

**PEDOMAN
PENYELENGGARAAN
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
BIDANG SISTEM PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN UANG
RUPIAH**



**BANK INDONESIA
DEPARTEMEN PENYELENGGARAAN SISTEM PEMBAYARAN
2021**

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Ruang Lingkup	2
BAB II	GAMBARAN UMUM PBK SPPUR	3
	A. Dasar Hukum	3
	B. Acuan dan Cakupan PBK SPPUR	4
	C. Penyelenggaraan PBK SPPUR	6
	D. Penyusunan Materi Pelatihan	16
	E. Forum LPK SPPUR	16
BAB III	TATA CARA PENYUSUNAN PROGRAM PBK SPPUR.....	18
	A. Sistematika Penulisan	18
	B. Format Penulisan	20
BAB IV	BIAYA PENYELENGGARAAN PBK SPPUR OLEH LPK SWASTA	22
BAB V	PEMELIHARAAN KOMPETENSI	23
	A. Penyelenggara Pemeliharaan Kompetensi SPPUR	23
	B. Pelaksanaan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR.....	23
BAB VI	PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN	25
	A. Penatausahaan	25
	B. Pelaporan	25
	GLOSARIUM	26

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Cakupan Kegiatan SPPUR dalam SKKNI Bidang SPPUR	4
Tabel 2.2 Pelaksanaan PBK SPPUR.....	6
Tabel 2.3 Paket Program PBK SPPUR	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Alur Pelaksanaan PBK SPPUR	16
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran-1	Metode Asesmen Pelatihan
Lampiran-2	Format Sertifikat PBK SPPUR

- Lampiran-3 Format Surat Keterangan
- Lampiran-4 Daftar Unit Kompetensi
- Lampiran-5 Silabus Pelatihan
- Lampiran-6 Contoh Program PBK SPPUR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan sistem informasi mendorong berkembangnya sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah sehingga memunculkan berbagai inovasi dan layanan pembayaran meliputi instrumen, mekanisme maupun infrastruktur. Untuk mengimbangi perkembangan tersebut, perlu didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah yang terstandar sehingga mendukung terciptanya sistem pembayaran yang lancar, aman, efisien, dan andal, serta pengelolaan uang rupiah yang mampu memenuhi kebutuhan uang rupiah di masyarakat dalam jumlah nominal yang cukup, jenis pecahan yang sesuai, tepat waktu, dan dalam kondisi yang layak edar serta aman dari upaya pemalsuan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, sehingga berkontribusi terhadap perekonomian nasional dengan memperhatikan aspek perluasan akses, perlindungan konsumen, dan kepentingan nasional.

Sebagai salah satu upaya untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah, Bank Indonesia menetapkan kebijakan standarisasi kompetensi di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah dengan penerbitan Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/16/PBI/2019 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah.

Dengan diterbitkannya ketentuan mengenai standarisasi kompetensi di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah maka terdapat kewajiban bagi Pelaku SPPUR (Bank dan LSB) untuk memastikan pegawai dengan jenjang jabatan pelaksana, penyelia, dan pejabat eksekutif memiliki kompetensi di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah yang dibuktikan dengan kepemilikan Sertifikat PBK SPPUR.

Sertifikat PBK SPPUR diterbitkan oleh LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia. Agar penyelenggaraan PBK SPPUR dilaksanakan secara kredibel dan

terstandar maka Bank Indonesia perlu menerbitkan Pedoman Penyelenggaraan PBK SPPUR sebagai acuan bagi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) SPPUR dalam menyusun Program PBK SPPUR dan menyelenggarakan PBK SPPUR.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman yaitu pedoman penyelenggaraan PBK SPPUR Jenjang Kualifikasi SPPUR 4, Jenjang Kualifikasi SPPUR 5, dan Jenjang Kualifikasi SPPUR 6 untuk 6 (enam) Kegiatan SPPUR yaitu subbidang (i) pengelolaan transfer dana; (ii) penatausahaan surat berharga nasabah; (iii) pengelolaan uang tunai (*cash handling*); (iv) penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing, (v) setelmen transaksi treasury, dan (vi) setelmen pembayaran transaksi *trade finance*.

BAB II

GAMBARAN UMUM PBK SPPUR

PBK SPPUR merupakan pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja sesuai dengan SKKNI Bidang SPPUR dan persyaratan di tempat kerja.

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi.
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.
4. Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/16/PBI/2019 tentang Standardisasi Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan uang Rupiah.
5. Peraturan Bank Indonesia Nomor 22/7/PBI/2020 tentang Penyesuaian Pelaksanaan Beberapa Ketentuan Bank Indonesia sebagai Dampak Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).
6. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan uang Rupiah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/3/PADG/2021 tentang Perubahan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 Tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan uang Rupiah.

B. Acuan dan Cakupan PBK SPPUR

Penyelenggaraan PBK SPPUR dilakukan dengan mengacu pada:

1. SKKNI Bidang SPPUR

SKKNI Bidang SPPUR yang digunakan dalam pelaksanaan PBK SPPUR ditetapkan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia melalui:

- a. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 340 Tahun 2017 tentang Penetapan SKKNI Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi, Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun, Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah; dan
- b. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 394 Tahun 2020 tentang Penetapan SKKNI Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah.

Tabel 2.1 Cakupan Kegiatan SPPUR dalam SKKNI Bidang SPPUR

No.	Kegiatan SPPUR dalam SKKNI Bidang SPPUR	Cakupan Kegiatan
1	Pengelolaan Transfer Dana	Kegiatan penyelesaian transaksi atas pemindahan sejumlah dana baik dalam denominasi rupiah dan/atau valuta asing kepada penerima.
2	Penatausahaan Surat Berharga Nasabah	Kegiatan penatausahaan surat berharga milik nasabah oleh Pelaku SPPUR sebagai <i>sub-registry</i> yang dilakukan melalui Bank Indonesia <i>Scripless Securities Settlement System</i> meliputi kegiatan pencatatan kepemilikan penyelesaian transaksi, dan aksi korporasi.
3	Pengelolaan Uang Tunai	Kegiatan pengelolaan uang tunai yang meliputi distribusi uang rupiah, penyimpanan uang rupiah di khazanah, pemrosesan uang rupiah, dan pengisian, pengambilan, dan/atau pemantauan kecukupan uang rupiah pada <i>automated teller machine, cash deposit machine, dan/atau cash recycling machine</i> .

No.	Kegiatan SPPUR dalam SKKNI Bidang SPPUR	Cakupan Kegiatan
4	Pemrosesan Transaksi Pembayaran	Kegiatan jasa sistem pembayaran yang dilakukan oleh Pelaku SPPUR sebagai prinsipal, penyelenggara <i>switching</i> , penerbit, <i>acquirer</i> , penyelenggara <i>payment gateway</i> , penyelenggara kliring, penyelenggara penyelesaian akhir, dan penyelenggara dompet elektronik.
5	Penukaran Valuta Asing & Pembawaan Uang Kertas Asing (UKA)	Kegiatan jual dan beli uang kertas asing, pembelian cek pelawat, dan 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.
6	Setelmen Transaksi Tresuri	Kegiatan setelmen atas transaksi tresuri, antara lain transaksi <i>money market</i> , transaksi <i>fixed income</i> , transaksi <i>foreign exchange</i> , dan transaksi derivatif.
7	Setelmen Pembayaran Transaksi <i>Trade Finance</i>	Kegiatan setelmen pembayaran atas transaksi pembelian dan penjualan barang dan jasa dalam perdagangan internasional maupun dalam negeri (<i>trade finance</i>) antara lain <i>documentary credit</i> dan <i>documentary collection</i> seperti <i>letter of credit</i> , surat kredit berdokumen dalam negeri <i>open account</i> , bank garansi, <i>standby letter of credit</i> , <i>demand guarantee</i> , dan <i>bank payment obligation</i> .

2. Jenjang Kualifikasi SPPUR

Jenjang Kualifikasi SPPUR dalam pelaksanaan PBK SPPUR mengacu pada Jenjang Kualifikasi SPPUR yang diatur dalam Pasal 3 ayat 2 Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/3/PADG/2021 tentang Perubahan Peraturan Anggota

Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 Tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Di Bidang Sistem Pembayaran Dan Pengelolaan Uang Rupiah, yaitu sebagai berikut:

- a. Jenjang Kualifikasi SPPUR 4.
- b. Jenjang Kualifikasi SPPUR 5.
- c. Jenjang Kualifikasi SPPUR 6.

C. Penyelenggaraan PBK SPPUR

1. Penyelenggara PBK SPPUR

PBK SPPUR diselenggarakan oleh LPK SPPUR yang telah diakui oleh Bank Indonesia. Tata cara menjadi LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia mengacu pada Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/3/PADG/2021 tentang Perubahan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 Tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Di Bidang Sistem Pembayaran Dan Pengelolaan Uang Rupiah.

2. Paket Program PBK SPPUR

Merujuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pelaksanaan PBK SPPUR dilakukan terhadap Jenjang Kualifikasi SPPUR sebagai berikut:

Tabel 2.2 Pelaksanaan PBK SPPUR

No	Sub Bidang	Jenjang Kualifikasi SPPUR 4 (Pelaksana)	Jenjang Kualifikasi SPPUR 5 (Penyelia)	Jenjang Kualifikasi SPPUR 6 (Pejabat Eksekutif)
1	Pengelolaan Transfer Dana	✓	✓	✓ *)
2	Penatausahaan Surat Berharga Nasabah	✓	✓	
3	Pengelolaan Uang Tunai (<i>Cash Handling</i>)	✓	✓	
4	Pemrosesan Transaksi Pembayaran	✓	✓	

No	Sub Bidang	Jenjang Kualifikasi SPPUR 4 (Pelaksana)	Jenjang Kualifikasi SPPUR 5 (Penyelia)	Jenjang Kualifikasi SPPUR 6 (Pejabat Eksekutif)
5	Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing	✓	✓	✓ *)
6	Setelmen Transaksi Tresuri	✓		
7	Setelmen Pembayaran Transaksi <i>Trade Finance</i>	✓		

*) Hanya untuk LSB berupa Penyelenggara Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing Bukan Bank dan Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank yang memiliki rata-rata transaksi ≤ Rp50.000.000.000,00 per bulan.

Berdasarkan Tabel 2.2, saat ini terdapat 12 (dua belas) paket Program PBK SPPUR dalam penyelenggaraan PBK SPPUR yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.3 Paket Program PBK SPPUR

No.	Jenjang Kualifikasi	Subbidang SKKNI
1	Jenjang Kualifikasi SPPUR 4	Pengelolaan Transfer Dana meliputi: a. Pengelolaan Transfer Dana Bagi Penyelenggara Transfer Dana Bank b. Pengelolaan Transfer Dana Bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
2	Jenjang Kualifikasi SPPUR 4	Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
3	Jenjang Kualifikasi SPPUR 4	Pengelolaan Uang Tunai
4	Jenjang Kualifikasi SPPUR 4	Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing
5	Jenjang Kualifikasi SPPUR 4	Setelmen Transaksi Tresuri
6	Jenjang Kualifikasi SPPUR 4	Setelmen Pembayaran Transaksi <i>Trade Finance</i>
7	Jenjang Kualifikasi SPPUR 5	Pengelolaan Transfer Dana meliputi: a. Pengelolaan Transfer Dana Bagi Penyelenggara Transfer Dana Bank b. Pengelolaan Transfer Dana

No.	Jenjang Kualifikasi	Subbidang SKKNI
		Bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
8	Jenjang Kualifikasi SPPUR 5	Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
9	Jenjang Kualifikasi SPPUR 5	Pengelolaan Uang Tunai
10	Jenjang Kualifikasi SPPUR 5	Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing
11	Jenjang Kualifikasi SPPUR 6	Pengelolaan Transfer Dana Bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
12	Jenjang Kualifikasi SPPUR 6	Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing

Dalam menyelenggarakan PBK SPPUR, LPK SPPUR dapat memilih sebagian atau seluruh paket Program PBK SPPUR dimaksud.

3. Pelaksanaan PBK SPPUR

Dalam menyelenggarakan PBK SPPUR, LPK SPPUR harus memenuhi standar mutu sebagaimana Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) yang diatur di dalam ketentuan mengenai akreditasi lembaga pelatihan kerja. Hal ini dilakukan untuk menjamin mutu pelatihan sebagaimana persyaratan akreditasi LPK SPPUR oleh Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja. Secara umum, tahapan kegiatan pelaksanaan PBK SPPUR sebagai berikut:

a. Penyusunan Program PBK SPPUR

Program PBK SPPUR disusun dengan mengacu pada BAB III mengenai Tata Cara Penyusunan Program PBK SPPUR.

b. Publikasi PBK SPPUR

Publikasi Program PBK SPPUR dilakukan pada laman resmi LPK SPPUR atau media lainnya.

c. Seleksi Peserta

Metode seleksi peserta ditetapkan oleh masing-masing LPK SPPUR.

d. PBK SPPUR Tahap 1 - *Off The Job Training*

Off the job training merupakan proses pelatihan dengan bimbingan instruktur yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

1) Instruktur PBK SPPUR

Instruktur berfungsi sebagai narasumber, fasilitator, pelatih, pembimbing, dan penilai yang bertugas untuk menyampaikan materi pelatihan dan menilai capaian kompetensi Peserta selama proses *off the job training*. Untuk menjadi instruktur PBK SPPUR minimal harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) Kompetensi Metodologi

(1) Sampai dengan 31 Desember 2022, pemenuhan kompetensi metodologi instruktur PBK SPPUR yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat sebagai berikut:

- (a) Sertifikat Pelatihan Metodologi Instruktur yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia bekerja sama dengan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia;
- (b) Sertifikat PBK Metodologi Instruktur minimal level 4 yang diterbitkan oleh LPK yang telah mendapat izin/tanda daftar dari Disnaker/PTSP setempat;
- (c) Sertifikat Kompetensi Metodologi Instruktur minimal level 4 yang diterbitkan oleh LSP yang telah mendapat lisensi dari BNSP; atau
- (d) sertifikat yang relevan dengan metodologi pengajaran yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan yang kredibel.

(2) Mulai 1 Januari 2023, seluruh instruktur PBK SPPUR harus memiliki Sertifikat Kompetensi Metodologi Instruktur atau sertifikat yang relevan dengan

- metodologi pengajaran yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan yang kredibel.
- b) Kompetensi di Bidang SPPUR
 - (1) Sampai dengan 31 Desember 2022, pemenuhan kompetensi instruktur PBK SPPUR dibuktikan dengan surat pernyataan dari pimpinan perusahaan yang didukung dengan portofolio terkait subbidang dalam SKKNI SPPUR yang akan dilatih.
 - (2) Mulai 1 Januari 2023, seluruh instruktur PBK SPPUR harus memiliki:
 - (a) Sertifikat PBK SPPUR atau Sertifikat Kompetensi SPPUR minimal Jenjang Kualifikasi SPPUR 5 sesuai subbidang dalam SKKNI SPPUR yang akan dilatih bagi instruktur PBK SPPUR Jenjang Kualifikasi SPPUR 4; dan
 - (b) Sertifikat Kompetensi SPPUR minimal Jenjang Kualifikasi SPPUR 6 sesuai subbidang dalam SKKNI SPPUR yang akan dilatih bagi instruktur PBK SPPUR Jenjang Kualifikasi SPPUR 5 dan Jenjang Kualifikasi SPPUR 6.
 - c) Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh LPK SPPUR.
 - 2) Pelaksanaan Pelatihan
 - a) Dalam penyelenggaraan PBK SPPUR, LPK SPPUR dapat memilih metode pelatihan sebagai berikut:
 - (1) Luring;
 - (2) Daring; dan
 - (3) *Blended*.
 - b) Dalam menetapkan metode pelatihan agar mempertimbangkan antara lain efektivitas pelaksanaan *off the job training*, isi program pelatihan, dan prinsip-prinsip pembelajaran yang akan diterapkan.

Catatan:

1. Jumlah Peserta pelatihan secara Luring maksimal 25 (dua puluh lima) orang.
2. Jumlah Peserta pelatihan secara Daring maksimal 40 (empat puluh) orang dan harus didukung antara lain:
 - a. koneksi jaringan internet dengan kecepatan yang memadai;
 - b. perangkat teknologi yang memadai; dan
 - c. dokumentasi yang memastikan keikutsertaan Peserta dalam pelaksanaan pelatihan, misalnya *log activity*, rekaman pelaksanaan pelatihan.

- c) Materi pelatihan mencakup teori dan praktik dengan komposisi sebagai berikut:

Jenjang Kualifikasi SPPUR	Komposisi Teori	Komposisi Praktik
4	25% - 35%	65% - 75%
5	65% - 75%	25% - 35%
6	80% - 85%	15% - 20%

3) Metode Asesmen

- a) Asesmen dilakukan untuk menilai/memutuskan pencapaian kompetensi dari Peserta. Dalam proses tersebut tenaga pelatih melakukan pengumpulan informasi/bukti atau pengujian selama proses pelatihan berlangsung, sehingga tenaga pelatih akan memperoleh potret atau profil kemampuan setiap Peserta dalam mencapai indikator kompetensi yang telah dirumuskan, sebagai informasi untuk menilai/memutuskan “kompeten” atau “belum kompeten”. Dalam melakukan penilaian atau asesmen harus memenuhi prinsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia mengenai pedoman penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi.

- b) Untuk menilai/memutuskan Peserta “kompeten” atau “belum kompeten” dapat dilakukan melalui penilaian teori dan penilaian praktik dengan mengacu pada Metode Asesmen Pelatihan pada **Lampiran-1**.
- c) Apabila hasil asesmen Peserta *off the job training*:
 - (1) telah mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, Peserta melanjutkan *on the job training*.
 - (2) belum mampu mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, Peserta diberikan kesempatan melakukan pengulangan¹ *off the job training* paling banyak 3 (tiga) kali untuk Unit Kompetensi yang belum dinyatakan “kompeten”. Apabila setelah 3 (tiga) kali pengulangan¹ masih belum mampu mencapai yang dipersyaratkan maka Peserta yang bersangkutan harus mengikuti pendaftaran dan seleksi Peserta dari awal.
- d) Hasil asesmen pelatihan dituangkan dalam buku asesmen dengan menggunakan format sebagaimana diatur dalam ketentuan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia mengenai pedoman penyusunan program dan materi pelatihan berbasis kompetensi.

e. PBK SPPUR Tahap 2 – *On The Job Training*

On the job training merupakan bagian dari proses pelatihan yang dilakukan dalam bentuk praktik/unjuk kerja dengan bimbingan mentor yang tugasnya sebagai narasumber, fasilitator, pembimbing dan penilai bagi Peserta untuk memperoleh pengalaman kerja sesuai dengan Unit Kompetensi yang telah ditempuh melalui *off the job training*.

1) Pelaksanaan Pelatihan

Dalam penyelenggaraan PBK SPPUR, LPK SPPUR dapat memilih metode pelatihan sebagai berikut:

- a) Luring;
- b) Daring; dan
- c) *Blended*.

Dalam menetapkan metode pelatihan agar mempertimbangkan antara lain efektivitas pelaksanaan *on the job training*.

Catatan:

1. *On the job training* secara Luring dapat dilakukan:
 - a. Tempat kerja Pelaku SPPUR (Bank dan/atau LSB) yang telah ditentukan;
 - b. *Minibank* atau *minilab* LPK SPPUR sebagai tempat simulasi dan/atau praktik dengan fasilitas paling kurang sama dengan tempat kerja yang sebenarnya;
2. *On the job training* secara Daring harus didukung antara lain dengan:
 - a. koneksi jaringan internet dengan kecepatan yang memadai;
 - b. perangkat teknologi yang memadai; dan
 - c. dokumentasi yang memastikan keikutsertaan Peserta dalam pelaksanaan pelatihan, misalnya *log activity*, rekaman pelaksanaan pelatihan.

2) Mentor PBK SPPUR

- a) Sampai dengan 31 Desember 2022:

Mentor pada *on the job training* yaitu:

- (1) pegawai paling kurang satu level di atas Peserta;
- (2) pegawai yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di Pelaku; dan/atau
- (3) instruktur PBK SPPUR sesuai dengan subbidang dalam SKKNI SPPUR yang dilatih.

- b) Mulai 1 Januari 2023, seluruh mentor pada *on the job training* harus memiliki:

- (1) Sertifikat PBK SPPUR atau Sertifikat Kompetensi SPPUR minimal Jenjang Kualifikasi SPPUR 5 sesuai

- subbidang dalam SKKNI SPPUR yang akan dilatih bagi mentor PBK Jenjang Kualifikasi SPPUR 4; dan
- (2) Sertifikat Kompetensi SPPUR minimal Jenjang Kualifikasi SPPUR 6 sesuai subbidang dalam SKKNI SPPUR yang akan dilatih bagi mentor PBK SPPUR Jenjang Kualifikasi SPPUR 5 dan Jenjang Kualifikasi SPPUR 6.
- 3) Metode Asesmen
- a) Asesmen dilakukan untuk menetapkan apakah Peserta telah kompeten atau belum kompeten, melalui penilaian:
- (1) kemampuan teknis; dan/atau
- (2) perilaku atau sikap kerja Peserta selama pelatihan.
- b) Metode asesmen dalam pelaksanaan *on the job training* dilakukan dengan mengacu Metode Asesmen Pelatihan pada **Lampiran-1**.
- c) Apabila Peserta *on the the job training* belum mampu mencapai kompetensi yang dipersyaratkan maka:
- (1) Peserta diberikan kesempatan untuk melakukan pengulangan¹ *on the job training* paling banyak 1 (satu) kali.
- (2) Apabila dalam melakukan pengulangan¹ masih belum mampu mencapai kompetensi yang dipersyaratkan, Peserta diberikan kesempatan melakukan pengulangan¹ *off the job training* dan *on the job training* masing-masing sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) Apabila setelah dilakukan pengulangan¹ *off the job training* dan *on the job training* masih belum mampu memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan maka Peserta diberikan Surat Keterangan. Apabila akan ikut

¹ Pengulangan hanya dilakukan pada Unit Kompetensi dimana Peserta dinyatakan tidak lulus asesmen/belum kompeten.

kembali PBK SPPUR maka harus mengulang proses dari pendaftaran Peserta paling cepat 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keterangan.

- d) Hasil asesmen pelatihan dituangkan dalam buku asesmen dengan format sebagaimana diatur dalam ketentuan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia mengenai pedoman penyusunan program dan materi pelatihan berbasis kompetensi.

f. **Sertifikat PBK SPPUR dan Surat Keterangan**

1) Sertifikat PBK SPPUR

Sertifikat PBK SPPUR diterbitkan oleh LPK SPPUR yang diberikan kepada Peserta yang dinyatakan kompeten, baik pada *off the job training* maupun *on the job training*, sesuai dengan jenis program PBK SPPUR yang diikuti. Adapun format Sertifikat PBK SPPUR sebagaimana pada **Lampiran-2**.

