




**BANK INDONESIA**  
BANK SENTRAL REPUBLIK INDONESIA

# **STANDARDISASI KOMPETENSI DI BIDANG SISTEM PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN UANG RUPIAH**

Departemen Penyelenggaraan Sistem Pembayaran  
Jakarta, 24 September 2020




# AGENDA

- **Pendahuluan**
  - **Penerapan SK-SPPUR pada Pelaku SPPUR**
  - **Penyelenggara PBK SPPUR**
  - **Penyelenggara Sertifikasi Kompetensi SPPUR**
  - **Pemeliharaan Kompetensi SPPUR**
  - **Pengawasan dan Sanksi**
  - **Koordinasi & Korespondensi**
- 



# PENDAHULUAN

- Latar Belakang
  - Pengembangan SK-SPPUR
  - SKKNI SPPUR
  - Jenjang Kualifikasi SPPUR
- 

# LATAR BELAKANG

## LINGKUNGAN GLOBAL

### Peluang dan Tantangan

- Peningkatan daya saing SDM sektor keuangan dlm menghadapi MEA
- Percepatan Indonesia sbg negara yg mendukung anti money laundering
- Kualifikasi Indonesia menurut *National Qualification Framework* msh dlm tahap 5 dari 8 tahapan (tahap awal)
- Indonesia dalam proses *Mutual Evaluation Review* utk menjadi Full Member FATF



### STRATEGI UTAMA

Meningkatkan Kompetensi SDM SPPUR melalui Penerapan Standardisasi Kompetensi SDM SPPUR dgn prinsip *quality assurance, accountability, comprehensive approach, continuous improvement, dan efficiency.*

- Program Pemerintah menyiapkan SDM unggul Indonesia Maju
- Kebutuhan industri utk melakukan standardisasi kompetensi SDM Pelaku SPPUR
- Komitmen BI, Kemnaker, BNSP dlm mendukung standardisasi kompetensi SDM Pelaku SPPUR
- Meningkatnya industri sistem pembayaran yg berbasis digital
- Visi SPI 2025

### Peluang dan Tantangan

## LINGKUNGAN NASIONAL

### KONDISI SAAT INI

Kondisi SDM SPPUR di Indonesia belum terstandar:

1. Kompetensi belum memadai shg terdapat potensi risiko operasional yg dpt berdampak sistemik thdp stabilitas sistem keuangan.
2. Belum sepenuhnya dpt mengimbangi perkembangan kebijakan, infrastruktur dan teknologi terkini di bidang SPPUR.

### KONDISI DIHARAPKAN

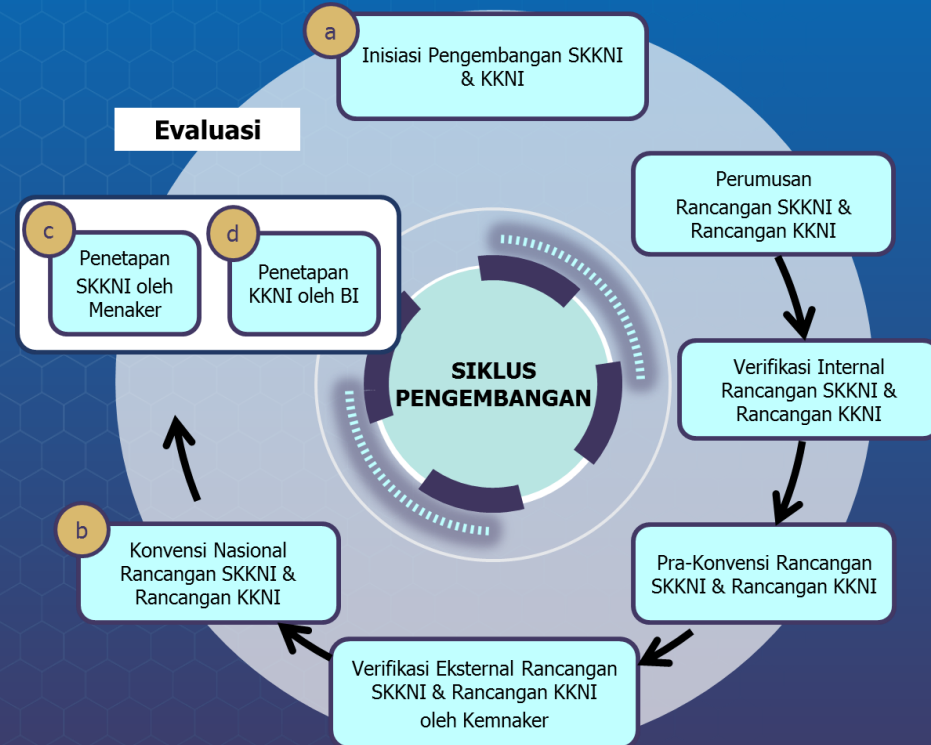
Kondisi SDM SPPUR di Indonesia:

1. Kompetensi SDM terstandar sbg langkah mitigasi risiko operasional shg dpt mencegah terjadinya *contagion effect*.
2. Kompetensi SDM Pelaku SPPUR dpt mengimbangi perkembangan kebijakan, infrastruktur & teknologi di bidang SPPUR.

