



## LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI DANA PENSIUN

### JUDUL SKEMA JABATAN/OKUPASI:

#### Manajemen Risiko Dana Pensiun Madya (AMDPm)

Penjelasan singkat pengembangan:

Skema sertifikasi kompetensi Ahli Manajemen Risiko Dana Pensiun Madya (AMDPm) ini adalah skema sertifikasi okupasi yang disusun mengacu kepada kemasakan okupasi/jabatan yang tercantum didalam Standar Kompetensi Kerja Khusus Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Jasa Keuangan Asuransi dan Dana Pensiun, Bidang Kerja Pengelolaan Dana Pensiun yang ditetapkan oleh KEPUTUSAN DEWAN PIMPINAN PERKUMPULAN ADPI NOMOR 09/ DKPP-ADPI/VII/2015 TAHUN 2015. Standar Kompetensi Kerja Khusus Dana Pensiun ini telah diregistrasi pada Kemanaker. Skema sertifikasi Ahli Manajemen Risiko Dana Pensiun Madya (AMDPm). dikembangkan oleh Komite Skema Sertifikasi Dana Pensiun untuk menjawab permintaan, kebutuhan dan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) RI dan masyarakat pengelola Dana Pensiun Indonesia (ADPI) yang digunakan dalam memastikan dan memelihara kompetensi tenaga manajemen risiko pengelolaan Dana Pensiun pada jenjang pratama dan sebagai acuan bagi LSPDP dan asesor kompetensi dalam melakukan sertifikasi kompetensi manajemen risiko Dana Pensiun.

Nomor Dokumen : SSMR-DP 02- LSPDP - 2015

Nomor Salinan : 1

Status Distribusi :

Terkendali

Tak terkendali

Ditetapkan tanggal:

Disahkan tanggal: 27 Agustus 2015

oleh:

oleh

Ganis Widio Ananto

Arif Hartanto

Ketua Komite Skema

Ketua LSPDP

## 1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan profesional sesuai dengan bidangnya, merupakan salah satu persyaratan yang menjamin bahwa pekerjaan atau bidang pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien. SDM yang kompeten dan profesional dipersyaratkan *memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang kerjanya dan dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi dari lembaga sertifikasi profesi yang kredibel.*
- 1.2. Secara umum pengelolaan Dana Pensiun adalah mengelola pembayaran manfaat pensiun kepada peserta program, sesuai dengan peraturan Dana Pensiun (PDP) dari Dana Pensiun yang bersangkutan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun. Pengelolaan layanan Dana Pensiun tersebut dalam operasionalnya akan membutuhkan dukungan mitra dari pengelola jasa keuangan lainnya seperti perbankan, pasar modal, manajer investasi dan asuransi. Pengelolaan Dana Pensiun yang secara sistemik melibatkan banyak mitra tersebut, memerlukan SDM yang kompeten dan profesional untuk menanganinya.
- 1.3. Sesuai Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992, Dana Pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Dana Pensiun terbagi menjadi Dana Pensiun Pemberi Kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 1992 dan Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1992. Pengelolaan Dana Pensiun yang dimaksud dalam peraturan pemerintah tersebut diperuntukan bagi karyawan sendiri maupun pekerja mandiri. Di dalam memberikan pelayanan yang baik bagi pesertanya, maka pengelolaan layanan Dana Pensiun tersebut dalam operasionalnya harus didukung oleh mitra dari pengelola jasa keuangan lainnya seperti perbankan, pasar modal, manajer investasi dan asuransi. Oleh karena itu, di dalam melakukan kemitraan dengan semua pemangku kepentingan tersebut diperlukan SDM yang kompeten dan profesional untuk menangani manajemen Risiko Dana Pensiun.
- 1.4. Sesuai dengan Peraturan OJK Nomor 1/POJK.05/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Lembaga Jasa Keuangan Non Bank (LKNB) dan Peraturan OJK Nomor 3/POJK.05/ 2015 tentang Investasi Dana Pensiun mewajibkan bahwa LKNB wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif untuk aspek risiko kritis sebagai berikut:

- 1.4.1 Risiko strategi
- 1.4.2 Risiko operasional
- 1.4.3 Risiko aset dan realibilitas;
- 1.4.4 Risiko kepengurusan
- 1.4.5 Risiko tata kelola
- 1.4.6 Risiko dukungan dana

Dalam kaitan dengan keenam risiko tersebut di atas Peraturan OJK Nomor 3/POJK.05/ 2015 tentang Investasi Dana Pensiun, personil Dana Pensiun diwajibkan memiliki kemampuan yang memadai yang dibuktikan dengan bukti kelulusan sertifikasi kompetensi profesi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi yang diakui oleh lembaga yang berwenang.

