**FR-APL.02 ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama Peserta | : | Tanggal/Waktu | : |
| Nama Asesor | : 1. | Tempat | : |
|  | 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Pada bagian ini, anda diminta untuk menilai diri sendiri terhadap unit (unit-unit) kompetensi yang akan diujikan.

1. Pelajari seluruh standar Kriteria Unjuk Kerja (KUK), batasan variabel, panduan penilaian dan aspek kritis serta yakinkan bahwa anda sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
2. Laksanakan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang anda miliki secara obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada, serta tentukan apakah sudah kompeten **(K)** atau belum kompeten **(BK)**.
3. Siapkan bukti-bukti yang anda anggap relevan terhadap unit kompetensi, serta ‘matching’-kan setiap bukti yang ada terhadap setiap elemen/KUK, konteks variable, pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan serta aspek kritis
4. Asesor dan asesi menandatangi form asesmen mandiri.
5. Setelah memperoleh dokumen Asesmen Mandiri (APL 02), asesi melaksanakan penilaian mandiri sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas dan mengisi daftar pertanyaan dalam **Dokumen Asesmen Mandiri**, maka halaman 1 formulir APL 02 ini yang telah ditandatangani diserahkan kepada LSP Perbankan bersamaan dengan formulir Permohonan Sertfikasi Kompetensi Perbankan (APL 01) dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.
6. Dengan menandatangani formulir ini, saya (asesi) menyatakan bahwa :
   1. Saya telah mempelajari dan memahami dengan baik atas dokumen Asesmen Mandiri (APL 02) terhadap **8** (delapan) Unit Kompetensi (UK), **36** (tiga puluh enam) Elemen Kompetensi (EK) dan **144** (seratus empat puluh empat) standar Kriteria Unjuk Kerja (KUK) yang akan diujikan.
   2. Saya **Kompeten** terhadap seluruh standar Kriteria Unjuk Kerja (KUK) dan siap untuk diuji.
   3. Asesmen Mandiri ini saya buat dan diisi dengan benar yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendudukung yang sesuai dengan dokumen APL 01 serta saya bersedia membuktikannya dengan dokumen asli kepada Asesor.
   4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian terhadap data dan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk diklarifikasi oleh LSP Perbankan guna mempertanggungjawabkan pernyataan ini.

**Jakarta , .....................................................................**

**Peserta (Asesi):**

**Nama :** ……………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Asesor (diisi Asesor) :**   * Asesi telah memenuhi persyaratan untuk uji kompetensi * Asesi belum memenuhi persyaratan untuk uji kompetensi | **Asesor :** | |
| Nama |  |
| No. Reg. |  |
| **Catatan (diisi Asesor) :** | Tanda tangan/  Tanggal |  |

