**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 **14** (empat belas) Unit Kompetensi (UK), **61** (enam puluh satu) Elemen Kompetensi (EK) dan **268** (dua ratus enam puluh delapan) 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 VI *Compliance & AML Officer***

## Nama Peserta :

# KODE UNIT : K.640000.001.01

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Merencanakan Supervisi | 1. Prinsip kerja supervisi pelaksanaan Kepatuhan Perbankan dan APU-PPT di unit kerja serta supervisi kinerja staf dijelaskan sesuai dengan kebutuhan. 2. Ruang lingkup kegiatan dan aktivitas unit kerja dan atau staf yang akan disupervisi dilengkapi sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya. 3. Rencana kegiatan supervisi didesain berdasar kebutuhan dan memuat parameter penilaian sesuai prosedur yang ditetapkan oleh institusi. 4. Rencana kegiatan supervisi dilengkapi dengan pengesahan oleh personil yang memiliki otoritas sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Melaksanakan Supervisi | 1. Rencana kegiatan supervisi dijelaskan kepada pihak yang berkepentingan sesuai prosedur yang berlaku. 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. 3. Data dan informasi yang terkumpul, dikategorikan sesuai jenis dan peruntukannya. 4. Data dan informasi, dibandingkan dengan rencana kerja supervisi dan parameter penilaian sesuai prosedur yang berlaku. 5. Tindakan koreksi dan bimbingan kepada unit kerja dan atau staf, dilakukan apabila diperlukan. |  |  |  |
| 1. Melaksanakan Penilaian Kinerja Staf | * 1. Penilaian kinerja staf dilakukan berdasar pada analisa data dan informasi yang terkumpul dan parameter penilaian yang ditetapkan.   2. Hasil penilaian kinerja staf dituangkan dalam format laporan atau dokumen penilaian kinerja staf yang ditetapkan institusi.   3. Hasil penilaian kinerja staf dibuktikan dengan perbandingan data dan informasi kinerja staf dengan rencana kerja supervisi dan parameter penilaian.   4. Hasil penilaian kinerja staf dijelaskan kepada staf yang disupervisi.   5. Hasil penilaian kinerja staf dilaporkan kepada pihak otoritas dalam institusi sesuai prosedur yang berlaku.   6. Hasil penilaian kinerja staf didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku |  |  |  |

**KODE UNIT : K.640000.002.01**

**Judul Unit : Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Membuat pesan bisnis | * 1. Penerima pesan dalam proses komunikasi diidentifikasi.   2. Pesan dibuat menggunakan kata-kata yang tidak menimbulkan multi tafsir.   3. Pesan dibuat dalam bentuk tertulis atau lisan.   4. Isi pesan disesuaikan dengan kebutuhan penerima pesan.   5. Prinsip-prinsip kerahasiaan institusi dilaksanakan sesuai ketentuan rahasia Bank yang berlaku. |  |  |  | |
| 1. Melaksanakan komunikasi bisnis profesional | 1. Media komunikasi yang tersedia digunakan secara tepat. 2. Kendala-kendala komunikasi diidentifikasi. 3. Langkah-langkah untuk mengatasi kendala komunikasi diterapkan 4. Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan dibuat secara tertulis. 5. Tanggapan dan kesepakatan-kesepakatan didokumentasikan. 6. Etika dan penampilan profesional komunikasi dilaksanakan sesuai prosedur internal institusi. |  |  |  | |

**KODE UNIT : K.640000.003.01**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Bekerjasama dalam kelompok kerja | 1. Tanggung jawab individu dalam kerja kelompok diidentifikasi. 2. Unjuk kerja individu diperiksa secara periodik. 3. Ruang lingkup yang berdampak kepada kelompok lain diidentifikasi. 4. Hubungan kerja yang harmonis dengan anggota kelompok dibuktikan dengan ada atau tidak adanya konflik. 5. Sikap menghargai beda pendapat dengan anggota lain dalam kelompok kerja ditunjukkan dalam lingkungan kerja sehari-hari. 6. Berkomunikasi secara efektif dengan anggota lain dalam kelompok selalu dipelihara. 7. Komitmen kelompok untuk mencapai tujuan dibuat apabila diperlukan. |  |  |  |
| 1. Mengelola diri sendiri | 1. Aktivitas kerja individu direncanakan secara reguler melalui konsultasi dengan atasan/ pengawas untuk mencapai tujuan kerja dalam kerangka waktu yang ditetapkan. 2. Prioritas dan kaji ulang pekerjaan individu dilakukan sesuai dengan kebutuhan. 3. Perencanaan kerja individu diselaraskan dengan tujuan kerja kelompok. 4. Pemecahan masalah yang berdampak kepada tujuan kelompok dilakukan. 5. Sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan kelompok diidentifikasi. 6. Sumber daya yang diperlukan dalam kerja kelompok dipergunakan secara efisien untuk mencegah inefisiensi dan duplikasi. 7. Potensi pelatihan yang ada, dipilih untuk peningkatan diri. 8. Umpan balik atas unjuk kerja yang dihasilkan, dimintakan kepada rekan sejawat dan atasan langsung. 9. Tindak lanjut atas umpan balik ditetapkan untuk peningkatan diri. |  |  |  |
| 1. Melakukan perubahan lingkungan tempat kerja | 1. Kemungkinan perubahan sistem dan prosedur yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dijelaskan kepada personil yang tepat dan berwenang. 2. Sistem dan prosedur dimodifikasi sesuai dengan perubahan yang disetujui di lingkungan kerja. 3. Kemampuan, keinginan dan fleksibilitas untuk mengadopsi perubahan ditunjukkan di lingkungan kerja. |  |  |  |

