

PERATURAN BADAN PENGAWAS  
PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2019  
TENTANG  
PELAKSANAAN UJIAN PROFESI UNTUK CALON WAKIL PIALANG  
BERJANGKA, WAKIL PENASIHAT BERJANGKA, DAN  
WAKIL PENGELOLA SENTRA DANA BERJANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf a Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011, serta dalam rangka mewujudkan pelaksanaan ujian profesi yang teratur, efektif dan efisien, ketentuan mengenai pelaksanaan ujian profesi bagi Wakil Pialang Berjangka, Wakil Penasihat Berjangka, dan Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka perlu diubah dan disesuaikan;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi tentang pelaksanaan ujian profesi untuk Calon Wakil Pialang Berjangka, Wakil Penasihat Berjangka, dan Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3720) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5232);
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5548);
  - 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  - 4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
  - 5. Keputusan Presiden Nomor 86/TPA Tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
  - 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI TENTANG PELAKSANAAN UJIAN PROFESI UNTUK CALON WAKIL PIALANG BERJANGKA, WAKIL PENASIHAT BERJANGKA, DAN WAKIL PENGELOLA SENTRA DANA BERJANGKA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Ujian adalah suatu proses kualifikasi profesi yang dilaksanakan oleh Bappebti.
2. Peserta Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Peserta adalah orang perseorangan yang memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian.
3. Komisi Ujian Profesi yang selanjutnya disebut KUP adalah Komisi yang melaksanakan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Ujian.

Pasal 2

- (1) Peserta wajib memiliki:
  - a. ijazah pendidikan formal paling rendah Diploma III (D3) atau yang setara; dan
  - b. sertifikat pelatihan simulasi transaksi Kontrak Berjangka yang diterbitkan oleh Bappebti dan/atau Bursa Berjangka.
- (2) Untuk Peserta calon Ujian Profesi Wakil Penasehat Berjangka dan Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka wajib memiliki ijazah pendidikan formal paling rendah Strata 1 (S1) atau setara.
- (3) Peserta Wajib mengisi Formulir Pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Badan ini.

Pasal 3

- (1) Bappebti mengumumkan pelaksanaan Ujian melalui Website Bappebti dan/atau media masa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan Ujian.

- (2) Bappebti mengumumkan Peserta yang berhak mengikuti Ujian tertulis dan lisan, paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan masing-masing Ujian.
- (3) Pengumuman Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan melalui situs web Bappebti dan/atau media masa.

#### Pasal 4

- (1) Dalam penyelenggaraan Ujian, Kepala Bappebti membentuk KUP.
- (2) KUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Ketua dibantu oleh Sekretaris dan Anggota.
- (3) KUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bappebti.

#### Pasal 5

- (1) Ujian terdiri dari:
  - a. Ujian tertulis; dan
  - b. Ujian lisan.
- (2) Ujian lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya dapat diikuti oleh Peserta yang nilai Ujian tertulisnya memenuhi ketentuan yang berlaku.
- (3) Peserta yang berhak mengikuti Ujian lisan akan diberitahukan melalui surat tercatat atau situs web Bappebti.

#### Pasal 6

Ujian tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a memiliki materi paling sedikit:

- a. pengetahuan umum Perdagangan Berjangka;
- b. pokok-pokok pengaturan Perdagangan Berjangka di Indonesia;
- c. pemahaman teknis Pasar Berjangka;
- d. mekanisme dalam Perdagangan Berjangka; dan
- e. Perdagangan Berjangka sesuai bidang spesialisasi Wakil Pialang Berjangka/Wakil Penasihat Berjangka/Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka.

Pasal 7

Bobot penilaian Ujian adalah 70% (tujuh puluh per seratus) untuk Ujian tertulis dan 30% (tiga puluh per seratus) untuk Ujian lisan.

Pasal 8

Bappebti mengumumkan hasil Ujian akhir paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Ujian lisan melalui situs web Bappebti dan/atau surat tercatat.

