayaran melalui sistem pelaporan Bank Indonesia, dilakukan sesuai dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur mengenai laporan SK SP.

Bagian Ketiga
Pelaporan oleh LSP Sistem Pembayaran

Paragraf 1
Jenis Laporan

Pasal 64

- (1) LSP Sistem Pembayaran wajib menyampaikan:
 - a. laporan berkala; dan
 - b. laporan insidental,
secara lengkap, akurat, kini, utuh, dan tepat waktu kepada Bank Indonesia.
- (2) Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. laporan rekapitulasi jumlah SDM Pelaku SK SP yang mengikuti Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran;
 - b. laporan daftar pemilik Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran; dan
 - c. laporan pemeliharaan kompetensi Sistem Pembayaran
- (3) Laporan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. laporan daftar Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran yang ditunda, dicabut, atau dibatalkan penerbitannya yang disampaikan atas inisiatif LSP Sistem Pembayaran;
 - b. laporan adanya gangguan atau terjadinya keadaan kahar dalam penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran yang disampaikan atas inisiatif LSP Sistem Pembayaran; dan
 - c. laporan lainnya yang diperlukan oleh Bank Indonesia.

Paragraf 2
Penyampaian Koreksi Laporan

Pasal 65

- (1) LSP Sistem Pembayaran wajib menyampaikan koreksi laporan terhadap:
 - a. laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2); dan/atau
 - b. laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3),
dalam hal terdapat kesalahan pada laporan yang telah disampaikan.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas dasar:
 - a. inisiatif LSP Sistem Pembayaran; dan/atau
 - b. temuan Bank Indonesia.

Paragraf 3

Tata Cara Penyampaian Laporan dan/atau Koreksi Laporan

Pasal 66

- (1) Laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a disampaikan kepada Bank Indonesia secara triwulanan dengan ketentuan:
 - a. triwulan I, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat pada 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan April untuk data bulan Januari sampai dengan akhir bulan Maret;
 - b. triwulan II, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat pada 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Juli untuk data bulan April sampai dengan akhir bulan Juni;
 - c. triwulan III, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat pada 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Oktober untuk data bulan Juli sampai dengan akhir bulan September; dan
 - d. triwulan IV, laporan dan/atau koreksi laporan disampaikan paling lambat pada 10 (sepuluh) Hari Kerja pertama di bulan Januari untuk data bulan Oktober sampai dengan akhir bulan Desember.
- (2) Laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak:
 - a. tanggal terjadinya penundaan, pencabutan, dan pembatalan penerbitan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran untuk laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf a;
 - b. tanggal adanya gangguan atau terjadinya keadaan kahar untuk laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf b; atau
 - c. tanggal permintaan laporan oleh Bank Indonesia untuk laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf c.
- (3) Dalam hal Bank Indonesia menerima laporan dan/atau koreksi laporan setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sampai dengan 10 (sepuluh) Hari Kerja berikutnya maka LSP Sistem Pembayaran dinyatakan terlambat menyampaikan laporan dan/atau koreksi laporan.
- (4) Dalam hal Bank Indonesia belum menerima laporan sampai dengan berakhirnya batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka LSP Sistem Pembayaran dinyatakan tidak menyampaikan laporan.
- (5) Dalam hal batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) jatuh pada hari Sabtu, hari Minggu, hari libur nasional, dan/atau hari cuti bersama yang ditetapkan oleh Bank Indonesia maka batas waktu penyampaian laporan dan/atau koreksi yaitu Hari Kerja berikutnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bank Indonesia.

- (6) Pengenaan sanksi administratif atas pelanggaran kewajiban pelaporan tidak menghilangkan kewajiban LSP Sistem Pembayaran untuk menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dan/atau koreksi laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.

Pasal 67

- (1) Penyampaian laporan dilakukan dengan ketentuan:
- a. laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan Bank Indonesia;
 - b. laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf a disampaikan secara daring melalui sistem pelaporan Bank Indonesia; dan
 - c. laporan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) huruf b dan huruf c disampaikan secara luring.
- (2) Dalam hal penyampaian laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a belum dapat dilaksanakan secara daring, penyampaian laporan dilakukan secara luring dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (3) Dalam hal penyampaian laporan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b belum dapat dilaksanakan secara daring, penyampaian laporan dilakukan secara luring dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.
- (4) Pada saat sistem pelaporan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b telah diimplementasikan, LSP Sistem Pembayaran tetap diwajibkan untuk menyampaikan laporan luring dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan Lampiran XV.
- (5) Kewajiban penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku sampai dengan 6 (enam) bulan sejak sistem pelaporan Bank Indonesia diimplementasikan.
- (6) Bank Indonesia dapat menetapkan pemberlakuan implementasi kewajiban pelaporan secara daring bagi LSP Sistem Pembayaran melalui surat dan/atau media lain yang ditetapkan Bank Indonesia.
- (7) Mekanisme pelaporan secara daring oleh LSP Sistem Pembayaran melalui sistem pelaporan Bank Indonesia, dilakukan sesuai dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur mengenai laporan SK SP.

BAB VII
PENGAWASAN DAN PEMANTAUAN

Bagian Kesatu
Pengawasan Terhadap Pelaku SK SP

Pasal 68

- (1) Bank Indonesia melakukan pengawasan terhadap Pelaku SK SP untuk memastikan pemenuhan kewajiban Pelaku SK SP dalam penerapan SK SP.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengawasan tidak langsung; dan
 - b. pengawasan langsung.
- (3) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia berwenang untuk meminta dokumen, data, informasi, keterangan, dan/atau penjelasan dari Pelaku SK SP.
- (4) Pelaku SK SP wajib menyampaikan dokumen, data, informasi, keterangan, dan/atau penjelasan atas permintaan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Bank Indonesia dapat menugaskan pihak lain untuk dan atas nama Bank Indonesia dalam melaksanakan pengawasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus:
 - a. melaporkan hasil pengawasan kepada Bank Indonesia; dan
 - b. menjaga kerahasiaan data, informasi, dan/atau keterangan yang diperoleh dari hasil pengawasan.
- (7) Pelaku SK SP wajib menindaklanjuti hasil pengawasan yang dilakukan oleh Bank Indonesia.

Bagian Kedua
Pemantauan Terhadap Penyelenggara SK SP

Pasal 69

- (1) Bank Indonesia dapat melakukan pemantauan terhadap Penyelenggara SK SP untuk memastikan kepatuhan dan pemenuhan kewajiban Penyelenggara SK SP dalam penyelenggaraan SK SP.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. kelembagaan;
 - b. perangkat;
 - c. sarana dan prasarana; dan
 - d. data dan informasi.
- (3) Dalam melakukan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Indonesia berwenang untuk meminta dokumen, data, informasi, keterangan, dan/atau penjelasan dari Penyelenggara SK SP.
- (4) Penyelenggara SK SP wajib menyampaikan dokumen, data, informasi, keterangan, dan/atau penjelasan atas permintaan Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Bank Indonesia dapat menugaskan pihak lain untuk dan atas nama Bank Indonesia dalam melaksanakan pemantauan terhadap Penyelenggara SK SP.
- (6) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus:
 - a. melaporkan hasil pemantauan kepada Bank Indonesia; dan
 - b. menjaga kerahasiaan data, informasi, dan/atau keterangan yang diperoleh dari hasil pemantauan.
- (7) Penyelenggara SK SP wajib menindaklanjuti hasil pemantauan yang dilakukan oleh Bank Indonesia

BAB VIII KORESPONDENSI

Bagian Kesatu Korespondensi terkait SK SP

Pasal 70

Pengajuan permohonan berupa:

- a. rekomendasi pembentukan LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a;
- b. pengakuan menjadi LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
- c. rekomendasi penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a;
- d. pengakuan atas penambahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1);
- e. persetujuan materi pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3);
- f. rekomendasi pembentukan LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a;
- g. pengakuan menjadi LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1);
- h. rekomendasi perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42; dan
- i. pengakuan atas perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1),

disampaikan kepada:

Bank Indonesia cq. Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran
Gedung D Lantai 4
Jl. M. H. Thamrin No. 2
Jakarta 10350

Pasal 71

Penyampaian perubahan data profil atas:

- a. LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1); dan
 - b. LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1),
- disampaikan kepada:

Bank Indonesia cq. Departemen Penyelenggaraan Sistem
Pembayaran
Gedung D Lantai 4
Jl. M. H. Thamrin No. 2
Jakarta 10350

Bagian Kedua
Korespondensi terkait Pelaporan

Pasal 72

Korespondensi mengenai pelaporan secara daring melalui sistem pelaporan Bank Indonesia dilakukan sesuai dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur mengenai laporan SK SP.

Pasal 73

Penyampaian laporan secara luring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, Pasal 59 ayat (2), Pasal 59 ayat (3), dan Pasal 59 ayat (4) oleh Pelaku SK SP berupa LSB:

- a. penyelenggara kegiatan usaha penukaran valuta asing bukan Bank;
- b. penyedia jasa pembayaran bukan Bank yang menyelenggarakan kegiatan pengelolaan transfer dana; dan
- c. penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah yang berkantor pusat di luar wilayah kerja Kantor Pusat Bank Indonesia,

disampaikan kepada Bank Indonesia sesuai dengan wilayah kerja sebagaimana tercantum dalam daftar wilayah kerja Bank Indonesia pada Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.

Pasal 74

Penyampaian laporan secara luring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, Pasal 59 ayat (2), Pasal 59 ayat (3), dan Pasal 59 ayat (4) oleh Pelaku SK SP berupa:

- a. Bank; dan
- b. LSB selain pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, disampaikan kepada:

Bank Indonesia cq. Departemen Surveilans Sistem
Pembayaran dan Pelindungan Konsumen
Gedung D Lantai 9
Jl. M. H. Thamrin No. 2
Jakarta 10350

Pasal 75

Penyampaian laporan secara luring oleh LPK Sistem Pembayaran dan/atau LSP Sistem Pembayaran berupa:

- a. perubahan Program PBK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2);
- b. laporan berkala dan insidental LPK Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1); dan
- c. laporan berkala dan insidental LSP Sistem Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1), disampaikan kepada:

Bank Indonesia cq. Departemen Penyelenggaraan Sistem
Pembayaran
Gedung D Lantai 4
Jl. M. H. Thamrin No. 2
Jakarta 10350

Bagian Ketiga
Perubahan Korespondensi

Pasal 76

Dalam hal terdapat perubahan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pasal 71, Pasal 73, Pasal 74, dan Pasal 75, Bank Indonesia memberitahukan perubahan dimaksud melalui surat dan/atau media lainnya.

BAB IX
TATA CARA PENGENAAN SANKSI

Bagian Kesatu
Sanksi Administratif terhadap Pelaku SK SP

Pasal 77

- (1) Pelaku SK SP yang melanggar ketentuan dalam Peraturan Bank Indonesia mengenai Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem pembayaran dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan pemberian perizinan, persetujuan pengembangan aktivitas, produk, dan kerja sama dalam Kegiatan Sistem Pembayaran, dan/atau penundaan kepesertaan sistem pembayaran Bank Indonesia;
 - c. penghentian sementara, sebagian atau seluruh Kegiatan Sistem Pembayaran termasuk pelaksanaan kerja sama; dan/atau
 - d. pencabutan izin sebagai penyedia jasa pembayaran, pencabutan penetapan sebagai penyelenggara infrastruktur sistem pembayaran, pencabutan izin penyelenggara jasa pengolahan uang rupiah atau pencabutan izin penyelenggara kegiatan usaha penukaran valuta asing bukan Bank.
- (3) Dalam mengenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bank Indonesia mempertimbangkan:
 - a. tingkat kesalahan dan/atau pelanggaran;
 - b. akibat yang ditimbulkan; dan/atau
 - c. aspek lainnya.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada Pelaku SK SP.

Bagian Kedua
Sanksi Administratif terhadap Penyelenggara SK SP

Pasal 78

- (1) Penyelenggara SK SP yang melanggar ketentuan dalam Peraturan Bank Indonesia mengenai Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem pembayaran dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pembekuan sebagai Penyelenggara SK SP yang diakui Bank Indonesia; dan/atau
 - c. pencabutan sebagai Penyelenggara SK SP yang diakui Bank Indonesia.
- (3) Dalam mengenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bank Indonesia mempertimbangkan:
 - a. tingkat kesalahan dan/atau pelanggaran;
 - b. akibat yang ditimbulkan; dan
 - c. aspek lainnya.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis oleh Bank Indonesia kepada Penyelenggara SK SP.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

Kewajiban kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran yang belum terpenuhi bagi SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bank Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 16/BI, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 84/BI) harus dipenuhi paling lambat pada tanggal 31 Desember 2026.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/19/PADG/2022 tanggal 20 Desember 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penempatan Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 November 2024

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

I. UMUM

Arah kebijakan sistem pembayaran serta perkembangan teknologi dan sistem informasi di bidang sistem pembayaran tidak terlepas dari berbagai risiko yang perlu dimitigasi antara lain berupa *fraud*, kejahatan siber, dan tindak pidana pencucian uang dan/atau tindak pidana pendanaan terorisme. Oleh karena itu, perkembangan teknologi harus diimbangi dengan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pelaku industri di bidang sistem pembayaran agar mewujudkan sistem pembayaran yang cepat, mudah, murah, aman, dan andal, serta ketersediaan uang Rupiah yang berkualitas dan terpercaya di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Selanjutnya, sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia pelaku industri di bidang sistem pembayaran, Bank Indonesia melakukan penyempurnaan pengaturan standardisasi kompetensi di bidang sistem pembayaran melalui penerbitan Peraturan Bank Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran. Penyempurnaan pengaturan merupakan tindak lanjut amanat Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan dan sejalan dengan arah kebijakan sistem pembayaran ke depan, serta penyelarasan dengan ketentuan Bank Indonesia dan ketentuan otoritas terkait.

Untuk mendukung penerbitan Peraturan Bank Indonesia tersebut, Bank Indonesia perlu menetapkan ketentuan pelaksanaan yang mengatur lebih lanjut hal-hal yang bersifat teknis melalui penerbitan Peraturan Anggota Dewan Gubernur tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Kegiatan operasional sistem pembayaran antara lain kegiatan

pengelolaan transfer dana dan kegiatan dalam tahapan pemrosesan transaksi pembayaran oleh penyedia jasa pembayaran dan penyelenggara infrastruktur sistem pembayaran, baik kegiatan dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri, maupun penyelenggaraan sistem pembayaran lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Huruf b

Kegiatan operasional jasa pengolahan uang rupiah antara lain kegiatan layanan kas yang meliputi distribusi uang rupiah, penyimpanan uang di khazanah, pemrosesan uang rupiah, dan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang rupiah pada *automated teller machine*, *cash deposit machine*, dan/atau *cash recycling machine*.

Huruf c

Kegiatan usaha penukaran valuta asing antara lain kegiatan jual dan beli uang kertas asing dan pembelian cek pelawat.

Kegiatan usaha pembawaan uang kertas asing antara lain kegiatan memasukkan dan/atau mengeluarkan uang kertas asing ke dalam dan/atau ke luar daerah pabean yang dilakukan dengan cara membawa sendiri atau dengan menggunakan jasa pihak lain untuk kepentingan sendiri atau pihak lain baik melalui kargo dan/atau barang bawaan penumpang.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "kegiatan operasional setelmen transaksi tresuri" adalah kegiatan setelmen atas transaksi tresuri.

Kegiatan operasional setelmen transaksi tresuri antara lain transaksi pasar uang (*money market*), transaksi *fixed income*, transaksi dalam valuta asing (*foreign exchange*), dan transaksi derivatif.

Yang dimaksud dengan "kegiatan operasional setelmen transaksi pembiayaan perdagangan" adalah kegiatan setelmen pembayaran atas transaksi pembelian dan penjualan barang dan jasa dalam perdagangan internasional maupun dalam negeri (*trade finance*).

Kegiatan operasional setelmen transaksi pembiayaan perdagangan antara lain *documentary credit* dan *documentary collection* seperti *letter of credit*, surat kredit berdokumen dalam negeri, *open account*, bank garansi, *standby letter of credit*, *demand guarantee*, dan *bank payment obligation*.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "kegiatan operasional sistem penatausahaan surat berharga" adalah kegiatan penatausahaan surat berharga milik nasabah yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sebagai *sub-registry* melalui Bank Indonesia *Scripless Securities Settlement System*.

Kegiatan penatausahaan surat berharga milik nasabah antara lain kegiatan pencatatan kepemilikan, penyelesaian transaksi, dan aksi korporasi.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Penyelenggara kegiatan usaha penukaran valuta asing bukan Bank termasuk juga kegiatan pembawaan uang kertas asing.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Contoh:

Kewajiban penyediaan dana yang cukup untuk pengembangan dan penguatan kompetensi SDM:

PT Bank ABC berencana untuk mengikutsertakan SDM pada Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran maupun PBK Sistem Pembayaran sebanyak 15 (lima belas) orang pada tahun 2025 dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Sertifikat	Jumlah SDM*	Asumsi Biaya per Orang	Total Asumsi Biaya (Jumlah SDM x Asumsi Biaya per Orang)
Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran	5 orang	Rp2.500.000,-	Rp12.500.000,-
PBK Sistem Pembayaran	10 orang	Rp1.000.000,-	Rp10.000.000,-
Jumlah Biaya PT Bank ABC			Rp22.500.000,-

*)Jumlah SDM yang wajib mengikuti SK SP sesuai cakupan Kegiatan Sistem Pembayaran dan Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran

Kewajiban penyediaan dana yang cukup untuk pengembangan dan penguatan SDM bagi PT Bank ABC pada tahun 2025 sebesar Rp22.500.000,-. (dua puluh dua juta lima ratus ribu rupiah).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)
Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)
Cukup jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c
Cukup jelas.

Huruf d
Cukup jelas.

Huruf e
Cukup jelas.

Huruf f
Data informasi Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran antara lain nomor, tanggal penerbitan, tanggal daluwarsa, Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran, dan nama Penyelenggara SK SP.

Huruf g
Data informasi Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran antara lain tanggal pelaksanaan, metode, Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran, dan nama Penyelenggara SK SP.

Pasal 9

Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Yang dimaksud dengan “asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran” adalah asosiasi yang menaungi pelaku usaha di bidang sistem pembayaran.

Huruf c
Yang dimaksud dengan “pihak lain” adalah calon LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh selain Pelaku SK SP dan asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.

Huruf b
Pengajuan permohonan izin dilakukan oleh calon LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran dan pihak lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Pengajuan permohonan pendaftaran dilakukan oleh calon LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh Pelaku SK SP.

Yang dimaksud dengan “lembaga yang berwenang” adalah lembaga yang berwenang memberikan izin atau tanda daftar sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.

Huruf c
Cukup jelas.

Pasal 10

Huruf a

Rekomendasi kepada calon LPK Sistem Pembayaran diberikan oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri yang menaungi pelaku usaha di bidang sistem pembayaran sesuai dengan Program PBK Sistem Pembayaran yang akan diselenggarakan oleh calon LPK Sistem Pembayaran.

Huruf b

Lihat penjelasan Pasal 9 ayat (1) huruf b dan huruf c.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Calon LPK Sistem Pembayaran paling sedikit memiliki 2 (dua) orang instruktur untuk masing-masing Program PBK Sistem Pembayaran yang akan diselenggarakan.

Huruf f

Calon LPK Sistem Pembayaran paling sedikit memiliki 2 (dua) orang mentor.

Huruf g

Yang termasuk dokumen persyaratan lainnya antara lain:

- a. dokumen kepemilikan atau bukti sewa gedung yang digunakan untuk kegiatan operasional;
- b. dokumen kepemilikan sistem pendaftaran dan pengelolaan/penatausahaan informasi PBK Sistem Pembayaran; dan
- c. jaringan komunikasi.