### DOKUMEN PENILAIAN MANDIRI

**Skema Sertifikasi : Kepatuhan Perbankan – Kualifikasi VII *Compliance & AML Manager***

## Nama Peserta :

# 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah Anda Dapat melaksanakan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Menganalisa strategi bisnis institusi. | 1. Strategi bisnis yang ditetapkan beserta latar belakangnya, dijelaskan dari perspektif kepatuhan perbankan. 2. Tingkat kepatuhan dan kesesuaian strategi bisnis dengan peraturan-perundangan yang terkait dan berlaku, dianalisis dengan pendekatan yang tepat. 3. Data dan informasi ketidakpatuhan pada strategi bisnis terhadap peraturan-perundangan, dihimpun sesuai dengan jenis dan karakternya. |  |  |  |
| 1. Mengevaluasi strategi bisnis mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang relevan | 1. Deskripsi dan pelaksanaan strategi bisnis dalam mengelola produk dan jasa Bank, dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 2. Efektifitas dan efisiensi implementasi strategi bisnis terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dievaluasi. 3. Hasil awal evaluasi efisiensi dan efektifitas implementasi strategi bisnis, didiskusikan dengan unit lain untuk memastikan validitas hasil evaluasi 4. Dokumentasi hasil evaluasi strategi bisnis, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Menilai risiko pelanggaran terhadap regulasi dari strategi bisnis institusi | 1. Implikasi risiko strategi bisnis institusi melanggar regulasi dalam jangka waktu tertentu, dicatat. 2. Kumpulan data dan informasi implikasi risiko pelanggaran, dikategorikan sesuai jenis dan karakternya. 3. Risiko strategi bisnis institusi yang melanggar regulasi, dinilai menggunakan metode yang tepat serta data dan infomasi yang terkini. 4. Hasil penilaian implikasi pelanggaran risiko strategi bisnis institusi, disusun dalam bentuk laporan yang komunikatif sesuai format yang berlaku. 5. Hasil penilaian implikasi pelanggaran risiko strategi bisnis institusi, disampaikan kepada pihak yang berkepentingan di dalam dan di luar institusi sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan terkait implikasi terhadap strategi bisnis institusi. | 1. Data dan informasi tentang implikasi risiko strategi bisnis institusi, dirumuskan dalam bentuk yang informatif dan konstruktif. 2. Probabilitas implikasi risiko strategi bisnis terhadap bisnis institusi dan pelanggan yang relevan, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3. Alternatif mitigasi terhadap implikasi risiko strategi bisnis institusi, dirumuskan berdasar pada data dan informasi yang akurat dan mempertimbangkan peraturan-perundangan yang berlaku. 4. Alternatif mitigasi terhadap implikasi risiko strategi bisnis institusi, didiskusikan dengan pelaksana kepatuhan perbankan dan pihak lain yang terkait menggunakan cara yang komunikatif. 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. |  |  |  |
| 1. Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan advis dan/atau opini kepatuhan secara berkelanjutan | 1. Kumpulan persyaratan dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh institusi, disusun dalam bentuk yang informatif dan konstruktif sesuai kebutuhan. 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 pelaksanaanya 3. Proses pendampingan (bimbingan) dalam upaya pemenuhan persyaratan dan atau perubahan, ditunjukkan sesuai peran dan fungsi sebagai praktisi kepatuhan perbankan. 4. Intensitas kemajuan tingkat kepatuhan para pelaksana dalam melaksanakan strategi bisnis institusi, dievaluasi. 5. Rekaman hasil proses pendampingan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan kepada para pelaksana, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |

**KODE UNIT : K.640000.016.01**

**Judul Unit : Memberikan Advis dan/atau Opini Kepatuhan mengenai Ruang Lingkup dan Implikasi Penerapan Kebijakan Kepatuhan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah Anda Dapat melaksanakan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Menyiapkan bahan informasi tentang ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan | 1. Bahan informasi tentang visi, misi dan kebijakan kepatuhan yang telah ditetapkan institusi, disusun dalam bentuk yang informatif dan konstruktif. 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. 3. Informasi ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan, dirumuskan dalam bentuk yang informatif dan konstruktif |  |  |  | |
| 1. Memberikan advis dan/atau opini kepatuhan tentang ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan | 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. Pengkondisian kesiapan para calon penerima advis dan/atau opini kepatuhan, dilakukan menggunakan pola pendekatan yang komunikatif dan menumbuhkan suasana kondusif untuk diskusi. 3. Advis dan/atau opini kepatuhan kepada penerima, disampaikan dengan metode yang komunikatif dan menumbuhkan suasana kondusif untuk diskusi. 4. Diskusi dua arah dan umpan balik dari penerima advis, dilakukan untuk memastikan pemahaman penerima advis dan/atau opini kepatuhan. |  |  |  | |
| 1. Evaluasi atas hasil advis dan/atau opini kepatuhan yang diberikan | 1. Pelaksanaan strategi bisnis serta prosedur produk dan jasa Bank yang telah diberi advis, dimonitor menggunakan format dan prosedur yang berlaku. 2. Implementasi sebelum dan sesudah pemberian advis, dibuat *gap analysis* sesuai jenis dan karakternya. 3. Efektifitas implementasi strategi bisnis serta prosedur produk dan jasa Bank, dievaluasi. 4. Advis dan/atau opini kepatuhan, dirumuskan kembali berdasarkan hasil evaluasi efektifitas, bila diperlukan. 5. Advis dan/atau opini kepatuhan baru, disampaikan kepada penerima advis sebagai upaya optimalisasi pemenuhan kepatuhan perbankan yang harus dicapai oleh institusi 6. Kegiatan pemberian advis mengenai ruang lingkup dan implikasi penerapan kebijakan kepatuhan perbankan, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  | |

**KODE UNIT : K.640000.017.01**

##### JUDUL UNIT : Merekomendasikan Penyesuaian Prosedur dan Ketentuan yang Ditetapkan RegulatorkedalamProsedur dan Sistem Operasional Bank