**KODE UNIT : K.640000.004.01**

##### JUDUL UNIT : Berkomunikasi di Tempat Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Mengikuti instruksi yang bersifat rutin | 1. Instruksi verbal dan tertulis disampaikan dalam kerangka waktu yang tepat. 2. Instruksi verbal dan tertulis dilaksanakan untuk menjamin pelaksanaan operasi di tempat kerja telah berjalan efektif dan efisien. 3. Klarifikasi terhadap instruksi segera dilakukan kepada sumber yang tepat bila diperlukan. |  |  |  |
| 1. Menindak-lanjuti pesan | 1. Kebijakan dan prosedur penyampaian dan pelaksanaan pesan, dijelaskan dengan tepat. 2. Pesan yang diterima, dilaksanakan dengan tepat. 3. Klarifikasi terhadap pesan dilakukan kepada sumber yang tepat bila diperlukan. 4. Penerusan pesan dalam bentuk lisan maupun tertulis, dilaksanakan kepada personil yang tepat secara efektif dan efisien. 5. Saluran komunikasi yang telah terbentuk/ada, dimanfaatkan sepenuhnya untuk penyampaian pesan. |  |  |  |
| 1. Menterjemahkan dokumen | 1. Dokumen di tempat kerja yang relevan dengan pekerjaan, dijelaskan dengan tepat. 2. Dokumen di tempat kerja, diklarifikasi untuk memperoleh kejelasan atas isi pesan yang ada. |  |  |  |
| 1. Menggunakan komunikasi verbal dan non verbal di tempat kerja | 1. Teknik komunikasi verbal dan non verbal yang efektif, digunakan untuk menyampaikan atau meneruskan pesan atau informasi 2. Sensitifitas atas isu-isu yang berpengaruh dalam berkomunikasi dengan berbagai latar belakang orang/staf, didemonstrasikan dengan jelas. |  |  |  |
| 1. Menyiapkan rekaman dan catatan rutin pekerjaan. | 1. Korespondensi, catatan dan rekaman disajikan dengan bahasa yang sederhana dan jelas. 2. Dokumen presentasi diperiksa untuk menghindari kemungkinan kesalahan ejaan, tata bahasa dan gaya bahasa sebelum pelaksanaan presentasi. 3. Korespondensi dengan bagian penanggungjawab dalam institusi untuk informasi, dilakukan agar dokumen informasi yang dihasilkan merefleksikan keakurasian. 4. Penggunaan angka dan rumusan kalkulasi yang tertuang dalam dokumen informasi, diperiksa sesuai kebijakan institusi terkait. |  |  |  |

**KODE UNIT : K.640000.005.01**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Memanfaatkan teknologi yang dipergunakan di perkantoran**.** | 1. Teknologi perkantoran yang tepat dipilih untuk memperoleh hasil yang diinginkan dengan biaya yang efisien 2. Sistem komputer diakses sesuai kebutuhan untuk memproses dan menganalisa data. 3. Kemampuan menggunakan keyboard diterapkan untuk efektifitas penggunaan komputer. 4. Pekerjaan direncanakan untuk memaksimalkan efektifitas teknologi dan efisiensi biaya. 5. Barang teknologi perkantoran yang habis pakai diidentifikasi untuk diganti. 6. Apabila diperlukan, frekuensi penggunaan peralatan dicatat secara akurat. |  |  |  |
| 1. Memelihara penggunaan teknologi di tempat kerja | 1. Penggunaan teknologi di tempat kerja dilaksanakan sesuai pedoman operasi dan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja. 2. Pemeliharaan rutin dilakukan guna memastikan kondisi peralatan sesuai pedoman dari pabrikan. 3. Perbaikan kerusakan peralatan dilakukan secara akurat, baik melalui perbaikan rutin sesuai pedoman dari pabrikan, atau melalui pelaporan kerusakan kepada pihak yang berwenang. 4. Peralatan dan data diamankan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perundang-undangan, industri dan institusi. 5. Teknik *start up* dan *shutdown* yang tepat diterapkan. |  |  |  |
| 1. Menggunakan perangkat lunak dengan tepat | 1. Kebutuhan perangkat lunak yang sesuai dengan tugas diidentifikasi. 2. Perangkat lunak yang sesuai digunakan agar diperoleh hasil yang diinginkan 3. File dan catatan dipelihara sesuai kebutuhan. 4. Dokumen-dokumen dikelola dengan aplikasi yang tepat agar tidak terjadi kerusakan atau kehilangan data. 5. Dukungan teknis yang dibutuhkan, disediakan apabila diperlukan. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.006.01

