



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 636 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA KEUANGAN DAN ASURANSI,  
GOLONGAN POKOK JASA KEUANGAN BUKAN ASURANSI DAN DANA  
PENSIUN, PERBANKAN KONVENSIONAL DAN PERBANKAN SYARIAH,  
KELOMPOK KEPATUHAN PERBANKAN MENJADI  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan Dan Asuransi, Golongan Pokok Jasa Keuangan Bukan Asuransi Dan Dana Pensiun, Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kepatuhan Perbankan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Memperhatikan** : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan Dan Asuransi, Golongan Pokok Jasa Keuangan Bukan Asuransi Dan Dana Pensiun, Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kepatuhan Perbankan yang diselenggarakan tanggal 18 Juni 2012 bertempat di Jakarta;

2. Surat Ketua Umum Forum Komunikasi Direktur Kepatuhan Perbankan tanggal 5 Juli 2012 tentang Permohonan Penetapan SKKNI;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan Dan Asuransi, Golongan Pokok Jasa Keuangan Bukan Asuransi Dan Dana Pensiun, Perbankan Konvensional Dan Perbankan Syariah, Kelompok Kepatuhan Perbankan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Gubernur Bank Indonesia.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Oktober 2012

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 636 TAHUN 2012  
TENTANG  
PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI  
KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI JASA  
KEUANGAN DAN ASURANSI GOLONGAN POKOK  
JASA KEUANGAN BUKAN ASURANSI DAN DANA  
PENSIUN, PERBANKAN KONVENSIONAL DAN  
PERBANKAN SYARIAH, KELOMPOK KEPATUHAN  
PERBANKAN MENJADI STANDAR KOMPETENSI  
KERJA NASIONAL INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kategori jasa keuangan dan asuransi yang antara lain mencakup perbankan dan layanan jasa keuangan lain, merupakan salah satu kategori yang memegang peranan penting dewasa ini. Hampir tidak ada kegiatan atau aktivitas kategori bisnis lain yang dapat berjalan atau beroperasi tanpa didukung jasa keuangan dan asuransi. Dengan kata lain jasa keuangan dan asuransi sebagai bagian dari kegiatan atau pendukung aktivitas kategori lain, akan berpengaruh atau bahkan dapat menjadi faktor penentu keberhasilan atau kegagalan yang akan dicapai melalui kegiatan atau aktivitas kategori lain dimaksud. Bila kategori jasa keuangan dan asuransi dipersempit pada sub golongan perbankan, maka sub golongan perbankan yang mendukung kegiatan atau aktivitas kategori atau sub golongan lain akan berpengaruh dan dapat menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan atau kegagalan dari kegiatan kategori atau sub golongan lainnya.

Dengan dimilikinya peran strategis sebagai pendukung dari kegiatan kategori lain, pengelolaan sub golongan perbankan harus dapat dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan kaidah pengelolaan bisnis perbankan yang berlaku serta memenuhi regulasi dan kebijakan perbankan yang ditetapkan oleh otoritas atau regulator perbankan yang berwenang. Untuk dapat mencapai hal tersebut, disamping harus memiliki sumber daya keuangan, sistem dan prosedur yang dapat diandalkan dan kuat, bisnis perbankan harus didukung oleh tersedianya personal yang kompeten dan profesional dalam pengelolaannya. Dalam catatan sejarah, banyak contoh kasus terjadinya suatu krisis ekonomi di suatu negara atau wilayah diawali dengan adanya salah urus suatu industri perbankan. Dampak dari kesalahan dalam pengelolaan bisnis perbankan tersebut, dapat mengakibatkan terjadinya kemacetan dan kebuntuan pada aktivitas atau kegiatan pada kategori lain dan bahkan dapat mengakibatkan krisis moneter dalam suatu negara. Hal tersebut dimungkinkan terjadi karena bisnis perbankan berkaitan dengan pengelolaan sumber daya keuangan yang berasal dari berbagai sumber mulai dari pemilik modal, negara, masyarakat, industri dan pengusaha yang menjadi pelanggan bahkan masyarakat awam lainnya.

Untuk itulah, ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan profesional dalam jasa keuangan dan asuransi khususnya sub golongan perbankan menjadi hal yang sangat penting. Ketersediaan SDM yang kompeten dan profesional di bidang pengelolaan bisnis perbankan perlu disiapkan secara sistemik, antara lain dapat dilakukan melalui pendekatan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi. Pola pendekatan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi tersebut akan terbagi atas tiga komponen utama yaitu :

1. Standar kompetensi kerja sebagai rumusan kompetensi kerja yang harus dikuasai,
2. Sistem pendidikan dan pelatihan yang memfokuskan pembelajaran pada pencapaian kompetensi, dan
3. Sistem sertifikasi kompetensi/profesi sebagai sub-sistem untuk pengakuan dan pemeliharaan kompetensi bagi para pelaku profesinya.

Pada dasarnya pola pendekatan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, telah menjadi esensi sistem pendidikan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional maupun sistem pelatihan kerja nasional sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah nomor 31 Tahun 2007 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.

Dengan demikian pengembangan dan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi, Golongan Pokok Jasa Keuangan bukan Asuransi dan Dana Pensiun, Sub Golongan Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kepatuhan Perbankan menjadi langkah strategis dalam menyiapkan dan memenuhi kebutuhan SDM yang kompeten dan professional.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkannya SKKNI ini adalah :

1. Mendapatkan gambaran mengenai kompetensi kerja pada Sub Golongan Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kepatuhan Perbankan.
2. Tersedianya SKKNI pada Sub Golongan Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kepatuhan Perbankan yang mengacu kepada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 8 tahun 2012 yang berorientasi kepada kebutuhan riil di industri layanan jasa keuangan nasional dan memiliki kesepadanan dengan standar kompetensi kerja sejenis dari negara lain dan standar yang berlaku secara internasional.
3. Dimilikinya SKKNI Sub Golongan Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kepatuhan Perbankan yang selaras dan sesuai dengan *best practice* layanan jasa keuangan dan peraturan perundang-undangan yang terkait.

## C. Pengertian SKKNI

### C.1. Pengertian Kompetensi

1. Kompetensi Kerja

Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2. Konsep SKKNI

SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C.2. Pengertian Teknis

1. Bank adalah Bank Umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 10 Tahun 1998, termasuk didalamnya kantor cabang bank asing, dan Bank Umum Syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah.
2. Nasabah adalah pihak yang menggunakan jasa Bank dan memiliki rekening pada Bank tersebut.
3. Budaya Kepatuhan adalah nilai, perilaku, dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah.
4. Fungsi Kepatuhan adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat ex-ante (preventif) untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank telah sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah, serta memastikan kepatuhan Bank terhadap komitmen yang dibuat oleh Bank kepada Bank Indonesia dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.

5. Risiko Kepatuhan adalah risiko yang timbul akibat Bank tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah.
6. Pencucian Uang adalah segala perbuatan menempatkan, mentransfer, mengalihkan, membelanjakan, membayarkan, menghibahkan, menitipkan, membawa ke luar negeri, mengubah bentuk, menukarkan dengan mata uang atau surat berharga atau perbuatan lain atas Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana Kekayaan dipidana karena tindak pidana Pencucian Uang sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.
7. Pendanaan Terorisme adalah segala perbuatan atas harta kekayaan yang diketahui atau patut diduga akan digunakan dan/atau digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan terorisme, organisasi teroris, atau teroris perseorangan. Harta kekayaan tersebut disamakan sebagai hasil tindak pidana sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.
8. Ketidakpatuhan (*non-compliance issues*) adalah isu kejadian ketidakpatuhan (*non-compliance event*) dan potensi kejadian ketidakpatuhan (*potential non-compliance event*) yang dapat mempengaruhi eksposur risiko yang dihadapi oleh Bank sehingga diperlukan upaya-upaya untuk memitigasi risiko kegiatan usaha Bank.
9. Kejadian Ketidakpatuhan (*non-compliance event*) adalah kejadian yang merupakan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan eksternal yang berlaku, terkait keputusan, aktifitas, transaksi, kesepakatan, laporan, atau lainnya yang sudah diputuskan, ditetapkan atau dilaksanakan.
10. Potensi Kejadian Ketidakpatuhan (*potential non-compliance event*) adalah kejadian yang mungkin dapat dianggap sebagai pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan

ketentuan eksternal yang berlaku, terkait rancangan keputusan, rencana aktifitas, draft kesepakatan, draft laporan, atau lainnya yang sudah atau belum diputuskan, ditetapkan atau dilaksanakan.

#### D. Model Standar Kompetensi

Standar kompetensi kerja Sektor Layanan Jasa Keuangan Sub-Sektor Perbankan di Bidang Kepatuhan Perbankan disusun dan dikembangkan mengacu pada Regional Model of Competency Standard (RMCS) sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi nomor 8 tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI.

#### E. Mengapa Standar Kompetensi Dibutuhkan

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan masing-masing :

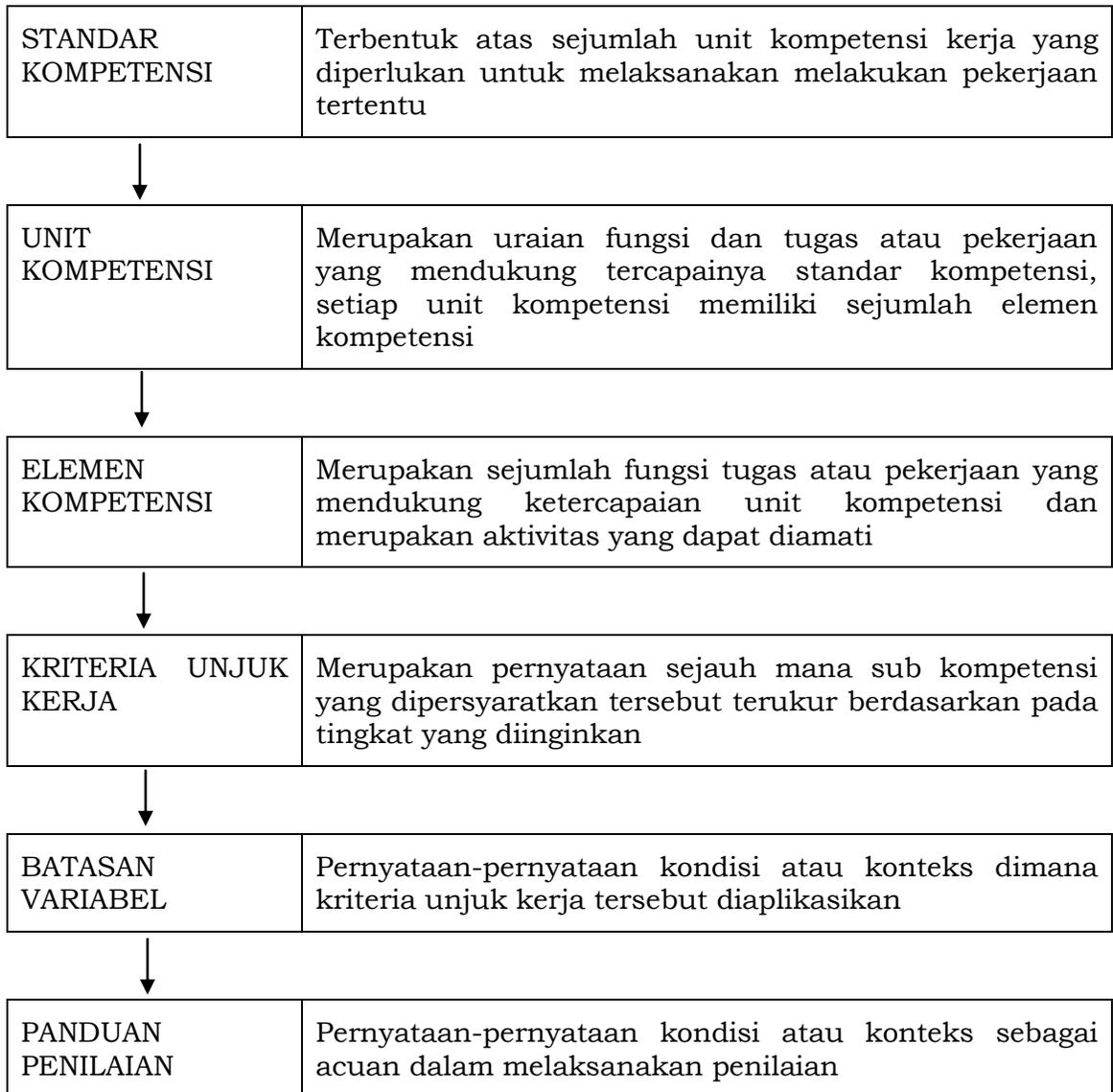
1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
  - a. Sebagai acuan pengembangan program pelatihan dan kurikulum;
  - b. Sebagai acuan penyelenggaraan pelatihan, penilaian, sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha / industri dan penggunaan tenaga kerja
  - a. Membantu dalam rekrutmen;
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja;
  - c. Dipakai untuk membuat uraian jabatan;
  - d. Untuk mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha / industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya;
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi kompetensi.

#### F. Struktur, Skema Standar Kompetensi dan Format

1. Struktur Standar Kompetensi

Standar Kompetensi suatu Bidang Keahlian distrukturkan dengan bentuk seperti di bawah ini (bentuk ini diterapkan secara luas di dunia internasional)

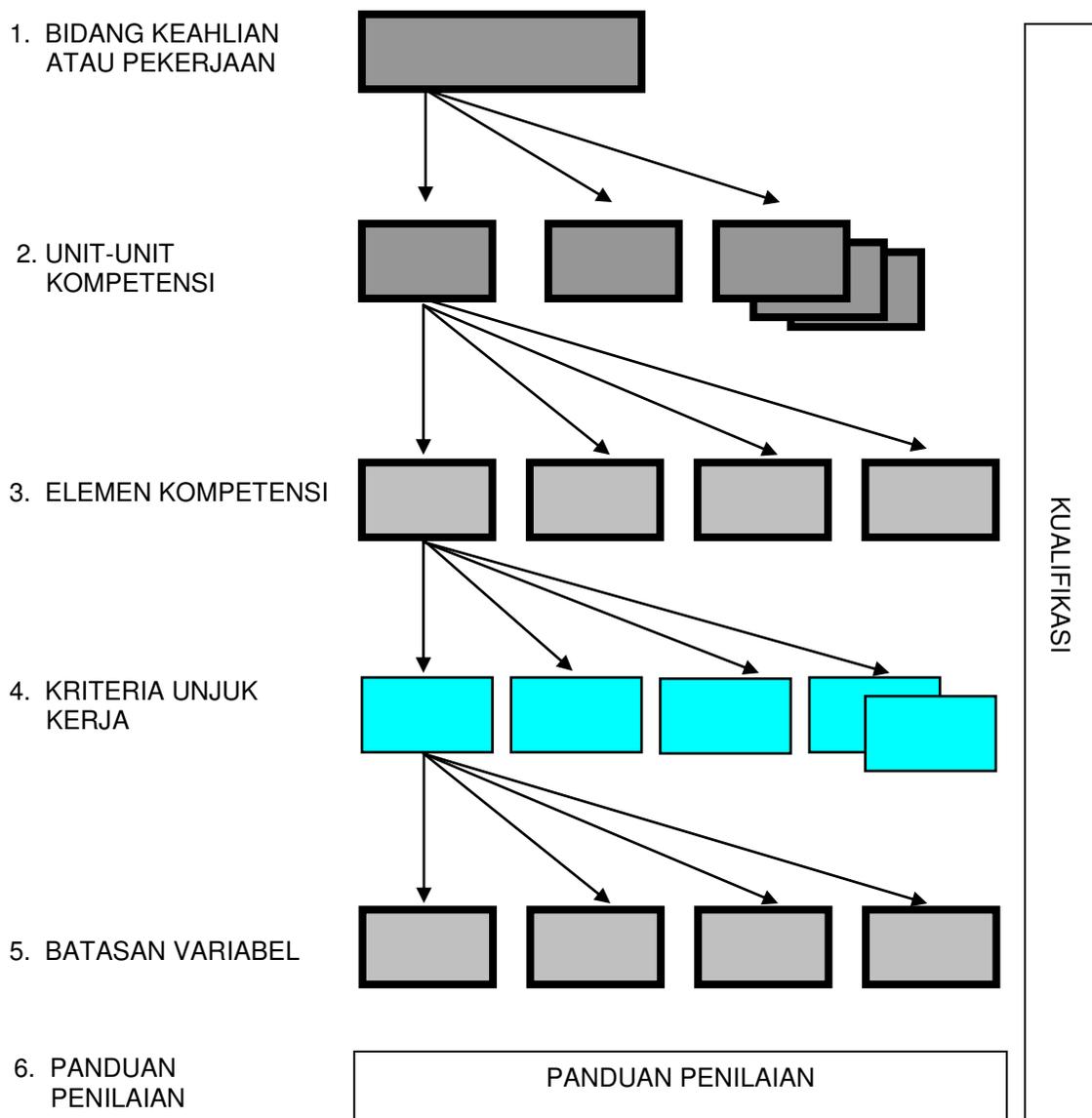
#### STRUKTUR STANDAR KOMPETENSI



#### 2. Skema Standar Kompetensi

Sedangkan skema bagaimana standar kompetensi dikembangkan diperlihatkan pada diagram di bawah ini.

## DETAIL STRUKTUR STANDAR KOMPETENSI



### 3. Format Standar Kompetensi

#### FORMAT UNIT KOMPETENSI

Kode Unit:

Kode unit kompetensi berjumlah 12 (dua belas) digit yang memuat Kategori, Golongan Pokok, Golongan, Sub Golongan, dan Kelompok lapangan usaha (mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang diterbitkan oleh Biro Pusat Statistik).

Susunan kode unit kompetensi dan nomor urut adalah sebagai berikut:

K	.	6	4	0	0	0	0	.	0	0	0	.	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1		2	3	4	5	6	7		8		9
1	→	K									
2 – 3	→	64									
4 – 6	→	641									
4 – 7	→	6412									
4 – 7	→	6413									
8	→	000									
9	→	00									
<p>Referensi : Kualifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI – 2009) Biro Pusat Statistik, halaman 469 s.d 487.</p>											
<p><b>Judul Unit:</b> Merupakan fungsi tugas / pekerjaan yang akan dilakukan, dinyatakan sebagai suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang dapat terobservasi.</p>											
<p><b>Deskripsi Unit:</b> Penjelasan lebih lanjut tentang judul unit yang mendeskripsikan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mencapai standar kompetensi.</p>											
<p><b>Elemen Kompetensi:</b> Merupakan elemen – elemen yang dibutuhkan untuk tercapainya unit kompetensi tersebut di atas</p>				<p><b>Kriteria Unjuk Kerja:</b> Pernyataan – pernyataan tentang hasil yang diharapkan untuk setiap elemen / Sub Kompetensi yang dinyatakan dalam kalimat pasif dan terukur. Untuk setiap elemen kompetensi sebaiknya mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap (KSA)</p>							
<p><b>Batasan Variabel:</b> Berisi deskripsi tentang konteks pelaksanaan pekerjaan, yang berupa lingkungan kerja, peralatan dan perlengkapan kerja yang digunakan, norma dan standar, rentang pernyataan yang harus diacu, serta peraturan dan ketentuan terkait yang harus diikuti. Batasan variabel minimal dapat menjelaskan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kontek variable : Berisi penjelasan kontek unit kompetensi untuk dapat dilaksanakan pada kondisi lingkungan kerja yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.</li> <li>Peralatan dan perlengkapan : Berisi peralatan yang diperlukan seperti alat, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk</li> </ol>											

<p>melaksanakan unit kompetensi.</p> <p>c. Peraturan yang diperlukan : Peraturan atau regulasi yang harus diperhatikan dalam melaksanakan pekerjaan.</p> <p>d. Norma dan standar : Dasar atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan untuk memenuhi persyaratan.</p>
<p>Panduan Penilaian:</p> <p>Berisi deskripsi tentang berbagai kondisi atau keadaan yang dapat dipergunakan sebagai panduan dalam penilaian kompetensi, yaitu konteks penilaian, persyaratan kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya (bila diperlukan), pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai, sikap kerja yang harus ditampilkan, serta aspek kritis yang menentukan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>a. Konteks penilaian : Memberikan penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian dan kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, serta dimana, apa dan bagaimana penilaian seharusnya dilakukan.</p> <p>b. Persyaratan kompetensi : Memberikan penjelasan tentang unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya (bila diperlukan) sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi.</p> <p>c. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan : Merupakan informasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi.</p> <p>d. Sikap kerja yang diperlukan : Merupakan informasi sikap kerja yang harus ditampilkan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi.</p> <p>e. Aspek kritis : Memberikan penjelasan tentang aspek atau kondisi yang sangat mempengaruhi atau menentukan pelaksanaan pekerjaan.</p>

#### G. KELOMPOK KERJA NASIONAL

Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Perantara Keuangan Sub Sektor Perbankan Sub Bidang Kepatuhan Perbankan disusun dan dirumuskan oleh kelompok kerja nasional yang merepresentasikan perwakilan pemangku kepentingan yang terdiri dari :

No.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
<b>A. PENANGGUNG JAWAB</b>			
1	Ogi Prastomiyono	Bank Mandiri	KETUA
2	Himawan E. Subiantoro	Bank Mandiri	SEKRETARIS
<b>B. TIM PENGARAH SKKNI</b>			
1	Arif Singgih	Bank Central Asia	Anggota
2	M. Jarot Eko Winarno	Bank Rakyat Indonesia	Anggota
3	Lucy S. Noor	Bank BTPN	Anggota
4	Eka Afriadi	Bank Riau	Anggota
5	Liston Siahaan	Bank CIMB Niaga	Anggota
6	Peyfang Ong	Bank Danamon	Anggota
7	Joko Sutarto	Bank Danamon	Anggota
8	Gatot Widodo	Bank Jatim	Anggota
9	Novin Bermansyah	Bank Bukopin	Anggota
10	Tutwuri Anggarwani K	CITIBANK	Anggota
11	Ismiantari Soerjadi	Bank Mega	Anggota
12	Dyah Ekowati	Bank Muamalat	Anggota
13	Jusa T. Tondok	Bank Mutiara	Anggota
14	M. Rahmat Laksamana	Bank Permata	Anggota
15	Hengky Susanto	Bank Permata	Anggota
16	Febian Satria Nugraha	Bank UOB BUANA	Anggota
<b>C. TIM TEKNIS / TIM PENYUSUN SKKNI</b>			
1	Joni Budiono	Bank Artha Graha	Anggota
2	Hendro Soeprijatno	Bank Central Asia	Anggota
3	Bambang Hari Purnomo	Bank Negara Indonesia	Anggota
4	Enni Tjitrakoesoema	Bank Jatim	Anggota
5	M. Fachrudin	Bank Jatim	Anggota
6	Eti Istiyanti	Bank Rakyat Indonesia	Anggota
7	Dwiana Yuliani	Bank BTPN	Anggota
8	Juliana A. Nehat	Bank CIMB Niaga	Anggota
9	Sisi Rahmina	Bank Mandiri	Anggota
10	Atikah	Bank Mandiri	Anggota
11	Susie Maylinda	Bank Mega	Anggota
12	Yuliani Taufan	Bank Mizuho	Anggota
13	Tjaturini Dyah	Bank Muamalat	Anggota
14	Yepi Hendarman	Bank Mutiara	Anggota

No.	NAMA	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
15	Edi Mulyan F	Bank Syariah Mandiri	Anggota
16	Efi Eflinda	Bank Syariah Mandiri	Anggota
17	Liemans Prawata	Bank UOB BUANA	Anggota
18	Sri Hastanto	Bank Bukopin	Anggota
19	Suryanto Hadi	Bank BII	Anggota
<b>D. TIM VERIFIKATOR SKKNI</b>			
1	Eko Widiyanto	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Verifikator
2	Bayu Priantoko		Verifikator
3	Tenti Asrar		Verifikator
4	Aris Hermanto		Verifikator
5	Adhi Djayapratama		Verifikator
6	Korry T.J. Nababan		Verifikator

## BAB II

### STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

#### A. Lingkup Kerja Kepatuhan Perbankan

Perbankan sebagai kelompok yang sangat penting dalam mendukung dan menunjang kategori jasa keuangan dan asuransi maupun kategori usaha lainnya, didefinisikan sebagai segala sesuatu yang menyangkut bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Sedangkan “bank” sendiri diartikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Sebagai badan usaha yang menghimpun dan menyalurkan kembali dana masyarakat, pengelolaan bank harus dapat menjamin bahwa dana yang terhimpun dari masyarakat tersebut terkelola dengan baik sesuai dengan kaidah pengelolaan perbankan yang berlaku. Dalam rangka memastikan ketepatan dan kesesuaian pengelolaan perbankan dengan

kaidah pengelolaan perbankan yang berlaku dan tidak merugikan kepentingan para pemangku kepentingan yang terkait, Bank Indonesia sebagai otoritas perbankan di Indonesia menetapkan kebijakan kepatuhan perbankan bagi bank sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.

Lingkup kerja kepatuhan perbankan dalam pengelolaan bank umum dideskripsikan, sebagai bagian dari upaya penjaminan pengelolaan operasional perbankan yang dilakukan sejalan dengan prinsip-prinsip kepatuhan perbankan yang ditetapkan oleh otoritas perbankan yang berwenang. Upaya penjaminan terhadap kepatuhan perbankan tersebut, menempatkan para pelaku kepatuhan perbankan pada posisi yang spesifik dalam organisasi kerja perbankan yaitu posisi “independen”. Posisi tersebut menempatkan para pelaku kepatuhan perbankan berada dan bekerja untuk kepentingan pengelola dan pemilik bank akan tetapi pada saat yang bersamaan harus tetap melindungi kepentingan pelanggan atau nasabah yang menjadi pemangku kepentingan dalam bank tersebut.

Dalam melaksanakan fungsi kerja pada kepatuhan perbankan, pelaku kepatuhan sesuai dengan fungsi jabatannya harus mampu melaksanakan sejumlah fungsi kerja dasar (*basic function*) atau pekerjaan yang terkait dengan kepatuhan perbankan. Secara umum keseluruhan kepatuhan perbankan tersebut merupakan penjabaran dari *bank's compliance function* yang disepakati dalam *the Basel Committee on Banking Supervision* pada tanggal 31 January 2004, yaitu :

*An independent function that identifies, assesses, advises on, monitors and reports on the bank's compliance risk, that is, the risk of legal or regulatory sanctions, financial loss, or loss to reputation a bank may suffer as a result of its failure to comply with all applicable laws, regulations, codes of conduct and standards of good practice (together “laws, rules and standards”).*

Selanjutnya *compliance function* tersebut dirumuskan dan dikembangkan kedalam sejumlah unit-unit kompetensi kerja kepatuhan perbankan.

## B. PETA FUNGSI KEPATUHAN PERBANKAN

Berdasarkan pada lingkup dan cakupan kegiatan fungsi kepatuhan perbankan, peta fungsi kompetensi kepatuhan perbankan meliputi pengembangan diri dan interaksi sosial, pelaksanaan kepatuhan perbankan dan Anti Pencucian Uang & Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT), dan Manajemen Kepatuhan. Peta fungsi kepatuhan perbankan dapat dilihat pada Tabel 1. berikut ini.