# PENGEMBANGAN SK-SPPUR

BI telah menginisiasi pengembangan SK-SPPUR sejak tahun 2017

- a Pengembangan SK-SPPUR dilakukan oleh BI bersama IBI ASPI dengan membentuk Komite SK-SPPUR.
- b Komite SK-SPPUR membentuk Tim Perumus SK-SPPUR untuk menyusun Rancangan SKKNI dan KKNII SPPUR
- c **Konvensi Nasional Rancangan SKKNI & KKNII SPPUR**
  - Waktu/Tempat : Jakarta, 8-9 Nov 2017
  - Peserta : 147 orang yg mewakili BI, OJK, Kemnaker, BNSP, asosiasi industri (ASPI, ABKI, Asbisindo, Perbina, Perbanas, Himbara, ICC, ASBANDA, ACI-FMA, IFEMC, APVA, AKKI), asosiasi profesi (IBI, Perkaja), perwakilan industri (Perbankan dan LSB), akademisi (Perbanas Insitute, IBS, PPM, UI), LSPP.
- d Rancangan SKKNI dan KKNII SPPUR telah disepakati dalam Konvensi Nasional dan telah ditetapkan.



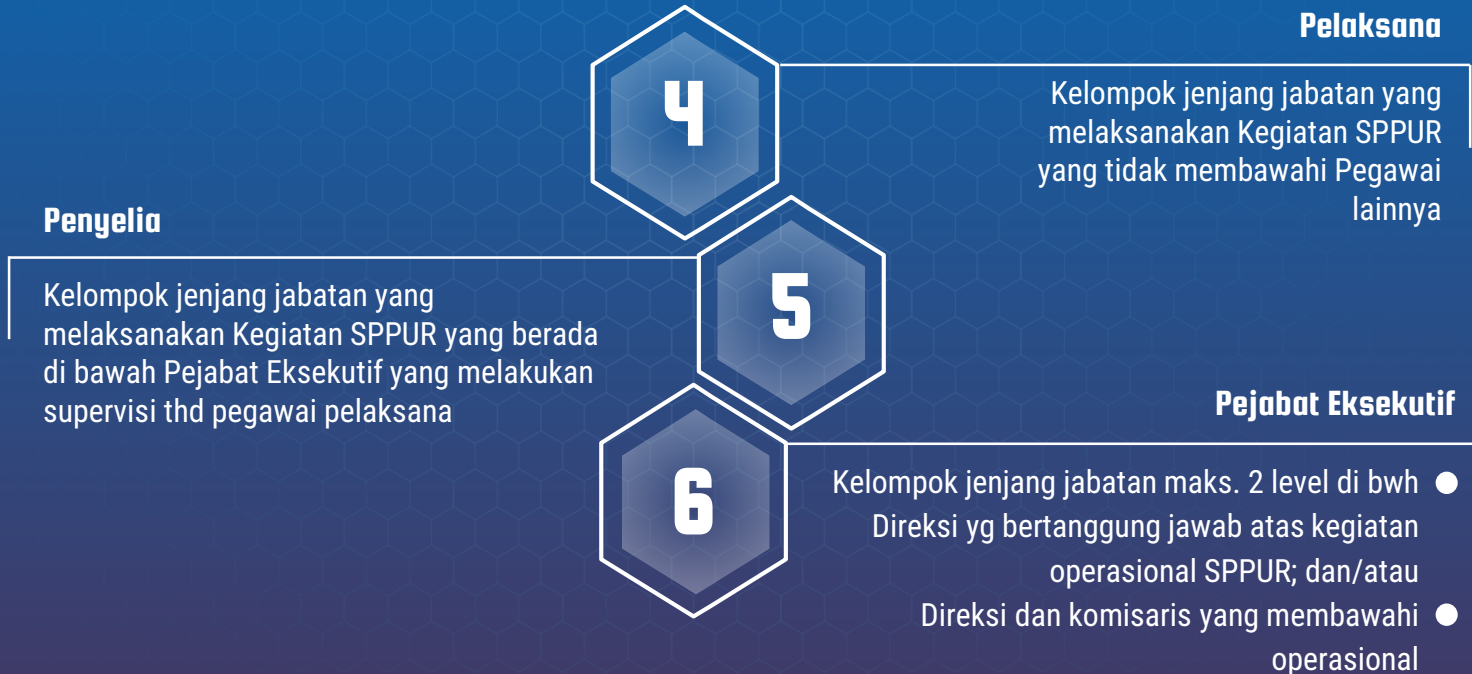
# SKKNI SPPUR

- SKKNI di Bidang SPPUR adalah rumusan kemampuan kerja yg mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, keahlian serta sikap kerja yg relevan dgn pelaksanaan tugas di bidang SPPUR.
- SKKNI SPPUR mencakup 7 kegiatan operasional SPPUR.

Kegiatan SPPUR	Cakupan Kegiatan
1. <b>Pengelolaan Transfer Dana</b>	Kegiatan PJSP sebagai penyelenggara transfer dana
2. <b>Penatausahaan SB Nasabah</b>	Kegiatan penatausahaan SB milik nasabah oleh <i>Sub Registry</i> , meliputi pencatatan kepemilikan, penyelesaian transaksi, dan aksi korporasi melalui BI-SSSS
3. <b>Pengelolaan Uang Tunai</b>	Kegiatan pengelolaan uang Rp tunai yg meliputi layanan kas, pemrosesan uang, pengambilan uang, pengantaran uang, <i>Cash Replenishment</i> , penyeteroran dan/atau penarikan uang di BI serta pengelolaan uang di khazanah
4. <b>Pemrosesan Transaksi Pembayaran</b>	Kegiatan PJSP sebagai penerbit, prinsipal, <i>acquirer</i> , <i>switching</i> , penyelenggara kliring, penyelenggara setelmen, penyelenggara <i>payment gateway</i> , dompet elektronik, penyelenggaraan APMK & UE
5. <b>Penukaran Valas &amp; Pembawaan UKA</b>	Kegiatan jual dan/atau beli valas, termasuk cek pelawat, & pembawaan uang kertas asing ke dalam dan/atau ke luar daerah pabean Indonesia
6. <b>Setelmen Transaksi Tresuri</b>	Kegiatan setelmen transaksi tresuri, meliputi transaksi <i>money market</i> , <i>fixed income</i> , transaksi <i>forex</i> , & transaksi derivative melalui sistem BI-RTGS, BI-SSSS, dan SWIFT
7. <b>Setelmen Pembayaran Transaksi Trade Finance</b>	Kegiatan setelmen pembayaran transaksi <i>trade finance</i> yang mencakup <i>Documentary Credit</i> dan <i>Documentary Collection</i> d/r ekspor impor (L/C, SKBDN, <i>Open Account</i> , Bank Garansi, <i>Standby L/C</i> , <i>Demand Guarantee</i> , dan <i>Bank Payment Obligation</i> ) melalui sistem BI-RTGS dan SWIFT