Pasal 9

Peserta yang dinyatakan lulus Ujian diberikan Tanda Lulus Ujian Profesi.

Pasal 10

Pedoman pelaksanaan penyelenggaraan Ujian tercantum dalam lampiran Peraturan Badan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 60/BAPPEBTI/Per/3/2007 tentang Pelaksanaan Ujian Profesi untuk Calon Wakil Pialang Berjangka, Wakil Penasihat Berjangka, dan Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Badan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 27 Maret 2019

KEPALA BADAN PENGAWAS

PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

INDRASARI WISNU WARDHANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN PENGAWAS  
PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

Kepala Biro Peraturan Perundang-  
Undangan dan Penindakan

M. Syah



LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PENGAWAS  
PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2019  
TENTANG  
PELAKSANAAN UJIAN PROFESI UNTUK  
CALON WAKIL PIALANG BERJANGKA,  
WAKIL PENASIHAT BERJANGKA, DAN  
WAKIL PENGELOLA SENTRA DANA  
BERJANGKA

PEDOMAN PELAKSANAAN UJIAN PROFESI UNTUK CALON WAKIL  
PIALANG BERJANGKA, WAKIL PENASIHAT BERJANGKA, DAN WAKIL  
PENGELOLA SENTRA DANA BERJANGKA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan pengetahuan dan keahlian yang cukup tentang Perdagangan Berjangka bagi calon Wakil Pialang Berjangka, Wakil Penasihat Berjangka, dan Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka perlu dilakukan Ujian Profesi.

Untuk itu perlu disusun standar Ujian yang merupakan pedoman dalam pelaksanaan Ujian Wakil Pialang Berjangka, Wakil Penasihat Berjangka, dan Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka.

B. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan yang jelas kepada seluruh penanggung jawab/pelaksana Ujian Profesi agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan wewenangnya yang tercantum dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dapat diketahui secara luas (transparan) dan dipertanggung jawabkan (akuntabel).

C. Sasaran

Terlaksananya penyelenggaraan Ujian untuk Calon Wakil Pialang Berjangka, Wakil Penasihat Berjangka, dan Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka dengan baik dan lancar.

D. Ruang Lingkup

Mekanisme pelaksanaan Ujian untuk Calon Wakil Pialang Berjangka, Wakil Penasihat Berjangka, dan Wakil Pengelola Sentra Dana Berjangka di lingkungan Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi.