Pasal 11

Ayat (1)

Uraian tugas memuat penjelasan mengenai tugas pejabat yang bertanggung jawab secara langsung terhadap penyelenggaraan Program PBK Sistem Pembayaran.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 9 ayat (2) huruf b.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 9 ayat (2) huruf b.

Huruf b

Data profil LPK Sistem Pembayaran antara lain informasi LPK Sistem Pembayaran, susunan pengurus LPK Sistem Pembayaran, daftar instruktur PBK Sistem Pembayaran, dan daftar mentor PBK Sistem Pembayaran.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Contoh:

LPK A merupakan LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran dengan badan hukum berupa yayasan. Kemudian, LPK A berganti status badan hukum menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan hal tersebut, LPK A harus mengajukan kembali permohonan pembentukan LPK Sistem Pembayaran kepada Bank Indonesia mengikuti persyaratan pembentukan LPK Sistem Pembayaran yang diatur Peraturan Anggota Dewan Gubernur ini.

Pasal 17

Ayat (1)

Huruf a

Ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga yang berwenang antara lain peraturan menteri ketenagakerjaan mengenai pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “perubahan” adalah penyesuaian yang dilakukan oleh LPK Sistem Pembayaran atas Program PBK Sistem Pembayaran yang telah berjalan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penambahan” adalah penambahan Program PBK Sistem Pembayaran baru oleh LPK Sistem Pembayaran di luar Program PBK Sistem Pembayaran yang sedang berjalan.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pengajuan permohonan izin dilakukan oleh LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran dan pihak lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Pengajuan permohonan pendaftaran dilakukan oleh LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh Pelaku SK SP.

Yang dimaksud dengan “lembaga yang berwenang” adalah lembaga yang berwenang memberikan izin atau tanda daftar sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 10 huruf a.

Huruf b

Lihat penjelasan Pasal 9 ayat (1) huruf b dan huruf c.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Lihat penjelasan Pasal 10 huruf e.

Huruf f

Lihat penjelasan Pasal 10 huruf f.

Huruf g

Lihat penjelasan Pasal 10 huruf g.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 11 ayat (1).

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 19 huruf b.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 19 huruf b.

Huruf b

Lihat penjelasan Pasal 14 ayat (2) huruf b.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang termasuk persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia antara lain penilaian terhadap kemampuan dan kapasitas calon LPK Sistem Pembayaran.

Pasal 27

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 14 ayat (2) huruf b.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Persyaratan sertifikat kompetensi teknis bagi instruktur PBK Sistem Pembayaran diatur lebih rinci dalam pedoman PBK Sistem Pembayaran.

Huruf c

Yang termasuk persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia antara lain pendidikan formal dan pengalaman bekerja.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang termasuk persyaratan mentor PBK Sistem Pembayaran yang ditetapkan oleh otoritas terkait antara lain sertifikat kompetensi teknis Kegiatan Sistem Pembayaran berupa:

- a. Sertifikat PBK Sistem Pembayaran yang diselenggarakan LPK Sistem Pembayaran; atau
- b. Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran yang diselenggarakan LSP Sistem Pembayaran.

Pasal 29

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “materi pelatihan” adalah serangkaian panduan materi pelatihan yang memenuhi standar kompetensi atau ukuran tertentu dan digunakan dalam proses pelatihan sesuai dengan ketentuan otoritas ketenagakerjaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “forum LPK Sistem Pembayaran” adalah perkumpulan yang beranggotakan seluruh LPK Sistem Pembayaran yang diakui oleh Bank Indonesia. Tujuan pembentukan forum LPK Sistem Pembayaran yaitu sebagai sarana komunikasi antara Bank Indonesia dengan LPK Sistem Pembayaran dalam mendukung penyelenggaraan PBK Sistem Pembayaran.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 9 ayat (1) huruf b.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “lembaga yang berwenang” adalah lembaga independen yang dibentuk untuk melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 33

Huruf a

Rekomendasi kepada calon LSP Sistem Pembayaran diberikan oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri yang menaungi pelaku usaha di bidang sistem pembayaran sesuai dengan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran yang akan diselenggarakan oleh calon LSP Sistem Pembayaran.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “surat pernyataan bahwa LSP Sistem Pembayaran tidak melakukan kegiatan pendidikan dan/atau pelatihan untuk mendukung penyelenggaraan sertifikasi dan pelatihan lainnya” adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan lembaga yang berwenang mengenai lembaga sertifikasi profesi.

Huruf h

Yang termasuk dokumen persyaratan lainnya antara lain:

- a. dokumen kepemilikan atau bukti sewa gedung yang digunakan untuk kegiatan operasional;
- b. dokumen kepemilikan sistem pendaftaran dan pengelolaan/penatausahaan informasi Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran; dan
- c. jaringan komunikasi.

Pasal 34

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Forum penetapan kelulusan pengujian kompetensi merupakan perangkat organisasi yang menetapkan kelulusan akhir peserta Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Fungsi unsur pelaksana mengacu pada ketentuan lembaga yang berwenang mengenai pedoman pembentukan lembaga sertifikasi profesi.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Komite skema sertifikasi kompetensi yang dibentuk oleh LSP Sistem Pembayaran bertujuan untuk mengembangkan, memelihara, menjamin mutu, dan menetapkan skema sertifikasi sesuai unit kompetensi pada SKKNI Bidang Sistem Pembayaran dan Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran pada KKNi Bidang Sistem Pembayaran.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 32 ayat (3) huruf b.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 32 ayat (3) huruf b.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 32 ayat (3) huruf b.

Huruf b

Data profil LSP Sistem Pembayaran antara lain informasi LSP Sistem Pembayaran, pengurus LSP Sistem Pembayaran, dan asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran yang diselenggarakan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Lihat penjelasan Pasal 32 ayat (3) huruf b.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “perubahan” adalah penambahan atau pengurangan Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran yang dimintakan lisensi oleh LSP Sistem Pembayaran kepada lembaga yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 42

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 33 huruf a.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Lihat penjelasan Pasal 33 huruf g.

Huruf h

Lihat penjelasan Pasal 33 huruf h.

Pasal 43

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Lihat penjelasan Pasal 34 ayat (1) huruf b.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 34 ayat (3) huruf a.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Lihat penjelasan Pasal 32 ayat (3) huruf b.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 32 ayat (3) huruf b.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 32 ayat (3) huruf b.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 47

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 32 ayat (3) huruf b.

Huruf b

Lihat penjelasan Pasal 39 ayat (2) huruf b.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang termasuk persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia antara lain penilaian terhadap kemampuan dan kapasitas calon LSP Sistem Pembayaran.

Pasal 50

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 39 ayat (2) huruf b.

- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 51

- Ayat (1)
- Huruf a
Cukup jelas.
- Huruf b
Cukup jelas.
- Huruf c
Cukup jelas.
- Huruf d
Cukup jelas.
- Huruf e
Yang termasuk persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia antara lain pendidikan formal dan pengalaman bekerja.
- Ayat (2)
Persyaratan asesor lainnya mengacu pada ketentuan yang ditetapkan lembaga yang berwenang antara lain mengenai pedoman persyaratan umum asesor, master asesor, dan *lead* asesor.

Pasal 52

- Cukup jelas.

Pasal 53

- Cukup jelas.

Pasal 54

- Cukup jelas.

Pasal 55

- Ayat (1)
Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran dapat dilakukan dengan metode klasikal yang durasinya menyesuaikan dengan jumlah jam pelatihan sebagaimana diatur dalam pedoman PBK Sistem Pembayaran.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 56

- Ayat (1)
- Huruf a
Yang dimaksud dengan “laporan berkala” adalah laporan dengan periode waktu yang ditetapkan oleh Bank Indonesia antara lain secara triwulanan dan tahunan.

Huruf b
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58

Ayat (1)
Contoh:
Laporan triwulan IV bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 2024, penyampaian laporan dan koreksinya disampaikan paling lambat Hari Kerja ke-10 di bulan Januari 2025 yaitu tanggal 15 Januari 2025.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Contoh:
Laporan realisasi penyediaan dana SK SP tahun 2024, penyampaian laporan dan koreksinya disampaikan paling lambat Hari Kerja ke-10 di bulan Januari 2025 yaitu tanggal 15 Januari 2025.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)
Cukup jelas.

Ayat (7)
Cukup jelas.

Ayat (8)
Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)
Huruf a
Yang dimaksud dengan “daring” adalah penyampaian laporan ke Bank Indonesia melalui sistem pelaporan Bank Indonesia termasuk secara langsung maupun melalui *Application Programming Interface* (API).

Huruf b
Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "luring" adalah penyampaian laporan ke Bank Indonesia dengan menggunakan media antara lain email atau media lain yang ditentukan oleh Bank Indonesia.

Ayat (2)

Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a dan huruf c.

Ayat (3)

Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a dan huruf c.

Ayat (4)

Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a dan huruf c.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 56 ayat (1) huruf a.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Ayat (1)

Lihat penjelasan Pasal 58 ayat (1).

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Huruf a

Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a.

Huruf b

Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf c.

Ayat (2)

Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a dan huruf c.

Ayat (3)
Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf c.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)
Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)
Huruf a
Lihat penjelasan Pasal 56 ayat (1) huruf a.

Huruf b
Cukup jelas.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Ayat (1)
Lihat penjelasan Pasal 58 ayat (1).

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)
Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)
Huruf a
Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a.

Huruf b
Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a.

Huruf c
Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf c.

Ayat (2)
Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a dan huruf c.

Ayat (3)
Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a dan huruf c.

Ayat (4)
Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf c.

Ayat (5)
Cukup jelas.

Ayat (6)
Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a.

Ayat (7)

Lihat penjelasan Pasal 59 ayat (1) huruf a.

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Pihak lain yang ditugaskan oleh Bank Indonesia antara lain auditor eksternal.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Aspek kelembagaan antara lain dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) beserta perubahannya, serta perangkat organisasi.

Huruf b

Aspek perangkat antara lain ketersediaan instruktur PBK Sistem Pembayaran dan/atau asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran, serta Program PBK Sistem Pembayaran dan/atau Skema Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran.

Huruf c

Aspek sarana dan prasarana antara lain ruang pelatihan, perangkat pelatihan, jaringan teknologi informasi dan komunikasi, serta sistem manajemen pelatihan.

Huruf d

Aspek data dan informasi antara lain data Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dan/atau Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran, data Pemeliharaan PBK Sistem Pembayaran dan/atau Kompetensi Sistem Pembayaran, data akreditasi, dan sistem informasi pengolahan data.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Pihak lain yang ditugaskan Bank Indonesia untuk melakukan pemantauan terhadap Penyelenggara SK SP antara lain *Self Regulatory Organization* (SRO) bidang Sistem Pembayaran.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud penyedia jasa pembayaran bukan Bank yang menyelenggarakan kegiatan pengelolaan transfer dana antara lain layanan remitansi.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

LAMPIRAN I
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 17 TAHUN 2024
TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
TENTANG
PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

**KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG SISTEM
PEMBAYARAN
(KKNI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN)**

DAFTAR ISI

Bagian	Judul	Halaman
1.A	Jenjang Kualifikasi dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi Bank	1
1.B	Jenjang Kualifikasi dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi Lembaga Selain Bank (LSB)	16
2	Jenjang Kualifikasi dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	24
3.A	Jenjang Kualifikasi dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (<i>Cash Handling</i>) Bagi Bank	32
3.B	Jenjang Kualifikasi dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (<i>Cash Handling</i>) Bagi Lembaga Selain Bank (LSB)	42
4	Jenjang Kualifikasi dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran	53
5	Jenjang Kualifikasi dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Penukaran Valuta Asing Dan Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA)	66
6	Jenjang Kualifikasi dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Setelmen Transaksi Tresuri	77
7	Jenjang Kualifikasi dalam KKNi Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Setelmen Pembayaran Transaksi <i>Trade Finance</i>	86

BAGIAN 1.A
JENJANG KUALIFIKASI SISTEM PEMBAYARAN
SUBBIDANG PENGELOLAAN TRANSFER DANA BAGI BANK

A. JENJANG KUALIFIKASI 4

I. BAGI BANK UMUM

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi Bank Umum

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk memproses transaksi transfer kredit dan transfer debit, memproses transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta melakukan penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, pemrosesan transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama, serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, pemrosesan transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta melakukan penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana bagi bank umum, dengan fokus memproses transaksi transfer kredit dan transfer debit, memproses transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta melakukan penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro. Dalam melaksanakan pekerjaan, bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi bank umum dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Operator atau setara
- b) Staf Junior atau setara
- c) Staf Senior atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

5 (lima) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 3 (tiga) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1.	K.66SPP01.001.2 Memproses Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2.	K.66SPP01.002.2 Memproses Transaksi Cek dan Bilyet Giro	Tidak ada
3.	K.66SPP01.003.2 Menatausahakan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	K.66SPP01.009.2 Melakukan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
2.	K.66SPP03.001.2 Memberikan Layanan Kas	Tidak ada
3.	K.66SPP03.009.2 Mengklarifikasi Uang yang Diragukan Keasliannya	Tidak ada
4.	K.66SPP04.001.2 Memproses Permohonan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
5.	K.66SPP04.005.2 Melakukan Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada

II. BAGI BANK PEREKONOMIAN RAKYAT (BPR)

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi BPR

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk memproses transaksi transfer kredit dan transfer debit, memproses transaksi transfer dana, serta melakukan kegiatan operasional kliring dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, pemrosesan transaksi transfer dana, serta melakukan kegiatan operasional setelmen dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank perekonomian rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan termasuk bank perekonomian rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, dalam melaksanakan pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, pemrosesan transaksi transfer dana, serta melakukan kegiatan operasional kliring dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana bagi BPR dengan cakupan memproses transaksi transfer kredit dan transfer debit, memproses transaksi transfer dana, serta melakukan kegiatan operasional kliring dalam penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri. Dalam melaksanakan pekerjaan, bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi BPR dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Operator atau setara
- b) Staf Junior atau setara
- c) Staf Senior atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

5 (lima) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 3 (tiga) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1.	K.66SPP01.001.2 Memproses Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2.	K.66SPP01.008.2 Memproses Transaksi Transfer Dana	Tidak ada
3.	K.66SPP04.004.2 Melakukan Kegiatan Operasional Kliring dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	K.66SPP01.009.2 Melakukan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
2.	K.66SPP03.001.2 Memberikan Layanan Kas	Tidak ada
3.	K.66SPP03.009.2 Mengklarifikasi Uang yang Diragukan Keasliannya	Tidak ada
4.	K.66SPP04.001.2 Memproses Permohonan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
5.	K.66SPP04.005.2 Melakukan Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 5

I. BAGI BANK UMUM

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi Bank Umum

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, supervisi atas pemrosesan transaksi Cek dan Bilyet Giro serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro. Kualifikasi tersebut memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku

dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis dalam melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, supervisi atas pemrosesan transaksi Cek dan Bilyet Giro serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro. Kualifikasi juga mencakup memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, serta mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, berpikir bertanggung jawab, kepemimpinan, dan berpikir analitis dalam melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, supervisi atas pemrosesan transaksi Cek dan Bilyet Giro serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana bagi bank umum, dengan fokus melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, supervisi atas pemrosesan transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi bank umum yang dilakukan oleh Pelaksana.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:
 - a) Supervisor atau setara
 - b) *Officer* atau setara
 - c) *Manager* atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

4 (empat) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 2 (dua) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. K.66SPP01.004.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP01.005.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP01.001.2	Memproses Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP01.011.2	Melakukan Supervisi Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
3. K.66SPP03.008.2	Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas	Tidak ada
4. K.66SPP04.011.2	Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Kliring dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
5. K.66SPP04.012.2	Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada

II. BAGI BANK PEREKONOMIAN RAKYAT (BPR)

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi BPR

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit dan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana. Kualifikasi tersebut memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis dalam melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit dan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana. Kualifikasi juga mencakup memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, serta mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank perekonomian rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan termasuk kantor bank perekonomian rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, berpikir bertanggung jawab, kepemimpinan, dan berpikir analitis dalam melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit dan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana bagi BPR, dengan fokus melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit dan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi BPR yang dilakukan oleh Pelaksana.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:
 - a) Supervisor atau setara
 - b) *Officer* atau setara
 - c) *Manager* atau setara
 Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

4 (empat) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 2 (dua) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP01.004.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP01.010.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP01.001.2 Memproses Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP01.011.2 Melakukan Supervisi Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
3. K.66SPP03.008.2 Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
4. K.66SPP04.011.2 Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Kliring dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
5. K.66SPP04.012.2 Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 6

I. BAGI BANK UMUM

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi Bank Umum

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk 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. Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidang pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, pemrosesan transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit, pemrosesan transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, tanggung jawab, kepemimpinan, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan 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.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana bagi bank umum, dengan fokus menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer kredit dan transaksi transfer debit, menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi bank umum.

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi bank umum.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Direksi
- b) Kepala Divisi atau setara
- c) Kepala Sub Divisi atau setara
- d) Kepala Wilayah atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

4 (empat) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 2 (dua) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP01.006.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP01.007.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP01.004.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP03.010.2 Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Kas	Tidak ada
3. K.66SPP04.017.2 Menetapkan Kebijakan dan Rencana Kerja Operasional Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
4. K.66SPP05.012.2 Menetapkan Kebijakan Operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada
5. K.66SPP04.016.2 Menetapkan Kebijakan Pencegahan Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada

II. BAGI BANK PEREKONOMIAN RAKYAT (BPR)

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi BPR

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit dan menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana. Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidang pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit dan pemrosesan transaksi transfer dana dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit dan pemrosesan transaksi transfer dana secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank perekonomian rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan termasuk bank perekonomian rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, tanggung jawab, kepemimpinan, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer kredit dan transfer debit dan menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana bagi BPR, dengan fokus menetapkan

kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer kredit dan transaksi transfer debit dan menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi BPR.