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| * + - 1. Mengumpulkan data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan | 1. Data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan, diidentifikasi sesuai kebutuhan yang ditetapkan. 2. Data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan, dikumpulkan. |  |  |  |
| 1. Mengkofirmasi validitas dan relevansi data dan informasi. | 1. Daftar kebutuhan data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan serta sumber data dalam institusi, disusun secara jelas. 2. Permintaan data dan informasi kepatuhan perbankan kepada unit kerja terkait dilakukan dengan menyampaikan daftar kebutuhan data/informasi sesuai prosedur yang berlaku. 3. Data dan informasi yang diperoleh dari sumber data/unit kerja terkait, dijelaskan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Konfirmasi data dan informasi dilakukan guna memastikan validitas dan keakuratan data dan informasi yang diperoleh. |  |  |  |
| 1. Menetapkan metode sosialisasi data dan informasi | 1. Sistem komunikasi yang dimiliki institusi diidentifikasi jenis dan kapasitasnya. 2. Metode komunikasi untuk mensosialisasikan data dan informasi kepatuhan perbankan, ditetapkan. 3. Peralatan dan fasilitas sosialisasi disiapkan sesuai metode yang telah ditetapkan. |  |  |  |
| 1. Melakukan sosialisasi data dan informasi kepatuhan perbankan | 1. Data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan baru, dibuat resume singkat yang menjelaskan hal-hal yang harus dipatuhi. 2. Data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan revisi, dianalisa untuk mengidentifikasi pembaharuan pada peraturan perundang-undangan. 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. 4. Materi sosialisasi dijelaskan kepada seluruh staf dan manajer dengan metode komunikasi yang ditetapkan. 5. Tanggapan (umpan balik) peserta sosialisasi atas materi sosialisasi, dicatat sesuai prosedur. |  |  |  |
| 1. Menindak-lanjuti tanggapan (umpan balik) | 1. Permintaan tanggapan dari peserta sosialisasi, dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan institusi. 2. Data pemantauan dan catatan atas tanggapan peserta sosialisasi, dihimpun. 3. Data pemantauan dan catatan atas tanggapan peserta sosialisasi, diolah untuk merumuskan kesimpulan. 4. Tindak lanjut atas tanggapan peserta sosialisasi, ditetapkan sesuai rumusan kesimpulannya. 5. Tindak lanjut atas tanggapan, disampaikan kepada peserta sosialisasi sebagai jawaban atas tanggapan. |  |  |  |
| 1. Membangun sistem monitoring dan evaluasi efektifitas metode sosialisasi. | 1. Titik-titik kritis proses sosialisasi kepatuhan perbankan, dihimpun. 2. Kelemahan dan kekurang-efektifan metode sosialisasi, diidentifikasi berdasarkan tanggapan (umpan balik) dari peserta sosialisasi. 3. Matrik sistem monitoring dan evaluasi efektifitas metode sosialisasi, dibuat berdasarkan data titik kritis, kelemahan metode, dan jadwal pelaksanaan sosialisasi. 4. Sistem monitoring dan evaluasi efektifitas metode sosialisasi, dirumuskan menggunakan prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Memperbaiki metode sosialisasi | 1. Tanggapan atas metode sosialisasi yang diperoleh dari pelaksanaan sistem monitoring dan evaluasi, dikategorikan sesuai jenis dan keperluannya. 2. Perbaikan metode sosialisasi dirancang sebagai tindak lanjut atas tanggapan peserta sosialisasi dan hasil monitoring serta evaluasi efektifitas metode sosialisasi. 3. Metode sosialisasi baru diterapkan dalam proses sosialisasi berikutnya. 4. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan penerapan perbaikan metode sosialisasi, dilakukan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.007.01