- 1.5. Di dalam pengelolaan Dana Pensiun, Dewan Pimpinan Perkumpulan Asosiasi Dana Pensiun Indonesia (ADPI) mensyaratkan personil yang menangani Manajemen Risiko Dana Pensiun *memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang kerjanya dan dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi dari lembaga sertifikasi profesi yang kredibel*. Salah satu fungsi pekerjaannya adalah Manajemen Risiko Dana Pensiun Madya.

## **2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI**

Ruang lingkup Skema sertifikasi Manajemen Risiko Dana Pensiun Madya ini ini digunakan bagi Dana Pensiun Pemberi Kerja maupun Dana Pensiun Lembaga Keuangan, dan mencakup pada bidang :

- 2.1 Pengelolaan rencana operasional layanan Dana Pensiun
- 2.2 Pengoperasian sistem manajemen kepatuhan
- 2.3 Pelaksanaan sistem informasi
- 2.4 Penyusunan laporan keuangan

## **3. TUJUAN SERTIFIKASI**

- 3.1. Memastikan dan memelihara kompetensi manajemen risiko Dana Pensiun Madya
- 3.2. Sebagai acuan bagi Lembaga Sertifikasi Profesi Dana Pensiun (LSPDP) dan asesor di dalam melaksanakan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja di bidang manajemen risiko Dana Pensiun Madya.

#### 4. ACUAN NORMATIF

- 4.1 Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Pasal 18.
- 4.2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun Pemberi Kerja
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun Lembaga Keuangan
- 4.5 Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
- 4.6 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNi)
- 4.7 Peraturan OJK Nomor 1/POJK.05/2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Lembaga Jasa Keuangan Non Bank (LKNB)
- 4.8 Peraturan OJK Nomor 3/POJK.05/2015 tentang Investasi Dana Pensiun
- 4.9 Peraturan BNSP Nomor 1/BNSP/III/2014 tentang Penilaian Kesesuaian – Persyaratan Umum Lembaga Sertifikasi Profesi.
- 4.10 Peraturan BNSP Nomor 2/BNSP/VIII/2017 tentang Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.
- 4.11 Surat Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Kementerian Ketenagakerjaan no. 221/LATAS/IX/2015 tentang registrasi SKK
- 4.12 Surat Keputusan Dewan Pimpinan Perkumpulan ADPI Nomor 09/DKPP-ADPI/VII/2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Khusus Kategori Jasa Keuangan dan Asuransi Golongan Pokok Jasa Keuangan Asuransi dan Dana Pensiun, Bidang Kerja Pengelolaan Dana Pensiun

#### 5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

5.1. Jenis Kemasan okupasi/jabatan Manajemen Risiko Dana Pensiun Madya

5.2. Rincian Unit Kompetensi atau Uraian Tugas

No.	Kode	Judul Unit Kompetensi
1.	K.653001.003.01	Mengelola Rencana Operasional
2.	K.653001.004.01	Mengembangkan Pedoman Operasional Organisasi/Lembaga Jasa Keuangan
3.	K. 653001.006.01	Mengelola Informasi atau Manajemen Sistem Informasi
4.	K. 653001.007.01	Mengatur Pengoperasian Sistem Manajemen Kepatuhan
5.	K. 653001.008.01	Melaksanakan Proses untuk Pengelolaan Pelanggaran dalam Persyaratan Kepatuhan
6.	K. 653001.009.01	Melaksanakan Sistem Informasi Kerja
7.	K. 653001.010.01	Melaksanakan Prosedur Pengendalian Internal
8.	K. 653001.013.01	Menyusun Laporan Keuangan untuk Memenuhi Persyaratan Hukum
9.	K. 653001.015.01	Melakukan evaluasi risiko keuangan
10.	K. 653001.019.01	Mematuhi Kebijakan dan Memantau kebijakan dan

No.	Kode	Judul Unit Kompetensi
		Prosedur
11.	K. 653001.021.01	Menilai Risiko

## 6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

- 6.1. Minimal pendidikan D3 semua bidang ilmu;
- 6.2. Telah lulus ujian Pengetahuan Dasar di Bidang Dana Pensiun;
- 6.3. Memiliki Sertifikat Pelatihan Manajemen Risiko Dana Pensiun;
- 6.4. Memiliki pengalaman kerja di Dana Pensiun minimal 2 (dua) tahun atau
- 6.5. Melaksanakan penugasan jabatan dari Pendiri Dana Pensiun

