

Kepada  
Segenap Unit Kerja Kantor Pusat  
Segenap Kantor Cabang  
PT BANK BCA SYARIAH

**Perihal: Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR)**

---

**Pengantar** Bank Indonesia memberlakukan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR) terhadap industri perbankan, dilakukan secara bertahap sejak tahun 2019. Manajemen menetapkan agar ketentuan pelaksanaan standardisasi tersebut diberlakukan dalam kegiatan operasional Bank BCA Syariah.

---

**Referensi** Surat Keputusan ini berpedoman kepada:

- Peraturan Bank Indonesia No. 21/16/PBI/2019 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah.
- Peraturan Anggota Dewan Gubernur No. 22/3/PADG/2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah

---

**Tujuan** Menyampaikan penetapan Direksi terhadap pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR) di Bank BCA Syariah yang disusun berdasarkan ketentuan Regulator dan menyesuaikan dengan kapasitas perusahaan yang tersedia.

---

**Standar Kompetensi SPPUR** Standardisasi Kompetensi SPPUR dilakukan melalui:

- a. Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) SPPUR oleh LPK SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia,
- b. Sertifikasi Kompetensi SPPUR diselenggarakan oleh LSP SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia

---

*Bersambung ke halaman berikut*

**Perihal: Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR), Sambungan**

**Jenjang Kualifikasi SPPUR**

Jenjang kualifikasi SPPUR, terdiri atas:

1. Jenjang kualifikasi SPPUR 4 bagi Pelaksana, yaitu kelompok jenjang jabatan yang berada di bawah Penyelia yang melaksanakan kegiatan SPPUR.
2. Jenjang kualifikasi SPPUR 5 bagi Penyelia, yaitu kelompok jenjang jabatan yang berada di bawah Pejabat Eksekutif yang melakukan supervisi atas kegiatan SPPUR yang dilakukan oleh Pelaksana.
3. Jenjang kualifikasi SPPUR 6 bagi Pejabat Eksekutif, yaitu anggota direksi, dewan komisaris, dan kelompok jenjang jabatan pada Pelaku SPPUR (dalam hal ini Perusahaan) yang berada paling banyak 2 (dua) level di bawah direksi yang bertanggung jawab atas kegiatan SPPUR.

**Sertifikat SPPUR**

Sertifikat SPPUR untuk Bank terdiri atas:

Sertifikat SPPUR	Keterangan
Sertifikat PBK SPPUR (diselenggarakan oleh LPK SPPUR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sertifikat PBK SPPUR jenjang kualifikasi SPPUR 4</li><li>• Sertifikat PBK SPPUR jenjang kualifikasi SPPUR 5</li></ul>
Sertifikat Kompetensi SPPUR (diselenggarakan oleh LSP SPPUR)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sertifikat Kompetensi SPPUR jenjang kualifikasi SPPUR 5</li><li>• Sertifikasi Kompetensi SPPUR jenjang kualifikasi SPPUR 6</li></ul>

Perusahaan wajib memastikan Pekerja yang melaksanakan kegiatan SPPUR memiliki Sertifikat SPPUR, Kepemilikan Sertifikat SPPUR harus dipenuhi paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal efektif menduduki jabatan.

Kepemilikan Sertifikat SPPUR sesuai Lampiran (1. Kepemilikan Sertifikat SPPUR).

**Jangka Waktu dan Pemeliharaan Sertifikat SPPUR**

Pemeliharaan Kompetensi SPPUR secara berkala bagi:

1. Pekerja pemilik Sertifikat PBK SPPUR, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun.
2. Pekerja pemilik Sertifikat Kompetensi SPPUR, paling sedikit 1 (satu) kali sebelum masa berlaku Sertifikat Kompetensi SPPUR berakhir. Sertifikat Kompetensi SPPUR berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun

*Bersambung ke halaman berikut*



**Perihal:** **Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR), Sambungan**

---

**Cara Mengikuti Sertifikasi** Mekanisme kepesertaan maupun pemeliharaan sertifikat SPPUR dipersiapkan Satuan Kerja Hukum dan SDM.

---

**Penentuan Peserta Sertifikasi** Penentuan Peserta Sertifikasi adalah sebagai berikut:

- Satuan Kerja Hukum dan SDM melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk menentukan Pekerja yang akan diikutsertakan dalam proses Sertifikasi sesuai dengan sub bidang SPPUR. Referensi penentuan peserta Sertifikasi terdapat pada Lampiran (2. Referensi Penentuan Peserta Sertifikasi SPPUR).
- Satuan Kerja Hukum dan SDM menginformasikan jadwal Sertifikasi untuk setiap sub bidang kepada Unit Kerja terkait.
- Unit Kerja mengikutsertakan Pekerja sesuai jadwal Sertifikasi yang akan diikuti.
- Pelaksanaan sertifikasi akan dikoordinasikan oleh Satuan Kerja Hukum dan SDM.

