

Dikembangkan, Diperiksa dan Diteliti oleh Komite Skema Sertifikasi KKNi SPPUR:

No.	Lembaga	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Miftakul Azis	Wakil Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi	
2	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Mulyanto	Komisioner Bidang Lisensi	
3	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Robiatul Adawiyah	Pelaksana Subkoordinator Bidang Kerja Sama	
4	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Eddy Siswanto	Tim Verifikator Skema	
5	Bank Indonesia	Andiwiana Septonarwanto	Kepala Grup Elektronifikasi dan Standardisasi Kompetensi SPPUR	
6	Bank Indonesia	Adek Vania	Koordinator Kelompok Pengembangan Standardisasi Kompetensi SPPUR	
7	Bank Indonesia	Yenny Imelda Magdalena	Manajer	
8	Bank Indonesia	Neniek Indrianty	Asisten Manajer	
9	Bank Indonesia	Haratua Panggabean	Deputi Direktur	
10	Bank Indonesia	Agung Gunawan Raharja	Asisten Direktur	

**SKEMA SERTIFIKASI KKNi KUALIFIKASI 6
PADA BIDANG SPPUR**

Kode Dokumen : SPPUR-VI/01/23

Versi : 2023

Berlaku Sejak : 15 Maret 2023

No.	Lembaga	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
11	Bank Indonesia	Deviana Anthony	Asisten Direktur	
12	Bank Indonesia	Ganjar Wicaksono	Asisten Direktur	
13	Bank Indonesia	Taufan Anggara Nugraha	Manajer	
14	Bank Indonesia	Muhammad Arif Sultoni	Manajer	
15	Bank Indonesia	Moh Mashudi Arif	Asisten Manajer	
16	Lembaga Sertifikasi Profesi Perbankan	Susy Liestiwaty	Direktur Standardisasi	
17	Forum Komunikasi Direktur Operasional Perbankan	Erwin Hernadi	Kepala Seksi Sekretariat dan Organisasi	
18	Forum Komunikasi Direktur Operasional Perbankan	Budi Rahayu	Kepala Operasional Kustodi	
19	Forum Komunikasi Direktur Operasional Perbankan	Trisyadi Ervan Lesmana	Assistant Vice President Custody Operations	
20	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Susiana Suhendra	Direktur Eksekutif	
21	Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia	Balamurali Krisna	Manajer Senior <i>Business Development</i>	

**SKEMA SERTIFIKASI KKNi KUALIFIKASI 6
PADA BIDANG SPPUR**

Kode Dokumen : SPPUR-VI/01/23

Versi : 2023

Berlaku Sejak : 15 Maret 2023

No.	Lembaga	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
22	Asosiasi Penyelenggara Pengiriman Uang Indonesia	Eddy Hadiyanto	Ketua Umum	
23	Asosiasi Perusahaan Jasa Pengolahan Uang Tunai Indonesia	Tengku Derizal	Wakil Sekretaris Jenderal	
24	Afiliasi Pedagang Valuta Asing Indonesia	Lilik Kelana Putri	Sekretaris Jenderal	
25	International Chamber of Commerce Indonesia	Mesagus Azhari	Direktur Pengembangan Strategi	
26	Forum LPK SPPUR – LPK IBI-BCC	Sapta Sutjipta Adi	Senior Executive Vice President	
27	Forum LPK SPPUR – LPK BRI	Rahmadin	Manajer	
28	Forum LPK SPPUR – LPK LPPI	Ade A Terminanto	Kepala LPK	



SKEMA SERTIFIKASI KUALIFIKASI 6 BIDANG SISTEM PEMBAYARAN DAN PENGELOLAAN UANG RUPIAH (SPPUR) SUBBIDANG PEMROSESAN TRANSAKSI PEMBAYARAN

Skema Sertifikasi Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR) Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran adalah Skema Sertifikasi Kualifikasi yang dikembangkan oleh Komite Skema Badan Nasional Sertifikasi Profesi bersama dengan Bank Indonesia. Kemasan yang digunakan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 178 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Penunjang Jasa Keuangan, Asuransi, Penjaminan dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, dan Jenjang Kualifikasi Bidang SPPUR yang ditetapkan melalui Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/19/PADG/2022 tanggal 20 Desember 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah, serta Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah Nomor 25/1/KEP.KaGESK/2023 tentang Penetapan Pengemasan Unit Kompetensi untuk Setiap Subbidang yang Digunakan pada Pelatihan Berbasis Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah. Skema Sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh asesor kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan memastikan kompetensi pada Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR) Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran.