## 7. HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

### 7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1 Memperoleh informasi yang jelas terkait persyaratan sertifikasi
- 7.1.2 Mengajukan permohonan banding kepada LSPDP untuk peninjauan kembali atas keputusan sertifikasi
- 7.1.3 Memperoleh jaminan kerahasiaan terhadap segala informasi yang diberikan kepada LSPDP dalam rangka sertifikasi.
- 7.1.4 Menyampaikan keberatan terkait Asesor Kompetensi apabila terdapat potensi/ ancaman pelaksanaan asesmen yang tidak adil sebagai akibat *conflict of interest*.
- 7.1.5 Peserta yang lulus dalam asesmen kompetensi akan diberikan sertifikat.
- 7.1.6 Dapat digunakan sebagai promosi diri sebagai profesi pelaksana/pengelola pelatihan kerja

### 7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi.
- 7.2.2. Membuat pernyataan bahwa sertifikasi yang diterima hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang telah diberikan.
- 7.2.3. Mengikuti program survelen yang ditetapkan LSPDP minimal satu tahun sekali.

- 7.2.4. Tidak menggunakan sertifikasi yang dapat mencemarkan LSPDP , dan tidak membuat pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSPDP dianggap menyesatkan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan
- 7.2.5. Menghentikan penggunaan semua pengakuan atas sertifikasi yang merujuk pada LSPDP atau sertifikasi LSPDP apabila sertifikat dibekukan atau dicabut, dan mengembalikan sertifikat yang diterbitkan LSPDP .

## **8. BIAYA SERTIFIKASI**

- 8.1. Struktur biaya sertifikasi mencakupi biaya asesmen, surveilan dan administrasi.
- 8.2. Biaya sertifikasi terdiri atas manajemen risiko Dana Pensiun Rp. 2.250.000,- ( dua juta duaratus lima puluh ribu rupiah)
- 8.3. Biaya sertifikasi belum termasuk biaya akomodasi dan transportasi asesor kompetensi, yang diperhitungkan sesuai dengan kondisi dan moda transportasi pelaksanaan asesmen.

## **9. PROSES SERTIFIKASI**

### **9.1. Persyaratan Pendaftaran**

Pemohon sertifikasi harus memenuhi persyaratan di bawah ini :

- 9.1.1. LSPDP memberikan informasi kepada pemohon mengenai persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, proses asesmen, hak pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat
- 9.1.2. Pemohon mengajukan permohonan sertifikasi kepada LSPDP dengan mengisi Formulir Permohonan Sertifikasi (Form APL 01) dan Formulir Asesmen Mandiri (Form APL 02) yang dilengkapi dengan melampirkan :
  - 9.1.2.1. CV (Surat Keterangan Pengalaman kerja)
  - 9.1.2.2. Foto copy Ijasah terakhir
  - 9.1.2.3. Foto copy KTP
  - 9.1.2.4. Foto copy sertifikat keahlian
  - 9.1.2.5. Surat Rekomendasi dari Pimpinan / Atasan Langsung

- 9.1.3. Pemohon membayar biaya pendaftaran sertifikasi dan mengirimkan bukti pembayaran biaya pendaftaran bersamaan dengan Form APL 01 dan Form APL 02 kepada LSPDP .
- 9.1.4. Pemohon mengisi pernyataan persetujuan untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian
- 9.1.5. LSPDP memeriksa dan menelaah dokumen persyaratan calon peserta sertifikasi apakah calon peserta sertifikasi telah memenuhi atau belum memenuhi persyaratan.

## **9.2. Proses Asesmen**

- 9.2.1. Asesor kompetensi menyiapkan perangkat asesmen yang telah disusun berdasar pada kemasn kompetensi yang tertuang dalam skema sertifikasi.
- 9.2.1. Proses asesmen dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan LSPDP untuk memastikan :
  - a. verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi.
  - b. verifikasi metode asesmen kepada peserta sertifikasi dilakukan untuk menjamin bahwa setiap asesmen sah dan adil.
  - c. verifikasi dan penyediaan kebutuhan khusus peserta sertifikasi, dengan alasan dan sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat nasional.
- 9.2.2. Asesor kompetensi melakukan konsultasi pra asesmen dengan peserta sertifikasi untuk memperoleh:
  - 9.2.2.1 Klarifikasi atas data pribadi yang diisi oleh asesi.
  - 9.2.2.2 Klarifikasi atas kompetensi yang diakui telah dimiliki oleh asesi.
  - 9.2.2.3 Verifikasi atas lampiran dokumen untuk mendukung kompetensi yang diakui telah dimiliki oleh asesi.
  - 9.2.2.4 Kesepakatan atas metode asesmen yang akan digunakan dalam asesmen kompetensi.
  - 9.2.2.5 Waktu dan tempat pelaksanaan asesmen kompetensi.