---

**Biaya Sertifikasi**

- Biaya Sertifikasi ditanggung oleh Perusahaan maksimal sebanyak 2 (dua) kali pada setiap tingkatan Sertifikasi.
- Biaya terkait yang ditanggung perusahaan diberikan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku, misalnya biaya pelatihan, biaya ujian, biaya akomodasi (hotel, transportasi) dan biaya tunjangan perjalanan dinas training bagi pejabat bank dari luar kota

---

*Bersambung ke halaman berikut*

**Perihal: Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR), Sambungan**

- Penyampaian Laporan**
1. Satuan Kerja Hukum dan SDM menyampaikan laporan berkala dan laporan insidental kepada Bank Indonesia secara benar dan lengkap.
  2. Laporan berkala, terdiri atas:
    - a. Laporan rencana pemenuhan pelaksanaan SK SPPUR
    - b. Laporan kepemilikan Sertifikat SPPUR
    - c. Laporan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR
    - d. Laporan lainnya yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
  3. Laporan insidental, disampaikan atas:
    - a. Inisiatif Perusahaan sendiri, yang meliputi laporan daftar Pekerja yang penerbitan Sertifikat Kompetensi SPPUR ditunda, dicabut, atau dibatalkan oleh LSP SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia.
    - b. Permintaan Bank Indonesia yang merupakan laporan terkait Standardisasi Kompetensi SPPUR yang diminta guna pelaksanaan tugas Bank Indonesia.

**Batas Waktu Penyampaian Laporan**

**Laporan Berkala:**

No.	Bentuk Laporan	Batas Waktu Pelaporan	Metode Pelaporan
1.	Laporan berkala (nomor 2 huruf a, yaitu laporan rencana pemenuhan pelaksanaan SK SPPUR) disampaikan kepada Bank Indonesia setiap tahun	Paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya	Online melalui sistem yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
2.	Laporan berkala (nomor 2 huruf b, yaitu laporan kepemilikan sertifikat SPPUR, dan huruf c, yaitu laporan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR) disampaikan kepada Bank Indonesia setiap semester	Paling lama 10 hari kerja pada bulan berikutnya	

Apabila penyampaian laporan tidak dapat dilaksanakan secara *online*, maka penyampaian laporan dilakukan secara tertulis dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen digital melalui media elektronik kepada Bank Indonesia, dengan ketentuan:

*Bersambung ke halaman berikut*



**Perihal: Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR), Sambungan**

**Batas Waktu  
Penyampaian  
Laporan,  
sambungan**

- Laporan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran X dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur No. 22/3/PADG/2020, selama tahapan implementasi (Lampiran 3)
- Laporan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran XI dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur No. 22/3/PADG/2020, setelah tahapan implementasi berakhir (Lampiran 4)

**Laporan Insidental**

Laporan insidental disampaikan kepada Bank Indonesia selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak:

1. Tanggal terjadinya penundaan, pencabutan, dan pembatalan penerbitan SK SPPUR oleh LSP SPPUR yang diakui oleh Bank Indonesia untuk laporan insidental nomor 3 huruf a, yaitu laporan insidental atas inisiatif Perusahaan sendiri. Metode pelaporan dilakukan secara *online* melalui sistem yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Apabila tidak dapat dilakukan secara *online*, penyampaian laporan dilakukan secara tertulis dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen digital melalui media elektronik kepada Bank Indonesia dengan menggunakan format yang tercantum dalam Lampiran XII dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur No. 22/3/PADG/2020 (Lampiran 5)
2. Tanggal permintaan laporan oleh Bank Indonesia untuk laporan insidental nomor 3 huruf b, yaitu laporan insidental atas permintaan Bank Indonesia. Metode pelaporan disampaikan secara tertulis dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen digital melalui media elektronik kepada Bank Indonesia.

**Koreksi  
Laporan**

1. Perusahaan wajib menyampaikan koreksi laporan terhadap:
  - a. Laporan berkala; dan/atau
  - b. Laporan insidentaldalam hal laporan yang disampaikan tidak benar dan/atau tidak lengkap, maka:
2. Koreksi dilakukan atas dasar:
  - a. Inisiatif Perusahaan; dan/atau
  - b. Temuan Bank Indonesia
3. Batas waktu penyampaian koreksi kepada Bank Indonesia paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu penyampaian laporan (berkala dan/atau insidental) berakhir.

**Sanksi  
Administratif  
Penyampaian  
Laporan**

Perusahaan yang melanggar kewajiban penyampaian laporan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh Bank Indonesia, dapat dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan regulator yang berlaku.

*Bersambung ke halaman berikut*

**Perihal: Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR), Sambungan**

---

- Lampiran**
1. Lampiran Kepemilikan Sertifikat SPPUR dan Referensi Penentuan Peserta Sertifikasi SPPUR
  2. Lampiran X dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur No. 22/3/PADG/2020, selama tahapan implementasi.
    - A. Laporan Rencana Pemenuhan Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi SPPUR
    - B. Laporan Kepemilikan Sertifikasi SPPUR
    - C. Laporan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR
  3. Lampiran XI dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur No. 22/3/PADG/2020, setelah tahapan implementasi berakhir.
    - A. Laporan Rencana Pemenuhan Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi SPPUR
    - B. Laporan Kepemilikan Sertifikasi SPPUR
    - C. Laporan Pemeliharaan Kompetensi SPPUR
  4. Lampiran XII dari Peraturan Anggota Dewan Gubernur No. 22/3/PADG/2020, Format Laporan Insidental Pelaku SPPUR.
- 

**Penutup** Demikian ketentuan ini agar dapat diperhatikan dan dijalankan dengan sebaik-baiknya.

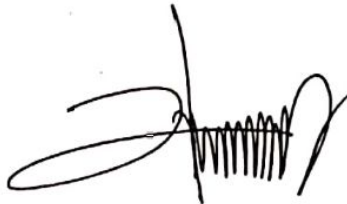
---

Surat Keputusan ini berlaku sejak 28 April 2022

**PT BANK BCA SYARIAH  
DIREKSI**



YULI MELATI SURYANINGRUM  
Presiden Direktur



HOUDA MULJANTI  
Direktur

WLY/HSD