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi BPR.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Direksi
- b) Kepala Divisi atau setara
- c) Kepala Sub Divisi atau setara
- d) Kepala Wilayah atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

4 (empat) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 2 (dua) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1.	K.66SPP01.006.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2.	K.66SPP01.012.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Dana	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP04.013.2 Menindaklanjuti Penanganan Pengaduan Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
2. K.66SPP04.015.2 Memberikan Persetujuan Terhadap Rekomendasi Kelayakan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri Dengan Kondisi Tertentu	Tidak ada
3. K.66SPP04.014.2 Menyusun <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dan Manual Operation terkait Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
4. K.66SPP04.016.2 Menetapkan Kebijakan Pencegahan Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
5. K.66SPP04.017.2 Menetapkan Kebijakan dan Rencana Kerja Operasional Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada

BAGIAN 1.B
JENJANG KUALIFIKASI SISTEM PEMBAYARAN
SUBBIDANG PENGELOLAAN TRANSFER DANA
BAGI LEMBAGA SELAIN BANK (LSB)

A. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi LSB

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk memproses transaksi transfer dana bagi LSB, serta melakukan penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta perlindungan konsumen dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian pemrosesan transaksi transfer dana bagi LSB, serta melakukan penerapan APU dan PPT serta perlindungan konsumen dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain; dan
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, dalam melaksanakan pemrosesan transaksi transfer dana, serta melakukan penerapan APU PPT dan perlindungan konsumen/pengguna jasa.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi LSB yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana dengan cakupan memproses transaksi transfer dana, serta melakukan penerapan APU dan PPT serta Pelindungan Konsumen. Dalam melaksanakan pekerjaan, bertanggung jawab pada pekerjaan yang diberikan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi LSB dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) *Teller*
- b) *Customer Service Staff*
- c) *Back Office Staff*
- d) *Pre-Processing Staff*
- e) *Processing Staff*
- f) *Operational Settlement Staff*
- g) *IT Operational Staff*
- h) *Compliance Staff*
- i) *Product/Business Development Staff*
- j) *Fraud and Monitoring Transaction Staff*

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

2 (dua) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 1 (satu) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1.	K.66SPP01.008.2 Memproses Transaksi Transfer Dana	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	K.66SPP01.009.2 Melakukan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
2.	K.66SPP01.010.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana	Tidak Ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 5

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana bagi LSB

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana bagi LSB, melakukan supervisi penerapan APU dan PPT serta perlindungan konsumen. Kualifikasi tersebut memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi tersebut juga menguasai konsep teoritis dalam melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana bagi LSB, melakukan supervisi penerapan APU dan PPT serta perlindungan konsumen, memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain;
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas; dan

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap bertanggung jawab, teliti, disiplin, berpikir analitis, dan kepemimpinan dalam melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana serta melakukan supervisi penerapan APU dan PPT serta perlindungan konsumen.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi LSB yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana, dengan fokus melakukan supervisi atas pemrosesan transaksi transfer dana dan melakukan supervisi penerapan APU dan PPT serta Pelindungan Konsumen. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi LSB yang dilakukan oleh Pelaksana.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Kepala Cabang
- b) *Operation Team Leader*
- c) *Head Teller*
- d) *Back Office Manager*
- e) *Pre-Processing Manager*
- f) *Processing Manager*
- g) *Operational Settlement Manager*
- h) *IT Operational Manager*
- i) *Compliance Manager*
- j) *Product/Business Manager*
- k) *Fraud and Monitoring Transaction Manager*

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

2 (dua) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 1 (satu) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1.	K.66SPP01.010.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	K.66SPP01.011.2 Melakukan Supervisi Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
2.	K.66SPP01.012.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Dana	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 6

I. BAGI PEJABAT EKSEKUTIF

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi LSB Bagi Pejabat Eksekutif

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana bagi LSB. Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidang pemrosesan transaksi transfer dana, memastikan penerapan dan pengawasan aktif terkait APU dan PPT serta Pelindungan Konsumen dalam penyelesaian masalah dan mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran di Indonesia secara umum dan konsep teoritis dalam bidang pengetahuan pemrosesan transaksi transfer dana bagi LSB, terkait APU dan PPT serta Pelindungan Konsumen secara mendalam sesuai ketentuan yang berlaku, dan mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain; dan
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap kepemimpinan, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi LSB yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana, dengan fokus menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana, penerapan prinsip APU dan PPT, serta Pelindungan Konsumen. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi LSB.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) *Compliance Head*
- b) *Product/Business Development Head*
- c) Kepala Wilayah
- d) Kepala Divisi Operasional

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

2 (dua) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 1 (satu) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP01.012.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Dana	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP01.010.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana	Tidak ada
2. K.66SPP01.011.2 Melakukan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak Ada

II. BAGI ANGGOTA DIREKSI

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi LSB Bagi Anggota Direksi

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana bagi LSB. Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidang pemrosesan transaksi transfer dana, memastikan penerapan dan pengawasan aktif terkait APU dan PPT serta Pelindungan Konsumen dalam penyelesaian masalah dan mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran di Indonesia secara umum dan konsep teoritis dalam bidang pengetahuan pemrosesan transaksi transfer dana bagi LSB, terkait APU dan PPT serta Pelindungan Konsumen secara mendalam sesuai ketentuan yang berlaku, dan mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya;
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain; dan
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap kepemimpinan, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi LSB yang dilakukan oleh penyelenggara transfer dana, dengan fokus menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana, penerapan prinsip APU dan PPT, serta Pelindungan Konsumen. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan transfer dana bagi LSB.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain Direksi.
Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP01.012.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Dana	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP01.009.2 Melakukan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
2. K.66SPP01.010.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana	Tidak ada
3. K.66SPP01.011.2 Melakukan Supervisi Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak Ada

BAGIAN 2
JENJANG KUALIFIKASI SISTEM PEMBAYARAN
SUBBIDANG PENATAUSAHAAN SURAT BERHARGA NEGARA
MILIK NASABAH

A. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan pencatatan 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, serta melakukan persiapan pemenuhan kewajiban dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah. Kegiatan tersebut dilakukan dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Kualifikasi ini menguasai beberapa prinsip dasar bidang penatausahaan surat berharga negara milik nasabah dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya. Selain itu, kualifikasi ini juga mampu bekerjasama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap integritas, teliti, disiplin, cekatan dan bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan informasi data nasabah dan kepemilikan nasabah atas surat berharga negara milik

nasabah yang ditatausahakan di Bank Indonesia, memproses penyelesaian transaksi surat berharga, melakukan penatausahaan aksi korporasi surat berharga negara milik nasabah, serta melakukan persiapan pemenuhan kewajiban dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang penatausahaan surat berharga negara milik nasabah dengan cakupan melakukan pencatatan informasi data nasabah dan kepemilikan nasabah atas surat berharga negara yang ditatausahakan di Bank Indonesia, memproses penyelesaian transaksi surat berharga, melakukan penatausahaan aksi korporasi surat berharga negara milik nasabah, serta melakukan persiapan pemenuhan kewajiban dalam penatausahaan surat berharga negara milik nasabah. Dalam melaksanakan pekerjaan, kualifikasi ini bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang penatausahaan surat berharga negara milik nasabah dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Operator atau setara
- b) Staf Junior atau setara
- c) Staf Senior atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

6 (enam) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 4 (empat) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. K.66SPP02.001.2	Mencatat Informasi Data Nasabah dan Kepemilikan Nasabah atas Surat Berharga Negara yang Ditatausahakan di Bank Indonesia	Tidak ada
2. K.66SPP02.002.2	Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
3. K.66SPP02.003.2	Melakukan Penatausahaan Aksi Korporasi Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
4. K.66SPP02.004.2	Melakukan Persiapan Pemenuhan Kewajiban dalam Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP01.008.2	Memproses Transaksi Transfer Dana	Tidak ada
2. K.66SPP01.009.2	Melakukan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
3. K.66SPP06.001.2	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Money Market</i>	Tidak ada
4. K.66SPP06.002.2	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Fixed Income</i>	Tidak ada
5. K.66SPP06.003.2	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Foreign Exchange</i>	Tidak ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 5

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan supervisi atas pemrosesan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah, mengawasi penerapan mitigasi risiko dalam kegiatan operasional

penatausahaan surat berharga negara milik nasabah, dan melakukan supervisi atas pemenuhan ketentuan terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah. Kegiatan tersebut dilakukan dengan memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Kualifikasi ini menguasai konsep teoritis bidang penatausahaan surat berharga negara milik nasabah secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Selain itu, kualifikasi ini mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap integritas, teliti, disiplin, cekatan, bertanggung jawab, kepemimpinan, dan berpikir analitis dalam melakukan supervisi atas pemrosesan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah, mengawasi penerapan mitigasi risiko dalam kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah, dan melakukan supervisi atas pemenuhan ketentuan terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang penatausahaan surat berharga negara milik nasabah dengan cakupan melakukan supervisi atas pemrosesan penatausahaan surat berharga negara milik nasabah, mengawasi penerapan mitigasi risiko dalam kegiatan operasional penatausahaan surat berharga negara milik nasabah, dan melakukan supervisi atas pemenuhan ketentuan terkait penatausahaan surat berharga negara milik nasabah. Dalam melaksanakan pekerjaan, kualifikasi ini bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang penatausahaan surat berharga negara milik nasabah yang dilakukan Pelaksana.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Supervisor atau setara
- b) *Unit Head* atau setara
- c) *Team Leader* atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

5 (lima) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 3 (tiga) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP02.005.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
2. K.66SPP02.006.2 Mengawasi Penerapan Mitigasi Risiko dalam Kegiatan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
3. K.66SPP02.007.2 Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP01.008.2 Memproses Transaksi Transfer Dana	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
2. K.66SPP01.009.2 Melakukan Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
3. K.66SPP06.002.2 Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Fixed Income</i>	Tidak ada
4. K.66SPP06.003.2 Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Foreign Exchange</i>	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 6

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menetapkan kebijakan operasional dan penerapan manajemen risiko atas penatausahaan surat berharga negara milik nasabah. Kegiatan tersebut dilakukan dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidang keahliannya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Kualifikasi ini menguasai konsep teoritis bidang sistem pembayaran secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang penatausahaan surat berharga nasabah secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Selain itu, kualifikasi ini mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap integritas, teliti, disiplin, bertanggung jawab, kepemimpinan, dan berpikir strategis dalam menetapkan kebijakan operasional dan penerapan manajemen risiko atas penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang penatausahaan surat berharga negara milik nasabah dengan cakupan menetapkan kebijakan operasional dan penerapan manajemen risiko atas penatausahaan surat berharga negara milik nasabah. Dalam melaksanakan pekerjaan, kualifikasi ini bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri, unit kerja dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang penatausahaan surat berharga negara milik nasabah.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:
 - a) Direksi
 - b) Kepala Divisi atau setara
 - c) Kepala Sub Divisi atau setara
 Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. K.66SPP02.008.2	Menetapkan Kebijakan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP02.006.2	Mengawasi Penerapan Mitigasi Risiko dalam Kegiatan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
2. K.66SPP02.007.2	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
3. K.66SPP01.011.2	Melakukan Supervisi Penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT) serta Perlindungan Konsumen	Tidak ada
4. K.66SPP06.006.2	Mengelola Operasional Pembayaran Transaksi Tresuri	Tidak ada

BAGIAN 3.A
JENJANG KUALIFIKASI SISTEM PEMBAYARAN
SUBBIDANG PENGELOLAAN UANG TUNAI (*CASH HANDLING*)
BAGI BANK

A. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (*Cash Handling*) Bagi Bank

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk memproses uang tunai dalam mata Uang Rupiah antara lain memproses uang. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian pemrosesan uang tunai dalam mata uang Rupiah dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, bertanggung jawab, dan cekatan dalam melaksanakan pekerjaan memproses uang.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai dengan cakupan memproses uang, Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Operator atau setara
- b) Staf Junior atau setara
- c) Staf Senior atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

4 (empat) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 3 (tiga) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1.	K.66SPP03.002.2 Memproses Uang	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	K.66SPP03.001.2 Memberikan Layanan Kas	Tidak ada
2.	K.66SPP03.003.2 Melakukan Kegiatan Layanan Pengambilan Uang (<i>Pick Up Service</i>) atau Layanan Pengantaran Uang (<i>Delivery Service</i>)	Tidak ada
3.	K.66SPP03.004.2 Melakukan <i>Cash Replenishment</i>	Tidak ada
4.	K.66SPP03.005.2 Melakukan Transaksi Penyetoran dan/atau Penarikan Uang di Bank Indonesia	Tidak ada
5.	K.661266.001.01 Melakukan Proses Awal Hari	Tidak ada
6.	K.661266.002.01 Melakukan Transaksi dengan Nasabah	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
7.	K.661266.003.01	Melakukan Proses Akhir Hari	Tidak ada
8.	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	Tidak ada
9.	N.821100.047.01	Menangani Konflik	Tidak ada
10.	N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan	Tidak ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 5

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (*Cash Handling*) Bagi Bank

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan supervisi atas operasional pengelolaan uang tunai dalam mata uang Rupiah oleh Bank. Selain itu, kualifikasi ini juga mampu menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan pengelolaan uang tunai dalam Rupiah secara umum, mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, serta mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, bertanggung jawab, kepemimpinan, dan berpikir analitis dalam melaksanakan pekerjaan terkait supervisi dalam kegiatan pengelolaan uang tunai dalam mata uang Rupiah.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai dengan fokus pada pelaksanaan melakukan supervisi pengelolaan kas. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) *Supervisor* atau setara
- b) *Officer* atau setara
- c) *Manager* atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1	K.66SPP03.008.2	Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	K.66SPP03.007.2	Mengelola Uang di Khazanah	Tidak ada
2.	K.66SPP03.009.2	Mengklarifikasi Uang yang Diragukan Keasliannya	Tidak ada
3.	K.66SPP03.001.2	Memberikan Layanan Kas	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
4.	K.66SPP03.006.2 Menyampaikan Laporan Penyetoran dan/atau Penarikan Uang di Bank Indonesia	Tidak ada
5.	K.66SPP01.004.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
6.	K.66SPP01.005.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 6

I. BAGI PEJABAT EKSEKUTIF

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (*Cash Handling*) Bagi Bank Bagi Pejabat Eksekutif

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menetapkan kebijakan, manajemen risiko dan strategi operasional pada kegiatan pengelolaan uang tunai dalam mata uang Rupiah oleh Bank. Selain itu, kualifikasi tersebut juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan uang Rupiah secara umum dan konsep teoritis dalam bidang pengelolaan uang tunai dalam mata uang Rupiah secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Selanjutnya, kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, bertanggung jawab, kepemimpinan, dan berpikir strategis dalam melaksanakan pekerjaan terkait penetapan kebijakan dan strategi operasional pada kegiatan pengelolaan uang tunai dalam mata uang Rupiah.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai dengan fokus kerja pada penetapan kebijakan, manajemen risiko, dan strategi operasional dengan cakupan menetapkan kebijakan pengelolaan dan layanan kas. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Kepala Divisi atau setara
- b) Kepala Sub Divisi atau setara
- c) Kepala Wilayah atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP03.010.2 Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Kas	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP03.006.2 Menyampaikan Laporan Penyetoran dan/atau Penarikan Uang di Bank Indonesia	Tidak Ada
2. K.66SPP03.008.2 Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas	Tidak Ada
3. K.66SPP01.006.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
4. K.66SPP01.007.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro	Tidak ada
5. K.66SPP05.012.2 Menetapkan Kebijakan Operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada

II. BAGI ANGGOTA DIREKSI

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (*Cash Handling*) Bagi Bank Bagi Anggota Direksi

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menetapkan kebijakan, manajemen risiko dan strategi operasional pada kegiatan pengelolaan uang tunai dalam mata uang Rupiah oleh Bank. Selain itu, kualifikasi tersebut juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan uang Rupiah secara umum dan konsep teoritis dalam bidang pengelolaan uang tunai dalam mata uang Rupiah secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Selanjutnya, kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, bertanggung jawab, kepemimpinan, dan berpikir strategis dalam melaksanakan pekerjaan terkait penetapan kebijakan dan strategi operasional pada kegiatan pengelolaan uang tunai dalam mata uang Rupiah.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai dengan fokus kerja pada penetapan kebijakan, manajemen risiko, dan strategi operasional dengan cakupan menetapkan kebijakan pengelolaan dan layanan kas. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain adalah Direksi. Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- c. 1 (satu) unit kompetensi inti
- d. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. K.66SPP03.010.2	Menetapkan Kebijakan Pengelolaan Kas	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP01.006.2	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak Ada
2. K.66SPP05.012.2	Menetapkan Kebijakan Operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak Ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
3. K.66SPP03.011.2	Melakukan Pengawasan/Monitoring atas Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Kas	Tidak ada
4. K.66SPP03.024.1	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Distribusi Uang Rupiah	Tidak ada

BAGIAN 3.B
JENJANG KUALIFIKASI SISTEM PEMBAYARAN
SUBBIDANG PENGELOLAAN UANG TUNAI (*CASH HANDLING*)
BAGI LEMBAGA SELAIN BANK (LSB)

A. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (*Cash Handling*) Bagi LSB

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan pengelolaan uang tunai oleh LSB antara lain melakukan distribusi uang Rupiah serta kegiatan jasa pengolahan Uang Rupiah lainnya bagi Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR) dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, dalam 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), dan melakukan *First Level Maintenance* (FLM), *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine* (CRM), melakukan persiapan dan pembawaan uang kertas asing.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai bagi LSB dengan cakupan melakukan distribusi uang Rupiah, pemrosesan uang Rupiah, penyimpanan uang Rupiah di khazanah, pengisian, pengambilan dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM), *Cash Recycling Machine*

(CRM), dan melakukan *First Level Maintenance (FLM)*, *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Cash Deposit Machine (CDM)*, *Cash Recycling Machine (CRM)*, pembawaan uang kertas asing. Dalam melaksanakan pekerjaan, bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai bagi LSB dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:
 - a) Petugas Distribusi Uang atau setara;
 - b) Petugas Pemrosesan Uang dan Penyimpanan Uang atau setara;
 - c) Petugas Cash Replenishment dan *First Level Maintenance (FLM)*, *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Cash Deposit Machine (CDM)*, *Cash Recycling Machine (CRM)* atau setara;
 Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR).

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP03.012.1 Melakukan Distribusi Uang Rupiah	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP03.013.1 Melakukan Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah	Tidak ada
2. K.66SPP03.014.1 Melakukan Persiapan dan Penyimpanan Uang Rupiah di Khazanah	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
3. K.66SPP03.015.1 Melakukan Pengisian, Pengambilan, dan/atau Pemantauan Kecukupan Uang Rupiah pada <i>Automatic Teller Machine</i> (ATM), <i>Cash Deposit Machine</i> (CDM), <i>Cash Recycling Machine</i> (CRM)	Tidak ada
4. K.66SPP03.016.1 Melakukan Persiapan dan Pemeliharaan <i>First Level Maintenance</i> (FLM) <i>Automatic Teller Machine</i> (ATM), <i>Cash Deposit Machine</i> (CDM), <i>Cash Recycling Machine</i> (CRM)	Tidak ada
5. K.66SPP03.017.1 Melakukan Persiapan dan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 5

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (*Cash Handling*) Bagi LSB

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan supervisi atas operasional kegiatan pengelolaan uang tunai oleh LSB antara lain melakukan perencanaan, pengawasan, dan pengendalian distribusi uang Rupiah, serta perencanaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan jasa pengolahan Uang Rupiah lainnya bagi Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR), dan mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, serta mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.

f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap bertanggung jawab, teliti, disiplin, berpikir analitis, dan kepemimpinan dalam melaksanakan pekerjaan terkait supervisi dalam kegiatan pengelolaan uang tunai bagi LSB.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai antara lain distribusi uang Rupiah, pemrosesan uang Rupiah, melakukan identifikasi keaslian uang Rupiah, penyimpanan uang Rupiah di khazanah, pengisian, pengambilan dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Cash Deposit Machine (CDM)*, *Cash Recycling Machine (CRM)*, dan melakukan *First Level Maintenance (FLM)*, *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Cash Deposit Machine (CDM)*, *Cash Recycling Machine (CRM)*, pembawaan uang kertas asing. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai bagi LSB yang dilakukan oleh Pelaksana.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Supervisor Pemrosesan Uang, Penyimpanan Uang dan Distribusi Uang atau setara;
- b) *Supervisor Cash Replenishment* dan *First Level Maintenance (FLM)*, *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Cash Deposit Machine (CDM)*, *Cash Recycling Machine (CRM)* atau setara;
- c) *Manager* atau setara;
- d) Pimpinan Cabang atau setara;

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR).