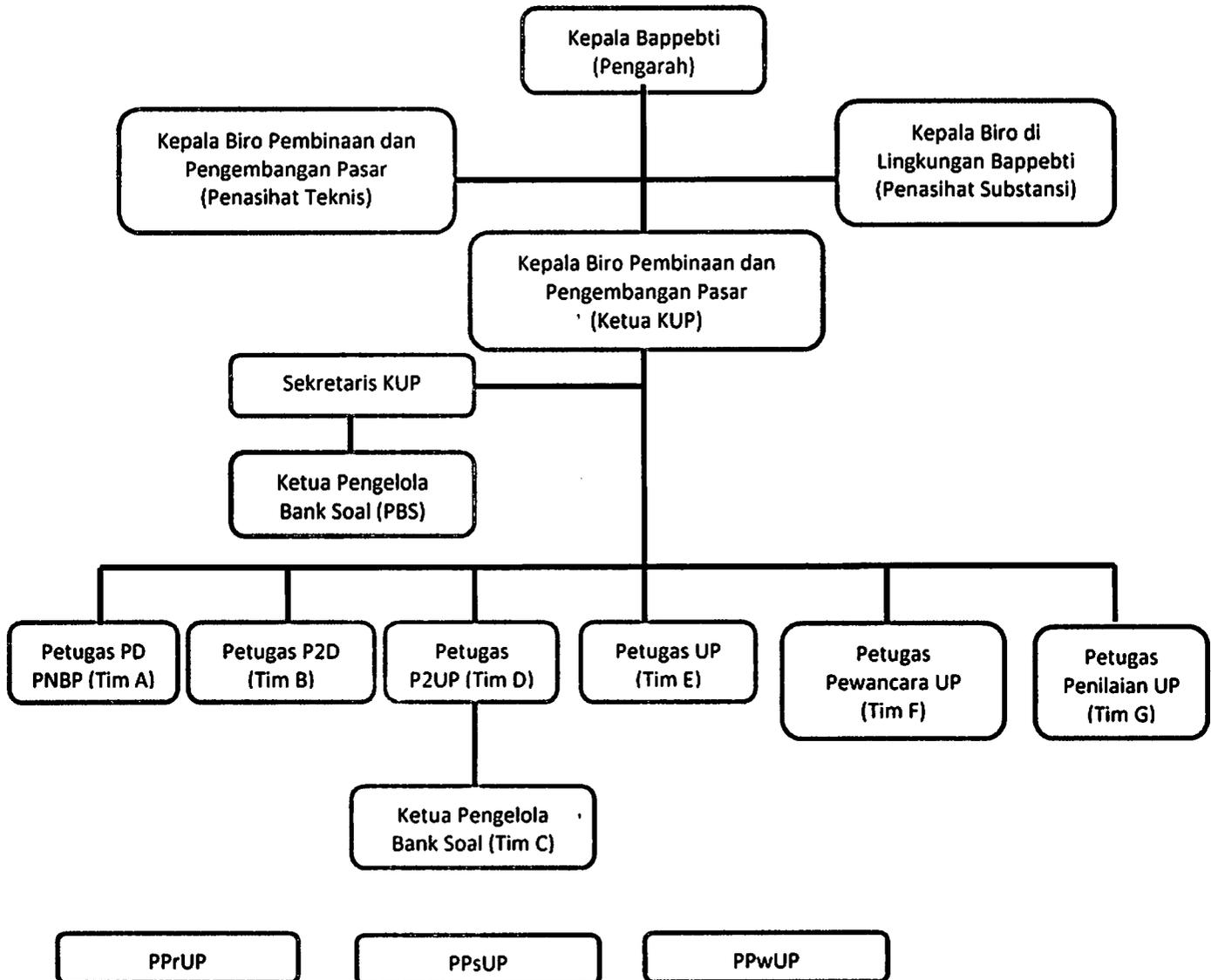
## BAB II

### PENGERTIAN UMUM

1. Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Ujian adalah suatu proses kualifikasi profesi yang dilaksanakan oleh Bappebti.
2. Peserta Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Peserta adalah orang perseorangan yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian.
3. Ketua Komisi Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Ketua KUP adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan Ujian;
4. Sekretaris Komisi Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Sekretaris KUP adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi Ujian.
5. Petugas Penerima dan Pemeriksa Dokumen yang selanjutnya disebut Petugas P2D adalah petugas yang bertanggung jawab atas penerimaan dan pemeriksaan dokumen untuk diseleksi, diteliti, dan dinilai keabsahannya. (Tim B)
6. Petugas Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Petugas P2UP adalah petugas yang bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan menyelenggarakan ujian. (Tim D)
7. Petugas Pengawas Pelaksanaan Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Petugas Pengawas UP adalah petugas yang bertanggung jawab melakukan pengawasan pelaksanaan Ujian. (Tim E)
8. Petugas Pewawancara Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Petugas Pewawancara UP adalah petugas yang bertanggung jawab menyelenggarakan wawancara Ujian bagi Peserta yang telah memenuhi ketentuan penilaian. (Tim F)
9. Petugas Penilaian Ujian Profesi yang selanjutnya disebut Petugas Penilaian UP adalah petugas yang bertanggung jawab atas penilaian Ujian. (Tim G)
10. Petugas Penerimaan Dokumen dan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut Petugas PD PNBPN adalah bendahara yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan dokumen dan uang biaya ujian profesi dalam rangka pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak. (Tim A)
11. Pengelola Bank Soal yang selanjutnya disebut PBS adalah petugas yang bertanggung jawab untuk menyimpan dan menatausahakan materi soal yang digunakan pada saat Ujian. (Tim C)