# JENJANG KUALIFIKASI SPPUR

- Definisi: kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan dan menyetarakan a.l pendidikan & pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja.
- Jenjang Kualifikasi SPPUR ditetapkan 4, 5, 6. Penetapannya mengacu pd KKNI yg diatur dalam PERPRES No. 8 tahun 2012, yg terdiri atas 1 s.d 9 jenjang kualifikasi.





# **PENERAPAN SK-SPPUR PADA PELAKU SPPUR**

- Dasar Hukum dan Tujuan Pengaturan
  - Pelaksanaan SK-SPPUR
  - Sertifikat SPPUR
  - Pemeliharaan Kompetensi SPPUR
  - Tahapan Implementasi
  - Pelaporan
- 



# DASAR HUKUM & TUJUAN PENGATURAN

## Dasar Hukum

1. PBI No.21/16/PBI/2019 tentang SK-SPPUR
2. PADG No.22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan SK-SPPUR

PBI No.22/7/PBI/2020 tentang Penyesuaian Pelaksanaan Beberapa Ketentuan BI Sebagai Dampak Pandemi COVID-19

## Tujuan

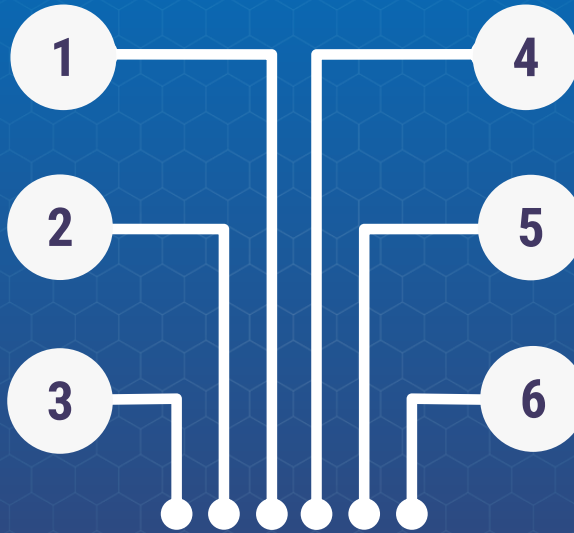
1. Membangun dan memastikan kompetensi Pegawai Pelaku SPPUR.
2. Meningkatkan integritas Pegawai Pelaku SPPUR.
3. Mewujudkan penyelenggaraan PBK SPPUR dan Sertifikasi Kompetensi SPPUR yang kredibel.
4. Meningkatkan perlindungan bagi konsumen pengguna produk atau jasa sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah.

# PELAKSANAAN SK-SPPUR

SK-SPPUR merupakan penerapan SKKNI SPPUR dan Jenjang Kualifikasi SPPUR

SKKNI SPPUR dan Jenjang Kualifikasi SPPUR digunakan sebagai acuan dlm pelaksanaan PBK dan Sertifikasi Kompetensi SPPUR

Pelaku SPPUR wajib memastikan Pegawai (Pelaksana, Penyelia, Pejabat Eksekutif) yang melaksanakan Kegiatan SPPUR memiliki Sertifikat SPPUR



Sertifikat SPPUR terdiri atas Sertifikat PBK SPPUR dan Sertifikat Kompetensi SPPUR

Masa berlaku Sertifikat SPPUR

- Sertifikat PBK SPPUR selamanya
- Sertifikat Kompetensi SPPUR berlaku 3 tahun

Menatausahakan kepemilikan Sertifikat SPPUR a.l

- Data pegawai
- Data Sertifikat SPPUR
- Data Pemeliharaan Kompetensi SPPUR

# SERTIFIKAT SPPUR

Kepemilikan Sertifikat SPPUR oleh Pegawai Pelaku SPPUR paling lambat 6 bulan setelah menduduki jabatan

Subbidang Kegiatan SPPUR	Bank			Lembaga Selain Bank (LSB)			
	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	Pelaksana	Penyelia	Pejabat Eksekutif	
	Jenjang Kualifikasi 4	Jenjang Kualifikasi 5	Jenjang Kualifikasi 6	Jenjang Kualifikasi 4	Jenjang Kualifikasi 5	Jenjang Kualifikasi 6	
1. Pengelolaan Transfer Dana	Sertifikat PBK SPPUR/ Sertifikat Kompetensi SPPUR	Sertifikat PBK SPPUR/ Sertifikat Kompetensi SPPUR	Sertifikasi Kompetensi SPPUR	Sertifikat PBK SPPUR/ Sertifikat Kompetensi SPPUR	Sertifikat PBK SPPUR/ Sertifikat Kompetensi SPPUR	Sertifikat PBK SPPUR/Sertifikat Kompetensi SPPUR*	Sertifikat Kompetensi SPPUR**
2. Penatausahaan SBN						Sertifikasi Kompetensi SPPUR	
3. Pengelolaan Uang Tunai							
4. Pemrosesan Transaksi Pembayaran							
5. KUPVA & Pembawaan UKA						Sertifikat PBK SPPUR /Sertifikat Kompetensi SPPUR*	Sertifikat Kompetensi SPPUR**
6. Setelmen Transaksi Tresuri		Sertifikasi Kompetensi SPPUR			Sertifikasi Kompetensi SPPUR		
7. Setelmen Pembayaran Transaksi Trade Finance							