Tabel 1. Peta Fungsi Kepatuhan Perbankan

<b>Bidang Kerja Utama</b>	<b>Fungsi Kunci</b>	<b>Fungsi Utama</b>	<b>Fungsi Dasar</b>
Kepatuhan Perbankan dan Anti Pencucian Uang	I. Pengembangan diri dan interaksi sosial	A. Pengembangan diri	1. Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
			2. Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
		B. Pengembangan interaksi sosial	1. Bekerja sebagai anggota kelompok/tim
			2. Berkomunikasi di tempat kerja
	3. Menggunakan teknologi di tempat kerja		
	II. Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Perbankan dan Anti Pencucian Uang	A. Penyediaan Regulasi dan Sosialisasi Kepatuhan	1. Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
			2. Mengkomunikasikan Kebijakan Kepatuhan dan rencana aktivitas terkait Kebijakan Kepatuhan
		B. Pengkajian Kepatuhan Perbankan	1. Mempersiapkan data-data dan informasi yang dibutuhkan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepentingan pengawasan dan pemeriksaan
2. Mengidentifikasi dampak			

Bidang Kerja Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			<p>peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan</p> <p>3. Mengidentifikasi risiko kepatuhan yang relevan terhadap bisnis bank</p>
		<p>C. Pengawasan / Pengujian Kepatuhan Perbankan</p> <p>D. Pemberian Konsultasi Kepatuhan</p>	<p>4. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun Laporan Kepatuhan Perbankan</p> <p>5. Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan</p> <p>1. Memastikan penerapan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)</p> <p>2. Memastikan Tindak Lanjut atas Ketidakepatuhan (<i>Non-Compliance Issues</i>)</p> <p>1. Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan tentang implikasi peraturan terhadap strategi bisnis dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan kepatuhan</p> <p>2. Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan mengenai ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan</p> <p>3. Merekomendasikan penyesuaian prosedur dan ketentuan yang ditetapkan regulator ke dalam prosedur dan sistem operasional Bank</p> <p>4. Merekomendasikan alternatif solusi penanganan dampak peraturan perundang-</p>

<b>Bidang Kerja Utama</b>	<b>Fungsi Kunci</b>	<b>Fungsi Utama</b>	<b>Fungsi Dasar</b>
			undangan terhadap bisnis perbankan
		E. Perumusan Kebijakan dan Prosedur Kepatuhan	1. Menyusun kebijakan kepatuhan
			2. Mengembangkan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan
			3. Membuat program pelatihan kepatuhan
			4. Menyusun laporan kepatuhan yang akan diajukan kepada Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan
	III. Manajemen Fungsi Kepatuhan	A. Perumusan Desain Pengelolaan Kepatuhan	1. Mendesain kebijakan kepatuhan serta program kepatuhan yang efektif
			2. Memastikan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan dilakukan oleh staf yang kompeten dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
			3. Mendesain sistem mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan
			4. Mendesain kebutuhan pelatihan kepatuhan
			5. Menyusun laporan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan kepada regulator
		B. Pemeliharaan Hubungan dengan Regulator dan Pihak Eksternal Lainnya	1. Mengembangkan strategi hubungan yang efektif dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan
			2. Memelihara hubungan dengan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga

Bidang Kerja Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan
			3. Memberikan informasi sebagai saksi ahli terkait kasus kepatuhan perbankan dan/atau Tindak Pidana Pencucian Uang dan Terorisme

### C. Unit Kompetensi Kerja Kepatuhan Perbankan

Berdasar pada hasil analisis fungsi kerja kelompok kepatuhan perbankan, referensi standar kompetensi kerja negara lain dan yang berlaku secara internasional serta terkait dengan kepatuhan perbankan, telah teridentifikasi sejumlah unit kompetensi kerja kelompok kepatuhan perbankan. Judul unit-unit kompetensi kerja dimaksud diformulasikan dalam daftar unit kompetensi kerja kepatuhan perbankan berikut ini:

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	K.640000.001.01	Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
2	K.640000.002.01	Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
3	K.640000.003.01	Bekerja sebagai anggota kelompok/tim
4	K.640000.004.01	Berkomunikasi di tempat kerja
5	K.640000.005.01	Menggunakan teknologi di tempat kerja
6	K.640000.006.01	Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
7	K.640000.007.01	Mengkomunikasikan Kebijakan Kepatuhan dan rencana aktivitas terkait Kebijakan Kepatuhan
8	K.640000.008.01	Mempersiapkan data-data dan informasi yang dibutuhkan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepentingan pengawasan dan pemeriksaan
9	K.640000.009.01	Mengidentifikasi dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan
10	K.640000.010.01	Mengidentifikasi risiko kepatuhan yang relevan terhadap bisnis bank
11	K.640000.011.01	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
		menyusun Laporan Kepatuhan Perbankan
12	K.640000.012.01	Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan
13	K.640000.013.01	Memastikan penerapan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)
14	K.640000.014.01	Memastikan Tindak Lanjut atas Ketidakepatuhan ( <i>Non-Compliance Issues</i> )
15	K.640000.015.01	Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan tentang implikasi peraturan terhadap strategi bisnis dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan kepatuhan
16	K.640000.016.01	Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan mengenai ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan
17	K.640000.017.01	Merekomendasikan penyesuaian prosedur dan ketentuan yang ditetapkan regulator ke dalam prosedur dan sistem operasional Bank
18	K.640000.018.01	Merekomendasikan alternatif solusi penanganan dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan
19	K.640000.019.01	Menyusun kebijakan kepatuhan
20	K.640000.020.01	Mengembangkan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan
21	K.640000.021.01	Membuat program pelatihan kepatuhan
22	K.640000.022.01	Menyusun laporan kepatuhan yang akan diajukan kepada Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan
23	K.640000.023.01	Mendesain kebijakan kepatuhan serta program kepatuhan yang efektif
24	K.640000.024.01	Memastikan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan dilakukan oleh staf yang kompeten dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
25	K.640000.025.01	Mendesain sistem mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan
26	K.640000.026.01	Mendesain kebutuhan pelatihan kepatuhan
27	K.640000.027.01	Menyusun laporan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan kepada regulator
28	K.640000.028.01	Mengembangkan strategi hubungan yang efektif

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
		dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan
29	K.640000.029.01	Memelihara hubungan dengan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan
30	K.640000.030.01	Memberikan informasi sebagai saksi ahli terkait kasus kepatuhan perbankan dan/atau Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dan Terorisme

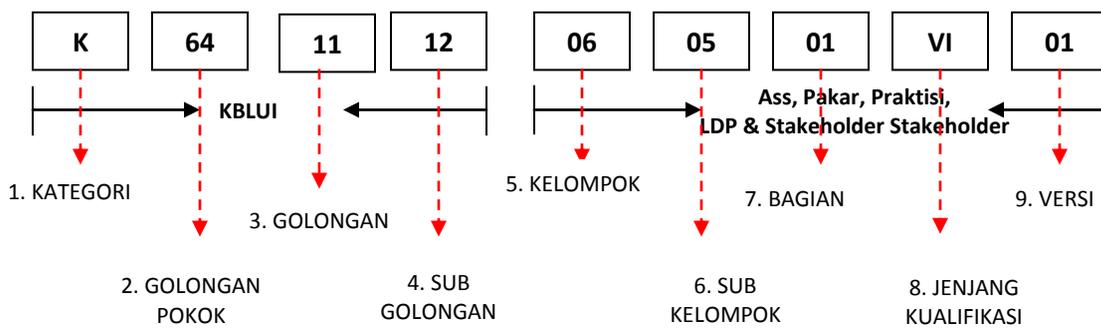
#### D. Pemaketan Dalam Kualifikasi Jabatan Kerja

Pelaksanaan fungsi kepatuhan perbankan dalam suatu bank umum, dilakukan sesuai dengan model institusi yang digunakan oleh bank dimaksud. Pengorganisasian pelaksanaan kepatuhan perbankan dalam institusi bank umum dimaksud, menuntut adanya jabatan-jabatan kerja bagi orang/personil yang terlibat di dalamnya. Jabatan kerja pada kepatuhan perbankan, terumuskan dengan sebutan, jenjang dan tuntutan kemampuan yang harus dimilikinya. Jabatan kerja dalam kepatuhan perbankan selanjutnya dibakukan dalam Kualifikasi Jabatan Kerja Kepatuhan Perbankan yang terdiri dari:

1. Pengelola Kepatuhan *Compliance & AML Officer*
2. Pengelola Kepatuhan *Compliance & AML Manager*
3. Pengelola Kepatuhan *Compliance & AML Executive*

Untuk kemudahan dalam penggunaan dan administrasi standardisasi, kualifikasi jabatan kerja dilengkapi dengan format kodifikasi berdasarkan kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan dan kelompok bidang lapangan usaha di Indonesia, sebagaimana yang tertuang dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2009 yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).

## Kodefikasi Kualifikasi Kerja Bidang Jasa Keuangan dan Asuransi



(1)	K	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, diisi dengan huruf kapital dari kategori lapangan usaha. Untuk sektor jasa keuangan diisi dengan kategori <b>K</b> ( <i>Jasa Keuangan dan Asuransi</i> )
(2)	64	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha. Untuk sub sektor keuangan diisi dengan golongan pokok <b>64</b> ( <i>Jasa Keuangan, Bukan Asuransi dan Dana Pensiun</i> )
(3)	01	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha. Pada golongan pokok <b>01</b> ( <i>Perantara Moneter</i> ).
(4)	XX	:	Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha. <b>12</b> ( <i>Perbankan Konvensional</i> ) dan <b>13</b> ( <i>Perbankan Syariah</i> )
(5)	06	:	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha. Untuk golongan <b>1</b> ( <i>bank umum devisa dan non devisa, bank campuran nasional dan asing</i> )
(6)	05	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha. <b>01</b> : Perencanaan & pengawasan <b>02</b> : <i>wealth management</i> <b>03</b> : <i>Treasury Dealer, Settlement dan Money Broker</i> <b>04</b> : Audit Intern Bank <b>05</b> : Sub-Bidang Kepatuhan Perbankan/ <i>Bank's Compliance</i>
(7)	01	:	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan).

		01 Pengelola Kepatuhan <i>Compliance &amp; AML Officer</i> 02 Pengelola Kepatuhan <i>Compliance &amp; AML Manager</i> 03 Pengelola Kepatuhan <i>Compliance &amp; AML Executive</i>
(8)	VI	Jenjang Kualifikasi , untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNI, yaitu : - Kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4 - Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	01	Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya. Untuk kebutuhan program pelatihan, diisi dengan tahun penyusunan program pelatihan dengan menggunakan 2 digit rangka terakhir, misal 2006 ditulis 06, 2007 ditulis 07 dan seterusnya.

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada Undang-Undang nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2009 yang dikeluarkan Badan Pusat Statistik (BPS).
- Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari nomor 5 dan ditetapkan/dibakukan melalui Forum Konvensi antar asosiasi profesi, pakar praktisi dan stakeholder pada sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan
- Nomor (8) Jenjang Kualifikasi - Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2012 tanggal 17 Januari 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

Deskripsi Jenjang Kualifikasi KKNI

Jenjang kualifikasi	Uraian
Deskripsi umum	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya. c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta

Jenjang kualifikasi	Uraian
	<p>tanah air serta mendukung perdamaian dunia.</p> <p>d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya</p> <p>e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan orisinal orang lain.</p> <p>f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.</p>
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu melaksanakan tugas sederhana, terbatas, bersifat rutin, dengan menggunakan alat, aturan, dan proses yang telah ditetapkan, serta dibawah bimbingan, pengawasan, dan tanggung jawab atasannya</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan faktual.</li> <li>▪ Bertanggung jawab atas pekerjaan sendiri dan tidak bertanggung jawab terhadap pekerjaan orang lain.</li> </ul>
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, menggunakan alat, dan informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya.</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim.</li> <li>▪ Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.</li> </ul>
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung.</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai.</li> <li>▪ Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya.</li> <li>▪ Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.</li> </ul>
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas,</li> </ul>

Jenjang kualifikasi	Uraian
	<p>memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menguasai beberapa prinsip dasar bidang keahlian tertentu dan mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya.</li> <li>▪ Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.</li> <li>▪ Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas hasil kerja orang lain.</li> </ul>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.</li> <li>▪ Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.</li> <li>▪ Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.</li> <li>▪ Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian kerja kelompok.</li> </ul>
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.</li> <li>▪ Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.</li> <li>▪ Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.</li> <li>▪ Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian kerja institusi.</li> </ul>
VII	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah pengembangan strategis institusi.</li> <li>▪ Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya</li> </ul>

Jenjang kualifikasi	Uraian
	<p>melalui pendekatan monodisipliner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahliannya.</li> </ul>
VIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya inovatif dan teruji.</li> <li>▪ Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter atau multidisipliner.</li> <li>▪ Mampu mengelola riset dan pengembangan yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional.</li> </ul>
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru di dalam bidang keilmuannya atau praktek profesionalnya melalui riset, hingga menghasilkan karya kreatif, orisinal, dan teruji.</li> <li>▪ Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keilmuannya melalui pendekatan inter, multi, dan transdisipliner.</li> <li>▪ Mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset yang bermanfaat bagi kemaslahatan umat manusia, serta mampu mendapat pengakuan nasional dan internasional</li> </ul>

#### E. Paket-Paket Kualifikasi

Berdasar pada hasil analisis kebutuhan jabatan kerja pada lingkup kepatuhan perbankan, rumusan kualifikasi jabatan kerja kepatuhan perbankan disepakati terdapat 3 (tiga) kualifikasi jabatan kerja. Kualifikasi jabatan kerja terdiri dari :

1. Pengelola Kepatuhan *Compliance & AML Officer*
2. Pengelola Kepatuhan *Compliance & AML Manager*
3. Pengelola Kepatuhan *Compliance & AML Executive*

Masing-masing kualifikasi jabatan kerja memiliki jumlah dan komposisi unit kompetensi sesuai dengan tingkat kesulitan, wewenang dan tanggung jawab serta ruang lingkup pekerjaan dalam organisasi pelaksana kepatuhan perbankan dan APU-PPT.

Rincian jumlah dan komposisi unit-unit kompetensi pada masing-masing kualifikasi jabatan kerja kepatuhan perbankan, tertuang dalam tabel sebagai berikut:

Pekerjaan : **COMPLIANCE & AML OFFICER**

Dimiliki oleh staf kepatuhan dan APU-PPT.

Jenjang kualifikasi : VI

Kode pekerjaan :

K	64	01	XX	06	05	01	VI	01
---	----	----	----	----	----	----	----	----

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	K.640000.001.01	Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
2	K.640000.002.01	Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
3	K.640000.003.01	Bekerja sebagai anggota kelompok/tim
4	K.640000.004.01	Berkomunikasi di tempat kerja
5	K.640000.005.01	Menggunakan teknologi di tempat kerja
6	K.640000.006.01	Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
7	K.640000.007.01	Mengkomunikasikan Kebijakan Kepatuhan dan rencana aktivitas terkait Kebijakan Kepatuhan
8	K.640000.008.01	Mempersiapkan data-data dan informasi yang dibutuhkan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepentingan pengawasan dan pemeriksaan
9	K.640000.009.01	Mengidentifikasi dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan
10	K.640000.010.01	Mengidentifikasi risiko kepatuhan yang relevan terhadap bisnis bank
11	K.640000.011.01	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun Laporan Kepatuhan Perbankan
12	K.640000.012.01	Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan
13	K.640000.013.01	Memastikan penerapan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)
14	K.640000.014.01	Memastikan Tindak Lanjut atas Ketidakpatuhan ( <i>Non-Compliance Issues</i> )

Pekerjaan : **COMPLIANCE & AML MANAGER**

Dimiliki oleh :

- a. Kepala Satuan Kerja Kepatuhan
- b. Kepala Unit Kerja Khusus APU-PPT
- c. Staf Kepatuhan sampai dengan jenjang jabatan dan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kepala Satuan Kerja Kepatuhan dan/atau Kepala Unit Kerja Khusus APU-PPT.

Jenjang kualifikasi : VII

Kode pekerjaan :

K	64	01	XX	06	05	02	VII	01
---	----	----	----	----	----	----	-----	----

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
<i>Telah menguasai unit kompetensi dalam kualifikasi pekerjaan <b>COMPLIANCE &amp; AML OFFICER</b> (K.640000.001.01 s.d K.640000.014.01)</i>		
1	K.640000.015.01	Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan tentang implikasi peraturan terhadap strategi bisnis dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan kepatuhan
2	K.640000.016.01	Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan mengenai ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan
3	K.640000.017.01	Merekomendasikan penyesuaian prosedur dan ketentuan yang ditetapkan regulator ke dalam prosedur dan sistem operasional Bank
4	K.640000.018.01	Merekomendasikan alternatif solusi penanganan dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan
5	K.640000.019.01	Menyusun kebijakan kepatuhan
6	K.640000.020.01	Mengembangkan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan
7	K.640000.021.01	Membuat program pelatihan kepatuhan
8	K.640000.022.01	Menyusun laporan kepatuhan yang akan diajukan kepada Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan

Pekerjaan : **COMPLIANCE & AML EXECUTIVE**

Dimiliki oleh :

- a. Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan
- b. Kepala satuan kerja kepatuhan
- c. Kepala unit kerja khusus APU-PPT

Jenjang kualifikasi : VIII

Kode pekerjaan :

K	64	01	XX	06	05	03	VIII	01
---	----	----	----	----	----	----	------	----

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
<i>Telah menguasai unit kompetensi dalam kualifikasi pekerjaan :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>COMPLIANCE &amp; AML OFFICER</b> (K.640000.001.01 s.d K.640000.014.01)</li><li>▪ <b>COMPLIANCE &amp; AML MANAGER</b> (K.640000.015.01 s.d K.640000.022.01)</li></ul>		
1	K.640000.023.01	Mendesain kebijakan kepatuhan serta program kepatuhan yang efektif
2	K.640000.024.01	Memastikan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan dilakukan oleh staf yang kompeten dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
3	K.640000.025.01	Mendesain sistem mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan
4	K.640000.026.01	Mendesain kebutuhan pelatihan kepatuhan
5	K.640000.027.01	Menyusun laporan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan kepada regulator
6	K.640000.028.01	Mengembangkan strategi hubungan yang efektif dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan
7	K.640000.029.01	Memelihara hubungan dengan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan
8	K.640000.030.01	Memberikan informasi sebagai saksi ahli terkait kasus kepatuhan perbankan dan/atau Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dan Terorisme

Selanjutnya hasil perumusan tersebut dibahas melalui :

1. Pra konvensi SKKNI pada tanggal 11 April 2012 di Hotel Red Top, Jakarta dan dihadiri oleh pemangku kepentingan terkait; dan

2. Konvensi nasional SKKNI pada tanggal 18 Juni 2012 di Hotel Sari Pan Pacific, Jakarta dan dihadiri oleh pemangku kepentingan terkait.

F. Lampiran Unit-Unit Kompetensi

**KODE UNIT : K.640000.001.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berkaitan dengan kompetensi dalam merencanakan dan melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan Kepatuhan Perbankan dan APU-PPT di unit kerja Perbankan serta melakukan penilaian kinerja terhadap staf.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan Supervisi	1.1 Prinsip kerja supervisi pelaksanaan Kepatuhan Perbankan dan APU-PPT di unit kerja serta supervisi kinerja staf dijelaskan sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Ruang lingkup kegiatan dan aktivitas unit kerja dan atau staf yang akan disupervisi dilengkapi sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya. 1.3 Rencana kegiatan supervisi didesain berdasar kebutuhan dan memuat parameter penilaian sesuai prosedur yang ditetapkan oleh institusi. 1.4 Rencana kegiatan supervisi dilengkapi dengan pengesahan oleh personil yang memiliki otoritas sesuai prosedur yang berlaku.
2. Melaksanakan Supervisi	2.1 Rencana kegiatan supervisi dijelaskan kepada pihak yang berkepentingan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Data dan informasi pelaksanaan Kepatuhan Perbankan dan APU-PPT di unit kerja serta kinerja staf, dihimpun secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan rencana kerja supervisi dan prosedur yang berlaku. 2.3 Data dan informasi yang terkumpul, dikategorikan sesuai jenis dan peruntukannya. 2.4 Data dan informasi, dibandingkan dengan rencana kerja supervisi dan parameter penilaian sesuai prosedur yang berlaku. 2.5 Tindakan koreksi dan bimbingan kepada unit kerja dan atau staf, dilakukan apabila

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diperlukan.
3. Melaksanakan Penilaian Kinerja Staf	<p>3.1 Penilaian kinerja staf dilakukan berdasar pada analisa data dan informasi yang terkumpul dan parameter penilaian yang ditetapkan.</p> <p>3.2 Hasil penilaian kinerja staf dituangkan dalam format laporan atau dokumen penilaian kinerja staf yang ditetapkan institusi.</p> <p>3.3 Hasil penilaian kinerja staf dibuktikan dengan perbandingan data dan informasi kinerja staf dengan rencana kerja supervisi dan parameter penilaian.</p> <p>3.4 Hasil penilaian kinerja staf dijelaskan kepada staf yang disupervisi.</p> <p>3.5 Hasil penilaian kinerja staf dilaporkan kepada pihak otoritas dalam institusi sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>3.6 Hasil penilaian kinerja staf didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Kontek Variabel

Unit ini berlaku untuk merencanakan dan melaksanakan supervisi, serta melakukan penilaian kinerja staf. Dalam pelaksanaannya, unit kompetensi ini akan terkait dengan beberapa hal namun tidak terbatas pada:

##### 1.1 Kebijakan supervisi

Prinsip-prinsip kebijakan supervisi yang berlaku di institusi;

##### 1.2 Kebijakan organisasi kerja

Kebijakan organisasi kerja di institusi dalam menetapkan dan menerapkan sistem dan prosedur untuk melaksanakan supervisi sebagai bagian dalam menilai kinerja staf.

##### 1.3 Kebijakan “reward and punishment”

Kebijakan “reward and punishment” institusi dalam menetapkan dan menerapkan sistem dan prosedur untuk memberikan apresiasi

kepada staf yang secara konsisten melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan tugasnya serta memberikan sanksi bagi staf yang melakukan penyimpangan dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Formulir penilaian kinerja
  - 2.2 Formulir jadwal dan matriks supervisi
  - 2.3 Mesin presensi pegawai
  - 2.4 Komputer dan printer
  - 2.5 *Infocus*
  - 2.6 Alat-alat tulis.
  
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang diperlukan
  - 2.7 Kebijakan dan prosedur institusi terkait supervisi kinerja staf.
  - 2.8 Kebijakan dan prosedur institusi terkait "*reward and punishment*".
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar;
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain: Tidak ada.
  
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

### 3. Pengetahuan dan keterampilan

#### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1.1 Manajemen SDM;
- 3.1.2 Rekrutmen dan seleksi;
- 3.1.3 Penilaian kinerja;
- 3.1.4 Hubungan industrial;

#### 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Melaksanakan supervisi;
- 3.2.2 Memberikan petunjuk atau arahan;
- 3.2.3 Melaksanakan penilaian kinerja.

### 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Bertanggungjawab.

### 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyusun rencana kegiatan supervisi, termasuk ruang lingkup dan aktivitas staf yang akan disupervisi, serta parameter penilaiannya;
- 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi faktor lingkungan kerja;
- 5.3 Ketepatan dan keakuratan menetapkan penilaian kinerja sesuai parameter penilaian yang disahkan.

**KODE UNIT** : **K.640000.002.01**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit ini meliputi kompetensi cara berkomunikasi bisnis secara efektif menggunakan bahasa lisan maupun tulisan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat pesan bisnis	<p>1.1 Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi.</p> <p>1.2 Pesan dibuat menggunakan kata-kata yang tidak menimbulkan multi tafsir.</p> <p>1.3 Pesan dibuat dalam bentuk tertulis atau lisan.</p> <p>1.4 Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan.</p> <p>1.5 Prinsip-prinsip kerahasiaan institusi dilaksanakan sesuai ketentuan rahasia Bank yang berlaku.</p>
2. Melaksanakan komunikasi bisnis profesional	<p>2.1 Media komunikasi yang tersedia digunakan secara tepat.</p> <p>2.2 Kendala-kendala komunikasi diidentifikasi.</p> <p>2.3 Langkah-langkah untuk mengatasi kendala komunikasi diterapkan</p> <p>2.4 Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan dibuat secara tertulis.</p> <p>2.5 Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan didokumentasikan.</p> <p>2.6 Etika dan penampilan profesional komunikasi dilaksanakan sesuai prosedur internal institusi.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

1.1 Kebijakan komunikasi

Metode komunikasi, baik untuk pelayanan kepada pelanggan, rekan bisnis atau untuk internal yang ditetapkan oleh institusi;

1.2 Standard Operational Procedure (SOP)

Prosedur komunikasi bisnis ditempat kerja sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP) institusi.

2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Pesawat Telepon;
  - 2.2 Komputer;
  - 2.3 Alat tulis kantor, termasuk formulir untuk membuat memo.
  
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang diperlukan
  - 3.1 Undang-undang nomor 7 tahun 1992 tanggal 25 Maret 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 10 tahun 1998 tentang Perbankan;
  - 3.2 Undang-undang nomor 21 tahun 2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Perbankan Syariah beserta perubahannya.
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar;
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain: Tidak ada.
  
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan
  - 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan
    - 3.1.1 Pedoman dan prosedur institusi;
    - 3.1.2 Dasar-dasar komunikasi verbal dan non verbal;
    - 3.1.3 Ketentuan etika bisnis;
    - 3.1.4 Metode penyajian data keuangan;
    - 3.1.5 Pertimbangan etis untuk penanganan berbagai hal keuangan (*conflict of interest*, rahasia Bank, aturan pengungkapan).
  - 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.2.1 *Interpersonal* dan komunikasi dalam bertindak sebagai penghubung atau konsultasi;
    - 3.2.2 Menggunakan teknologi informasi untuk penyajian dokumen;
    - 3.2.3 Presentasi yang efektif.
4. Sikap yang diperlukan
  - 4.1 Saling menghargai;
  - 4.2 Jujur dan tulus;
  - 4.3 Profesional.
5. Aspek Kritis
  - 5.1 Ketepatan menyajikan perbedaan persepsi dan interpretasi atas informasi yang bersifat multi tafsir;
  - 5.2 Ketepatan dan keakuratan menyajikan informasi tren untuk mengidentifikasi faktor kritis yang mempengaruhi kinerja;
  - 5.3 Kesesuaian dalam menggunakan norma dan prosedur dalam melakukan komunikasi di tempat kerja.