Disahkan tanggal : 15 Maret 2023

Oleh :

Direktur Eksekutif Bank Indonesia

Ketua BNSP

Ida Nuryanti

Kunjung Masehat

Nomor Dokumen : 25/39/DPSP-GESK/M.02/B

Nomor Salinan : 01/2023

Status Distribusi

	Terkendali
√	Tidak Terkendali

1. Latar belakang

- 1.1. Disusun guna memenuhi peraturan perundang-undangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi yang dimilikinya yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja untuk memenuhi ketentuan Bank Indonesia mengenai Standardisasi Kompetensi di Bidang SPPUR Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran.
- 1.2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di Bidang SPPUR Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP.
- 1.4. Skema Sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.
- 1.5. Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja regional, nasional dan internasional di Bidang SPPUR Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran.

2. Ruang Lingkup Skema Sertifikasi

- 2.1. Ruang lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di Bidang SPPUR Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran.
- 2.2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada Kualifikasi 6 Bidang SPPUR Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran.

3. Tujuan Sertifikasi

- 3.1. Memastikan kompetensi kerja pada Kualifikasi 6 Bidang SPPUR Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran.
- 3.2. Sebagai acuan bagi LSP dan asesor kompetensi dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. Acuan Normatif

- 4.1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 4.4. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 178 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional

Indonesia Kategori Aktivitas Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Aktivitas Penunjang Jasa Keuangan, Asuransi, Penjaminan dan Dana Pensiun Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah.

- 4.5. Peraturan Bank Indonesia Nomor 21/16/PBI/2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah.
- 4.6. Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 24/19/PADG/2022 tanggal 20 Desember 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Anggota Dewan Gubernur Nomor 22/3/PADG/2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Pelaksanaan Standardisasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah.
- 4.7. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2/BNSP/VIII/2017 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.
- 4.8. Keputusan Ketua Komite Standar Kompetensi Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah Nomor 25/1/KEP.KaGESK/2023 tanggal 20 Februari 2023 tentang Penetapan Pengemasan Unit Kompetensi untuk Setiap Subbidang yang Digunakan pada Pelatihan Berbasis Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi di Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah.

5. Kemasan / Paket Kompetensi

- 5.1. **Jenis Skema** : KKNi / Okupasi / Klaster
- 5.2. **Nama Skema** : Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR) Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran.

Rincian Unit Kompetensi :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	K.66SPP04.015.2	Memberikan Persetujuan Terhadap Rekomendasi Kelayakan Calon Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri Dengan Kondisi Tertentu
2.	K.66SPP04.016.2	Menetapkan Kebijakan Pencegahan Penyalahgunaan Fasilitas Pengguna Sistem Pembayaran Ritel Industri
3.	K.66SPP04.017.2	Menetapkan Kebijakan dan Rencana Kerja Operasional Sistem Pembayaran Ritel Industri
4.	K.66SPP04.014.2	Menyusun <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> dan <i>Manual Operation</i> terkait

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
		Penyelenggaraan Sistem Pembayaran Ritel Industri
5.	K.66SPP01.004.2	Melakukan Supervisi atas Pemrosesan Transaksi Transfer Kredit dan Transfer Debit

6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 6.1 Pegawai Pelaku Bidang SPPUR yang sedang menduduki jabatan sebagai Pejabat Eksekutif / Pejabat alternate Eksekutif sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan, atau
- 6.2 Pegawai pelaku bidang SPPUR yang telah memiliki sertifikat kompetensi Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR) Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran, atau
- 6.3 Pegawai pelaku bidang SPPUR yang paling lama dalam 1 tahun terakhir sebelum permohonan sertifikasi kompetensi pernah menjabat sebagai Pejabat Eksekutif SPPUR

7. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan Skema Sertifikasi.
- 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
- 7.1.3. Memperoleh jaminan kerahasiaan terhadap proses sertifikasi.
- 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi.
- 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi SPPUR jika dinyatakan kompeten.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Menjamin sertifikat kompetensi SPPUR tidak disalahgunakan.
- 7.2.2. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi SPPUR.
- 7.2.3. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 7.2.4. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat kompetensi SPPUR.