\*) LSB Skala Kecil = PVA-BB RR ≤ 50M per bln

\*\*) LSB Skala Besar = PVA-BB RR > 50M per bln

# TAHAPAN IMPLEMENTASI

TAHAPAN IMPLEMENTASI	2020				2021				2022				2023				2024				2025							
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4				
<b>TAHAP I</b>																												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bank Umum kategori BUKU 4 dan 3, kec. subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran</li> <li>Kustodian Sentral Efek Indonesia</li> <li>Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia</li> <li>Pedagang Valuta Asing Bukan Bank (PVA BB) dan Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank (PTD BB) dengan Rata-rata Transaksi &gt;Rp50 miliar/bulan &amp; Skala Risiko Menengah-Tinggi</li> </ol>																												
					Thn 1 = 30%				Thn 2 = 40%				Thn 3 = 30%															
					Pelaksana = 3 tahun																							
					Penyelia = 3 tahun																							
				Pejabat Eksekutif = 3 tahun																								
Kepemilikan sertifikat dipenuhi 6 bln sejak efektif menduduki jabatan																												
<b>TAHAP II</b>																												
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bank Umum kategori BUKU 2 dan 1, kecuali subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran</li> <li>PVA BB dan PTD BB dengan Rata-rata Transaksi &gt;Rp50 miliar/bulan dan Skala Risiko Rendah serta Rata-rata Transaksi ≤Rp50 miliar/bulan dan Skala Risiko Rendah-Tinggi</li> </ol>																												
									Thn 1 = 40%				Thn 2 = 60%															
					Pelaksana = 2 tahun																							
					Penyelia = 2 tahun																							
				Pejabat Eksekutif = 2 tahun																								
Kepemilikan sertifikat wajib dipenuhi 6 bln sejak efektif menduduki jabatan																												
<b>TAHAP III</b>																												
<ol style="list-style-type: none"> <li>PJPUR</li> <li>Bank dan LSB subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran</li> </ol>																												
													Thn 1 = 40%				Thn 2 = 60%											
					Pelaksana = 2 tahun																							
					Penyelia = 2 tahun																							
				Pejabat Eksekutif = 2 tahun																								
Kepemilikan sertifikat wajib dipenuhi 6 bln sejak efektif menduduki jabatan																												

# PELAPORAN

## Jenis Laporan

No	Jenis Laporan	Kategori	Batas Waktu Penyampaian
1	Laporan Rencana Pemenuhan Pelaksanaan SK-SPPUR	Berkala - Tahunan	31 Jan pd tahun berikutnya
2	Laporan kepemilikan Sertifikat SPPUR	Berkala - Semesteran	10 HK pd bulan berikutnya
3	Laporan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR	Berkala - Semesteran	10 HK pd bulan berikutnya
4	Laporan daftar pegawai yang penerbitan Sertifikat Kompetensi SPPUR ditunda, dicabut, atau dibatalkan oleh LSP SPPUR	Insidental	10 HK sejak tgl kejadian
5	Laporan guna pelaksanaan tugas BI	Insidental	10 HK sejak tgl permintaan

## Penyampaian Laporan


1. Pelaku SPPUR wajib menyampaikan laporan berkala dan laporan insidental kepada BI secara benar & lengkap.
2. Penyampaian laporan dilakukan secara online, namun bila sistem pelaporan belum tersedia maka pelaporan disampaikan secara tertulis.

## Koreksi Laporan

1. Pelaku SPPUR wajib menyampaikan koreksi jika laporan yang disampaikan itu tidak benar dan/atau tidak lengkap.
2. Koreksi dilakukan atas dasar:
  - a. inisiatif Pelaku SPPUR; dan
  - b. temuan Bank Indonesia.



# **PENYELENGGARA PBK SPPUR**

- Prinsip Umum
  - Tata Cara Menjadi LPK SPPUR yang Diakui oleh BI
  - Akreditasi
  - Tugas LPK SPPUR
  - Perangkat Penyelenggaraan PBK SPPUR
  - Kerja Sama BI dengan LPK SPPUR
  - Pelaporan
- 

# PRINSIP UMUM

**PBK SPPUR diselenggarakan oleh LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia**

---

## **LPK SPPUR yang Diakui BI**

LPK SPPUR dapat dibentuk oleh:

1. Pelaku SPPUR
2. Asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri
3. Pihak lain yang ditetapkan Bank Indonesia

## **Tahapan Menjadi LPK SPPUR yang Diakui BI**

Pengajuan permohonan:

1. Rekomendasi kepada BI
2. Izin/tanda daftar kepada Disnaker/PTSP Kabupaten/Kota Setempat
3. Menjadi LPK SPPUR yang diakui BI kepada BI

## **Ruang Lingkup Permohonan**

1. Pendirian LPK SPPUR
2. Penambahan Program PBK SPPUR

# TATA CARA MENJADI LPK SPPUR YG DIAKUI BI

## TAHAP-I :PENGAJUAN PERMOHONAN REKOMENDASI



LPK Pelaku SPPUR

LPK Asosiasi/Pihak lain



Fotokopi Surat Rekomendasi dari Asosiasi Industri/ Asosiasi Profesi



Perangkat Organisasi

- a. Bagan Struktur Organisasi
- b. Uraian Tugas Penanggung Jawab dan Pengurus Harian