**KODE UNIT : K.640000.003.01**

**JUDUL UNIT : Bekerja Sebagai Anggota Kelompok/Tim**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini merupakan uraian dari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mampu bekerja dalam dan sebagai anggota kelompok di sektor perbankan atau sektor lain yang terkait dengan pengelolaan keuangan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Bekerjasama dalam kelompok kerja	1.1 Tanggung jawab individu dalam kerja kelompok diidentifikasi. 1.2 Unjuk kerja individu diperiksa secara periodik. 1.3 Ruang lingkup yang berdampak kepada kelompok lain diidentifikasi. 1.4 Hubungan kerja yang harmonis dengan anggota kelompok dibuktikan dengan ada atau tidak adanya konflik. 1.5 Sikap menghargai beda pendapat dengan anggota lain dalam kelompok kerja ditunjukkan dalam lingkungan kerja sehari-hari. 1.6 Berkomunikasi secara efektif dengan anggota lain dalam kelompok selalu dipelihara. 1.7 Komitmen kelompok untuk mencapai tujuan dibuat apabila diperlukan.
2. Mengelola diri sendiri	2.1 Aktivitas kerja individu direncanakan secara reguler melalui konsultasi dengan atasan/pengawas untuk mencapai tujuan kerja dalam kerangka waktu yang ditetapkan. 2.2 Prioritas dan kaji ulang pekerjaan individu dilakukan sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Perencanaan kerja individu diselaraskan dengan tujuan kerja kelompok. 2.4 Pemecahan masalah yang berdampak kepada tujuan kelompok dilakukan. 2.5 Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan kelompok diidentifikasi. 2.6 Sumber daya yang diperlukan dalam kerja kelompok dipergunakan secara efisien untuk mencegah inefisiensi dan duplikasi. 2.7 Potensi pelatihan yang ada, dipilih untuk peningkatan diri. 2.8 Umpan balik atas unjuk kerja yang dihasilkan, dimintakan kepada rekan sejawat dan atasan langsung. 2.9 Tindak lanjut atas umpan balik ditetapkan untuk peningkatan diri.
3. Melakukan	3.1 Kemungkinan perubahan sistem dan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
perubahan lingkungan tempat kerja	<p>prosedur yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dijelaskan kepada personil yang tepat dan berwenang.</p> <p>3.2 Sistem dan prosedur dimodifikasi sesuai dengan perubahan yang disetujui di lingkungan kerja.</p> <p>3.3 Kemampuan, keinginan dan fleksibilitas untuk mengadopsi perubahan ditunjukkan di lingkungan kerja.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Tanggung jawab individu

Pegawai diharapkan memenuhi kinerja normal dari pekerjaan/tugas ditetapkan. Pekerjaan/tugas tersebut dapat mencakup penyelesaian pekerjaan secara kelompok maupun tugas utama yang menjadi beban kerjanya.

##### 1.2 Kerja kelompok

Pegawai yang ditugaskan untuk menyelesaikan pekerjaan yang ditetapkan secara kelompok dalam lingkup kerja bagian tertentu, kantor cabang atau institusi secara keseluruhan.

##### 1.3 Tujuan kelompok

Adalah hasil atau pencapaian tujuan yang diharapkan secara lisan dan tertulis untuk sasaran kerja kelompok, sasaran institusi dan sasaran industri perbakan.

##### 1.4 Anggota kelompok lain dapat mencakup

1.4.1 Anggota pegawai yang lain

1.4.2 Atasan atau pengawas.

##### 1.5 Tujuan kelompok kerja dapat mencakup

Tujuan tertulis atau verbal yang secara spesifik mengidentifikasi tujuan yang diharapkan dicapai dan unjuk kinerja yang diharapkan dicapai lingkungan kerja.

##### 1.6 Tujuan kerja individu dapat mencakup

- 1.6.1 Perencanaan kerja harian atau periodik, rencana kerja tersebut dapat diperuntukan untuk individu, manajer atau supervisor
- 1.6.2 Perencanaan kerja juga dapat dilakukan secara individu atau dengan konsultasi dengan supervisor.

- 2. Peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
- 3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait  
Tidak ada
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Ketentuan internal institusi terkait etika kerja.

## **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain: Tidak ada
- 2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :  
Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

### 3. Pengetahuan dan keterampilan

#### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

- 3.1.1 Dasar komunikasi;
- 3.1.2 Prinsip-prinsip penyelesaian masalah;
- 3.1.3 Prinsip-prinsip pengelolaan waktu;
- 3.1.4 Latar belakang perubahan institusi.

#### 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Interpersonal dan komunikasi;
- 3.2.2 Kemampuan berpartisipasi dan bekerja sama;
- 3.2.3 Kemampuan pengelolaan waktu;
- 3.2.4 Kemampuan dalam perencanaan;
- 3.2.5 Keterampilan dasar penyelesaian masalah;
- 3.2.6 Keterampilan pengelolaan sumber daya.

### 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.2 Disiplin;
- 4.3 Profesional.

### 5. Aspek Kritis

- 5.1 Kesesuaian dalam menempatkan diri dan berinteraksi secara proposional dalam situasi kerja bersama kelompok.
- 5.2 Kecepatan dalam beradaptasi dan merespon perubahan lingkungan kerja.

**KODE UNIT : K.640000.004.01**

**JUDUL UNIT : Berkomunikasi di Tempat Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini merupakan uraian dari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mampu berkomunikasi di tempat kerja baik di sektor perbankan maupun sektor lain yang terkait dengan pengelolaan keuangan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengikuti instruksi yang bersifat rutin	1.1 Instruksi verbal dan tertulis disampaikan dalam kerangka waktu yang tepat. 1.2 Instruksi verbal dan tertulis dilaksanakan untuk menjamin pelaksanaan operasi di tempat kerja telah berjalan efektif dan efisien. 1.3 Klarifikasi terhadap instruksi segera dilakukan kepada sumber yang tepat bila diperlukan.
2. Menindak-lanjuti pesan	2.1 Kebijakan dan prosedur penyampaian dan pelaksanaan pesan, dijelaskan dengan tepat. 2.2 Pesan yang diterima, dilaksanakan dengan tepat. 2.3 Klarifikasi terhadap pesan dilakukan kepada sumber yang tepat bila diperlukan. 2.4 Penerusan pesan dalam bentuk lisan maupun tertulis, dilaksanakan kepada personil yang tepat secara efektif dan efisien. 2.5 Saluran komunikasi yang telah terbentuk/ada, dimanfaatkan sepenuhnya untuk penyampaian pesan.
3. Menterjemah-kan dokumen	3.1 Dokumen di tempat kerja yang relevan dengan pekerjaan, dijelaskan dengan tepat. 3.2 Dokumen di tempat kerja, diklarifikasi untuk memperoleh kejelasan atas isi pesan yang ada.
4. Menggunakan komunikasi verbal dan non verbal di tempat kerja	4.1 Teknik komunikasi verbal dan non verbal yang efektif, digunakan untuk menyampaikan atau meneruskan pesan atau informasi 4.2 Sensitifitas atas isu-isu yang berpengaruh dalam berkomunikasi dengan berbagai latar belakang orang/staf, didemonstrasikan dengan jelas.
5. Menyiapkan rekaman	5.1 Korespondensi, catatan dan rekaman

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
dan catatan rutin pekerjaan.	<p>disajikan dengan bahasa yang sederhana dan jelas.</p> <p>5.2 Dokumen presentasi diperiksa untuk menghindari kemungkinan kesalahan ejaan, tata bahasa dan gaya bahasa sebelum pelaksanaan presentasi.</p> <p>5.3 Korespondensi dengan bagian penanggungjawab dalam institusi untuk informasi, dilakukan agar dokumen informasi yang dihasilkan merefleksikan keakurasian.</p> <p>5.4 Penggunaan angka dan rumusan kalkulasi yang tertuang dalam dokumen informasi, diperiksa sesuai kebijakan institusi terkait.</p>

### **BATASAN VARIABLE**

#### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi terkait dengan beberapa hal antara lain:

1.1 Instruksi : • Lisan  
• Tertulis

1.2 Personil : • Manajer atau supervisor  
• Staf dari unit kerja lain

1.3 Jenis Pesan : • Formal  
• Informal yang ditulis atau lisan

1.4 Pengirim Pesan : • Pelanggan  
• Staf dari unit kerja lain  
• Pengawas  
• Cabang  
• Organisasi pemerintah

1.5 Kebijakan, prosedur dan standar institusi : • Rencana bisnis  
• Pernyataan misi  
• Kebijakan dan prosedur manual  
• Memorandum

1.6 Jalur komunikasi : • Jalur komunikasi formal

	dokumen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jalur pengawasan langsung</li> </ul>
1.7	Bantuan dapat diperoleh dari	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajer atau supervisor</li> <li>• Staf yang ditunjuk</li> </ul>
1.8	Dokumen meliputi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorandum</li> <li>• Informasi umum atau papan buletin</li> <li>• Surat</li> <li>• Laporan</li> <li>• Kebijakan dan prosedur manual</li> <li>• Rencana bisnis</li> <li>• Pernyataan misi</li> </ul>
1.9	Korespondensi rutin menggunakan catatan dapat meliputi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bentuk huruf</li> <li>• Memorandum internal</li> <li>• Pengiriman dokumen</li> <li>• Laporan</li> <li>• Berkas catatan</li> </ul>

2. Peralatan dan bahan yang dibutuhkan.

2.1 Sistem aplikasi,

2.2 *Database*,

2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop),

2.4 Alat tulis kantor, dan

2.5 Bahan lainnya yang terkait.

3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait

Tidak ada

4. Norma dan standar

4.1 Ketentuan internal institusi terkait etika komunikasi.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar;
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain: Tidak ada.
  
2. Kondisi penilaian
  - 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.
  
3. Pengetahuan dan keterampilan
  - 3.1. Pengetahuan yang dibutuhkan
    - 3.1.1 Teknik interogasi/mendengarkan;
    - 3.1.2 Teknik komunikasi lisan dan tertulis;
    - 3.1.3 Jenis korespondensi, informasi dan/atau laporan yang dihasilkan;
    - 3.1.4 Penerimaan pesan dan sistem administrasi internal;
    - 3.1.5 Aturan praktek industri, termasuk perlindungan konsumen.
  - 3.2. Keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.2.1 Perhitungan untuk perhitungan sederhana;
    - 3.2.2 Penggunaan perangkat lunak yang sesuai;
    - 3.2.3 Penggunaan keyboard dan komputer;
    - 3.2.4 Dasar interpersonal dan keterampilan komunikasi;
  
4. Sikap yang diperlukan
  - 4.1 Saling menghargai;

4.2 Jujur dan tulus;

4.3 Profesional.

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dan kesesuaian memposisikan diri dalam berkomunikasi;

5.2 Ketepatan dan kesesuaian dalam memilih dan menggunakan bahasa dalam berkomunikasi;

5.3 Ketepatan dan kesesuaian memperagakan diri yang tepat dalam berkomunikasi.

**KODE UNIT : K.640000.005.01**

**JUDUL UNIT : Menggunakan Teknologi di Tempat Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini merupakan uraian dari pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk mampu menggunakan teknologi di tempat kerja di sektor perbankan atau sektor lain yang terkait dengan pengelolaan keuangan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memanfaatkan teknologi yang dipergunakan di perkantoran.	<p>1.1 Teknologi perkantoran yang tepat dipilih untuk memperoleh hasil yang diinginkan dengan biaya yang efisien</p> <p>1.2 Sistem komputer diakses sesuai kebutuhan untuk memproses dan menganalisa data.</p> <p>1.3 Kemampuan menggunakan keyboard diterapkan untuk efektifitas penggunaan komputer.</p> <p>1.4 Pekerjaan direncanakan untuk memaksimalkan efektifitas teknologi dan efisiensi biaya.</p> <p>1.5 Barang teknologi perkantoran yang habis pakai diidentifikasi untuk diganti.</p> <p>1.6 Apabila diperlukan, frekuensi penggunaan peralatan dicatat secara akurat.</p>
2. Memelihara penggunaan teknologi di tempat kerja	<p>2.1 Penggunaan teknologi di tempat kerja dilaksanakan sesuai pedoman operasi dan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja.</p> <p>2.2 Pemeliharaan rutin dilakukan guna memastikan kondisi peralatan sesuai pedoman dari pabrikan.</p> <p>2.3 Perbaikan kerusakan peralatan dilakukan secara akurat, baik melalui perbaikan rutin sesuai pedoman dari pabrikan, atau melalui pelaporan kerusakan kepada pihak yang berwenang.</p> <p>2.4 Peralatan dan data diamankan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perundang-undangan, industri dan institusi.</p> <p>2.5 Teknik <i>start up</i> dan <i>shutdown</i> yang tepat diterapkan.</p>
3. Menggunakan perangkat lunak dengan tepat	<p>3.1 Kebutuhan perangkat lunak yang sesuai dengan tugas diidentifikasi.</p> <p>3.2 Perangkat lunak yang sesuai digunakan agar diperoleh hasil yang diinginkan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 File dan catatan dipelihara sesuai kebutuhan. 3.4 Dokumen-dokumen dikelola dengan aplikasi yang tepat agar tidak terjadi kerusakan atau kehilangan data. 3.5 Dukungan teknis yang dibutuhkan, disediakan apabila diperlukan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1.1 Pengolahan dan analisa data meliputi        | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data baru atau file</li> <li>• Penyalinan</li> <li>• Memperbarui, memodifikasi atau mengolah</li> <li>• Menyimpan, mengambil, atau mengirimkan data dalam file atau direktori</li> <li>• Menghapus atau me-non-aktif file dan data</li> </ul>   |
| <hr/>   |   |   |
| 1.2 Pedoman / petunjuk operasional meliputi     | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruksi manual untuk peralatan tertentu</li> <li>• Saran lisan dari produsen</li> <li>• Pengoperasian peralatan</li> </ul>   |
| <hr/>   |   |   |
| 1.3 Pemeliharaan rutin / perbaikan meliputi     | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan rutin</li> <li>• Servis peralatan secara berkala oleh produsen berkualitas atau teknisi yang disetujui</li> <li>• Perbaikan masalah mudah diidentifikasi dan dapat diterapkan oleh personil institusi. Perbaikan yang harus dilakukan oleh teknisi produsen, harus mendapat persetujuan.</li> <li>• Perbaikan lainnya yang dilakukan oleh teknisi setelah berakhirnya periode garansi</li> </ul> |
| <hr/>   |   |   |
| 1.4 Personil atau bagian yang ditunjuk meliputi | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf yang telah didelegasikan untuk menerima informasi tentang permasalahan peralatan</li> <li>• Produsen sebagai pusat layanan resmi</li> <li>• Supervisor langsung dari orang yang</li> </ul>  |

melaporkan kesalahan

- Bagian dari institusi yang didelegasikan khusus untuk menerima dan bertindak atas informasi tentang permasalahan peralatan.
- Bagian eksternal dari produsen
- Perusahaan yang menerima dan bertindak atas informasi tentang permasalahan peralatan dan perbaikannya

- 
- 1.5 Pengamanan peralatan dan data harus memenuhi :
- Setiap industri yang relevan dan kebijakan institusi
  - Aturan praktek industri
  - Perundang-undangan yang relevan termasuk undang-undang perlindungan konsumen
  - Persyaratan kerahasiaan data
  - Perangkat lunak generik yang umum digunakan, termasuk internet, yang relevan untuk perbankan sebagai perangkat lunak khusus, keseluruhan atau untuk bidang spesifik

- 
- 1.6 Penyimpanan dokumen meliputi :
- Penyimpanan di direktori dan sub-direktori penyimpanan pada CD ROM,
  - *Hard disk drive* dan *floppy* atau kembali sistem tepat penyimpanan
  - Pengarsipan salinan *drive* komputer dihasilkan dokumen penyimpanan yang sesuai/pengajuan *hard copy* masuk dan keluar faksimili penyimpanan yang sesuai/pengajuan masuk dan keluar korespondensi

- 
- 1.7 Teknis yang tepat membantu mungkin :
- Manual/buku panduan
  - Staf eksternal yang direkomendasikan oleh produsen peralatan atau pemasok perangkat lunak untuk membantu kesulitan pekerjaan

termasuk

2. Peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor;
    - 2.3.1 Komputer;
    - 2.3.2 Modem;
    - 2.3.3 Scanner;
    - 2.3.4 Fotokopi;
    - 2.3.5 Mesin faksimili;
    - 2.3.6 Telepon;
    - 2.3.7 Televisi;
    - 2.3.8 Video;
    - 2.3.9 Printer.
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait  
Tidak ada
4. Norma dan standar  
Tidak ada

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar;
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain: Tidak ada.

## 2. Kondisi penilaian

### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;

### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

## 3. Pengetahuan dan keterampilan

### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Teknologi yang tersedia dan penggunaannya;

3.1.2 Instruksi pengoperasian teknologi;

3.1.3 Perangkat lunak;

3.1.4 Aplikasi komputer dasar, termasuk internet;

3.1.5 Kebijakan institusi terkait informasi teknologi, perbaikan peralatan, dan pemeliharaan;

3.1.6 Penyimpanan data dan teknik peralatan lainnya.

### 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

3.2.1 Interpersonal dan komunikasi;

3.2.2 Manajemen waktu;

3.2.3 Mengoperasikan peralatan kantor;

3.2.4 Dasar komputer keaksaraan;

3.2.5 Identifikasi dan penggunaan perangkat lunak yang sesuai, termasuk internet.

## 4. Sikap yang diperlukan

4.1 Teliti dan bijak dalam memilih dan menggunakan teknologi;

4.2 Disiplin;

4.3 Konsisten mengikuti prosedur operasional sesuai dengan manual.

## 5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan memilih teknologi, khususnya teknologi kantor;

- 5.2 Ketepatan menggunakan teknologi agar efisien;
- 5.3 Ketepatan dalam menjalankan prosedur perbaikan dasar dan pemeliharaan teknologi.

**KODE UNIT : K.640000.006.01**

**JUDUL UNIT : Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan yang Berlaku**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT yang berlaku pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan	1.1 Data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan, diidentifikasi sesuai kebutuhan yang ditetapkan. 1.2 Data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan, dikumpulkan.
2. Mengkonfirmasi validitas dan relevansi data dan informasi.	2.1 Daftar kebutuhan data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan serta sumber data dalam institusi, disusun secara jelas. 2.2 Permintaan data dan informasi kepatuhan perbankan kepada unit kerja terkait dilakukan dengan menyampaikan daftar kebutuhan data/informasi sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Data dan informasi yang diperoleh dari sumber data/unit kerja terkait, dijelaskan sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Konfirmasi data dan informasi dilakukan guna memastikan validitas dan keakuratan data dan informasi yang diperoleh.
3. Menetapkan metode sosialisasi data dan informasi	3.1 Sistem komunikasi yang dimiliki institusi diidentifikasi jenis dan kapasitasnya. 3.2 Metode komunikasi untuk mensosialisasikan data dan informasi kepatuhan perbankan, ditetapkan. 3.3 Peralatan dan fasilitas sosialisasi disiapkan sesuai metode yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi data dan informasi kepatuhan perbankan	4.1 Data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan baru, dibuat resume singkat yang menjelaskan hal-hal yang harus dipatuhi. 4.2 Data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan revisi, dianalisa untuk mengidentifikasi pembaharuan pada peraturan perundang-undangan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>4.3 Materi sosialisasi, mencakup resume singkat dan analisa pembaharuan dari data dan informasi peraturan perundang-undangan, disusun secara informatif dan komunikatif sesuai metode komunikasi yang ditetapkan.</p> <p>4.4 Materi sosialisasi dijelaskan kepada seluruh staf dan manajer dengan metode komunikasi yang ditetapkan.</p> <p>4.5 Tanggapan (umpan balik) peserta sosialisasi atas materi sosialisasi, dicatat sesuai prosedur.</p>
<p>5. Menindak-lanjuti tanggapan (umpan balik)</p>	<p>5.1 Permintaan tanggapan dari peserta sosialisasi, dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan institusi.</p> <p>5.2 Data pemantauan dan catatan atas tanggapan peserta sosialisasi, dihimpun.</p> <p>5.3 Data pemantauan dan catatan atas tanggapan peserta sosialisasi, diolah untuk merumuskan kesimpulan.</p> <p>5.4 Tindak lanjut atas tanggapan peserta sosialisasi, ditetapkan sesuai rumusan kesimpulannya.</p> <p>5.5 Tindak lanjut atas tanggapan, disampaikan kepada peserta sosialisasi sebagai jawaban atas tanggapan.</p>
<p>6. Membangun sistem monitoring dan evaluasi efektifitas metode sosialisasi.</p>	<p>6.1 Titik-titik kritis proses sosialisasi kepatuhan perbankan, dihimpun.</p> <p>6.2 Kelemahan dan kurang-efektifan metode sosialisasi, diidentifikasi berdasarkan tanggapan (umpan balik) dari peserta sosialisasi.</p> <p>6.3 Matrik sistem monitoring dan evaluasi efektifitas metode sosialisasi, dibuat berdasarkan data titik kritis, kelemahan metode, dan jadwal pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>6.4 Sistem monitoring dan evaluasi efektifitas metode sosialisasi, dirumuskan menggunakan prosedur yang berlaku.</p>
<p>7. Memperbaiki metode sosialisasi</p>	<p>7.1 Tanggapan atas metode sosialisasi yang diperoleh dari pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi, dikategorikan sesuai jenis dan keperluannya.</p> <p>7.2 Perbaiki metode sosialisasi dirancang sebagai tindak lanjut atas tanggapan peserta</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>sosialisasi dan hasil monitoring serta evaluasi efektifitas metode sosialisasi.</p> <p>7.3 Metode sosialisasi baru diterapkan dalam proses sosialisasi berikutnya.</p> <p>7.4 Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan penerapan perbaikan metode sosialisasi, dilakukan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2 Profesionalisme

1.2.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.2.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

1.2.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

##### 1.3 Bekerja dalam tim

1.3.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;

1.3.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

##### 1.4 Format dan prosedur

1.4.1 Format dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

- 1.4.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja/proses yang ditetapkan institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 1.5 Metode komunikasi dalam institusi
  - 1.5.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
4. Norma dan standard
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar;
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.002.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
    - K.640000.004.01 Berkomunikasi di tempat kerja

## 2. Kondisi penilaian

### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

## 3. Pengetahuan dan keterampilan

### 3.1. Pengetahuan yang dibutuhkan

#### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Sumber dan metode mendapatkan informasi;

3.1.1.2 Tujuan, objek dan mekanisme penyebaran informasi.

#### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;

3.1.2.4 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;

3.1.2.5 Jenis produk dan jasa perbankan;

3.1.2.6 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;

3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;

- 3.1.2.8 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.9 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.10 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.11 Regulasi pada tataran peraturan perundangan maupun peraturan lainnya terkait dengan perlindungan konsumen;
- 3.1.2.12 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.13 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

### 3.2. Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tertulis
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

### 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Saling menghargai;
- 4.2 Jujur dan tulus;
- 4.3 Profesional.

### 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan menetapkan data dan informasi implementasi kepatuhan perbankan.
- 5.2 Ketepatan dalam menetapkan dan merancang metode sosialisasi

5.3 Ketepatan dalam pengolahan data dan informasi yang terkumpul menjadi bahan informasi yang komunikatif dan informatif bagi pihak lain yang memerlukan.

**KODE UNIT** : K.640000.007.01

**JUDUL UNIT** : **Mengkomunikasikan Kebijakan Kepatuhan dan Rencana Aktivitas Terkait Kebijakan Kepatuhan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mengimplementasikan kebijakan kepatuhan dan rencana aktivitas terkait kebijakan kepatuhan yang berlaku pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengkomunikasikan visi, misi dan nilai-nilai ( <i>value</i> ) kepatuhan perbankan.	1.1 Informasi visi, misi dan nilai-nilai kepatuhan, disiapkan dengan pola dan bentuk yang informatif dan konstruktif. 1.2 Visi, misi dan nilai-nilai kepatuhan, dijelaskan kepada seluruh pegawai secara langsung maupun tidak langsung sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Tingkat pemahaman staf terhadap visi, misi dan nilai-nilai kepatuhan, dianalisis untuk melihat tren pemahaman staf. 1.4 Dokumentasi proses komunikasi yang telah dilakukan dan analisis, diadministrasikan untuk pemantauan pemahaman pegawai dan sebagai salah satu bukti implementasi komunikasi kepatuhan perbankan untuk lembaga pengawas.
2. Mengkomunikasikan manfaat kepatuhan perbankan kepada institusi.	2.1 Bukti-bukti implementasi kebijakan kepatuhan perbankan yang telah dilakukan oleh institusi lain yang sejenis ( <i>best practice</i> ), dikategorikan sesuai dengan jenis, karakter dan keperluannya. 2.2 Himpunan implementasi kebijakan kepatuhan perbankan ( <i>best practice</i> ), disusun dalam bentuk bahan informatif dan edukatif. 2.3 Dampak implementasi kebijakan kepatuhan perbankan terhadap institusi dan aspek hukumnya, diidentifikasi. 2.4 Himpunan dampak implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, dijelaskan kepada staf dan manajer untuk memelihara kesadaran ( <i>awareness</i> ) pentingnya kepatuhan perbankan. 2.5 Kesadaran ( <i>awareness</i> ) staf dan manajer atas pentingnya pelaksanaan kepatuhan perbankan, dievaluasi untuk pemantauan tingkat <i>awareness</i> pegawai.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>3. Menyusun rencana implementasi kebijakan kepatuhan untuk disampaikan kepada manajemen</p>	<p>3.1 Rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan yang akan dilaksanakan institusi, disusun berdasarkan analisis tingkat pemahaman staf terhadap visi, misi dan nilai-nilai kepatuhan serta terhadap pentingnya pelaksanaan kepatuhan perbankan.</p> <p>3.2 Penyusunan rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, dilengkapi dengan rencana sosialisasi dan estimasi biaya.</p> <p>3.3 Rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, disiapkan dalam bentuk yang informatif.</p> <p>3.4 Rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, dipaparkan kepada manajemen untuk memperoleh persetujuan.</p> <p>3.5 Masukan manajemen atas pemaparan rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>3.6 Jadwal sosialisasi rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, diatur dengan target dapat mencapai sasaran secara merata.</p>
<p>4. Menyepakati target implementasi yang realistis dengan kerangka waktu yang jelas.</p>	<p>4.1 Rencana kerja implementasi kebijakan kepatuhan perbankan yang ditetapkan oleh institusi, dikaji dari berbagai perspektif.</p> <p>4.2 Parameter target yang direncanakan dan kerangka waktu pencapaiannya, dikaji aspek probabilitasnya dari aspek tujuan yang ingin dicapai dan batas waktu pencapaiannya.</p> <p>4.3 Dilakukan diskusi bersama staf dan manajer untuk membahas parameter target yang direncanakan akan dicapai dan kerangka waktu pencapaiannya.</p> <p>4.4 Rencana kerja implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, ditetapkan berdasarkan pertimbangan teknis dan non teknis yang ada.</p>
<p>5. Mengukur pemahaman dan dukungan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kepatuhan perbankan</p>	<p>5.1 Rencana dan persiapan monitoring dan evaluasi pemahaman staf dan manajer dalam kepatuhan perbankan, disusun secara realistis mengacu pada rencana operasional institusi.</p> <p>5.2 Metode implementasi dan pengukuran untuk monitoring dan evaluasi kinerja implementasi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>kebijakan kepatuhan perbankan, dipilih.</p> <p>5.3 Monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, dilakukan menggunakan metode dan prosedur yang ditetapkan institusi.</p> <p>5.4 Catatan hasil monitoring dan evaluasi, dibandingkan target implementasi kebijakan kepatuhan perbankan untuk mengetahui tingkat pemahaman staf dan manajer terhadap visi, misi dan nilai-nilai kepatuhan serta terhadap pentingnya pelaksanaan kepatuhan perbankan</p> <p>5.5 Rencana aktivitas implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, disusun kembali berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.</p> <p>5.6 Rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan yang telah disusun kembali, dievaluasi kembali untuk melihat efektifitas rencana aktivitas.</p> <p>5.7 Dokumentasi dan catatan implementasi kebijakan kepatuhan perbankan dan rencana lain yang terkait, diadministrasikan sesuai format dan prosedur yang berlaku.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan;

##### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

### 1.3 Profesionalisme

- 1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;
- 1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;
- 1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

### 1.4 Bekerja dalam tim

- 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
- 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

### 1.5 Format dan prosedur

- 1.5.1 Format dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja/proses yang ditetapkan institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

### 1.6 Metode komunikasi dalam institusi

- 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.