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Mengkomunikasikan visi, misi dan nilai-nilai (*value*) kepatuhan perbankan. | 1. Informasi visi, misi dan nilai-nilai kepatuhan, disiapkan dengan pola dan bentuk yang informatif dan konstruktif. 2. Visi, misi dan nilai-nilai kepatuhan, dijelaskan kepada seluruh pegawai secara langsung maupun tidak langsung sesuai prosedur yang berlaku. 3. Tingkat pemahaman staf terhadap visi, misi dan nilai-nilai kepatuhan, dianalisis untuk melihat tren pemahaman staf. 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. |  |  |  |
| 1. Mengkomunikasikan manfaat kepatuhan perbankan kepada institusi. | 1. Bukti-bukti implementasi kebijakan kepatuhan perbankan yang telah dilakukan oleh institusi lain yang sejenis (*best practice*), dikategorikan sesuai dengan jenis, karakter dan keperluannya. 2. Himpunan implementasi kebijakan kepatuhan perbankan (*best practice*), disusun dalam bentuk bahan informatif dan edukatif. 3. Dampak implementasi kebijakan kepatuhan perbankan terhadap institusi dan aspek hukumnya, diidentifikasi. 4. Himpunan dampak implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, dijelaskan kepada staf dan manajer untuk memelihara kesadaran (*awareness*) pentingnya kepatuhan perbankan. 5. Kesadaran (*awareness*) staf dan manajer atas pentingnya pelaksanaan kepatuhan perbankan, dievaluasi untuk pemantauan tingkat *awareness* pegawai. |  |  |  |
| 1. Menyusun rencana implementasi kebijakan kepatuhan untuk disampaikan kepada manajemen | 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. 2. Penyusunan rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, dilengkapi dengan rencana sosialisasi dan estimasi biaya. 3. Rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, disiapkan dalam bentuk yang informatif. 4. Rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, dipaparkan kepada manajemen untuk memperoleh persetujuan. 5. Masukan manajemen atas pemaparan rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku. 6. Jadwal sosialisasi rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, diatur dengan target dapat mencapai sasaran secara merata. |  |  |  |
| 1. Menyepakati target implementasi yang realistis dengan kerangka waktu yang jelas. | 1. Rencana kerja implementasi kebijakan kepatuhan perbankan yang ditetapkan oleh institusi, dikaji dari berbagai perspektif. 2. Parameter target yang direncanakan dan kerangka waktu pencapaiannya, dikaji aspek probabilitasnya dari aspek tujuan yang ingin dicapai dan batas waktu pencapaiannya. 3. Dilakukan diskusi bersama staf dan manajer untuk membahas parameter target yang direncanakan akan dicapai dan kerangka waktu pencapaiannya. 4. Rencana kerja implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, ditetapkan berdasarkan pertimbangan teknis dan non teknis yang ada. |  |  |  |
| 1. Mengukur pemahaman dan dukungan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan kepatuhan perbankan | 1. Rencana dan persiapan monitoring dan evaluasi pemahaman staf dan manajer dalam kepatuhan perbankan, disusun secara realistis mengacu pada rencana operasional institusi. 2. Metode implementasi dan pengukuran untuk monitoring dan evaluasi kinerja implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, dipilih. 3. Monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, dilakukan menggunakan metode dan prosedur yang ditetapkan institusi. 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 5. Rencana aktivitas implementasi kebijakan kepatuhan perbankan, disusun kembali berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi. 6. Rencana implementasi kebijakan kepatuhan perbankan yang telah disusun kembali, dievaluasi kembali untuk melihat efektifitas rencana aktivitas. 7. Dokumentasi dan catatan implementasi kebijakan kepatuhan perbankan dan rencana lain yang terkait, diadministrasikan sesuai format dan prosedur yang berlaku. |  |  |  |

# 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Melakukan pemeriksaan secara regular atas permintaan data dan informasi yang masuk. | 1. Intensitas hubungan kerja dengan institusi lain yang terkait dengan kepatuhan perbankan dipelihara sesuai kebijakan institusi. 2. Permintaan dan peminjaman copy data serta usulan perubahan dan peningkatan implementasi sesuai peraturan perundangan, diadministrasikan. 3. Permintaan dan peminjaman copy data serta usulan perubahan dan peningkatan implementasi sesuai peraturan perundangan, diperiksa sesuai kebutuhan. 4. Hasil pemeriksaan didokumentasikan sesuai format dan prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Mengorganisasi kan pemenuhan permintaan data dan informasi | 1. Jenis dan kriteria data serta informasi yang dibutuhkan oleh lembaga pengawas dan pengatur perbankan, diklarifikasi untuk memperoleh kepastian data yang diinginkan. 2. Permintaan data dan informasi dari lembaga pengawas dan pengatur perbankan, disampaikan kepada unit kerja terkait sesuai prosedur yang berlaku. 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. 4. Pengawasan aktivitas staf terkait pemenuhan permintaan data dan informasi dari lembaga pengawas dan pengatur perbankan, dilakukan sesuai kewenangan yang dimiliki . |  |  |  |
| 1. Mengakses data dan informasi dari divisi atau institusi lain. | 1. Data dan informasi spesifik yang dibutuhkan dan bersumber dari divisi atau institusi lain, dipilih. 2. Prosedur dan mekanisme permintaan data dan informasi dari divisi atau institusi lain terkait rahasia bank, dikuti. 3. Permintaan data dan informasi spesifik kepada divisi atau institusi lain terkait, disampaikan menggunakan prosedur yang berlaku. 4. Data dan informasi spesifik yang diperoleh dari divisi atau institusi lain terkait, dibandingkan dengan kebutuhan data dan informasi. 5. Data dan informasi spesifik yang diperoleh dari divisi atau institusi lain terkait, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Menyampaikan data dan informasi kepada lembaga pengawas atau pengatur perbankan | 1. Data dan informasi yang dibutuhkan oleh lembaga pengawas atau pengatur perbankan, diverifikasi. 2. Data dan informasi yang tervalidasi, disampaikan kepada lembaga pengawas atau pengatur perbankan sesuai prosedur yang berlaku. 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 |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.009.01