Program PBK SPPUR yang disusun dg mengacu Pedoman Penyelenggaraan PBK SPPUR yang diterbitkan oleh Bank Indonesia



Daftar Instruktur PBK SPPUR



Surat Kesanggupan Penyediaan Mentor PBK SPPUR



Fotokopi Akta Pendirian & Anggaran Dasar, serta Perubahannya





# TATA CARA MENJADI LPK SPPUR YG DIAKUI BI

## TAHAP-2 :PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN/TANDA DAFTAR SEBAGAI LPK




Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran LPK mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja


# TATA CARA MENJADI LPK SPPUR YG DIAKUI BI

## TAHAP-3 :PENGAJUAN PERMOHONAN MENJADI LPK SPPUR YG DIAKUI BI





**Fotokopi izin/ tanda daftar LPK SPPUR yang telah dilegalisasi**



**Daftar profil LPK SPPUR**

**DATA PROFIL LPK SPPUR**

1. Nama LPK SPPUR : .....
2. Nama Pendak LPK SPPUR : .....
3. Jenis LPK SPPUR :  Didirikan oleh Pemaku SPPUR  
 Didirikan oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri  
 Didirikan oleh pihak lainnya yang disetujui oleh Bank Indonesia
4. Alamat Kantor :  
 a. Gedung : .....  
 b. Jalan : .....  
 c. Telpom : .....  
 d. Fax : .....
5. Contact Person :  
 a. Nama : .....  
 b. Jabatan : .....  
 c. Alamat : .....  
 d. Telpom : .....  
 e. Fax : .....  
 f. Email : .....  
 g. dit. : .....
6. Data Izin/Tanda Daftar LPK SPPUR

No.	Nomor Izin/Tanda Daftar	Program PBK SPPUR	Tanggal Penyerahan	Lokasi Kota/Kabupaten Dinas Kelengkapan/Asas yang Menerbitkan Izin/Tanda Daftar

(Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)  
(Nama LPK SPPUR)

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan  
(Nama Pimpinan/ Pihak Yang Berwenang mewakili LPK SPPUR)  
(Jabatan)




# AKREDITASI

**Akreditasi wajib dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun  
sejak LPK SPPUR diakui oleh Bank Indonesia**

---

Permohonan akreditasi LPK SPPUR diajukan kepada  
(Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja) LA-LPK sesuai  
dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai  
akreditasi lembaga pelatihan kerja.



# TUGAS LPK SPPUR

**A**

## Menyelenggarakan PBK SPPUR dg mengacu pada Program PBK SPPUR

1

Dlm rangka penyelenggaraan PBK SPPUR harus disusun modul PBK SPPUR yg terdiri atas:

1. buku informasi;
2. buku kerja; dan
3. buku penilaian

2

Modul PBK SPPUR disusun berdasarkan kesepakatan LPK SPPUR dengan mengacu SKKNI Bidang SPPUR dan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan modul pelatihan berbasis kompetensi.

3

Hasil kesepakatan modul PBK SPPUR disampaikan secara tertulis kepada Bank Indonesia oleh perwakilan LPK SPPUR untuk memperoleh persetujuan.

4

LPK SPPUR melakukan publikasi terhadap Modul PBK SPPUR yang telah disetujui oleh Bank Indonesia melalui laman resmi LPK SPPUR dan/atau melalui media publikasi lainnya.

**B**

## Menatausahakan data Sertifikat PBK SPPUR yang diterbitkan dan data Pemeliharaan Kompetensi SPPUR yang diselenggarakan oleh LPK SPPUR

1

Nomor Sertifikat

2

Identitas Pemilik Sertifikat PBK SPPUR

3

Tanggal Penerbitan Sertifikat PBK SPPUR

4

Tingkatan Sertifikat PBK SPPUR

# PERUBAHAN DATA LPK SPPUR DAN PROGRAM PBK SPPUR

## Perubahan Data LPK SPPUR

Dalam hal data profil LPK SPPUR mengalami perubahan, LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia harus menyampaikan perubahan data profil LPK SPPUR tersebut kepada Bank Indonesia.

## Perubahan Program PBK SPPUR

LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia yang akan melakukan perubahan Program PBK SPPUR wajib memperoleh persetujuan Bank Indonesia.

## KERJA SAMA BI DENGAN LPK SPPUR

1. Kerja sama BI dengan LPK SPPUR yang diakui oleh BI dalam rangka pelaksanaan kegiatan PBK SPPUR bagi Pegawai dari Pelaku SPPUR yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - LSB sebagai penyelenggara KUPVA yang memiliki rata2 trx  $\leq$  Rp50 miliar per bulan;
  - LSB sebagai penyelenggara transfer dana yang memiliki rata2 trx  $\leq$  Rp50 miliar per bulan; dan
  - Penyelenggara Jasa Pengolahan Uang Rupiah (PJPUR) kategori satu.
2. BI dapat membantu biaya pelaksanaan PBK SPPUR kepada Pelaku SPPUR yang memenuhi kriteria angka 1.

# PELAPORAN

## Jenis Laporan

No	Jenis Laporan	Kategori	Batas Waktu Penyampaian
1	Laporan penyelenggaraan PBK SPPUR	Berkala - Semesteran	10 HK pd bulan berikutnya
2	Laporan adanya gangguan/terjadinya keadaan kahar dalam penyelenggaraan PBK SPPUR	Insidental	10 HK sejak tgl kejadian
3	Laporan guna pelaksanaan tugas BI	Insidental	10 HK sejak tgl permintaan

## Penyampaian Laporan


1. LPK SPPUR wajib menyampaikan laporan berkala dan laporan insidental kepada BI secara benar & lengkap.
2. Penyampaian laporan dilakukan secara online, namun bila sistem pelaporan belum tersedia maka pelaporan disampaikan secara tertulis.