8. Biaya Sertifikasi

8.1. Biaya Sertifikasi Kompetensi SPPUR

- 8.1.1. Biaya sertifikasi kompetensi SPPUR dapat bersumber dari individu, perusahaan, lembaga terkait, dan/atau sumber dana lain yang tidak mengikat.
- 8.1.2. Penetapan biaya sertifikasi kompetensi SPPUR mencakup biaya pelaksanaan pendaftaran peserta sertifikasi, uji kompetensi, penerbitan sertifikat kompetensi SPPUR, dan/atau biaya lainnya yang ditetapkan oleh LSP SPPUR.
- 8.1.3. Penetapan biaya sertifikasi kompetensi SPPUR sebagaimana pada butir 8.1.2. harus mempertimbangkan asas kewajaran.
- 8.1.4. Biaya sertifikasi kompetensi SPPUR dipublikasikan dalam laman resmi LSP SPPUR.

8.2. Pengembalian Biaya Sertifikasi Kompetensi SPPUR

- 8.2.1. Pengembalian biaya sertifikasi kompetensi SPPUR dapat dilakukan apabila terdapat:
 - 8.2.1.1. pembatalan uji kompetensi oleh peserta kompetensi; atau
 - 8.2.1.2. pembatalan uji kompetensi oleh LSP SPPUR.
- 8.2.2. Permohonan tertulis pengembalian biaya sertifikasi kompetensi SPPUR diajukan oleh peserta sertifikasi kepada LSP SPPUR paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan sertifikasi kompetensi SPPUR.
- 8.2.3. Persetujuan atau penolakan tertulis atas permohonan pengembalian biaya sertifikasi kompetensi SPPUR, disampaikan kepada pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh LSP SPPUR.
- 8.2.4. Pengembalian biaya sertifikasi kompetensi SPPUR atas permohonan peserta sertifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak persetujuan tertulis oleh LSP SPPUR.
- 8.2.5. Besarnya pengembalian biaya sertifikasi kompetensi SPPUR ditetapkan oleh masing-masing LSP SPPUR.
- 8.2.6. Pemberitahuan pembatalan uji kompetensi oleh LSP SPPUR dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan sertifikasi kompetensi SPPUR.
- 8.2.7. Pengembalian penuh biaya sertifikasi kompetensi SPPUR akibat pembatalan oleh LSP SPPUR dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pemberitahuan pembatalan uji kompetensi.

9. Proses Sertifikasi

9.1. Proses Pendaftaran

- 9.1.1. LSP menginformasikan kepada pemohon persyaratan sertifikasi sesuai Skema Sertifikasi, jenis bukti, aturan bukti, proses sertifikasi, hak pemohon dan kewajiban pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.1.2. Pemohon sertifikasi mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - 9.1.2.1. Surat keterangan kerja atau surat rekomendasi dari Pimpinan telah menduduki jabatan sebagai Pejabat Eksekutif / Pejabat alternate Eksekutif sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan, atau
 - 9.1.2.2. Copy sertifikat kompetensi Kualifikasi 6 Bidang Sistem Pembayaran Dan Pengelolaan Uang Rupiah (SPPUR) Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran, atau
 - 9.1.2.3. Surat keterangan kerja atau surat rekomendasi dari Pimpinan paling lama dalam 1 tahun terakhir sebelum permohonan sertifikasi kompetensi pernah menjabat sebagai Pejabat Eksekutif SPPUR
 - 9.1.2.4. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - 9.1.2.5. Pas foto dengan ukuran 3x4.
- 9.1.3. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti pendukung yang relevan (jika ada).
- 9.1.4. Peserta sertifikasi menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi kompetensi SPPUR dan memberikan bukti yang dibutuhkan untuk penilaian.
- 9.1.5. LSP menelaah berkas pendaftaran untuk menilai pemohon sertifikasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Skema Sertifikasi Kompetensi Kualifikasi 6 Bidang SPPUR Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran.
- 9.1.6. Pemohon yang memenuhi persyaratan dinyatakan sebagai peserta sertifikasi.