2) Surat Keterangan

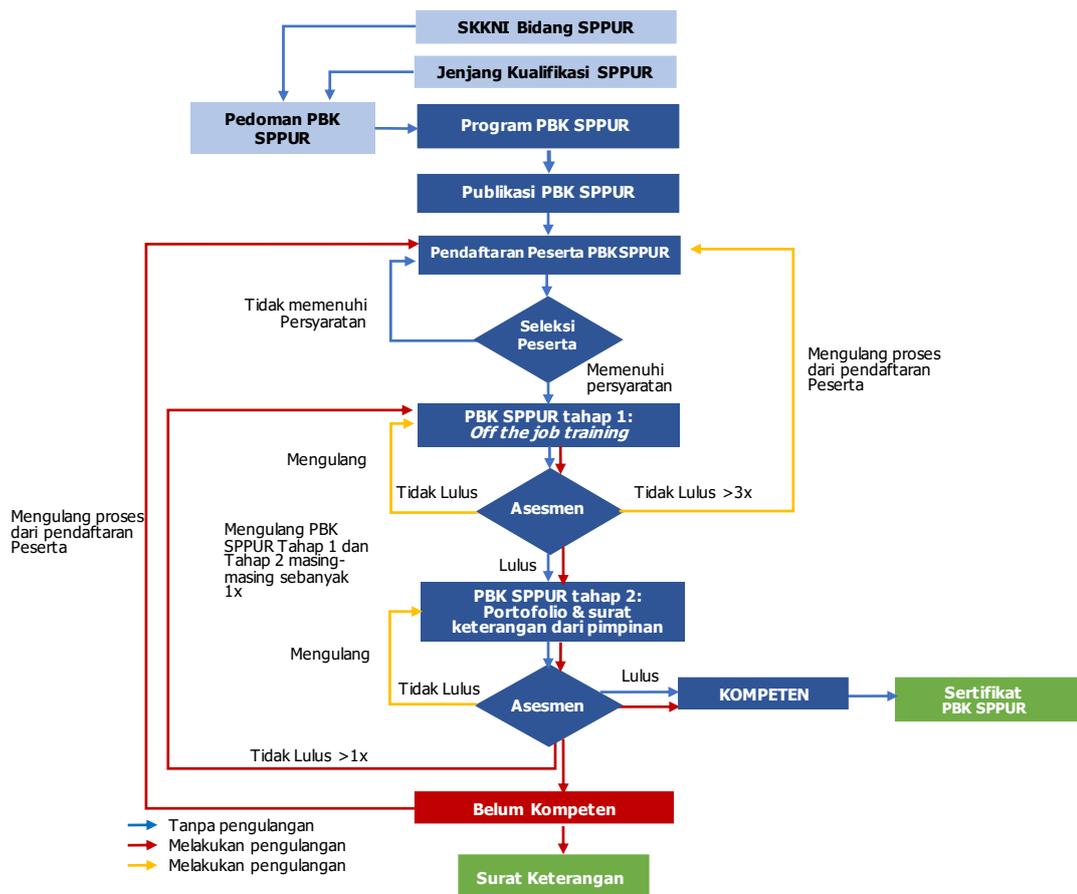
- a) Surat Keterangan diterbitkan oleh LPK SPPUR yang diberikan kepada Peserta yang dinyatakan:

- (1) kompeten untuk sebagian Unit Kompetensi; atau
- (2) belum kompeten.

- b) Surat Keterangan yang diberikan kepada Peserta yang dinyatakan kompeten untuk sebagian Unit Kompetensi berisi Unit Kompetensi yang telah dinyatakan kompeten, sedangkan untuk Unit Kompetensi yang dinyatakan belum kompeten tidak dicantumkan.

- c) Surat Keterangan yang diberikan kepada Peserta yang dinyatakan belum kompeten berisi keikutsertaan Peserta dalam PBK SPPUR.

Format surat keterangan sebagaimana pada **Lampiran-3**.

Gambar 2.1 Alur Pelaksanaan PBK SPPUR


D. Penyusunan Materi Pelatihan

1. Untuk mendukung penyelenggaraan PBK SPPUR, LPK SPPUR harus menyusun buku materi dengan menggunakan format yang diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 2/554/LP.00.01/VII/2020 tentang Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi.
2. Buku materi sebagaimana pada angka 1 disusun dengan mengacu pada Silabus Pelatihan sebagaimana butir III.A.4.c.
3. Materi pelatihan harus dilakukan evaluasi secara berkala.

E. Forum LPK SPPUR

1. Forum LPK SPPUR dibentuk sebagai sarana komunikasi antara Bank Indonesia dengan LPK SPPUR dalam penerapan Standardisasi Kompetensi SPPUR melalui PBK SPPUR.

2. Pembentukan Forum LPK SPPUR yaitu sebagai berikut:
 - a. Forum LPK SPPUR paling kurang terdiri atas Ketua Umum, Wakil Ketua Umum, Sekretaris, dan anggota yaitu LPK SPPUR yang telah diakui oleh Bank Indonesia.
 - b. Pendirian Forum LPK SPPUR harus dilaporkan kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah tanggal terbentuknya Forum LPK SPPUR.
 - c. Laporan sebagaimana pada huruf b, disertai dengan dokumen susunan pengurus dan daftar anggota Forum LPK SPPUR.
 - d. Dalam hal terdapat perubahan susunan pengurus dan/atau daftar anggota Forum LPK SPPUR, perubahan tersebut harus disampaikan kepada Bank Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah tanggal terjadinya perubahan.
3. Tugas Forum LPK SPPUR antara lain:
 - a. mengkoordinir penyusunan buku materi sebagaimana pada butir E.1;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan PBK SPPUR; dan
 - c. memberikan masukan kepada Bank Indonesia terkait penerapan Standardisasi Kompetensi SPPUR melalui PBK SPPUR.
4. Buku materi yang telah disusun dan disepakati oleh LPK SPPUR disampaikan kepada Bank Indonesia untuk mendapatkan persetujuan.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN PROGRAM PBK SPPUR

Dalam rangka penyelenggaraan PBK SPPUR, LPK SPPUR harus menyusun Program PBK SPPUR sesuai program pelatihan yang akan diselenggarakan, dengan tata cara sebagai berikut:

A. Sistematika Penulisan

Struktur Program PBK SPPUR terdiri atas:

1. *Cover*

Cover Program PBK SPPUR memuat informasi sebagai berikut:

- a. Logo LPK SPPUR dan/atau logo perusahaan
- b. Tulisan: PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
- c. Judul program
Judul program sesuai dengan nama program pelatihan yang akan diselenggarakan oleh LPK SPPUR. Program pelatihan yang akan diselenggarakan mengacu pada Tabel 2.2 Paket Program PBK SPPUR.
- d. Gambar pada *cover* disesuaikan dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan²
- e. Identitas LPK SPPUR
- f. Versi dan Tahun Penerbitan

2. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian arti penting dan manfaat penyusunan materi pelatihan yang dilengkapi dengan tempat, bulan dan tahun penerbitan. Kata pengantar ditandatangani oleh pimpinan LPK SPPUR dan dilengkapi tempat, bulan dan tahun penerbitan.

3. Daftar Isi

Daftar isi berisi tentang subjudul beserta halamannya.

4. Program PBK SPPUR

a. Informasi Umum Program

1) Nama Pelatihan

Berisi nama program pelatihan yang akan diselenggarakan sebagaimana tercantum dalam *cover*.

2) Jenis Program Pelatihan

Berisi kualifikasi nasional di bidang SPPUR sesuai Program PBK SPPUR yang akan diselenggarakan.

3) Metode Pelatihan

Metode pelatihan diisi dengan metode pelatihan yang digunakan dalam pelaksanaan *off the job training* dan *on the job training*.

4) Tujuan Pelatihan

Berisi penjelasan mengenai pencapaian yang diharapkan yang mencakup kemampuan, kondisi, standar yang harus dicapai Peserta sampai dengan akhir proses pelatihan.

5) Kemungkinan Jabatan

Berisi kemungkinan jabatan sebagaimana tercantum dalam uraian Jenjang Kualifikasi SPPUR yang diatur dalam Pasal 3 Ayat (3) PADG No.22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi SPPUR sebagaimana telah diubah dengan PADG No.23/3/PADG/2021 tentang Perubahan PADG No.22/3/PADG/2020 Tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan uang Rupiah.

6) Jenis Standar Kompetensi

Berisi informasi SKKNI SPPUR yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan PBK SPPUR.

7) Persyaratan Peserta Pelatihan

Berisi mengenai persyaratan peserta pelatihan ditetapkan oleh LPK SPPUR sesuai dengan jenis dan tingkatan program pelatihan yang akan diikuti.

8) Persyaratan Instruktur PBK SPPUR

Persyaratan instruktur PBK SPPUR mengacu pada Bab II butir D.2.d.1).

9) Persyaratan Mentor PBK SPPUR

Persyaratan mentor PBK SPPUR mengacu pada Bab II butir D.2.e.2).

b. Kurikulum Pelatihan

Berisi sejumlah unit kompetensi dan non-unit kompetensi yang harus ditempuh oleh setiap Peserta sesuai Program PBK SPPUR yang diikuti. Dalam menyusun kurikulum pelatihan, unit kompetensi yang harus ditempuh oleh Peserta mengacu pada **Lampiran-4**.

c. Silabus Pelatihan

Berisi silabus pelatihan sesuai Program PBK SPPUR yang akan diselenggarakan oleh LPK SPPUR dengan mengacu pada **Lampiran-5**.

d. Daftar Peralatan Yang Digunakan

Berisi rincian peralatan yang digunakan dalam satu program pelatihan yang terdiri dari daftar peralatan, spesifikasi, satuan dan volume.

e. Daftar Bahan Yang Dibutuhkan

Berisi rincian bahan yang dibutuhkan dalam satu program pelatihan yang terdiri dari daftar bahan, spesifikasi, satuan dan volume.

f. Daftar Tim Penyusun

Berisi daftar tim penyusun yang mencakup informasi nama dan profesi tim penyusun.

Adapun contoh penulisan Program PBK SPPUR sebagaimana pada **Lampiran-6**.

B. Format Penulisan

Penulisan Program PBK SPPUR mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas No.2/554/LP.00.01/VII/2020 tentang Pedoman Penyusunan Program dan Materi Pelatihan Berbasis Kompetensi yaitu

sebagai berikut:

1. Jenis Huruf dan Ukuran Kertas:
 - a) Jenis huruf Bookman Old Style, ukuran huruf 12 untuk uraian materi, kecuali ukuran dalam tabel dan gambar disesuaikan dengan ketentuan paling kecil ukuran 8.
 - b) Ukuran kertas A4.
 - c) Page set up: atas 2 cm, bawah 1,5 cm, kiri 3 cm, dan kanan 2 cm.
2. Sistem Penomoran:
 - a) Judul subjudul ditulis huruf kapital seperti A, B, dst.
 - b) Judul uraian materi ditulis angka Arab diakhiri tanda baca titik (.) Seperti 1. -, 2. -, dst.
 - c) Subjudul ditulis huruf kecil diakhiri tanda baca titik (.) Seperti a. -, b. -, dst.
 - d) Sub-subjudul ditulis angka Arab kurung tutup seperti 1) -, 2) -, dst.
 - e) Sub-sub-subjudul ditulis huruf kecil kurung tutup seperti a) -, b) -, dst.
 - f) Rincian sub-sub-subjudul ditulis angka Arab dalam kurung seperti (1) -, (2) -.
 - g) Apabila masih ada uraian rincian lagi, maka ditulis huruf kecil dalam kurung seperti (a) -, (b) -, dst.
 - η) Apabila masih ada uraian rincian lagi, maka ditulis dengan bullet seperti • -, • -, dst.
 - i) Apabila masih ada uraian rincian lagi, maka ditulis dengan tanda dash seperti -, -, dst.

Catatan : Kecuali sistem penomoran yang ada dalam gambar, skema, kotak, dan lain-lain tidak harus mengikuti sistem penomoran tersebut di atas, misalnya seperti menulis unit kompetensi yang disalin dari SKKNI lainnya, karena harus ditulis sama dengan aslinya, tidak boleh ada perubahan, maka penulisan unit kompetensi tersebut dimasukkan dalam kotak. Dengan demikian, sistem penomorannya tidak harus mengikuti sistem penomoran penulisan materi.

BAB IV

BIAYA PENYELENGGARAAN PBK SPPUR OLEH LPK SWASTA

Dalam menetapkan biaya pelatihan kepada Peserta oleh LPK Swasta sebagai berikut:

1. Biaya pelatihan ditetapkan berdasarkan metode pelatihan (Luring, Daring, atau *Blended*) yang digunakan dalam PBK SPPUR.
2. Dalam menetapkan biaya pelatihan mencakup:
 - a. Biaya operasional antara lain terdiri atas:
 - 1) honor Instruktur dan Mentor
 - 2) biaya pelaksanaan PBK SPPUR (Luring, Daring, atau *Blended*);
 - 3) biaya penerbitan Sertifikat PBK SPPUR; dan/atau
 - 4) *overhead cost*.
 - b. *Management Fee* LPK SPPUR.
3. Biaya pelatihan dapat dibedakan berdasarkan *publish rate* dan *corporate rate*.
4. Dalam menetapkan biaya pelatihan sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus bersifat wajar.
5. Biaya pelatihan disampaikan kepada Bank Indonesia dan dipublikasikan dalam laman resmi LPK SPPUR.

BAB V

PEMELIHARAAN KOMPETENSI

Pemeliharaan Kompetensi SPPUR dilakukan agar kompetensi pemilik Sertifikat PBK SPPUR tetap terjaga dan dapat mengikuti perkembangan regulasi, kebijakan, serta standar kompetensi kerja yang terkini.

A. Penyelenggara Pemeliharaan Kompetensi SPPUR

Pemeliharaan Kompetensi SPPUR dapat diselenggarakan oleh:

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

B. Pelaksanaan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR

1. Persyaratan pelaksanaan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR diatur sebagai berikut:
 - a. Materi dalam pelaksanaan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR harus relevan dengan kompetensi yang harus dipelihara sebagaimana tercantum dalam Sertifikat PBK SPPUR.
 - b. Pemateri harus memiliki kompetensi terkait dengan Kegiatan SPPUR yang akan disampaikan pada Pemeliharaan Kompetensi SPPUR.
 - c. Pelaksanaan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR harus dibedakan berdasarkan Jenjang Kualifikasi SPPUR, misal tidak menggabungkan peserta Pemeliharaan Kompetensi SPPUR untuk Jenjang Kualifikasi SPPUR 4 dengan Jenjang Kualifikasi SPPUR 5.
2. Pemeliharaan Kompetensi SPPUR dapat dilakukan melalui:
 - a. *in-house training*;
 - b. seminar;

- c. *workshop*;
 - d. lokakarya; dan/atau
 - e. metode pelatihan lainnya,yang pelaksanaannya dapat dilakukan secara Luring, Daring, dan *Blended*.
3. Pada akhir pelaksanaan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR, dilakukan evaluasi oleh peserta terhadap penyelenggaraan program pemeliharaan yang meliputi tema, materi, pembicara dan tempat pelaksanaan.
4. Peserta Pemeliharaan Kompetensi SPPUR diberikan sertifikat dan/atau dokumen lainnya sebagai bukti keikutsertaan dalam Pemeliharaan Kompetensi SPPUR.

BAB VI

PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

A. Penatausahaan

LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia wajib menatausahakan data/dokumen terkait pelaksanaan PBK SPPUR baik secara *off the job training* maupun *on the job training*. Adapun data/dokumen yang ditatausahakan dengan mengacu pada:

1. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan uang Rupiah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/3/PADG/2021 tentang Perubahan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 Tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan uang Rupiah; dan
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi.

B. Pelaporan

LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia wajib menyampaikan laporan secara berkala kepada:

1. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan uang Rupiah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 23/3/PADG/2021 tentang Perubahan Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 Tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan uang Rupiah; dan
2. Dinas Ketenagakerjaan kabupaten/kota setempat sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

GLOSARIUM

No.	Istilah	Definisi
1.	Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (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.
2.	Jenjang Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan uang Rupiah (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.
3.	Unit Kompetensi	Bagian dari SKKNI Bidang SPPUR dan merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas atau pekerjaan yang akan dilakukan. Judul Unit Kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif atau performatif yang terukur.
4.	Pelatihan Berbasis Kompetensi Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (PBK SPPUR)	Pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja sesuai dengan SKKNI Bidang SPPUR dan persyaratan di tempat kerja.
5.	Kegiatan SPPUR	Kegiatan operasional di bidang sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah.
6.	Program PBK SPPUR	Program pelatihan Kegiatan SPPUR bagi Pegawai yang disusun secara sistematis yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan PBK SPPUR.
7.	Lembaga Pelatihan Kerja SPPUR (LPK SPPUR)	Lembaga pelatihan kerja yang telah memperoleh izin atau tanda daftar dari lembaga yang berwenang untuk menyelenggarakan PBK SPPUR.
8.	Sertifikat PBK SPPUR	Bukti tertulis yang diterbitkan oleh LPK SPPUR yang menyatakan bahwa seseorang telah kompeten sesuai dengan PBK SPPUR yang diikuti.
9.	Pemeliharaan Kompetensi SPPUR	Proses pengkinian kompetensi Pegawai pemilik Sertifikat SPPUR.
10.	Pelaku SPPUR	Bank dan LSB yang menyelenggarakan jasa sistem pembayaran dan pengelolaan uang rupiah.

No.	Istilah	Definisi
11.	Peserta	Seseorang yang telah memenuhi persyaratan teknis dan administrasi untuk mengikuti PBK SPPUR.
12.	Lembaga Selain Bank (LSB)	Badan usaha bukan Bank yang berbadan hukum dan didirikan berdasarkan hukum Indonesia
13.	Luar Jaringan (Luring)	Metode pelatihan yang dilakukan di tempat pelatihan yang ditetapkan oleh LPK SPPUR (<i>full class-room training</i> /klasikal)
14.	Dalam Jaringan (Daring)	Metode pelatihan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sehingga proses belajar mengajar dilakukan tanpa hadir secara fisik di tempat pelatihan
15.	<i>Blended</i>	Metode pelatihan penggabungan/kombinasi antara Luring dan Daring

Lampiran-1**METODE ASESMEN PELATIHAN**

Asesmen pelatihan dilakukan untuk menilai kemampuan teknis dan perilaku Peserta. Metode yang dapat digunakan dalam melakukan asesmen pelatihan sebagai berikut:

1. Penilaian Teori
 - a. Penilaian tertulis terdiri atas tes esai, tes pilihan ganda, dan/atau *learning insight*.
 - b. Jumlah soal dalam penilaian tertulis tidak dibatasi.
2. Penilaian Praktik
 - a. Penilaian Portofolio
Penilaian berdasarkan bukti-bukti:
 - 1) hasil pembelajaran peserta selama pelaksanaan PBK SPPUR; dan/atau
 - 2) pencapaian pelaksanaan pekerjaan dalam kurun waktu minimal 6 bulan.
 - b. Penilaian Unjuk Kerja (*Performance*)
Penilaian dilakukan berdasarkan hasil pengamatan instruktur terhadap aktivitas peserta terhadap perilaku dan unjuk kerja.
 - c. Penilaian Penugasan
Penugasan berupa penyelesaian:
 - 1) *case study* disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan dengan penekanan penilaian aspek sikap (*attitude*) peserta; atau
 - 2) *learning insight* atas materi yang dipelajari.
 - d. Wawancara
Wawancara dapat dilakukan secara Luring dan Daring (*phone interview/virtual meeting*).
 - e. Penilaian Kinerja
Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan *checklist* kemampuan teknis dan perilaku yang harus dipenuhi oleh peserta.

Format Sertifikat PBK SPPUR Tampak Depan

KOP LPK SPPUR

LOGO LPK
SPPUR

SERTIFIKAT

Nomor: SPPUR-XX-AA-DDMMYYYY-BBBBB-CCCCCCC

Kepala Lembaga Pelatihan Kerja ... berdasarkan Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelatihan No. ... tanggal ... menyatakan bahwa:

Nama : Hadi Wibowo

Nomor Peserta : 187697657

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah **Jenjang Kualifikasi SPPUR ... Subbidang** dan dinyatakan KOMPETEN.

Kota, tanggal penerbitan sertifikat

Kepala LPK ...

ttd

(.....)

Format Sertifikat PBK SPPUR Tampak Belakang**DAFTAR UNIT KOMPETENSI YANG DICAPAI**

NO.	UNIT KOMPETENSI	KODE UNIT
JUMLAH		

Kota, tanggal penerbitan sertifikat

Kepala Bidang/Seksi/

Unit Penyelenggara PBK SPPUR

ttd

(.....)

Keterangan

1. Spesifikasi Sertifikat PBK SPPUR

- Bahan : Coronado 261 gr
 Ukuran : A4 (21 cm x 28 cm)
 Cetak : Full color
 Variasi cetak : Embossed, poli coli warna emas
 Pengaturan *page set up* : atas 2 cm, bawah 1,5 cm, kiri 3 cm, dan kanan 2 cm
 Jenis font : Calibri

2. Format penulisan nomor Sertifikat PBK SPPUR

- a. **XX**, diisi dengan nomor urut subbidang dalam SKKNI Bidang SPPUR.

01	Pengelolaan Transfer Dana Bagi Penyelenggara Transfer Dana Bank/ Pengelolaan Transfer Dana Bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
02	Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
03	Pengelolaan Uang Tunai
04	Penukaran Valuta Asing & Pembawaan Uang Kertas Asing
05	Setelmen Transaksi Tresuri
06	Setelmen Pembayaran Transaksi <i>Trade Finance</i>

- b. **AA**, diisi dengan Jenjang Kualifikasi SPPUR.

04	Pelaksana
05	Penyelia
06	Pejabat Eksekutif

- c. **DDMMYYYY**, diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan Sertifikat PBK SPPUR.

- d. **BBBBB**, diisi singkatan nama LPK SPPUR.

- e. **CCCCCC**, diisi nomor urut Sertifikat PBK SPPUR yang diterbitkan oleh LPK SPPUR di tahun tersebut/nomor induk pegawai.

Contoh penulisan Sertifikat PBK SPPUR:

Nomor Sertifikat PBK SPPUR subbidang Pengelolaan Transfer Dana untuk Jenjang Kualifikasi SPPUR 4 yang diterbitkan pada tanggal 08 September 2020 oleh LPK BSI dengan nomor urut 123 maka nomor Sertifikat PBK SPPUR yaitu **SPPUR-01-04-08092020-BSI-000123**.

Lampiran-3**KOP LEMBAGA PELATIHAN
FORMAT SURAT KETERANGAN**

Kepala Lembaga Pelatihan menerangkan:

Nama :

Nomor Peserta :

Tempat Tanggal Lahir :

Alamat :

Telah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi selama ... jam pelajaran yang dilaksanakan pada tanggal s.d dan dinyatakan **KOMPETEN** pada unit-unit kompetensi sebagai berikut:

NO	KODE UNIT KOMPETENSI	NAMA UNIT KOMPETENSI
1.		
2.		
3.		
4.		

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kota, tanggal penerbitan

Kepala Lembaga Pelatihan

ttd

(.....)

Keterangan:

Format Surat Keterangan ini diterbitkan oleh LPK SPPUR bagi peserta PBK SPPUR yang dinyatakan kompeten pada sebagian unit kompetensi.

**KOP LEMBAGA PELATIHAN
FORMAT SURAT KETERANGAN**

Kepala Lembaga Pelatihan..... menerangkan:

Nama :

Nomor Peserta :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat :

Telah mengikuti pelatihan berbasis kompetensi selama ... jam pelajaran yang dilaksanakan pada tanggal s.d

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota, tanggal penerbitan

Kepala Lembaga Pelatihan

ttd

(.....)

Keterangan:

Format Surat Keterangan ini diterbitkan oleh LPK SPPUR bagi peserta PBK SPPUR yang dinyatakan belum kompeten pada seluruh unit kompetensi.