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah Anda Dapat melaksanakan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Mengidentifikasi sistem operasional dan prosedur yang memerlukan penyesuaian terkait prosedur dan ketentuan yang ditetapkan regulator | 1. Prosedur dan sistem operasional produk dan jasa Bank, diperbandingkan kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan lain yang berlaku (*gap analysis*). 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. 3. Bagian dari prosedur dan sistem operasional yang memiliki kesamaan dengan bagian atau sebagian dari peraturan perundang-undang yang berlaku, disesuaikan. 4. Prosedur dan sistem operasional yang memerlukan penyesuaian dengan peraturan perundangan terkait, disusun daftarnya sesuai format dan prosedur yang ditetapkan. |  |  |  |
| 1. Memberikan advis dan/atau opini penyesuaian | 1. Manfaat menggunakan prosedur dan sistem operasional yang sesuai dengan peraturan perundangan terkait dalam mengoperasikan produk dan jasa Bank, dijelaskan. 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 3. Penanggungjawab operasional produk dan jasa Bank, diatur untuk mengimplementasikan prosedur dan sistem operasional yang terpenyesuaian. |  |  |  |
| 1. Memberikan penjelasan tentang pemahaman pengintergrasi-an prosedur dan sistem operasional yang terpenyesuaian dengan peraturan yang ditetapkan regulator | 1. Tanggapan penanggungjawab operasional dalam mengimplementasikan prosedur dan sistem operasional yang terpenyesuaian dengan peraturan perundangan terkait, dihimpun dengan kebijakan institusi. 2. Substansi tanggapan penanggungjawab operasional, dirangkum sesuai dengan jenis dan stratanya. 3. Himpunan dan rangkuman tanggapan dan substansi penanggungjawab operasional, dihubungkan dengan tingkat pemahaman perlunya penyesuaian prosedur dan sistem operasional. 4. Manfaat penyesuaian prosedur dan sistem operasional, dikomunikasikan dengan penanggung-jawab operasional untuk peningkatan pemahaman. |  |  |  |
| 1. Membantu proses penyesuaian prosedur dan sistem operasional | 1. Aktifitas penyesuaian prosedur dan sistem operasional produk dan jasa Bank, dipantau sesuai prosedur yang berlaku. 2. Hambatan dan kesulitan yang mungkin terjadi atau dialami oleh penanggungjawab operasional, diidentifikasi. 3. Alternatif penanganan hambatan dan kesulitan, dirumuskan sesuai dengan fungsi sebagai penanggung jawab kepatuhan perbankan. |  |  |  |
| 1. Menetapkan prosedur pemantauan efektivitas penyesuaian prosedur dan sistem operasional | 1. Proses pemantauan aktifitas penyesuaian prosedur dan sistem operasional produk dan jasa Bank, dirancang dengan aktivitas yang realistis dan dapat dicapai (*achievable*) serta mempertimbangkan ketersediaan sumber daya. 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. 3. Prosedur pemantauan aktifitas penyesuaian prosedur dan sistem operasional produk dan jasa Bank, ditetapkan berdasarkan koreksi/masukan dan kesepakatan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Persyaratan dari peraturan perundangan yang harus dipenuhi oleh institusi dalam melaksanakan strategi bisnis, dirangkum sesuai kebutuhan. |  |  |  |
| 1. Memastikan implementasi penyesuaian prosedur dan sistem operasional dengan ketentuan yang ditetapkan regulator | 1. Implementasi penyesuaian prosedur dan sistem operasional dengan ketentuan yang ditetapkan regulator, dipantau sesuai prosedur dan kerangka waktu yang ditetapkan. 2. Tingkat keterlaksanaan penyesuaian prosedur dan sistem operasional, diukur berdasar data dan informasi hasil pantauan. 3. Tingkat keterlaksanaan penyesuaian prosedur dan sistem operasional, disusun dalam bentuk yang informatif dan konstruktif. 4. Kajian tingkat keterlaksanaan penyesuaian prosedur dan sistem operasional,didokumentasikan menggunakan format dan prosedur yang berlaku. |  |  |  |