## 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.

- 2.1 Sistem aplikasi;
- 2.2 *Database*;
- 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
- 2.4 Alat tulis kantor; dan
- 2.5 Bahan lainnya yang terkait.

3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.002.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
    - K.640000.003.01 Bekerja sebagai anggota kelompok/tim
    - K.640000.004.01 Berkomunikasi di tempat kerja
2. Kondisi penilaian
  - 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan
  - 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan
    - 3.1.1 Pengetahuan umum
      - 3.1.1.1 Metode penetapan rencana aktivitas jangka pendek dan jangka panjang terkait kebijakan kepatuhan

- 3.1.1.2 Metode penetapan rencana aktivitas yang realistis dan dapat dicapai (*achievable*)
- 3.1.1.3 Mekanisme komunikasi dalam institusi
- 3.1.1.4 Mekanisme pengukuran (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan rencana aktivitas terkait kebijakan kepatuhan.
- 3.1.1.5 Administrasi dokumen monitoring dan evaluasi sebagai bukti audit trail.
- 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan
  - 3.1.2.1 Manajemen perbankan;
  - 3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - 3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;
  - 3.1.2.4 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
  - 3.1.2.5 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.
- 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
  - 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tertulis;
  - 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor.
- 4. Sikap yang diperlukan
  - 4.1 Saling menghargai dan bekerjasama;
  - 4.2 Jujur dan tulus;
  - 4.3 Disiplin;
  - 4.4 Profesional.

## 5. Aspek Kritis

- 5.1 Kesiapan mengkomunikasikan kebijakan kepatuhan perbankan dalam rangka memelihara dan menumbuhkan budaya kepatuhan;
- 5.2 Ketepatan dalam menjelaskan kebijakan kepatuhan perbankan dalam membentuk pemahaman tentang esensi kepatuhan perbankan;
- 5.3 Ketepatan dalam menyusun rencana aktivitas implementasi kebijakan kepatuhan perbankan dan proses evaluasinya.

- KODE UNIT** : K.640000.008.01
- JUDUL UNIT** : **Mempersiapkan Data-Data dan Informasi yang Dibutuhkan Lembaga Pengawas dan Pengatur Perbankan serta Lembaga Lainnya Terkait Kepentingan Pengawasan dan Pemeriksaan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mempersiapkan data-data dan informasi yang dibutuhkan lembaga pengawas dan pengatur perbankan (BI, Bapepam, PPATK, OJK) dan lembaga lainnya terkait kepentingan pengawasan dan pemeriksaan pada pelaksanaan fungsi kepatuhan dan APU-PPT di perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan pemeriksaan secara regular atas permintaan data dan informasi yang masuk.	1.1 Intensitas hubungan kerja dengan institusi lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan dipelihara sesuai kebijakan institusi. 1.2 Permintaan dan peminjaman copy data serta usulan perubahan dan peningkatan implementasi sesuai peraturan perundangan, diadministrasikan. 1.3 Permintaan dan peminjaman copy data serta usulan perubahan dan peningkatan implementasi sesuai peraturan perundangan, diperiksa sesuai kebutuhan. 1.4 Hasil pemeriksaan didokumentasikan sesuai format dan prosedur yang berlaku.
2. Mengorganisasi kan pemenuhan permintaan data dan informasi	2.1 Jenis dan kriteria data serta informasi yang dibutuhkan oleh lembaga pengawas dan pengatur perbankan, diklarifikasi untuk memperoleh kepastian data yang diinginkan. 2.2 Permintaan data dan informasi dari lembaga pengawas dan pengatur perbankan, disampaikan kepada unit kerja terkait sesuai prosedur yang berlaku. 2.3 Penjelasan tentang prosedur dan mekanisme pemenuhan permintaan data dan informasi dari lembaga pengawas dan pengatur perbankan, disampaikan kepada unit kerja terkait sesuai prosedur yang berlaku. 2.4 Pengawasan aktivitas staf terkait pemenuhan permintaan data dan informasi dari lembaga pengawas dan pengatur perbankan,

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	dilakukan sesuai kewenangan yang dimiliki .
3. Mengakses data dan informasi dari divisi atau institusi lain.	3.1 Data dan informasi spesifik yang dibutuhkan dan bersumber dari divisi atau institusi lain, dipilih. 3.2 Prosedur dan mekanisme permintaan data dan informasi dari divisi atau institusi lain terkait rahasia bank, diikuti. 3.3 Permintaan data dan informasi spesifik kepada divisi atau institusi lain terkait, disampaikan menggunakan prosedur yang berlaku. 3.4 Data dan informasi spesifik yang diperoleh dari divisi atau institusi lain terkait, dibandingkan dengan kebutuhan data dan informasi. 3.5 Data dan informasi spesifik yang diperoleh dari divisi atau institusi lain terkait, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.
4. Menyampaikan data dan informasi kepada lembaga pengawas atau pengatur perbankan	4.1 Data dan informasi yang dibutuhkan oleh lembaga pengawas atau pengatur perbankan, diverifikasi. 4.2 Data dan informasi yang tervalidasi, disampaikan kepada lembaga pengawas atau pengatur perbankan sesuai prosedur yang berlaku. 4.3 Copy data dan informasi yang dibutuhkan, media check list monitoring dan tanda terima dokumen yang disampaikan kepada lembaga pengawas atau pengatur perbankan, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

## 1.2 Profesionalisme

- 1.2.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;
- 1.2.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;
- 1.2.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

## 1.3 Bekerja dalam tim

- 1.3.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
- 1.3.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

## 1.4 Format dan prosedur

- 1.4.1 Format dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 1.4.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja/proses yang ditetapkan institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

## 1.5 Metode komunikasi dalam institusi

- 1.5.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.

## 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.

- 2.1 Sistem aplikasi;
- 2.2 *Database*;
- 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
- 2.4 Alat tulis kantor; dan
- 2.5 Bahan lainnya yang terkait.

3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/1/PBI/2009 tanggal 27 Januari 2009 tentang Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya;
  - 3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/3/PBI/2009 tanggal 29 Januari 2009 tentang Bank Umum Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya;
  - 3.3 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
4. Norma dan standard
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar;
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.002.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
    - K.640000.003.01 Bekerja sebagai anggota kelompok/tim
    - K.640000.004.01 Berkomunikasi di tempat kerja
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

### 3. Pengetahuan dan keterampilan

#### 3.1. Pengetahuan yang dibutuhkan

##### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Administrasi data-data dan informasi yang diberikan kepada lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepentingan pengawasan dan pemeriksaan sebagai audit trail.

##### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;

3.1.2.4 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;

3.1.2.5 Jenis produk dan jasa perbankan;

3.1.2.6 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;

3.1.2.7 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.

3.1.2.8 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

#### 3.2. Keterampilan yang dibutuhkan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;

3.2.4 Mengoperasikan peralatan teknologi perkantoran yang digunakan oleh institusi.

4. Sikap yang diperlukan

4.1 Saling menghargai dan bekerjasama;

4.2 Jujur dan tulus;

4.3 Disiplin;

4.4 Profesional.

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam menerjemahkan kebutuhan informasi yang diminta lembaga pengawas atau pengatur perbankan terkait kepatuhan perbankan;

5.2 Ketepatan dalam menyiapkan data dan informasi yang diminta oleh lembaga pengawas atau pengatur perbankan baik dari segi isi dan waktu penyelesaiannya;

5.3 Ketepatan dan keakuratan dalam memformulasi perbaikan konsep operasional kepatuhan perbankan yang memberikan keuntungan bagi institusi.

**KODE UNIT : K.640000.009.01**

**JUDUL UNIT : Mengidentifikasi Dampak Peraturan Perundang-Undangan terhadap Bisnis Perbankan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mengidentifikasi dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan pada pelaksanaan fungsi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi peraturan perundangan-undangan terkait dengan perbankan.	<p>1.1 Peraturan perundangan-undangan terkait bisnis perbankan dan analisis dampaknya, diidentifikasi sesuai kebutuhan institusi.</p> <p>1.2 Kebutuhan sumber daya untuk identifikasi peraturan perundangan terkait bisnis perbankan, disiapkan sesuai prosedur institusi yang berlaku.</p> <p>1.3 Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam institusi maupun dengan otoritas terkait, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.</p>
2. Mengidentifikasi dampak peraturan perundangan terkait dengan bisnis perbankan	<p>2.1 Kesesuaian ketentuan internal institusi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dianalisa.</p> <p>2.2 <i>Potential non compliance event</i> pada unit kerja dalam institusi, ditemukan berdasar analisa kesesuaian internal dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>2.3 Tingkat kepatuhan kegiatan operasional perbankan terhadap ketentuan yang berlaku yang bersifat <i>ex ante</i>, diuji.</p> <p>2.4 Hasil temuan uji kepatuhan dianalisis untuk menetapkan dampak bagi institusi dan dikaitkan dengan risiko reputasi.</p> <p>2.5 Seluruh kegiatan didokumentasi sesuai prosedur yang berlaku</p>
3. Melakukan analisis kesesuaian dan pemenuhan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku	<p>3.1 Dampak positif dan negatif bagi institusi dan industri perbankan atas pemberlakuan peraturan perundang-undangan, disimpulkan berdasarkan hasil analisa kesesuaian ketentuan internal dan uji kepatuhan kegiatan operasional.</p> <p>3.2 Kajian dan kesimpulan dampak, dituangkan dalam bentuk kajian analisa dilengkapi dengan rekomendasi tindakan perbaikan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p data-bbox="695 256 971 294"><i>(corrective action)</i>.</p> <p data-bbox="621 301 1442 368">3.3 Kajian disampaikan kepada unit kerja terkait dalam institusi.</p> <p data-bbox="621 376 1442 456">3.4 Kajian didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku dalam institusi.</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

#### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

#### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

#### 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

#### 1.4 Bekerja dalam tim

1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;

1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

- 1.5 Format dan prosedur
    - 1.5.1 Format dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
    - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja/proses yang ditetapkan institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
    - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
    - 2.1 Sistem aplikasi;
    - 2.2 *Database*;
    - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
    - 2.4 Alat tulis kantor; dan
    - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
  3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
    - 3.1 Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.003.01 Bekerja sebagai anggota kelompok/tim

## 2. Kondisi penilaian

### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

## 3. Pengetahuan dan keterampilan

### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

#### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Bisnis perbankan;

3.1.1.2 Dampak ketidakpatuhan atas perundang-undangan dan peraturan eksternal lainnya terhadap bisnis perbankan.

#### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Jenis produk dan jasa perbankan;

3.1.2.4 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;

3.1.2.5 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;

3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;

- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan perundangan maupun peraturan lainnya terkait dengan perlindungan konsumen;
- 3.1.2.8 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.9 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

### 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan teknologi kantor yang digunakan institusi.

### 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.4 Profesional.

### 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam mengidentifikasi dampak peraturan perundangan terkait dengan bisnis perbankan, termasuk penemuan *potential non compliance event*;
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam menetapkan rekomendasi tindakan perbaikan dan memberikan penjelasan kepada unit kerja terkait dalam upaya pemecahan masalah implementasi kepatuhan perbankan.

**KODE UNIT : K.640000.010.01**

**JUDUL UNIT : Mengidentifikasi Risiko Kepatuhan yang Relevan terhadap Bisnis Bank**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mengidentifikasi risiko kepatuhan yang relevan terhadap bisnis bank pada implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menilai probabilitas dan dampak dari pelanggaran kepatuhan yang terjadi dalam institusi	<p>1.1 Esensi kandungan dan pengaturan serta sanksi yang tertuang dalam peraturan perundangan yang terkait dengan kepatuhan perbankan, dijelaskan sesuai kebutuhan sebagai pengelola kepatuhan perbankan.</p> <p>1.2 Tingkat kesesuaian sistem dan prosedur pelaksanaan pelayanan jasa perbankan dengan peraturan perundangan yang berlaku, dinilai menggunakan metode yang tepat.</p> <p>1.3 Tingkat kepatuhan staf terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dinilai berdasarkan data dan informasi dari proses operasional bank.</p> <p>1.4 Probabilitas dampak ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dinilai berdasarkan data dan informasi yang tersedia.</p>
2. Menentukan ruang lingkup yurisdiksi peraturan	<p>2.1 Yuridiksi yang relevan dari peraturan perundangan, diidentifikasi.</p> <p>2.2 Ruang lingkup yurisdiksi yang bersumber dari peraturan perundangan yang berlaku (dalam dan luar negeri), dihimpun sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>2.3 Ruang lingkup yurisdiksi dari peraturan di mana institusi beroperasi, ditetapkan dengan mempertimbangkan visi, misi dan kebijakan institusi serta peraturan perundangan yang terkait.</p>
3. Melengkapi penilaian risiko kepatuhan institusi dengan memperhitungkan kejadian eksternal dan internal.	<p>3.1 Data dan informasi tentang kejadian dalam operasional bisnis institusi yang terindikasi melanggar kepatuhan perbankan (<i>non compliance event</i>), dihimpun.</p> <p>3.2 Data dan informasi terkait kepatuhan operasional Bank yang sesuai dengan ketentuan internal dan eksternal, dihimpun.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>3.3 Risiko kepatuhan institusi dari ketidakpatuhan akibat dari pihak internal dan eksternal, dinilai berdasar pada data dan informasi yang tersedia.</p> <p>3.4 Hasil penilaian risiko, dihubungkan dengan dokumen risiko kepatuhan yang ada untuk menambah kejelasan dokumen tersebut.</p>
<p>4. Menilai risiko kepatuhan yang bersifat eksternal bagi institusi, yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi bisnis institusi atau mengendalikan risiko</p>	<p>4.1 Aktifitas bisnis keuangan dan perbankan yang dikelola oleh institusi pihak lain, dianalisis untuk menemukan kemungkinan memiliki dampak terhadap operasional bisnis institusi.</p> <p>4.2 Operasional bisnis institusi pihak ketiga yang menimbulkan dampak terhadap institusi, dihimpun sesuai prosedur yang berlaku</p> <p>4.3 Risiko kepatuhan yang bersumber dari pihak eksternal dinilai berdasar pada data dan informasi yang bersumber dari operasional produk dan jasa yang ditawarkan oleh institusi pihak ketiga.</p> <p>4.4 Penilaian risiko dari pihak eksternal baik langsung maupun tidak langsung, diadministrasikan sesuai prosedur yang ditetapkan.</p>
<p>5. Mengidentifikasi kesenjangan dalam informasi yang dimiliki tentang risiko kepatuhan yang dihadapi oleh institusi dan menemukan data dan informasi tersebut.</p>	<p>5.1 Standar kebutuhan data dan informasi untuk kepatuhan perbankan dalam operasional kebijakan bisnis institusi, diidentifikasi.</p> <p>5.2 Ketersediaan data dan informasi tentang risiko kepatuhan serta sistem akses terhadap data dan informasi tersebut, diidentifikasi.</p> <p>5.3 Kesenjangan ketersediaan data dan informasi dinilai dengan membandingkan antara ketersediaan data yang ada dengan standard kebutuhan data yang telah ditetapkan.</p> <p>5.4 Dokumentasi dan rekaman hasil penilaian kesenjangan informasi tentang kepatuhan perbankan dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.</p>
<p>6. Melakukan mitigasi risiko kepatuhan untuk mengatasi masalah diidentifikasi melalui penilaian risiko</p>	<p>6.1 Probabilitas risiko kepatuhan, diidentifikasi untuk dihimpun sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>6.2 Risiko ketidakpatuhan yang terjadi dikaji dan dianalisis untuk memperoleh penyebab dengan merujuk pada ketentuan yang tertuang dalam peraturan perundangan tentang kepatuhan perbankan.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>6.3 Draf program mitigasi risiko kepatuhan untuk mengatasi masalah dirumuskan dengan mempertimbangkan aspek visi, misi dan kebijakan institusi serta ketentuan yang tertuang dalam peraturan perundangan kepatuhan perbankan.</p> <p>6.4 Finalisasi program mitigasi risiko kepatuhan dilakukan dengan melibatkan pihak yang terkait dalam institusi dan pihak eksternal yang relevan.</p>
<p>7. Memastikan program mitigasi risiko kepatuhan telah sesuai dengan risiko yang mungkin ditimbulkan</p>	<p>7.1 Rencana uji coba program mitigasi risiko kepatuhan dibuat untuk menangani risiko ketidakpatuhan yang terjadi.</p> <p>7.2 Persiapan uji coba program mitigasi risiko kepatuhan dilakukan dengan mengalokasikan sumber daya yang tersedia.</p> <p>7.3 Uji coba program mitigasi risiko kepatuhan dilaksanakan dengan melibatkan staf dan bagian yang terkait dalam institusi.</p> <p>7.4 Program mitigasi risiko kepatuhan diperbaiki berdasar pada koreksi dan temuan kelemahan yang di peroleh selama uji coba.</p>
<p>8. Melakukan kaji ulang penilaian risiko</p>	<p>8.1 Draf perencanaan pelaksanaan kaji ulang penilaian risiko kepatuhan dibuat sesuai kebutuhan institusi.</p> <p>8.2 Rencana kaji ulang mencakup aspek/objek, ruang lingkup, petugas dan waktu pelaksanaan dibuat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>8.3 Kaji ulang dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.</p> <p>8.4 Laporan hasil kaji ulang penilaian risiko kepatuhan perbankan, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

- 1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

- 1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.
- 1.2 Pengaruh
  - 1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis.
  - 1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan.
  - 1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.
- 1.3 Profesionalisme
  - 1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;
  - 1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;
  - 1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.
- 1.4 Bekerja dalam tim
  - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif.
  - 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
- 1.5 Format dan prosedur
  - 1.5.1 Format dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja/proses yang ditetapkan institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
  - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
  
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance Bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.3 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/6/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi Bagi Bank yang Melakukan Pengendalian terhadap Perusahaan Anak dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.4 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.5 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/3/PBI/2009 tanggal 29 Januari 2009 tentang Bank Umum Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.6 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.7 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/23/PBI/2011 tanggal 2 November 2011 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.8 Fatwa Dewan Syariah Nasional.

4. Norma dan standar
  - 4.1. Kode Etik Bankir Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.010.01 Mengidentifikasi dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan
  - 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan
    - 3.1.1 Pengetahuan umum
      - 3.1.1.1 Manajemen risiko: identifikasi, penilaian, mitigasi dan pemantauan;
    - 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan
      - 3.1.2.1 Manajemen perbankan;
      - 3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- 3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;
- 3.1.2.4 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.2.5 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.8 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.9 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

## 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan teknologi kantor yang digunakan institusi

## 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.4 Profesional.

## 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan menetapkan yuridikasi dari berbagai peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan kepatuhan perbankan, yang memiliki potensi risiko kepatuhan;
- 5.2 Ketepatan dalam mengidentifikasi *non compliance event* yang dapat berdampak pada institusi;
- 5.3 Ketepatan dalam mengidentifikasi mitigasi untuk menanggulangi risiko kepatuhan;
- 5.4 Laporan yang objektif dari pelaksanaan pekerjaan, sebagai bagian dari bahan proses perbaikan yang berkesinambungan.

**KODE UNIT : K.640000.011.01**

**JUDUL UNIT : Mengumpulkan Data yang Diperlukan untuk Menyusun Laporan Kepatuhan Perbankan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun laporan kepatuhan pada implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi yang tepat	1.1 Data dan informasi yang terkait dengan penyusunan laporan kepatuhan perbankan, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Kebutuhan data dan informasi, disusun dalam daftar kebutuhan data dan informasi secara jelas dan informatif.
2. Mengidentifikasi nara sumber informasi yang tepat	2.1 Nara sumber data dan informasi yang dibutuhkan, didiskusikan dengan staf atau unit kerja terkait. 2.2 Nara sumber data dan informasi yang dibutuhkan, ditetapkan.
3. Mengkonfirmasi-kan validitas dan relevansi data dan informasi untuk penyusunan laporan kepatuhan perbankan	3.1 Daftar kebutuhan data dan informasi untuk penyusunan laporan kepatuhan perbankan, disampaikan kepada unit kerja terkait (nara sumber) sesuai prosedur yang berlaku. 3.2 Data dan informasi yang diperoleh dari unit kerja terkait, dijelaskan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.3 Konfirmasi data dan informasi dilakukan guna memastikan validitas dan keakuratan data dan informasi yang diperoleh.
4. Mengolah data dan informasi untuk dijadikan bahan penyusunan laporan kepatuhan	4.1 Proses pengolahan data dan informasi untuk dijadikan bahan penyusunan laporan kepatuhan, dirancang sesuai dengan kebutuhan. 4.2 Data dan informasi yang telah tervalidasi, dikategorikan sesuai jenis dan peruntukannya berdasarkan proses pengolahan dan konfigurasi data dan informasi yang telah disepakati. 4.3 Data dan informasi yang terkumpul, dirangkai untuk memperlihatkan tren, progress atau hubungan sebab akibat antar data dan informasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>4.4 Rangkaian data dan informasi, disusun dalam bentuk table, diagram, matriks perbandingan, atau pola lain sesuai kebutuhan penyusunan laporan kepatuhan perbankan.</p> <p>4.5 Rangkaian data dan informasi disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> pada <i>Database</i> yang mudah diakses sesuai prosedur yang berlaku.</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

#### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

#### 1.2 Profesionalisme

1.2.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.2.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

1.2.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

#### 1.3 Bekerja dalam tim

1.3.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;

1.3.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

#### 1.4 Format dan prosedur

1.4.1 Format dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;

- 1.4.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja/proses yang ditetapkan institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 1.5 Metode komunikasi dalam institusi
  - 1.5.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.005.01 Menggunakan teknologi di tempat kerja
    - K.640000.006.01 Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku

## 2. Kondisi penilaian

### 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

### 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

## 3. Pengetahuan dan keterampilan

### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

#### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Sumber dan metode pengumpulan data dan informasi mengenai isu kepatuhan sebagai bahan penyusunan Laporan Kepatuhan Perbankan.

#### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;

3.1.2.4 Jenis produk dan jasa perbankan;

3.1.2.5 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;

3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;

3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;

- 3.1.2.8 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.9 Regulasi pada tataran peraturan perundangan maupun peraturan lainnya terkait dengan perlindungan konsumen;
- 3.1.2.10 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.11 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

## 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan teknologi kantor yang digunakan institusi.

## 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.2 Profesional;
- 4.3 Mengutamakan pelayanan dan cepat tanggap.

## 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam mengidentifikasi dan menetapkan unit kerja terkait sebagai nara sumber data dan informasi yang tepat untuk penyusunan laporan kepatuhan perbankan;
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam mengumpulkan data dan informasi dari nara sumber dengan tetap mempertimbangkan prosedur dan etika pengumpulan data yang berlaku;

5.3 Ketelitian dan keakuratan merangkaikan data dan informasi yang terkumpul sehingga menjadi bahan penyusunan laporan kepatuhan yang komunikatif dan informatif.

- KODE UNIT** : **K.640000.012.01**
- JUDUL UNIT** : **Memberikan Advis dan/atau Opini Kepatuhan Perbankan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk memberikan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan pada implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan prosedur permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan di institusi	1.1 Jenis dan kategori permasalahan kepatuhan perbankan yang sering terjadi dalam bisnis di bidang perbankan, diidentifikasi. 1.2 Prosedur formulasi, validasi dan penyimpanan rumusan alternatif pemecahan masalah kepatuhan perbankan berupa advis dan/atau opini kepatuhan, dirumuskan. 1.3 Prosedur dan mekanisme permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, dirumuskan. 1.4 Seluruh rumusan prosedur dan mekanisme terkait pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, dimintakan persetujuan dengan melalui proses dan prosedur yang berlaku oleh institusi.
2. Memastikan seluruh pegawai memahami dan menerapkan prosedur permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan di institusi	2.1 Dokumen prosedur dan mekanisme permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, dituangkan dalam format yang jelas dan informatif sesuai kebijakan institusi. 2.2 Prosedur dan mekanisme permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, disosialisasikan kepada seluruh pegawai. 2.3 Metode komunikasi untuk menyampaikan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan, dipilih. 2.4 Peralatan dan fasilitas untuk menyampaikan advis dan/atau opini kepatuhan, disiapkan sesuai metode yang telah dipilih.
3. Menanggapi permintaan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan.	3.1 Materi alternatif pemecahan masalah atau bahan advis dan/atau opini kepatuhan, disusun dalam bentuk yang informatif dan komunikatif. 3.2 Alternatif pemecahan masalah atau advis

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>dan/atau opini kepatuhan, dijelaskan kepada staf menggunakan metode pilihan.</p> <p>3.3 Tanggapan (umpan balik) staf atas advis dan/atau opini kepatuhan, dicatat sesuai prosedur.</p>
<p>4. Menetapkan tindak lanjut atas tanggapan (umpan balik) advis dan/atau opini kepatuhan</p>	<p>4.1 Catatan tanggapan (umpan balik) pegawai atas dan/atau opini kepatuhan, dihimpun.</p> <p>4.2 Langkah untuk mendorong tanggapan (umpan balik) dari pegawai, dilakukan sesuai prosedur institusi.</p> <p>4.3 Himpunan tanggapan (umpan balik), diolah untuk merumuskan kesimpulan dan tindak lanjut atas tanggapan (umpan balik) yang diterima.</p> <p>4.4 Alternatif tindak lanjut atas tanggapan (umpan balik), dirumuskan untuk disampaikan kepada pemberi advis dan/atau opini kepatuhan.</p>
<p>5. Menganalisa prosedur penerimaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan</p>	<p>5.1 Titik-titik kritis dari proses penyampaian advis dan/atau opini kepatuhan perbankan, dicermati.</p> <p>5.2 Kelemahan metode penyampaian advis dan/atau opini kepatuhan, diidentifikasi berdasar pada data tanggapan (umpan balik) dari unit kerja lain.</p> <p>5.3 Sistem monitoring dan evaluasi efektifitas metode penyampaian advis dan/atau opini kepatuhan, dirumuskan sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>6. Merumuskan kembali prosedur penerimaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan.</p>	<p>6.1 Titik-titik kritis dari proses penyampaian advis dan/atau opini kepatuhan dan kelemahannya, dihimpun.</p> <p>6.2 Prosedur pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, diperbaiki sebagai tindak lanjut tanggapan (umpan balik) pegawai dan hasil monitoring serta evaluasi metode penyampaian advis dan/atau opini kepatuhan.</p> <p>6.3 Hasil perbaikan prosedur pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

#### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

#### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

#### 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

#### 1.4 Bekerja dalam tim

1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;

1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

#### 1.5 Format dan prosedur

1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;

1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

- 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
  - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance Bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya;
  - 3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya;
  - 3.3 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

- K.640000.002.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
- K.640000.006.01 Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
- K.640000.010.01 Mengidentifikasi dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan

## 2. Kondisi penilaian

### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

## 3. Pengetahuan dan keterampilan

### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

#### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Bisnis perbankan;

3.1.1.2 Dampak ketidakpatuhan atas perundang-undangan dan peraturan eksternal lainnya terhadap bisnis perbankan.

#### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;

- 3.1.2.4 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;
- 3.1.2.5 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.2.6 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.9 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.10 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.11 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

## 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan teknologi kantor yang digunakan institusi.

## 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.4 Profesional.

## 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dalam merumuskan prosedur penerimaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan yang terbuka dan transparan untuk mencari pemecahan masalah terkait implementasi kepatuhan perbankan;
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan pengolahan data dan informasi yang tersedia sebagai bahan perumusan advis dan/atau opini kepatuhan beserta alternatif penyelesaian masalahnya;
- 5.3 Ketepatan dan keakuratan dalam merumuskan alternatif penyelesaian masalah terkait implementasi kepatuhan perbankan.