Lampiran-4
DAFTAR UNIT KOMPETENSI
A. Jenjang Kualifikasi SPPUR 4
1. Pengelolaan Transfer Dana
a) Pengelolaan Transfer Dana Bagi Bank

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
2	K.64SPP01.002.1	Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
3	K.64SPP01.003.1	Menatausahakan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
4	K.64SPP03.001.1	Memberikan Layanan Kas
5	K.64SPP03.002.1	Memproses Uang
6	K.64SPP03.003.1	Melakukan Kegiatan Layanan Pengambilan Uang (<i>Pick Up Service</i>) atau Layanan Pengantaran Uang (<i>Delivery Service</i>)

b) Pengelolaan Transfer Dana Bagi Bukan Bank

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.009.1	Memproses Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
2	K.64SPP01.010.1	Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
3	K.64SPP01.011.1	Menyusun Pelaporan Hasil Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank

2. Penatausahaan Surat Berharga Nasabah

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP02.001.1	Mencatat Informasi Data Nasabah dan Kepemilikan Nasabah atas Surat Berharga yang Ditatausahakan di Bank Indonesia

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
2	K.64SPP02.002.1	Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Nasabah
3	K.64SPP02.003.1	Melakukan Penatausahaan Aksi Korporasi Surat Berharga Nasabah
4	K.64SPP02.004.1	Melakukan Persiapan Pemenuhan Kewajiban dalam Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
5	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
6	K.64SPP01.002.1	Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit

3. Pengelolaan Uang Tunai

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP03.002.1	Memproses Uang
2	K.64SPP03.001.1	Memberikan Layanan Kas
3	K.64SPP03.003.1	Melakukan Kegiatan Layanan Pengambilan Uang (<i>Pick Up Service</i>) atau Layanan Pengantaran Uang (<i>Delivery Service</i>)
4	K.64SPP03.004.1	Melakukan <i>Cash Replenishment</i>

4. Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP05.001.1	Memproses Kegiatan Transaksi Penukaran Valuta Asing
2	K.64SPP05.002.1	Menangani Pengaduan Konsumen Dalam Transaksi Penjualan atau Pembelian Uang Kertas Asing
3	K.64SPP05.003.1	Melaksanakan Pembawaan Uang Kertas Asing
4	K.64SPP05.004.1	Menyiapkan Penyusunan Prosedur Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing

5. Setelmen Transaksi Tresuri

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP06.001.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Money Market</i>
2	K.64SPP06.002.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Fixed Income</i>
3	K.64SPP06.003.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Foreign Exchange</i>
4	K.64SPP06.004.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi Derivatif
5	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transfer Debit
6	K.64SPP02.002.1	Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Nasabah

6. Setelmen Pembayaran Transaksi *Trade Finance*

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP07.001.1	Melakukan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit</i> (L/C), dan <i>Standby L/C</i>
2	K.64SPP07.002.1	Melakukan Pembayaran <i>Incoming Documentary Collection</i>
3	K.64SPP07.003.1	Melakukan Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Impor dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO)
4	K.64SPP07.004.1	Melakukan Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit</i> (L/C), dan <i>Standby L/C</i>
5	K.64SPP07.005.1	Melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Outgoing Documentary Collection</i>
6	K.64SPP07.006.1	Melakukan Penerimaan Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Ekspor dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO)
7	K.64SPP07.007.1	Melakukan Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG)
8	K.64SPP07.008.1	Melakukan Pembayaran <i>Demand Guarantee</i> (DG)
9	K.64SPP07.009.1	Melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Demand Guarantee</i> (DG)
10	K.64SPP07.010.1	Melakukan Penatausahaan Data Nasabah,

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
		Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi <i>Trade Finance</i>
11	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
12	K.64SPP01.002.1	Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
13	K.64SPP01.003.1	Menatausahakan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
14	K.64SPP06.001.1	Melakukan Pembayaran Transaksi <i>Money Market</i>
15	K.64SPP06.003.1	Melakukan Pembayaran Transaksi <i>Foreign Exchange</i>

B. Jenjang Kualifikasi SPPUR 5

1. Pengelolaan Transfer Dana

a) Pengelolaan Transfer Dana Bagi Bank

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.004.1	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana dan Transaksi Transfer Debit, serta Penatausahaan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
2	K.64SPP01.005.1	Mengelola Risiko dalam Kegiatan Pemrosesan Transaksi Transfer Dana dan Transaksi Transfer Debit, serta Penatausahaan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
3	K.64SPP01.006.1	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Pemrosesan Transaksi Transfer Dana dan Transaksi Transfer Debit, serta Penatausahaan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
4	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
5	K.64SPP01.003.1	Menatausahakan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
6	K.64SPP03.008.1	Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas

b) Pengelolaan Transfer Dana Bagi Bukan Bank

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.012.1	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
2	K.64SPP01.014.1	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
3	K.64SPP01.013.1	Mengelola Risiko dalam Kegiatan Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank

2. Penatausahaan Surat Berharga Nasabah

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP02.005.1	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
2	K.64SPP02.006.1	Mengawasi Penerapan Mitigasi Risiko dalam Kegiatan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
3	K.64SPP02.007.1	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
4	K.64SPP02.002.1	Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Nasabah
5	K.64SPP06.002.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Fixed Income</i>

3. Pengelolaan Uang Tunai

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP03.008.1	Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas
2	K.64SPP03.009.1	Mengklarifikasi Uang yang Diragukan Keasliannya
3	K.64SPP03.001.1	Memberikan Layanan Kas

4. Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing

a) Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing Bagi Bank

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP05.008.1	Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing
2	K.64SPP03.008.1	Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas

b) Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing Bagi Bukan Bank

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP05.008.1	Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing
2	K.64SPP05.009.1	Menilai Usulan Kebijakan dan Prosedur Kerja Penyelenggaraan KUPVA dan Pembawaan UKA

C. Jenjang Kualifikasi SPPUR 6

1. Pengelolaan Transfer Dana Bagi Bukan Bank

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.015.1	Menetapkan Kebijakan Operasional Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
2	K.64SPP01.016.1	Menjaga Kelancaran Operasional Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
3	K.64SPP01.014.1	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank

2. Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP05.010.1	Menetapkan Kurs Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing
2	K.64SPP05.011.1	Menetapkan Kebijakan Operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing

Lampiran-5

SILABUS PELATIHAN

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENGELOLAAN TRANSFER DANA BAGI PTD BANK
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
2	K.64SPP01.002.1	Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
3	K.64SPP01.003.1	Menatausahakan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
4	K.64SPP03.001.1	Memberikan Layanan Kas
5	K.64SPP03.002.1	Memproses Uang
6	K.64SPP03.003.1	Melakukan Kegiatan Layanan Pengambilan Uang (<i>Pick Up Service</i>) atau Layanan Pengantaran Uang (<i>Delivery Service</i>)

PENGELOLAAN TRANSFER DANA BAGI PTD BANK

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4

Unit Kompetensi : **Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan validasi perintah transfer dana atau perintah transfer debit 2. Meneruskan perintah transfer dana atau perintah transfer debit	Melaksanakan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan perintah transfer dana atau transfer debit yang tidak lengkap dan/atau tidak benar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Meneruskan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik instrumen transfer dana dan transfer debit. 3. Mekanisme pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit. 4. Mekanisme penerusan perintah transfer dana dan transfer debit. 5. Perlindungan konsumen.

Unit Kompetensi	: Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP01.002.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 2 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit dengan dokumen asal transaksi 2. Menatausahakan dokumen terkait transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit	Melakukan rekonsiliasi dan menatausahakan transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana atau transfer debit dengan dokumen asal transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan ketidaksesuaian hasil pencocokan dokumen hasil transaksi transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Menatausahakan dokumen terkait transaksi transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam rekonsiliasi transaksi transfer dana atau transfer debit yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Mekanisme rekonsiliasi transaksi transfer dana atau transfer debit. 3. Penatausahaan dokumen terkait transaksi transfer dana atau transfer debit.

Unit Kompetensi : **Menatausahakan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.003.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan pencatatan penerbitan dan penggunaan Cek atau Bilyet Giro 2. Melakukan penatausahaan penolakan Cek atau Bilyet Giro 3. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN)	1. Melakukan penatausahaan penerbitan dan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan penatausahaan penerbitan dan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan penatausahaan dan pelaporan atas penolakan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Melakukan tindak lanjut atas data Nasabah yang tercantum pada laporan Daftar Hitam Nasional (DHN) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam penatausahaan dokumen penggunaan Cek dan Bilyet Giro yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan pencatatan penerbitan dan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Melakukan penatausahaan penolakan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Unit Kompetensi : **Memberikan Layanan Kas**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan Persiapan Awal Hari 2. Melakukan Kegiatan Layanan Penarikan Uang 3. Melakukan Kegiatan Layanan Penyetoran Uang 4. Melakukan Kegiatan Layanan Penukaran Uang 5. Melakukan Kegiatan Akhir Hari	Melaksanakan kegiatan layanan kas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa modal kerja layanan kas dan menyiapkan modal kerja layanan kas dan sarana pendukung sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Memeriksa kelengkapan data pengisian formulir sesuai prosedur yang berlaku. 3. Mencocokkan data penarikan dengan bukti identitas penarik 4. Memeriksa ketersediaan dana nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 5. Menyiapkan fisik uang yang akan dibayarkan sesuai jumlah penarikan. 6. Melakukan penyerahan uang penarikan kepada nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memeriksa kelengkapan pengisian data formulir setoran uang sesuai prosedur yang berlaku. 8. Memeriksa jumlah dan keaslian uang yang disetorkan sesuai prosedur yang berlaku. 9. Mencocokkan fisik uang dengan formulir setoran. 10. Membukukan uang yang disetorkan sesuai prosedur yang berlaku. 11. Melakukan penyerahan salinan bukti setor kepada penyetor dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memberikan layanan kas yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Pemahaman dasar risiko perbankan. 7. Ketentuan terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang. 8. Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan/atau sistem pembayaran. 9. Pemahaman dasar risiko perbankan. 10. Prinsip <i>Know Your Customer</i> (KYC).

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		12. Memeriksa jumlah, kondisi, dan keaslian uang yang akan ditukarkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 13. Melakukan penyerahan uang hasil penukaran kepada penukar sesuai prosedur yang berlaku. 14. Menghitung uang hasil kegiatan layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 15. Melakukan serah terima uang hasil kegiatan layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 16. Menandatangani dokumen serah terima sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Memproses Uang**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.002.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menghitung Uang 2. Mengidentifikasi keaslian uang 3. Menyortir uang 4. Mengemas uang 5. Menatausahakan uang yang diragukan keasliannya	Melaksanakan pemrosesan uang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Menyiapkan uang yang akan dihitung dan menghitung uang secara manual atau menggunakan mesin hitung sesuai prosedur yang berlaku 2. Menyiapkan alat bantu pendeteksi keaslian uang sesuai prosedur yang berlaku. 3. Mengidentifikasi keaslian uang hasil penghitungan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memilah uang hasil penghitungan berdasarkan denominasi dan kondisi fisik sesuai prosedur yang berlaku. 5. Mengemas uang hasil penyortiran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 6. Menyimpan kemasan uang dalam khazanah sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memisahkan uang yang diragukan keasliannya dari uang asli sesuai prosedur yang berlaku. 8. Mencatat uang yang diragukan keasliannya dalam buku registrasi sesuai prosedur yang berlaku. 9. Menerbitkan berita acara penemuan uang yang diragukan keasliannya sesuai prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan pemrosesan uang rupiah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah. 7. Pemahaman dasar risiko perbankan.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		10. Menatausahakan informasi sumber uang yang diragukan keasliannya sesuai ketentuan yang berlaku. 11. Menyampaikan fisik dan rekapitulasi penatausahaan uang yang diragukan keasliannya kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Melakukan Kegiatan Layanan Pengambilan Uang (*Pick Up Service*) atau Layanan Pengantaran Uang (*Delivery Service*)**

Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.003.1**

Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit

Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan kegiatan layanan pengambilan uang (<i>pick up service</i>) 2. Melakukan layanan pengantaran uang (<i>delivery service</i>)	Melaksanakan kegiatan layanan pengambilan uang (<i>pick up service</i>) atau layanan pengantaran uang (<i>delivery service</i>) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Mengidentifikasi informasi jumlah uang dan lokasi pengambilan uang sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menyiapkan sarana pengambilan sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menunjukkan surat tugas kepada penyetor sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa jumlah, keaslian, dan kondisi uang yang diambil sesuai prosedur yang berlaku. 5. Menandatangani dokumen serah terima pengambilan uang sesuai prosedur yang berlaku. 6. Membukukan uang yang diambil sesuai prosedur yang berlaku. 7. Mengidentifikasi informasi jumlah uang dan lokasi pengantaran uang sesuai prosedur yang berlaku. 8. Membukukan uang yang akan diantar sesuai prosedur yang berlaku. 9. Menyiapkan sarana pengantaran sesuai prosedur yang berlaku. 10. Mencocokkan dokumen pengantaran uang dengan bukti identitas penerima. 11. Menghitung uang yang diantar dihadapan penerima sesuai prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan layanan pengambilan uang (<i>pick up service</i>) atau layanan pengantaran uang (<i>delivery service</i>) yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Pemahaman dasar risiko perbankan. 7. Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah. 8. Pemahaman dasar risiko perbankan. 9. Pemrosesan uang.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		12. Melakukan penyerahan uang yang diantar sesuai prosedur yang berlaku. 13. Menandatangani dokumen serah terima pengantaran uang sesuai prosedur yang berlaku.	

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENGELOLAAN TRANSFER DANA BAGI PTD BANK
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.004.1	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana dan Transaksi Transfer Debit, serta Penatausahaan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
2	K.64SPP01.005.1	Mengelola Risiko dalam Kegiatan Pemrosesan Transaksi Transfer Dana dan Transaksi Transfer Debit, serta Penatausahaan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
3	K.64SPP01.006.1	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Pemrosesan Transaksi Transfer Dana dan Transaksi Transfer Debit, serta Penatausahaan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
4	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
5	K.64SPP01.003.1	Menatausahakan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
6	K.64SPP03.008.1	Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5

Unit Kompetensi	: Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana dan Transaksi Transfer Debit, serta Penatausahaan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP01.004.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 3 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek atau Bilyet Giro 2. Melakukan evaluasi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dan transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek atau Bilyet Giro	Melakukan supervisi dan evaluasi atas pemrosesan transaksi transfer dana, transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memastikan kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Evaluasi kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro dilakukan dan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Supervisi dan pemantauan kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dan/atau transaksi transfer debit. 3. Supervisi dan pemantauan penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro. 4. Tindak lanjut hasil supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana dan/atau transaksi transfer debit serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro.

Unit Kompetensi	: Mengelola Risiko dalam Kegiatan Pemrosesan Transaksi Transfer Dana dan Transaksi Transfer Debit, serta Penatausahaan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP01.005.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 3 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memitigasi risiko dalam kegiatan operasional pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek atau Bilyet Giro 2. Mengelola ketersediaan prosedur operasional pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek atau Bilyet Giro	1. Melakukan, mitigasi risiko dalam kegiatan operasional transaksi transfer dana dan transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyusun dan mengevaluasi prosedur operasional pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan identifikasi, mitigasi dan evaluasi atas risiko dalam operasional pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyusun dan mengevaluasi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam mengelola risiko kegiatan operasional pemrosesan transaksi transfer dana dan transfer debit serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro yang meliputi pengetahuan, ketrampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Risiko dalam kegiatan transfer dana dan transfer debit serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro. 3. Penyusunan dan evaluasi atas kebijakan dan prosedur terkait transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro.

Unit Kompetensi	: Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Pemrosesan Transaksi Transfer Dana dan Transaksi Transfer Debit, serta Penatausahaan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP01.006.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 3 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan supervisi atas pemenuhan ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek atau Bilyet Giro 2. Melakukan evaluasi atas pemenuhan ketentuan	Melakukan Supervisi dan evaluasi atas pemenuhan ketentuan pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memastikan pemrosesan transaksi transfer dana dan transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro telah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan evaluasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi atas pemenuhan ketentuan pemrosesan transaksi transfer dana dan transfer debit, serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap pemenuhan ketentuan proses dan evaluasi atas transaksi transfer dana dan transfer debit serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Pemenuhan ketentuan dalam pemrosesan transaksi transfer dana dan transfer debit serta penatausahaan penggunaan Cek dan Bilyet Giro. 3. Jenis sanksi pelanggaran ketentuan.

Unit Kompetensi : **Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan validasi perintah transfer dana atau perintah transfer debit 2. Meneruskan perintah transfer dana atau perintah transfer debit	Melaksanakan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan perintah transfer dana atau transfer debit yang tidak lengkap dan/atau tidak benar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Meneruskan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik instrumen transfer dana dan transfer debit. 3. Mekanisme pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit. 4. Mekanisme penerusan perintah transfer dana dan transfer debit. 5. Perlindungan konsumen.

Unit Kompetensi : **Menatausahakan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.003.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan pencatatan penerbitan dan penggunaan Cek atau Bilyet Giro 2. Melakukan penatausahaan penolakan Cek atau Bilyet Giro 3. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN)	1. Melakukan penatausahaan penerbitan dan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan penatausahaan penerbitan dan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan penatausahaan dan pelaporan atas penolakan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Melakukan tindak lanjut atas data Nasabah yang tercantum pada laporan Daftar Hitam Nasional (DHN) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam penatausahaan dokumen penggunaan Cek dan Bilyet Giro yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan pencatatan penerbitan dan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Melakukan penatausahaan penolakan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Unit Kompetensi : **Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.008.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan supervisi layanan kas 2. Melakukan supervisi pemrosesan uang 3. Melakukan supervisi pengelolaan uang di khazanah 4. Melakukan supervisi layanan pengambilan (<i>pick up service</i>) dan/atau pengantaran uang (<i>delivery service</i>) 5. Melakukan supervisi penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia 6. Melakukan supervisi <i>cash replenishment</i>	Melaksanakan supervisi dan kegiatan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan pengisian dokumen transaksi layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen transaksi layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menyetujui pembukuan transaksi dengan nilai tertentu sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa uang yang diterima oleh petugas pelaksana sesuai prosedur yang berlaku. 5. Mengawasi kegiatan pemrosesan uang sesuai prosedur yang berlaku. 6. Memvalidasi uang yang telah diproses oleh petugas sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memvalidasi penyiapan modal operasional kas sesuai prosedur yang berlaku. 8. Memvalidasi penerimaan hasil kegiatan operasional sesuai prosedur yang berlaku. 9. Memvalidasi pemeriksaan fisik uang tunai (<i>cash opname</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 10. Memvalidasi pencatatan ke dalam buku	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi pengelolaan kas yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Manajemen risiko perbankan. 7. Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah. 8. Ketentuan terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang. 9. Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan/atau sistem pembayaran. 10. Prinsip <i>Know Your Customer</i> (KYC).

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		khazanah (<i>log book</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 11. Mengawasi penyimpanan uang di khazanah sesuai prosedur yang berlaku. 12. Menyetujui pengambilan (<i>pick up service</i>) dan/atau pengantaran uang (<i>delivery service</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 13. Memvalidasi jumlah dan kondisi uang yang diantar dan/atau dijemput sesuai prosedur yang berlaku. 14. Menandatangani dokumen terkait pelaksanaan pengambilan (<i>pick up service</i>) dan/atau pengantaran uang (<i>delivery service</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 15. Memvalidasi rencana penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia sesuai prosedur yang berlaku. 16. Memvalidasi jumlah dan kondisi uang yang akan disetor dan/atau ditarik di Bank Indonesia sesuai prosedur yang berlaku. 17. Menandatangani dokumen terkait pelaksanaan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia sesuai prosedur yang berlaku. 18. Menyetujui rencana <i>cash replenishment</i> sesuai prosedur yang berlaku. 19. Memvalidasi jumlah dan kondisi uang yang diisi dan/atau diambil sesuai prosedur yang berlaku.	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		20. Menandatangani dokumen terkait pelaksanaan <i>cash replenishment</i> sesuai prosedur yang berlaku.	

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENGELOLAAN TRANSFER DANA BAGI PTD BUKAN BANK
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.009.1	Memproses Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
2	K.64SPP01.010.1	Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
3	K.64SPP01.011.1	Menyusun Pelaporan Hasil Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank

PENGELOLAAN TRANSFER DANA BAGI PTD BUKAN BANK

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4

Unit Kompetensi	:	Memproses Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP01.009.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	3 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan validasi perintah transfer dana 2. Meneruskan perintah transfer dana	Melaksanakan perintah transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi perintah transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan perintah transfer dana yang tidak lengkap sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Meneruskan perintah transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan alur proses transaksi transfer dana oleh PTD BB. 3. Jenis dan kewajiban penyelenggara transfer dana. 4. Penerapan PMPJ. 5. Jenis layanan dan mekanisme pemrosesan transaksi transfer dana. 6. Perlindungan konsumen.

Unit Kompetensi	:	Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP01.010.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	2 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana dengan dokumen transaksi 2. Menatausahakan dokumen	Melakukan pencocokan hasil transaksi transfer dana dan menatausahakan dokumen sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana dengan dokumen transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan ketidaksesuaian hasil pencocokan dokumen hasil transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Menatausahakan data/informasi perintah transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam rekonsiliasi transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Mekanisme rekonsiliasi transaksi transfer dana. 3. Penatausahaan data/informasi hasil transaksi transfer dana dan data terkait DTTOT dan PEP.

Unit Kompetensi : **Menyusun Pelaporan Hasil Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.011.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menyusun laporan hasil transaksi 2. Menyusun koreksi laporan hasil transaksi	Menyusun dan melakukan koreksi laporan hasil transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan penyusunan laporan hasil transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan koreksi laporan hasil transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam menyusun laporan hasil transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis, batas waktu, sanksi dan mekanisme penyusunan pelaporan terkait hasil transaksi transfer dana dan penerapan APU PPT. 3. Mekanisme koreksi pelaporan.

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENGELOLAAN TRANSFER DANA BAGI PTD BUKAN BANK
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.012.1	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
2	K.64SPP01.014.1	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
3	K.64SPP01.013.1	Mengelola Risiko dalam Kegiatan Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5

Unit Kompetensi	:	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP01.012.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	2 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana 2. Melakukan evaluasi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana	Melaksanakan prosedur supervisi dan evaluasi kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	1. Memastikan hasil kegiatan pemrosesan transfer dana yang dilakukan oleh pelaksana dan ketersediaan dana pengguna jasa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Mengevaluasi kegiatan pemrosesan transfer dana yang dilakukan oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap pemrosesan transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Supervisi dan pemantauan kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana. 3. Tindak lanjut hasil supervisi atas kegiatan pemrosesan transaksi transfer dana.

Unit Kompetensi	:	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan Terkait Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP01.014.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	1,5 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa atas pemenuhan ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer dana 2. Melakukan evaluasi atas pemenuhan ketentuan	Mengevaluasi pemenuhan ketentuan pemrosesan transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memastikan pemrosesan transaksi transfer dana telah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menindaklanjuti hasil evaluasi pemenuhan ketentuan pemrosesan transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap pemenuhan ketentuan proses dan evaluasi transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Pemenuhan ketentuan terkait penyelenggaraan transfer dana dan APU PPT oleh PTD BB. 3. Jenis sanksi pelanggaran ketentuan.