**KODE UNIT : K.640000.018.01**

##### JUDUL UNIT : Merekomendasikan Alternatif Solusi Penanganan Dampak Peraturan Perundang-Undangan terhadap Bisnis Perbankan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah Anda Dapat melaksanakan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Melakukan penilaian terhadap probabilitas dari risiko kepatuhan | 1. Kebijakan umum mengenai visi, misi, produk dan jasa Bank, dikelompokkan sesuai kategori jasa layanan perbankan dan peraturan perundangan yang berlaku. 2. Kemungkinan adanya pelanggaran pada produk dan jasa yang ditawarkan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, diidentifikasi. 3. Dampak dari potensi pelanggaran terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dievaluasi untuk memperoleh data kualititatif dan kuantitatif. 4. Data hasil identifikasi dan evaluasi dampak pelanggaran peraturan perundangan dituangkan dalam bentuk yang informatif dan komunikatif. |  |  |  |
| 1. Menilai signifikansi dampak terhadap proses bisnis institusi akibat pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. | 1. Dampak signifikan terhadap proses bisnis, ditetapkan berdasarkan data dan informasi yang terhimpun serta probabilitas pelanggaran yang mungkin terjadi. 2. Ketentuan besaran pinalti dan sanksi pelanggaran sesuai peraturan yang berlaku, diperhitungkan sebagai dampak terhadap proses bisnis. 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. 4. Signifikansi dampak pelanggaran peraturan perundangan terhadap proses bisnis institusi, dirumuskan dalam bentuk yang komunikatif. |  |  |  |
| 1. Menyiapkan alternatif mitigasi untuk mencegah pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku | 1. Data dan informasi signifikansi dampak pelanggaran peraturan perundangan terhadap proses bisnis institusi, dianalisis untuk memperoleh kata atau faktor kunci untuk pemecahannya 2. Narasi pada pasal dan ayat yang tekandung 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 3. Alternatif tindakan mitigasi pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku, diformulasikan dengan mempertimbangkan visi, misi, kebijakan dan strategi bisnis institusi. |  |  |  |
| 1. Mengembang-kan secara berkelanjutan alternatif mitigasi terhadap risiko kepatuhan. | 1. Alternatif tindakan mitigasi pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku, dijelaskan kepada staf atau divisi penanggungjawab kegiatan. 2. Diskusi, klarifikasi serta penerimaan umpan balik dilakukan untuk memperoleh keberterimaan dan pengakuan atas langkah mitigasi dari staf dan penanggungjawab kegiatan. 3. Implementasi mitigasi, dievaluasi efektifitasnya sesuai prosedur yang berlaku. 4. Mitigasi pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku, diperbaiki secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi efektifitasnya. |  |  |  |

**KODE UNIT : K.640000.019.01**

**JUDUL UNIT : Menyusun Kebijakan Kepatuhan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah Anda Dapat melaksanakan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Mengidentifikasi strategi institusi untuk mematuhi peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku | 1. Filosofi dan esensi dari peraturan perundangan yang terkait dengan kepatuhan perbankan, dijelaskan sesuai fungsi sebagai formulator kebijakan institusi. 2. Konsep dasar visi dan misi institusi, dihimpun sebagai bagian dari referensi untuk perumusan kebijakan institusi. 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. 4. Pola pemenuhan kepatuhan institusi terhadap peraturan kepatuhan perbankan, diperkirakan probabilitasnya berdasar data dan informasi yang tersedia serta jabaran visi, misi dan kebijakan institusi. 5. Rumusan kebijakan strategi bisnis institusi beserta kelengkapannya untuk memenuhi peraturan perundangan yang terkait kepatuhan perbankan, didokumentasi sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Memonitor pelaksanaan kepatuhan perbankan | 1. Data dan informasi terkait keluhan dan keberatan nasabah dan pihak ketiga lainnya terhadap layanan institusi, dirangkum sesuai jenis dan karakternya. 2. Data dan informasi temuan ketidaksesuaian atau pelanggaran yang dilakukan oleh institusi dari pengawas perbankan, dirangkum sesuai jenis dan karakternya. 3. Kelemahan dan aspek kritis rumusan kebijakan strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, ditemukan dengan membandingka tingkat pelanggaran yang terjadi dengan peraturan perudangan yang berlaku. 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. |  |  |  |
| 1. Menyusun kebijakan kepatuhan perbankan. | 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. 2. Hasil rumusan pola pikir penyusunan, diformulasikan kedalam dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya. 3. Formulasi dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, diperbaiki berdasarkan hasil diskusi dengan para penanggungjawab kegiatan untuk memperoleh kesepakatan. 4. Formulasi dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dihasilkan sebagai dokumen resmi institusi setelah mendapat kesepakatan. 5. Dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dilaksanakan oleh penanggungjawab kegiatan. 6. Pelaksanaan strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dievaluasi menggunakan prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Mengkinikan kebijakan kepatuhan perbankan. | 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. 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. 3. Formulasi dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, diperbaiki berdasarkan hasil diskusi dengan para penanggungjawab kegiatan untuk memperoleh kesepakatan. 4. Formulasi dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dihasilkan sebagai dokumen resmi institusi setelah mendapat kesepakatan. 5. Dokumen strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dilaksanakan oleh penanggungjawab kegiatan. 6. Pelaksanaan strategi bisnis institusi, produk dan jasa Bank beserta prosedur pelaksanaannya, dievaluasi menggunakan prosedur yang berlaku. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.020.01