- 9.2.2. Asesor Kompetensi menelaah Formulir Asesmen Mandiri (APL-02) yang telah diisi peserta sertifikasi, menelaah dokumen yang dilampirkan, serta mendiskusikan/mengklarifikasi kesesuaian bukti-bukti dengan peserta sertifikasi dan atau pihak lain yang relevan terkait dengan peserta
- 9.2.3. Asesor kompetensi mendiskusikan rencana asesmen dengan peserta sertifikasi, melakukan penyesuaian yang diperlukan dan membuat kesepakatan dengan peserta sertifikasi.
- 9.2.4. Berdasarkan hasil telaah dokumen dan bukti-bukti asesor kompetensi membuat keputusan apakah peserta sertifikasi direkomendasikan Kompeten (K) karena dokumen dan bukti<sup>2</sup> yang disampaikan telah memenuhi kriteria VATM atau akan dilanjutkan dengan proses uji kompetensi karena dokumen yang dilampirkan belum memenuhi kriteria VATM.
- 9.2.5. Asesor yang ditugaskan membuat laporan hasil asesmen kepada LSPDP
- 9.2.6. LSPDP melakukan pemeriksaan dan evaluasi pada bukti-bukti yang dikumpulkan selama proses asesmen untuk menentukan apakah peserta sertifikasi kompeten, belum kompeten, atau memerlukan asesmen lanjutan.
- 9.2.7. LSPDP menyampaikan rekomendasi hasil asesmen kepada peserta sertifikasi berdasarkan kesimpulan dari pemeriksaan dan verifikasi bukti-bukti.

### **9.3. Proses Uji Kompetensi**

- 9.3.1. LSPDP mengembangkan rancangan uji kompetensi sesuai metode asesmen yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.3.2. LSPDP merancang persyaratan uji kompetensi untuk menjamin setiap hasil uji dapat dibandingkan satu sama lain, baik dalam hal muatan dan tingkat kesulitan, termasuk keputusan yang sah untuk kelulusan atau ketidaklulusan

- 9.3.3. Proses uji kompetensi dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan LSPDP untuk menjamin konsistensi administrasi uji kompetensi
- 9.3.4. LSPDP memastikan seluruh peralatan pengukuran yang digunakan dalam uji kompetensi telah diverifikasi atau dikalibrasi secara tepat.
- 9.3.5. LSPDP memilih perangkat dan metoda-metoda yang efektif sehingga uji kompetensi dapat memenuhi prinsip asesmen (valid, reliabel, fleksibel, dan adil) dan memenuhi aturan-aturan bukti (valid, asli, terkini, dan memadai).
- 9.3.6. LSPDP melakukan pemeriksaan dan evaluasi pada bukti-bukti yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi untuk menentukan apakah peserta sertifikasi kompeten, belum kompeten, atau memerlukan uji kompetensi lanjutan.
- 9.3.7. *Asesor kompetensi mengecek kesiapan pelaksanaan uji kompetensi berdasar pada perangkat asesmen yang telah disiapkan sesuai dengan skema sertifikasi kompetensi dan metode asesmen yang telah disetujui asesi. Kesiapan pelaksanaan uji kompetensi mencakup perangkat asesmen, sarana dan prasarana, bahan, staf pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksanaan uji kompetensi.*
- 9.3.8. Asesor kompetensi memberikan perintah kepada pesertai sertifikasi untuk melaksanakan asesmen sesuai dengan metode yang telah disepakati.
- 9.3.9. Asesor kompetensi melakukan rekaman pengumpulan bukti hasil asesmen yang dilaksanakan oleh asesi, dengan mengisi format MAK-04
- 9.3.10. Asesor kompetensi mendiskusikan hasil rekaman pengumpulan bukti dengan asesi untuk memperoleh umpan balik dari asesi. Umpan balik atas pelaksanaan asesmen dari asesi direkam/dicatat dengan menggunakan format MAK-07.
- 9.3.11. Asesor kompetensi melakukan kaji ulang atas pelaksanaan asesmen berdasar pada prinsip asesmen (*valid, reliable, flexible dan fair*) dan dimensi kompetensi (*Task Skill, Task Mgmnt Skill, Contingency*)

*Mgmt Skill, Environment Mgmt Skill, dan Transfer Skill*). Pelaksanaan kaji ulang asesmen direkaman dengan menggunakan format MAK-05.