Unit Kompetensi	:	Mengelola Risiko dalam Kegiatan Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP01.013.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	3 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memitigasi risiko dalam kegiatan operasional pemrosesan transaksi transfer dana 2. Mengelola ketersediaan prosedur operasional pemrosesan transaksi transfer dana	1. Melakukan mitigasi risiko dalam kegiatan operasional transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyusun dan mengevaluasi prosedur operasional pemrosesan transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan mitigasi risiko dalam pemrosesan transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyusun dan mengevaluasi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam mengelola risiko kegiatan operasional pemrosesan transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, ketrampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Risiko dalam kegiatan transfer dana. 3. Penyusunan kebijakan dan prosedur terkait transaksi transfer dana oleh PTDBB.

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENGELOLAAN TRANSFER DANA BAGI PTD BUKAN BANK
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 6**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP01.015.1	Menetapkan Kebijakan Operasional Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
2	K.64SPP01.016.1	Menjaga Kelancaran Operasional Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
3	K.64SPP01.014.1	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 6

Unit Kompetensi	:	Menetapkan Kebijakan Operasional Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP01.015.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	3 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menyusun kebijakan operasional transaksi transfer dana 2. Menerapkan kebijakan operasional transaksi transfer dana 3. Melakukan evaluasi kebijakan operasional transaksi transfer dana	1. Menyusun dan menerapkan kebijakan operasional transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Mengevaluasi kebijakan operasional transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Merumuskan kebijakan operasional transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku 2. Memantau dan mengevaluasi kebijakan operasional transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam penyusunan, penetapan dan evaluasi serta penerapan kebijakan operasional transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan dan prosedur terkait transaksi transfer dana oleh PTD BB.

Unit Kompetensi : **Menjaga Kelancaran Operasional Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank**

Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.016.1**

Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit

Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memantau kelancaran pemrosesan transaksi transfer dana 2. Memantau kelancaran pemrosesan transaksi transfer dana dalam keadaan tidak normal, atau keadaan darurat	Memantau kelancaran pemrosesan transaksi transfer dana dalam keadaan normal, keadaan tidak normal, dan keadaan darurat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memastikan infrastruktur untuk memproses transaksi transfer dana telah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Memastikan kelancaran proses transaksi transfer dana dalam keadaan normal, keadaan tidak normal, dan keadaan darurat telah sesuai dengan ketentuan dan prosedur.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam menjaga kelancaran dan persiapan pelaksanaan rencana kerja pemrosesan transaksi transfer dana dalam kondisi tidak normal atau kondisi darurat yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kerjasama dan pengembangan kegiatan usaha. 3. Manajemen risiko terkait penyelenggaraan transfer dana oleh PTD BB.

Unit Kompetensi	:	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan Terkait Pemrosesan Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP01.014.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	1,5 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa atas pemenuhan ketentuan terkait pemrosesan transaksi transfer dana 2. Melakukan evaluasi atas pemenuhan ketentuan	Mengevaluasi pemenuhan ketentuan pemrosesan transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memastikan pemrosesan transaksi transfer dana telah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menindaklanjuti hasil evaluasi pemenuhan ketentuan pemrosesan transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap pemenuhan ketentuan proses dan evaluasi transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Pemenuhan ketentuan terkait penyelenggaraan transfer dana dan APU PPT oleh PTD BB. 3. Jenis sanksi pelanggaran ketentuan.

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENATAUSAHAAN SURAT BERHARGA NASABAH
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP02.001.1	Mencatat Informasi Data Nasabah dan Kepemilikan Nasabah atas Surat Berharga yang Ditatausahakan di Bank Indonesia
2	K.64SPP02.002.1	Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Nasabah
3	K.64SPP02.003.1	Melakukan Penatausahaan Aksi Korporasi Surat Berharga Nasabah
4	K.64SPP02.004.1	Melakukan Persiapan Pemenuhan Kewajiban dalam Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
5	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
6	K.64SPP01.002.1	Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit

PENATAUSAHAAN SURAT BERHARGA NASABAH

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4

Unit Kompetensi	: Mencatat Informasi Data Nasabah dan Kepemilikan Nasabah atas Surat Berharga yang Ditatausahakan di Bank Indonesia
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP02.001.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 1 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Mencatat informasi data nasabah dan kepemilikan surat berharga nasabah 2. Mencocokkan data kepemilikan surat berharga nasabah	Mencatat informasi data nasabah dan kepemilikan nasabah atas surat berharga yang ditatausahakan di Bank Indonesia sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan data nasabah dan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Mencatat informasi data nasabah yang telah lengkap dan kepemilikan surat berharga nasabah dalam sistem internal sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Mencocokkan data kepemilikan surat berharga nasabah di sistem internal dengan data yang tercatat di sistem penyelenggara secara berkala sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4. Menindaklanjuti hasil pencocokan data kepemilikan surat berharga nasabah yang tidak sesuai berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 5. Melaporkan hasil pencocokan data kepemilikan surat berharga nasabah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam mencatat informasi data nasabah dan kepemilikan nasabah atas surat berharga yang ditatausahakan di Bank Indonesia yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik surat berharga nasabah. 3. Ketentuan dan prosedur terkait pencatatan informasi data nasabah, serta pencatatan dan pencocokan data kepemilikan surat berharga nasabah.

Unit Kompetensi : **Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Nasabah**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP02.002.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 1,5 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah 2. Menyelesaikan transaksi surat berharga nasabah 3. Memonitor status penyelesaian transaksi surat berharga nasabah 	Memproses penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menindaklanjuti informasi instruksi penyelesaian surat berharga nasabah sesuai dengan status kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi. 3. Melaporkan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga kepada pihak penerima laporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4. Melakukan penghitungan pajak atas transaksi surat berharga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 5. Memeriksa kesesuaian informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah dengan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga dari pihak lawan (<i>counterparty</i>) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 6. Menyampaikan hasil pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses penyelesaian transaksi surat berharga nasabah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik surat berharga. 3. Pajak Penghasilan atas penghasilan yang diperoleh nasabah dari transaksi surat berharga nasabah.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>kesesuaian informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah dengan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga dari pihak lawan (<i>counterparty</i>) kepada nasabah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Memeriksa ketersediaan dana nasabah untuk keperluan penyelesaian transaksi surat berharga milik nasabah. 8. Memeriksa ketersediaan surat berharga nasabah berdasarkan data pencatatan kustodian sesuai instruksi penyelesaian transaksi penerimaan surat berharga. 9. Memasukkan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah milik nasabah yang telah sesuai (<i>matched</i>) dengan pihak <i>counterparty</i> ke sistem penyelenggara sesuai dengan persyaratan sistem. 10. Melakukan pengkreditan atau pendebitan surat berharga milik nasabah pada rekening efek dan/atau rekening dana nasabah pada sistem internal kustodian sesuai prosedur yang berlaku. 11. Memonitor status penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku. 12. Menginformasikan status keberhasilan atau kegagalan penyelesaian transaksi surat 	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		berharga milik nasabah kepada nasabah.	

Unit Kompetensi : **Melakukan Penatausahaan Aksi Korporasi Surat Berharga Nasabah**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP02.003.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 1 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menyampaikan informasi aksi korporasi kepada nasabah 2. Melakukan pembayaran hasil aksi korporasi kepada nasabah 3. Menyampaikan informasi hasil aksi korporasi kepada nasabah	Melakukan penatausahaan aksi korporasi surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Memperoleh informasi aksi korporasi dari sistem penyelenggara. 2. Mencatat informasi aksi korporasi pada sistem internal dan menyampaikan informasi aksi korporasi kepada nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Memantau pembayaran aksi korporasi pada tanggal pembayaran. 4. Memproses pembayaran hasil aksi korporasi pada sistem internal kustodian. 5. Melakukan pemotongan pajak atas transaksi aksi korporasi dan menetapkan hasil bersih dari aksi korporasi setelah pajak yang akan dibayarkan kepada nasabah 6. Mengkreditkan hasil bersih setelah pajak dari aksi korporasi berupa imbal hasil / <i>proceed</i> ke rekening dana nasabah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 7. Melakukan pembayaran pajak ke kas negara sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 8. Memonitor pembayaran hasil dari aksi korporasi dan menginformasikan	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan penatausahaan aksi korporasi surat berharga nasabah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan penanganan aksi korporasi yang sesuai dengan prosedur. 3. Mekanisme penatausahaan dan pemantauan status transaksi aksi korporasi. 4. Pajak penghasilan atas penghasilan yang diperoleh nasabah dari transaksi aksi korporasi surat berharga nasabah.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		hasil pembayaran aksi korporasi kepada nasabah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Melakukan Persiapan Pemenuhan Kewajiban dalam Penatausahaan Surat Berharga Nasabah**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP02.004.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 0,5 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Mempersiapkan pemenuhan kewajiban terkait administrasi kepesertaan 2. Mempersiapkan pemenuhan kewajiban pelaporan dalam penatausahaan surat berharga nasabah kepada penyelenggara	Melakukan persiapan pemenuhan kewajiban dalam penatausahaan surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Mempersiapkan dokumen pendaftaran atau pengkinian data kepesertaan beserta dokumen pendukung dan mengirimkan pendaftaran atau pengkinian data kepesertaan kepada penyelenggara sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Mempersiapkan laporan sesuai dengan format yang berlaku. 3. Mengirimkan laporan kepada penyelenggara dan menyimpan salinan laporan yang telah dikirim kepada penyelenggara sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan persiapan pemenuhan kewajiban dalam penatausahaan surat berharga nasabah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Ketentuan mengenai pengarsipan dokumen. 3. Ketentuan mengenai dokumen dan persyaratan kepesertaan. 4. Ketentuan mengenai kewajiban pelaporan kepada Penyelenggara.

Unit Kompetensi : **Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan validasi perintah transfer dana atau perintah transfer debit 2. Meneruskan perintah transfer dana atau perintah transfer debit	Melaksanakan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan perintah transfer dana atau transfer debit yang tidak lengkap dan/atau tidak benar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Meneruskan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik instrumen transfer dana dan transfer debit. 3. Mekanisme pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit. 4. Mekanisme penerusan perintah transfer dana dan transfer debit. 5. Perlindungan konsumen.

Unit Kompetensi	: Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP01.002.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 2 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit dengan dokumen asal transaksi 2. Menatausahakan dokumen terkait transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit	Melakukan rekonsiliasi dan menatausahakan transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana atau transfer debit dengan dokumen asal transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan ketidaksesuaian hasil pencocokan dokumen hasil transaksi transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Menatausahakan dokumen terkait transaksi transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam rekonsiliasi transaksi transfer dana atau transfer debit yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Mekanisme rekonsiliasi transaksi transfer dana atau transfer debit. 3. Penatausahaan dokumen terkait transaksi transfer dana atau transfer debit.

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENATAUSAHAAN SURAT BERTHARGA NASABAH
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP02.005.1	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
2	K.64SPP02.006.1	Mengawasi Penerapan Mitigasi Risiko dalam Kegiatan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
3	K.64SPP02.007.1	Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
4	K.64SPP02.002.1	Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Nasabah
5	K.64SPP06.002.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Fixed Income</i>

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5

Unit Kompetensi : **Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Penatausahaan Surat Berharga Nasabah**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP02.005.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 1 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan supervisi atas kegiatan pemrosesan informasi data nasabah dan kepemilikan surat berharga nasabah 2. Melakukan supervisi atas pemrosesan penyelesaian transaksi surat berharga nasabah 3. Melakukan supervisi terhadap pemrosesan aksi korporasi	Melakukan supervisi atas pemrosesan penatausahaan surat berharga nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memastikan pemrosesan informasi data nasabah dan kepemilikan surat berharga nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Memastikan pemrosesan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah dan pemantauan status penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Memeriksa hasil akhir transaksi aksi korporasi yang dikreditkan ke rekening dana nasabah, memeriksa laporan informasi hasil akhir transaksi aksi korporasi, dan menindaklanjuti permasalahan yang timbul dalam pemrosesan transaksi aksi korporasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi atas pemrosesan penatausahaan surat berharga nasabah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Analisis <i>Strength, Weakness, Opportunity, and Threat (SWOT)</i> . 3. Manajerial. 4. Pengetahuan dasar hukum penerapan prinsip <i>good corporate governance</i> . 5. Manajemen risiko terkait penatausahaan surat berharga nasabah. 6. Pajak penghasilan atas penghasilan yang diperoleh nasabah dari transaksi surat berharga nasabah.

Unit Kompetensi	: Mengawasi Penerapan Mitigasi Risiko dalam Kegiatan Operasional Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP02.006.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 1 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memitigasi risiko dalam kegiatan penatausahaan surat berharga nasabah 2. Menyusun prosedur operasional unit kerja sehubungan dengan kegiatan penatausahaan surat berharga nasabah	Mengawasi penerapan mitigasi risiko dalam kegiatan operasional penatausahaan surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Memastikan identifikasi risiko kegiatan operasional sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku. 2. Merumuskan mitigasi risiko dalam kegiatan operasional dengan unit kerja terkait. 3. Mengevaluasi penerapan mitigasi risiko secara berkala. 4. Merumuskan prosedur operasional dan memonitor pelaksanaan prosedur operasional unit kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam mengawasi penerapan mitigasi risiko dalam kegiatan operasional penatausahaan surat berharga nasabah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Manajemen risiko terkait penatausahaan surat berharga nasabah. 3. Kebijakan dan rencana internal yang dapat mempengaruhi penyelesaian transaksi dan penatausahaan surat berharga nasabah.

Unit Kompetensi	: Melakukan Supervisi atas Pemenuhan Ketentuan terkait Penatausahaan Surat Berharga Nasabah
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP02.007.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 1 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan supervisi atas pemenuhan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku 2. Evaluasi atas pemenuhan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku	Melakukan supervisi atas pemenuhan ketentuan terkait penatausahaan surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Memastikan identifikasi ketentuan yang terkait penatausahaan surat berharga nasabah secara lengkap. 2. Memeriksa pemenuhan ketentuan terkait penatausahaan surat berharga nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Mengevaluasi pemenuhan kepatuhan atas ketentuan penatausahaan surat berharga nasabah dan menindaklanjuti hasil evaluasi pemenuhan kepatuhan atas ketentuan penatausahaan surat berharga nasabah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam mengawasi penerapan mitigasi risiko dalam kegiatan operasional penatausahaan surat berharga nasabah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Ketentuan mengenai pengarsipan dokumen. 3. Ketentuan mengenai kepesertaan. 4. Ketentuan mengenai kewajiban pelaporan.

Unit Kompetensi : **Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Nasabah**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP02.002.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 1 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah 2. Menyelesaikan transaksi surat berharga nasabah 3. Memonitor status penyelesaian transaksi surat berharga nasabah	Memproses penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menindaklanjuti informasi instruksi penyelesaian surat berharga nasabah sesuai dengan status kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi. 3. Melaporkan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga kepada pihak penerima laporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4. Melakukan penghitungan pajak atas transaksi surat berharga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 5. Memeriksa kesesuaian informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah dengan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga dari pihak lawan (<i>counterparty</i>) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 6. Menyampaikan hasil pemeriksaan	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses penyelesaian transaksi surat berharga nasabah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik surat berharga. 3. Pajak Penghasilan atas penghasilan yang diperoleh nasabah dari transaksi surat berharga nasabah.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>kesesuaian informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah dengan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga dari pihak lawan (<i>counterparty</i>) kepada nasabah.</p> <p>7. Memeriksa ketersediaan dana nasabah untuk keperluan penyelesaian transaksi surat berharga milik nasabah.</p> <p>8. Memeriksa ketersediaan surat berharga nasabah berdasarkan data pencatatan kustodian sesuai instruksi penyelesaian transaksi penerimaan surat berharga.</p> <p>9. Memasukkan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah milik nasabah yang telah sesuai (<i>matched</i>) dengan pihak <i>counterparty</i> ke sistem penyelenggara sesuai dengan persyaratan sistem.</p> <p>10. Melakukan pengkreditan atau pendebitan surat berharga milik nasabah pada rekening efek dan/atau rekening dana nasabah pada sistem internal kustodian sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>11. Memonitor status penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>12. Menginformasikan status keberhasilan atau kegagalan penyelesaian transaksi surat</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		berharga milik nasabah kepada nasabah.	

Unit Kompetensi : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Fixed Income***
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP06.002.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa keabsahan transaksi <i>fixed income</i> 2. Menyelesaikan pembayaran transaksi <i>fixed income</i> 3. Menatausahakan dokumen transaksi <i>fixed income</i>	Melaksanakan supervisi kegiatan pembayaran transaksi <i>fixed income</i> sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memastikan <i>deal slip</i> diverifikasi dengan data <i>Dealer limit delegation</i> untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh <i>Dealer treasury</i> sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 2. Memastikan <i>deal slip</i> diverifikasi dengan data <i>counterparty limit</i> dan <i>issuer limit</i> untuk memastikan tidak ada pelampauan <i>counterparty limit</i> dan <i>issuer limit</i> . 3. Memastikan <i>deal slip</i> diverifikasi dengan transaksi yang tercantum dalam sistem <i>treasury/print out dealing system</i> /konfirmasi tertulis dari <i>counterparty</i> untuk memastikan kesesuaian transaksi. 4. Memastikan ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam <i>deal slip</i> ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 5. Memastikan tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> pada dokumen transaksi diverifikasi dengan tandatangan pejabat tersebut yang tercantum dalam dokumen spesimen tanda tangan yang ada di database Bank/yang telah diadministrasikan.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi <i>fixed income</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk <i>fixed income</i> . 3. Proses setelmen, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi <i>fixed income</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4. Perlakuan akuntansi terkait transaksi <i>fixed income</i> . 5. Revaluasi nilai exposure transaksi <i>fixed income</i> . 6. Risiko-risiko yang melekat (<i>inherent risk</i>) dalam transaksi <i>fixed income</i> dan penyelesaiannya.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Memastikan ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memastikan kelengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukungnya dipantau agar memenuhi persyaratan yang berlaku. 8. Memastikan ketidaklengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 9. Memastikan rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>fixed income</i> dikonfirmasi untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>)/<i>Standard Settlement Instruction (SSI) counterparty</i> yang tercatat pada sistem tresuri/database Bank/dokumen SSI. 10. Memastikan ketidaksesuaian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>fixed income</i> ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. 11. Memastikan <i>pre-matching</i> dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku untuk mencocokkan transaksi dengan pihak <i>counterparty</i>. 12. Memastikan <i>checklist</i> terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi <i>fixed income</i> 	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>13. Memastikan pembayaran transaksi <i>fixed income</i> kepada <i>counterparty</i> diinput pada sistem pembayaran sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>14. Memastikan pembayaran transaksi <i>fixed income</i> dilaksanakan sesuai instruksi tertulis dari <i>counterparty</i> dan sesuai persyaratan serta prosedur yang berlaku.</p> <p>15. Memastikan <i>acknowledgement</i> (ACK) atau <i>output</i> pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> direkonsiliasi dengan data transaksi.</p> <p>16. Memastikan pembayaran dari <i>counterparty</i> yang masuk ke rekening diperiksa sesuai dengan transaksinya.</p> <p>17. Memastikan ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari <i>counterparty</i> atau pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> yang menimbulkan <i>open item</i> ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>18. Memastikan pembayaran melalui mekanisme <i>overbooking</i> dicocokkan dengan data transaksi dan instruksi tertulis dari <i>counterparty</i>.</p> <p>19. Menyampaikan laporan hasil dari <i>end of day checking</i> kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>20. Memastikan penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi dan</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		dokumen pendukung dicatat sesuai prosedur yang berlaku. 21. Memastikan dokumen transaksi dan dokumen pendukung ditatausahakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENGELOLAAN UANG TUNAI
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP03.002.1	Memproses Uang
2	K.64SPP03.001.1	Memberikan Layanan Kas
3	K.64SPP03.003.1	Melakukan Kegiatan Layanan Pengambilan Uang (<i>Pick Up Service</i>) atau Layanan Pengantaran Uang (<i>Delivery Service</i>)
4	K.64SPP03.004.1	Melakukan <i>Cash Replenishment</i>

PENGELOLAAN UANG TUNAI

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4

Unit Kompetensi : **Memproses Uang**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.002.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menghitung Uang 2. Mengidentifikasi keaslian uang 3. Menyortir uang 4. Mengemas uang 5. Menatausahakan uang yang diragukan keasliannya	Melaksanakan pemrosesan uang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Menyiapkan uang yang akan dihitung dan menghitung uang secara manual atau menggunakan mesin hitung sesuai prosedur yang berlaku 2. Menyiapkan alat bantu pendeteksi keaslian uang sesuai prosedur yang berlaku. 3. Mengidentifikasi keaslian uang hasil penghitungan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memilah uang hasil penghitungan berdasarkan denominasi dan kondisi fisik sesuai prosedur yang berlaku. 5. Mengemas uang hasil penyortiran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 6. Menyimpan kemasan uang dalam khazanah sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memisahkan uang yang diragukan keasliannya dari uang asli sesuai prosedur yang berlaku. 8. Mencatat uang yang diragukan	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan pemrosesan uang rupiah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah. 7. Pemahaman dasar risiko perbankan.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		keasliannya dalam buku registrasi sesuai prosedur yang berlaku. 9. Menerbitkan berita acara penemuan uang yang diragukan keasliannya sesuai prosedur yang berlaku. 10. Menatausahakan informasi sumber uang yang diragukan keasliannya sesuai ketentuan yang berlaku. 11. Menyampaikan fisik dan rekapitulasi penatausahaan uang yang diragukan keasliannya kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Memberikan Layanan Kas**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan Persiapan Awal Hari 2. Melakukan Kegiatan Layanan Penarikan Uang 3. Melakukan Kegiatan Layanan Penyetoran Uang 4. Melakukan Kegiatan Layanan Penukaran Uang 5. Melakukan Kegiatan Akhir Hari	Melaksanakan kegiatan layanan kas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa modal kerja layanan kas dan menyiapkan modal kerja layanan kas dan sarana pendukung sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Memeriksa kelengkapan data pengisian formulir sesuai prosedur yang berlaku. 3. Mencocokkan data penarikan dengan bukti identitas penarik 4. Memeriksa ketersediaan dana nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 5. Menyiapkan fisik uang yang akan dibayarkan sesuai jumlah penarikan. 6. Melakukan penyerahan uang penarikan kepada nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memeriksa kelengkapan pengisian data formulir setoran uang sesuai prosedur yang berlaku. 8. Memeriksa jumlah dan keaslian uang yang disetorkan sesuai prosedur yang berlaku. 9. Mencocokkan fisik uang dengan formulir setoran. 10. Membukukan uang yang disetorkan sesuai prosedur yang berlaku. 11. Melakukan penyerahan salinan bukti	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memberikan layanan kas yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Pemahaman dasar risiko perbankan. 7. Ketentuan terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang. 8. Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan/atau sistem pembayaran. 9. Pemahaman dasar risiko perbankan. 10. Prinsip <i>Know Your Customer</i> (KYC).