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah Anda Dapat melaksanakan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Mengidentifikasi peraturan perundangan yang harus dipatuhi institusi | 1. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan bisnis perbankan, diidentifikasi. 2. Peraturan perundangan-undangan yang harus dipatuhi institusi, dirangkum sesuai dengan jenis dan peruntukannya. 3. Database peraturan-perundangan yang harus dipatuhi institusi, disimpan dalam system penyimpapan yang aman dan mudah diakses. |  |  |  |
| 1. Menetapkan hal-hal yang harus dipatuhi institusi | 1. Kewajiban institusi dalam rangka mematuhi atau memenuhi peraturan perundang-undangan, diidentifikasi. 2. Antara kewajiban institusi dalam rangka mematuhi peraturan perundang-undangan dengan kondisi aktual institusi, diperbandingkan (*gap analysis*)untuk menetapkan langkah tindak lanjutnya. 3. Probabilitas kegagalan institusi dalam memenuhi kewajibannya, ditemukan potensi penyebabnya. 4. Hasil diskusi dan pembahasan tentang probabilitas kegagalan, didokumentasikan sesuai prosedur yang ditetapkan. |  |  |  |
| 1. Mengidentifikasi kelemahan atau ketidak efektifan kontrol/mitigasi risiko kepatuhan perbankan | 1. Kegagalan pemenuhan kewajiban institusi atau pelanggaran yang pernah terjadi, dikompilasi. 2. Aspek kontrol proses pada kegagalan atau pelanggaran, disimpulkan dari kompilasi kegagalan atau pelanggaran yang telah terjadi. 3. Aspek kritis yang memungkinkan kegagalan atau pelanggaran tersebut terjadi kembali, disimpulkan dari kompilasi kegagalan atau pelanggaran yang telah terjadi. |  |  |  |
| 1. Merumuskan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan. | 1. Prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, dirancang berdasar pada prosedur yang telah ada, aspek control dan aspek kritis penyebab kegagalan yang selama ini terjadi. 2. Diskusi rancangan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan dengan penanggungjawab operasional bisnis institusi atau pihak lain yang terkait, dilaksanakan. 3. Masukan dan koreksi dari penanggungjawab operasional bisnis, dipertimbangkan dalam perbaikan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan. 4. Prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, dihasilkan dengan mempertimbangkan seluruh aspek yang harus dipenuhi dengan mengedepankan sikap prudent. |  |  |  |
| 1. Mengimplemen-tasikan prosedur pengelolaan risiko kepatuhan | 1. Prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, disosialisasikan kepada seluruh penanggungjawab operasional menggunakan metode komunikasi yang sesuai. 2. Kerangka waktu implementasi prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, disepakati dengan penanggungjawab operasional sebagai dasar evaluasi. 3. Implementasi prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, dievaluasi sesuai dengan prosedur dan kerangka waktu yang ditetapkan. 4. Prosedur pengelolaan risiko kepatuhan, diperbaiki berdasar hasil evaluasi implementasi dan masukan lain yang terkait. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.021.01