## Koreksi Laporan

1. LPK SPPUR wajib menyampaikan koreksi jika laporan yang disampaikan itu tidak benar dan/atau tidak lengkap.
2. Koreksi dilakukan atas dasar:
  - a. inisiatif LPK SPPUR; dan
  - b. temuan Bank Indonesia.



# **PENYELENGGARA SERTIFIKASI KOMPETENSI SPPUR**

- Prinsip Umum
  - Tata Cara Menjadi LSP SPPUR yang Diakui oleh BI
  - Tugas LSP SPPUR
  - Perubahan Data dan Skema Sertifikasi Kompetensi SPPUR
  - Pelaporan
- 



# PRINSIP UMUM

**Sertifikasi Kompetensi SPPUR diselenggarakan oleh  
LSP SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia**

---

## **LSP SPPUR yang Diakui BI**

LSP SPPUR dibentuk oleh asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri

## **Tahapan Menjadi LSP SPPUR yang Diakui BI**

Pengajuan permohonan:

1. Rekomendasi kepada BI
2. Izin kepada BNSP
3. Menjadi LSP SPPUR yang diakui BI kepada BI

## **Ruang Lingkup Permohonan**

1. Pendirian LSP SPPUR
2. Penambahan Ruang Lingkup penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi SPPUR

# TATA CARA MENJADI LSP SPPUR YG DIAKUI BI

## TAHAP-I: PENGAJUAN PERMOHONAN REKOMENDASI



Fotokopi Surat Rekomendasi dari Asosiasi Industri/ Asosiasi Profesi



Dokumen Perangkat Organisasi



Pedoman Kerja Internal



Skema Sertifikasi Kompetensi SPPUR



Daftar Asesor Sertifikasi Kompetensi SPPUR



Fotokopi Akta Pendirian & Anggaran Dasar, serta Perubahannya



# TATA CARA MENJADI LSP SPPUR YG DIAKUI BI

## TAHAP-2: PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN SEBAGAI LSP



Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran LSP mengacu pada Peraturan BNSP Nomor 2/BNSP/III/2014 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi

# TATA CARA MENJADI LSP SPPUR YG DIAKUI BI

## TAHAP-3: PENGAJUAN PERMOHONAN MENJADI LSP SPPUR YG DIAKUI BI



Fotokopi lisensi LSP SPPUR yang telah dilegalisasi



Daftar profil LSP SPPUR

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN ANGGOTA DEWAN GUBERNUR  
NOMOR 22 / S / PADU / 2020  
TANGGAL 30 MARET 2020  
TENTANG PELAKSANAAN STANDARDISASI  
KOMPETENSI DI BIDANG SISTEM  
PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN YANG  
RUPIAH

**DATA PROFIL LSP SPPUR**

1. Nama LSP SPPUR : .....

2. Nama Pemilik LSP SPPUR : .....

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 : .....

a. dtc. : .....

5. Data Lisensi

No.	Nomor Lisensi	Keanggotaan/Status Keanggotaan	Tanggal Perolehan	Masa Berlaku Lisensi

(Kota, Tanggal) (Bulan, Tahun)  
(Nama LSP SPPUR)

Tanda Tangan dan Stempel/Paraf  
(Nama Pemilik/Head Tm/Manajemen Internal LSP SPPUR)  
(Jabatan)

ANGGOTA DEWAN GUBERNUR,  
TID  
SUGENG

# TUGAS LSP SPPUR

**A**

## Menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi SPPUR dg mengacu pd Skema Sertifikasi Kompetensi SPPUR

**1**

- Skema Sertifikasi Kompetensi SPPUR paling sedikit memuat:
- program Sertifikasi Kompetensi SPPUR; dan
  - program Pemeliharaan Kompetensi SPPUR.

**2**

Materi uji kompetensi disusun oleh LSP SPPUR dengan mengacu buku informasi.

**B**

## Menatausahakan data Sertifikat Kompetensi SPPUR yang diterbitkan dan data Pemeliharaan Kompetensi SPPUR yang diselenggarakan oleh LSP SPPUR

**1**

Nomor Sertifikat Kompetensi SPPUR

**2**

Identitas Pemilik Sertifikat Kompetensi SPPUR

**3**

Tanggal Penerbitan dan Daluwarsa Sertifikat Kompetensi SPPUR

**4**

Tingkat Sertifikat Kompetensi SPPUR

**5**

Pemeliharaan Kompetensi Pemilik Sertifikat Kompetensi SPPUR

# PERUBAHAN DATA LSP SPPUR DAN SKEMA SERTIFIKASI KOMPETENSI SPPUR

## Perubahan Data LSP SPPUR

Dalam hal data profil LSP SPPUR mengalami perubahan, LSP SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia harus menyampaikan perubahan data profil LSP SPPUR tersebut kepada Bank Indonesia.

## Perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi SPPUR

LSP SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia yang akan melakukan perubahan Skema Sertifikasi Kompetensi SPPUR wajib memperoleh persetujuan Bank Indonesia.

# PELAPORAN

## Jenis Laporan

No	Jenis Laporan	Kategori	Batas Waktu Penyampaian
1	Laporan penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi SPPUR	Berkala - Semesteran	10 HK pd bulan berikutnya
2	Laporan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR	Berkala - Semesteran	10 HK pd bulan berikutnya
3	Laporan adanya gangguan/terjadinya keadaan kahar dlm penyelenggaraan Sertif. Kompetensi SPPUR	Insidental	10 HK sejak tgl kejadian
4	Laporan daftar Sertifikat Kompetensi SPPUR yang ditunda, dicabut, atau dibatalkan penerbitannya	Insidental	10 HK sejak tgl kejadian
5	Laporan guna pelaksanaan tugas BI	Insidental	10 HK sejak tgl permintaan

## Penyampaian Laporan

1. LSP SPPUR wajib menyampaikan laporan berkala dan laporan insidental kepada BI secara benar & lengkap.
2. Penyampaian laporan dilakukan secara online, namun bila sistem pelaporan belum tersedia maka pelaporan disampaikan secara tertulis.