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		setor kepada penyetor dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 12. Memeriksa jumlah, kondisi, dan keaslian uang yang akan ditukarkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 13. Melakukan penyerahan uang hasil penukaran kepada penukar sesuai prosedur yang berlaku. 14. Menghitung uang hasil kegiatan layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 15. Melakukan serah terima uang hasil kegiatan layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 16. Menandatangani dokumen serah terima sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi	: Melakukan Kegiatan Layanan Pengambilan Uang (<i>Pick Up Service</i>) atau Layanan Pengantaran Uang (<i>Delivery Service</i>)
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP03.003.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 2 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan kegiatan layanan pengambilan uang (<i>pick up service</i>) 2. Melakukan layanan pengantaran uang (<i>delivery service</i>)	Melaksanakan kegiatan layanan pengambilan uang (<i>pick up service</i>) atau layanan pengantaran uang (<i>delivery service</i>) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Mengidentifikasi informasi jumlah uang dan lokasi pengambilan uang sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menyiapkan sarana pengambilan sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menunjukkan surat tugas kepada penyetor sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa jumlah, keaslian, dan kondisi uang yang diambil sesuai prosedur yang berlaku. 5. Menandatangani dokumen serah terima pengambilan uang sesuai prosedur yang berlaku. 6. Membukukan uang yang diambil sesuai prosedur yang berlaku. 7. Mengidentifikasi informasi jumlah uang dan lokasi pengantaran uang sesuai prosedur yang berlaku. 8. Membukukan uang yang akan diantar sesuai prosedur yang berlaku. 9. Menyiapkan sarana pengantaran sesuai prosedur yang berlaku. 10. Mencocokkan dokumen pengantaran uang dengan bukti identitas penerima. 11. Menghitung uang yang diantar	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan layanan pengambilan uang (<i>pick up service</i>) atau layanan pengantaran uang (<i>delivery service</i>) yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Pemahaman dasar risiko perbankan. 7. Ketentuan mengenai penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah. 8. Pemahaman dasar risiko perbankan. 9. Pemrosesan uang.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		dihadapan penerima sesuai prosedur yang berlaku. 12. Melakukan penyerahan uang yang diantar sesuai prosedur yang berlaku. 13. Menandatangani dokumen serah terima pengantaran uang sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Melakukan *Cash Replenishment***
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.004.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan Pengisian Uang 2. Melakukan Pengambilan Uang	Melaksanakan kegiatan <i>cash replenishment</i> sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Menghitung uang yang akan diisi sesuai prosedur yang berlaku. 2. Membukukan jumlah uang yang akan diisi sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menyiapkan sarana penyimpanan uang sesuai prosedur yang berlaku. 4. Menyiapkan uang yang akan diisi dalam Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/ <i>Cash Recycle Machine</i> (CRM) dalam sarana pengisian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 5. Melakukan pengisian uang pada Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/ <i>Cash Recycle Machine</i> (CRM) sesuai prosedur yang berlaku. 6. Menyiapkan sarana penyimpanan uang sesuai prosedur yang berlaku. 7. Melakukan pengambilan uang dari Anjungan Tunai Mandiri (ATM)/ <i>Cash Deposit Machine</i> (CDM)/ <i>Cash Recycle Machine</i> (CRM) sesuai prosedur yang berlaku. 8. Menghitung uang yang diambil sesuai prosedur yang berlaku. 9. Membukukan jumlah uang yang diambil sesuai prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan <i>cash replenishment</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Pemahaman dasar risiko perbankan. 5. Ciri-ciri keaslian uang. 6. Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah. 7. Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan sistem pembayaran.

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENGELOLAAN UANG TUNAI
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP03.008.1	Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas
2	K.64SPP03.009.1	Mengklarifikasi Uang yang Diragukan Keasliannya
3	K.64SPP03.001.1	Memberikan Layanan Kas

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5

Unit Kompetensi : **Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas**

Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.008.1**

Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit

Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan supervisi layanan kas 2. Melakukan supervisi pemrosesan uang 3. Melakukan supervisi pengelolaan uang di khazanah 4. Melakukan supervisi layanan pengambilan (<i>pick up service</i>) dan/atau pengantaran uang (<i>delivery service</i>) 5. Melakukan supervisi penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia 6. Melakukan supervisi <i>cash replenishment</i>	Melaksanakan supervisi dan kegiatan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan pengisian dokumen transaksi layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen transaksi layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menyetujui pembukuan transaksi dengan nilai tertentu sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa uang yang diterima oleh petugas pelaksana sesuai prosedur yang berlaku. 5. Mengawasi kegiatan pemrosesan uang sesuai prosedur yang berlaku. 6. Memvalidasi uang yang telah diproses oleh petugas sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memvalidasi penyiapan modal operasional kas sesuai prosedur yang berlaku. 8. Memvalidasi penerimaan hasil kegiatan operasional sesuai prosedur yang berlaku. 9. Memvalidasi pemeriksaan fisik uang	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi pengelolaan kas yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Manajemen risiko perbankan. 7. Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah. 8. Ketentuan terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang. 9. Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan/atau sistem pembayaran. 10. Prinsip <i>Know Your Customer</i> (KYC).

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>tunai (<i>cash opname</i>) sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>10. Memvalidasi pencatatan ke dalam buku khazanah (<i>log book</i>) sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>11. Mengawasi penyimpanan uang di khazanah sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>12. Menyetujui pengambilan (<i>pick up service</i>) dan/atau pengantaran uang (<i>delivery service</i>) sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>13. Memvalidasi jumlah dan kondisi uang yang diantar dan/atau dijemput sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>14. Menandatangani dokumen terkait pelaksanaan pengambilan (<i>pick up service</i>) dan/atau pengantaran uang (<i>delivery service</i>) sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>15. Memvalidasi rencana penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>16. Memvalidasi jumlah dan kondisi uang yang akan disetor dan/atau ditarik di Bank Indonesia sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>17. Menandatangani dokumen terkait pelaksanaan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>18. Menyetujui rencana <i>cash replenishment</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		19. Memvalidasi jumlah dan kondisi uang yang diisi dan/atau diambil sesuai prosedur yang berlaku. 20. Menandatangani dokumen terkait pelaksanaan <i>cash replenishment</i> sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Mengklarifikasi Uang yang Diragukan Keasliannya**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.009.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menyiapkan permintaan klarifikasi uang yang diragukan keasliannya ke Bank Indonesia 2. Menyampaikan permintaan klarifikasi uang yang diragukan keasliannya 3. Menyampaikan hasil klarifikasi uang yang diragukan keasliannya	Melaksanakan klarifikasi uang yang diragukan keasliannya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memvalidasi fisik uang yang diragukan keasliannya sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menatausahakan informasi sumber uang yang diragukan keasliannya sesuai prosedur yang berlaku. 3. Melakukan rekapitulasi fisik uang dan informasi sumber uang sesuai prosedur yang berlaku. 4. Menyimpan uang yang diragukan keasliannya sebelum disampaikan kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 5. Menyampaikan dokumen klarifikasi uang yang diragukan keasliannya kepada Bank Indonesia dengan melampirkan fisik uang dan dokumen pendukung sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 6. Melakukan serah terima fisik uang yang diragukan keasliannya kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 7. Menatausahakan hasil klarifikasi uang yang diragukan keasliannya sesuai prosedur yang berlaku. 8. Menginformasikan hasil klarifikasi uang yang diragukan keasliannya kepada	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam mengklarifikasi uang yang diragukan keasliannya yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja operasional. 4. SOP dan/atau manual <i>operation</i> terkait TUKAB. 5. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 6. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 7. Pemahaman dasar manajemen risiko perbankan. 8. Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah. 9. Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan sistem pembayaran.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		pelapor atau pihak yang terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Memberikan Layanan Kas**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan Persiapan Awal Hari 2. Melakukan Kegiatan Layanan Penarikan Uang 3. Melakukan Kegiatan Layanan Penyetoran Uang 4. Melakukan Kegiatan Layanan Penukaran Uang 5. Melakukan Kegiatan Akhir Hari	Melaksanakan kegiatan layanan kas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa modal kerja layanan kas dan menyiapkan modal kerja layanan kas dan sarana pendukung sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Memeriksa kelengkapan data pengisian formulir sesuai prosedur yang berlaku. 3. Mencocokkan data penarikan dengan bukti identitas penarik 4. Memeriksa ketersediaan dana nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 5. Menyiapkan fisik uang yang akan dibayarkan sesuai jumlah penarikan. 6. Melakukan penyerahan uang penarikan kepada nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memeriksa kelengkapan pengisian data formulir setoran uang sesuai prosedur yang berlaku. 8. Memeriksa jumlah dan keaslian uang yang disetorkan sesuai prosedur yang berlaku. 9. Mencocokkan fisik uang dengan formulir setoran. 10. Membukukan uang yang disetorkan sesuai prosedur yang berlaku. 11. Melakukan penyerahan salinan bukti	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memberikan layanan kas yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Pemahaman dasar risiko perbankan. 7. Ketentuan terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang. 8. Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan/atau sistem pembayaran. 9. Pemahaman dasar risiko perbankan. 10. Prinsip <i>Know Your Customer</i> (KYC).

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		setor kepada penyetor dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 12. Memeriksa jumlah, kondisi, dan keaslian uang yang akan ditukarkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 13. Melakukan penyerahan uang hasil penukaran kepada penukar sesuai prosedur yang berlaku. 14. Menghitung uang hasil kegiatan layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 15. Melakukan serah terima uang hasil kegiatan layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 16. Menandatangani dokumen serah terima sesuai prosedur yang berlaku.	

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENUKARAN VALUTA ASING DAN PEMBAAAN UANG KERTAS ASING
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP05.001.1	Memproses Kegiatan Transaksi Penukaran Valuta Asing
2	K.64SPP05.002.1	Menangani Pengaduan Konsumen Dalam Transaksi Penjualan atau Pembelian Uang Kertas Asing
3	K.64SPP05.003.1	Melaksanakan Pembawaan Uang Kertas Asing
4	K.64SPP05.004.1	Menyiapkan Penyusunan Prosedur Kerja Penyelenggaraan KUPVA dan Pembawaan UKA

PENUKARAN VALUTA ASING DAN PEMBAAAN UANG KERTAS ASING

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4

Unit Kompetensi : **Memproses Kegiatan Transaksi Penukaran Valuta Asing**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP05.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4,5 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menerima Uang Kertas Asing (UKA) atau uang Rupiah dari konsumen 2. Melakukan transaksi penjualan dan/atau pembelian UKA 3. Menyelesaikan transaksi penjualan dan/atau pembelian UKA 4. Menatausakan dokumen transaksi 5. Melaporkan transaksi penjualan dan pembelian UKA	Melaksanakan pemrosesan transaksi penukaran valuta asing sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Menghitung UKA atau uang Rupiah yang diterima dari konsumen sesuai dengan nominal yang dikehendaki konsumen. 2. Memeriksa keaslian dan keberlakuan UKA atau uang Rupiah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Menjelaskan nilai tukar UKA terhadap uang Rupiah (kurs) hari itu kepada konsumen sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa data identitas konsumen dan dokumen pendukung transaksi penukaran UKA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 5. Menganalisis kewajaran nominal dan tujuan transaksi pembelian UKA sesuai prosedur yang berlaku. 6. Memeriksa keaslian dan nominal UKA atau uang Rupiah hasil penukaran yang akan diserahkan kepada konsumen sesuai dengan nominal transaksi.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses kegiatan transaksi penukaran valuta asing yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 2. Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 3. Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 4. Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 5. Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 6. Perkembangan nilai tukar valuta asing. 7. Keaslian dan jenis-jenis mata uang asing.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan penyerahan UKA atau uang Rupiah hasil penukaran serta nota transaksi penjualan atau pembelian UKA kepada konsumen sesuai prosedur yang berlaku. 8. Menatausahakan dokumen transaksi penukaran UKA sesuai prosedur yang berlaku. 9. Melakukan rekonsiliasi data hasil transaksi dengan dokumen pendukung transaksi. 10. Menatausahakan data dan dokumen hasil transaksi sesuai prosedur yang berlaku. 11. Menyusun laporan hasil transaksi penjualan dan pembelian UKA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 12. Menyampaikan laporan hasil transaksi penjualan dan pembelian UKA kepada para pihak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 	

Unit Kompetensi	: Menangani Pengaduan Konsumen Dalam Transaksi Penjualan atau Pembelian Uang Kertas Asing
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP05.002.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 4 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menerima pengaduan konsumen 2. Menindaklanjuti penyelesaian pengaduan konsumen	Melaksanakan penanganan pengaduan konsumen dalam transaksi penjualan atau pembelian uang kertas asing sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Mencatat pengaduan konsumen dicatat sesuai prosedur yang berlaku. 2. Mengklasifikasikan pengaduan konsumen sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menangani pengaduan konsumen sesuai dengan prosedur yang berlaku. 4. Menatausahakan penanganan pengaduan yang selesai sesuai prosedur yang berlaku. 5. Mengeskalasi penanganan pengaduan yang tidak selesai sesuai prosedur yang berlaku. 6. Mengevaluasi penanganan pengaduan secara berkala.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam menangani pengaduan konsumen dalam transaksi penjualan atau pembelian uang kertas asing yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 3. Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 4. Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 5. Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank.

Unit Kompetensi : **Melaksanakan Pembawaan Uang Kertas Asing**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP05.003.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3,5 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menyiapkan dokumen permohonan persetujuan pembawaan UKA ke BI 2. Melaksanakan pembawaan UKA 3. Menatausahakan hasil pembawaan UKA	Melakukan pembawaan uang kertas asing sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Menyiapkan dokumen permohonan persetujuan pembawaan UKA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyampaikan dokumen permohonan pembawaan UKA kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Menyiapkan modal kerja, dokumen pendukung dan dokumen perjalanan dalam rangka pembawaan UKA sesuai prosedur yang berlaku. 4. Melakukan perjalanan pembawaan UKA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 5. Memeriksa kesesuaian denominasi dan nominal UKA sesuai berita acara. 6. Menyimpan hasil pembawaan UKA sesuai prosedur yang berlaku. 7. Menatausahakan dokumen hasil pembawaan UKA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembawaan UKA yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 3. Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 4. Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 5. Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 6. Mekanisme ekspor dan impor barang khususnya ketentuan larangan dan pembatasan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Unit Kompetensi	: Menyiapkan Penyusunan Prosedur Kerja Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP05.004.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 4 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menyiapkan penyusunan prosedur KUPVA dan Pembawaan UKA 2. Merumuskan prosedur KUPVA dan pembawaan UKA	Melakukan penyusunan prosedur kerja penyelenggaraan KUPVA dan pembawaan UKA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Mengidentifikasi ketentuan KUPVA dan pembawaan UKA sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menyiapkan data dan informasi pendukung sesuai prosedur yang berlaku. 3. Mengidentifikasi tujuan dan sasaran prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA sesuai prosedur yang berlaku. 4. Mengidentifikasi proses kerja KUPVA dan pembawaan UKA berdasarkan tujuan dan sasaran prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA. 5. Merumuskan prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA berdasarkan proses kerja KUPVA dan pembawaan UKA. 6. Menyampaikan hasil rumusan prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA sesuai prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam menyiapkan penyusunan prosedur kerja penyelenggaraan KUPVA dan pembawaan UKA yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 3. Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 4. Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 5. Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank.

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENUKARAN VALUTA ASING DAN PEMBAAAN UANG KERTAS ASING
BAGI PVA BANK
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP05.008.1	Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing
2	K.64SPP03.008.1	Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5

Unit Kompetensi	:	Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP05.008.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	3,5 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan analisis terhadap hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan 2. Melakukan tindaklanjut analisis hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan	Melakukan pemberian persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Menyiapkan data dan informasi pendukung sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menganalisis hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan berdasarkan laporan kegiatan beberapa bulan terakhir. 3. Menindaklanjuti persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Melakukan evaluasi atas tindaklanjut hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan secara berkala.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memberikan persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan penukaran valuta asing Bank dan bukan Bank. 3. Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan penukaran valuta asing Bank dan bukan Bank. 4. Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan penukaran valuta asing Bank dan bukan Bank. 5. Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan penukaran valuta asing Bank dan bukan Bank. 6. Pengetahuan mengenai perkembangan ekonomi daerah dan dunia usaha di daerah setempat. 7. Mekanisme ekspor dan impor barang khususnya ketentuan larangan dan pembatasan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Unit Kompetensi : **Melakukan Supervisi Pengelolaan Kas**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP03.008.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan supervisi layanan kas 2. Melakukan supervisi pemrosesan uang 3. Melakukan supervisi pengelolaan uang di khazanah 4. Melakukan supervisi layanan pengambilan (<i>pick up service</i>) dan/atau pengantaran uang (<i>delivery service</i>) 5. Melakukan supervisi penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia 6. Melakukan supervisi <i>cash replenishment</i>	Melaksanakan supervisi dan kegiatan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan pengisian dokumen transaksi layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen transaksi layanan kas sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menyetujui pembukuan transaksi dengan nilai tertentu sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa uang yang diterima oleh petugas pelaksana sesuai prosedur yang berlaku. 5. Mengawasi kegiatan pemrosesan uang sesuai prosedur yang berlaku. 6. Memvalidasi uang yang telah diproses oleh petugas sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memvalidasi penyiapan modal operasional kas sesuai prosedur yang berlaku. 8. Memvalidasi penerimaan hasil kegiatan operasional sesuai prosedur yang berlaku. 9. Memvalidasi pemeriksaan fisik uang tunai (<i>cash opname</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 10. Memvalidasi pencatatan ke dalam	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi pengelolaan kas yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Kebijakan umum operasional perbankan. 3. Pengorganisasian kerja <i>operation</i> . 4. Ciri-ciri keaslian uang Rupiah. 5. Kriteria uang Rupiah yang dapat ditukarkan. 6. Manajemen risiko perbankan. 7. Ketentuan terkait penyelenggara jasa pengolahan uang Rupiah. 8. Ketentuan terkait pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang. 9. Ketentuan terkait perlindungan konsumen jasa keuangan dan/atau sistem pembayaran. 10. Prinsip <i>Know Your Customer</i> (KYC).

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		buku khazanah (<i>log book</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 11. Mengawasi penyimpanan uang di khazanah sesuai prosedur yang berlaku. 12. Menyetujui pengambilan (<i>pick up service</i>) dan/atau pengantaran uang (<i>delivery service</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 13. Memvalidasi jumlah dan kondisi uang yang diantar dan/atau dijemput sesuai prosedur yang berlaku. 14. Menandatangani dokumen terkait pelaksanaan pengambilan (<i>pick up service</i>) dan/atau pengantaran uang (<i>delivery service</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 15. Memvalidasi rencana penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia sesuai prosedur yang berlaku. 16. Memvalidasi jumlah dan kondisi uang yang akan disetor dan/atau ditarik di Bank Indonesia sesuai prosedur yang berlaku. 17. Menandatangani dokumen terkait pelaksanaan penyetoran dan/atau penarikan uang di Bank Indonesia sesuai prosedur yang berlaku. 18. Menyetujui rencana <i>cash replenishment</i> sesuai prosedur yang berlaku. 19. Memvalidasi jumlah dan kondisi uang yang diisi dan/atau diambil sesuai prosedur yang berlaku.	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		20. Menandatangani dokumen terkait pelaksanaan <i>cash replenishment</i> sesuai prosedur yang berlaku.	

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENUKARAN VALUTA ASING DAN PEMBAWAAN UANG KERTAS ASING
BAGI PVA BUKAN BANK
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP05.008.1	Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing
2	K.64SPP05.009.1	Menilai Usulan Kebijakan dan Prosedur Kerja Penyelenggaraan KUPVA dan Pembawaan UKA

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 5

Unit Kompetensi	:	Memberikan Persetujuan Hasil Proyeksi Kebutuhan Pembawaan Uang Kertas Asing
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP05.008.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	3,5 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan analisis terhadap hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan 2. Melakukan tindaklanjut analisis hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan	Melakukan pemberian persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan uang kertas asing sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Menyiapkan data dan informasi pendukung sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menganalisis hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan berdasarkan laporan kegiatan beberapa bulan terakhir. 3. Menindaklanjuti persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Melakukan evaluasi atas tindaklanjut hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA selama 3 (tiga) bulan ke depan secara berkala.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memberikan persetujuan hasil proyeksi kebutuhan pembawaan UKA yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan penukaran valuta asing Bank dan bukan Bank. 3. Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan penukaran valuta asing Bank dan bukan Bank. 4. Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan penukaran valuta asing Bank dan bukan Bank. 5. Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan penukaran valuta asing Bank dan bukan Bank. 6. Pengetahuan mengenai perkembangan ekonomi daerah dan dunia usaha di daerah setempat. 7. Mekanisme ekspor dan impor barang khususnya ketentuan larangan dan pembatasan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Unit Kompetensi : **Menilai Usulan Kebijakan dan Prosedur Kerja Penyelenggaraan KUPVA dan Pembawaan UKA**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP05.009.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menilai rumusan prosedur kerja operasional penukaran Valuta Asing dan pembawaan UKA 2. Merumuskan rekomendasi kebijakan operasional penukaran Valuta Asing dan pembawaan UKA	Menilai Usulan Kebijakan dan Prosedur Kerja Penyelenggaraan KUPVA dan Pembawaan UKA sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Rumusan prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA dinilai sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Prosedur kerja KUPVA dan pembawaan UKA ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku. 3. Rekomendasi kebijakan operasional penukaran dan pembawaan UKA dirumuskan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Rumusan rekomendasi kebijakan operasional penukaran Valuta Asing dan pembawaan UKA disampaikan kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku.	1. Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank 2. Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank 3. Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank 4. Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA bank dan bukan bank

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
PENUKARAN VALUTA ASING DAN PEMBAWAAN UANG KERTAS ASING
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 6**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP05.010.1	Menetapkan Kurs Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing
2	K.64SPP05.011.1	Menetapkan Kebijakan Operasional KUPVA dan Pembawaan UKA

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 6

Unit Kompetensi : **Menetapkan Kurs Penjualan dan Pembelian Uang Kertas Asing**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP05. 010.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Pencapaian	Pokok Pembahasan
1. Memantau kurs penjualan dan/atau pembelian UKA di pasar 2. Melakukan penetapan kurs penjualan dan/atau pembelian UKA	Menetapkan kurs penjualan dan/atau pembelian UKA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memantau kurs penjualan dan/atau pembelian UKA yang berlaku di pasar secara berkala. 2. Mengevaluasi data hasil pemantauan kurs penjualan dan/atau pembelian UKA yang berlaku di pasar sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menetapkan kurs penjualan dan/atau pembelian UKA sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4. Menindaklanjuti penetapan Kurs penjualan dan/atau pembelian UKA sesuai prosedur yang berlaku. 5. Mengevaluasi penetapan kurs penjualan dan/atau pembelian UKA secara berkala.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam menetapkan kurs penjualan dan pembelian uang kertas asing yang meliputi pengetahuan, ketrampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 3. Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 4. Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 5. Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 6. Perkembangan nilai tukar mata uang asing yang ditetapkan Bank Indonesia.