**JUDUL UNIT : Membuat Program Pelatihan Kepatuhan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah Anda Dapat melaksanakan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Melakukan analisis kebutuhkan pelatihan | 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. 2. Analisis kompetensi yang dibutuhkan agar tujuan institusi tercapai, dirumuskan menggunakan metode analisis yang tepat. 3. Kompetensi staf dalam institusi yang menangani implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT, dinilai berdasarkan fungsi kerjanya. 4. Kompetensi yang dimiliki staf dalam institusi, diperbandingkan dengan kebutuhan kompetensi dalam implementasi kepatuhan perbankan dan APU-PPT (*gap competency analysis*). |  |  |  |
| 1. Merumuskan program pelatihan | 1. Program pelatihan berbasis kompetensi dirumuskan sesuai kebutuhan untuk penyusunan program pelatihan. 2. Kebutuhan kompetensi, dirangkaikan dengan kurikulum dan silabus pelatihan sesuai prosedur yang berlaku. 3. Kebutuhan sumber daya pelatihan berupa: nara sumber (*subject matter expert*), materi pelatihan, sarana dan prasarana, serta sumber informasi lainnya, diidentifikasi dalam dokumen kurikulum dan silabus pelatihan. 4. Prosedur pelaksanaan dan penatausahaan dokumentasi program pelatihan kepatuhan dan APU-PPT, dirumuskan sesuai dengan kebutuhan. |  |  |  |
| 1. Menyusun modul pelatihan | 1. Konsep perumusan modul pelatihan sebagai bagian dari komponen pelatihan berbasis kompetensi, dijelaskan sesuai dengan kebutuhan. 2. Aspek pengetahuan, keterampilan pendukung, dan hal lain terkait budaya kepatuhan, dikompilasi sesuai dengan jenis dan peruntukannya. 3. Keseluruhan substansi materi, diformulasikan kedalam modul pelatihan dengan mengikuti pola karang penulisan yang ditetapkan. 4. Validitas dan keterbacaan modul pelatihan, disimpulkan berdasarkan hasil uji coba sesuai tahapan dan prosedur yang ditetapkan. 5. Modul pelatihan difinalisasi sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.022.01

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah Anda Dapat melaksanakan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Menetapkan maksud dan tujuan laporan | 1. Prosedur dan mekanisme penanganan laporan yang tertuang dalam kebijakan institusi, dijelaskan sesuai dengan kebutuhan. 2. Bentuk dan jenis laporan kepatuhan serta pihak yang berhak menerima laporan, ditetapkan berdasar prosedur dan mekanisme penanganan laporan yang tertuang dalam kebijakan institusi. 3. Penetapan maksud dan tujuan penerima laporan, didiskusikan dengan otoritas pimpinan institusi yang ditunjuk. |  |  |  |
| 1. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan | 1. Spesifikasi dan bentuk laporan disiapkan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh institusi. 2. Data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan, diidentifikasi berdasar pada kerangka laporan yang ditetapkan. 3. Data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan, dihimpun dari sumber internal dan eksternal sesuai kebutuhan dan aturan yang berlaku. 4. Data dan informasi, diklarifikasi kepada pihak terkait dalam rangka verifikasi (bila diperlukan). 5. Data dan informasi, disimpan dalam bentuk *(hard copy* dan *soft copy)* yang aman dan mudah diakses kembali. |  |  |  |
| 1. Menyiapkan dokumen laporan | 1. Konsep laporan kepatuhan, dirumuskan sesuai sistematika penuangan yang telah ditetapkan serta data dan informasi yang tersedia. 2. Konsep laporan kepatuhan, diperbaiki berdasarkan hasil diskusi dan tanggapan dari staf terkait. 3. Dokumen laporan kepatuhan disiapkan dalam bentuk materi laporan yang deskriptif, informatif dan komunikatif serta terdukung oleh data dan informasi yang valid. |  |  |  |
| 1. Menyajikan laporan | 1. Bahan informasi laporan kepatuhan dirangkai dalam bentuk bahan sajian yang informatif dan konstruktif menggunakan teknologi presentasi yang digunakan oleh institusi. 2. Laporan dijelaskan kepada pihak lain yang berkepentingan menggunakan teknik penyajian yang komunikatif dan memungkinkan terjadinya umpan balik dari pihak lain tersebut. 3. Umpan balik dan koreksi dari pihak lain, dipertimbangkan dalam pelaksanaan prinsip kehati-hatian dalam melaksanakan tugas. |  |  |  |
| 1. Menyimpan seluruh *Database* laporan | 1. Prosedur penyimpanan data dan informasi pendukung, dijelaskan sesuai dengan kebutuhan dalam kapasitas sebagai pengelola kepatuhan perbankan. 2. Data dan informasi pendukung, disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy,* pada tempat yang terjaga kerahasiaannya, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang 3. Prosedur penyampaian data dan informasi pendukung kepada pihak berwenang yang membutuhkan, dijelaskan sesuai kebutuhan. 4. Data dan informasi pendukung dapat disampaikan kepada pihak berwenang yang membutuhkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku oleh institusi. |  |  |  |
| 1. Mengadminis-trasikan laporan | 1. Pola sistem dokumentasi dan administrasi laporan kepatuhan perbankan dijelaskan sesuai dengan pola kebijakan yang berlaku di institusi. 2. Laporan kepatuhan didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku di institusi. |  |  |  |