## Koreksi Laporan

1. LSP SPPUR wajib menyampaikan koreksi jika laporan yang disampaikan itu tidak benar dan/atau tidak lengkap.
2. Koreksi dilakukan atas dasar:
  - a. inisiatif LSP SPPUR; dan
  - b. temuan Bank Indonesia.



# PEMELIHARAAN KOMPETENSI SPPUR

- Kewajiban Pemeliharaan Kompetensi SPPUR
  - Penyelenggara
  - Acuan Pelaksanaan
- 



# PEMELIHARAAN KOMPETENSI SPPUR

## Kewajiban Pemeliharaan Kompetensi SPPUR

1. Pelaku SPPUR wajib memastikan pegawai yang memiliki Sertifikat SPPUR melakukan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR
2. Pemeliharaan Kompetensi SPPUR bagi:
  - a. pemilik Sertifikat PBK SPPUR paling kurang dilakukan 1 kali dalam jangka waktu 3 tahun; dan
  - b. pemilik Sertifikat Kompetensi SPPUR paling kurang dilakukan 1 kali sebelum masa berlaku Sertifikat Kompetensi SPPUR berakhir, yaitu 3 tahun.
3. Jika pemilik Sertifikat Kompetensi SPPUR tidak melakukan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR, sertifikat dinyatakan tidak berlaku.

## Penyelenggara

1. lembaga pendidikan, baik lembaga pendidikan formal/ nonformal;
2. asosiasi profesi dan/atau asosiasi industri di bidang jasa keuangan, khususnya SPPUR;
3. Pelaku SPPUR;
4. LSP & LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia;
5. otoritas terkait, antara lain Otoritas Jasa Keuangan;
6. Bank Indonesia; dan
7. pihak lain yang mendapat persetujuan Bank Indonesia

## Acuan Penyelenggaraan

- Pedoman Penyelenggaraan PBK SPPUR**  
Acuan untuk menyelenggarakan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR bagi Pemilik Sertifikat PBK SPPUR
- Skema Sertifikasi Kompetensi SPPUR**  
Acuan untuk menyelenggarakan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR bagi Pemilik Sertifikat Kompetensi SPPUR



# PENGAWASAN DAN SANKSI

- Pengawasan
  - Sanksi
- 

# PENGAWASAN

1 Bank Indonesia melakukan pengawasan kepada Pelaku SPPUR dan Penyelenggara.

2 Pengawasan dilakukan secara tidak langsung dan pengawasan langsung.

- 3
- Pengawasan terhadap Pelaku SPPUR dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan Bank Indonesia mengenai standarisasi kompetensi di bidang SPPUR terkait pemenuhan kewajiban Pelaku SPPUR dalam penerapan Standarisasi Kompetensi SPPUR.
  - Pengawasan terhadap Penyelenggara dilakukan terhadap pemenuhan ketentuan Bank Indonesia mengenai standarisasi kompetensi di bidang SPPUR terkait penyelenggaraan PBK SPPUR dan Sertifikasi Kompetensi SPPUR

- 4
- Dalam pelaksanaan pengawasan tidak langsung, Bank Indonesia melakukan penelitian, analisis, dan evaluasi, yang didasarkan atas laporan berkala, laporan insidentil, data dan/atau informasi lainnya yang diperoleh Bank Indonesia dari pihak lain, dan diskusi dengan Pelaku SPPUR dan Penyelenggara.
  - Dalam pelaksanaan pengawasan langsung, Bank Indonesia melakukan pemeriksaan terhadap Pelaku SPPUR dan Penyelenggara.

# SANKSI ADMINISTRATIF



## Pelaku SPPUR

- Teguran tertulis;
- Penundaan pemberian persetujuan pengembangan produk dan kerja sama, serta pengembangan kegiatan lainnya di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah; dan/atau
- Pencabutan izin sebagai penyelenggara jasa sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah.



## LPK SPPUR

- Teguran tertulis;
- Pembekuan dari daftar LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia; dan/atau
- Pencabutan dari daftar LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia.



## LSP SPPUR

- Teguran tertulis;
- Pembekuan dari daftar LSP SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia; dan/atau
- Pencabutan dari daftar LSP SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia.

Dalam mengenakan sanksi administratif kepada Pelaku SPPUR dan Penyelenggara dilakukan oleh BI dengan mempertimbangkan:

- a. tingkat kesalahan dan/atau pelanggaran;
- b. akibat yang ditimbulkan; dan
- c. aspek lainnya.



# **KOORDINASI DAN KORESPONDENSI**

- Koordinasi
  - Korespondensi
- 

# KOORDINASI

Dalam penerapan SK-SPPUR, BI berkoordinasi dengan:

1. otoritas terkait a.l. dalam rangka pelaksanaan Standardisasi Kompetensi SPPUR;
2. Kemnaker dalam hal perizinan dan pendaftaran bagi pihak yang akan menjadi LPK SPPUR yang diakui oleh BI;
3. BNSP dalam hal pembentukan dan izin penambahan lisensi bagi pihak yang akan menjadi LSP SPPUR yang diakui oleh BI; dan
4. Asosiasi profesi dan industri terkait dalam rangka pengembangan standar.