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. Asesmen Skema Sertifikasi direncanakan dan disusun untuk menjamin bahwa verifikasi persyaratan Skema Sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2. LSP menugaskan asesor kompetensi untuk melaksanakan asesmen.

- 9.2.3. Asesor melakukan verifikasi persyaratan skema menggunakan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi bukti yang akan dibuktikan dan bukti tersebut akan dikumpulkan.
- 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan menyepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan peserta sertifikasi.
- 9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan.
- 9.2.6. Peserta yang memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen / uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung / praktek demonstrasi, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi.
- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP.
- 9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
- 9.3.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten".
- 9.3.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP.

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi mencukupi untuk:
 - a. mengambil keputusan sertifikasi; dan
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding.
- 9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh tim teknis pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi.

- 9.4.3. Tim teknis LSP yang bertugas membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi dan ditetapkan oleh LSP.
- 9.4.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat tim teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi dan dibuat dalam Berita Acara.
- 9.4.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP berdasarkan berita acara rapat tim teknis.
- 9.4.6. LSP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat 3 (tiga) tahun.
- 9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

- 9.5.1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika pemegang sertifikat melanggar kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.5.2. LSP akan melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat secara langsung atau melalui tahapan peringatan terlebih dahulu.

9.6. Surveilan Pemegang Sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

- 9.6.1. Pelaksanaan surveilan oleh LSP dimaksudkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi kerja pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.2. Surveilan dilakukan secara periodik minimal sekali dalam satu tahun setelah diterbitkannya sertifikat kompetensi.
- 9.6.3. Proses surveilan dilakukan dengan metode analisis *logbook*, konfirmasi dari atasan langsung atau konfirmasi pihak ke-3, kunjungan ke tempat kerja maupun metode lain yang memungkinkan untuk memastikan keterpeliharaan kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.4. Hasil surveilan dicatat dalam *database* pemegang sertifikat di LSP.

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

- 9.7.1. Pemegang sertifikat wajib mengajukan permohonan sertifikasi ulang untuk memperpanjang masa berlaku sertifikat kompetensi dilakukan minimal 2 (dua) bulan sebelum masa berlaku sertifikat berakhir.
- 9.7.2. Proses pendaftaran sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.1.

- 9.7.3. Proses asesmen / uji kompetensi sertifikasi ulang dilakukan sesuai klausul 9.2 dan 9.3.
- 9.7.4. Proses pengambilan keputusan sertifikasi ulang dilakukan sesuai dengan klausul 9.4.

9.8. Penggunaan Sertifikat

Pemegang Sertifikat Kompetensi Kualifikasi 6 SPPUR Subbidang Pemrosesan Transaksi Pembayaran harus menandatangani persetujuan untuk:

- 9.8.1. Mematuhi ketentuan yang relevan dalam Skema Sertifikasi.
- 9.8.2. Menggunakan sertifikat hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.
- 9.8.3. Tidak menggunakan sertifikat yang dapat mencemarkan / merugikan LSP dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- 9.8.4. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP dan mengembalikan sertifikat kepada LSP.

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP SPPUR memberikan kesempatan kepada peserta sertifikasi untuk mengajukan banding apabila proses sertifikasi dirasakan tidak sesuai SOP dan prinsip asesmen.
- 9.9.2. Permohonan banding dapat diajukan oleh peserta sertifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan sertifikasi ditetapkan.
- 9.9.3. LSP menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4. LSP SPPUR membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
- 9.9.5. LSP SPPUR menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6. Keputusan banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP SPPUR.
- 9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.