- KODE UNIT** : **K.640000.013.01**
- JUDUL UNIT** : **Memastikan Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk memonitor dan memastikan penerapan program APU-PPT di bank sebagai pelaksanaan fungsi kepatuhan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi peraturan dan Undang-undang tentang APU-PPT	1.1 Undang-undang, peraturan, dan kebijakan lain terkait APU-PPT, diidentifikasi. 1.2 Hasil identifikasi undang-undang, peraturan, dan kebijakan lain terkait APU-PPT, dikompilasi. 1.3 Himpunan undang-undang, peraturan, dan kebijakan lain terkait APU-PPT, dikaji sebagai rujukan rencana penerapan APU-PPT dalam institusi perbankan.
2. Membuat ketentuan internal tentang APU-PPT.	2.1 Materi dan ketentuan APU-PPT untuk institusi perbankan yang diterbitkan oleh pihak-pihak yang berwenang, dikaji. 2.2 Aktivitas operasional perbankan yang terkait dengan ketentuan APU-PPT, dirancang kembali prosedurnya menyesuaikan dengan ketentuan APU-PPT yang berlaku. 2.3 Ketentuan APU-PPT dan rancangan prosedur aktivitas operasional perbankan, disusun menjadi draft ketentuan internal penerapan APU-PPT. 2.4 Draf ketentuan internal penerapan APU-PPT beserta penjelasannya, ditunjukkan kepada manajemen untuk mendapat persetujuan. 2.5 Pengesahan ketentuan internal penerapan APU-PPT pada institusi perbankan, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Mensosialisasi-kan ketentuan internal tentang APU-PPT.	3.1 Materi sosialisasi ketentuan APU-PPT, disiapkan menggunakan format dan prosedur yang berlaku. 3.2 Jadwal sosialisasi ketentuan APU-PPT, disusun dengan mempertimbangkan aktifitas rutin institusi dan ketersediaan nara

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>sumber/penyaji.</p> <p>3.3 Sosialisasi ketentuan APU-PPT dilaksanakan menggunakan materi, jadwal dan nara sumber yang telah ditetapkan.</p>
<p>4. Memonitor penerapan program APU-PPT</p>	<p>4.1 Prosedur monitoring penerapan APU-PPT, dirumuskan sesuai kebijakan institusi.</p> <p>4.2 Prosedur monitoring penerapan APU-PPT, ditetapkan dengan mempertimbangkan kebijakan institusi dan prosedur yang berlaku.</p> <p>4.3 Monitoring penerapan APU-PPT terhadap seluruh jaringan kantor bank, dilaksanakan berdasar pada prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>4.4 Dokumentasi dan catatan monitoring penerapan APU-PPT, dianalisa dengan membandingkan realitas penerapan APU-PPT di Bank dengan persyaratan regulator (<i>gap analysis</i>).</p> <p>4.5 Perbaikan penerapan APU-PPT dalam operasional Bank berdasarkan hasil <i>gap analysis</i>, direkomendasikan sebagai tindakan perbaikan.</p> <p>4.6 Laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT internal yang memuat <i>gap analysis</i> dan rekomendasai tindakan perbaikan (<i>corrective action</i>), disusun menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>4.7 Pelaksanaan monitoring penerapan program APU-PPT, didokumentasikan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.</p>
<p>5. Membuat laporan penerapan program APU-PPT kepada regulator</p>	<p>5.1 Dokumentasi dan laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT internal, dihimpun.</p> <p>5.2 Draf laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT kepada regulator, disusun berdasarkan data dokumentasi dan laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT internal.</p> <p>5.3 Laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT kepada regulator, disahkan oleh Direktur Kepatuhan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>5.4 Laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT disampaikan kepada regulator menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan dan berlaku</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.5 Laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT kepada regulator, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

##### 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

##### 1.4 Bekerja dalam tim

1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif.

1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

- 1.5 Format dan prosedur
    - 1.5.1 Format dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
    - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja/proses yang ditetapkan institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
    - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
- 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
- 3.1 Undang-Undang nomor 8 tahun 2010 tanggal 20 Oktober 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang beserta perubahannya.
  - 3.2 Undang-Undang nomor 3 tahun 2011 tanggal 23 Maret 2011 tentang Transfer Dana beserta perubahannya.
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 1 tahun 2002 tanggal 18 Oktober 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme beserta perubahannya.
  - 3.4 Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 50 tahun 2011 tanggal 12 Agustus 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
  - 3.5 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/28/PBI/2009 tanggal 30 Juni 2009 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan

Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

- 3.6 Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan nomor 2/1/KEP.PPATK/2003 tanggal 9 Mei 2003 tentang Pedoman Umum Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang bagi Penyedia Jasa Keuangan.
- 3.7 Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan nomor 3/1/KEP.PPATK/2004 tanggal 10 Februari 2004 tentang Pedoman Laporan Transaksi Tunai dan Tata Cara Pelaporannya bagi Penyedia Jasa Keuangan.
- 3.8 Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan nomor 3/9/KEP.PPATK/2004 tanggal 25 Mei 2004 tentang Transaksi Keuangan Tunai yang Dikecualikan Dari Kewajiban Pelaporan.
- 3.9 Keputusan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan nomor KEP-47/1.02/PPATK/06/2008 tanggal 2 Juni 2008 tentang Pedoman Identifikasi Produk, Nasabah, Usaha dan Negara yang Berisiko Tinggi bagi Penyedia Jasa Keuangan.
- 3.10 Surat Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan nomor 3/712/PPATK tanggal 23 Desember 2004 tentang Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan.

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
  - K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
  - K.640000.002.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
  - K.640000.003.01 Bekerja sebagai anggota kelompok/tim
  - K.640000.004.01 Berkomunikasi di tempat kerja

- K.640000.005.01 Menggunakan teknologi di tempat kerja

## 2. Kondisi penilaian

### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

## 3. Pengetahuan dan keterampilan

### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

#### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Kriteria evaluasi penerapan program APU-PPT;

3.1.1.2 Menentukan kecukupan informasi dan bukti dalam rangka evaluasi penerapan program APU-PPT;

3.1.1.3 Melakukan analisa atas informasi dan bukti untuk menetapkan penilaian atas penerapan program APU-PPT;

3.1.1.4 Metode penyusunan laporan kepada manajemen dan unit lain yang terkait;

3.1.1.5 Mekanisme penyampaian laporan kepada manajemen dan unit lain yang terkait;

3.1.1.6 Administrasi informasi, bukti dan laporan evaluasi sebagai audit trail.

#### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-

masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;

- 3.1.2.4 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;
- 3.1.2.5 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.2.6 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi terkait hukum pidana dan hukum perdata;
- 3.1.2.9 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.10 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

### 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
- 3.2.4 Mengoperasikan peralatan teknologi kantor yang dipergunakan oleh institusi.

## 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Bertanggungjawab;
- 4.4 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.5 Profesional;
- 4.6 Teliti.

## 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dan konsistensi dalam membentuk pemahaman yang mendasar tentang APU-PPT dan risiko hukumnya kepada pegawai untuk mendukung penerapan APU-PPT perbankan;
- 5.2 Ketepatan dan konsistensi dalam memelihara dan menumbuhkan tata nilai budaya kepatuhan perbankan kepada pegawai dalam kaitan penerapan APU-PPT perbankan;
- 5.3 Ketepatan dan keakuratan dalam penyusunan laporan penerapan program APU-PPT perbankan.

- KODE UNIT** : **K.640000.014.01**
- JUDUL UNIT** : **Memastikan Tindak Lanjut atas Ketidakpatuhan (Non-Compliance Issues)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mengidentifikasi, melakukan kaji ulang dan memastikan tindak lanjut atas ketidakpatuhan (*non-compliance issues*), pada implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>1. Mengidentifikasi kejadian ketidakpatuhan (<i>non compliance event</i>) dan potensi kejadian ketidakpatuhan (<i>potential non compliance event</i>)</p>	<p>1.1 Pemeriksaan atas persetujuan dan pelaporan kepada regulator atas produk dan jasa Bank, dilakukan untuk meyakini kepatuhan atas produk atau jasa yang ditawarkan kepada nasabah.</p> <p>1.2 Kemungkinan adanya ketidaksesuaian antara jenis produk dan jasa yang ditawarkan beserta sistem dan prosedur pelaksanaannya dengan peraturan perundangan yang berlaku, ditunjukkan.</p> <p>1.3 Pemeriksaan atas kepatuhan pelaksanaan layanan produk dan jasa perbankan, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>1.4 Kemungkinan adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan layanan produk dan jasa perbankan oleh pegawai dengan peraturan perundangan terkait, ditunjukkan.</p> <p>1.5 Temuan ketidaksesuaian atas produk dan layanan perbankan dan pelaksanaannya oleh pegawai, dihimpun sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.6 Data dan informasi temuan ketidaksesuaian, disimpulkan tingkat penyimpangan atau risiko akibat penyimpangannya.</p> <p>1.7 Hasil kajian dan analisis temuan ketidaksesuaian diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>2. Meningkatkan kewaspadaan staf terhadap ketidakpatuhan</p>	<p>2.1 Tata nilai dan prosedur operasional bisnis yang berdasar pada kepatuhan perbankan, dijelaskan secara berulang kepada staf terkait untuk memelihara <i>awareness</i> terhadap kepatuhan dan ketidakpatuhan.</p> <p>2.2 Kewaspadaan terhadap potensi</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>ketidaksesuaian dalam operasional bisnis, dijelaskan secara berulang kepada seluruh staf untuk menumbuhkan penerapan budaya kepatuhan.</p> <p>2.3 Dokumentasi dan rekaman hasil sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya kepatuhan kepada staf, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>3. Menilai signifikansi ketidakpatuhan dan merespon secara proporsional</p>	<p>3.1 Data dan informasi yang terhimpun dari kejadian atau tindakan ketidaksesuaian dalam operasional bisnis dengan kepatuhan perbankan, dikompilasi.</p> <p>3.2 Data dan informasi yang terkompilasi, dikaji dengan pendekatan yang tepat untuk menentukan signifikansi ketidakpatuhan yang terjadi.</p> <p>3.3 Alternatif tindakan untuk merespon adanya ketidakpatuhan, dirumuskan sesuai tingkat signifikansi pelanggaran yang terjadi.</p> <p>3.4 Dokumentasi hasil perumusan respon untuk mengantisipasi signifikansi ketidakpatuhan, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>4. Menentukan risiko yang ditimbulkan oleh ketidakpatuhan</p>	<p>4.1 Data dan informasi tingkat signifikansi ketidakpatuhan, dikompilasi sesuai kebutuhan.</p> <p>4.2 Kemungkinan risiko yang dihadapi institusi akibat ketidakpatuhan yang terjadi, diidentifikasi.</p> <p>4.3 Pendapat dan masukan dari unit kerja lain dalam institusi, dipertimbangkan dalam proses pengidentifikasian risiko yang dihadapi institusi.</p> <p>4.4 Dokumentasi dan rekaman hasil penentuan risiko yang dihadapi institusi, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>5. Menetapkan tindakan perbaikan untuk mengatasi ketidakpatuhan dalam rentang waktu yang realistis</p>	<p>5.1 Data dan informasi terkait ketidakpatuhan, dikompilasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>5.2 Produk dan jasa Bank serta sistem dan prosedur pelaksanaannya, diperbaiki berdasar pada indikasi kelemahan dalam mengantisipasi ketidakpatuhan.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>5.3 Penerapan hasil perbaikan sistem dan prosedur, dievaluasi untuk memperoleh tingkat efektifitas dalam rangka meminimalisir ketidakpatuhan dengan rentang waktu yang realistis.</p> <p>5.4 Tindakan perbaikan untuk menghindari terulangnya ketidakpatuhan, dirumuskan menggunakan sistem dan prosedur yang sesuai dengan kebijakan institusi.</p> <p>5.5 Data dan informasi akurat terkait ketidakpatuhan, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>6. Melaporkan ketidakpatuhan yang terjadi di internal dan eksternal sesuai kewenangan yang dimiliki .</p>	<p>6.1 Prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk pelaporan ketidakpatuhan, dijelaskan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>6.2 Bahan laporan ketidakpatuhan, disiapkan sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>6.3 Laporan ketidakpatuhan kepada pihak yang berwenang dan terkait, dirumuskan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>6.4 Laporan ketidakpatuhan yang telah mendapat persetujuan, disampaikan kepada pihak yang berwenang dan terkait sesuai prosedur yang berlaku</p> <p>6.5 Dokumentasi dan rekaman pelaporan ketidakpatuhan, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

## 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.2.4 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.5 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

## 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.2.4 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

1.2.5 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

## 1.4 Bekerja dalam tim

1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;

1.3.3 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

## 1.5 Format dan prosedur

1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;

1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

## 1.6 Metode komunikasi dalam institusi

1.3.4 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.

## 2. Perlengkapan yang dibutuhkan

2.1. Sistem aplikasi,

2.2. *Database*,

2.3. Peralatan kantor (komputer/laptop),

- 2.4. Alat tulis kantor, dan
  - 2.5. Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
- 3.1. Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
4. Norma dan standard
- 4.1. Kode Etik Bankir Indonesia

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
    - K.640000.004.01 Berkomunikasi di tempat kerja
    - K.640000.010.01 Mengidentifikasi dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan
    - K.640000.011.01 Mengidentifikasi risiko kepatuhan yang relevan terhadap bisnis bank
2. Kondisi penilaian
- 2.1. Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.
  - 2.2. Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan

### 3.1. Pengetahuan yang dibutuhkan

#### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 *Potential non-compliance issues* : identifikasi, dampak terhadap institusi, serta metode pencegahannya.

3.1.1.2 Dasar-dasar pemeriksaan dan investigasi

#### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;

3.1.2.4 Jenis produk dan jasa perbankan;

3.1.2.5 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;

3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;

3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;

3.1.2.8 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;

3.1.2.9 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;

3.1.2.10 Regulasi pada tataran peraturan perundangan maupun peraturan lainnya terkait dengan perlindungan konsumen;

3.1.2.11 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.

3.1.2.12 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

3.2. Keterampilan yang dibutuhkan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan atau mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi

4. Sikap yang diperlukan

4.1 Independensi;

4.2 Objektif;

4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;

4.4 Profesional.

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam melakukan analisis keterkaitan kemungkinan penyimpangan pelaksanaan operasional produk dan jasa Bank dengan butir-butir pengaturan yang terkandung dalam peraturan perundangan terkait.

5.2 Ketepatan dalam mengarahkan staf untuk menghindari kemungkinan penyimpangan pelaksanaan operasional produk dan jasa Bank terhadap peraturan perundangan terkait.

5.3 Ketepatan dan keakuratan dalam mengambil tindakan perbaikan atas penyimpangan yang terjadi.

5.4 Ketepatan dan keakuratan dalam mengevaluasi terjadinya penyimpangan dan hasil tindakan perbaikan yang dilakukan.

- KODE UNIT** : **K.640000.015.01**
- JUDUL UNIT** : **Memberikan Advis dan/atau Opini Kepatuhan tentang Implikasi Peraturan terhadap Strategi Bisnis dan Hal-Hal yang Terkait dengan Pelaksanaan Kepatuhan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk memberikan advis dan/atau opini kepatuhan tentang implikasi peraturan terhadap strategi bisnis dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan kepatuhan perbankan, pada implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisa strategi bisnis institusi.	1.1 Strategi bisnis yang ditetapkan beserta latar belakangnya, dijelaskan dari perspektif kepatuhan perbankan. 1.2 Tingkat kepatuhan dan kesesuaian strategi bisnis dengan peraturan-perundangan yang terkait dan berlaku, dianalisis dengan pendekatan yang tepat. 1.3 Data dan informasi ketidakpatuhan pada strategi bisnis terhadap peraturan-perundangan, dihimpun sesuai dengan jenis dan karakternya.
2. Mengevaluasi strategi bisnis mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang relevan	2.1 Deskripsi dan pelaksanaan strategi bisnis dalam mengelola produk dan jasa Bank, dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Efektifitas dan efisiensi implementasi strategi bisnis terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dievaluasi. 2.3 Hasil awal evaluasi efisiensi dan efektifitas implementasi strategi bisnis, didiskusikan dengan unit lain untuk memastikan validitas hasil evaluasi 2.4 Dokumentasi hasil evaluasi strategi bisnis, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menilai risiko pelanggaran terhadap regulasi dari strategi bisnis institusi	3.1 Implikasi risiko strategi bisnis institusi melanggar regulasi dalam jangka waktu tertentu, dicatat. 3.2 Kumpulan data dan informasi implikasi risiko pelanggaran, dikategorikan sesuai jenis

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>dan karakternya.</p> <p>3.3 Risiko strategi bisnis institusi yang melanggar regulasi, dinilai menggunakan metode yang tepat serta data dan informasi yang terkini.</p> <p>3.4 Hasil penilaian implikasi pelanggaran risiko strategi bisnis institusi, disusun dalam bentuk laporan yang komunikatif sesuai format yang berlaku.</p> <p>3.5 Hasil penilaian implikasi pelanggaran risiko strategi bisnis institusi, disampaikan kepada pihak yang berkepentingan di dalam dan di luar institusi sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>4. Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan terkait implikasi terhadap strategi bisnis institusi.</p>	<p>4.1 Data dan informasi tentang implikasi risiko strategi bisnis institusi, dirumuskan dalam bentuk yang informatif dan konstruktif.</p> <p>4.2 Probabilitas implikasi risiko strategi bisnis terhadap bisnis institusi dan pelanggan yang relevan, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>4.3 Alternatif mitigasi terhadap implikasi risiko strategi bisnis institusi, dirumuskan berdasarkan data dan informasi yang akurat dan mempertimbangkan peraturan-perundangan yang berlaku.</p> <p>4.4 Alternatif mitigasi terhadap implikasi risiko strategi bisnis institusi, didiskusikan dengan pelaksana kepatuhan perbankan dan pihak lain yang terkait menggunakan cara yang komunikatif.</p> <p>4.5 Keberterimaan dan kesepakatan atas advis dan/atau opini kepatuhan oleh pelaksana kepatuhan dan pihak lain yang terkait, dievaluasi secara formal sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>5. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan advis dan/atau opini kepatuhan secara berkelanjutan</p>	<p>5.1 Kumpulan persyaratan dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh institusi, disusun dalam bentuk yang informatif dan konstruktif sesuai kebutuhan.</p> <p>5.2 Advis dan/atau opini kepatuhan untuk pemenuhan persyaratan dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh institusi atau melakukan perubahan sesuai persyaratan baru yang ditetapkan, dimonitor pelaksanaannya</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>5.3 Proses pendampingan (bimbingan) dalam upaya pemenuhan persyaratan dan atau perubahan, ditunjukkan sesuai peran dan fungsi sebagai praktisi kepatuhan perbankan.</p> <p>5.4 Intensitas kemajuan tingkat kepatuhan para pelaksana dalam melaksanakan strategi bisnis institusi, dievaluasi.</p> <p>5.5 Rekaman hasil proses pendampingan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan kepada para pelaksana, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis.

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

##### 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan.

1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien.

1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

- 1.4 Bekerja dalam tim
  - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
  - 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
- 1.5 Format dan prosedur
  - 1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
  - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
- 1.7 Metode analisis
  - 1.7.1 Metode analisis yang mungkin dapat digunakan antara lain *SWOT Analysis*.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan
  - 2.1 Sistem aplikasi,
  - 2.2 *Database*,
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop),
  - 2.4 Alat tulis kantor, dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1. Peraturan Bank Indonesia nomor 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance Bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya;
  - 3.2. Peraturan Bank Indonesia nomor 11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi

Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya;

3.3. Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

4. Norma dan standar

4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

- K.640000.002.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
- K.640000.006.01 Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku
- K.640000.013.01 Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan

2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Pengetahuan umum

- 3.1.1.1. Strategi bisnis perbankan.
- 3.1.1.2. Dampak ketidakpatuhan atas perundang-undangan dan peraturan eksternal lainnya terhadap bisnis perbankan.
- 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan
  - 3.1.2.1 Manajemen perbankan;
  - 3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - 3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;
  - 3.1.2.4 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;
  - 3.1.2.5 Jenis produk dan jasa perbankan;
  - 3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
  - 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
  - 3.1.2.8 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
  - 3.1.2.9 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
  - 3.1.2.10 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.
- 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan
  - 3.2.2 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

### 3.2.3 Mengoperasikan peralatan teknologi kantor yang digunakan institusi

#### 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.4 Profesional.

#### 5. Aspek Kritis

- 5.1 Konsistensi dalam melakukan “*up dating*” diri dalam aspek perkembangan bisnis institusi dan implementasi kepatuhan perbankan, sebagai bagian dari tanggungjawab profesi pelaku kepatuhan perbankan.
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam melakukan analisis atas kondisi implementasi kepatuhan perbankan yang dilaksanakan oleh institusi dan institusi sejenis lainnya serta pihak lain yang terkena dampak terhadap layanan institusi tersebut.
- 5.3 Ketepatan dan kesesuaian perumusan konsep usulan perbaikan implementasi kepatuhan perbankan kepada pihak yang terkait.

- KODE UNIT** : **K.640000.016.01**
- JUDUL UNIT** : **Memberikan Advis dan/atau Opini Kepatuhan mengenai Ruang Lingkup dan Implikasi Penerapan Kebijakan Kepatuhan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk memberikan advis dan/atau opini kepatuhan mengenai ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan pada pelaksanaan kepatuhan perbankan dan APU-PPT perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan bahan informasi tentang ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan	1.1 Bahan informasi tentang visi, misi dan kebijakan kepatuhan yang telah ditetapkan institusi, disusun dalam bentuk yang informatif dan konstruktif. 1.2 Ruang lingkup dan implikasi implementasi penerapan kebijakan kepatuhan, dikaitkan dengan visi, misi dan kebijakan kepatuhan; strategi bisnis; produk dan jasa Bank yang ditetapkan institusi. 1.3 Informasi ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan, dirumuskan dalam bentuk yang informatif dan konstruktif
2. Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan tentang ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan	2.1 Unit kerja atau staf yang memerlukan advis dan/atau opini kepatuhan tentang ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan, diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku dalam institusi. 2.2 Pengkondisian kesiapan para calon penerima advis dan/atau opini kepatuhan, dilakukan menggunakan pola pendekatan yang komunikatif dan menumbuhkan suasana kondusif untuk diskusi. 2.3 Advis dan/atau opini kepatuhan kepada penerima, disampaikan dengan metode yang komunikatif dan menumbuhkan suasana kondusif untuk diskusi. 2.4 Diskusi dua arah dan umpan balik dari penerima advis, dilakukan untuk memastikan pemahaman penerima advis dan/atau opini kepatuhan.
3. Evaluasi atas hasil advis dan/atau opini	3.1 Pelaksanaan strategi bisnis serta prosedur produk dan jasa Bank yang telah diberi

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
kepatuhan yang diberikan	<p>advis, dimonitor menggunakan format dan prosedur yang berlaku.</p> <p>3.2 Implementasi sebelum dan sesudah pemberian advis, dibuat <i>gap analysis</i> sesuai jenis dan karakternya.</p> <p>3.3 Efektifitas implementasi strategi bisnis serta prosedur produk dan jasa Bank, dievaluasi.</p> <p>3.4 Advis dan/atau opini kepatuhan, dirumuskan kembali berdasarkan hasil evaluasi efektifitas, bila diperlukan.</p> <p>3.5 Advis dan/atau opini kepatuhan baru, disampaikan kepada penerima advis sebagai upaya optimalisasi pemenuhan kepatuhan perbankan yang harus dicapai oleh institusi</p> <p>3.6 Kegiatan pemberian advis mengenai ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan perbankan, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

##### 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

- 1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;
- 1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.
- 1.4 Bekerja dalam tim
  - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
  - 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
- 1.5 Format dan prosedur
  - 1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
  - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
- 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
- 3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

- K.640000.004.01 Berkomunikasi di tempat kerja
- K.640000.013.01 Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan
- K.640000.016.01 Menyusun kebijakan kepatuhan

### 2. Kondisi Penilaian

2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

### 3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Dampak ketidakpatuhan atas perundang-undangan dan peraturan eksternal lainnya terhadap bisnis perbankan.

3.1.1.2 Aspek hukum dari implikasi penerapan kebijakan kepatuhan.

3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

- 3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;
- 3.1.2.4 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.2.5 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.9 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.10 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.11 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

## 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
- 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.

4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.4 Profesional.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam menyiapkan data dan informasi serta materi informasi lain yang terkait sesuai dengan tugas pokok fungsi staf dalam kepatuhan perbankan;
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam menyiapkan materi advis dan/atau opini yang kontekstual dengan permasalahan hambatan pelaksanaan kepatuhan perbankan dalam institusi;
- 5.3 Ketepatan dan keakuratan dalam memilih metode komunikasi dalam dialog atau interaksi dengan staf untuk meyakinkan tentang program kepatuhan perbankan.