6. Aturan Pengemasan

4 (empat) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 3 (tiga) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. K.66SPP03.018.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Distribusi Uang Rupiah	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP03.019.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah	Tidak ada
2. K.66SPP03.020.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Persiapan dan Penyimpanan Uang Rupiah di Khazanah	Tidak ada
3. K.66SPP03.021.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pemantauan Kecukupan Uang Rupiah Pada <i>Automatic Teller Machine (ATM)</i> , <i>Cash Deposit Machine (CDM)</i> , <i>Cash Recycling Machine (CRM)</i>	Tidak ada
4. K.66SPP03.022.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian <i>First Level Maintenance (FLM)</i> , <i>Automatic Teller Machine (ATM)</i> , <i>Cash Deposit Machine (CDM)</i> , <i>Cash Recycling Machine (CRM)</i>	Tidak ada
5. K.66SPP03.023.1	Melakukan Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 6

I. BAGI PEJABAT EKSEKUTIF

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (*Cash Handling*) Bagi LSB Bagi Pejabat Eksekutif

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menetapkan kebijakan, manajemen risiko, dan strategi operasional dalam kegiatan pengelolaan uang tunai oleh LSB antara lain menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko distribusi uang rupiah serta menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko kegiatan jasa pengolahan uang rupiah lainnya bagi Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR). Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang pengelolaan uang tunai antara lain distribusi uang rupiah serta kegiatan jasa pengolahan uang rupiah lainnya bagi PJPUR dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi tersebut juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan pengelolaan uang tunai secara umum dan mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Selanjutnya, kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap kepemimpinan, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan penetapan kebijakan dan strategi operasional pada kegiatan pengelolaan uang tunai.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai bagi LSB dengan fokus kerja pada penetapan kebijakan dan strategi operasional dengan cakupan antara lain distribusi uang Rupiah, pemrosesan uang Rupiah, identifikasi keaslian uang Rupiah, penyimpanan uang Rupiah di khazanah, pengisian, pengambilan dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Cash Deposit Machine (CDM)*, *Cash Recycling Machine (CRM)*, dan melakukan *First Level Maintenance (FLM)*, *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Cash Deposit Machine (CDM)*, *Cash Recycling Machine (CRM)*, pembawaan uang kertas asing. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai bagi LSB.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:
 - a) Kepala Divisi atau setara;
 - b) Kepala Departemen atau setara;
 - c) Kepala Wilayah atau setara;
 Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR).

6. Aturan Pengemasan

4 (empat) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a) 1 (satu) unit kompetensi inti
- b) 3 (tiga) unit kompetensi pilihan.

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP03.024.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Distribusi Uang Rupiah	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP03.025.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah	Tidak ada
2. K.66SPP03.026.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Penyimpanan Uang Rupiah Di Khazanah	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
3. K.66SPP03.027.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pemantauan Kecukupan Uang Rupiah pada <i>Automatic Teller Machine (ATM)</i> , <i>Cash Deposit Machine (CDM)</i> , <i>Cash Recycling Machine (CRM)</i>	Tidak ada
4. K.66SPP03.028.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko <i>First Level Maintenance (FLM)</i> , <i>Automatic Teller Machine (ATM)</i> , <i>Cash Deposit Machine (CDM)</i> , <i>Cash Recycling Machine (CRM)</i>	Tidak ada
5. K.66SPP03.029.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada

II. BAGI ANGGOTA DIREKSI

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pengelolaan Uang Tunai (*Cash Handling*) Bagi LSB Bagi Anggota Direksi

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menetapkan kebijakan, manajemen risiko, dan strategi operasional dalam kegiatan pengelolaan uang tunai oleh LSB antara lain menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko distribusi uang Rupiah serta menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko kegiatan jasa pengolahan uang rupiah lainnya bagi Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR). Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang pengelolaan uang tunai antara lain distribusi uang rupiah serta menetapkan kebijakan operasional dan menerapkan manajemen risiko kegiatan jasa pengolahan uang rupiah lainnya bagi PJPUR dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi tersebut juga menguasai konsep teoritis

bidang pengetahuan pengelolaan uang tunai secara umum dan mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Selanjutnya, kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap kepemimpinan, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan penetapan kebijakan dan strategi operasional pada kegiatan pengelolaan uang tunai.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai bagi LSB dengan fokus kerja pada penetapan kebijakan dan strategi operasional dengan cakupan antara lain distribusi uang Rupiah, pemrosesan uang Rupiah, identifikasi keaslian uang Rupiah, penyimpanan uang Rupiah di khazanah, pengisian, pengambilan dan/atau pemantauan kecukupan uang Rupiah pada *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Cash Deposit Machine (CDM)*, *Cash Recycling Machine (CRM)*, dan melakukan *First Level Maintenance (FLM)*, *Automatic Teller Machine (ATM)*, *Cash Deposit Machine (CDM)*, *Cash Recycling Machine (CRM)*, pembawaan uang kertas asing. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pengelolaan uang tunai bagi LSB.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain

- a) Direktur atau setara;
- b) *Chief* atau setara;

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR).

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

a. 1 (satu) unit kompetensi inti

b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP03.024.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Distribusi Uang Rupiah	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP03.025.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pemrosesan dan Identifikasi Keaslian Uang Rupiah	Tidak ada
2. K.66SPP03.026.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Penyimpanan Uang Rupiah Di Khazanah	Tidak ada
3. K.66SPP03.027.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pemantauan Kecukupan Uang Rupiah pada <i>Automatic Teller Machine (ATM)</i> , <i>Cash Deposit Machine (CDM)</i> , <i>Cash Recycling Machine (CRM)</i>	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
4. K.66SPP03.028.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko <i>First Level Maintenance</i> (FLM), <i>Automatic Teller Machine</i> (ATM), <i>Cash Deposit Machine</i> (CDM), <i>Cash Recycling Machine</i> (CRM)	Tidak ada
5. K.66SPP03.029.1 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Menerapkan Manajemen Risiko Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada

BAGIAN 4
JENJANG KUALIFIKASI SISTEM PEMBAYARAN
SUBBIDANG PEMROSESAN TRANSAKSI PEMBAYARAN

A. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan melaksanakan kegiatan operasional sistem pembayaran ritel industri antara lain untuk memproses permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri, melakukan pemantauan aktivitas transaksi dari pengguna sistem pembayaran ritel industri, serta melakukan penanganan pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri. Kegiatan dimaksud dilakukan dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian pemrosesan permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri, pemantauan aktivitas transaksi dari pengguna sistem pembayaran ritel industri, serta penanganan pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri, dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif. Kualifikasi ini diperuntukkan bagi Pelaksana yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dari pelaku sistem pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) berupa Bank maupun Lembaga Selain Bank (LSB) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP) berupa Bank maupun LSB. Bank yang dimaksud meliputi bank umum dan bank perekonomian rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, dan bank umum syariah, unit usaha syariah, dan bank perekonomian rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah. Sedangkan LSB meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.

f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, bertanggung jawab, dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan terkait pemrosesan permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri, pemantauan aktivitas transaksi dari pengguna sistem pembayaran ritel industri, serta penanganan pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dengan cakupan memproses permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri, melakukan pemantauan aktivitas transaksi dari pengguna sistem pembayaran ritel industri, serta melakukan penanganan pengaduan dan klaim pengguna sistem pembayaran ritel industri. Dalam melaksanakan pekerjaan, bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Operator atau setara
- b) Staf Junior atau setara
- c) Staf Senior atau setara
- d) *Customer Relation Officer*
- e) *Merchant Acquisition Officer*
- f) *Data Entry Staff*
- g) *Reconciliation Staff*

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

6 (enam) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 3 (tiga) unit kompetensi inti
- b. 3 (tiga) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. K.66SPP04.001.2	Memproses Permohonan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
2. K.66SPP04.003.2	Melakukan Pemantauan Aktivitas Transaksi dari Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
3. K.66SPP04.007.2	Melakukan Penanganan Pengaduan dan Klaim Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP04.002.2	Menyediakan Infrastruktur Untuk Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
2. K.66SPP04.004.2	Melakukan Kegiatan Operasional Kliring dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
3. K.66SPP04.005.2	Melakukan Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
4. K.66SPP04.006.2	Memproses Permohonan Pengkinian Data Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
5. K.66SPP04.008.2	Memproses Laporan Transaksi Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 5

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan melaksanakan supervisi atas kegiatan operasional sistem pembayaran ritel industri untuk melakukan supervisi atas pemrosesan permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri, pencegahan penyalahgunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri, tindak lanjut penanganan pengaduan pengguna sistem pembayaran ritel industri, dan menyusun *Standard Operating Procedure (SOP)* dan *manual operation* terkait penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri. Kegiatan dimaksud dilakukan dengan memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran ritel industri secara umum, mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, serta mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Kualifikasi ini diperuntukkan bagi Penyelia yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dari pelaku sistem pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) berupa Bank maupun Lembaga Selain Bank (LSB) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP) berupa Bank maupun LSB. Bank yang dimaksud meliputi bank umum dan bank perekonomian rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, dan bank umum syariah, unit usaha syariah, dan bank perekonomian rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah. Sedangkan LSB meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, bertanggung jawab, disiplin, berpikir analitis, dan kepemimpinan dalam melaksanakan pekerjaan terkait supervisi atas pemrosesan permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri, pencegahan

penyalahgunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri, tindak lanjut penanganan pengaduan pengguna sistem pembayaran ritel industri, dan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *manual operation* terkait penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dengan cakupan melakukan supervisi atas pemrosesan permohonan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri, mencegah penyalahgunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri, menindaklanjuti penanganan pengaduan pengguna sistem pembayaran ritel industri, dan menyusun *Standard Operating Procedures* (SOP) dan *manual operation* terkait penyelenggaraan sistem pembayaran ritel industri. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Supervisor atau setara
- b) *Officer* atau setara
- c) *Manager* atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

6 (enam) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 4 (empat) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. K.66SPP04.009.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Permohonan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
2. K.66SPP04.010.2	Mencegah Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
3. K.66SPP04.013.2	Menindaklanjuti Penanganan Pengaduan Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
4. K.66SPP04.014.2	Menyusun <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> dan <i>Manual Operation</i> terkait Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP04.011.2	Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Kliring dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
2. K.66SPP04.012.2	Melakukan Supervisi atas Kegiatan Operasional Setelmen dalam Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
3. K.66SPP01.004.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transaksi Transfer Debit	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 6

I. BAGI PEJABAT EKSEKUTIF

1. Kodifikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran Bagi Pejabat Eksekutif

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam operasional sistem pembayaran ritel industri antara lain untuk memberikan persetujuan terhadap rekomendasi

kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu, menetapkan kebijakan dan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri, dan menetapkan Kebijakan Pencegahan Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri. Supervisi atas kegiatan operasional dimaksud dilakukan dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang sistem pembayaran ritel industri dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran ritel industri secara umum dan konsep teoritis bidang pengetahuan operasional sistem pembayaran ritel industri secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini diperuntukkan bagi Pejabat Eksekutif yang membawahi operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dari pelaku sistem pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) berupa Bank maupun Lembaga Selain Bank (LSB) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP) berupa Bank maupun LSB. Bank yang dimaksud meliputi bank umum dan bank perekonomian rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, dan bank umum syariah, unit usaha syariah, dan bank perekonomian rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah. Sedangkan LSB meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, bertanggung jawab, disiplin, kepemimpinan, dan berpikir strategis dalam melaksanakan pekerjaan persetujuan terhadap rekomendasi kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu, penetapan kebijakan dan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri, dan penetapan kebijakan pencegahan penyalahgunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur spesifik untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dengan cakupan memberikan persetujuan atau penolakan terhadap

rekomendasi kelayakan calon pengguna sistem pembayaran ritel industri dengan kondisi tertentu, menetapkan kebijakan dan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri, dan menetapkan kebijakan pencegahan penyalahgunaan fasilitas pengguna sistem pembayaran ritel industri. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Kepala Divisi atau setara
- b) Kepala Sub Divisi atau setara
- c) Kepala Wilayah atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

5 (lima) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 3 (tiga) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. K.66SPP04.015.2	Memberikan Persetujuan Terhadap Rekomendasi Kelayakan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri Dengan Kondisi Tertentu	Tidak ada
2. K.66SPP04.017.2	Menetapkan Kebijakan dan Rencana Kerja Operasional Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
3. K.66SPP04.016.2	Menetapkan Kebijakan Pencegahan Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP01.004.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP04.014.2	Menyusun <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> dan <i>Manual Operation</i> terkait Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
3. K.66SPP04.013.2	Menindaklanjuti Penanganan Pengaduan Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada

II. BAGI ANGGOTA DIREKSI

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran Bagi Anggota Direksi

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan menetapkan kebijakan dan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran ritel industri secara umum dan konsep teoritis bidang pengetahuan operasional sistem pembayaran ritel industri secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini diperuntukkan bagi Anggota Direksi yang membawahi operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dari pelaku sistem pembayaran yang terdiri dari Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) berupa Bank maupun Lembaga Selain Bank (LSB) dan Penyelenggara Infrastruktur Sistem Pembayaran (PIP) berupa Bank maupun LSB. Kualifikasi ini diperuntukkan bagi Anggota Direksi yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dari pelaku sistem pembayaran yang terdiri dari PJP berupa Bank maupun LSB dan

PIP berupa Bank maupun LSB. Bank yang dimaksud meliputi bank umum dan bank perekonomian rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, dan bank umum syariah, unit usaha syariah, dan bank perekonomian rakyat syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah. Sedangkan LSB meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, bertanggung jawab, disiplin, kepemimpinan, dan berpikir strategis dalam melaksanakan pekerjaan menetapkan kebijakan dan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur spesifik untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran dengan cakupan menetapkan kebijakan dan rencana kerja operasional sistem pembayaran ritel industri. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pemrosesan transaksi pembayaran.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain Direksi.
Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP04.017.2 Menetapkan Kebijakan dan Rencana Kerja Operasional Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP04.015.2 Memberikan Persetujuan Terhadap Rekomendasi Kelayakan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel	Tidak ada
2. K.66SPP04.016.2 Menetapkan Kebijakan Pencegahan Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri	Tidak ada
3. K.66SPP01.006.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada

BAGIAN 5
JENJANG KUALIFIKASI SISTEM PEMBAYARAN
SUBBIDANG PENUKARAN VALUTA ASING DAN
PEMBAWAAN UANG KERTAS ASING (UKA)

A. JENJANG KUALIFIKASI 4

I. BAGI KEGIATAN USAHA PENUKARAN VALUTA ASING DAN
PEMBAWAAN UANG KERTAS ASING LEMBAGA SELAIN BANK (LSB)

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA) Bagi LSB

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan melakukan operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing pada LSB antara lain untuk memproses kegiatan transaksi penukaran valuta asing dan menangani pengaduan konsumen dalam transaksi penjualan atau pembelian uang kertas asing. Selain itu, kualifikasi ini juga mencakup menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian memproses kegiatan transaksi penukaran valuta asing dan menangani pengaduan konsumen dalam transaksi penjualan atau pembelian uang kertas asing, dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif dalam bekerja.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, dalam melaksanakan memproses kegiatan transaksi penukaran valuta asing dan menangani pengaduan konsumen dalam transaksi penjualan atau pembelian uang kertas asing.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing yang dilakukan oleh penyelenggara kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing LSB dengan

cakupan memproses kegiatan transaksi penukaran valuta asing dan menangani pengaduan konsumen dalam transaksi penjualan atau pembelian uang kertas asing. Dalam melaksanakan pekerjaan, kualifikasi ini bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang penukaran valuta asing dan pembawaan UKA bagi LSB dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:
 - a) Operator atau setara
 - b) *Staff Junior* atau setara
 - c) *Staff Senior* atau setara
 Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

4 (empat) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 2 (dua) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1.	K.66SPP05.001.2 Memproses Kegiatan Transaksi Penukaran Valuta Asing	Tidak ada
2.	K.66SPP05.003.2 Menangani Pengaduan Konsumen dalam Transaksi Penjualan atau Pembelian Uang Kertas Asing	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	K.66SPP05.002.2 Melaporkan Transaksi Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing kepada Para Pihak	Tidak ada
2.	K.66SPP05.005.2 Menyiapkan Penyusunan Prosedur Kerja	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	
3. K.66SPP05.004.2 Melaksanakan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada

II. BAGI KEGIATAN PEMBAWAAN UANG KERTAS ASING BANK

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA) Bagi Bank

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan melakukan operasional kegiatan pembawaan uang kertas asing yaitu melaksanakan pembawaan uang kertas asing pada Bank. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian melaksanakan pembawaan uang kertas asing dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif dalam bekerja. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, dalam melaksanakan pembawaan uang kertas asing pada Bank.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pembawaan uang kertas asing bagi Bank dengan cakupan melaksanakan pembawaan uang kertas asing pada Bank. Dalam melaksanakan pekerjaan, kualifikasi ini bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pembawaan UKA bagi Bank dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Operator atau setara
- b) Staff Junior atau setara
- c) Staff Senior atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

2 (dua) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 1 (satu) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP05.004.2 Melaksanakan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP05.005.2 Menyiapkan Penyusunan Prosedur Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada
2. K.66SPP05.003.2 Menangani Pengaduan Konsumen dalam Transaksi Penjualan atau	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
Pembelian Uang Kertas Asing	

B. JENJANG KUALIFIKASI 5

I. BAGI KEGIATAN USAHA PENUKARAN VALUTA ASING DAN PEMBAWAAN UANG KERTAS ASING LEMBAGA SELAIN BANK (LSB)

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA) Bagi LSB

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan melakukan supervisi atas operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing pada LSB antara lain untuk menyetujui pemrosesan transaksi penjualan dan/atau pembelian uang kertas asing. Kualifikasi tersebut memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi tersebut juga menguasai konsep teoritis dalam melakukan menyetujui pemrosesan transaksi penjualan dan/atau pembelian uang kertas asing, memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, serta mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap bertanggung jawab, teliti, disiplin, berpikir analitis, dan kepemimpinan dalam melakukan menyetujui pemrosesan transaksi penjualan dan/atau pembelian uang kertas asing.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing bagi LSB dengan fokus melakukan supervisi atas operasional

kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing pada LSB. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang penukaran valuta asing dan pembawaan UKA bagi LSB yang dilakukan oleh Pelaksana.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) *Supervisor* atau setara
- b) *Officer* atau setara
- c) *Manager* atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

2 (dua) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 1 (satu) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP05.006.2 Menyetujui Pemrosesan Transaksi Penjualan dan/atau Pembelian Uang Kertas Asing	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP05.008.2 Memproyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada
2. K.66SPP05.007.2 Melakukan Monitoring Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
3. K.66SPP05.009.2 Menilai Usulan Kebijakan dan Prosedur Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada

II. BAGI KEGIATAN PEMBAWAAN UANG KERTAS ASING BANK

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA) Bagi Bank

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan melakukan supervisi atas operasional pembawaan uang kertas asing pada Bank antara lain untuk memproyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing. Kualifikasi tersebut memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi tersebut juga menguasai konsep teoritis dalam melakukan memproyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing dan memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, serta mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap bertanggung jawab, teliti, disiplin, berpikir analitis, dan kepemimpinan dalam melakukan memproyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing pada Bank.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pembawaan uang kertas asing bagi Bank, dengan fokus melakukan supervisi atas operasional pembawaan uang kertas asing pada Bank. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pembawaan UKA bagi Bank yang dilakukan oleh Pelaksana.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) *Supervisor* atau setara
- b) *Officer* atau setara
- c) *Manager* atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

2 (dua) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 1 (satu) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP05.008.2 Memproyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP05.009.2 Menilai Usulan Kebijakan dan Prosedur Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada
2. K.66SPP05.004.2 Melaksanakan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
3. K.66SPP03.008.2 Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 6

I. BAGI KEGIATAN USAHA PENUKARAN VALUTA ASING DAN PEMBAWAAN UANG KERTAS ASING LEMBAGA SELAIN BANK (LSB)

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA) Bagi LSB

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing pada LSB untuk menetapkan kebijakan operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing. Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam menetapkan kebijakan operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing dan penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran secara umum dan secara khusus dalam menetapkan kebijakan operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap kepemimpinan, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan menetapkan kebijakan operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing bagi LSB dengan fokus pada menetapkan kebijakan operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang penukaran valuta asing dan pembawaan UKA bagi LSB.