Unit Kompetensi	: Menetapkan Kebijakan Operasional Kegiatan Usaha Penukaran Valuta Asing dan Pembawaan Uang Kertas Asing
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP05. 011.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 2 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menilai rekomendasi kebijakan operasional penukaran valuta asing dan pembawaan UKA 2. Melakukan tindak lanjut penetapan kebijakan operasional penukaran valuta asing dan pembawaan UKA	Menetapkan kebijakan operasional penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Mengidentifikasi ketentuan dan kebijakan perusahaan sesuai prosedur yang berlaku. 2. Menyiapkan data dan informasi pendukung disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menilai rumusan rekomendasi kebijakan operasional KUPVA dan pembawaan UKA dinilai sesuai data dan informasi pendukung. 4. Menetapkan kebijakan operasional KUPVA dan pembawaan UKA sesuai prosedur yang berlaku. 5. Memantau kebijakan operasional KUPVA dan pembawaan UKA pelaksanaannya sesuai ketentuan. 6. Mengevaluasi kebijakan operasional KUPVA dan pembawaan UKA secara berkala.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam menetapkan kebijakan operasional kegiatan usaha penukaran valuta asing dan pembawaan uang kertas asing yang meliputi pengetahuan, ketrampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik produk dan layanan dalam penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 3. Sistem dan prosedur operasional terkait penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 4. Risiko yang terkait dengan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank. 5. Pemahaman terhadap ketentuan penyelenggaraan KUPVA Bank dan bukan Bank.

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
SETELMEN TRANSAKSI TRESURI
JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP06.001.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Money Market</i>
2	K.64SPP06.002.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Fixed Income</i>
3	K.64SPP06.003.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Foreign Exchange</i>
4	K.64SPP06.004.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi Derivatif
5	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transfer Debit
6	K.64SPP02.002.1	Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Nasabah

SETELMEN TRANSAKSI TRESURI JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4

Unit Kompetensi : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Money Market***
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP06.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa keabsahan transaksi <i>money market</i> 2. Menyelesaikan pembayaran transaksi <i>money market</i> 3. Menatausahakan dokumen transaksi <i>money market</i>	Melaksanakan pembayaran transaksi <i>money market</i> sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>dealer limit delegation</i> untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh <i>Dealer tresuri</i> telah sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 2. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>counterparty limit</i> untuk memastikan tidak ada pelampauan <i>counterparty limit</i> . 3. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan transaksi yang tercantum dalam sistem tresuri atau <i>print out dealing system</i> atau konfirmasi tertulis dari <i>counterparty</i> untuk memastikan kesesuaian transaksi. 4. Menindaklanjuti ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam <i>deal slip</i> sesuai prosedur yang berlaku. 5. Melakukan verifikasi tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> pada dokumen transaksi dengan tandatangan pejabat yang tercantum dalam dokumen spesimen	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi <i>money market</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk <i>money market</i> . 3. Proses pembayaran, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi <i>money market</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4. Perlakuan akuntansi terkait transaksi <i>money market</i> . 5. Revaluasi nilai exposure transaksi <i>money market</i> . 6. Risiko-risiko yang melekat (<i>inherent risk</i>) dalam transaksi <i>money market</i> dan penyelesaiannya. 7. Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan transaksi <i>money market</i> .

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>tanda tangan pada <i>database</i> Bank/ yang telah diadministrasikan.</p> <p>6. Menindaklanjuti ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>7. Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukungnya telah memenuhi persyaratan yang berlaku.</p> <p>8. Menindaklanjuti ketidaklengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>9. Mengkonfirmasi rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>money market</i> untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>)/ <i>Standard Settlement Instruction (SSI)</i> <i>counterparty</i> yang tercatat pada sistem tresuri/database Bank/dokumen SSI.</p> <p>10. Menindaklanjuti ketidaksesuaian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>money market</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>11. Melakukan <i>checklist</i> terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi <i>money market</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>12. Melakukan input pembayaran transaksi <i>money market</i> kepada</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p><i>counterparty</i> pada sistem sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>13. Melakukan pembayaran transaksi <i>money market</i> sesuai instruksi tertulis dari <i>counterparty</i> dan mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>14. Melakukan rekonsiliasi <i>acknowledgement</i> (ACK) atau <i>output</i> pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> dengan data transaksi.</p> <p>15. Memeriksa kesesuaian pembayaran dari <i>counterparty</i> yang masuk ke rekening Bank dengan transaksinya.</p> <p>16. Menindaklanjuti ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari <i>counterparty</i> atau pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> yang menimbulkan <i>open item</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>17. Menyampaikan laporan hasil dari <i>end of day checking</i> kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>18. Mencatat penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi dan dokumen pendukungnya sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>19. Menatausahakan dokumen transaksi <i>money market</i> dan dokumen pendukungnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>	

Unit Kompetensi : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Fixed Income***
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP06.002.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa keabsahan transaksi <i>fixed income</i> 2. Menyelesaikan pembayaran transaksi <i>fixed income</i> 3. Menatausahakan dokumen transaksi <i>fixed income</i>	Melaksanakan pembayaran transaksi <i>fixed income</i> sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>Dealer limit delegation</i> untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh <i>Dealer treasury</i> sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 2. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>counterparty limit</i> dan <i>issuer limit</i> untuk memastikan tidak ada pelampauan <i>counterparty limit</i> dan <i>issuer limit</i> . 3. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan transaksi yang tercantum dalam sistem <i>tresuri/print out dealing system</i> /konfirmasi tertulis dari <i>counterparty</i> untuk memastikan kesesuaian transaksi. 4. Menindaklanjuti ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam <i>deal slip</i> sesuai prosedur yang berlaku. 5. Melakukan verifikasi tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> pada dokumen transaksi dengan tandatangan pejabat tersebut yang tercantum dalam dokumen spesimen tanda tangan yang ada di	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi <i>fixed income</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk <i>fixed income</i> . 3. Proses setelmen, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi <i>fixed income</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4. Perlakuan akuntansi terkait transaksi <i>fixed income</i> . 5. Revaluasi nilai exposure transaksi <i>fixed income</i> . 6. Risiko-risiko yang melekat (<i>inherent risk</i>) dalam transaksi <i>fixed income</i> dan penyelesaiannya.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>database Bank/yang telah diadministrasikan.</p> <p>6. Menindaklanjuti ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>7. Memantau kelengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukungnya agar memenuhi persyaratan yang berlaku.</p> <p>8. Menindaklanjuti ketidaklengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>9. Mengkonfirmasi rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>fixed income</i> untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>)/ <i>Standard Settlement Instruction (SSI) counterparty</i> yang tercatat pada sistem tresuri/database Bank/dokumen SSI.</p> <p>10. Menindaklanjuti ketidaksesuaian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>fixed income</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>11. Melakukan <i>pre-matching</i> sesuai prosedur yang berlaku untuk mencocokkan transaksi dengan pihak <i>counterparty</i>.</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<ol style="list-style-type: none"> 12. Melakukan <i>checklist</i> terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi <i>fixed income</i> sesuai prosedur yang berlaku. 13. Melakukan input pembayaran transaksi <i>fixed income</i> kepada <i>counterparty</i> pada sistem pembayaran sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku. 14. Melakukan pembayaran transaksi <i>fixed income</i> sesuai instruksi tertulis dari <i>counterparty</i> dan sesuai persyaratan serta prosedur yang berlaku. 15. Melakukan rekonsiliasi <i>acknowledgement (ACK)</i> atau <i>output</i> pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> dengan data transaksi. 16. Memeriksa pembayaran dari <i>counterparty</i> yang masuk ke rekening sesuai dengan transaksinya. 17. Menindaklanjuti ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari <i>counterparty</i> atau pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> yang menimbulkan <i>open item</i> sesuai prosedur yang berlaku. 18. Mencocokkan pembayaran melalui mekanisme <i>overbooking</i> dengan data transaksi dan instruksi tertulis dari <i>counterparty</i>. 19. Menyampaikan laporan hasil dari <i>end of day checking</i> kepada Pimpinan 	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>20. Mencatat penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi dan dokumen pendukung sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>21. Menatausahakan dokumen transaksi dan dokumen pendukung sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>	

Unit Kompetensi : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Foreign Exchange***
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP06.003.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa keabsahan transaksi <i>foreign exchange</i> 2. Menyelesaikan pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> 3. Menatausahakan dokumen transaksi <i>foreign exchange</i>	Melaksanakan pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>Dealer Limit Delegation</i> untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh <i>Dealer treasury</i> sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 2. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>counterparty limit</i> untuk memastikan tidak ada pelampauan <i>counterparty limit</i> . 3. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan transaksi yang tercantum dalam sistem <i>treasury/print out dealing system/konfirmasi tertulis dari counterparty/dokumen underlying</i> untuk memastikan kesesuaian transaksi. 4. Menindaklanjuti ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam <i>deal slip</i> dengan proses mengacu pada prosedur yang berlaku. 5. Melakukan verifikasi tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> pada dokumen transaksi dengan tandatangan pejabat tersebut yang tercantum dalam dokumen spesimen tandatangan yang ada di database Bank/yang telah	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk <i>foreign exchange</i> . 3. Proses pembayaran, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi <i>foreign exchange</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4. Perlakuan akuntansi terkait transaksi <i>foreign exchange</i> . 5. Revaluasi nilai eksposur transaksi <i>foreign exchange</i> . 6. Risiko-risiko yang melekat (<i>inherent risk</i>) dalam transaksi <i>foreign exchange</i> dan penyelesaiannya. 7. Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan <i>treasury</i> .

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>diadministrasikan.</p> <p>6. Menindaklanjuti ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> dengan proses mengacu pada prosedur yang berlaku.</p> <p>7. Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukungnya agar memenuhi persyaratan yang berlaku.</p> <p>8. Menindaklanjuti ketidaklengkapan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku dengan proses mengacu pada prosedur yang berlaku.</p> <p>9. Mengkonfirmasi rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>)/ <i>Standard Settlement Instruction</i> (SSI) <i>counterparty</i> yang tercatat pada sistem tresuri/database bank/dokumen SSI.</p> <p>10. Menindaklanjuti ketidaksesuaian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> dengan proses mengacu prosedur yang berlaku.</p> <p>11. Melakukan <i>call back</i> melalui <i>voice recording</i> dengan pihak <i>counterparty</i> untuk memastikan transaksi telah sesuai dengan instruksi tertulis dari <i>counterparty</i>.</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<ol style="list-style-type: none"> 12. Melakukan checklist terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi <i>foreign exchange</i> sesuai prosedur yang berlaku. 13. Melakukan input pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> kepada <i>counterparty</i> pada sistem pembayaran sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku. 14. Melakukan pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> sesuai instruksi tertulis dari <i>counterparty</i> dan mengacu pada persyaratan serta prosedur yang berlaku. 15. Melakukan rekonsiliasi <i>acknowledgement</i> (ACK) atau <i>output</i> pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> dengan data transaksi. 16. Memeriksa pembayaran dari <i>counterparty</i> yang masuk ke rekening sesuai dengan transaksinya. 17. Mencocokkan pembayaran melalui mekanisme <i>overbooking</i> dengan data transaksi dan instruksi tertulis dari <i>counterparty</i>. 18. Menindaklanjuti ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari <i>counterparty</i> atau ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> yang menimbulkan <i>open item</i> sesuai prosedur yang berlaku. 19. Menyampaikan laporan hasil dari <i>end of day checking</i> kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		20. Mencatat penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukungnya sesuai prosedur yang berlaku. 21. Menatausahakan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukungnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi Derivatif**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP06.004.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa keabsahan transaksi derivatif 2. Menyelesaikan pembayaran transaksi derivatif 3. Menatausahakan dokumen transaksi derivatif	Melaksanakan pembayaran transaksi derivatif sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> diverifikasi dengan data <i>Dealer limit delegation</i> untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh <i>Dealer tresuri</i> sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 2. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>counterparty limit</i> untuk memastikan tidak ada pelampauan <i>counterparty limit</i> . 3. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan transaksi yang tercantum dalam sistem <i>tresuri/print out dealing system/konfirmasi tertulis dari counterparty/dokumen underlying</i> untuk memastikan kesesuaian transaksi. 4. Menindaklanjuti ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam <i>deal slip</i> sesuai prosedur yang berlaku. 5. Melakukan verifikasi tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> pada dokumen transaksi dengan tandatangan pejabat yang tercantum dalam dokumen spesimen tanda tangan yang ada di <i>database bank/yang telah diadministrasikan</i> .	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi derivatif yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk derivatif. 3. Proses pembayaran, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi derivatif berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4. Perlakuan akuntansi terkait transaksi derivatif. 5. Revaluasi nilai eksposur transaksi derivatif. 6. Risiko-risiko yang melekat (<i>inherent risk</i>) dalam transaksi derivatif dan penyelesaiannya. 7. Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan <i>tresuri</i> .

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		6. Menindaklanjuti ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukungnya agar memenuhi persyaratan yang berlaku. 8. Menindaklanjuti ketidaklengkapan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku sesuai prosedur yang berlaku. 9. Mengkonfirmasi rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>derivatif</i> untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>)/ <i>Standard Settlement Instruction (SSI) counterparty</i> yang tercatat pada sistem tresuri/database bank/dokumen SSI. 10. Menindaklanjuti ketidaksesuaian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>derivatif</i> sesuai prosedur yang berlaku. 11. Melakukan <i>call back</i> melalui <i>voice recording</i> dengan pihak <i>counterparty</i> /nasabah untuk tujuan memastikan transaksi telah sesuai dengan instruksi tertulis dari <i>counterparty</i> /nasabah sebelum pelaksanaan pembayaran.	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		12. Melakukan <i>checklist</i> terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi <i>derivatif</i> sesuai prosedur yang berlaku. 13. Melakukan input pembayaran transaksi <i>derivatif</i> kepada <i>counterparty</i> pada sistem pembayaran sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku. 14. Melakukan pembayaran transaksi <i>derivatif</i> sesuai instruksi tertulis dari <i>counterparty</i> dan mengacu pada persyaratan serta prosedur yang berlaku. 15. Melakukan rekonsiliasi <i>acknowledgement (ACK)</i> atau <i>output</i> pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> dengan data transaksi. 16. Memeriksa pembayaran dari <i>counterparty</i> yang masuk ke rekening Bank di Bank Indonesia (untuk transaksi rupiah) atau masuk ke rekening Bank di bank koresponden untuk transaksi valas sesuai dengan transaksinya. 17. Mencocokkan pembayaran melalui mekanisme <i>overbooking</i> dicocokkan dengan data transaksi dan instruksi tertulis dari <i>counterpart</i> . 18. Menindaklanjuti ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari <i>counterparty</i> atau pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> yang menimbulkan <i>open item</i> sesuai prosedur yang berlaku.	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		19. Menyampaikan laporan hasil dari <i>end of day checking</i> kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 20. Mencatat penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukung (diregistrasi) sesuai prosedur yang berlaku. 21. Menatausahakan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukung sesuai dengan prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan validasi perintah transfer dana atau perintah transfer debit 2. Meneruskan perintah transfer dana atau perintah transfer debit	Melaksanakan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan perintah transfer dana atau transfer debit yang tidak lengkap dan/atau tidak benar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Meneruskan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik instrumen transfer dana dan transfer debit. 3. Mekanisme pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit. 4. Mekanisme penerusan perintah transfer dana dan transfer debit. 5. Perlindungan konsumen.

Unit Kompetensi : **Memproses Penyelesaian Transaksi Surat Berharga Nasabah**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP02.002.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 1,5 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah 2. Menyelesaikan transaksi surat berharga nasabah 3. Memonitor status penyelesaian transaksi surat berharga nasabah 	Memproses penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menindaklanjuti informasi instruksi penyelesaian surat berharga nasabah sesuai dengan status kelengkapan informasi dalam instruksi penyelesaian transaksi. 3. Melaporkan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga kepada pihak penerima laporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4. Melakukan penghitungan pajak atas transaksi surat berharga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 5. Memeriksa kesesuaian informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah dengan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga dari pihak lawan (<i>counterparty</i>) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 6. Menyampaikan hasil pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses penyelesaian transaksi surat berharga nasabah yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik surat berharga. 3. Pajak Penghasilan atas penghasilan yang diperoleh nasabah dari transaksi surat berharga nasabah.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>kesesuaian informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah dengan informasi instruksi penyelesaian transaksi surat berharga dari pihak lawan (<i>counterparty</i>) kepada nasabah.</p> <p>7. Memeriksa ketersediaan dana nasabah untuk keperluan penyelesaian transaksi surat berharga milik nasabah.</p> <p>8. Memeriksa ketersediaan surat berharga nasabah berdasarkan data pencatatan kustodian sesuai instruksi penyelesaian transaksi penerimaan surat berharga.</p> <p>9. Memasukkan instruksi penyelesaian transaksi surat berharga nasabah milik nasabah yang telah sesuai (<i>matched</i>) dengan pihak <i>counterparty</i> ke sistem penyelenggara sesuai dengan persyaratan sistem.</p> <p>10. Melakukan pengkreditan atau pendebitan surat berharga milik nasabah pada rekening efek dan/atau rekening dana nasabah pada sistem internal kustodian sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>11. Memonitor status penyelesaian transaksi surat berharga nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>12. Menginformasikan status keberhasilan atau kegagalan penyelesaian transaksi surat</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		berharga milik nasabah kepada nasabah.	

**DAFTAR UNIT KOMPETENSI
 SETELMEN PEMBAYARAN TRANSAKSI *TRADE FINANCE*
 JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4**

NO.	KODE UNIT KOMPETENSI	UNIT KOMPETENSI
1	K.64SPP07.001.1	Melakukan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit (L/C)</i> , dan <i>Standby L/C</i>
2	K.64SPP07.002.1	Melakukan Pembayaran <i>Incoming Documentary Collection</i>
3	K.64SPP07.003.1	Melakukan Pembayaran Transaksi <i>Open Account Impor</i> dengan Bank <i>Payment Obligation (BPO)</i>
4	K.64SPP07.004.1	Melakukan Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit (L/C)</i> , dan <i>Standby L/C</i>
5	K.64SPP07.005.1	Melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Outgoing Documentary Collection</i>
6	K.64SPP07.006.1	Melakukan Penerimaan Pembayaran Transaksi <i>Open Account Ekspor</i> dengan Bank <i>Payment Obligation (BPO)</i>
7	K.64SPP07.007.1	Melakukan Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG)
8	K.64SPP07.008.1	Melakukan Pembayaran <i>Demand Guarantee (DG)</i>
9	K.64SPP07.009.1	Melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Demand Guarantee (DG)</i>
10	K.64SPP07.010.1	Melakukan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi <i>Trade Finance</i>
11	K.64SPP01.001.1	Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
12	K.64SPP01.002.1	Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
13	K.64SPP01.003.1	Menatausahakan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro
14	K.64SPP06.001.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Money Market</i>
15	K.64SPP06.003.1	Melaksanakan Pembayaran Transaksi <i>Foreign Exchange</i>

SETELMEN PEMBAYARAN TRANSAKSI *TRADE FINANCE*

JENJANG KUALIFIKASI SPPUR 4

Unit Kompetensi	:	Melakukan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit (L/C)</i>, dan <i>Standby L/C</i>
Kode Unit Kompetensi	:	K.64SPP07.001.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	:	1 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	:	Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dokumen SKBDN, L/C, dan <i>Standby L/C</i> 2. Menyesuaikan dokumen SKBDN, L/C, dan <i>Standby L/C</i> dengan persyaratan dan kondisinya 3. Menerima klaim pembayaran SKBDN, L/C, dan <i>Standby L/C</i> 4. Menguji dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> 5. Memutuskan hasil pengujian dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> 6. Melakukan akseptasi dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> 7. Melakukan pembayaran terhadap dokumen 	Melakukan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit (L/C)</i> , dan <i>Standby L/C</i> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan validasi dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> sesuai prosedur yang berlaku. 3. Melakukan registrasi dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa kesesuaian data dan informasi dalam aplikasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 5. Membukukan nilai SKBDN, L/C, dan <i>Standby L/C</i> serta komisi dan biaya penerbitan atau perubahan ke dalam sistem. 6. Menyampaikan penerbitan atau perubahan SKBDN, L/C, dan <i>Standby L/C</i> disampaikan kepada penerima (<i>Beneficiary</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit (L/C)</i>, dan <i>Standby L/C</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i>. 3. Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam <i>Trade Finance</i>. 4. Aspek asuransi kerugian. 5. Aspek transportasi dan logistik. 6. Aspek kepabeanan. 7. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Finance</i>. 8. Landasan hukum tentang Wesel dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang. 9. Landasan Hukum tentang Konosemen (<i>Bill of Lading</i>) dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> 8. Menyerahkan dokumen kepada pemohon (<i>applicant</i>) SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i>		7. Memeriksa kesesuaian data dan informasi dalam aplikasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 8. Memeriksa kesesuaian klausa pembayaran sesuai prosedur yang berlaku. 9. Memeriksa aplikasi penerbitan atau aplikasi perubahan SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 10. Melakukan validasi aplikasi penerbitan atau aplikasi perubahan yang diterima sesuai prosedur yang berlaku. 11. Melakukan registrasi aplikasi penerbitan atau aplikasi perubahan sesuai prosedur yang berlaku. 12. Memeriksa tagihan pembayaran berupa klausa Pembayaran <i>Clean Reimbursement</i> (TT <i>Reimbursement</i>) yang diterima sesuai persyaratan ketentuan yang berlaku. 13. Memeriksa kebenaran <i>Schedule of Remittance</i> terkait <i>Clean Reimbursement</i> (TT <i>Reimbursement</i>) yang diterima sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 14. Mencatat <i>Schedule of Remittance</i> beserta dokumen terkait yang diterima sesuai prosedur yang berlaku. 15. Menguji dokumen terkait yang diterima sesuai persyaratan, ketentuan dan prosedur yang berlaku. 16. Menguji instruksi pembayaran dalam	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p><i>Schedule of Remittance</i> sesuai dengan syarat-syarat dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>17. Menginformasikan hasil pengujian dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> kepada Pemohon (<i>Applicant</i>) sesuai batas waktu yang ditentukan.</p> <p>18. Menganalisis tanggapan Pemohon (<i>Applicant</i>) atas dokumen yang belum <i>comply</i> untuk diterima atau ditolak pembayarannya.</p> <p>19. Mengakseptasi dokumen atas SKBDN <i>Usance</i>, L/C <i>Usance</i>, atau <i>Standby L/C Usance</i> yang diterima dalam kondisi <i>comply</i> sesuai batas waktu yang ditentukan tanpa menunggu akseptasi dari Pemohon (<i>Applicant</i>).</p> <p>20. Mengakseptasi dokumen atas SKBDN <i>Usance</i>, L/C <i>Usance</i>, atau <i>Standby L/C Usance</i> yang diterima dalam kondisi diskrepansi yang telah disetujui oleh Pemohon (<i>Applicant</i>) diaksep sesuai batas waktu yang ditentukan.</p> <p>21. Melakukan pembayaran dokumen SKBDN <i>Sight</i>, L/C <i>Sight</i>, <i>Standby L/C Sight</i> yang dalam kondisi <i>comply</i> atau dalam kondisi diskrepansi namun disetujui oleh Pemohon (<i>Applicant</i>) dan telah diputuskan diterima oleh bank kepada pihak pengirim dokumen sesuai batas waktu pada ketentuan yang berlaku.</p> <p>22. Melaksanakan pembayaran SKBDN <i>Usance</i>, L/C <i>Usance</i>, <i>Standby L/C Usance</i> yang sudah diaksep kepada</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>pihak pengirim dokumen pada tanggal jatuh tempo sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>23. Membukukan nilai pembayaran dokumen beserta komisi dan biaya sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>24. Memeriksa kelengkapan dokumen SKBDN Sight dan L/C <i>Sight</i> yang telah dibayar atau SKBDN <i>Usance</i>, L/C <i>Usance</i>, atau <i>Standby L/C Usance</i> yang telah diaksep sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>25. Menyerahkan dokumen SKBDN <i>Sight</i>, L/C <i>Sight</i>, <i>Standby L/C Sight</i> dan SKBDN <i>Usance</i>, L/C <i>Usance</i>, atau <i>Standby L/C Usance</i> yang telah diaksep kepada Pemohon (<i>Applicant</i>) dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.</p>	