#### **9.4. Keputusan Sertifikasi**

- 9.4.1. LSPDP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk:
  - a. mengambil keputusan sertifikasi;
  - b. melakukan penelusuran apabila terjadi, misalnya, banding atau keluhan
- 9.4.2. LSPDP melaksanakan secara langsung seluruh proses sertifikasi dan tidak melakukan sub-kontrak kepada pihak manapun.
- 9.4.3. LSPDP membatasi keputusan sertifikasi sesuai persyaratan dalam skema sertifikasi yang digunakan.
- 9.4.4. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh LSPDP melalui Komite Teknis berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi. Personil yang membuat keputusan sertifikasi tidak ikut serta dalam pelaksanaan uji kompetensi atau pelatihan peserta sertifikasi.
- 9.4.5. Personil Komite Teknis harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dengan proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi.
- 9.4.6. Sertifikat tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi. (PR-STF-002- Prosedur Asesmen)
- 9.4.7. LSPDP memberikan sertifikat kompetensi kepada semua yang telah berhak menerima sertifikat. LSPDP memelihara informasi kepemilikan sertifikat untuk setiap pemegang sertifikat. LSPDP menerbitkan sertifikat kompetensi dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSPDP.
- 9.4.8. Sertifikat kompetensi disiapkan LSPDP sesuai pedoman BNSP, dan dirancang untuk mengurangi risiko pemalsuan
- 9.4.9. Masa berlaku sertifikat 3(tiga) tahun

#### **9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat**

- 9.5.1. LSPDP mempunyai kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk pembekuan dan pencabutan sertifikasi, penambahan dan pengurangan ruang lingkup sertifikasi, yang juga menjelaskan tindak lanjut oleh LSPDP.

- 9.5.2. Kegagalan dalam menyelesaikan masalah yang mengakibatkan pembekuan sertifikat, dalam waktu yang ditetapkan oleh LSPDP, akan mengakibatkan pencabutan sertifikasi atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi.
- 9.5.3. LSPDP membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa, selama pembekuan sertifikasi, pemegang sertifikat tidak diperkenankan melakukan promosi terkait dengan sertifikasi yang dibekukan.
- 9.5.4. LSPDP membuat perjanjian yang mengikat dengan pemegang sertifikat kompetensi untuk memastikan bahwa setelah pencabutan sertifikat, pemegang sertifikat tidak diperkenankan menggunakan sertifikatnya sebagai bahan rujukan untuk kegiatannya.
- 9.6. Pemeliharaan sertifikasi**
- 9.6.1. Pelaksanaan surveilen oleh LSPDP dimaksudkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi kerja pemegang sertifikat profesi Ahli Manajemen Risiko Dana Pensiun
- 9.6.2. Surveilen dilakukan minimal sekali dalam satu tahun setelah diterbitkannya sertifikat kompetensi.
- 9.6.3. Proses surveilen dilakukan dengan *metoda analisis logbook, konfirmasi dari atasan langsung atau konfirmasi pihak ke-3, kunjungan ke tempat kerja maupun metoda lain* yang memungkinkan untuk memastikan keterpeliharaan kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.4. Jika dalam satu tahun setelah diterimanya sertifikat kompetensi, pemegang sertifikat tidak aktif dalam kegiatan di bidang pengelolaan Dana Pensiun, maka pemegang sertifikat wajib mengembalikan sertifikat kompetensi kepada LSPDP.
- 9.7. Proses Sertifikasi Ulang**
- 9.7.1. Pemegang sertifikat wajib mengajukan permohonan sertifikasi ulang untuk memperpanjang masa berlaku sertifikat kompetensi yang dimilikinya minimal 2 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku sertifikat.
- 9.7.2. Persyaratan permohonan sertifikasi ulang untuk perpanjangan masa berlaku sertifikat sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan sertifikasi ulang dengan melampirkan dokumen portofolio yang bisa membuktikan masih aktif sebagai Ahli Manajemen Risiko Dana Pensiun minimal dalam 1 tahun terakhir.
  - b. Mengikuti asesmen penuh jika terjadi perubahan Skema Sertifikasi
  - c. Membayar biaya perpanjangan sertifikat.
- 9.7.3. Uji kompetensi sertifikasi ulang untuk perpanjangan sertifikat dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan skema sertifikasi yang ditetapkan.