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang penukaran valuta asing dan pembawaan UKA bagi LSB.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Direksi
- b) Kepala Divisi atau setara
- c) Kepala Sub Divisi atau setara
- d) Kepala Wilayah atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP05.012.2 Menetapkan Kebijakan Operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	K.66SPP05.006.2 Menyetujui Pemrosesan Transaksi Penjualan dan/atau Pembelian Uang Kertas Asing	Tidak ada
2.	K.66SPP05.010.2 Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada
3.	K.66SPP05.011.2 Menetapkan Kurs Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing	Tidak ada

II. BAGI KEGIATAN PEMBAWAAN UANG KERTAS ASING BANK

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA) Bagi Bank

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam operasional kegiatan pembawaan uang kertas asing pada Bank mencakup kegiatan memberikan persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing. Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam memberikan persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing dan penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran secara umum dan secara khusus dalam memberikan persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap kepemimpinan, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan memberikan persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing pada Bank.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang pembawaan uang kertas asing bagi Bank dengan fokus pada memberikan persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing pada Bank. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pembawaan UKA bagi Bank.

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang pembawaan UKA bagi Bank.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Direksi
- b) Kepala Divisi atau setara
- c) Kepala Sub Divisi atau setara
- d) Kepala Wilayah atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

2 (dua) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 1 (satu) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP05.010.2 Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP05.012.2 Menetapkan Kebijakan Operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	Tidak ada
2. K.66SPP05.011.2 Menetapkan Kurs Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing	Tidak ada

BAGIAN 6
JENJANG KUALIFIKASI SISTEM PEMBAYARAN
SUBBIDANG SETELMEN TRANSAKSI TRESURI

A. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Setelmen Transaksi Tresuri

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan melaksanakan kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri antara lain untuk melakukan pemrosesan pembayaran transaksi tresuri yang terdiri dari transaksi *money market*, transaksi *fixed income*, transaksi *foreign exchange* dan transaksi derivatif. Pemrosesan pembayaran transaksi tresuri dilakukan dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian pembayaran transaksi tresuri, mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual terkait pemrosesan pembayaran transaksi tresuri, serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif dalam bekerja. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki integritas, moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, dalam melaksanakan pemrosesan pembayaran transaksi tresuri.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja di bidang sistem pembayaran subbidang setelmen transaksi tresuri dengan cakupan

melaksanakan pemrosesan pembayaran transaksi *money market*, transaksi *fixed income*, transaksi *foreign exchange* dan transaksi derivatif. Dalam melaksanakan pekerjaan, kualifikasi ini bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang setelmen transaksi tresuri dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Operator atau setara
- b) Staf Junior atau setara
- c) Staf Senior atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

6 (enam) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 4 (empat) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP06.001.2 Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Money Market</i>	Tidak ada
2. K.66SPP06.002.2 Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Fixed Income</i>	Tidak ada
3. K.66SPP06.003.2 Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Foreign Exchange</i>	Tidak ada
4. K.66SPP06.004.2 Melaksanakan Pembayaran Transaksi Derivatif	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN	
1. K.66SPP01.001.2 Memproses Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP02.002.2 Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
3. K.66SPP02.001.2 Mencatat Informasi Data Nasabah dan Kepemilikan Nasabah atas Surat Berharga Negara yang Ditatausahakan di Bank Indonesia	Tidak ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 5

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Setelmen Transaksi Tresuri

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan melakukan supervisi atas pembayaran transaksi tresuri antara lain untuk melaksanakan supervisi pembayaran transaksi tresuri dan melaksanakan otorisasi pembayaran tresuri sesuai dengan limit dan kewenangannya. Kualifikasi ini memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan supervisi pembayaran transaksi tresuri secara umum, mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, serta mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki integritas, moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap bertanggung jawab, teliti, disiplin, berpikir analitis, dan kepemimpinan dalam melakukan supervisi atas pembayaran transaksi tresuri.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang setelmen transaksi tresuri, dengan fokus pada pelaksanaan supervisi pembayaran transaksi tresuri dan melaksanakan otorisasi pembayaran tresuri sesuai dengan limit dan kewenangannya. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang setelmen transaksi tresuri yang dilakukan Pelaksana.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Supervisor atau setara
- b) *Officer* atau setara
- c) *Manager* atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1. K.66SPP06.005.2	Melakukan Pembayaran Tresuri	Supervisi Transaksi	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1. K.66SPP01.004.2	Melakukan Pemrosesan Transfer Kredit dan Transfer Debit	Supervisi atas Transaksi	Tidak ada
2. K.66SPP02.005.2	Melakukan Pemrosesan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Supervisi atas	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
3. K.66SPP02.007.2 Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 6

I. BAGI PEJABAT EKSEKUTIF

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Setelmen Transaksi Tresuri Bagi Pejabat Eksekutif

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan mengelola pelaksanaan kebijakan dan manajemen risiko dalam operasional pembayaran transaksi tresuri antara lain untuk melaksanakan pengelolaan kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri dengan cara menetapkan kebijakan dan rencana kerja terkait operasional pembayaran transaksi tresuri. Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahlian dalam menetapkan kebijakan dan rencana kerja terkait operasional pembayaran transaksi tresuri dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang pembayaran transaksi tresuri dalam penyelesaian masalah, serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pembayaran transaksi tresuri secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Selanjutnya, kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki integritas, moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.

- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap kepemimpinan, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam kegiatan operasional pembayaran transaksi treasury.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang setelmen transaksi treasury dengan fokus pada kegiatan pengelolaan setelmen transaksi treasury. Kualifikasi ini melaksanakan pekerjaan dengan akuntabilitas dan kinerja yang terukur atas pencapaian hasil kerja unit kerja, bertanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada dibawah tanggung jawab bidang keahlian, menetapkan kebijakan dan rencana kerja terkait operasional pembayaran transaksi treasury serta mengelola manajemen risiko operasional, tata kelola dan kepatuhan kegiatan operasional pembayaran transaksi treasury. Dalam melaksanakan pekerjaan juga bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja unit kerja.

5. Kemungkinan Jabatan

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang setelmen transaksi treasury.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:
 - a) Kepala Divisi atau setara
 - b) Kepala Sub Divisi atau setara
 - c) Kepala Wilayah yang membawahi kegiatan setelmen transaksi treasury di cabang atau setara
 Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

4 (empat) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 3 (tiga) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	K.66SPP06.006.2	Mengelola Operasional Pembayaran Transaksi Tresuri	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	K.66SPP02.006.2	Mengawasi Penerapan Mitigasi Risiko dalam Kegiatan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
2.	K.66SPP02.008.2	Menetapkan Kebijakan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
3.	K.66SPP02.007.2	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
4.	K.66SPP01.006.2	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada

II. BAGI ANGGOTA DIREKSI

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Setelmen Transaksi Tresuri Bagi Anggota Direksi

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan menetapkan kebijakan dan manajemen risiko dalam operasional pembayaran transaksi tresuri antara lain untuk melaksanakan pengelolaan kegiatan operasional pembayaran transaksi tresuri dengan cara menetapkan kebijakan dan rencana kerja terkait operasional pembayaran transaksi tresuri. Kualifikasi ini mampu mengaplikasikan bidang keahlian dalam menetapkan kebijakan dan rencana kerja terkait operasional pembayaran transaksi tresuri dan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang pembayaran transaksi tresuri dalam penyelesaian masalah, serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.

Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pembayaran transaksi treasury secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Selanjutnya, kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki integritas, moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, jenjang kualifikasi ini juga memiliki sikap kepemimpinan, tanggung jawab, teliti, disiplin, dan kemampuan berpikir strategis, dalam melaksanakan pekerjaan menetapkan kebijakan operasional dan pengelolaan risiko dalam kegiatan operasional pembayaran transaksi treasury.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang setelmen transaksi treasury dengan fokus pada kegiatan pengelolaan setelmen transaksi treasury. Kualifikasi ini melaksanakan pekerjaan dengan akuntabilitas dan kinerja yang terukur atas pencapaian hasil kerja organisasi, bertanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada dibawah tanggung jawab bidang keahlian, menetapkan kebijakan dan rencana kerja terkait operasional pembayaran transaksi treasury serta mengelola manajemen risiko operasional, tata kelola dan kepatuhan kegiatan operasional pembayaran transaksi treasury. Dalam melaksanakan pekerjaan juga bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang setelmen transaksi treasury.

Catatan:

- 1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain Direksi.
Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.
- 2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

2 (dua) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 1 (satu) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI			
1.	K.66SPP06.006.2	Mengelola Operasional Pembayaran Transaksi Tresuri	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN			
1.	K.66SPP02.006.2	Mengawasi Penerapan Mitigasi Risiko dalam Kegiatan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah	Tidak ada
2.	K.66SPP01.006.2	Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada

BAGIAN 7
JENJANG KUALIFIKASI SISTEM PEMBAYARAN
SUBBIDANG SETELMEN PEMBAYARAN TRANSAKSI *TRADE FINANCE*

A. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 4 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan pembayaran transaksi *trade finance*, penerimaan pembayaran transaksi *trade finance*, dan melakukan penatausahaan transaksi *trade finance*. Pemrosesan pembayaran tersebut mencakup Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), *standby L/C*, *incoming/outgoing documentary collection*, klaim Bank Garansi (BG), dan *Demand Guarantee* (DG). Selain itu, kualifikasi ini juga melakukan penatausahaan data nasabah, fasilitas nasabah, dan dokumen transaksi *trade finance*. Pekerjaan pemrosesan pembayaran transaksi *trade finance* dilakukan dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian pembayaran transaksi *trade finance*, mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual terkait pemrosesan pembayaran transaksi *trade finance*, serta mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif dalam bekerja. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap teliti, *risk awareness*, bertanggung jawab, dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan melakukan pembayaran transaksi *trade finance*, yakni pembayaran

transaksi pembelian dan penjualan barang dan jasa dalam rangka perdagangan internasional maupun dalam negeri.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang setelmen pembayaran transaksi *trade finance* dengan fokus pada melakukan pembayaran transaksi *trade finance*, penerimaan pembayaran transaksi *trade finance*, dan melakukan penatausahaan transaksi *trade finance*. Pemrosesan pembayaran tersebut mencakup Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), *standby L/C*, *incoming/outgoing documentary collection*, klaim Bank Garansi (BG), dan *Demand Guarantee* (DG). Selain itu, kualifikasi ini juga melakukan penatausahaan data nasabah, fasilitas nasabah, dan dokumen transaksi *trade finance*. Dalam melaksanakan pekerjaan, kualifikasi ini bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

Pelaksana yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang setelmen pembayaran transaksi *trade finance* dan berada di bawah supervisi Penyelia.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Operator atau setara
- b) Staf Junior atau setara
- c) Staf Senior atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

12 (dua belas) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 8 (delapan) unit kompetensi inti
- b. 4 (empat) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP07.001.2 Melakukan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit</i> (L/C), dan <i>Standby L/C</i>	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
2. K.66SPP07.002.2	Melakukan Pembayaran <i>Incoming Documentary Collection</i>	Tidak ada
3. K.66SPP07.004.2	Melakukan Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit (L/C)</i> , dan <i>Standby L/C</i>	Tidak ada
4. K.66SPP07.005.2	Melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Outgoing Documentary Collection</i>	Tidak ada
5. K.66SPP07.007.2	Melakukan Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG)	Tidak ada
6. K.66SPP07.008.2	Melakukan Pembayaran <i>Demand Guarantee (DG)</i>	Tidak ada
7. K.66SPP07.009.2	Melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Demand Guarantee (DG)</i>	Tidak ada
8. K.66SPP07.010.2	Melakukan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi <i>Trade Finance</i>	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP01.001.2	Memproses Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP06.003.2	Melakukan Pembayaran Transaksi <i>Foreign Exchange</i>	Tidak ada
3. K.66SPP01.002.2	Memproses Transaksi Cek dan Bilyet Giro	Tidak ada
4. K.66SPP07.003.2	Melakukan Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Impor dengan Bank <i>Payment Obligation (BPO)</i>	Tidak ada
5. K.66SPP07.006.2	Melakukan Penerimaan Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Ekspor dengan Bank <i>Payment Obligation (BPO)</i>	Tidak ada

B. JENJANG KUALIFIKASI 5

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 5 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk melakukan supervisi pemrosesan setelmen transaksi *trade finance* khususnya pembayaran dan/atau penerimaan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), *Standby L/C*, *incoming/outgoing documentary collection*, klaim Bank Garansi (BG), dan *Demand Guarantee* (DG). Kualifikasi ini memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah baku maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan setelmen pembayaran transaksi *trade finance*, mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural, serta mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap sadar risiko, teliti, bertanggung jawab, disiplin, kepemimpinan dan berpikir analitis dalam melaksanakan supervisi setelmen pembayaran transaksi pembelian dan penjualan barang dan jasa dalam rangka perdagangan internasional maupun dalam negeri, khususnya untuk supervisi pemrosesan pembayaran antara lain Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), bank garansi, *Standby Letter of Credit* (L/C), *incoming/outgoing documentary collection* serta *Demand Guarantee* (DG).

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang setelmen pembayaran transaksi *trade finance* khususnya dalam melaksanakan supervisi pemrosesan pembayaran antara lain Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Letter of Credit* (L/C), bank garansi, *Standby Letter of Credit* (L/C), *incoming/outgoing documentary collection* serta *Demand Guarantee* (DG) dalam rangka transaksi pembelian dan penjualan barang dan jasa perdagangan internasional maupun dalam negeri. Dalam melaksanakan pekerjaan kualifikasi ini bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

5. Kemungkinan Jabatan

Penyelia yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang setelmen pembayaran transaksi *trade finance* yang dilakukan oleh Pelaksana.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Supervisor atau setara
- b) *Officer* atau setara
- c) *Manager* atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

10 (sepuluh) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 7 (tujuh) unit kompetensi inti
- b. 3 (tiga) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI		
1. K.66SPP07.011.2	Menyetujui Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit</i> (L/C), dan <i>Standby L/C</i>	Tidak ada
2. K.66SPP07.012.2	Menyetujui Pembayaran <i>Incoming Documentary Collection</i>	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
3. K.66SPP07.014.2	Menyetujui Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit</i> (L/C), dan <i>Standby L/C</i>	Tidak ada
4. K.66SPP07.015.2	Menyetujui Penerimaan Pembayaran <i>Outgoing Documentary Collection</i>	Tidak ada
5. K.66SPP07.017.2	Menyetujui Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG)	Tidak ada
6. K.66SPP07.018.2	Menyetujui Pembayaran <i>Demand Guarantee</i> (DG)	Tidak ada
7. K.66SPP07.019.2	Menyetujui Penerimaan Pembayaran <i>Demand Guarantee</i> (DG)	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN		
1. K.66SPP01.004.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP06.005.2	Melakukan Supervisi Pembayaran Transaksi Tresuri	Tidak ada
3. K.66SPP01.005.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Cek dan Bilyet Giro	Tidak ada
4. K.66SPP07.013.2	Menyetujui Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Impor dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO)	Tidak ada
5. K.66SPP07.016.2	Menyetujui Penerimaan Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Ekspor dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO)	Tidak ada

C. JENJANG KUALIFIKASI 6

1. Kodefikasi

K66SPP03 Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Subbidang Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk merencanakan, mengelola, dan/atau menetapkan kebijakan, manajemen risiko, serta strategi operasional dalam kegiatan melakukan pembayaran dan penerimaan pembayaran transaksi *trade finance*, yakni transaksi pembelian dan penjualan barang dan jasa dalam rangka perdagangan internasional maupun dalam negeri dengan berbagai *tools* yang berbeda. Perencanaan, pengelolaan dan/atau penetapan kebijakan, manajemen risiko serta strategi operasional dalam pembayaran tersebut antara lain mencakup pengelolaan *documentary credit dan collection* dalam rangka ekspor dan impor, pengelolaan pembayaran dan penerimaan pembayaran transaksi *trade finance* dan pengelolaan penunjang pembayaran transaksi *trade finance* termasuk bank garansi dan *demand guarantee*.

Kegiatan pengelolaan operasional dimaksud dilakukan dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang sistem pembayaran dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Selain itu, kualifikasi ini juga menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan sistem pembayaran secara umum dan konsep teoritis dalam bidang pengetahuan pemrosesan pembayaran dan penerimaan pembayaran transaksi *trade finance* secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah. Kualifikasi ini juga mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok. Kualifikasi ini berlaku untuk SDM bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan, termasuk kantor cabang bank asing di Indonesia, serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah, sedangkan Lembaga Selain Bank meliputi badan usaha Bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia.

3. Sikap Kerja

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan *original* orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

Selain itu, kualifikasi ini juga memiliki sikap kerja sadar risiko, teliti, cermat, bertanggung jawab, disiplin, kepemimpinan dan berpikir strategis dalam pengelolaan proses operasional pembayaran transaksi *trade finance*.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini menyediakan jalur untuk bekerja pada bidang sistem pembayaran subbidang setelmen pembayaran transaksi *trade finance*

dengan fokus kerja pada pengelolaan, perencanaan dan/atau penetapan kebijakan dan strategi operasional serta pengelolaan risiko dalam operasional penyelesaian pembayaran *documentary credit* dan *documentary collection* dalam rangka ekspor dan impor, pengelolaan pembayaran dan penerimaan pembayaran transaksi *trade finance* dan mengelola proses penunjang pembayaran transaksi *trade finance* termasuk bank garansi dan *demand guarantee*. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

Anggota Direksi yang merupakan direktur atau setingkat direktur yang membawahi Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang setelmen pembayaran transaksi *trade finance*.

Pejabat Eksekutif yang merupakan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SK SP yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan, strategi dan/atau operasional Kegiatan Sistem Pembayaran subbidang setelmen pembayaran transaksi *trade finance*.

Catatan:

1) Jabatan yang disebutkan di atas antara lain:

- a) Direksi
- b) Kepala Produk *Trade Finance* atau setara
- c) Kepala Grup *Trade Finance* atau setara
- d) Kepala Operasional *Trade Finance* atau setara

Nama/judul jabatan yang dimungkinkan tidak terbatas pada yang disebutkan di atas. Dapat ditambahkan jabatan-jabatan yang setara, sepanjang memenuhi deskripsi jenjang dan peran kerja.

2) Jabatan-jabatan setara tersebut dapat menggunakan terminologi bahasa Indonesia ataupun bahasa Inggris, selama termasuk dalam ranah Sistem Pembayaran di dalam organisasi pemerintahan, swasta, dan/atau perusahaan.

6. Aturan Pengemasan

3 (tiga) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) unit kompetensi inti
- b. 2 (dua) unit kompetensi pilihan

Kompetensi pilihan, dipilih berdasarkan kebutuhan dari unit-unit kompetensi sebagaimana aturan pengemasan.