- KODE UNIT** : **K.640000.017.01**
- JUDUL UNIT** : **Merekendasikan Penyesuaian Prosedur dan Ketentuan yang Ditetapkan Regulator kedalam Prosedur dan Sistem Operasional Bank**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk merekomendasikan penyesuaian (integrasi) prosedur dan ketentuan yang ditetapkan regulator ke dalam prosedur dan sistem operasional Bank pada implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi sistem operasional dan prosedur yang memerlukan penyesuaian terkait prosedur dan ketentuan yang ditetapkan regulator	1.1 Prosedur dan sistem operasional produk dan jasa Bank, diperbandingkan kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan lain yang berlaku ( <i>gap analysis</i> ). 1.2 Bagian dari prosedur dan sistem operasional: sifat, karakter, kegunaan, dan rumusan kalimatnya yang menyerupai bagian atau sebagian dari peraturan perundangan yang berlaku, dirangkum sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Bagian dari prosedur dan sistem operasional yang memiliki kesamaan dengan bagian atau sebagian dari peraturan perundang-undang yang berlaku, disesuaikan. 1.4 Prosedur dan sistem operasional yang memerlukan penyesuaian dengan peraturan perundangan terkait, disusun daftarnya sesuai format dan prosedur yang ditetapkan.
2. Memberikan advis dan/atau opini penyesuaian	2.1 Manfaat menggunakan prosedur dan sistem operasional yang sesuai dengan peraturan perundangan terkait dalam mengoperasikan produk dan jasa Bank, dijelaskan. 2.2 Data dan informasi penggunaan prosedur dan sistem operasional yang terpenyesuaian dengan peraturan perundangan terkait, dikonversikan kedalam bentuk yang informatif dan konstruktif sesuai dengan kebutuhan 2.3 Penanggungjawab operasional produk dan jasa Bank, diatur untuk mengimplementasikan prosedur dan sistem operasional yang terpenyesuaian.
3. Memberikan	3.1 Tanggapan penanggungjawab operasional

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>penjelasan tentang pemahaman pengintegrasian prosedur dan sistem operasional yang disesuaikan dengan peraturan yang ditetapkan regulator</p>	<p>dalam mengimplementasikan prosedur dan sistem operasional yang terpenyesuaian dengan peraturan perundangan terkait, dihimpun dengan kebijakan institusi.</p> <p>3.2 Substansi tanggapan penanggungjawab operasional, dirangkum sesuai dengan jenis dan stratanya.</p> <p>3.3 Himpunan dan rangkuman tanggapan dan substansi penanggungjawab operasional, dihubungkan dengan tingkat pemahaman perlunya penyesuaian prosedur dan sistem operasional.</p> <p>3.4 Manfaat penyesuaian prosedur dan sistem operasional, dikomunikasikan dengan penanggung-jawab operasional untuk peningkatan pemahaman.</p>
<p>4. Membantu proses penyesuaian prosedur dan sistem operasional</p>	<p>4.1 Aktifitas penyesuaian prosedur dan sistem operasional produk dan jasa Bank, dipantau sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>4.2 Hambatan dan kesulitan yang mungkin terjadi atau dialami oleh penanggungjawab operasional, diidentifikasi.</p> <p>4.3 Alternatif penanganan hambatan dan kesulitan, dirumuskan sesuai dengan fungsi sebagai penanggung jawab kepatuhan perbankan.</p>
<p>5. Menetapkan prosedur pemantauan efektivitas penyesuaian prosedur dan sistem operasional</p>	<p>5.1 Proses pemantauan aktifitas penyesuaian prosedur dan sistem operasional produk dan jasa Bank, dirancang dengan aktivitas yang realistis dan dapat dicapai (<i>achievable</i>) serta mempertimbangkan ketersediaan sumber daya.</p> <p>5.2 Rancangan pemantauan aktifitas penyesuaian prosedur dan sistem operasional produk dan jasa Bank, dikomunikasikan kepada bagian atau unit kerja lain dalam institusi untuk memperoleh koreksi dan masukan.</p> <p>5.3 Prosedur pemantauan aktifitas penyesuaian prosedur dan sistem operasional produk dan jasa Bank, ditetapkan berdasarkan koreksi/masukan dan kesepakatan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>5.4 Persyaratan dari peraturan perundangan yang harus dipenuhi oleh institusi dalam melaksanakan strategi bisnis, dirangkum</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	sesuai kebutuhan.
6. Memastikan implementasi penyesuaian prosedur dan sistem operasional dengan ketentuan yang ditetapkan regulator	6.1 Implementasi penyesuaian prosedur dan sistem operasional dengan ketentuan yang ditetapkan regulator, dipantau sesuai prosedur dan kerangka waktu yang ditetapkan. 6.2 Tingkat keterlaksanaan penyesuaian prosedur dan sistem operasional, diukur berdasar data dan informasi hasil pantauan. 6.3 Tingkat keterlaksanaan penyesuaian prosedur dan sistem operasional, disusun dalam bentuk yang informatif dan konstruktif. 6.4 Kajian tingkat keterlaksanaan penyesuaian prosedur dan sistem operasional, didokumentasikan menggunakan format dan prosedur yang berlaku.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1. Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2. Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

##### 1.3. Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien.

- 1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.
  - 1.4. Bekerja dalam tim
    - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif.
    - 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
  - 1.5. Format dan prosedur
    - 1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
    - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - 1.6. Metode komunikasi dalam institusi
    - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya;
  - 3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance Bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

- 3.3 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/6/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi Bagi Bank yang Melakukan Pengendalian terhadap Perusahaan Anak dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/23/PBI/2011 tanggal 2 November 2011 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
  - K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
  - K.640000.004.01 Berkomunikasi di tempat kerja
  - K.640000.010.01 Mengidentifikasi dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan

#### 2. Kondisi penilaian

##### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

3. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Implikasi penyesuaian prosedur dan ketentuan yang ditetapkan regulator ke dalam prosedur dan sistem operasional Bank terhadap strategi dan bisnis perbankan.

3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;

3.1.2.4 Jenis produk dan jasa perbankan;

3.1.2.5 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;

3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;

3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;

3.1.2.8 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;

- 3.1.2.9 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
  - 3.1.2.10 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.
- 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan
- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
  - 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
  - 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
  - 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.
4. Sikap yang diperlukan
- 4.1 Independensi;
  - 4.2 Objektif;
  - 4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;
  - 4.4 Profesional.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam mengidentifikasi dan menetapkan sistem operasi dan prosedur yang memerlukan penyesuaian persyaratan peraturan;
  - 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam mengidentifikasi dan menetapkan pihak lain yang terkait dalam menetapkan sistem operasi dan prosedur yang memerlukan penyesuaian persyaratan peraturan.

- KODE UNIT** : **K.640000.018.01**
- JUDUL UNIT** : **Merekomendasikan Alternatif Solusi Penanganan Dampak Peraturan Perundang-Undangan terhadap Bisnis Perbankan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk pelaksanaan kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penilaian terhadap probabilitas dari risiko kepatuhan	1.1 Kebijakan umum mengenai visi, misi, produk dan jasa Bank, dikelompokkan sesuai kategori jasa layanan perbankan dan peraturan perundangan yang berlaku. 1.2 Kemungkinan adanya pelanggaran pada produk dan jasa yang ditawarkan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, diidentifikasi. 1.3 Dampak dari potensi pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dievaluasi untuk memperoleh data kualitatif dan kuantitatif. 1.4 Data hasil identifikasi dan evaluasi dampak pelanggaran peraturan perundangan dituangkan dalam bentuk yang informatif dan komunikatif.
2. Menilai signifikansi dampak terhadap proses bisnis institusi akibat pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.	2.1 Dampak signifikan terhadap proses bisnis, ditetapkan berdasarkan data dan informasi yang terhimpun serta probabilitas pelanggaran yang mungkin terjadi. 2.2 Ketentuan besaran pinalti dan sanksi pelanggaran sesuai peraturan yang berlaku, diperhitungkan sebagai dampak terhadap proses bisnis. 2.3 Perkiraan besaran dampak terhadap proses bisnis institusi akibat pelanggaran peraturan yang berlaku, dihitung berdasar probabilitas pelanggaran dan parameter besaran penalti dan sanksi yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku. 2.4 Signifikansi dampak pelanggaran peraturan perundangan terhadap proses bisnis institusi, dirumuskan dalam bentuk yang komunikatif.
3. Menyiapkan alternatif mitigasi untuk	3.1 Data dan informasi signifikansi dampak pelanggaran peraturan perundangan terhadap

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
mencegah pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku	<p>proses bisnis institusi, dianalisis untuk memperoleh kata atau faktor kunci untuk pemecahannya</p> <p>3.2 Narasi pada pasal dan ayat yang terkandung peraturan perundangan yang berlaku, dikorelasikan dengan data dan informasi signifikansi dampak pelanggaran peraturan perundangan terhadap proses bisnis institusi untuk memperoleh kata atau faktor kunci pemecahannya</p> <p>3.3 Alternatif tindakan mitigasi pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku, diformulasikan dengan mempertimbangkan visi, misi, kebijakan dan strategi bisnis institusi.</p>
4. Mengembang-kan secara berkelanjutan alternatif mitigasi terhadap risiko kepatuhan.	<p>4.1 Alternatif tindakan mitigasi pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku, dijelaskan kepada staf atau divisi penanggungjawab kegiatan.</p> <p>4.2 Diskusi, klarifikasi serta penerimaan umpan balik dilakukan untuk memperoleh keberterimaan dan pengakuan atas langkah mitigasi dari staf dan penanggungjawab kegiatan.</p> <p>4.3 Implementasi mitigasi, dievaluasi efektifitasnya sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>4.4 Mitigasi pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku, diperbaiki secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi efektifitasnya.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1. Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2. Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

- 1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;
- 1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.
- 1.3. Profesionalisme
  - 1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;
  - 1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;
  - 1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.
- 1.4. Bekerja dalam tim
  - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
  - 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
- 1.5. Format dan prosedur
  - 1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang *ditetapkan* institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 1.6. Metode komunikasi dalam institusi
  - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
- 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 Database;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.

3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance Bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.3 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/6/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi Bagi Bank yang Melakukan Pengendalian terhadap Perusahaan Anak dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.4 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/28/PBI/2009 tanggal 30 Juni 2009 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.5 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.6 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.7 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/23/PBI/2011 tanggal 2 November 2011 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
  - K.640000.004.01 Berkomunikasi di tempat kerja
  - K.640000.010.01 Mengidentifikasi dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan
  - K.640000.011.01 Mengidentifikasi risiko kepatuhan yang relevan terhadap bisnis bank

### 2. Kondisi penilaian

#### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

#### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

### 3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

##### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Manajemen risiko: identifikasi, penilaian (assessment), mitigasi dan pemantauan (monitoring);

3.1.1.2 Metode penilaian risiko kepatuhan;

##### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- 3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;
- 3.1.2.4 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.2.5 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.9 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.10 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia;

### 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.

## 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;

4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;

4.4 Profesional.

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan menetapkan signifikansi dampak pelanggaran peraturan perundangan;

5.2 Ketepatan dan kesesuaian dalam merumuskan alternatif mitigasi dan perbaikannya untuk mencegah pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- KODE UNIT** : **K.640000.019.01**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Kebijakan Kepatuhan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk menyusun dan mengkinikan kebijakan kepatuhan dalam implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi strategi institusi untuk mematuhi peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku	1.1 Filosofi dan esensi dari peraturan perundangan yang terkait dengan kepatuhan perbankan, dijelaskan sesuai fungsi sebagai formulator kebijakan institusi. 1.2 Konsep dasar visi dan misi institusi, dihimpun sebagai bagian dari referensi untuk perumusan kebijakan institusi. 1.3 Tingkat kesesuaian antara konsepsi visi dan misi institusi serta strategi bisnis institusi beserta kelengkapannya dengan filosofi dan esensi dari peraturan perundangan yang terkait dengan kepatuhan perbankan, dikaji secara komprehensif. 1.4 Pola pemenuhan kepatuhan institusi terhadap peraturan kepatuhan perbankan, diperkirakan probabilitasnya berdasar data dan informasi yang tersedia serta jabaran visi, misi dan kebijakan institusi. 1.5 Rumusan kebijakan strategi bisnis institusi beserta kelengkapannya untuk memenuhi peraturan perundangan yang terkait kepatuhan perbankan, didokumentasi sesuai prosedur yang berlaku.
2. Memonitor pelaksanaan kepatuhan perbankan	2.1 Data dan informasi terkait keluhan dan keberatan nasabah dan pihak ketiga lainnya terhadap layanan institusi, dirangkum sesuai jenis dan karakternya. 2.2 Data dan informasi temuan ketidaksesuaian atau pelanggaran yang dilakukan oleh institusi dari pengawas perbankan, dirangkum sesuai jenis dan karakternya. 2.3 Kelemahan dan aspek kritis rumusan kebijakan strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, ditemukan dengan membandingkan tingkat pelanggaran yang terjadi dengan peraturan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>perudangan yang berlaku.</p> <p>2.4 Data dan informasi tentang kelemahan dan aspek kritis rumusan kebijakan strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank serta prosedur pelaksanaan-nya dirangkum sesuai jenis dan karakternya.</p>
<p>3. Menyusun kebijakan kepatuhan perbankan.</p>	<p>3.1 Garis besar pola pikir penyusunan kebijakan strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dirumuskan berdasar pada hasil evaluasi dan analisis terhadap aspek kritis dan kelemahan.</p> <p>3.2 Hasil rumusan pola pikir penyusunan, diformulasikan kedalam dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya.</p> <p>3.3 Formulasi dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, diperbaiki berdasarkan hasil diskusi dengan para penanggungjawab kegiatan untuk memperoleh kesepakatan.</p> <p>3.4 Formulasi dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dihasilkan sebagai dokumen resmi institusi setelah mendapat kesepakatan.</p> <p>3.5 Dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dilaksanakan oleh penanggungjawab kegiatan.</p> <p>3.6 Pelaksanaan strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dievaluasi menggunakan prosedur yang berlaku.</p>
<p>4. Mengkinikan kebijakan kepatuhan perbankan.</p>	<p>4.1 Garis besar pola pikir pengkinian kebijakan strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dirumuskan berdasar pada hasil evaluasi dan analisis terhadap aspek kritis dan kelemahan.</p> <p>4.2 Hasil rumusan pola pikir pengkinian, diformulasikan kedalam dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya sebagai bagian dari upaya pembaharuan sistem dan prosedur kepatuhan perbankan.</p> <p>4.3 Formulasi dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, diperbaiki berdasarkan hasil</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>diskusi dengan para penanggungjawab kegiatan untuk memperoleh kesepakatan.</p> <p>4.4 Formulasi dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dihasilkan sebagai dokumen resmi institusi setelah mendapat kesepakatan.</p> <p>4.5 Dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dilaksanakan oleh penanggungjawab kegiatan.</p> <p>4.6 Pelaksanaan strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dievaluasi menggunakan prosedur yang berlaku.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

##### 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

- 1.4 Bekerja dalam tim
    - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
    - 1.3.4 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
  - 1.5 Format dan prosedur
    - 1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
    - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang *ditetapkan* institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
    - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
    - 2.1 Sistem aplikasi;
    - 2.2 *Database*;
    - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
    - 2.4 Alat tulis kantor; dan
    - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
  3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
    - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
    - K.640000.007.01 Mengkomunikasikan Kebijakan Kepatuhan dan rencana aktivitas terkait Kebijakan Kepatuhan
2. Kondisi penilaian
- 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.
3. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan
- 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan
    - 3.1.1 Pengetahuan umum
      - 3.1.1.1 Memformulasi kebijakan kepatuhan;
      - 3.1.1.2 Metode monitoring/evaluasi untuk mengidentifikasi efektivitas pelaksanaan rencana aktivitas kebijakan kepatuhan.
    - 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.
      - 3.1.2.1 Manajemen perbankan;
      - 3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
      - 3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;
      - 3.1.2.4 Jenis produk dan jasa perbankan;

- 3.1.2.5 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan.
- 3.1.2.9 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.10 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.11 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

### 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
- 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.

### 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.4 Profesional.

## 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dan kesesuaian formulasi kebijakan kepatuhan perbankan dengan visi, misi dan kebijakan institusi serta esensi peraturan perundangan kepatuhan perbankan;
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam menentukan kelemahan pada strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank termasuk prosedur pelaksanaannya berdasarkan pengaduan pelanggan dan temuan ketidakpatuhan dari lembaga pengawas perbankan;
- 5.3 Ketepatan dalam memformulasi batasan rahasia Bank yang tertuang dalam prosedur produk dan jasa Bank sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 5.4 Kemampuan dalam merumuskan metode pengawasan pelaksanaan kepatuhan perbankan.

**KODE UNIT** : K.640000.020.01

**JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Prosedur Pengelolaan Risiko Kepatuhan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk menyusun dan mengembangkan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan pada implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT dalam institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi peraturan perundangan yang harus dipatuhi institusi	<p>1.1 Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan bisnis perbankan, diidentifikasi.</p> <p>1.2 Peraturan perundangan-undangan yang harus dipatuhi institusi, dirangkum sesuai dengan jenis dan peruntukannya.</p> <p>1.3 Database peraturan-perundangan yang harus dipatuhi institusi, disimpan dalam system penyimpanan yang aman dan mudah diakses.</p>
2. Menetapkan hal-hal yang harus dipatuhi institusi	<p>2.1 Kewajiban institusi dalam rangka mematuhi atau memenuhi peraturan perundang-undangan, diidentifikasi.</p> <p>2.2 Antara kewajiban institusi dalam rangka mematuhi peraturan perundang-undangan dengan kondisi aktual institusi, diperbandingkan (<i>gap analysis</i>) untuk menetapkan langkah tindak lanjutnya.</p> <p>2.3 Probabilitas kegagalan institusi dalam memenuhi kewajibannya, ditemukan potensi penyebabnya.</p> <p>2.4 Hasil diskusi dan pembahasan tentang probabilitas kegagalan, didokumentasikan sesuai prosedur yang ditetapkan.</p>
3. Mengidentifikasi kelemahan atau ketidak efektifan kontrol/mitigasi risiko kepatuhan perbankan	<p>3.1 Kegagalan pemenuhan kewajiban institusi atau pelanggaran yang pernah terjadi, dikompilasi.</p> <p>3.2 Aspek kontrol proses pada kegagalan atau pelanggaran, disimpulkan dari kompilasi kegagalan atau pelanggaran yang telah terjadi.</p> <p>3.3 Aspek kritis yang memungkinkan kegagalan atau pelanggaran tersebut terjadi kembali, disimpulkan dari kompilasi kegagalan atau</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	pelanggaran yang telah terjadi.
4. Merumuskan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan.	<p>4.1 Prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, dirancang berdasar pada prosedur yang telah ada, aspek control dan aspek kritis penyebab kegagalan yang selama ini terjadi.</p> <p>4.2 Diskusi rancangan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan dengan penanggungjawab operasional bisnis institusi atau pihak lain yang terkait, dilaksanakan.</p> <p>4.3 Masukan dan koreksi dari penanggungjawab operasional bisnis, dipertimbangkan dalam perbaikan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan.</p> <p>4.4 Prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, dihasilkan dengan mempertimbangkan seluruh aspek yang harus dipenuhi dengan mengedepankan sikap prudent.</p>
5. Mengimplemen- tasikan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan	<p>5.1 Prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, disosialisasikan kepada seluruh penanggungjawab operasional menggunakan metode komunikasi yang sesuai.</p> <p>5.2 Kerangka waktu implementasi prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, disepakati dengan penanggungjawab operasional sebagai dasar evaluasi.</p> <p>5.3 Implementasi prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, dievaluasi sesuai dengan prosedur dan kerangka waktu yang ditetapkan.</p> <p>5.4 Prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, diperbaiki berdasar hasil evaluasi implementasi dan masukan lain yang terkait.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.2.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

1.2.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

## 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis.

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan.

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

## 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan.

1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien.

1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

## 1.4 Bekerja dalam tim

1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif.

1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

## 1.5 Format dan prosedur

1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

## 1.6 Metode komunikasi dalam institusi

1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.

## 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.

2.1 Sistem aplikasi,

2.2 *Database*,

2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop),

- 2.4 Alat tulis kantor, dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
- 
- 3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
    - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
    - 3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance Bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
    - 3.3 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/6/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi Bagi Bank yang Melakukan Pengendalian terhadap Perusahaan Anak dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
    - 3.4 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
    - 3.5 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
    - 3.6 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/23/PBI/2011 tanggal 2 November 2011 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 
- 4. Norma dan standar
    - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

- K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
- K.640000.011.01 Mengidentifikasi risiko kepatuhan yang relevan terhadap bisnis bank
  
- K.640000.014.01 Memastikan Tindak Lanjut atas Ketidakepatuhan (*Non-Compliance Issues*)

### 2. Kondisi penilaian

2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

### 3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Manajemen risiko: identifikasi, penilaian, mitigasi dan pemantauan;

3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- 3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;
- 3.1.2.4 Bentuk, model, tugas pokok, fungsi, dan kewenangan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.5 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.2.6 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.9 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.10 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

## 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan atau mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.

## 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.4 Profesional.

## 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam memformulasikan pola dan prosedur monitoring implementasi kepatuhan perbankan, sejalan dengan pola sistem dokumen mutu yang diterapkan institusi dan esensi risiko kepatuhan perbankan yang mungkin terjadi.
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam menentukan parameter dan unit kerja terkait untuk pengumpulan data dan informasi.
- 5.3 Ketepatan dan keakuratan dalam menggunakan data dan informasi hasil pengumpulan data untuk perbaikan program implementasi kepatuhan perbankan.

**KODE UNIT** : **K.640000.021.01**

**JUDUL UNIT** : **Membuat Program Pelatihan Kepatuhan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk membuat program pelatihan kepatuhan pada implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan	<p>1.1 Tujuan yang ingin dicapai oleh institusi dalam mengimplementasikan kepatuhan perbankan dan APU-PPT sesuai dengan regulasi yang berlaku, dirumuskan sebagai bagian dari perspektif penanggung jawab kepatuhan perbankan.</p> <p>1.2 Analisis kompetensi yang dibutuhkan agar tujuan institusi tercapai, dirumuskan menggunakan metode analisis yang tepat.</p> <p>1.3 Kompetensi staf dalam institusi yang menangani implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT, dinilai berdasarkan fungsi kerjanya.</p> <p>1.4 Kompetensi yang dimiliki staf dalam institusi, diperbandingkan dengan kebutuhan kompetensi dalam implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT (<i>gap competency analysis</i>).</p>
2. Merumuskan program pelatihan	<p>2.1 Program pelatihan berbasis kompetensi dirumuskan sesuai kebutuhan untuk penyusunan program pelatihan.</p> <p>2.2 Kebutuhan kompetensi, dirangkaikan dengan kurikulum dan silabus pelatihan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>2.3 Kebutuhan sumber daya pelatihan berupa: nara sumber (<i>subject matter expert</i>), materi pelatihan, sarana dan prasarana, serta sumber informasi lainnya, diidentifikasi dalam dokumen kurikulum dan silabus pelatihan.</p> <p>2.4 Prosedur pelaksanaan dan penatausahaan dokumentasi program pelatihan kepatuhan dan APU-PPT, dirumuskan sesuai dengan kebutuhan.</p>
3. Menyusun modul	<p>3.1 Konsep perumusan modul pelatihan sebagai bagian dari komponen pelatihan berbasis</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
pelatihan	<p>kompetensi, dijelaskan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>3.2 Aspek pengetahuan, keterampilan pendukung, dan hal lain terkait budaya kepatuhan, dikompilasi sesuai dengan jenis dan peruntukannya.</p> <p>3.3 Keseluruhan substansi materi, diformulasikan kedalam modul pelatihan dengan mengikuti pola karang penulisan yang ditetapkan.</p> <p>3.4 Validitas dan keterbacaan modul pelatihan, disimpulkan berdasarkan hasil uji coba sesuai tahapan dan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>3.5 Modul pelatihan difinalisasi sesuai prosedur yang berlaku.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek penyelenggaraan pelatihan

- 1.1.1 Konsep dan prosedur *Training Need Analysis (TNA)* harus dilakukan untuk memperoleh informasi kebutuhan pelatihan yang tepat baik isi dan sarannya.
- 1.1.2 Penggunaan konsep pendekatan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dalam pelaksanaan pelatihan untuk menjamin tercapainya tujuan pelatihan.
- 1.1.3 Kurikulum program pelatihan merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pelatihan tertentu
- 1.1.4 Penyiapan tenaga penyaji atau instruktur yang medimiliki kualifikasi sesuai dengan kebutuhan pelatihan
- 1.1.5 Penggunaan penguji yang tepat dan terpenyesuaian dalam pekerjaan rutin, untuk memperoleh hasil yang objektif dan memberikan motivasi yang positif kepada peserta

## 1.2 Aspek Regulatori

- 1.2.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.
- 1.2.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

## 1.3 Pengaruh

- 1.3.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis.
- 1.3.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan.
- 1.3.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

## 1.4 Profesionalisme

- 1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan.
- 1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien.
- 1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

## 1.5 Bekerja dalam tim

- 1.5.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif.
- 1.5.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

## 1.6 Format dan prosedur

- 1.6.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 1.6.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

## 1.7 Metode komunikasi dalam institusi

1.7.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.

## 1.8 Metode Pelatihan

1.8.1 Metode pelatihan adalah metode atau cara yang biasa digunakan dalam pelaksanaan pelatihan seperti classroom, penugasan/magang, diskusi, role play, dan sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis pelatihan.

## 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.

2.1 Sistem aplikasi,

2.2 Database,

2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop),

2.4 Alat tulis kantor, dan

2.5 Bahan lainnya yang terkait.

## 3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait

3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/28/PBI/2009 tanggal 30 Juni 2009 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

## 4. Norma dan standar

4.1 Kode Etik Bankir Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

- K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
- K.640000.006.01 Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku

## 2. Kondisi penilaian

### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

## 3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan

### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

#### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Tujuan dan objek pelatihan kepatuhan.

3.1.1.2 Metode pelatihan berdasarkan kebutuhan pembelajaran di institusi.

3.1.1.3 Perubahan dan perkembangan teknologi terkait metode pelatihan.

3.1.1.4 Kompetensi pengajar yang dibutuhkan.

#### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;

3.1.2.4 Bentuk, model, tugas pokok, fungsi, dan kewenangan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepatuhan perbankan;

3.1.2.5 Jenis produk dan jasa perbankan;

- 3.1.2.6 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.9 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.10 Regulasi terkait hukum pidana dan hukum perdata;
- 3.1.2.11 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.12 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.13 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

## 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.

## 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi
- 4.2 Saling menghargai dan bekerjasama
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Profesional

4.5 Inovatif, proaktif dan cepat tanggap

4.6 Orientasi pada nilai tambah dan perbaikan terus menerus.

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menganalisis kebutuhan pelatihan sesuai *gap competency analysis*.

5.2 Ketepatan dalam merumuskan program pelatihan yang memuat tujuan, metode, dan sumber daya pelatihan sesuai kebutuhan pelatihan dan *gap competency analysis*.

5.3 Ketepatan dan kesesuaian dalam menyusun dan memformulasikan outline modul pelatihan dengan mempertimbangkan kebutuhan pelatihan dan *gap competency analysis*.