## **9.8. Penggunaan Sertifikat**

- 9.8.1. LSPDP mengatur dan mendokumentasikan persyaratan penggunaan logo atau penanda sertifikasi kompetensi.
- 9.8.2. LSPDP mensyaratkan pemegang sertifikat kompetensi untuk menandatangani perjanjian dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. untuk mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi;
  - b. untuk membuat pernyataan bahwa sertifikasi yang diterima hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang telah diberikan
  - c. untuk tidak menggunakan sertifikasi yang dapat mencemarkan LSP, dan tidak membuat pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSPDP dianggap menyesatkan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan;
  - d. menghentikan penggunaan semua pengakuan atas sertifikasi yang merujuk pada LSPDP atau sertifikasi LSPDP apabila sertifikat dibekukan atau dicabut, dan mengembalikan sertifikat yang diterbitkan LSPDP;
  - e. tidak menggunakan sertifikat dengan cara yang menyesatkan.
- 9.8.3. LSPDP menetapkan prosedur tentang tindakan perbaikan untuk setiap penyalahgunaan sertifikat, termasuk penyalahgunaan logo dan atau penanda.
- 9.8.4. Apabila pemegang sertifikat ditemukan melakukan penyalahgunaan sertifikat, termasuk penyalahgunaan logo dan atau penanda, maka LSPDP melakukan pembekuan sertifikasi. Selama pembekuan sertifikasi pemegang sertifikat tidak diperkenankan melakukan promosi terkait dengan sertifikasi yang dibekukan.
- 9.8.5. Selama masa pembekuan sertifikasi, LSPDP memberikan waktu kepada pemegang sertifikat melakukan tindakan perbaikan.

- 9.8.6. Apabila pemegang sertifikat gagal dalam melakukan tindakan perbaikan selama waktu yang ditetapkan LSPDP , maka LSPDP akan melakukan pencabutan sertifikasi.
- 9.8.7. Apabila dilakukan pencabutan sertifikasi, pemegang sertifikat tidak diperkenankan menggunakan sertifikatnya sebagai bahan rujukan untuk kegiatannya dan harus mengembalikan sertifikat yang sudah diterbitkan kepada LSPDP

## **9.9. Banding**

- 9.9.1. LSPDP menetapkan prosedur untuk menerima, melakukan kajian, dan membuat keputusan terhadap banding. Proses penanganan banding mencakup setidaknya unsur-unsur dan metoda berikut
  - a. proses untuk menerima, melakukan validasi dan menyelidiki banding, dan untuk memutuskan tindakan apa yang diambil dalam menanggapi, dengan mempertimbangkan hasil banding sebelumnya yang serupa;
  - b. penelusuran dan perekaman banding, termasuk tindakan-tindakan untuk mengatasinya memastikan bahwa, jika berlaku, perbaikan yang tepat dan tindakan perbaikan dilakukan.
- 9.9.2. LSPDP membuat kebijakan dan prosedur yang menjamin bahwa semua banding ditangani secara konstruktif, tidak berpihak, dan tepat waktu.
- 9.9.3. Penjelasan mengenai proses penanganan banding dapat diketahui publik tanpa diminta.
- 9.9.4. LSPDP bertanggung jawab atas semua keputusan di semua tingkat proses penanganan banding. LSPDP menjamin bahwa personil yang terlibat dalam pengambilan keputusan proses penanganan banding berbeda dari mereka yang terlibat dalam keputusan yang menyebabkan banding.
- 9.9.5. Penyerahan, investigasi dan pengambilan keputusan atas banding tidak akan mengakibatkan tindakan diskriminatif terhadap pemohon banding.
- 9.9.6. LSPDP menerima banding, dan memberikan laporan kemajuan serta hasil penanganannya kepada pemohon banding.
- 9.9.7. LSPDP memberitahukan secara resmi kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding.
- 9.9.8. Pemohon Sertifikasi, Peserta Sertifikasi, atau Pemegang Sertifikat dapat mengajukan permohonan banding kepada LSPDP untuk peninjauan kembali atas keputusan yang telah dibuat LSPDP dalam proses pendaftaran, asesmen, uji kompetensi, maupun keputusan sertifikasi. Permohonan banding harus disampaikan secara tertulis

kepada Ketua LSPDP . Selanjutnya LSPDP akan melakukan penanganan banding sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh LSPDP.