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
KOMPETENSI INTI	
1. K.66SPP07.020.2 Mengelola Proses Pembayaran dan Penerimaan Pembayaran dengan Instrumen Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit</i> (L/C), <i>Standby</i> L/C,	Tidak ada

DAFTAR UNIT KOMPETENSI	PERSYARATAN KOMPETENSI
<i>Documentary Collection, Bank Garansi, Demand Guarantee, dan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi Trade Finance</i>	
KOMPETENSI PILIHAN PEJABAT EKSEKUTIF	
1. K.66SPP01.004.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP06.006.2 Mengelola Operasional Pembayaran Transaksi Tresuri	Tidak ada
3. K.66SPP01.005.2 Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Cek dan Bilyet Giro, serta Penatausahaan Penggunaan Cek dan Bilyet Giro	Tidak ada
KOMPETENSI PILIHAN BAGI ANGGOTA DIREKSI	
1. K.66SPP01.006.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit	Tidak ada
2. K.66SPP01.012.2 Menetapkan Kebijakan Operasional dan Pengelolaan Risiko dalam Pemrosesan Transaksi Transfer dana	Tidak ada
3. K.66SPP06.006.2 Mengelola Operasional Pembayaran Transaksi Tresuri	Tidak ada

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN II
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

**KEPEMILIKAN SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN DAN/ATAU SERTIFIKAT KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN
 BAGI SDM PELAKU SK SP**

A. BANK

Subbidang Kegiatan Sistem Pembayaran	Bank							
	Bank Umum				BPR			
	Jenjang Kualifikasi 4	Jenjang Kualifikasi 5	Jenjang Kualifikasi 6		Jenjang Kualifikasi 4	Jenjang Kualifikasi 5	Jenjang Kualifikasi 6	
	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Anggota Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Anggota Direksi
1. Pengelolaan Transfer Dana	Sertifikat PBK Sistem Pembayaran ²⁾	Sertifikat PBK Sistem Pembayaran ²⁾	Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran		Sertifikat PBK Sistem Pembayaran ²⁾		Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran	
2. Penatausahaan SBN Milik Nasabah					-	-	-	-
3. Pengelolaan Uang Tunai					-	-	-	
4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran					Sertifikat PBK Sistem Pembayaran ²⁾		Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran	
5. Penukaran Valuta Asing & Pembawaan UKA ¹⁾					-	-	-	-
6. Setelmen Transaksi Tresuri					-	-	-	-
7. Setelmen Pembayaran Transaksi <i>Trade Finance</i>					-	-	-	-

B. LEMBAGA SELAIN BANK (LSB)

Subbidang Kegiatan Sistem Pembayaran	Lembaga Selain Bank (LSB)			
	Jenjang Kualifikasi 4	Jenjang Kualifikasi 5	Jenjang Kualifikasi 6	
	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Anggota Direksi
1. Pengelolaan Transfer Dana	Sertifikat PBK Sistem Pembayaran ²⁾	Sertifikat PBK Sistem Pembayaran ²⁾	Sertifikat PBK Sistem Pembayaran ²⁾	Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran
2. Penatausahaan SBN Milik Nasabah			Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran	
3. Pengelolaan Uang Tunai			Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran	
4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran			Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran	
5. Penukaran Valuta Asing & Pembawaan UKA ¹⁾		Sertifikat PBK Sistem Pembayaran ²⁾	Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran	
6. Setelmen Transaksi Tresuri		Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran	Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran	
7. Setelmen Pembayaran Transaksi <i>Trade Finance</i>			Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran	

1) Standardisasi Kompetensi Sistem Pembayaran kegiatan Penukaran Valuta Asing berlaku bagi SDM Lembaga Selain Bank, sedangkan kegiatan Pembawaan UKA berlaku bagi SDM Bank dan Lembaga Selain Bank

2) Sertifikat PBK Sistem Pembayaran merupakan persyaratan minimum kewajiban kepemilikan sertifikat Sistem Pembayaran

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN III
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

**DOKUMEN PERSYARATAN DALAM PENGAJUAN PERMOHONAN
 REKOMENDASI MENJADI LPK SISTEM PEMBAYARAN**

No	Dokumen Persyaratan	LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh Pelaku SK SP	LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran	LPK Sistem Pembayaran yang dibentuk oleh Pihak Lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
1	Dokumen rekomendasi dari asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri sistem pembayaran.	-	✓ ⁽¹⁾	✓ ⁽²⁾
2	Salinan akta pendirian dan anggaran dasar beserta perubahannya	-	✓	✓
3	Dokumen Perangkat Organisasi a. Bagan struktur organisasi b. Uraian tugas	✓	✓	✓
4	Dokumen Program PBK Sistem Pembayaran	✓	✓	✓
5	Daftar instruktur PBK Sistem Pembayaran	✓	✓	✓
6	Daftar mentor PBK Sistem Pembayaran	✓	✓	✓
7	Dokumen persyaratan lainnya terkait dengan kesiapan operasional	✓	✓	✓

- 1) Dilampirkan apabila dalam akta pendirian dan anggaran dasar tidak terdapat informasi mengenai asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri yang membentuk calon LPK Sistem Pembayaran.
- 2) Surat rekomendasi dikeluarkan oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri yang mendukung calon LPK Sistem Pembayaran untuk menyelenggarakan PBK Sistem Pembayaran.

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

DAFTAR INSTRUKTUR PBK SISTEM PEMBAYARAN

Nama Calon LPK Sistem Pembayaran/LPK Sistem Pembayaran¹⁾: ...

No	Nama	Pendidikan Formal	Jabatan	Instansi Tempat Bekerja	Kompetensi Metodologi		Kompetensi Kegiatan Sistem Pembayaran			
					No. Sertifikat	Penerbit ²⁾	No. Sertifikat	Penerbit ³⁾	Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran ⁴⁾	Subbidang ⁵⁾
1										
...										

- 1) Coret yang tidak perlu.
- 2) Diisi dengan nama LSP yang menerbitkan sertifikat
- 3) Diisi dengan nama LPK dan/atau LSP Sistem Pembayaran yang menerbitkan sertifikat.
- 4) Diisi dengan Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 4/5/6
- 5) Diisi kompetensi sesuai subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yang dimiliki calon instruktur PBK Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama Calon LPK Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili Calon
 LPK Sistem Pembayaran/LPK Sistem Pembayaran)
 (Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,
TTD
FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN V
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

DAFTAR MENTOR PBK SISTEM PEMBAYARAN

Nama Calon LPK Sistem Pembayaran/LPK Sistem Pembayaran¹⁾: ...

No	Nama	Pendidikan Formal	Jabatan	Instansi Tempat Bekerja	Sertifikat PBK Sistem Pembayaran				Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran			
					No. Sertifikat	Penerbit ²⁾	Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran ³⁾	Subbidang ⁴⁾	No. Sertifikat	Penerbit ²⁾	Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran ³⁾	Subbidang ⁴⁾
1												
...												

- 1) Coret yang tidak perlu
- 2) Diisi dengan nama LPK/LSP Sistem Pembayaran yang menerbitkan sertifikat
- 3) Diisi dengan Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 4/5/6
- 4) Diisi kompetensi sesuai subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yang dimiliki calon mentor PBK Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana (Bank dan LSB)
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai (Bank dan LSB)
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama LPK Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili
 Calon LPK Sistem Pembayaran/LPK Sistem Pembayaran)
 (Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

**DATA PROFIL CALON LPK SISTEM PEMBAYARAN/LPK SISTEM
 PEMBAYARAN¹⁾**

1. Nama LPK Sistem Pembayaran :
2. Nama Pendek LPK Sistem Pembayaran :
3. Alamat Kantor
 - a. Gedung :
 - b. Jalan :
 - c. Telepon :
 - d. Fax :
 - e. Email :
 - f. Website :
4. *Contact Person*
 - a. Nama :
 - b. Jabatan :
 - c. Alamat :
 - d. Telepon :
 - e. Fax :
 - f. Email :
 - g. dst. :
5. Susunan Pengurus LPK Sistem Pembayaran :

No.	Unsur ²⁾	Nama
1		
2		
6. Jenis LPK Sistem Pembayaran³⁾ :
 - Didirikan oleh Pelaku SK SP
 - Didirikan oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri Sistem Pembayaran
 - Didirikan oleh pihak lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
7. Lokasi Tempat PBK Sistem Pembayaran :

No.	Alamat	Kota/Kab.
1.		
2.		
8. Jumlah Instruktur PBK Sistem Pembayaran :
9. Jumlah Mentor PBK Sistem Pembayaran :

¹⁾ Coret yang tidak perlu

²⁾ Unsur antara lain Pimpinan, Pengawas, Operasional dan Administrasi (sebagaimana diatur dalam ketentuan lembaga yang berwenang)

³⁾ Pilih salah satu

10. Data Izin/Tanda Daftar LPK Sistem Pembayaran :

No.	Nomor Izin/Tanda Daftar	Program PBK Sistem Pembayaran	Tanggal Penerbitan	Lokasi Kota/Kabupaten Dinas Ketenagakerjaan yang Menerbitkan Izin/Tanda Daftar
1.				
2.				

11. Kapasitas LPK per Tahun⁴⁾ :

No.	Subbidang	Jumlah Kapasitas		
		Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 4	Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 5	Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 6
1.				
2.				
Total Jumlah Kapasitas				

12. Akreditasi LPK Sistem Pembayaran :

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama LPK Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili
Calon LPK Sistem Pembayaran/LPK Sistem Pembayaran)
(Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

⁴⁾ Daya tampung LPK berdasarkan subbidang dan jenjang selama 1 (satu) tahun

LAMPIRAN VII
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
NOMOR 17 TAHUN 2024
TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
TENTANG
PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

PERUBAHAN PROGRAM PBK SISTEM PEMBAYARAN

Nama LPK Sistem Pembayaran : ...

No	Aspek ¹⁾	Perubahan ²⁾	Keterangan ³⁾
1			
...			

¹⁾ Diisi dengan aspek Program PBK Sistem Pembayaran yang mengalami perubahan antara lain nama Program, cakupan kegiatan operasional Program PBK Sistem Pembayaran yang akan diselenggarakan, perkiraan waktu Program PBK Sistem Pembayaran, persyaratan instruktur dan mentor PBK Sistem Pembayaran, kurikulum dan silabus Program PBK Sistem Pembayaran

²⁾ Diisi dengan rincian aspek perubahan Program PBK Sistem Pembayaran

³⁾ Diisi dengan alasan perubahan substansi dalam Program PBK Sistem Pembayaran

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama LPK Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili
LPK Sistem Pembayaran)
(Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

DAFTAR ASESOR SERTIFIKASI KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN

Nama Calon LSP Sistem Pembayaran/LSP Sistem Pembayaran¹⁾

No	Nama	Pendidikan Formal	Jabatan	Instansi Tempat Bekerja	Kompetensi Metodologi		Kompetensi Kegiatan Sistem Pembayaran				
					No. Sertifikat	Penerbit ²⁾	No. Sertifikat	Penerbit ³⁾	Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran ⁴⁾	Subbidang ⁵⁾	Pengalaman ⁶⁾
1											
...											

1) Coret yang tidak perlu

2) Diisi dengan nama LSP yang menerbitkan sertifikat

3) Diisi dengan nama LSP Sistem Pembayaran yang menerbitkan sertifikat

4) Diisi dengan Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran

5) Diisi kompetensi sesuai subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yang dimiliki calon asesor Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran yaitu:

1. Pengelolaan Transfer Dana
2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
3. Pengelolaan Uang Tunai
4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
6. Setelmen Transaksi Tresuri
7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*

6) Diisi dengan tahun pengalaman bekerja calon asesor sesuai ruang lingkup Kegiatan Sistem Pembayaran yang akan dinilai asesor

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama Calon LSP Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang
 mewakili Calon LSP Sistem Pembayaran/LSP
 Sistem Pembayaran)
 (Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

DATA PROFIL CALON LSP SISTEM PEMBAYARAN/LSP SISTEM PEMBAYARAN¹⁾

1. Nama LSP Sistem Pembayaran :
2. Nama Pendek LSP Sistem Pembayaran :
3. Alamat Kantor
 - a. Gedung :
 - b. Jalan :
 - c. Telepon :
 - d. Fax :
4. *Contact Person*
 - a. Nama :
 - b. Jabatan :
 - c. Alamat :
 - d. Telepon :
 - e. Fax :
 - f. Email :
 - g. dst.

5. Susunan Pengurus LSP Sistem Pembayaran :

No.	Unsur	Nama
1	Pengarah	
2	Pelaksana	

6. Jumlah Asesor :

7. Data Lisensi :

No.	Nomor Lisensi	Ruang Lingkup Skema Sertifikasi Kompetensi	Tanggal Penerbitan	Masa Berlaku Lisensi

8. Kapasitas LSP per Tahun²⁾ :

No.	Subbidang	Jumlah Kapasitas	
		Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 5	Jenjang Kualifikasi Sistem Pembayaran 6
1.			
2.			
Total Jumlah Kapasitas			

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama LSP Sistem Pembayaran)
 Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan
 (Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili
 Calon LSP Sistem Pembayaran/LSP Sistem Pembayaran)
 (Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

 FILIANINGSIH HENDARTA

¹ Coret yang tidak perlu

² Daya tampung LSP berdasarkan subbidang dan jenjang selama 1 (satu) tahun

LAMPIRAN X
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

FORMAT LAPORAN BERKALA PELAKU SK SP

A. Laporan Rencana Pemenuhan Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Sistem Pembayaran

I. LAPORAN RENCANA PEMENUHAN KEPEMILIKAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN SERTA RENCANA PENYEDIAAN DANA
 (UNTUK SELURUH SDM PELAKU SK SP YANG WAJIB MEMILIKI SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN)
 TAHUN ...

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Total Rencana Penyediaan Dana PBK Sistem Pembayaran Tahun Berikutnya... 1)	Total Rencana Penyediaan Dana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Tahun Berikutnya... 2)	Bidang SKKNI SP 3)	Total SDM 4)			Rencana PBK Sistem Pembayaran 5)												Rencana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 6)											
							Pelaksana				Penyelia				Pejabat Eksekutif				Pelaksana				Penyelia				Pejabat Eksekutif			
				Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1																														
...																														
Total																														

- 1) Diisi dengan jumlah nominal alokasi penyediaan dana PBK Sistem Pembayaran selama periode 1 tahun berikutnya (dalam rupiah penuh)
- 2) Diisi dengan jumlah nominal alokasi penyediaan dana pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode 1 tahun berikutnya (dalam rupiah penuh)
- 3) Diisi sesuai dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sesuai SKKNI Bidang Sistem Pembayaran antara lain:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan jumlah SDM yang wajib memiliki Sertifikat PBK Sistem Pembayaran termasuk yang wajib mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bank Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran (PBI SK SP) maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) posisi 30 November tahun berjalan
- 5) Diisi dengan jumlah rencana SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang direncanakan akan mengikuti PBK Sistem Pembayaran untuk periode 1 tahun berikutnya
- 6) Diisi dengan jumlah rencana SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang direncanakan akan mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran untuk periode 1 tahun berikutnya

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama Pelaku SK SP)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang
 mewakili Pelaku SK SP)
 (Jabatan)

B. Laporan Pemenuhan Sertifikat Standardisasi Kompetensi Sistem Pembayaran

I. LAPORAN REALISASI KEPEMILIKAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN
(UNTUK SELURUH SDM PELAKU SK SP YANG WAJIB MEMILIKI SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN)
Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III TAHUN ...

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Bidang SKKNI SP 1)	Total SDM 2)			Rencana Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran						Realisasi Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran					
					Rencana PBK Sistem Pembayaran 3)			Rencana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 4)			Realisasi PBK Sistem Pembayaran 5)			Realisasi Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 6)		
		Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif
1																
...																
Total																
Akumulasi Realisasi 7)																
% 8)																

- 1) Diisi sesuai dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sesuai SKKNI Bidang Sistem Pembayaran antara lain:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 2) Diisi dengan jumlah SDM yang wajib memiliki Sertifikat PBK Sistem Pembayaran termasuk yang wajib mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) posisi periode pelaporan
- 3) Diisi dengan jumlah rencana SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang direncanakan akan mengikuti PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 4) Diisi dengan jumlah rencana SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang direncanakan akan mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 5) Diisi dengan jumlah realisasi SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 6) Diisi dengan jumlah realisasi SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh sertifikat pemeliharaan PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 7) Diisi dengan akumulasi jumlah SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran sampai dengan periode pelaporan
- 8) Diisi dengan persentase akumulasi realisasi SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran.

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama Pelaku SK SP)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang
mewakili Pelaku SK SP)
(Jabatan)

**II. LAPORAN REALISASI KEPEMILIKAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN SERTA REALISASI PENYEDIAAN DANA
(UNTUK SELURUH SDM PELAKU SK SP YANG WAJIB MEMILIKI SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN)
Periode Laporan: TRIWULAN IV TAHUN ...**

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Total Realisasi Penggunaan Dana PBK Sistem Pembayaran Tahun Berjalan 1)	Total Realisasi Penggunaan Dana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Tahun Berjalan 2)	Bidang SKKNI SP 3)	Total SDM 4)			Rencana Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran						Realisasi Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran					
							Rencana PBK Sistem Pembayaran 5)			Rencana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 6)			Realisasi PBK Sistem Pembayaran 7)			Realisasi Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 8)		
				Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif
1																		
...																		
Total																		
Akumulasi Realisasi 9)																		
% 10)																		

- 1) Diisi dengan jumlah nominal realisasi penggunaan dana PBK Sistem Pembayaran periode pelaporan 1 tahun berjalan (dalam rupiah penuh)
- 2) Diisi dengan jumlah nominal realisasi penggunaan dana pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran periode pelaporan 1 tahun berjalan (dalam rupiah penuh)
- 3) Diisi sesuai dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sesuai SKKNI Bidang Sistem Pembayaran antara lain:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan jumlah SDM yang wajib memiliki Sertifikat PBK Sistem Pembayaran termasuk yang wajib mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) posisi periode pelaporan
- 5) Diisi dengan jumlah rencana SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang direncanakan akan mengikuti PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 6) Diisi dengan jumlah rencana SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang direncanakan akan mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 7) Diisi dengan jumlah realisasi SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 8) Diisi dengan jumlah realisasi SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh sertifikat pemeliharaan PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 9) Diisi dengan akumulasi jumlah SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran sampai dengan periode pelaporan
- 10) Diisi dengan persentase akumulasi realisasi SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran.

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama Pelaku SK SP)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang
mewakili Pelaku SK SP)
(Jabatan)

**III. LAPORAN REALISASI KEPEMILIKAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN
(UNTUK SELURUH SDM PELAKU SK SP YANG WAJIB MEMILIKI SERTIFIKAT KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN)
Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III TAHUN ...**

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Bidang SKKNI SP 1)	Total SDM 2)				Rencana Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran								Realisasi Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran							
						Rencana Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran 3)				Rencana Pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran 4)				Realisasi Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran 5)				Realisasi Pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran 6)			
		Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi
1																					
...																					
	Total																				
	Akumulasi Realisasi 7)																				
	% 8)																				

- 1) Diisi sesuai dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sesuai SKKNI Bidang Sistem Pembayaran antara lain:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 2) Diisi dengan jumlah SDM yang wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran termasuk yang wajib mengikuti pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) posisi periode pelaporan
- 3) Diisi dengan jumlah rencana SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang direncanakan akan mengikuti Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 4) Diisi dengan jumlah rencana SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang direncanakan akan mengikuti pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 5) Diisi dengan jumlah realisasi SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 6) Diisi dengan jumlah realisasi SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh sertifikat Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 7) Diisi dengan akumulasi jumlah SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran sampai dengan periode pelaporan
- 8) Diisi dengan persentase akumulasi realisasi SDM (yang telah efektif menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP maupun yang efektif menduduki jabatan setelah berlakunya PBI SK SP) yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama Pelaku SK SP)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang
mewakili Pelaku SK SP)
(Jabatan)

LAMPIRAN XI
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

FORMAT LAPORAN BERKALA PELAKU SK SP

A. Laporan Rencana Pemenuhan Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Sistem Pembayaran

I. LAPORAN RENCANA PEMENUHAN KEPEMILIKAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN SERTA RENCANA PENYEDIAAN DANA
 (MASA PERALIHAN S.D 31 DESEMBER 2026)
 TAHUN ...