Unit Kompetensi	: Melakukan Pembayaran <i>Incoming Documentary Collection</i>
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP07.002.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 0,5 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menerima dan memeriksa <i>Incoming Documentary Collection</i> 2. Melakukan registrasi akseptasi <i>Incoming Documentary Collection</i> 3. Melakukan pembayaran <i>Incoming Documentary Collection</i>	Melakukan Pembayaran <i>Incoming Documentary Collection</i> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Melakukan registrasi dan memberikan nomor referensi <i>Incoming Documentary Collection</i> dari Bank Pengirim (Remitting Bank) serta memeriksa instruksi bank pengirim (Remitting Bank) di dalam <i>Collection Instruction</i> sesuai prosedur yang berlaku. 2. Meneruskan <i>Incoming Documentary Collection</i> dari Bank Pengirim (Remitting Bank) diteruskan kepada Pihak Tertarik (<i>Drawee</i>) dengan mencantumkan instruksi yang lengkap dan jelas. 3. Memasukkan Registrasi Akseptasi dari Pihak Tertarik (<i>Drawee</i>) ke dalam sistem, komisi dan biaya yang timbul dibukukan, serta melakukan penyerahan dokumen kepada Pihak Tertarik (<i>Drawee</i>) dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Meneruskan registrasi Akseptasi kepada Bank Pengirim (<i>Remitting Bank</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 5. Melakukan validasi perintah pembayaran dari Pihak Tertarik (<i>Drawee</i>) sesuai prosedur yang	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Pembayaran <i>Incoming Documentary Collection</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i> . 3. Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam <i>Trade Finance</i> . 4. Aspek asuransi kerugian. 5. Aspek transportasi dan logistik. 6. Aspek kepabeanaan. 7. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Finance</i> . 8. Landasan hukum tentang Konosemen (<i>Bill of Lading</i>) dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. 9. Landasan hukum tentang Wesel dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		berlaku. 6. Melakukan penyerahan dokumen perintah pembayaran kepada Pihak Tertarik (<i>Drawee</i>) dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 7. Melakukan pembayaran kepada Bank Pengirim (<i>Remitting Bank</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 8. Membukukan nilai pembayaran serta komisi dan biaya terkait sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi	: Melakukan Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Impor dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO)
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP07.003.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 0,75 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa instruksi pembayaran <i>Open Account Impor</i> dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO) 2. Melakukan <i>Baseline Establishment</i> dengan <i>Recipient Bank</i> 3. Melakukan <i>Data Set Matching</i> dengan <i>Recipient Bank</i> 4. Melakukan pembayaran <i>Open Account Impor</i> dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO)	Melakukan Pembayaran Transaksi <i>Open Account Impor</i> dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Memverifikasi instruksi pembayaran berupa <i>Purchase Order</i> dari importir dan memeriksa instruksi pembayaran agar tidak terjadi duplikasi sesuai prosedur yang berlaku. 2. Memasukkan <i>underlying</i> instruksi pembayaran berupa <i>Purchase Order</i> ke dalam sistem BPO sesuai prosedur yang berlaku. 3. Melakukan <i>Baseline Establishment</i> terhadap <i>underlying</i> instruksi pembayaran berupa <i>Purchase Order</i> antara <i>Obligor Bank</i> dan <i>Recipient Bank</i> sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memasukkan Transaksi <i>Baseline Establishment</i> dalam sistem pencatatan <i>Open Account Impor</i> dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku. 5. Mengidentifikasi data transaksi pembayaran <i>Open Account Impor</i> dengan BPO berupa <i>Commercial data</i> (minimum berupa <i>invoice</i>) melalui sistem BPO sesuai prosedur yang berlaku. 6. Melakukan <i>matching data</i> terhadap data transaksi pembayaran <i>Open Account Impor</i> dengan BPO berupa	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Pembayaran Transaksi <i>Open Account Impor</i> dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO) yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i> . 3. Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam <i>Trade Finance</i> . 4. Aspek asuransi kerugian. 5. Aspek transportasi dan logistik. 6. Aspek kepabeanaan. 7. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Finance</i> .

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p><i>Commercial data</i> (minimum berupa <i>Invoice</i>) dengan <i>Recipient Bank</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>7. Memasukkan transaksi <i>Data Set Matching</i> ke dalam sistem pencatatan <i>Open Account Impor</i> dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>8. Memasukkan pembayaran dalam sistem pencatatan <i>Open Account Impor</i> dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>9. Membukukan komisi dan biaya sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>10. Melakukan penyerahan bukti pembayaran kepada importir sesuai prosedur yang berlaku.</p>	

Unit Kompetensi	: Melakukan Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), Letter of Credit (L/C), dan Standby L/C
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP07.004.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 1,75 JP @ 60 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mereview SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> yang diterima. 2. Melakukan penerusan SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> beserta perubahannya. 3. Melakukan penerimaan dokumen dari SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> beserta perubahannya 4. Menguji dokumen terhadap SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> beserta perubahannya 5. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan dokumen atas SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> beserta perubahannya 6. Mengirimkan dokumen beserta <i>Schedule of Remittance</i> 7. Melakukan klaim pembayaran atas SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> yang memiliki klausula 	Melakukan Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit</i> (L/C), dan <i>Standby L/C</i> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi, melakukan validasi, dan melakukan registrasi SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> sesuai prosedur yang berlaku. 2. Memeriksa persyaratan dan ketentuan dalam SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> atau perubahannya agar tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. 3. Memeriksa kelengkapan persyaratan dan ketentuan dalam SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> atau perubahannya sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa kelengkapan dan kejelasan klausa pembayaran SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> atau perubahan sesuai prosedur yang berlaku. 5. Memasukkan SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> atau perubahan dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) dalam alat pencatatan sesuai prosedur yang berlaku. 6. Membukukan komisi dan biaya penerusan SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> atau perubahan kepada Penerima (<i>Beneficiary</i>) sesuai prosedur yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Penerimaan Pembayaran Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), <i>Letter of Credit</i> (L/C), dan <i>Standby L/C</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i>. 3. Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam <i>Trade Finance</i>. 4. Aspek asuransi kerugian. 5. Aspek transportasi dan logistik. 6. Aspek kepabeanan. 7. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Finance</i>. 8. Landasan hukum tentang Wesel dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. 9. Landasan Hukum tentang Konosemen (<i>Bill of Lading</i>) dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
<p><i>Clean Reimbursement</i></p> <p>8. Menerima akseptasi Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) atas dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C Usance</i></p> <p>9. Melakukan negosiasi atas dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i></p> <p>10. Membukukan pembayaran terhadap dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i></p> <p>11. Melakukan penanganan dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> yang tidak diaksep atau tidak dibayar</p>		<p>berlaku.</p> <p>7. Meneruskan SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> atau perubahan dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) kepada Penerima (<i>Beneficiary</i>) secara tepat waktu sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>8. Memeriksa dokumen beserta Surat Pengantar Penyerahan Dokumen dari Penerima (<i>Beneficiary</i>) sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>9. Mencatat dokumen beserta Surat Pengantar Penyerahan Dokumen sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>10. Menguji kesesuaian dokumen yang diterima menurut persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> dan/atau perubahannya.</p> <p>11. Menguji kesesuaian dokumen yang diterima menurut ketentuan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>12. Meneruskan dokumen dengan kondisi ditemukan penyimpangan (<i>discrepancy</i>) kepada pihak terkait dalam batas waktu yang ditentukan.</p> <p>13. Menindaklanjuti hasil pemberitahuan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>14. Melakukan registrasi dokumen yang telah memenuhi syarat, diregistrasi untuk memperoleh nomor referensi <i>Schedule of Remittance</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>15. Menyiapkan <i>Schedule of Remittance</i> beserta dokumen terkait disiapkan</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>16. Memasukkan dokumen dan <i>Schedule of Remittance</i> yang telah dikirimkan kepada Bank yang tercantum dalam SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> ke dalam sistem Pencatatan SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>17. Memeriksa persyaratan klaim <i>Reimbursement</i> sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>18. Melaksanakan <i>Clean Reimbursement</i> SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>19. Membukukan komisi dan biaya sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>20. Menerima dan memvalidasi akseptasi atas dokumen SKBDN <i>Usance</i>, L/C <i>Usance</i>, atau <i>Standby L/C Usance</i> yang diterima dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) divalidasi sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>21. Menguji kesesuaian akseptasi atas dokumen SKBDN <i>Usance</i>, L/C <i>Usance</i>, atau <i>Standby L/C Usance</i> yang diterima dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) berdasarkan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>22. Menyampaikan akseptasi atas dokumen SKBDN <i>Usance</i>, L/C <i>Usance</i>, atau <i>Standby L/C Usance</i> yang diterima dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) kepada Penerima (<i>Beneficiary</i>).</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		23. Membukukan akseptasi atas dokumen SKBDN Usance, L/C <i>Usance</i> , atau <i>Standby L/C Usance</i> yang diterima dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 24. Melakukan negosiasi dokumen atas SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> yang memenuhi syarat sesuai prosedur yang berlaku. 25. Memasukkan negosiasi dokumen atas SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> ke dalam aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> untuk dilakukan pembukuan sesuai prosedur yang berlaku. 26. Memasukkan komisi dan biaya negosiasi dokumen ke dalam sistem pembukuan sesuai prosedur yang berlaku. 27. Melakukan penerimaan pembayaran dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 28. Menguji kesesuaian pembayaran dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) dengan persyaratan dan ketentuan SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> . 29. Memasukkan pembayaran dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) ke dalam aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> untuk dilakukan pembukuan. 30. Menginformasikan pembukuan pembayaran atas dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby L/C</i> kepada	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		Penerima (<i>Beneficiary</i>). 31. Menindaklanjuti dokumen SKBDN, L/C, atau <i>Standby</i> L/C yang tidak diaksep atau tidak dibayar sesuai prosedur yang berlaku. 32. Mengidentifikasi berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>). 33. Melakukan validasi berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>). 34. Memasukkan berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) dalam aplikasi pencatatan SKBDN, L/C, atau <i>Standby</i> L/C. 35. Menyampaikan berita penolakan akseptasi atau pembayaran dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) kepada Penerima (<i>Beneficiary</i>). 36. Meneruskan instruksi penanganan dokumen dari Penerima (<i>Beneficiary</i>) kepada Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>). 37. Melakukan negosiasi yang masih <i>outstanding</i> dilakukan pembukuan balik (<i>reversal</i>). 38. Mengembalikan dokumen yang tidak diaksep atau tidak dibayar oleh Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) kepada Penerima (<i>Beneficiary</i>).	

Unit Kompetensi : **Melakukan Penerimaan Pembayaran *Outgoing Documentary Collection***
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP07.005.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 0,5 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menerima instruksi <i>Outgoing Documentary Collection</i> 2. Melakukan pengiriman <i>Outgoing Documentary Collection</i> 3. Melakukan registrasi akseptasi <i>Outgoing Documentary Collection</i> 4. Membukukan penerimaan pembayaran <i>Outgoing Documentary Collection</i>	Melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Outgoing Documentary Collection</i> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Memeriksa instruksi dari Pihak Penarik (<i>Drawer</i>) diperiksa sesuai prosedur yang berlaku. 2. Meneliti klausa perihal penyerahan dokumen dan pembayaran di dalam Surat Pengantar Dokumen sesuai prosedur yang berlaku. 3. Melakukan registrasi instruksi <i>Outgoing Documentary Collection</i> sesuai prosedur yang berlaku. 4. Membuat <i>Collection Instruction</i> untuk pengiriman <i>Outgoing Documentary Collection</i> sesuai instruksi dari Pihak Penarik (<i>Drawer</i>) dan prosedur yang berlaku. 5. Memasukkan <i>Outgoing Documentary Collection</i> yang telah dikirimkan kepada <i>Collecting/ Presenting Bank</i> dalam sistem Pencatatan <i>Outgoing Documentary Collection</i> sesuai prosedur yang berlaku. 6. Melakukan validasi akseptasi dari <i>Presenting Bank</i> sesuai prosedur yang berlaku. 7. Membukukan komisi dan biaya sesuai prosedur yang berlaku. 8. Memasukkan akseptasi yang telah diinformasikan kepada Pihak Penarik	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Outgoing Documentary Collection</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i> . 3. Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam <i>Trade Finance</i> . 4. Aspek asuransi kerugian. 5. Aspek transportasi dan logistik. 6. Aspek kepabeanan. 7. Aspek hukum dan agunan dalam <i>Trade Finance</i> . 8. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Finance</i> . 9. Landasan hukum tentang Wesel dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. 10. Landasan Hukum tentang Konosemen (<i>Bill of Lading</i>) dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>(<i>Drawer</i>) ke dalam sistem Pencatatan <i>Outgoing Documentary Collection</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>9. Melakukan validasi data transaksi penerimaan pembayaran sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>10. Meneruskan penerimaan pembayaran kepada rekening Pihak Penarik (<i>Drawer</i>) sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>11. Memasukkan penerimaan pembayaran dalam sistem Pencatatan <i>Outgoing Documentary Collection</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>12. Menindaklanjuti <i>Outgoing Documentary Collection</i> yang tidak diaksep atau tidak dibayar sesuai prosedur yang berlaku.</p>	

Unit Kompetensi	: Melakukan Penerimaan Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Ekspor dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO)
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP07.006.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 0,75 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menerima <i>Underlying</i> transaksi penerimaan pembayaran <i>Open Account</i> dengan BPO 2. Melakukan <i>Baseline Establishment</i> dengan <i>Obligor Bank</i> 3. Melakukan <i>Data Set Matching</i> dengan <i>Obligor Bank</i> 4. Melakukan penerimaan pembayaran <i>Open Account</i> ekspor dengan BPO	Melakukan Penerimaan Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Ekspor dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Melakukan verifikasi <i>underlying</i> penerimaan pembayaran sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan registrasi <i>underlying</i> penerimaan pembayaran sesuai prosedur yang berlaku. 3. Memeriksa <i>underlying</i> penerimaan pembayaran diperiksa agar tidak terjadi duplikasi sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memasukkan <i>underlying</i> penerimaan pembayaran ke dalam Aplikasi BPO sesuai prosedur yang berlaku. 5. Memasukkan transaksi <i>Baseline Establishment</i> ke dalam Aplikasi Pencatatan <i>Open Account</i> dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku. 6. Memasukkan <i>underlying</i> penerimaan pembayaran minimum berupa <i>Commercial Data Set</i> atau <i>Invoice</i> ke dalam Aplikasi BPO sesuai prosedur yang berlaku. 7. Melakukan proses <i>matching</i> dengan pihak <i>Obligor Bank</i> terhadap <i>underlying</i> penerimaan pembayaran minimum berupa <i>Commercial Data Set</i> atau <i>Invoice</i> sesuai prosedur yang	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Penerimaan Pembayaran Transaksi <i>Open Account</i> Ekspor dengan <i>Bank Payment Obligation</i> (BPO) yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i> . 3. Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku dalam <i>Trade Finance</i> . 4. Aspek asuransi kerugian. 5. Aspek transportasi dan logistik. 6. Aspek kepabeanan. 7. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Finance</i> . 8. Berbahasa Inggris.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		berlaku. 8. Memasukkan transaksi <i>Data Set Matching</i> ke dalam Aplikasi Pencatatan <i>Open Account</i> dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku. 9. Melakukan rekonsiliasi pencatatan <i>underlying</i> dana masuk sesuai prosedur yang berlaku. 10. Memasukkan dana pembayaran <i>Open Account</i> Ekspor ke dalam sistem Pencatatan <i>Open Account</i> dengan BPO sesuai prosedur yang berlaku. 11. Membukukan komisi dan biaya-biaya yang timbul atas <i>Open Account</i> sesuai prosedur yang berlaku. 12. Menginformasikan dana pembayaran <i>Open Account</i> Ekspor yang diterima kepada seller sesuai prosedur yang berlaku. 13. Melakukan penyerahan bukti penerimaan pembayaran kepada eksportir sesuai prosedur yang berlaku. 14. Menindaklanjuti dokumen <i>Open Account</i> Ekspor dengan BPO yang gagal <i>matching</i> atau tidak dibayar ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Melakukan Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG)**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP07.007.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 0,75 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Mereview dokumen Bank Garansi 2. Menyesuaikan dokumen Bank Garansi sesuai dengan persyaratan dan kondisinya 3. Menindaklanjuti penerimaan dokumen klaim 4. Membayar dokumen klaim	Melakukan Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Melakukan validasi dokumen Bank Garansi sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan <i>review</i> dokumen Bank Garansi sesuai prosedur yang berlaku. 3. Melakukan registrasi dokumen Bank Garansi sesuai prosedur yang berlaku. 4. Menguji kesesuaian dokumen Bank Garansi berdasarkan ketentuan yang berlaku. 5. Memintakan persetujuan format yang tidak sesuai standar bank kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi legal. 6. Memasukkan data dan informasi dalam dokumen Bank Garansi dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku. 7. Membukukan nilai Bank Garansi (BG) serta komisi dan biaya penerbitan atau perubahan sesuai prosedur yang berlaku. 8. Menyampaikan dokumen Bank Garansi kepada Penerima Bank Garansi (<i>Beneficiary</i>) atau kepada Pemberi Bank Garansi (<i>Applicant</i>) sesuai prosedur yang berlaku. 9. Memeriksa dokumen Klaim sesuai prosedur yang berlaku. 10. Mencatat dokumen Klaim dalam sistem registrasi sesuai prosedur yang	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Pembayaran Klaim Bank Garansi (BG) yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i> . 3. Aspek hukum dan agunan dalam <i>Trade Finance</i> . 4. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Finance</i> . 5. Landasan hukum tentang Garansi Bank dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		berlaku. 11. Menguji Dokumen Klaim yang diterima menurut persyaratan Bank Garansi dan ketentuan yang berlaku. 12. Menyampaikan hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima <i>comply</i> kepada Pemohon Bank Garansi (<i>Applicant</i>) dalam batas waktu yang ditentukan. 13. Menyampaikan hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima dengan penyimpangan kepada Pemberi Bank Garansi (<i>Applicant</i>) dan Penerima Bank Garansi (<i>Beneficiary</i>) atau bank yang mengirimkan dokumen Klaim dalam batas waktu yang ditentukan. 14. Menindaklanjuti dokumen Klaim yang menyimpang dan kemudian diperbaiki oleh Penerima Bank Garansi (<i>Beneficiary</i>) atau bank yang mengirimkan dokumen Klaim dalam batas waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai prosedur. 15. Melakukan pembayaran dokumen Klaim yang <i>comply</i> kepada Penerima Bank Garansi (<i>Beneficiary</i>) atau bank yang mengirimkan dokumen Klaim dalam batas waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 16. Membukukan nilai pembayaran klaim serta komisi dan biaya terkait Bank Garansi sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Melakukan Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP07.008.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 0,75 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menerima dokumen <i>Demand Guarantee</i> 2. Menyesuaikan dokumen <i>Demand Guarantee</i> sesuai dengan persyaratan dan kondisinya 3. Menindaklanjuti penerimaan dokumen klaim 4. Membayar dokumen klaim	Melakukan Pembayaran <i>Demand Guarantee</i> (DG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Melakukan validasi Dokumen <i>Demand Guarantee</i> sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan <i>review</i> dokumen <i>Demand Guarantee</i> sesuai prosedur yang berlaku. 3. Melakukan registrasi dokumen <i>Demand Guarantee</i> sesuai prosedur yang berlaku. 4. Menguji kesesuaian data dan informasi dalam dokumen <i>Demand Guarantee</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku. 5. Meminta persetujuan format yang tidak sesuai standar bank kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi legal. 6. Memasukkan data dan informasi dalam dokumen <i>Demand Guarantee</i> dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku. 7. Membukukan nilai, komisi, dan biaya dokumen <i>Demand Guarantee</i> sesuai prosedur yang berlaku. 8. Menyampaikan dokumen <i>Demand Guarantee</i> kepada Penerima <i>Demand Guarantee</i> (<i>Beneficiary</i>) melalui bank yang ditunjuk sesuai prosedur yang berlaku. 9. Menyampaikan salinan dokumen <i>Demand Guarantee</i> kepada Pemberi	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Pembayaran <i>Demand Guarantee</i> (DG) yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i> . 3. Aspek hukum dan agunan dalam <i>Trade Finance</i> . 4. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Finance</i> .

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p><i>Demand Guarantee (Applicant)</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Memeriksa dokumen Klaim sesuai prosedur yang berlaku. 11. Mencatat dokumen Klaim dalam sistem registrasi sesuai prosedur yang berlaku. 12. Menguji dokumen Klaim yang diterima menurut persyaratan <i>Demand Guarantee</i> dan ketentuan yang berlaku. 13. Menyampaikan hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima <i>comply</i> kepada Pemberi <i>Demand Guarantee (Applicant)</i> dalam batas waktu yang ditentukan. 14. Menyampaikan hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima dengan penyimpangan kepada Pemberi <i>Demand Guarantee (Applicant)</i> dan Penerima <i>Demand Guarantee (Beneficiary)</i> atau bank yang mengirimkan dokumen Klaim dalam batas waktu yang ditentukan. 15. Menindaklanjuti dokumen Klaim yang menyimpang dan kemudian diperbaiki oleh Penerima Demand Guarantee (<i>Beneficiary</i>) atau bank yang mengirimkan dokumen Klaim dalam batas waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai prosedur. 16. Melakukan pembayaran dokumen 	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		Klaim yang <i>comply</i> kepada Penerima <i>Demand Guarantee (Beneficiary)</i> atau bank yang mengirimkan dokumen Klaim dalam batas waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 17. Membukukan nilai pembayaran klaim serta komisi dan biaya terkait <i>Demand Guarantee</i> sesuai prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Melakukan Penerimaan Pembayaran *Demand Guarantee* (DG)**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP07.009.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 0,75 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menerima <i>Demand Guarantee</i> (DG) 2. Meneruskan <i>Demand Guarantee</i> dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) 3. Menindaklanjuti penerimaan dokumen klaim 4. Membayar dokumen klaim	Melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Demand Guarantee</i> (DG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Melakukan validasi <i>Demand Guarantee</i> (DG) sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan <i>review Demand Guarantee</i> (DG) sesuai prosedur yang berlaku. 3. Melakukan registrasi <i>Demand Guarantee</i> (DG) sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa persyaratan dan ketentuan dan perubahan agar <i>Demand Guarantee</i> tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. 5. Memeriksa kelengkapan persyaratan dan ketentuan dan perubahan <i>Demand Guarantee</i> agar dapat dilaksanakan dalam praktik bisnis yang lazim. 6. Memasukkan <i>Demand Guarantee</i> (DG) dan Perubahan dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku. 7. Memasukkan komisi dan biaya penerusan dan Perubahan dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) dimasukkan dalam sistem pembukuan sesuai prosedur yang berlaku. 8. Meneruskan <i>Demand Guarantee</i> (DG) dan Perubahan dari Bank Pembuka (<i>Issuing Bank</i>) kepada Penerima <i>Demand Guarantee</i> (<i>Beneficiary</i>)	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Penerimaan Pembayaran <i>Demand Guarantee</i> (DG) yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i> . 3. Aspek hukum dan agunan dalam <i>Trade Finance</i> . 4. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Finance</i> .