# KORESPONDENSI

## 1. Pengajuan permohonan terkait penyelenggaraan SK-SPPUR

**DPSP**, untuk kegiatan:

- Pengajuan rekomendasi sebagai LPK SPPUR dan LSP SPPUR;
- Pengakuan menjadi LPK SPPUR dan LSP SPPUR yang diakui oleh BI;
- Persetujuan buku informasi;
- Persetujuan perubahan data Penyelenggara, Program PBK SPPUR dan Skema Sertifikasi Kompetensi SPPUR, dan
- Pengakuan sertifikat profesi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi di luar negeri

## 2. Pelaporan Pelaku SPPUR

- DSSK**, untuk kegiatan yang terkait Pengawasan dan Pelaporan Pelaku SPPUR berupa Bank dan LSB sebagai PJSP; dan
- KPwDN yang mewilayahi**, untuk kegiatan yang terkait pengawasan dan pelaporan Pelaku SPPUR berupa LSB sebagai PTD BB dan penyelenggara KUPVA BB.



# Q & A SESSION







Email:  
DPSP-KSSPPUR@bi.go.id





**TERIMA KASIH**





# LAMPIRAN



# KETENTUAN UMUM (1/3)

No.	Istilah	Definisi
1	Standardisasi Kompetensi SPPUR	penerapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah dan jenjang kualifikasi nasional Indonesia bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah
2	SKKNI Bidang SPPUR	rumusan kemampuan kerja di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja
3	Jenjang Kualifikasi SPPUR	Jenjang pencapaian pembelajaran di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah yang kedudukannya disetarakan dengan jenjang tertentu dalam kerangka kualifikasi nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kerangka kualifikasi nasional Indonesia
4	PBK SPPUR	program pelatihan Kegiatan SPPUR bagi Pegawai yang disusun secara sistematis yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan PBK SPPUR
5	Sertifikasi Kompetensi SPPUR	proses pemberian sertifikat kompetensi sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi sesuai dengan SKKNI Bidang SPPUR
6	Sertifikat PBK SPPUR	bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga pelatihan kerja sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah yang menyatakan bahwa seseorang telah kompeten sesuai dengan PBK SPPUR yang diikuti
7	Sertifikat Kompetensi SPPUR	bukti tertulis yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah yang menerangkan bahwa seseorang telah menguasai kompetensi kerja tertentu di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah
8	Pelaku SPPUR	bank dan lembaga selain bank yang menyelenggarakan jasa sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah

## KETENTUAN UMUM (2/3)

No.	Istilah	Definisi
9	Bank	bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan termasuk kantor cabang dari bank yang berkedudukan di luar negeri serta bank umum syariah dan unit usaha syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai perbankan syariah
10	LSB	badan usaha bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia
11	Kegiatan SPPUR	kegiatan operasional di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah
12	Satuan Kerja Operasional	unit kerja atau fungsi operasional pada struktur organisasi Pelaku SPPUR yang melaksanakan Kegiatan SPPUR
13	Pejabat Eksekutif	direksi, komisaris, dan kelompok jenjang jabatan yang berada paling banyak 2 (dua) level di bawah direksi yang bertanggung jawab atas kegiatan SPPUR
14	Penyelia	kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas Kegiatan SPPUR yang dilakukan oleh pelaksana
15	Pelaksana	kelompok jenjang jabatan pada Satuan Kerja Operasional yang berada di bawah Penyelia yang melaksanakan Kegiatan SPPUR

## KETENTUAN UMUM (3/3)

No.	Istilah	Definisi
16	Pegawai Pelaku SPPUR	orang dalam kelompok jenjang jabatan tertentu pada Satuan Kerja Operasional yang melaksanakan Kegiatan SPPUR
17	LPK SPPUR	lembaga pelatihan kerja yang telah memperoleh tanda daftar atau izin dari lembaga yang berwenang memberikan tanda daftar dan izin sebagai lembaga pelatihan kerja, untuk menyelenggarakan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, dan diakui oleh Bank Indonesia
18	LSP SPPUR	lembaga sertifikasi profesi yang memperoleh lisensi dari lembaga yang berwenang memberikan lisensi sebagai lembaga sertifikasi profesi, untuk menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi SPPUR, dan diakui oleh Bank Indonesia
19	Penyelenggara Standardisasi Kompetensi SPPUR	LPK SPPUR dan LSP SPPUR.
20	Program PBK SPPUR	program pelatihan Kegiatan SPPUR bagi Pegawai yang disusun secara sistematis yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan PBK SPPUR
21	Skema Sertifikasi Kompetensi SPPUR	paket kompetensi dan persyaratan spesifik sesuai dengan jenjang jabatan tertentu dalam Kegiatan SPPUR yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Sertifikasi Kompetensi SPPUR
22	Pemeliharaan Kompetensi SPPUR	proses pengkinian kompetensi Pegawai pemilik Sertifikat SPPUR

# REFERENSI KETENTUAN BNSP & KEMNAKER

**Peraturan BNSP  
No.  
3/BNSP/III/2014  
ttg Pedoman  
Ketentuan Umum  
Lisensi Lembaga  
Sertifikasi Profesi**

**Peraturan BNSP No.  
2/BNSP/III/ 2014  
ttg Pedoman  
Pembentukan  
Lembaga Sertifikasi  
Profesi**

**Permenaker No. 17  
Tahun 2016  
tentang Tata Cara  
Perizinan dan  
Pendaftaran LPK**

**Peraturan BNSP  
No. 2/BNSP/VIII/  
2017 ttg Pedoman  
Pengembangan  
dan Pemeliharaan  
Skema Sertifikasi  
Profesi**

**Permenakertrans No.  
8 Tahun 2014  
tentang Pedoman  
Penyelenggaraan  
PBK**

**Permenaker No. 34  
Tahun 2016  
tentang Akreditasi  
LPK**