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Total Rencana Penyediaan Dana PBK Sistem Pembayaran Tahun Berikutnya... 1)	Total Rencana Penyediaan Dana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Tahun Berikutnya... 2)	Bidang SKKNI SP 3)	Total SDM 4)			Rencana PBK Sistem Pembayaran 5)												Rencana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 6)											
							Pelaksana				Penyelia				Pejabat Eksekutif				Pelaksana				Penyelia				Pejabat Eksekutif			
				Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1																														
...																														
Total																														

- 1) Diisi dengan jumlah nominal alokasi penyediaan dana PBK Sistem Pembayaran selama periode 1 tahun berikutnya (dalam rupiah penuh)
- 2) Diisi dengan jumlah nominal alokasi penyediaan dana pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode 1 tahun berikutnya (dalam rupiah penuh)
- 3) Diisi sesuai dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sesuai SKKNI Bidang Sistem Pembayaran antara lain:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan jumlah SDM yang wajib memiliki Sertifikat PBK Sistem Pembayaran termasuk yang wajib mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bank Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran (PBI SK SP) posisi 30 November tahun berjalan
- 5) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti PBK Sistem Pembayaran untuk periode 1 tahun berikutnya
- 6) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran untuk periode 1 tahun berikutnya

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama Pelaku SK SP)

*Tanda Tangan dan Stempel
 Perusahaan*

(Nama Pimpinan/Pihak Yang
 Berwenang mewakili Pelaku SK SP)
 (Jabatan)

B. Laporan Pemenuhan Sertifikat Standardisasi Kompetensi Sistem Pembayaran

I. LAPORAN REALISASI KEPEMILIKAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN
(MASA PERALIHAN S.D 31 DESEMBER 2026)
Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III TAHUN ...

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Bidang SKKNI SP 1)	Total SDM 2)			Rencana Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran						Realisasi Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran					
					Rencana PBK Sistem Pembayaran 3)			Rencana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 4)			Realisasi PBK Sistem Pembayaran 5)			Realisasi Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 6)		
		Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif
1																
...																
Total																
Akumulasi Realisasi 7)																
% 8)																

- 1) Diisi sesuai dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sesuai SKKNI Bidang Sistem Pembayaran antara lain:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 2) Diisi dengan jumlah SDM yang wajib memiliki Sertifikat PBK Sistem Pembayaran termasuk yang wajib mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP posisi periode pelaporan
- 3) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 4) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 5) Diisi dengan jumlah realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 6) Diisi dengan jumlah realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh sertifikat pemeliharaan PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 7) Diisi dengan akumulasi jumlah SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran sampai dengan periode pelaporan
- 8) Diisi dengan persentase akumulasi realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran.

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama Pelaku SK SP)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili Pelaku SK SP)
(Jabatan)

II. LAPORAN REALISASI KEPEMILIKAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN SERTA REALISASI PENYEDIAAN DANA
(MASA PERALIHAN S.D 31 DESEMBER 2026)
Periode Laporan: TRIWULAN IV TAHUN ...

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Total Realisasi Penggunaan Dana PBK Sistem Pembayaran Tahun Berjalan 1)	Total Realisasi Penggunaan Dana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran Tahun Berjalan 2)	Bidang SKKNI SP 3)	Total SDM 4)			Rencana Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran						Realisasi Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran					
							Rencana PBK Sistem Pembayaran 5)			Rencana Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 6)			Realisasi PBK Sistem Pembayaran 7)			Realisasi Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran 8)		
				Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif
1																		
...																		
Total																		
Akumulasi Realisasi 9)																		
% 10)																		

- 1) Diisi dengan jumlah nominal realisasi penggunaan dana PBK Sistem Pembayaran periode pelaporan 1 tahun berjalan (dalam rupiah penuh)
- 2) Diisi dengan jumlah nominal realisasi penggunaan dana pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran periode pelaporan 1 tahun berjalan (dalam rupiah penuh)
- 3) Diisi sesuai dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sesuai SKKNI Bidang Sistem Pembayaran antara lain:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan jumlah SDM yang wajib memiliki Sertifikat PBK Sistem Pembayaran termasuk yang wajib mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP posisi periode pelaporan
- 5) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 6) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 7) Diisi dengan jumlah realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 8) Diisi dengan jumlah realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh sertifikat pemeliharaan PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 9) Diisi dengan akumulasi jumlah SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran sampai dengan periode pelaporan
- 10) Diisi dengan persentase akumulasi realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat PBK Sistem Pembayaran.

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama Pelaku SK SP)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang
mewakili Pelaku SK SP)
(Jabatan)

**III. LAPORAN REALISASI KEPEMILIKAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN
(MASA PERALIHAN S.D 31 DESEMBER 2026)
Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III TAHUN ...**

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Bidang SKKNI SP 1)	Total SDM 2)				Rencana Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran								Realisasi Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran							
						Rencana Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran 3)				Rencana Pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran 4)				Realisasi Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran 5)				Realisasi Pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran 6)			
		Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi
1																					
...																					
Total																					
Akumulasi Realisasi 7)																					
% 8)																					

- 1) Diisi sesuai dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sesuai SKKNI Bidang Sistem Pembayaran antara lain:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 2) Diisi dengan jumlah SDM yang wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran termasuk yang wajib mengikuti pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP posisi periode pelaporan
- 3) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 4) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 5) Diisi dengan jumlah realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 6) Diisi dengan jumlah realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh sertifikat Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 7) Diisi dengan akumulasi jumlah SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran sampai dengan periode pelaporan
- 8) Diisi dengan persentase akumulasi realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama Pelaku SK SP)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang
mewakili Pelaku SK SP)
(Jabatan)

**IV. LAPORAN REALISASI KEPEMILIKAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN SERTA REALISASI PENYEDIAAN DANA
(MASA PERALIHAN S.D 31 DESEMBER 2026)
Periode Laporan: TRIWULAN IV TAHUN ...**

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Total Realisasi Penggunaan Dana Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran Tahun Berjalan 1)	Total Realisasi Penggunaan Dana Pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran Tahun Berjalan 2)	Bidang SKKNI SP 3)	Total SDM 4)				Rencana Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran								Realisasi Pemenuhan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran							
								Rencana Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran 5)				Rencana Pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran 6)				Realisasi Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran 7)				Realisasi Pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran 8)			
				Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Direksi
1																							
...																							
Total																							
Akumulasi Realisasi 9)																							
% 10)																							

- 1) Diisi dengan jumlah nominal realisasi penggunaan dana Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran periode pelaporan 1 tahun berjalan (dalam rupiah penuh)
- 2) Diisi dengan jumlah nominal realisasi penggunaan dana pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran periode pelaporan 1 tahun berjalan (dalam rupiah penuh)
- 3) Diisi sesuai dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh Pelaku SK SP sesuai SKKNI Bidang Sistem Pembayaran antara lain:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan jumlah SDM yang wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran termasuk yang wajib mengikuti pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP posisi periode pelaporan
- 5) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 6) Diisi dengan jumlah rencana SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP dan direncanakan akan mengikuti pemeliharaan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 7) Diisi dengan jumlah realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 8) Diisi dengan jumlah realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh sertifikat Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 9) Diisi dengan akumulasi jumlah SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran sampai dengan periode pelaporan
- 10) Diisi dengan persentase akumulasi realisasi SDM yang menduduki jabatan sebelum berlakunya PBI SK SP yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran.

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama Pelaku SK SP)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan
(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili Pelaku SK SP)
(Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN XII
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

FORMAT LAPORAN INSIDENTAL PELAKU SK SP

LAPORAN DAFTAR SDM YANG PENERBITAN SERTIFIKAT KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN DITUNDA, DICABUT, ATAU DIBATALKAN OLEH LSP
 SISTEM PEMBAYARAN

Nama Pelaku SK SP : ...

No.	Identitas SDM Pelaku SK SP					Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran							
	Nama SDM	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Tanggal Lahir	Jabatan 1)	Jenjang Jabatan 2)	No. Sertifikat	Sub Bidang SKKNI SP 3)	Jenjang Kualifikasi 4)	Tanggal Terbit	Tanggal Kadaluarsa	Jenis Tindakan 5)	Tanggal Tindakan	Keterangan 6)
1													
...													

- 1) Diisi dengan posisi jabatan di Pelaku SK SP, misalnya *manager*, Direktur Operasional SP
- 2) Diisi dengan Pelaksana/Penyelia/Pejabat Eskekutif/Anggota Direksi (pilih salah satu)
- 3) Diisi dengan kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran pada kegiatan operasional dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan Jenjang Kualifikasi 4 / 5 / 6
- 5) Diisi dengan jenis tindakan yang dilakukan: ditunda / dicabut / dibatalkan penerbitannya (pilih salah satu)
- 6) Diisi dengan antara lain alasan/keterangan tindakan yang dilakukan

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama Pelaku SK SP)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili
 Pelaku SK SP)
 (Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

FORMAT LAPORAN BERKALA LPK SISTEM PEMBAYARAN

A. Laporan Penyelenggaraan PBK Sistem Pembayaran

I. LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH SDM PELAKU SK SP YANG MENGIKUTI PBK SISTEM PEMBAYARAN
 Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III/IV TAHUN ...

Nama LPK Sistem Pembayaran : ...

No.	Nama Pelaku SK SP	Subbidang SKKNI SP 1)	Jumlah SDM yang mengikuti PBK Sistem Pembayaran 2)				Jumlah SDM yang lulus 3)				Jumlah SDM yang Tidak Lulus 4)			
			Jenjang Kualifikasi			Total	Jenjang Kualifikasi			Total	Jenjang Kualifikasi			Total
			4	5	6		4	5	6		4	5	6	
1														
...														
Total														

- 1) Diisi dengan kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran pada subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 2) Diisi dengan jumlah SDM yang mengikuti PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 3) Diisi dengan jumlah SDM yang lulus PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 4) Diisi dengan jumlah SDM yang tidak lulus PBK Sistem Pembayaran selama periode pelaporan

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama LPK Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/ Pihak Yang Berwenang mewakili LPK Sistem Pembayaran)
 (Jabatan)

II. LAPORAN DAFTAR PEMILIK SERTIFIKAT PBK SISTEM PEMBAYARAN
Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III/IV TAHUN ...

Nama LPK Sistem Pembayaran : ...

No.	Identitas Pemilik Sertifikat PBK Sistem Pembayaran					Sertifikat PBK Sistem Pembayaran				
	Nama SDM	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Tanggal Lahir	Jabatan 1)	Jenjang Jabatan 2)	Nama Pelaku SK SP	No. Sertifikat	Sub Bidang SKKNI SP 3)	Jenjang Kualifikasi 4)	Tanggal Terbit
1										
...										

- 1) Diisi dengan posisi jabatan di Pelaku SK SP, misalnya teller, *manager*, *officer*
- 2) Diisi dengan Pelaksana/Penyelia/Pejabat Eksekutif (pilih salah satu)
- 3) Diisi dengan kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran pada subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan Jenjang Kualifikasi 4 / 5 / 6 (pilih salah satu)

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama LPK Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang
mewakili LPK Sistem Pembayaran)
(Jabatan)

B. Laporan Penyelenggaraan Pemeliharaan PBK Sistem Pembayaran

LAPORAN PEMELIHARAAN PBK SISTEM PEMBAYARAN
Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III/IV TAHUN ...

Nama LPK Sistem Pembayaran : ...

No.	Identitas Pemilik Sertifikat PBK Sistem Pembayaran					Sertifikat PBK Sistem Pembayaran			Pemeliharaan	
	Nama SDM	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Tanggal Lahir	Jabatan 1)	Jenjang Jabatan 2)	Nama Pelaku SK SP	No. Sertifikat	Sub Bidang SKKNI SP 3)	Jenjang Kualifikasi 4)	Tanggal Pelaksanaan 5)
1										
...										

- 1) Diisi dengan posisi jabatan di Pelaku SK SP, misalnya teller, *manager*, *officer*
- 2) Diisi dengan Pelaksana/Penyelia/Pejabat Eskektuf (pilih salah satu)
- 3) Diisi dengan kepemilikan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran pada subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan Jenjang Kualifikasi 4 / 5 / 6 (pilih salah satu)
- 5) Jika Pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran dilaksanakan lebih dari 1 kali, diisi dengan tanggal pelaksanaan pemeliharaan Sertifikat PBK Sistem Pembayaran yang terbaru

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama LPK Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili LPK Sistem Pembayaran)
(Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

FORMAT LAPORAN BERKALA LSP SISTEM PEMBAYARAN

A. Laporan Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran

I. LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH SDM PELAKU SK SP YANG MENGIKUTI SERTIFIKASI KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN
 Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III/IV TAHUN ...

Nama LSP Sistem Pembayaran : ...

No.	Nama Pelaku SK SP	Subbidang SKKNI SP 1)	Jumlah SDM yang Mengikuti Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran 2)				Jumlah SDM yang Lulus 3)				Jumlah SDM yang Tidak Lulus 4)			
			Jenjang Kualifikasi			Total	Jenjang Kualifikasi			Total	Jenjang Kualifikasi			Total
			4	5	6		4	5	6		4	5	6	
1														
...														
Total														

- 1) Diisi dengan kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran pada subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 2) Diisi dengan jumlah SDM yang mengikuti Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 3) Diisi dengan jumlah SDM yang lulus Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan
- 4) Diisi dengan jumlah SDM yang tidak lulus Sertifikasi Kompetensi Sistem Pembayaran selama periode pelaporan

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama LSP Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili LSP Sistem Pembayaran)
 (Jabatan)

II. LAPORAN DAFTAR PEMILIK SERTIFIKAT KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN
Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III/IV TAHUN ...

Nama LSP Sistem Pembayaran : ...

No.	Identitas Pemilik Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran						Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran				
	Nama SDM	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Tanggal Lahir	Jabatan 1)	Jenjang Jabatan 2)	Nama Pelaku SK SP	No. Sertifikat	Sub Bidang SKKNI SP 3)	Jenjang Kualifikasi 4)	Tanggal Terbit	Tanggal Kadaluarsa
1											
...											

- 1) Diisi dengan posisi jabatan di Pelaku SK SP, misalnya *manager*, Direktur Operasional SP
- 2) Diisi dengan Pelaksana/Penyelia/Pejabat Essekutif/Anggota Direksi (pilih salah satu)
- 3) Diisi dengan kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran pada subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan Jenjang Kualifikasi 4 / 5 / 6 (pilih salah satu)

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama LSP Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang
mewakili LSP Sistem Pembayaran)
(Jabatan)

B. Laporan Penyelenggaraan Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran

LAPORAN PEMELIHARAAN KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN Periode Laporan: TRIWULAN I/II/III/IV TAHUN ...

Nama LSP Sistem Pembayaran : ...

No.	Identitas Pemilik Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran						Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran				Pemeliharaan
	Nama SDM	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Tanggal Lahir	Jabatan 1)	Jenjang Jabatan 2)	Nama Pelaku SK SP	No. Sertifikat	Sub Bidang SKKNI SP 3)	Jenjang Kualifikasi 4)	Tanggal Kadaluarsa	Tanggal Pelaksanaan 5)
1											
...											

- 1) Diisi dengan posisi jabatan di Pelaku SK SP, misalnya *manager*, Direktur Operasional SP
- 2) Diisi dengan Pelaksana/Penyelia/Pejabat Eskektuf/Anggota Direksi (pilih salah satu)
- 3) Diisi dengan kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran pada subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan Jenjang Kualifikasi 4 / 5 / 6 (pilih salah satu)
- 5) Jika Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran dilaksanakan lebih dari 1 kali, diisi dengan tanggal pelaksanaan Pemeliharaan Kompetensi Sistem Pembayaran yang terbaru

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
(Nama LSP Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili LSP Sistem Pembayaran)
(Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN XV
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

FORMAT LAPORAN INSIDENTAL LSP SISTEM PEMBAYARAN

LAPORAN DAFTAR SERTIFIKAT KOMPETENSI SISTEM PEMBAYARAN YANG DITUNDA, DICABUT, ATAU DIBATALKAN PENERBITANNYA

Nama LSP Sistem Pembayaran : ...

No.	Identitas SDM Pelaku SK SP						Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran							
	Nama SDM	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Tanggal Lahir	Jabatan 1)	Jenjang Jabatan 2)	Nama Pelaku SK SP	No. Sertifikat	Sub Bidang SKKNI SP 3)	Jenjang Kualifikasi 4)	Tanggal Terbit	Tanggal Kadaluarsa	Jenis Tindakan 5)	Tanggal Tindakan	Keterangan 6)
1														
...														