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Mengidentifikasi peraturan perundangan-undangan terkait dengan perbankan. | 1. Peraturan perundangan-undangan terkait bisnis perbankan dan analisis dampaknya, diidentifikasi sesuai kebutuhan institusi. 2. Kebutuhan sumber daya untuk identifikasi peraturan perundangan terkait bisnis perbankan, disiapkan sesuai prosedur institusi yang berlaku. 3. Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam institusi maupun dengan otoritas terkait, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Mengidentifikasi dampak peraturan perundangan terkait dengan bisnis perbankan | 1. Kesesuaian ketentuan internal institusi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dianalisa. 2. *Potential non compliance event* pada unit kerja dalam institusi, ditemukan berdasar analisa kesesuaian internal dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Tingkat kepatuhan kegiatan operasional perbankan terhadap ketentuan yang berlaku yang bersifat *ex ante*,diuji. 4. Hasil temuan uji kepatuhan dianalisis untuk menetapkan dampak bagi institusi dan dikaitkan dengan risiko reputasi. 5. Seluruh kegiatan didokumentasi sesuai prosedur yang berlaku |  |  |  |
| 1. Melakukan analisis kesesuaian dan pemenuhan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku | 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. 2. Kajian dan kesimpulan dampak, dituangkan dalam bentuk kajian analisa dilengkapi dengan rekomendasi tindakan perbaikan (*corrective action*). 3. Kajian disampaikan kepada unit kerja terkait dalam institusi. 4. Kajian didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku dalam institusi. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.010.01

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Menilai probabilitas dan dampak dari pelanggaran kepatuhan yang terjadi dalam institusi | 1. Esensi kandungan dan pengaturan serta sanksi yang tertuang dalam peraturan perundangan yang terkait dengan kepatuhan perbankan, dijelaskan sesuai kebutuhan sebagai pengelola kepatuhan perbankan. 2. Tingkat kesesuaian sistem dan prosedur pelaksanaan pelayanan jasa perbankan dengan peraturan perundangan yang berlaku, dinilai menggunakan metode yang tepat. 3. Tingkat kepatuhan staf terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dinilai berdasarkan data dan informasi dari proses operasional bank. 4. Probabilitas dampak ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, dinilai berdasarkan data dan informasi yang tersedia. |  |  |  |
| 1. Menentukan ruang lingkup yurisdiksi peraturan | 1. Yuridiksi yang relevan dari peraturan perundangan, diidentifikasi. 2. Ruang lingkup yurisdiksi yang bersumber dari peraturan perundangan yang berlaku (dalam dan luar negeri), dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 3. Ruang lingkup yurisdiksi dari peraturan di mana institusi beroperasi, ditetapkan dengan mempertimbangkan visi, misi dan kebijakan institusi serta peraturan perundangan yang terkait. |  |  |  |
| 1. Melengkapi penilaian risiko kepatuhan institusi dengan memperhitung-kan kejadian eksternal dan internal. | 1. Data dan informasi tentang kejadian dalam operasional bisnis institusi yang terindikasi melanggar kepatuhan perbankan (*non compliance event*), dihimpun. 2. Data dan informasi terkait kepatuhan operasional Bank yang sesuai dengan ketentuan internal dan eksternal, dihimpun. 3. Risiko kepatuhan institusi dari ketidakpatuhan akibat dari pihak internal dan eksternal, dinilai berdasar pada data dan informasi yang tersedia. 4. Hasil penilaian risiko, dihubungkan dengan dokumen risiko kepatuhan yang ada untuk menambah kejelasan dokumen tersebut. |  |  |  |
| 1. Menilai risiko kepatuhan yang bersifat eksternal bagi institusi, yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi bisnis institusi atau mengendalikan risiko | 1. Aktifitas bisnis keuangan dan perbankan yang dikelola oleh institusi pihak lain, dianalisis untuk menemukan kemungkinan memiliki dampak terhadap operasional bisnis institusi. 2. Operasional bisnis institusi pihak ketiga yang menimbulkan dampak terhadap institusi, dihimpun sesuai prosedur yang berlaku 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. 4. Penilaian risiko dari pihak eksternal baik langsung maupun tidak langsung, diadministrasikan sesuai prosedur yang ditetapkan. |  |  |  |
| 1. Mengidentifikasi kesenjangan dalam informasi yang dimiliki tentang risiko kepatuhan yang dihadapi oleh institusi dan menemukan data dan informasi tersebut. | 1. Standar kebutuhan data dan informasi untuk kepatuhan perbankan dalam operasional kebijakan bisnis institusi, diidentifikasi. 2. Ketersediaan data dan informasi tentang risiko kepatuhan serta sistem akses terhadap data dan informasi tersebut, diidentifikasi. 3. Kesenjangan ketersediaan data dan informasi dinilai dengan membandingkan antara ketersediaan data yang ada dengan standard kebutuhan data yang telah ditetapkan. 4. Dokumentasi dan rekaman hasil penilaian kesenjangan informasi tentang kepatuhan perbankan dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Melakukan mitigasi risiko kepatuhan untuk mengatasi masalah diidentifikasi melalui penilaian risiko | 1. Probabilitas risiko kepatuhan, diidentifikasi untuk dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 2. Risiko ketidakpatuhan yang terjadi dikaji dan dianalisis untuk memperoleh penyebab dengan merujuk pada ketentuan yang tertuang dalam peraturan perundangan tentang kepatuhan perbankan. 3. Draf program mitigasi risiko kepatuhan untuk mengatasi masalah dirumuskan dengan mempertimbankan aspek visi, misi dan kebijakan institusi serta ketentuan yang tertuang dalam peraturan perundangan kepatuhan perbankan. 4. Finalisasi program mitigasi risiko kepatuhan dilakukan dengan melibatkan pihak yang terkait dalam institusi dan pihak eksternal yang relevan. |  |  |  |
| 1. Memastikan program mitigasi risiko kepatuhan telah sesuai dengan risiko yang mungkin ditimbulkan | 1. Rencana uji coba program mitigasi risiko kepatuhan dibuat untuk menangani risiko ketidakpatuhan yang terjadi. 2. Persiapan uji coba program mitigasi risiko kepatuhan dilakukan dengan mengalokasikan sumber daya yang tersedia. 3. Uji coba program mitigasi risiko kepatuhan dilaksanakan dengan melibatkan staf dan bagian yang terkait dalam institusi. 4. Program mitigasi risiko kepatuhan diperbaiki berdasar pada koreksi dan temuan kelemahan yang di peroleh selama uji coba. |  |  |  |
| 1. Melakukan kaji ulang penilaian risiko | 1. Draf perencanaan pelaksanaan kaji ulang penilaian risiko kepatuhan dibuat sesuai kebutuhan institusi. 2. Rencana kaji ulang mencakup aspek/objek, ruang lingkup, petugas dan waktu pelaksanaan dibuat sesuai dengan kebutuhan. 3. Kaji ulang dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku. 4. Laporan hasil kaji ulang penilaian risiko kepatuhan perbankan, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.011.01