**KODE UNIT** : **K.640000.022.01**

**JUDUL UNIT** : **Menyusun Laporan Kepatuhan yang akan Diajukan Kepada Direktur yang Membawahi Fungsi Kepatuhan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk menyusun laporan kepatuhan yang akan diajukan kepada Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan maksud dan tujuan laporan	<p>1.1 Prosedur dan mekanisme penanganan laporan yang tertuang dalam kebijakan institusi, dijelaskan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.2 Bentuk dan jenis laporan kepatuhan serta pihak yang berhak menerima laporan, ditetapkan berdasar prosedur dan mekanisme penanganan laporan yang tertuang dalam kebijakan institusi.</p> <p>1.3 Penetapan maksud dan tujuan penerima laporan, didiskusikan dengan otoritas pimpinan institusi yang ditunjuk.</p>
2. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan	<p>2.1 Spesifikasi dan bentuk laporan disiapkan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh institusi.</p> <p>2.2 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan, diidentifikasi berdasar pada kerangka laporan yang ditetapkan.</p> <p>2.3 Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan, dihimpun dari sumber internal dan eksternal sesuai kebutuhan dan aturan yang berlaku.</p> <p>2.4 Data dan informasi, diklarifikasi kepada pihak terkait dalam rangka verifikasi (bila diperlukan).</p> <p>2.5 Data dan informasi, disimpan dalam bentuk (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>) yang aman dan mudah diakses kembali.</p>
3. Menyiapkan dokumen laporan	<p>3.1 Konsep laporan kepatuhan, dirumuskan sesuai sistematika penuangan yang telah ditetapkan serta data dan informasi yang tersedia.</p> <p>3.2 Konsep laporan kepatuhan, diperbaiki</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>berdasarkan hasil diskusi dan tanggapan dari staf terkait.</p> <p>3.3 Dokumen laporan kepatuhan disiapkan dalam bentuk materi laporan yang deskriptif, informatif dan komunikatif serta didukung oleh data dan informasi yang valid.</p>
4. Menyajikan laporan	<p>4.1 Bahan informasi laporan kepatuhan dirangkai dalam bentuk bahan sajian yang informatif dan konstruktif menggunakan teknologi presentasi yang digunakan oleh institusi.</p> <p>4.2 Laporan dijelaskan kepada pihak lain yang berkepentingan menggunakan teknik penyajian yang komunikatif dan memungkinkan terjadinya umpan balik dari pihak lain tersebut.</p> <p>4.3 Umpan balik dan koreksi dari pihak lain, dipertimbangkan dalam pelaksanaan prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan tugas.</p>
5. Menyimpan seluruh <i>Database</i> laporan	<p>5.1 Prosedur penyimpanan data dan informasi pendukung, dijelaskan sesuai dengan kebutuhan dalam kapasitas sebagai pengelola kepatuhan perbankan.</p> <p>5.2 Data dan informasi pendukung, disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>, pada tempat yang terjaga kerahasiaannya, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang</p> <p>5.3 Prosedur penyampaian data dan informasi pendukung kepada pihak berwenang yang membutuhkan, dijelaskan sesuai kebutuhan.</p> <p>5.4 Data dan informasi pendukung dapat disampaikan kepada pihak berwenang yang membutuhkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku oleh institusi.</p>
6. Mengadminis-trasikan laporan	<p>6.1 Pola sistem dokumentasi dan administrasi laporan kepatuhan perbankan dijelaskan sesuai dengan pola kebijakan yang berlaku di institusi.</p> <p>6.2 Laporan kepatuhan didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku di institusi.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

#### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

#### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis.

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan.

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

#### 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan.

1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien.

1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

#### 1.4 Bekerja dalam tim

1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif.

1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

#### 1.5 Format dan prosedur

1.6.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

1.6.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

- 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
  - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.005.01 Menggunakan teknologi di tempat kerja
    - K.640000.012.01 Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun Laporan Kepatuhan Perbankan
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Metodologi penyusunan dan mekanisme penyampaian Laporan Kepatuhan Perbankan.

3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;

3.1.2.4 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;

3.1.2.5 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;

3.1.2.6 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.

3.1.2.7 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor

3.2.4 Mengoperasikan atau mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.

4. Sikap yang diperlukan

4.1 Independensi;

4.2 Jujur;

4.3 Profesional;

4.4 Teliti.

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dan konsistensi menggunakan pola laporan yang ditetapkan institusi;

5.2 Kesesuaian dan keakurasian data dan informasi yang tertuang dalam laporan.

- KODE UNIT** : **K.640000.023.01**
- JUDUL UNIT** : **Mendesain Kebijakan Kepatuhan serta Program Kepatuhan yang Efektif**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mendesain dan menyetujui kebijakan kepatuhan serta program kepatuhan yang efektif pada pelaksanaan kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan visi, misi dan nilai-nilai ( <i>values</i> ) yang akan dicapai terkait kepatuhan dalam institusi	1.1 Filosofi dan esensi peraturan perundangan terkait kepatuhan perbankan, dijelaskan sesuai fungsi sebagai formulator visi dan misi institusi. 1.2 Dasar pemikiran dan tujuan para pendiri/pemegang saham pengendali terhadap institusi, dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Konsepsi dasar tentang visi, misi dan strategi bisnis institusi, dipilih sebagai bagian dari referensi untuk perumusan visi dan misi institusi terkait Kebijakan kepatuhan perbankan.
2. Menuangkan visi, misi dan nilai-nilai ( <i>values</i> ) dalam kebijakan kepatuhan dan program kepatuhan	2.1 Narasi kebijakan kepatuhan perbankan diformulasikan berdasar pada: 2.1.1. Visi, misi, nilai-nilai dan strategi bisnis, 2.1.2. Peraturan perundangan yang berlaku di lingkup kepatuhan perbankan, dan 2.1.3. Tata nilai yang berlaku secara umum di lingkup bisnis perbankan. 2.2 Kebijakan kepatuhan perbankan dan operasional pelaksanaannya, dirancang sesuai standar yang berlaku dalam institusi. 2.3 Rancangan kebijakan kepatuhan perbankan dan operasional pelaksanaannya, didiskusikan dengan para pihak terkait dalam institusi untuk memperoleh masukan dan koreksi. 2.4 Rancangan kebijakan kepatuhan perbankan dan operasional pelaksanaannya, diperbaiki berdasar masukan dan koreksi dari pihak yang terkait.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Mengembangkan rencana strategis sebagai dasar implementasi kebijakan kepatuhan perbankan	<p>3.1 Rancangan rencana strategis implementasi kebijakan kepatuhan perbankan dan operasional pelaksanaannya, diformulasikan secara sistematis dengan mempertimbangkan kebijakan institusi dan kebijakan kepatuhan perbankan dari pengawas dan regulator perbankan.</p> <p>3.2 Rancangan rencana strategis implementasi kebijakan kepatuhan perbankan dan operasional pelaksanaannya, didiskusikan dengan pihak terkait dalam institusi atau nara sumber dari eksternal.</p> <p>3.3 Rancangan rencana strategis implementasi kebijakan kepatuhan perbankan dan operasional pelaksanaannya, diformulasikan kembali sesuai masukan/tanggapan dari pihak terkait dalam institusi atau nara sumber dari eksternal.</p> <p>3.4 Rencana strategis implementasi kebijakan kepatuhan perbankan dan operasional pelaksanaannya, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku di institusi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis.

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan.

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

- 1.3 Profesionalisme
    - 1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan.
    - 1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien.
    - 1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.
  - 1.4 Bekerja dalam tim
    - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif.
    - 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
  - 1.5 Format dan prosedur
    - 1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.
    - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
    - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
    - 2.1 Sistem aplikasi;
    - 2.2 Database;
    - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
    - 2.4 Alat tulis kantor; dan
    - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
  3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
    - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

- 3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/6/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi Bagi Bank yang Melakukan Pengendalian terhadap Perusahaan Anak dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 3.3 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/23/PBI/2011 tanggal 2 November 2011 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
  - K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
  - K.640000.004.01 Berkomunikasi di tempat kerja
  - K.640000.007.01 Mengkomunikasikan Kebijakan Kepatuhan dan rencana aktivitas terkait Kebijakan Kepatuhan
  - K.640000.016.01 Menyusun kebijakan kepatuhan

#### 2. Kondisi penilaian

##### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Formulasi kebijakan kepatuhan.

3.1.1.2 Memahami hasil pengukuran (monitoring dan evaluasi) pelaksanaan rencana aktivitas terkait kebijakan kepatuhan untuk mengidentifikasi efektivitas kebijakan kepatuhan.

3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;

3.1.2.4 Jenis produk dan jasa perbankan;

3.1.2.5 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;

3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;

3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;

3.1.2.8 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;

- 3.1.2.9 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
  - 3.1.2.10 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
  - 3.1.2.11 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia;
- 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan
- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
  - 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
  - 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
  - 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi
4. Sikap yang diperlukan
- 4.1 Independensi;
  - 4.2 Objektif;
  - 4.3 Saling menghargai dan bekerjasama;
  - 4.4 Profesional.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Kesesuaian antara perumusan tata nilai kepatuhan perbankan yang akan dikembangkan dan diterapkan sesuai dengan visi, misi dan kebijakan yang ditetapkan oleh institusi.
  - 5.2 Ketepatan dalam merumuskan kebijakan kepatuhan perbankan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dalam institusi dengan tetap mengedepankan esensi kepatuhan yang diatur dalam peraturan perundangan yang terkait.
  - 5.3 Ketepatan dalam merumuskan rencana strategis implementasi kebijakan kepatuhan perbankan dengan mempertimbangkan visi, misi, nilai-nilai, dan strategi bisnis institusi.

**KODE UNIT : K.640000.024.01**

**JUDUL UNIT : Memastikan Pemberian Advis dan/atau Opini Kepatuhan Dilakukan oleh Staf yang Kompeten dan Sesuai Dengan Peraturan Perundangan yang Berlaku**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk memastikan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan oleh staf kepatuhan dan APU-PPT pada institusi perbankan, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun program penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan	<p>1.1 Kualifikasi kompetensi staf yang ditetapkan institusi, dijelaskan sesuai kebutuhan penilaian.</p> <p>1.2 Rencana penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT yang memuat kompetensi, sumber daya dan kerangka waktu, dirumuskan sesuai konsep dasar prinsip supervisi dan mempertimbangkan jumlah personil yang dinilai.</p> <p>1.3 Rumusan program penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT, disusun kembali setelah mendapat masukan/tanggapan dari pihak terkait dan berwenang dalam institusi.</p>
2. Menyiapkan pelaksanaan penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan.	<p>2.1 Data dan informasi serta format-format terkait program penilaian kompetensi staf, disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>2.2 Perangkat penilaian disiapkan sesuai persyaratan kompetensi yang tertuang dalam kualifikasi kompetensi staf.</p> <p>2.3 Sumber daya yang dibutuhkan untuk penilaian kompetensi, disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>2.4 Penyampaian informasi program penilaian kompetensi staf disampaikan dengan menggunakan materi yang telah disiapkan dan prosedur yang ditetapkan oleh institusi.</p>
3. Melaksanakan penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan.	<p>3.1 Prosedur penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan, dijelaskan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.2 Bukti advis dan/atau opini kepatuhan serta tanggapan penerima advis, dihimpun sebagai bahan penilaian kompetensi.</p> <p>3.3 Kualitas advis dan/atau opini kepatuhan serta</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>tanggapan dari penerima, diperbandingkan dengan kualifikasi kompetensi staf yang telah ditetapkan.</p> <p>3.4 Penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan, dihasilkan dari perbandingan kualitas advis, tanggapan dan kualifikasi kompetensi.</p> <p>3.5 Umpan balik atas hasil dan proses penilaian kompetensi, dikompilasi untuk perbaikan proses penilaian kompetensi.</p>
<p>4. Membuat laporan hasil program penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan.</p>	<p>4.1 Data dan informasi terkait pelaksanaan penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan, dikategorikan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>4.2 Laporan pelaksanaan penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan, dibuat menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>4.3 Laporan pelaksanaan penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p>

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi terkait dengan beberapa hal antara lain:

#### 1.1 Aspek Regulatori

- 1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;
- 1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

#### 1.2 Penilaian

- 1.2.1 Konsep prosedur penilaian kompetensi yang didefinisikan sebagai proses pengumpulan bukti dan membuat penilaian atas kompetensi yang bersangkutan sesuai dengan parameter ukuran yang telah ditetapkan;
- 1.2.2 Pola pelaksanaan penilaian yang fleksibel, adil dan konsisten dengan memperhatikan kondisi asesi.

### 1.3 Pengaruh

- 1.3.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;
- 1.3.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;
- 1.3.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

### 1.4 Profesionalisme

- 1.4.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;
- 1.4.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;
- 1.4.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

### 1.5 Bekerja dalam tim

- 1.5.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
- 1.5.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

### 1.6 Format dan prosedur

- 1.6.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 1.6.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### 1.7 Metode

- 1.7.1 Metode adalah cara kerja yg tersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yg ditentukan;
- 1.7.2 Pada umumnya institusi telah mengidentifikasi dan menetapkan metode tertentu untuk dipergunakan dalam menyelesaikan masalah atau kegiatan sesuai bidang kebutuhannya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi,
  - 2.2 *Database*,
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop),
  - 2.4 Alat tulis kantor, dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
  
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance Bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.3 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/6/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi Bagi Bank yang Melakukan Pengendalian terhadap Perusahaan Anak dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.4 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/28/PBI/2009 tanggal 30 Juni 2009 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.5 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.6 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  - 3.7 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/23/PBI/2011 tanggal 2 November 2011 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.
  - 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.
3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan
    - 3.1.1 Pengetahuan umum
      - 3.1.1.1 Konsep dasar prinsip-prinsip penilaian kompetensi.
    - 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.
      - 3.1.2.1 Manajemen perbankan;
      - 3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
      - 3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT perbankan dalam operasional institusi perbankan;

- 3.1.2.4 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
  - 3.1.2.5 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
  - 3.1.2.6 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia;
- 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan
- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
  - 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
  - 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
  - 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.
4. Sikap yang diperlukan
- 4.1 Independensi;
  - 4.2 Objektif.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan dan keakuratan pengumpulan data dan informasi untuk penilaian kompetensi staf kepatuhan dan APU-PPT perbankan;
  - 5.2 Ketepatan dalam merumuskan kualifikasi kompetensi yang dibutuhkan.

**KODE UNIT** : K.640000.025.01

**JUDUL UNIT** : **Mendesain Sistem Mitigasi dan Monitoring Risiko Kepatuhan**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mendesain sistem mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan dalam implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengembangkan sistem dan prosedur mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan	<p>1.1 Probabilitas pelanggaran kepatuhan perbankan pada pelaksanaan strategi bisnis dan operasional Bank, diestimasi berdasarkan data pelanggaran yang terjadi pada jangka waktu tertentu.</p> <p>1.2 Jenis dan karakteristik probabilitas pelanggaran yang dominan pernah terjadi, dianalisis untuk memperoleh aspek kritis penyebab pelanggaran.</p> <p>1.3 Rancangan mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan, diformulasikan berdasar pada aspek kritis penyebab pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>1.4 Formulasi rancangan mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan, disusun dalam bentuk prosedur yang informatif dan komunikatif.</p>
2. Mengembangkan sistem dan prosedur pengkajian efektifitas mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan	<p>2.1 Sistem dan prosedur pelaksanaan mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan, diformulasikan mengacu pada kebijakan institusi.</p> <p>2.2 Pelaksanaan mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan, dievaluasi untuk mengukur efektifitas mitigasi risiko kepatuhan yang terjadi.</p> <p>2.3 Data dan informasi hasil evaluasi efektifitas mitigasi risiko kepatuhan, disusun dalam bentuk laporan yang informatif dan komunikatif serta mudah diakses oleh pihak yang berwenang.</p>
3. Mendeteksi perbaikan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan	<p>3.1 Target pengelolaan risiko kepatuhan yang ditetapkan dalam kebijakan kepatuhan, dirangkum sebagai dasar kajian efektifitas pelaksanaan mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan.</p> <p>3.2 Pelanggaran (<i>non-compliance issues</i>) yang</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>terjadi, dianalisis aspek kritis penyebabnya.</p> <p>3.3 Kerugian secara finansial dan non finansial sebagai dampak risiko pelanggaran, diperhitungkan untuk memperoleh data kuantitatif kerugian yang terjadi.</p> <p>3.4 Efektifitas pelaksanaan mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan, dievaluasi dengan membandingkan target yang ditetapkan, data kerugian yang diperoleh dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan mitigasi tersebut.</p> <p>3.5 Aspek kritis penyebab pelanggaran dan kelemahan sistem dan prosedur mitigasi, diperbaiki sebagai bagian dari penyempurnaan pada sistem dan prosedur mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.2.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

1.2.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis.

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan.

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

##### 1.3 Profesionalisme

1.4.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan.

1.4.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien.

- 1.4.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.
- 1.4 Bekerja dalam tim
  - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif.
  - 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
- 1.5 Format dan prosedur
  - 1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 1.6 Metode
  - 1.6.1 Metode adalah cara kerja yg tersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yg ditentukan;
  - 1.6.2 Pada umumnya institusi telah mengidentifikasi dan menetapkan metode tertentu untuk dipergunakan dalam menyelesaikan masalah atau kegiatan sesuai bidang kebutuhannya.
- 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi,
  - 2.2 *Database*,
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop),
  - 2.4 Alat tulis kantor, dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
- 3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 5/8/PBI/2003 tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

- 3.2 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/4/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance Bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 3.3 Peraturan Bank Indonesia nomor 8/6/PBI/2006 tanggal 30 Januari 2006 tentang Penerapan Manajemen Risiko Secara Konsolidasi Bagi Bank yang Melakukan Pengendalian terhadap Perusahaan Anak dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 3.4 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
- 3.6 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/23/PBI/2011 tanggal 2 November 2011 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah serta Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1. Kode Etik Bankir Indonesia

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian:

- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar;
- 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
  - K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
  - K.640000.010.01 Mengidentifikasi dampak peraturan perundang-undangan terhadap bisnis perbankan
  - K.640000.011.01 Mengidentifikasi risiko kepatuhan yang

relevan terhadap bisnis bank

- K.640000.018.01 Mengembangkan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan

## 2. Kondisi penilaian

### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;

### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

## 3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan

### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

#### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Manajemen risiko: identifikasi, penilaian, mitigasi dan pemantauan;

#### 3.2.1 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;

3.1.2.4 Jenis produk dan jasa perbankan;

3.1.2.5 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;

3.1.2.6 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;

- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.9 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.10 Regulasi pada tataran peraturan perundangan maupun peraturan lainnya terkait dengan perlindungan konsumen;
- 3.1.2.11 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi;
- 3.1.2.12 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

## 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
- 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.

## 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi
- 4.2 Objektif
- 4.3 Profesional

## 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dalam memformulasikan pola sistem dan monitoring kepatuhan perbankan sesuai dengan kebijakan kepatuhan perbankan yang ditetapkan institusi;
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam menetapkan parameter ketercapaian implementasi kepatuhan perbankan yang diterapkan institusi;
- 5.3 Ketepatan dalam merumuskan langkah mitigasi dan monitoring risiko kepatuhan dengan tetap memperhatikan aspek kehati-hatian.

**KODE UNIT : K.640000.026.01**

**JUDUL UNIT : Mendesain Kebutuhan Pelatihan Kepatuhan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk mendesain kebutuhan pelatihan kepatuhan dalam implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan sebagai standar kualitas staf kepatuhan dan APU-PPT	1.1 Ruang lingkup pekerjaan unit kepatuhan perbankan sesuai ketentuan lembaga otoritas yang berwenang, dijelaskan sesuai kebutuhan. 1.2 Target dan pencapaian kinerja kepatuhan perbankan yang ditetapkan institusi pada tahun sebelumnya, dihimpun sebagai dasar menyusun kebutuhan pelatihan. 1.3 Data pelanggaran ( <i>non compliance event</i> ) yang terjadi pada tahun sebelumnya, dikaji aspek ketidaksiannya dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai dasar menyusun kebutuhan pelatihan. 1.4 Aspek kritis ketidaksiannya yang terjadi sebagai penyebab pelanggaran, dianalisis untuk mengetahui kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sebaiknya dimiliki staf untuk mengatasinya. 1.5 Hasil analisis kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, disusun dalam bentuk yang informatif dan komunikatif.
2. Mengidentifikasi area/materi pelatihan yang mendukung pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja staf kepatuhan dan APU-PPT	2.1 Kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mencapai target kinerja kepatuhan perbankan, dibandingkan dengan kualifikasi staf kepatuhan dan APU-PPT yang ditetapkan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepatuhan dan APU-PPT perbankan, untuk memperoleh detail materi yang dibutuhkan. 2.2 Detail materi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, disusun secara informatif dan komunikatif. 2.3 Sumber referensi untuk mendukung validitas detail materi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, disertakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Menetapkan metode pelatihan yang efektif serta melakukan kaji ulang dan monitoring pelatihan staf kepatuhan dan APU-PPT	3.1 Detail materi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja serta sumber referensi, disusun dalam materi pelatihan yang informatif dan komunikatif. 3.2 Alternatif metode pelatihan untuk masing-masing materi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, dipilih dengan mempertimbangkan konsep metodologi pelatihan yang berlaku. 3.3 Detail materi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, disusun sesuai dengan metode pelatihan yang dipilih. 3.4 Efektifitas penggunaan metode dalam penyajian materi pelatihan, dievaluasi berdasar pada hasil penilaian. 3.5 Materi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam metode pelatihan disempurnakan sebagai bagian dari perbaikan secara berkesinambungan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek penyelenggaraan pelatihan

- 1.1.1 Konsep dan prosedur *Training Need Analysis* (TNA) harus dilakukan untuk memperoleh informasi kebutuhan pelatihan yang tepat baik isi dan sarannya.
- 1.1.2 Penggunaan konsep pendekatan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dalam pelaksanaan pelatihan untuk menjamin tercapainya tujuan pelatihan.
- 1.1.3 Penyiapan tenaga penyaji atau instruktur yang memiliki kualifikasi sesuai dengan kebutuhan pelatihan.
- 1.1.4 Penggunaan penguji yang tepat dan terpenyesuaian dalam pekerjaan rutin, untuk memperoleh hasil yang objektif dan memberikan motivasi yang positif kepada peserta

##### 1.2 Aspek Regulatori

- 1.2.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT.

1.2.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

### 1.3 Pengaruh

1.3.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.3.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.3.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

### 1.4 Profesionalisme

1.4.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan.

1.4.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien.

1.4.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

### 1.5 Bekerja dalam tim

1.5.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;

1.5.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

### 1.6 Format dan prosedur

1.6.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;

1.6.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### 1.7 Metode komunikasi dalam institusi

1.7.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.

## 1.8 Metode Pelatihan

1.8.1 Metode pelatihan adalah metode atau cara yang biasa digunakan dalam pelaksanaan pelatihan seperti classroom, penugasan/ magang, diskusi, role play, dan sebagainya disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis pelatihan.

## 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.

2.1 Sistem aplikasi;

2.2 *Database*;

2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);

2.4 Alat tulis kantor; dan

2.5 Bahan lainnya yang terkait.

## 3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait

3.1. Peraturan Bank Indonesia nomor 11/28/PBI/2009 tanggal 30 Juni 2009 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

3.2. Perundang-undangan dan peraturan lainnya terkait regulator Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

## 4. Norma dan standar

4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.

1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:

- K.640000.001.01 Melaksanakan prinsip-prinsip supervisi
- K.640000.006.01 Mensosialisasikan peraturan perundang-

undangan dan ketentuan yang berlaku

- K.640000.020.01 Membuat program pelatihan kepatuhan

## 2. Kondisi penilaian

### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

## 3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan

### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

#### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Tujuan dan objek pelatihan kepatuhan;

3.1.1.2 Metode pelatihan berdasarkan kebutuhan pembelajaran di institusi;

3.1.1.3 Perubahan dan perkembangan teknologi terkait metode pelatihan;

3.1.1.4 Kompetensi pengajar yang dibutuhkan;

#### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;

- 3.1.2.4 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;
- 3.1.2.5 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.2.6 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.9 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.10 Regulasi terkait hukum pidana dan hukum perdata;
- 3.1.2.11 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.12 Regulasi pada tataran peraturan perundangan maupun peraturan lainnya terkait dengan perlindungan konsumen;
- 3.1.2.13 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.14 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia;

## 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor
- 3.2.4 Mengoperasikan atau mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi

4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Profesional;
- 4.5 Inovatif, proaktif dan cepat tanggap;
- 4.6 Orientasi pada nilai tambah dan perbaikan terus menerus.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam melakukan “*job analysis*” sesuai dengan kebutuhan implementasi kepatuhan perbankan institusi;
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam melakukan “*competency assessment*” terhadap seluruh staf dalam lingkup kepatuhan perbankan, dengan menggunakan metode *assessment* yang tepat;
- 5.3 Ketepatan dan kesesuaian dalam menetapkan kebutuhan pelatihan bagi staf untuk memenuhi persyaratan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang harus dimiliki;
- 5.4 Kesesuaian pemilihan metode dengan materi pelatihan.

- KODE UNIT** : **K.640000.027.01**
- JUDUL UNIT** : **Menyusun Laporan Direktur Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan kepada Regulator**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk menyusun laporan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan kepada regulator dalam implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>1. Mengidentifikasi kegiatan yang berpotensi melanggar peraturan/ ketentuan eksternal yang berlaku.</p>	<p>1.1 Ketentuan terkait kategori dan jenis pelanggaran kepatuhan perbankan, dijelaskan sesuai kebutuhan sebagai pengelola kepatuhan perbankan dalam institusi.</p> <p>1.2 Daftar deskripsi potensi pelanggaran kepatuhan perbankan yang mungkin terjadi, disiapkan.</p> <p>1.3 Laporan pemeriksaan kepatuhan operasional produk dan jasa Bank yang diselenggarakan institusi, disusun secara periodik.</p> <p>1.4 Potensi pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku, diidentifikasi.</p> <p>1.5 Deskripsi detail dari setiap pelanggaran yang terjadi, dirangkum menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.</p> <p>1.6 Daftar potensi pelanggaran serta pelaksanaan <i>'early warning system'</i> sesuai ketentuan dan kapasitas <i>ex-ante</i> dari pengelola kepatuhan perbankan dalam institusi, didokumentasikan sebagai bukti pendukung pelanggaran yang dituangkan dalam laporan khusus Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan.</p>
<p>2. Menginternalisasi pentingnya kewaspadaan terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap peraturan/ ketentuan eksternal yang berlaku.</p>	<p>2.1 Pelanggaran (<i>non-compliance issues</i>) yang terjadi, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>2.2 Pelanggaran yang terjadi, diuraikan penyebab dan implikasinya terhadap institusi.</p> <p>2.3 Alternatif penanggulangan terhadap pelanggaran, diformulasikan berdasar pada hal yang mungkin dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>2.4 Alternatif tindakan pencegahan pelanggaran,</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>dijelaskan kepada staf dan penanggungjawab kegiatan untuk meminimalisir implikasi pelanggaran yang terjadi.</p> <p>2.5 Tindak lanjut atau penanganan pelanggaran, dikoordinasikan dengan unit kerja lain yang memiliki kewenangan pengawasan (<i>ex-post</i>) atau <i>risk taking unit</i> lain, untuk meminimalisir implikasi pelanggaran.</p>
<p>3. Menetapkan tingkat signifikansi dampak pelanggaran terhadap institusi dan menentukan risiko yang ter-<i>expose</i>.</p>	<p>3.1 Potensi kerugian finansial atau non finansial yang terjadi kepada institusi, dianalisis secara objektif.</p> <p>3.2 Nilai kerugian finansial akibat pelanggaran, diperbandingkan dengan laba atau beban operasional institusi untuk memperoleh signifikansi potensi kerugian.</p> <p>3.3 Tingkat pelanggaran yang terjadi, disimpulkan berdasar pada tingkat kerugian finansial atau non finansial yang terjadi pada institusi.</p>
<p>4. Mengidentifikasi tindakan perbaikan (<i>corrective action</i>) serta melaporkan tindak lanjutnya sesuai ketentuan internal institusi.</p>	<p>4.1 Pelanggaran yang terjadi, diuraikan penyebab dan implikasinya terhadap institusi.</p> <p>4.2 Alternatif penanggulangan pelanggaran diformulasikan berdasar pada hal yang mungkin dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>4.3 Tindakan perbaikan dilakukan bersama dengan seluruh staf dan penanggungjawab kegiatan untuk meminimalisir pelanggaran (<i>non-compliance issues</i>) yang mungkin terjadi.</p> <p>4.4 Laporan implementasi tindakan perbaikan dan hasil yang dicapai, disampaikan kepada pihak terkait sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<p>5. Merekomendasi-kan sanksi atas tindakan in-disipliner pegawai (bila dibutuhkan)</p>	<p>5.1 Pelanggaran (<i>non-compliance issues</i>) yang terjadi, dicatat sesuai prosedur yang berlaku dalam institusi.</p> <p>5.2 Penanggungjawab kegiatan yang menjadi penyebab terjadinya pelanggaran, ditetapkan tingkat kesalahannya berdasar bukti dan data faktual yang terhimpun.</p> <p>5.3 Nilai kerugian finansial akibat pelanggaran, dihitung secara objektif berdasar pada data dan informasi yang tersedia.</p> <p>5.4 Rekomendasi sanksi terhadap staf atau penanggungjawab kegiatan, disampaikan kepada pihak yang terkait dan berwenang</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>dalam institusi.</p> <p>5.5 Rekomendasi sanksi terhadap staf atau penanggungjawab kegiatan, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku dalam institusi.</p>
<p>6. Menyusun laporan Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan kepada regulator.</p>	<p>6.1 Data dan informasi pelanggaran yang terjadi dan tindak lanjut penanganannya, disiapkan untuk keperluan pelaporan kepada regulator.</p> <p>6.2 Laporan yang memuat data dan informasi kondisi terkini institusi setelah terjadinya pelanggaran dan penanganannya, dirumuskan dalam laporan sesuai format dan prosedur yang berlaku.</p> <p>6.3 Laporan disampaikan kepada regulator sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2 Pengaruh

1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

##### 1.3 Profesionalisme

1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

- 1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.
  - 1.4 Bekerja dalam tim
    - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
    - 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
  - 1.5 Format dan prosedur
    - 1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
    - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang ditetapkan institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - 1.6 Metode komunikasi dalam institusi
    - 1.6.1 Metode komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui dialog, maupun secara tidak langsung melalui telepon, internal LAN sistem, dan sebagainya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
  - K.640000.002.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
  - K.640000.012.01 Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun Laporan Kepatuhan Perbankan
  - K.640000.021.01 Menyusun laporan kepatuhan yang akan diajukan kepada Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan

### 2. Kondisi penilaian

#### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya.

#### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

### 3. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

##### 3.1.1 Pengetahuan umum

3.1.1.1 Metodologi penyusunan Laporan Kepatuhan Perbankan.

##### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- 3.1.2.3 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT perbankan dalam operasional institusi perbankan;
- 3.1.2.4 Bentuk, model, tugas pokok, fungsi, dan kewenangan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.5 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.2.6 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.7 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.9 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.10 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.11 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia;

## 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
- 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.

## 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independensi;
- 4.2 Objektif;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Profesional.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam merumuskan laporan kepatuhan perbankan yang memuat penyimpangan terhadap kepatuhan perbankan kepada pihak otoritas terkait.
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan data dan informasi sebagai bahan penyampaian laporan penyimpangan terhadap kepatuhan perbankan.

- KODE UNIT** : K.640000.028.01
- JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Strategi Hubungan yang Efektif dengan Lembaga Pengawas dan Pengatur atau Lembaga Lain yang Terkait Dengan Kepatuhan Perbankan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk merencanakan dan mengembangkan strategi hubungan yang efektif dengan lembaga pengawas dan pengatur perbankan dan lembaga lainnya terkait implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT pada institusi perbankan

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait	1.1 Kedudukan dan fungsi bagian/unit kepatuhan perbankan dan APU-PPT, dijelaskan sesuai dengan kebutuhan sebagai bagian dari institusi. 1.2 Kedudukan dan fungsi lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, dijelaskan sesuai dengan peran dalam regulasinya. 1.3 lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, ditetapkan sebagai kategori mitra sesuai dengan kebutuhan institusi
2. Mengembangkan hubungan yang strategis dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait	2.1 Rencana strategis membina hubungan dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, dalam kebijakan kepatuhan perbankan yang ditetapkan institusi, dirumuskan sesuai kepentingan fungsi unit kepatuhan. 2.2 Komunikasi dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, dilakukan menggunakan prosedur yang berlaku dan/atau kebijakan institusi. 2.3 Strategi komunikasi yang terbuka dan realistis, dikonsultasikan dengan pihak lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT menggunakan prosedur yang berlaku

	<p>dan/atau kebijakan institusi.</p> <p>2.4 Strategi komunikasi yang terbuka dan realistis, diformulasikan sesuai prosedur yang berlaku dan/atau kebijakan institusi.</p> <p>2.5 Dukungan dari pihak lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, diupayakan sesuai prosedur yang berlaku dan/atau kebijakan institusi.</p>
<p>3. Melaksanakan kebijakan dan tujuan institusi sesuai bidang kepatuhan dan bidang APU-PPT</p>	<p>3.1 Aktifitas institusi terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, dimonitor dampaknya dari perspektif kepatuhan perbankan.</p> <p>3.2 “Kekeliruan” dalam mengantisipasi dampak ketidakpatuhan, dievaluasi</p> <p>3.3 Alternatif pemecahan masalah, dikonsultasikan dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, untuk memperoleh dukungan dari lembaga tersebut.</p> <p>3.4 Tindakan pencegahan dan penanggulangan pelanggaran kepatuhan perbankan, dikonsultasikan dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan dan APU-PPT.</p> <p>3.5 Rencana pengembangan hubungan strategis dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>3.6 Rencana pengembangan hubungan strategis dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku dalam institusi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

- 1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;
- 1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

## 1.2 Berkomunikasi

- 1.2.1 Menyadari kebutuhan dan menghargai pelanggan dan aspek kerahasiaan perbankan;
- 1.2.2 Memilih gaya komunikasi yang sesuai untuk pelanggan/lawan bicara dan pesan yang disampaikan.

## 1.3 Pengaruh

- 1.3.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;
- 1.3.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;
- 1.3.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

## 1.4 Profesionalisme

- 1.4.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;
- 1.4.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;
- 1.4.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

## 1.5 Bekerja dalam tim

- 1.5.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
- 1.5.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.

## 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.

- 2.1 Sistem aplikasi;
- 2.2 *Database*;
- 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
- 2.4 Alat tulis kantor; dan
- 2.5 Bahan lainnya yang terkait.

3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Undang-undang nomor 7 tahun 1992 tanggal 25 Maret 1992 tentang Perbankan beserta perubahannya.
  - 3.2 Undang-undang nomor 21 tahun 2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Perbankan Syariah beserta perubahannya.
  - 3.3 Undang-undang nomor 23 tanggal 17 Mei 1999 tentang Bank Indonesia beserta perubahannya.
  - 3.4 Undang-Undang nomor 8 tahun 1995 tanggal 10 November 1995 tentang Pasar Modal beserta perubahannya.
  - 3.5 Undang-Undang nomor 8 tahun 2010 tanggal 20 Oktober 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang beserta perubahannya.
  - 3.6 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia .

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan Prosedur Penilaian :
  - 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar;
  - 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
    - K.640000.002.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
    - K.640000.008.01 Mempersiapkan data-data dan informasi yang dibutuhkan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepentingan pengawasan dan pemeriksaan.
  
2. Kondisi penilaian
  - 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;

2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Pengetahuan umum

Tidak ada

3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;

3.1.2.4 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;

3.1.2.5 Bentuk, model, tugas pokok, fungsi, dan kewenangan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepatuhan perbankan;

3.1.2.6 Jenis produk dan jasa perbankan;

3.1.2.7 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;

3.1.2.8 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;

- 3.1.2.9 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.10 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (Corporate Governance) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.11 Regulasi terkait hukum pidana dan hukum perdata;
- 3.1.2.12 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.13 Regulasi pada tataran peraturan perundangan maupun peraturan lainnya terkait perlindungan konsumen;
- 3.1.2.14 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.
- 3.1.2.15 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia;

#### 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

- 3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;
- 3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;
- 3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;
- 3.2.4 Mengoperasikan atau Mengorganisasikan pengoperasian peralatan teknologi kantor yang digunakan oleh institusi.

#### 4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independen;
- 4.2 Jujur dan tulus;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.5 Profesional.

#### 5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dalam memilih pejabat atau staf yang tepat di lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan

perbankan dan APU-PPT dalam proses membina hubungan dengan lembaga dimaksud;

- 5.2 Keefektifan dalam menjalin komunikasi dengan pejabat atau staf yang tepat di lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, dengan menggunakan pola dan prosedur serta teknik yang tepat;
- 5.3 Ketepatan dalam memelihara hubungan dengan pejabat atau staf di lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait kepatuhan perbankan dan APU-PPT, dengan tetap memegang etika dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang relevan dan kebijakan institusi.

- KODE UNIT** : K.640000.029.01
- JUDUL UNIT** : **Memelihara Hubungan dengan Pejabat atau Staf Yang Tepat Dalam Lembaga Pengawas dan Pengatur atau Lembaga Lain yang terkait dengan Kepatuhan Perbankan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk memelihara hubungan dan menjalin komunikasi dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan dan APU-PPT (yang selanjutnya disebut "*lembaga terkait*") pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengembangkan hubungan dengan pejabat atau staf yang tepat di lembaga terkait	1.1 Struktur institusi dan tata kerja lembaga terkait, dijelaskan sesuai kebutuhan institusi. 1.2 Komunikasi dengan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait, dilakukan sesuai pola komunikasi dan prosedur yang berlaku. 1.3 Hubungan baik dengan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait, dipelihara sesuai kebutuhan komunikasi saat ini dan masa mendatang.
2. Memastikan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait memiliki pemahaman bisnis dan posisi institusi pada industri perbankan yang sama	2.1 Bahan informasi terkait bisnis serta kebijakan kepatuhan perbankan dan APU-PPT, didiskusikan dengan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait, dengan bahasa yang komunikatif. 2.2 Analisis tingkat pemahaman pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait terhadap bisnis serta kebijakan institusi, dilakukan sesuai kebutuhan. 2.3 Tindakan koreksi untuk memastikan pemahaman para pejabat atau staf dimaksud, dilakukan apabila diperoleh hasil yang kurang memuaskan
3. Memastikan adanya hubungan timbal balik dan bermanfaat bagi staf kepatuhan dan APU-PPT dan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait	3.1 Komunikasi timbal balik dengan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait, dilakukan menggunakan prosedur dan pola komunikasi yang tepat. 3.2 Temuan ketidakpatuhan yang ditemukan dalam pemeriksaan oleh pejabat atau staf lembaga terkait, diterima sebagai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>penghargaan atas pengawasan.</p> <p>3.3 Saran perbaikan dan rekomendasi atas temuan ketidakpatuhan yang terjadi, dilaksanakan dengan tetap mengacu pada peraturan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>3.4 Untuk melayani permintaan data dan informasi terkait dengan kerahasiaan bank, ditunjuk staf tertentu/khusus sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>3.5 Potensi konflik yang kemungkinan dapat terjadi dengan pihak lembaga terkait, diidentifikasi pokok permasalahannya dari perspektif kepatuhan perbankan.</p> <p>3.6 Potensi konflik yang terjadi, ditetapkan penyelesaiannya secepat mungkin dengan tetap dalam koridor peraturan dan kebijakan kepatuhan perbankan yang berlaku</p>
<p>4. Membangun batasan hubungan terkait Rahasia Bank.</p>	<p>4.1 Bahan informasi terkait kebijakan kepatuhan perbankan disusun secara komunikatif</p> <p>4.2 Bahan informasi, dikomunikasikan kepada pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait.</p> <p>4.3 Intensitas komunikasi dengan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait, dilaksanakan dengan tetap mempertimbangkan aspek kerahasiaan perbankan.</p>
<p>5. Menyampaikan perubahan kebutuhan institusi untuk mendapat tanggapan dari pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait.</p>	<p>5.1 Perubahan kebutuhan institusi, dijelaskan sesuai dengan arah kebijakan institusi.</p> <p>5.2 Bahan informasi yang terkait dengan kebijakan kepatuhan perbankan, direvisi berdasar pada perubahan kebutuhan yang ada.</p> <p>5.3 Bahan informasi revisi, dikomunikasikan kepada pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait dengan tetap mempertimbangkan aspek kerahasiaan perbankan.</p>
<p>6. Mengoptimalkan penggunaan informasi yang diperoleh dari pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait.</p>	<p>6.1 Intensitas komunikasi dengan pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait, dilaksanakan dengan tetap mempertimbangkan aspek kerahasiaan perbankan.</p> <p>6.2 Kebutuhan informasi institusi, disampaikan kepada pejabat atau staf yang tepat dalam</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	lembaga terkait 6.3 Informasi yang dibutuhkan institusi diakses melalui pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait dengan tetap mempertimbangkan aspek kerahasiaan perbankan

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variable

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

#### 1.1 Aspek Regulatori

1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;

1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

#### 1.2 Berkomunikasi

1.2.1 Menyadari kebutuhan dan menghargai pelanggan dan aspek kerahasiaan perbankan;

1.2.2 Memilih gaya komunikasi yang sesuai untuk pelanggan/lawan bicara dan pesan yang disampaikan.

#### 1.3 Pengaruh

1.3.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis;

1.3.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan;

1.3.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

#### 1.4 Profesionalisme

1.4.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;

1.4.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

1.4.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.

- 1.5 Bekerja dalam tim
  - 1.5.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif;
  - 1.5.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
  
2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
  
3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Undang-undang nomor 7 tahun 1992 tanggal 25 Maret 1992 tentang Perbankan beserta perubahannya;
  - 3.2 Undang-Undang nomor 8 tahun 1995 tanggal 10 November 1995 tentang Pasar Modal beserta perubahannya.
  - 3.3 Undang-undang nomor 23 tanggal 17 Mei 1999 tentang Bank Indonesia beserta perubahannya;
  - 3.4 Undang-undang nomor 21 tahun 2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Perbankan Syariah beserta perubahannya;
  - 3.5 Undang-Undang nomor 8 tahun 2010 tanggal 20 Oktober 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang beserta perubahannya;
  - 3.6 Peraturan Bank Indonesia nomor 10/32/PBI/2008 tanggal 20 November 2008 tentang Komite Perbankan Syariah;
  - 3.7 Peraturan Bank Indonesia nomor 13/2/PBI/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
  - K.640000.002.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif
  - K.640000.008.01 Mempersiapkan data-data dan informasi yang dibutuhkan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepentingan pengawasan dan pemeriksaan.
  - K.640000.028.01 Mengembangkan strategi hubungan yang efektif dengan lembaga pengawas dan pengatur atau lembaga lain yang terkait

### 2. Kondisi penilaian

#### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;

#### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

### 3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

##### 3.1.1 Pengetahuan umum

Tidak ada

##### 3.1.2 Pengetahuan spesifik kepatuhan dan APU-PPT perbankan.

3.1.2.1 Manajemen perbankan;

- 3.1.2.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 3.1.2.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;
- 3.1.2.4 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;
- 3.1.2.5 Bentuk, model, tugas pokok, fungsi, dan kewenangan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.6 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.2.7 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.8 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.9 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.10 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.2.11 Regulasi terkait hukum pidana dan hukum perdata;
- 3.1.2.12 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
- 3.1.2.13 Regulasi pada tataran peraturan perundangan maupun peraturan lainnya terkait perlindungan konsumen;
- 3.1.2.14 Ketentuan institusi terkait kode etik, aspek hukum dan ketentuan lainnya yang berdampak pada aktivitas institusi.

3.1.2.15 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia;

3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

3.2.1 Menggunakan peralatan ATK;

3.2.2 Berkomunikasi secara lisan;

3.2.3 Menggunakan peralatan komunikasi kantor;

3.2.4 Mengoperasikan peralatan teknologi yang dipergunakan di kantor.

4. Sikap yang diperlukan

4.1 Independen;

4.2 Jujur dan tulus;

4.3 Disiplin;

4.4 Saling menghargai dan bekerjasama;

4.5 Profesional.

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam memberikan pemahaman tentang visi dan misi serta operasional kepatuhan perbankan kepada pejabat atau staf yang tepat dalam lembaga terkait;

5.2 Ketepatan dalam pemeliharaan potensi dukungan positif dari lembaga badan hukum berbasis pada pemahaman atas visi dan misi institusi pada saat terjadi permasalahan kepatuhan perbankan.

- KODE UNIT** : **K.640000.030.01**
- JUDUL UNIT** : **Memberikan Informasi Sebagai Saksi Ahli terkait Kasus Kepatuhan Perbankan dan/atau Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dan Terorisme**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini merupakan uraian pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai untuk dapat memberikan informasi sebagai saksi ahli terkait kasus kepatuhan perbankan dan/atau Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dan Terorisme pada institusi perbankan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan diri untuk mengikuti proses pemeriksaan, terutama memastikan seluruh informasi, materi, dan dokumen yang dibutuhkan telah tersedia.	1.1 Jenis pelanggaran terkait kasus TPPU dan Terorisme yang terjadi, dihimpun untuk keperluan pemeriksaan. 1.2 Pasal dan ayat dari peraturan perundangan dan atau peraturan lainnya yang sesuai dengan kategori jenis pelanggaran, dianalisis kesesuaiannya. 1.3 Data dan informasi dari internal dan eksternal yang dapat mendukung dalam proses pemeriksaan dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Seluruh dokumen untuk keperluan proses pemeriksaan, disusun sesuai prosedur yang berlaku. 1.5 Informasi tentang jadwal pemeriksaan, dikonfirmasi kepada pihak yang terkait. 1.6 Prosedur dan tata cara yang berlaku untuk menghadiri pemeriksaan, diikuti untuk menjamin kelancaran dalam mengikuti proses pemeriksaan.
2. Menyampaikan informasi dan menjawab pertanyaan secara efektif	2.1 Bahan, informasi dan sajian yang diperlukan dalam proses pemeriksaan, diperiksa kembali untuk kesiapan pemanfaatannya. 2.2 Pertanyaan yang diajukan oleh perangkat persidangan, ditanggapi dan dijawab sesuai dengan keahliannya. 2.3 Klarifikasi permasalahan yang terjadi disampaikan secara proposional dalam proses pemeriksaan. 2.4 Sikap dan perilaku dalam mengikuti proses pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Mendokumen-tasikan kegiatan	3.1 Pelaksanaan proses pemeriksaan, didokumentasikan. 3.2 Pelaksanaan proses pemeriksaan, dibandingkan dengan prosedur yang berlaku. 3.3 Peran sebagai saksi ahli, pemberi informasi dan hasil persidangan, dicatat sebagai bahan laporan. 3.4 Laporan disusun dengan menggunakan pola dan format yang ditetapkan oleh institusi. 3.5 Laporan disampaikan kepada pihak terkait dalam institusi sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.6 Laporan kepada pihak terkait dalam institusi diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

Pelaksanaan unit kompetensi ini terkait dengan beberapa hal antara lain:

##### 1.1 Aspek Regulatori

- 1.1.1 Ketentuan peraturan perundangan yang berlaku terkait perbankan khususnya terkait kepatuhan dan APU-PPT;
- 1.1.2 Kebijakan institusi dalam penerapan kebijakan kepatuhan perbankan.

##### 1.2 Pengaruh

- 1.2.1 Mencari/menggunakan kesempatan untuk menyampaikan sejumlah pengaruh yang tepat dan strategis.
- 1.2.2 Merefleksikan unjuk kerja dan peningkatan perbaikan secara konstan.
- 1.2.3 Mencari peluang untuk membangun kesepakatan sesuai tujuan.

##### 1.3 Profesionalisme

- 1.3.1 Mengidentifikasi secara tepat tantangan yang ada dan tetap mencapai tujuan;
- 1.3.2 Mencari dan mengelola informasi secara etika, efektif dan efisien;

- 1.3.3 Melaksanakan pekerjaan/tugas sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur institusi.
- 1.4 Bekerja dalam tim
  - 1.4.1 Bekerja secara professional, dapat bekerja sama dan mendukung pekerjaan secara sportif.
  - 1.4.2 Menghargai adanya perbedaan dan menghormati pendapat atau pemikiran staf yang lain.
- 1.5 Format dan prosedur
  - 1.5.1 Format *hard copy* maupun *soft copy* yang ditetapkan oleh institusi dan digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - 1.5.2 Prosedur sebagai rangkaian tahapan kerja atau proses yang *ditetapkan* institusi dan digunakan sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 1.6 Metode
  - 1.6.1 Metode adalah cara kerja yg tersistem untuk memudahkan pelaksanaan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yg ditentukan;
  - 1.6.2 Pada umumnya institusi telah mengidentifikasi dan menetapkan metode tertentu untuk dipergunakan dalam menyelesaikan masalah atau kegiatan sesuai bidang kebutuhannya.
- 2. Perlengkapan yang dibutuhkan.
  - 2.1 Sistem aplikasi;
  - 2.2 *Database*;
  - 2.3 Peralatan kantor (komputer/laptop);
  - 2.4 Alat tulis kantor; dan
  - 2.5 Bahan lainnya yang terkait.
- 3. Peraturan perundangan, kebijakan dan prosedur yang terkait
  - 3.1 Undang-Undang nomor 8 tahun 2010 tanggal 20 Oktober 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang beserta perubahannya;

- 3.2 Undang-Undang nomor 3 tahun 2011 tanggal 23 Maret 2011 tentang Transfer Dana beserta perubahannya;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 1 tahun 2002 tanggal 18 Oktober 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme beserta perubahannya;
- 3.4 Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2003 tanggal 14 Mei 2003 tentang Tata Cara Perlindungan terhadap Saksi, Penyidik, Penuntut Umum dan Hakim dalam Perkara Tindak Pidana Terorisme;
- 3.5 Peraturan Bank Indonesia nomor 11/28/PBI/2009 tanggal 30 Januari 2006 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme bagi Bank Umum dan Surat Edaran Bank Indonesia terkait beserta perubahannya.

#### 4. Norma dan standar

- 4.1 Kode Etik Bankir Indonesia.

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Penjelasan Prosedur Penilaian :

- 1.1 Alat, bahan dan tempat penilaian terakreditasi dan memenuhi standar.
- 1.2 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelum menguasai unit kompetensi ini dan keterkaitan dengan unit kompetensi lain:
  - K.640000.003.01 Melakukan komunikasi bisnis yang efektif

#### 2. Kondisi penilaian

##### 2.1 Kondisi yang berpengaruh dalam penilaian :

Penilaian harus dilakukan di tempat yang sesuai dengan keadaan normal atau secara simulasi, dilakukan di tempat yang mendekati kondisi kerja sebenarnya;

##### 2.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:

Menggunakan salah satu atau perpaduan metode penilaian yang antara lain: tertulis, lisan/wawancara, portofolio, demonstrasi/praktek, dan simulasi.

3. Pengetahuan dan keterampilan pendukung yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan
    - 3.1.1 Aspek hukum
      - 3.1.1.1 Regulasi terkait hukum pidana dan hukum perdata;
      - 3.1.1.2 Undang-undang, kebijakan, prosedur dan aturan untuk menyampaikan informasi ke pengadilan dan pemeriksaan lainnya yang relevan;
      - 3.1.1.3 Undang-undang dan persyaratan institusi dalam kaitannya dengan hak asasi manusia yang relevan/terkait dengan kasus tertentu;
      - 3.1.1.4 Prosedur dan protokol pemeriksaan;
      - 3.1.1.5 Undang-undang yang relevan/terkait dengan kasus yang sedang diperiksa;
    - 3.1.2 Persiapan mengikuti pengadilan atau proses pemeriksaan lainnya
      - 3.1.2.1 Cara-cara mempersiapkan diri, membuat catatan, dan mengumpulkan bahan untuk mempertahankan integritas informasi;
      - 3.1.2.2 Cara-cara dan tempat untuk mencari dan mendapatkan bukti, catatan dan bahan yang dibutuhkan;
    - 3.1.3 Menyajikan informasi di pengadilan atau sidang lainnya
      - 3.1.3.1 Cara efektif memberikan informasi di pengadilan atau sidang;
      - 3.1.3.2 Cara dan waktu yang tepat untuk merujuk kepada catatan dan bahan yang dimiliki;
      - 3.1.3.3 Teknik pengendalian untuk menjaga ketenangan dalam pemeriksaan;
      - 3.1.3.4 Peran dan tanggung jawab personil pengadilan;
    - 3.1.4 Pengetahuan spesifik untuk kepatuhan industri perbankan.
      - 3.1.4.1 Manajemen perbankan;
      - 3.1.4.2 Pengertian, konsep dan ruang lingkup kepatuhan perbankan dan APU-PPT berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- 3.1.4.3 Peran, fungsi dan bentuk institusi perbankan termasuk tanggung jawab dan kewenangan masing-masing unit kerja dalam struktur institusi perbankan;
- 3.1.4.4 Peran dan tugas pokok fungsi kepatuhan dan APU-PPT dalam operasional institusi perbankan;
- 3.1.4.5 Bentuk, model, tugas pokok, fungsi, dan kewenangan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya terkait kepatuhan perbankan;
- 3.1.4.6 Jenis produk dan jasa perbankan;
- 3.1.4.7 Jenis dan bentuk kejahatan terkait keuangan dan perbankan, terutama kejahatan yang sering terjadi dalam lingkup industri perbankan;
- 3.1.4.8 Regulasi pada tataran peraturan-perundangan dan peraturan turunannya terkait dengan keuangan dan perbankan, khususnya kepatuhan perbankan;
- 3.1.4.9 Regulasi pada tataran peraturan lembaga pengawas dan pengatur perbankan serta lembaga lainnya khususnya terkait dengan kepatuhan perbankan;
- 3.1.4.10 Regulasi terkait pengertian dan konsep tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) dan implementasinya pada lingkup industri perbankan;
- 3.1.4.11 Regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia dalam institusi perbankan, khususnya dalam pengelolaan kepatuhan perbankan;
- 3.1.4.12 Regulasi pada tataran peraturan perundangan maupun peraturan lainnya terkait dengan perlindungan konsumen;
- 3.1.4.13 Berbahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang diterbitkan oleh Pusat Bahasa Indonesia.

## 3.2 Keterampilan pendukung yang dibutuhkan

### 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan

4. Sikap yang diperlukan

- 4.1 Independen;
- 4.2 Jujur dan tulus;
- 4.3 Disiplin;
- 4.4 Saling menghargai dan bekerjasama;
- 4.5 Profesional.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan dan keakuratan dalam menyiapkan bahan informasi yang diperlukan dalam persidangan;
- 5.2 Ketepatan dan keakuratan dalam menjawab secara lisan atas pertanyaan yang diajukan dalam persidangan.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi, Golongan Pokok Jasa Keuangan Bukan Asuransi dan Dana Pensiun, Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kepatuhan Perbankan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi, Golongan Pokok Jasa Keuangan Bukan Asuransi dan Dana Pensiun, Perbankan Konvensional dan Perbankan Syariah, Kelompok Kepatuhan Perbankan, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi, dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 Oktober 2012

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAMMAD ISKANDAR, M.Si.