- 1) Diisi dengan posisi jabatan di Pelaku SK SP, misalnya *manager*, Direktur Operasional SP
- 2) Diisi dengan Pelaksana/Penyelia/Pejabat Eskektif/Anggota Direksi (pilih salah satu)
- 3) Diisi dengan kepemilikan Sertifikat Kompetensi Sistem Pembayaran pada subbidang dalam SKKNI Bidang Sistem Pembayaran yaitu:
 1. Pengelolaan Transfer Dana
 2. Penatausahaan Surat Berharga Negara Milik Nasabah
 3. Pengelolaan Uang Tunai
 4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran
 5. Penukaran Valas dan Pembawaan Uang Kertas Asing
 6. Setelmen Transaksi Tresuri
 7. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*
- 4) Diisi dengan Jenjang Kualifikasi 4 / 5 / 6 (pilih salah satu)
- 5) Diisi dengan jenis tindakan yang dilakukan: ditunda / dicabut / dibatalkan penerbitannya (pilih salah satu)
- 6) Diisi dengan antara lain alasan/keterangan tindakan yang dilakukan

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
 (Nama LSP Sistem Pembayaran)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan

(Nama Pimpinan/Pihak Yang Berwenang mewakili
 LSP Sistem Pembayaran)
 (Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR
 NOMOR 17 TAHUN 2024
 TANGGAL 19 NOVEMBER 2024
 TENTANG
 PELAKSANAAN STANDARDISASI KOMPETENSI
 DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN

DAFTAR WILAYAH KERJA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA DALAM NEGERI

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
1	Pemerintah Provinsi Banten yaitu meliputi Kabupaten Lebak, Kabupaten Pandeglang, Kabupaten Serang, Kabupaten Tangerang, Kota Cilegon, Kota Serang, Kota Tangerang, dan Kota Tangerang Selatan.	Banten	Jl. Raya Serang-Pandeglang No.KM7, Serang, Banten 42173	(0254) 223875	(0254) 223788
2	Pemerintah Provinsi Jawa Barat dikurangi wilayah kerja Kantor Pusat Bank Indonesia, KPw DKI Jakarta, KPw Cirebon, dan KPw Tasikmalaya, yaitu meliputi Kabupaten Bandung, Kabupaten Bandung Barat, Kabupaten Cianjur, Kabupaten Garut, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Subang, Kabupaten	Jawa Barat	Jl. Braga No.108, Bandung 40111	(022) 4230223	(022) 4230223

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
	Sukabumi, Kabupaten Sumedang, Kota Bandung, Kota Cimahi, dan Kota Sukabumi.				
3	Kabupaten Cirebon, Kabupaten Indramayu, Kabupaten Kuningan, Kabupaten Majalengka, dan Kota Cirebon.	Cirebon	Jl. Yos Sudarso No.5-7, Cirebon 45111	(0231) 202684	(0231) 209135
4	Kabupaten Ciamis, Kabupaten Pangandaran, Kabupaten Tasikmalaya, Kota Banjar, dan Kota Tasikmalaya.	Tasikmalaya	Jl. Sutisna Senjaya No.19, Tasikmalaya 46112	(0265) 331813	(0265) 333528
5	Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dikurangi wilayah KPw Purwokerto, KPw Tegal, dan KPw Solo, yaitu meliputi Kabupaten Blora, Kabupaten Demak, Kabupaten Grobogan, Kabupaten Jepara, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Kendal, Kabupaten Kudus, Kabupaten Magelang, Kabupaten Pati, Kabupaten Purworejo, Kabupaten Rembang, Kabupaten Semarang, Kabupaten Temanggung, Kabupaten Wonosobo, Kota Magelang, Kota Salatiga, dan Kota Semarang.	Jawa Tengah	Jl. Imam Bardjo SH No.4, Semarang 50241	(024) 8310246	(024) 8310339
6	Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, dan Kabupaten Purbalingga.	Purwokerto	Jl. Jend. Gatot Subroto No.98, Purwokerto 53116	(0281) 631632	(0281) 632601

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
7	Kabupaten Boyolali, Kabupaten Karanganyar, Kabupaten Klaten, Kabupaten Sragen, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Wonogiri, dan Kota Surakarta.	Solo	Jl. Jend. Sudirman No.15, Surakarta 57111	(0271) 647755	(0271) 647132
8	Kabupaten Batang, Kabupaten Brebes, Kabupaten Pekalongan, Kabupaten Pemalang, Kabupaten Tegal, Kota Pekalongan, dan Kota Tegal.	Tegal	Jl. dr. Soetomo No.55, Tegal 52113	(0283) 350500	(0283) 356560
9	Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu meliputi Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.	DI Yogyakarta	Jl. Panembahan Senopati No.4-6, Yogyakarta 55121	(0274) 377755, 377756, 377757	(0274) 371706, 371707
10	Pemerintah Provinsi Jawa Timur dikurangi wilayah kerja KPw Jember, KPw Kediri, dan KPw Malang, yaitu meliputi Kabupaten Bangkalan, Kabupaten Bojonegoro, Kabupaten Gresik, Kabupaten Jombang, Kabupaten Lamongan, Kabupaten Mojokerto, Kabupaten Pamekasan, Kabupaten Sampang, Kabupaten Sidoarjo, Kabupaten Sumenep, Kabupaten Tuban, Kota Mojokerto, dan Kota Surabaya.	Jawa Timur	Jl. Pahlawan No.105, Surabaya 60174	(031)3520011	(031) 3520025

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
11	Kabupaten Banyuwangi, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Jember, Kabupaten Lumajang, dan Kabupaten Situbondo.	Jember	Jl. Gajah Mada No.224, Jember 68131	(0331) 485478	(0331) 484467
12	Kabupaten Blitar, Kabupaten Kediri, Kabupaten Madiun, Kabupaten Magetan, Kabupaten Nganjuk, Kabupaten Ngawi, Kabupaten Pacitan, Kabupaten Ponorogo, Kabupaten Trenggalek, Kabupaten Tulungagung, Kota Blitar, Kota Kediri, dan Kota Madiun.	Kediri	Jl. Brawijaya No.2, Kediri 64123	(0354) 682112	(0354) 682951
13	Kabupaten Malang, Kabupaten Pasuruan, Kabupaten Probolinggo, Kota Batu, Kota Malang, Kota Pasuruan, dan Kota Probolinggo.	Malang	Jl. Merdeka Utara No.7, Malang 65119	(0341) 366054	(0341) 324820
14	Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Bogor, Kabupaten Karawang, Kota Bekasi, Kota Bogor, dan Kota Depok.	DKI Jakarta	Jl. Prajurit KKO Usman dan Harun No.42, Jakarta 10410	(021) 3514061	(021) 3514070

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
15	Pemerintah Provinsi Aceh dikurangi wilayah kerja KPw Lhokseumawe, yaitu meliputi Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Aceh Besar, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Aceh Selatan, Kabupaten Aceh Singkil, Kabupaten Nagan Raya, Kabupaten Pidie, Kabupaten Pidie Jaya, Kabupaten Simeulue, Kota Banda Aceh, Kota Sabang, dan Kota Subulussalam.	Aceh	Jl.Cut Meutia No.15, Banda Aceh 23241	(0651) 34116	(0651) 33200
16	Kabupaten Aceh Tamiang, Kabupaten Aceh Tengah, Kabupaten Aceh Tenggara, Kabupaten Aceh Timur, Kabupaten Aceh Utara, Kabupaten Bener Meriah, Kabupaten Bireun, Kabupaten Gayo Lues, Kota Langsa, dan Kota Lhokseumawe.	Lhokseumawe	Jl. Merdeka No.1, Lhokseumawe, Aceh 24312	(0645) 43581	(0645) 44000

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
17	Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dikurangi wilayah kerja KPw Sibolga dan KPw Pematangsiantar, yaitu meliputi Kabupaten Dairi, Kabupaten Deli Serdang, Kabupaten Karo, Kabupaten Langkat, Kabupaten Pakpak Bharat, Kabupaten Serdang Bedagai, Kota Binjai, Kota Medan, dan Kota Tebing Tinggi.	Sumatera Utara	Jl. Balai Kota No.4, Medan 20111	(061) 4150500	(061) 4152777
18	Kabupaten Asahan, Kabupaten Batu Bara, Kabupaten Labuhanbatu, Kabupaten Labuhanbatu Selatan, Kabupaten Labuhanbatu Utara, Kabupaten Simalungun, Kota Pematangsiantar, dan Kota Tanjung Balai.	Pematangsiantar	Jl. H. Adam Malik No.1, Pematangsiantar 21116	(0622) 26999	(0622) 21555
19	Kabupaten Humbang Hasundutan, Kabupaten Mandailing Natal, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Barat, Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Nias Utara, Kabupaten Padang Lawas, Kabupaten Padang Lawas Utara, Kabupaten Samosir, Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Tapanuli Utara,	Sibolga	Jl. Kapten Maruli Sitorus No.8, Sibolga 22513	(0631) 22033	(0631) 22383

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
	Kabupaten Toba, Kota Gunungsitoli, Kota Padangsidempuan, dan Kota Sibolga.				
20	Pemerintah Provinsi Riau yaitu meliputi Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Indragiri Hilir, Kabupaten Indragiri Hulu, Kabupaten Kampar, Kabupaten Kepulauan Meranti, Kabupaten Kuantan Singingi, Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Siak, Kota Dumai, dan Kota Pekanbaru.	Riau	Jl. Jend. Sudirman No.464, Pekanbaru 28126	(0761) 31046	(0761) 31055
21	Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yaitu meliputi Kabupaten Bintan, Kabupaten Karimun, Kabupaten Kepulauan Anambas, Kabupaten Lingga, Kabupaten Natuna, Kota Batam, dan Kota Tanjung Pinang.	Kepulauan Riau	Jl. Engku Putri No.1, Batam Center, Batam 29432	(0778) 462254	(0778) 462280
22	Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yaitu meliputi Kabupaten Agam, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Kep. Mentawai, Kabupaten Lima Puluh Kota, Kabupaten Padang Pariaman, Kabupaten Pasaman, Kabupaten	Sumatera Barat	Jl. Jend. Sudirman No.22, Padang 25128	(0751) 31700	(0751) 27313

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
	Pasaman Barat, Kabupaten Pesisir Selatan, Kabupaten Sijunjung, Kabupaten Solok, Kabupaten Solok Selatan, Kabupaten Tanah Datar, Kota Bukittinggi, Kota Padang, Kota Padang Panjang, Kota Pariaman, Kota Payakumbuh, Kota Sawahlunto, dan Kota Solok.				
23	Pemerintah Provinsi Jambi yaitu meliputi Kabupaten Batanghari, Kabupaten Bungo, Kabupaten Kerinci, Kabupaten Merangin, Kabupaten Muaro Jambi, Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Kabupaten Tanjung Jabung Timur, Kabupaten Tebo, Kota Jambi, dan Kota Sungai Penuh.	Jambi	Jl. Jend. Ahmad Yani No.14, Jambi 36122	(0741) 62277	(0741) 62112
24	Pemerintah Provinsi Bengkulu yaitu meliputi Kabupaten Bengkulu Selatan, Kabupaten Bengkulu Tengah, Kabupaten Bengkulu Utara, Kabupaten Kaur, Kabupaten Kepahiang, Kabupaten Lebong, Kabupaten Muko Muko, Kabupaten Rejang Lebong, Kabupaten Seluma, dan Kota Bengkulu.	Bengkulu	Jl. A. Yani No.1, Bengkulu 38116	(0736) 21735	(0736) 21736
25	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yaitu meliputi Kabupaten Banyuasin, Kabupaten Empat Lawang, Kabupaten Lahat,	Sumatera Selatan	Jl. Jend. Sudirman No.510, Palembang 30125	(0711) 354188	(0711) 312013

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
	Kabupaten Muara Enim, Kabupaten Musi Banyuasin, Kabupaten Musi Rawas, Kabupaten Musi Rawas Utara, Kabupaten Ogan Ilir, Kabupaten Ogan Komering Ilir, Kabupaten Ogan Komering Ulu, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, Kota Lubuk Linggau, Kota Pagar Alam, Kota Palembang, dan Kota Prabumulih.				
26	Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yaitu meliputi Kabupaten Bangka, Kabupaten Bangka Barat, Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Belitung, Kabupaten Belitung Timur, dan Kota Pangkal Pinang.	Kepulauan Bangka Belitung	Jl. Pulau Bangka, Kel. Sinar Bulan, Kec. Bukit Intan, Pangkalpinang 33149	(0717) 422411	(0717) 422311

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
27	Pemerintah Provinsi Lampung yaitu meliputi Kabupaten Lampung Barat, Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Lampung Tengah, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Mesuji, Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Pesisir Barat, Kabupaten Pringsewu, Kabupaten Tanggamus, Kabupaten Tulang Bawang, Kabupaten Tulang Bawang Barat, Kabupaten Way Kanan, Kota Bandar Lampung, dan Kota Metro.	Lampung	Jl. Hasanuddin No.38, Bandar Lampung 35211	(0721) 486355	(0721) 481131
28	Pemerintah Provinsi Bali yaitu meliputi Kabupaten Badung, Kabupaten Bangli, Kabupaten Buleleng, Kabupaten Gianyar, Kabupaten Jembrana, Kabupaten Karangasem, Kabupaten Klungkung, Kabupaten Tabanan, dan Kota Denpasar.	Bali	Jl. Letda Tantular No.4, Renon, Denpasar 80234	(0361) 248982	(0361) 222988
29	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu meliputi Kabupaten Bima, Kabupaten Dompu, Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Lombok Tengah, Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Sumbawa, Kabupaten Sumbawa Barat, Kota Bima, dan Kota Mataram.	Nusa Tenggara Barat	Jl. Pejanggik No.2, Mataram 83126	(0370) 631793	(0370) 623600

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
30	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur yaitu meliputi Kabupaten Alor, Kabupaten Belu, Kabupaten Ende, Kabupaten Flores Timur, Kabupaten Kupang, Kabupaten Lembata, Kabupaten Malaka, Kabupaten Manggarai, Kabupaten Manggarai Barat, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Ngada, Kabupaten Rote Ndao, Kabupaten Sabu Raijua, Kabupaten Sikka, Kabupaten Sumba Barat, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, dan Kota Kupang.	Nusa Tenggara Timur	Jl. El Tari No.39, Kupang 85111	(0380) 832047	(0380) 822103
31	Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yaitu meliputi Kabupaten Bengkayang, Kabupaten Kapuas Hulu, Kabupaten Kayong Utara, Kabupaten Ketapang, Kabupaten Kubu Raya, Kabupaten Landak, Kabupaten Melawi, Kabupaten Mempawah, Kabupaten Sambas, Kabupaten Sanggau, Kabupaten Sekadau, Kabupaten Sintang, Kota Pontianak, dan Kota Singkawang	Kalimantan Barat	Jl. A. Yani No.2, Pontianak 78122	(0561) 732033	(0561) 734134

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
32	Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yaitu meliputi Kabupaten Bulungan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Nunukan, Kabupaten Tana Tidung, dan Kota Tarakan.	Kalimantan Utara	Jl. Mulawarman No.123, Tarakan 77117	(0551) 3807777	(0551) 3803131
33	Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Kapuas, Kabupaten Katingan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, dan Kota Palangkaraya	Kalimantan Tengah	Jl. Diponegoro No.11, Palangka Raya 73111	(0536) 3223855	(0536) 3222500
34	Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dikurangi wilayah kerja KPw Balikpapan yaitu meliputi Kabupaten Berau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Kartanegara, Kabupaten Kutai Timur, Kabupaten Mahakam Ulu, Kota Bontang, dan Kota Samarinda.	Kalimantan Timur	Jl. Gajah Mada No.1, Samarinda 75122	(0541) 732644	(0541) 741022
35	Kabupaten Paser, Kabupaten Penajam Paser Utara, dan Kota Balikpapan	Balikpapan	Jl. Jend. Sudirman No.20, Balikpapan 76111	(0542) 411355	(0542) 41354

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
36	Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yaitu meliputi Kabupaten Balangan, Kabupaten Banjar, Kabupaten Barito Kuala, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kabupaten Kotabaru, Kabupaten Tabalong, Kabupaten Tanah Bumbu, Kabupaten Tanah Laut, Kabupaten Tapin, Kota Banjarbaru, dan Kota Banjarmasin.	Kalimantan Selatan	Jl. Lambung Mangkurat No.15, Banjarmasin 70111	(0511) 4368182	(0511) 4368179
37	Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yaitu meliputi Kabupaten Bolaang Mongondow, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Kabupaten Kep. Sangihe, Kabupaten Kep. Siau Tagulandang Biaro, Kabupaten Kep. Talaud, Kabupaten Minahasa, Kabupaten Minahasa Selatan, Kabupaten Minahasa Tenggara, Kabupaten Minahasa Utara, Kota Bitung, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kota Tomohon.	Sulawesi Utara	Jl. 17 Agustus No.56, Manado 95117	(0431) 866933	(0431) 868102
38	Pemerintah Provinsi Gorontalo yaitu meliputi Kabupaten Boalemo, Kabupaten Bone Bolango, Kabupaten Gorontalo, Kabupaten Gorontalo Utara,	Gorontalo	Jl. By Pass, Tamalate, Kec. Kota Timur, Gorontalo 96135	(0435) 824444	(0435) 827993

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
	Kabupaten Pohuwato, dan Kota Gorontalo.				
39	Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yaitu meliputi Kabupaten Majene, Kabupaten Mamasa, Kabupaten Mamuju, Kabupaten Mamuju Tengah, Kabupaten Pasangkayu, dan Kabupaten Polewali Mandar.	Sulawesi Barat	Jl. Andi Pangerang Pettarani No.1, Mamuju 91511	(0426) 22192	(0426) 21656
40	Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yaitu meliputi Kabupaten Banggai, Kabupaten Banggai Kepulauan, Kabupaten Banggai Laut, Kabupaten Buol, Kabupaten Donggala, Kabupaten Morowali, Kabupaten Morowali Utara, Kabupaten Parigi Moutong, Kabupaten Poso, Kabupaten Sigi, Kabupaten Tojo Una-Una, Kabupaten Tolitoli, dan Kota Palu.	Sulawesi Tengah	Jl. Sam Ratulangi No.23, Palu 94111	(0451) 421180	(0451) 421181
41	Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yaitu meliputi Kabupaten Bantaeng, Kabupaten Barru, Kabupaten Bone, Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Enrekang, Kabupaten Gowa, Kabupaten Jeneponto, Kabupaten Kep. Selayar, Kabupaten Luwu, Kabupaten Luwu Timur, Kabupaten Luwu Utara, Kabupaten Maros, Kabupaten Pangkajene Kepulauan, Kabupaten Pinrang, Kabupaten	Sulawesi Selatan	Jl. Jend. Sudirman No.3, Makassar 90133	(0411) 3615188	(0411) 3615170

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
	Sidenreng Rappang, Kabupaten Sinjai, Kabupaten Soppeng, Kabupaten Takalar, Kabupaten Tana Toraja, Kabupaten Toraja Utara, Kabupaten Wajo, Kota Makassar, Kota Palopo, dan Kota Parepare.				
42	Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara yaitu meliputi Kabupaten Bombana, Kabupaten Buton, Kabupaten Buton Selatan, Kabupaten Buton Tengah, Kabupaten Buton Utara, Kabupaten Kolaka, Kabupaten Kolaka Timur, Kabupaten Kolaka Utara, Kabupaten Konawe, Kabupaten Konawe Kepulauan, Kabupaten Konawe Selatan, Kabupaten Konawe Utara, Kabupaten Muna, Kabupaten Muna Barat, Kabupaten Wakatobi, Kota Baubau, dan Kota Kendari.	Sulawesi Tenggara	Jl. Jl. Haluoleo, Mokoau, Kec. Kambu, Kendari 93232	(0401) 3122718	(0401) 312655
43	Pemerintah Provinsi Maluku Utara yaitu meliputi Kabupaten Halmahera Barat, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Halmahera Tengah, Kabupaten Halmahera Timur, Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Pulau Morotai, Kabupaten Pulau Taliabu, Kota Ternate, dan Kota Tidore Kepulauan.	Maluku Utara	Jl. Yos Sudarso No.1, Ternate 97711	(0921) 3121219	(0921) 3124017

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
44	Pemerintah Provinsi Maluku yaitu meliputi Kabupaten Buru, Kabupaten Buru Selatan, Kabupaten Kep. Aru, Kabupaten Kep. Tanimbar, Kabupaten Maluku Barat Daya, Kabupaten Maluku Tengah, Kabupaten Maluku Tenggara, Kabupaten Seram Bagian Barat, Kabupaten Seram Bagian Timur, Kota Ambon, dan Kota Tual.	Maluku	Jl. Raya Pattimura No.7, Ambon 97124	(0911) 352761	(0911) 356517

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
45	Pemerintah Provinsi Papua, Papua Pegunungan, Papua Selatan, dan Papua Tengah yaitu meliputi Kabupaten Asmat, Kabupaten Biak Numfor, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Deiyai, Kabupaten Dogiyai, Kabupaten Intan Jaya, Kabupaten Jayapura, Kabupaten Jayawijaya, Kabupaten Keerom, Kabupaten Kep. Yapen, Kabupaten Lanny Jaya, Kabupaten Mamberamo Raya, Kabupaten Mamberamo Tengah, Kabupaten Mappi, Kabupaten Merauke, Kabupaten Mimika, Kabupaten Nabire, Kabupaten Nduga, Kabupaten Paniai, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Puncak, Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Sarmi, Kabupaten Supiori, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Yalimo dan Kota Jayapura.	Papua	Jl. Dr. Sam Ratulangi No.9, Jayapura 99111	(0967) 534581	(0967) 535201

No	Tempat Kedudukan Pelaku SK SP	Tempat Penyampaian Laporan			
		Kantor Perwakilan Bank Indonesia	Alamat	Nomor Telepon	Nomor Faksimili
46	Pemerintah Provinsi Papua Barat dan Papua Barat Daya yaitu meliputi Kabupaten Fakfak, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Manokwari, Kabupaten Manokwari Selatan, Kabupaten Maybrat, Kabupaten Pegunungan Arfak, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Sorong, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Tambrauw, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama, dan Kota Sorong.	Papua Barat	Jl. Yogyakarta No.1, Manokwari 98311	(0986) 216063	(0986) 216066

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,

TTD

FILIANINGSIH HENDARTA