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi yang tepat | 1. Data dan informasi yang terkait dengan penyusunan laporan kepatuhan perbankan, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2. Kebutuhan data dan informasi, disusun dalam daftar kebutuhan data dan informasi secara jelas dan informatif. |  |  |  |
| 1. Mengidentifikasi nara sumber informasi yang tepat | 1. Nara sumber data dan informasi yang dibutuhkan, didiskusikan dengan staf atau unit kerja terkait. 2. Nara sumber data dan informasi yang dibutuhkan, ditetapkan. |  |  |  |
| 1. Mengkonfirmasi-kan validitas dan relevansi data dan informasi untuk penyusunan laporan kepatuhan perbankan | 1. Daftar kebutuhan data dan informasi untuk penyusunan laporan kepatuhan perbankan, disampaikan kepada unit kerja terkait (nara sumber) sesuai prosedur yang berlaku. 2. Data dan informasi yang diperoleh dari unit kerja terkait, dijelaskan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3. Konfirmasi data dan informasi dilakukan guna memastikan validitas dan keakuratan data dan informasi yang diperoleh. |  |  |  |
| 1. Mengolah data dan informasi untuk dijadikan bahan penyusunan laporan kepatuhan | 1. Proses pengolahan data dan informasi untuk dijadikan bahan penyusunan laporan kepatuhan, dirancang sesuai dengan kebutuhan. 2. Data dan informasi yang telah tervalidasi, dikategorikan sesuai jenis dan peruntukannya berdasarkan proses pengolahan dan konfigurasi data dan informasi yang telah disepakati. 3. Data dan informasi yang terkumpul, dirangkai untuk memperlihatkan tren, progress atau hubungan sebab akibat antar data dan informasi. 4. Rangkaian data dan informasi, disusun dalam bentuk table, diagram, matriks perbandingan, atau pola lain sesuai kebutuhan penyusunan laporan kepatuhan perbankan. 5. Rangkaian data dan informasi disimpan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* pada *Database* yang mudah diakses sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.012.01