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		secara tepat waktu. 9. Memeriksa dokumen Klaim sesuai prosedur yang berlaku. 10. Mencatat dokumen Klaim dalam sistem registrasi sesuai prosedur yang berlaku. 11. Menguji dokumen Klaim yang diterima menurut persyaratan <i>Demand Guarantee</i> dan ketentuan yang berlaku. 12. Menyampaikan hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima <i>comply</i> kepada Pemberi <i>Demand Guarantee (Applicant)</i> dalam batas waktu yang ditentukan. 13. Menyampaikan hasil pengujian dokumen klaim dengan kondisi dokumen diterima dengan penyimpangan kepada Pemberi <i>Demand Guarantee (Applicant)</i> dan Penerima <i>Demand Guarantee (Beneficiary)</i> atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu yang ditentukan. 14. Menindaklanjuti dokumen Klaim yang menyimpang dan kemudian diperbaiki oleh Penerima <i>Demand Guarantee (Beneficiary)</i> atau bank yang mengirimkan dokumen klaim dalam batas waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai prosedur. 15. Melakukan pembayaran dokumen Klaim yang <i>comply</i> kepada Penerima	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p><i>Demand Guarantee (Beneficiary)</i> atau bank yang mengirimkan dokumen Klaim dalam batas waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>16. Membukukan nilai pembayaran klaim serta komisi dan biaya terkait <i>Demand Guarantee</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p>	

Unit Kompetensi	: Melakukan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi <i>Trade Finance</i>
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP07.010.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 0,5 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menatausahakan data nasabah <i>Trade Finance</i> 2. Menatausahakan dokumen fasilitas 3. Menatausahakan dokumen transaksi	Melakukan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi <i>Trade Finance</i> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	1. Melakukan validasi data nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 2. Memeriksa data nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 3. Menyimpan data nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 4. Memeriksa Data fasilitas nasabah sesuai prosedur yang berlaku. 5. Memasukkan data fasilitas nasabah dalam sistem sesuai prosedur yang berlaku. 6. Memeriksa dokumen transaksi dari masing-masing unit kerja terkait sesuai prosedur yang berlaku. 7. Melakukan registrasi dan mencatat dokumen transaksi sesuai prosedur yang berlaku. 8. Menyimpan dokumen transaksi sesuai prosedur yang berlaku. 9. Menatausahakan dokumen transaksi sesuai prosedur yang berlaku. 10. Mengelola retensi dokumen transaksi yang sudah selesai (closed) sesuai prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan Penatausahaan Data Nasabah, Fasilitas Nasabah, dan Dokumen Transaksi <i>Trade Finance</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk-produk <i>Trade Finance</i> . 3. Aspek hukum dan kebiasaan umum yang berlaku. 4. Aspek asuransi kerugian. 5. Aspek transportasi dan logistik. 6. Aspek akuntansi dalam <i>Trade Operation</i> .

Unit Kompetensi : **Memproses Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan validasi perintah transfer dana atau perintah transfer debit 2. Meneruskan perintah transfer dana atau perintah transfer debit	Melaksanakan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan perintah transfer dana atau transfer debit yang tidak lengkap dan/atau tidak benar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Meneruskan perintah transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan karakteristik instrumen transfer dana dan transfer debit. 3. Mekanisme pemrosesan transaksi transfer dana dan transaksi transfer debit. 4. Mekanisme penerusan perintah transfer dana dan transfer debit. 5. Perlindungan konsumen.

Unit Kompetensi	: Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana atau Transaksi Transfer Debit
Kode Unit Kompetensi	: K.64SPP01.002.1
Perkiraan Waktu Pelatihan	: 2 JP @ 45 menit
Metode Pelatihan	: Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit dengan dokumen asal transaksi 2. Menatausahakan dokumen terkait transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit	Melakukan rekonsiliasi dan menatausahakan transaksi transfer dana atau transaksi transfer debit, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana atau transfer debit dengan dokumen asal transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan ketidaksesuaian hasil pencocokan dokumen hasil transaksi transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Menatausahakan dokumen terkait transaksi transfer dana atau transfer debit sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam rekonsiliasi transaksi transfer dana atau transfer debit yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Mekanisme rekonsiliasi transaksi transfer dana atau transfer debit. 3. Penatausahaan dokumen terkait transaksi transfer dana atau transfer debit.

Unit Kompetensi : **Menatausahakan Penggunaan Cek atau Bilyet Giro**
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.003.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 4 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan pencatatan penerbitan dan penggunaan Cek atau Bilyet Giro 2. Melakukan penatausahaan penolakan Cek atau Bilyet Giro 3. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN)	1. Melakukan penatausahaan penerbitan dan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan penatausahaan penerbitan dan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan penatausahaan dan pelaporan atas penolakan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Melakukan tindak lanjut atas data Nasabah yang tercantum pada laporan Daftar Hitam Nasional (DHN) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam penatausahaan dokumen penggunaan Cek dan Bilyet Giro yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan pencatatan penerbitan dan penggunaan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Melakukan penatausahaan penolakan Cek dan Bilyet Giro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 4. Melakukan tindak lanjut atas penerbitan Daftar Hitam Nasional (DHN) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Unit Kompetensi : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Money Market***
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP06.001.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa keabsahan transaksi <i>money market</i> 2. Menyelesaikan pembayaran transaksi <i>money market</i> 3. Menatausahakan dokumen transaksi <i>money market</i>	Melaksanakan pembayaran transaksi <i>money market</i> sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>dealer limit delegation</i> untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh <i>Dealer tresuri</i> telah sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 2. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>counterparty limit</i> untuk memastikan tidak ada pelampauan <i>counterparty limit</i> . 3. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan transaksi yang tercantum dalam sistem tresuri atau <i>print out dealing system</i> atau konfirmasi tertulis dari <i>counterparty</i> untuk memastikan kesesuaian transaksi. 4. Menindaklanjuti ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam <i>deal slip</i> sesuai prosedur yang berlaku. 5. Melakukan verifikasi tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> pada dokumen transaksi dengan tandatangan pejabat yang	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi <i>money market</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk <i>money market</i> . 3. Proses pembayaran, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi <i>money market</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4. Perlakuan akuntansi terkait transaksi <i>money market</i> . 5. Revaluasi nilai exposure transaksi <i>money market</i> . 6. Risiko-risiko yang melekat (<i>inherent risk</i>) dalam transaksi <i>money market</i> dan penyelesaiannya. 7. Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan transaksi <i>money market</i> .

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>tercantum dalam dokumen spesimen tanda tangan pada <i>database</i> Bank/yang telah diadministrasikan.</p> <p>6. Menindaklanjuti ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>7. Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukungnya telah memenuhi persyaratan yang berlaku.</p> <p>8. Menindaklanjuti ketidaklengkapan dokumen transaksi dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>9. Mengkonfirmasi rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>money market</i> untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>)/ <i>Standard Settlement Instruction (SSI) counterparty</i> yang tercatat pada sistem tresuri/database Bank/dokumen SSI.</p> <p>10. Menindaklanjuti ketidaksesuaian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p><i>money market</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>11. Melakukan <i>checklist</i> terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi <i>money market</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>12. Melakukan input pembayaran transaksi <i>money market</i> kepada <i>counterparty</i> pada sistem sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>13. Melakukan pembayaran transaksi <i>money market</i> sesuai instruksi tertulis dari <i>counterparty</i> dan mengacu pada persyaratan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>14. Melakukan rekonsiliasi <i>acknowledgement</i> (ACK) atau <i>output</i> pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> dengan data transaksi.</p> <p>15. Memeriksa kesesuaian pembayaran dari <i>counterparty</i> yang masuk ke rekening Bank dengan transaksinya.</p> <p>16. Menindaklanjuti ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari <i>counterparty</i> atau pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> yang menimbulkan <i>open item</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		17. Menyampaikan laporan hasil dari <i>end of day checking</i> kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 18. Mencatat penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi dan dokumen pendukungnya sesuai prosedur yang berlaku. 19. Menatausahakan dokumen transaksi <i>money market</i> dan dokumen pendukungnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.	

Unit Kompetensi : **Melaksanakan Pembayaran Transaksi *Foreign Exchange***
 Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP06.003.1**
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa keabsahan transaksi <i>foreign exchange</i> 2. Menyelesaikan pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> 3. Menatausahakan dokumen transaksi <i>foreign exchange</i>	Melaksanakan pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>Dealer Limit Delegation</i> untuk memastikan pelaksanaan transaksi oleh <i>Dealer treasury</i> sesuai dengan kewenangan dan limitnya. 2. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan data <i>counterparty limit</i> untuk memastikan tidak ada pelampauan <i>counterparty limit</i> . 3. Melakukan verifikasi <i>deal slip</i> dengan transaksi yang tercantum dalam sistem <i>treasury/print out dealing system/konfirmasi tertulis dari counterparty/dokumen underlying</i> untuk memastikan kesesuaian transaksi. 4. Menindaklanjuti ketidaksesuaian transaksi yang tercantum dalam <i>deal slip</i> dengan proses mengacu pada prosedur yang berlaku. 5. Melakukan verifikasi tanda tangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> pada dokumen transaksi dengan tandatangan pejabat tersebut	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Produk <i>foreign exchange</i> . 3. Proses pembayaran, administrasi, dokumentasi dan pelaporan transaksi <i>foreign exchange</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku. 4. Perlakuan akuntansi terkait transaksi <i>foreign exchange</i> . 5. Revaluasi nilai eksposur transaksi <i>foreign exchange</i> . 6. Risiko-risiko yang melekat (<i>inherent risk</i>) dalam transaksi <i>foreign exchange</i> dan penyelesaiannya. 7. Peraturan dan ketentuan yang terkait dan relevan dengan <i>treasury</i> .

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p>yang tercantum dalam dokumen spesimen tandatangan yang ada di database Bank/yang telah diadministrasikan.</p> <p>6. Menindaklanjuti ketidaksesuaian tandatangan pejabat yang berwenang dari pihak <i>counterparty</i> dengan proses mengacu pada prosedur yang berlaku.</p> <p>7. Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukungnya agar memenuhi persyaratan yang berlaku.</p> <p>8. Menindaklanjuti ketidaklengkapan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang berlaku dengan proses mengacu pada prosedur yang berlaku.</p> <p>9. Mengkonfirmasi rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> untuk memastikan keakurasian rekening tujuan (<i>beneficiary account</i>)/ <i>Standard Settlement Instruction (SSI) counterparty</i> yang tercatat pada sistem treasuri/database bank/dokumen SSI.</p> <p>10. Menindaklanjuti ketidaksesuaian rekening tujuan (<i>beneficiary</i></p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p><i>account</i>) dari pihak <i>counterparty</i> untuk pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> dengan proses mengacu prosedur yang berlaku.</p> <p>11. Melakukan <i>call back</i> melalui <i>voice recording</i> dengan pihak <i>counterparty</i> untuk memastikan transaksi telah sesuai dengan instruksi tertulis dari <i>counterparty</i>.</p> <p>12. Melakukan checklist terhadap pelaksanaan verifikasi, dan konfirmasi atas transaksi <i>foreign exchange</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>13. Melakukan input pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> kepada <i>counterparty</i> pada sistem pembayaran sesuai persyaratan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>14. Melakukan pembayaran transaksi <i>foreign exchange</i> sesuai instruksi tertulis dari <i>counterparty</i> dan mengacu pada persyaratan serta prosedur yang berlaku.</p> <p>15. Melakukan rekonsiliasi <i>acknowledgement</i> (ACK) atau <i>output</i> pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> dengan data transaksi.</p> <p>16. Memeriksa pembayaran dari</p>	

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
		<p><i>counterparty</i> yang masuk ke rekening sesuai dengan transaksinya.</p> <p>17. Mencocokkan pembayaran melalui mekanisme <i>overbooking</i> dengan data transaksi dan instruksi tertulis dari <i>counterparty</i>.</p> <p>18. Menindaklanjuti ketidaksesuaian penerimaan pembayaran dari <i>counterparty</i> atau ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran kepada <i>counterparty</i> yang menimbulkan <i>open item</i> sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>19. Menyampaikan laporan hasil dari <i>end of day checking</i> kepada Pimpinan Unit Kerja (PUK) atau kepada Unit Kerja terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>20. Mencatat penyampaian dan penerimaan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukungnya sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>21. Menatausahakan dokumen transaksi, dokumen <i>underlying</i> dan dokumen pendukungnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>	

Lampiran-6

CONTOH PROGRAM PBK SPPUR

PROGRAM
PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
Jenjang Kualifikasi SPPUR 4
Pengelolaan Transfer Dana Bagi
Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank



LEMBAGA PELATIHAN KERJA
PT BANK BERSAMA
Jl. M.H Thamrin Nomor 10 Jakarta Pusat
Versi I Tahun 2021

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. INFORMASI UMUM PROGRAM

1. Nama Pelatihan XX
2. Jenis Program Pelatihan XX
3. Metode Pelatihan XX
4. Tujuan Pelatihan XX
5. Kemungkinan Jabatan..... XX
6. Jenis Standar Kompetensi XX
7. Persyaratan Peserta Pelatihan..... XX
8. Persyaratan Instruktur PBK SPPUR XX
9. Persyaratan Mentor PBK SPPUR XX

B. KURIKULUM PELATIHAN.....XX

C. SILABUS PELATIHAN.....XX

D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN.....XX

E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN.....XX

F. DAFTAR TIM PENYUSUN.....XX

KATA PENGANTAR

Penerapan **PBI No. 21/16/PBI/2019** tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, serta Keputusan Menteri Ketenagakerjaan **No. 340 Tahun 2017** tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Keuangan bukan Asuransi dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah serta Peraturan Anggota Dewan Gubernur Bank Indonesia **No. 22/3/PADG/2020** tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, adalah sebuah keputusan strategis bagi organisasi dengan maksud untuk meningkatkan kinerja organisasi dan sebagai dasar bagi inisiatif-inisiatif peningkatan berkesinambungan.

Dengan mengikuti pelatihan Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah diharapkan peserta pelatihan :

- a) mampu memberikan layanan yang memenuhi kebutuhan pelanggan dan persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku secara konsisten;
- b) memfasilitasi peluang untuk meningkatkan kepuasan pelanggan;
- c) menangani risiko dan peluang yang terkait dengan konteks dan tujuan;
- d) mampu menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan sistem yang ditentukan.

Ucapkan terima kasih dan apresiasi kepada Tim Penyusun atas kerja kerasnya yang telah membantu dalam menyelesaikan Program Pembelajaran ini. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman yang telah memberi kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan modul pembelajaran ini.

Kami menyadari, program pembelajaran belumlah sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan sangat membantu dalam pengembangan program pembelajaran ini selanjutnya.

Jakarta, 1 Mei 2021

ttd

(Pimpinan LPK SPPUR)

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. INFORMASI UMUM PROGRAM

1. **Nama Pelatihan** : PBK SPPUR Jenjang Kualifikasi SPPUR 4 Pengelolaan Transfer Dana Bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank
2. **Jenis Program Pelatihan** : Kualifikasi Nasional Jenjang 4
3. **Metode Pelatihan** : Luring
4. **Tujuan Pelatihan** : Setelah mengikuti pelatihan ini, Peserta kompeten dalam memproses transaksi transfer dana, rekonsiliasi transaksi transfer dana, dan pelaporan hasil transaksi transfer dana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5. **Kemungkinan Jabatan** : Kemungkinan jabatan pada Jenjang Kualifikasi SPPUR 4 Lampiran 1.1 PADG No.23/3/PADG/2021 tentang Perubahan PADG No.22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi SPPUR.
6. **Jenis Standar Kompetensi** : SKKNI No.394 Tahun 2020
7. **Persyaratan Peserta Pelatihan** :
 - 8.1 Pegawai PTD BB yang akan/telah menduduki jabatan sebagai Pelaksana
 - 8.2 Sehat jasmani dan rohani
 - 8.3 Tidak sedang dalam masa pengenaan sanksi kepegawaian
8. **Persyaratan Instruktur PBK SPPUR** :
 - 8.1 Sampai dengan 31 Desember 2022, instruktur harus memiliki:
 - a. Kompetensi Metodologi, yang dibuktikan dengan kepemilikan:

- 1) Sertifikat Pelatihan Metodologi yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dan Kemnaker RI;
 - 2) Sertifikat Metodologi sebagai instruktur minimal level 4 yang diterbitkan oleh LPK;
 - 3) Sertifikat Kompetensi Metodologi sebagai instruktur minimal level 4 yang diterbitkan oleh LSP; atau
 - 4) Sertifikat yang relevan dengan metodologi pengajaran yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan yang kredibel,
- b. Kompetensi dalam kegiatan transfer dana yang dilakukan oleh PTD BB, yaitu:
- 1) Memiliki pengalaman kerja menduduki jabatan minimal 1 (satu) level di atas Peserta yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pimpinan Perusahaan; atau
 - 2) Sertifikat Kompetensi SPPUR subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi PTD BB minimal Jenjang Kualifikasi SPPUR 5.

8.2 Mulai 1 Januari 2023, instruktur memiliki:

- a. Sertifikat Kompetensi Metodologi sebagai instruktur minimal level 4 yang diterbitkan oleh LSP;
- b. Sertifikat Kompetensi SPPUR subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi PTD BB minimal Jenjang Kualifikasi SPPUR 5.

9. Persyaratan Mentor : **PBK SPPUR**

- 9.1 Memiliki pengalaman kerja menduduki jabatan minimal 1 (satu) level di atas Peserta yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pimpinan Perusahaan;
- 9.2 Mulai 1 Januari 2023, mentor harus memiliki Sertifikat PBK SPPUR atau Sertifikat Kompetensi SPPUR subbidang Pengelolaan Transfer Dana Bagi PTD BB minimal Jenjang Kualifikasi SPPUR 5.

B. KURIKULUM PELATIHAN

No.	Materi Pelatihan	Kode Unit Kompetensi	Perkiraan Waktu Pelatihan (JPL)
I	Kelompok Unit Kompetensi		
	1.1 Memproses Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank	K.64SPP01.009.1	3 JPL
	1.2 Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank	K.64SPP01.010.1	2 JPL
	1.3 Menyusun Pelaporan Hasil Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank	K.64SPP01.011.1	3 JPL
	Jumlah I	-	8 JPL
II	Kelompok Penunjang		
	2.1 <i>Service Excellence</i>	-	1.5 JPL
	Jumlah II	-	1.5 JPL
	Jumlah I & II	-	9.5 JPL
III	On The Job Training (OJT)	6 JPL	

C. SILABUS PELATIHAN

I. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI

- 1.1 Unit Kompetensi : **Memproses Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank**
- Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.009.1**
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
- Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Melakukan validasi perintah transfer dana 2. Meneruskan perintah transfer dana	Melaksanakan perintah transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi perintah transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan perintah transfer dana yang tidak lengkap sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Meneruskan perintah transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam memproses transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis dan alur proses transaksi transfer dana oleh PTD BB. 3. Jenis dan kewajiban penyelenggara transfer dana. 4. Penerapan PMPJ. 5. Jenis layanan dan mekanisme pemrosesan transaksi transfer dana. 6. Perlindungan konsumen.
Asesmen			

- 1.2 Unit Kompetensi : **Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank**
- Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.010.1**
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 2 JP @ 45 menit
- Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana dengan dokumen transaksi 2. Menatausahakan dokumen	Melakukan pencocokan hasil transaksi transfer dana dan menatausahakan dokumen sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Memeriksa kecocokan hasil transaksi transfer dana dengan dokumen transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Menyelesaikan ketidaksesuaian hasil pencocokan dokumen hasil transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Menatausahakan data/informasi perintah transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam rekonsiliasi transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Mekanisme rekonsiliasi transaksi transfer dana. 3. Penatausahaan data/informasi hasil transaksi transfer dana dan data terkait DTTOT dan PEP.
Asesmen			

- 1.3 Unit Kompetensi : **Menyusun Pelaporan Hasil Transaksi Transfer Dana bagi Penyelenggara Transfer Dana Bukan Bank**
- Kode Unit Kompetensi : **K.64SPP01.011.1**
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 3 JP @ 45 menit
- Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. Menyusun laporan hasil transaksi 2. Menyusun koreksi laporan hasil transaksi	Menyusun dan melakukan koreksi laporan hasil transaksi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Melakukan penyusunan laporan hasil transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Melakukan koreksi laporan hasil transaksi transfer dana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Kompetensi yang dibutuhkan dalam menyusun laporan hasil transaksi transfer dana yang meliputi pengetahuan, keterampilan serta sikap kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Jenis, batas waktu, sanksi dan mekanisme penyusunan pelaporan terkait hasil transaksi transfer dana dan penerapan APU PPT. 3. Mekanisme koreksi pelaporan.
Asesmen			

II. KELOMPOK PENUNJANG

- 2.1 Unit Kompetensi : *Service Excellence*
- Kode Unit Kompetensi : ...*)
- Perkiraan Waktu Pelatihan : 1,5 JPL @45 menit
- Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

Elemen Kompetensi	Capaian Unit Kompetensi	Kriteria Capaian	Pokok Pembahasan
1. ...*)	1. ...*) 2. dst	1. ...*) 2. dst	1. ...*) 2. dst
2. dst			
Asesmen			

*) Diisikan sesuai kebutuhan.

D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul>Nama Pelatihan : PBK SPPUR Jenjang Kualifikasi
 SPPUR 4 Pengelolaan Transfer Dana
 Bagi Penyelenggara Transfer Dana
 Bukan Bank

Perkiraan Waktu Pelatihan : 15,5 JPL

Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

No.	Daftar Peralatan	Spesifikasi	Satuan	Volume
1	Kalkulator	...*)	...*)	...*)
2	<i>Printer</i>	...*)	...*)	...*)
3	Komputer	...*)	...*)	...*)
4	Alat pendeteksi uang palsu	...*)	...*)	...*)
5	Sistem penunjang	Min. memuat informasi sistem penunjang yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses transaksi transfer dana	...*)	...*)
6	Alat Komunikasi	Min. memuat informasi alat komunikasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses transaksi transfer dana	...*)	...*)

*) Diisikan sesuai kebutuhan.

E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul>Nama Pelatihan : PBK SPPUR Jenjang Kualifikasi
 SPPUR 4 Pengelolaan Transfer Dana
 Bagi Penyelenggara Transfer Dana
 Bukan Bank

Jumlah Peserta : 25 orang

Perkiraan Waktu Pelatihan : 15,5 JPL

Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

No.	Daftar Bahan	Spesifikasi	Satuan	Volume
1	Alat Tulis Kantor	Min. mencakup ATK yg dibutuhkan dalam melaksanakan proses transaksi transfer dana	...*)	...*)
2	Tinta <i>printer</i>	...*)	...*)	...*)
3	Formulir transaksi	Min. memuat informasi yang dibutuhkan dalam proses transaksi transfer dana	...*)	...*)
4	<i>Log book</i> (keluhan, permasalahan operasional)	Min. memuat informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan proses transaksi transfer dana	...*)	...*)

*) Diisikan sesuai kebutuhan.

DAFTAR TIM PENYUSUN

NO.	NAMA	PROFESI
1.	...*)	...*)
2.	...*)	...*)
3.	...*)	...*)
dst	dst	dst

*) Diisi Nama Tim Penyusun