**JUDUL UNIT : Memberikan Advis dan/atau Opini Kepatuhan Perbankan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Menyiapkan prosedur permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan di institusi | 1. Jenis dan kategori permasalahan kepatuhan perbankan yang sering terjadi dalam bisnis di bidang perbankan, diidentifikasi. 2. Prosedur formulasi, validasi dan penyimpanan rumusan alternatif pemecahan masalah kepatuhan perbankan berupa advis dan/atau opini kepatuhan, dirumuskan. 3. Prosedur dan mekanisme permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, dirumuskan. 4. Seluruh rumusan prosedur dan mekanisme terkait pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, dimintakan persetujuan dengan melalui proses dan prosedur yang berlaku oleh institusi. |  |  |  |
| 1. Memastikan seluruh pegawai memahami dan menerapkan prosedur permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan di institusi | 1. Dokumen prosedur dan mekanisme permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, dituangkan dalam format yang jelas dan informatif sesuai kebijakan institusi. 2. Prosedur dan mekanisme permintaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, disosialisasikan kepada seluruh pegawai. 3. Metode komunikasi untuk menyampaikan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan, dipilih. 4. Peralatan dan fasilitas untuk menyampaikan advis dan/atau opini kepatuhan, disiapkan sesuai metode yang telah dipilih. |  |  |  |
| 1. Menanggapi permintaan advis dan/atau opini kepatuhan perbankan. | 1. Materi alternatif pemecahan masalah atau bahan advis dan/atau opini kepatuhan, disusun dalam bentuk yang informatif dan komunikatif. 2. Alternatif pemecahan masalah atau advis dan/atau opini kepatuhan, dijelaskan kepada staf menggunakan metode pilihan. 3. Tanggapan (umpan balik) staf atas advis dan/atau opini kepatuhan, dicatat sesuai prosedur. |  |  |  |
| 1. Menetapkan tindak lanjut atas tanggapan (umpan balik) advis dan/atau opini kepatuhan | 1. Catatan tanggapan (umpan balik) pegawai atas dan/atau opini kepatuhan, dihimpun. 2. Langkah untuk mendorong tanggapan (umpan balik) dari pegawai, dilakukan sesuai prosedur institusi. 3. Himpunan tanggapan (umpan balik), diolah untuk merumuskan kesimpulan dan tindak lanjut atas tanggapan (umpan balik) yang diterima. 4. Alternatif tindak lanjut atas tanggapan (umpan balik), dirumuskan untuk disampaikan kepada pemberi advis dan/atau opini kepatuhan. |  |  |  |
| 1. Menganalisa prosedur penerimaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan | 1. Titik-titik kritis dari proses penyampaian advis dan/atau opini kepatuhan perbankan, dicermati. 2. Kelemahan metode penyampaian advis dan/atau opini kepatuhan, diidentifikasi berdasar pada data tanggapan (umpan balik) dari unit kerja lain. 3. Sistem monitoring dan evaluasi efektifitas metode penyampaian advis dan/atau opini kepatuhan, dirumuskan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Merumuskan kembali prosedur penerimaan dan pemberian advis dan/atau opini kepatuhan. | 1. Titik-titik kritis dari proses penyampaian advis dan/atau opini kepatuhan dan kelemahannya, dihimpun. 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. 3. Hasil perbaikan prosedur pemberian advis dan/atau opini kepatuhan, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.013.01

**JUDUL UNIT : Memastikan Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Mengidentifikasi peraturan dan Undang-undang tentang APU-PPT | 1. Undang-undang, peraturan, dan kebijakan lain terkait APU-PPT, diidentifikasi. 2. Hasil identifikasi undang-undang, peraturan, dan kebijakan lain terkait APU-PPT, dikompilasi. 3. Himpunan undang-undang, peraturan, dan kebijakan lain terkait APU-PPT, dikaji sebagai rujukan rencana penerapan APU-PPT dalam institusi perbankan. |  |  |  |
| 1. Membuat ketentuan internal tentang APU-PPT. | 1. Materi dan ketentuan APU-PPT untuk institusi perbankan yang diterbitkan oleh pihak-pihak yang berwenang, dikaji. 2. Aktivitas operasional perbankan yang terkait dengan ketentuan APU-PPT, dirancang kembali prosedurnya menyesuaikan dengan ketentuan APU-PPT yang berlaku. 3. Ketentuan APU-PPT dan rancangan prosedur aktivitas operasional perbankan, disusun menjadi draft ketentuan internal penerapan APU-PPT. 4. Draf ketentuan internal penerapan APU-PPT beserta penjelasanannya, ditunjukkan kepada manajemen untuk mendapat persetujuan. 5. Pengesahan ketentuan internal penerapan APU-PPT pada institusi perbankan, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Mensosialisasi-kan ketentuan internal tentang APU-PPT. | 1. Materi sosialisasi ketentuan APU-PPT, disiapkan menggunakan format dan prosedur yang berlaku. 2. Jadwal sosialisasi ketentuan APU-PPT, disusun dengan mempertimbangkan aktifitas rutin institusi dan ketersediaan nara sumber/penyaji. 3. Sosialisasi ketentuan APU-PPT dilaksanakan menggunakan materi, jadwal dan nara sumber yang telah ditetapkan. |  |  |  |
| 1. Memonitor penerapan program APU-PPT | 1. Prosedur monitoring penerapan APU-PPT, dirumuskan sesuai kebijakan institusi. 2. Prosedur monitoring penerapan APU-PPT, ditetapkan dengan mempertimbangkan kebijakan institusi dan prosedur yang berlaku. 3. Monitoring penerapan APU-PPT terhadap seluruh jaringan kantor bank, dilaksanakan berdasar pada prosedur yang telah ditetapkan. 4. Dokumentasi dan catatan monitoring penerapan APU-PPT, dianalisa dengan membandingkan realitas penerapan APU-PPT di Bank dengan persyaratan regulator (*gap analysis*). 5. Perbaikan penerapan APU-PPT dalam operasional Bank berdasarkan hasil *gap analysis*,direkomendasikan sebagai tindakan perbaikan. 6. Laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT internal yang memuat *gap analysis* dan rekomendasai tindakan perbaikan (*corrective action*), disusun menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan. 7. Pelaksanaan monitoring penerapan program APU-PPT, didokumentasikan menggunakan format dan prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Membuat laporan penerapan program APU-PPT kepada regulator | 1. Dokumentasi dan laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT internal, dihimpun. 2. Draf laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT kepada regulator, disusun berdasarkan data dokumentasi dan laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT internal. 3. Laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT kepada regulator, disahkan oleh Direktur Kepatuhan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT disampaikan kepada regulator menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan dan berlaku 5. Laporan hasil monitoring penerapan APU-PPT kepada regulator, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |

# KODE UNIT : K.640000.014.01

**JUDUL UNIT : Memastikan Tindak Lanjut atas Ketidakpatuhan (*Non-Compliance Issues*)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Komponen Asesmen Mandiri : Kriteria Unjuk Kerja | | | | |
| ****Elemen Kompetensi**** | ****Apakah anda dapat melakukan/memahami**** | ****Penilaian**** | | Bukti Pendukung *(diisi asesi sesuai Apl 01 bagian 3)* |
| ****K**** | ****BK**** |
| 1. Mengidentifikasi kejadian ketidakpatuhan (*non compliance event*) dan potensi kejadian ketidakpatuhan (*potential non compliance event*) | 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. 2. Kemungkinan adanya ketidaksesuaian antara jenis produk dan jasa yang ditawarkan beserta sistem dan prosedur pelaksanaannya dengan peraturan perundangan yang berlaku, ditunjukkan. 3. Pemeriksaan atas kepatuhan pelaksanaan layanan produk dan jasa perbankan, dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Kemungkinan adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan layanan produk dan jasa perbankan oleh pegawai dengan peraturan perundangan terkait, ditunjukkan. 5. Temuan ketidaksesuaian atas produk dan layanan perbankan dan pelaksanaannya oleh pegawai, dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 6. Data dan informasi temuan ketidaksesuaian, disimpulkan tingkat penyimpangan atau risiko akibat penyimpangannya. 7. Hasil kajian dan analisis temuan ketidaksesuaian diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Meningkatkan kewaspadaan staf terhadap ketidakpatuhan | 1. Tata nilai dan prosedur operasional bisnis yang berdasar pada kepatuhan perbankan, dijelaskan secara berulang kepada staf terkait untuk memelihara *awareness* terhadap kepatuhan dan ketidakpatuhan. 2. Kewaspadaan terhadap potensi ketidaksesuaian dalam operasional bisnis, dijelaskan secara berulang kepada seluruh staf untuk menumbuhkan penerapan budaya kepatuhan. 3. Dokumentasi dan rekaman hasil sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya kepatuhan kepada staf, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Menilai signifikansi ketidakpatuhan dan merespon secara proporsional | 1. Data dan informasi yang terhimpun dari kejadian atau tindakan ketidaksesuaian dalam operasional bisnis dengan kepatuhan perbankan, dikompilasi. 2. Data dan informasi yang terkompilasi, dikaji dengan pendekatan yang tepat untuk menentukan signifikansi ketidakpatuhan yang terjadi. 3. Alternatif tindakan untuk merespon adanya ketidakpatuhan, dirumuskan sesuai tingkat signifikansi pelanggaran yang terjadi. 4. Dokumentasi hasil perumusan respon untuk mengantisipasi signifikansi ketidakpatuhan, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Menentukan risiko yang ditimbulkan oleh ketidakpatuhan | 1. Data dan informasi tingkat signifikansi ketidakpatuhan, dikompilasi sesuai kebutuhan. 2. Kemungkinan risiko yang dihadapi institusi akibat ketidakpatuhan yang terjadi, diidentifikasi. 3. Pendapat dan masukan dari unit kerja lain dalam institusi, dipertimbangkan dalam proses pengidentifikasian risiko yang dihadapi institusi. 4. Dokumentasi dan rekaman hasil penentuan risiko yang dihadapi institusi, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Menetapkan tindakan perbaikan untuk mengatasi ketidakpatuhan dalam rentang waktu yang realistis | 1. Data dan informasi terkait ketidakpatuhan, dikompilasi sesuai dengan kebutuhan. 2. Produk dan jasa Bank serta sistem dan prosedur pelaksanaannya, diperbaiki berdasar pada indikasi kelemahan dalam mengantisipasi ketidakpatuhan. 3. Penerapan hasil perbaikan sistem dan prosedur, dievaluasi untuk memperoleh tingkat efektifitas dalam rangka meminimalisir ketidakpatuhan dengan rentang waktu yang realistis. 4. Tindakan perbaikan untuk menghindari terulangnya ketidakpatuhan, dirumuskan menggunakan sistem dan prosedur yang sesuai dengan kebijakan institusi. 5. Data dan informasi akurat terkait ketidakpatuhan, didokumentasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |
| 1. Melaporkan ketidakpatuhan yang terjadi di internal dan eksternal sesuai kewenangan yang dimiliki . | 1. Prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk pelaporan ketidakpatuhan, dijelaskan sesuai dengan kebutuhan. 2. Bahan laporan ketidakpatuhan, disiapkan sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku. 3. Laporan ketidakpatuhan kepada pihak yang berwenang dan terkait, dirumuskan sesuai prosedur yang berlaku. 4. Laporan ketidakpatuhan yang telah mendapat persetujuan, disampaikan kepada pihak yang berwenang dan terkait sesuai prosedur yang berlaku 5. Dokumentasi dan rekaman pelaporan ketidakpatuhan, diadministrasikan sesuai prosedur yang berlaku. |  |  |  |