**BAB III**  
**STRUKTUR, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**  
**KOMISI UJIAN PROFESI**

**A. Struktur Organisasi Komisi Ujian Profesi**



**B. Tugas dan tanggung jawab Komisi Ujian Profesi**

1. Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (Kepala Bappebti) adalah Pejabat atasan langsung Komisi Ujian Profesi (KUP) yang bertanggung jawab:
  - a. membuat kebijakan umum dan pengarahan operasional Komisi;
  - b. mengangkat dan memberhentikan Ketua, Sekretaris, dan Anggota KUP;
  - c. memberikan keputusan akhir hasil pelaksanaan Ujian;
  - d. menyerahkan sertifikasi kelulusan Ujian kepada Ketua KUP.

2. Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Pasar (Karonabangsar Bappebti) adalah Pejabat Penasihat KUP dalam urusan teknis pelaksanaan Ujian yang mempunyai tugas memberi persetujuan menerima atau menolak penetapan jadwal tentatif atau definitif dan soal Ujian yang ditetapkan oleh Ketua KUP.
3. Kepala Biro di Lingkungan Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi adalah para pejabat eselon II di lingkungan Bappebti yang mempunyai tugas memberi pertimbangan dan penentuan soal yang akan diujikan pada periode tertentu.
4. Ketua KUP mempunyai tugas:
  - a. mengajukan penetapan jadwal pelaksanaan Ujian;
  - b. membuat dan mengumumkan jadwal pelaksanaan Ujian;
  - c. menyusun dan menetapkan tata tertib pelaksanaan Ujian;
  - d. menerima Pendaftaran Peserta dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - e. memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen pendaftaran Ujian;
  - f. meneliti dan memberi nomor ujian profesi Peserta Ujian Profesi (PUP);
  - g. membuat, menghimpun, membahas, dan menyeleksi serta menetapkan soal Ujian;
  - h. menentukan bobot dan formula penilaian hasil ujian tertulis dan ujian lisan;
  - i. menyelenggarakan persiapan dan pengawasan pelaksanaan serta wawancara Ujian;
  - j. memeriksa dan menilai hasil Ujian;
  - k. menandatangani sertifikat kelulusan Peserta;
  - l. mengelola administrasi dan dokumentasi Ujian;
  - m. mengevaluasi persiapan dan pelaksanaan Ujian.
5. Ketua KUP dalam menjalankan tugas hariannya bertanggung jawab atas:
  - a. penetapan jadwal pelaksanaan Ujian;  
 Dalam kegiatan ini Ketua KUP melakukan beberapa tindakan yaitu:
    - 1) mengajukan jadwal tentatif selama 6 (enam) bulan ke depan kepada Karonabangsar untuk mendapat persetujuan;  
 Apabila Karonabangsar memberikan persetujuan, Ketua KUP memerintahkan kepada Sekretaris KUP untuk

membuat pengumuman kepada Peserta melalui situs web Bappebti atau media lainnya;

Apabila Karonabangsar belum memberikan persetujuan, Ketua KUP memerintahkan kepada Sekretaris KUP untuk membuat pengumuman tentang penundaan penetapan jadwal tentatif Ujian melalui situs web Bappebti atau media lainnya;

- 2) melaksanakan jadwal tentatif Ujian yang telah disetujui, dengan terlebih dahulu melakukan review terhadap data dan jumlah Peserta dari Petugas P2D (Tim B) yang akan ikut Ujian pada jadwal Bulan yang bersangkutan;

Ketua KUP dalam melaksanakan jadwal Ujian tersebut didasarkan pada kondisi:

- a) apabila jumlah Peserta memenuhi kapasitas, maka:
- (1) Ketua KUP membuat ketetapan jadwal definitif pelaksanaan Ujian dan mengajukan surat persetujuan penetapan jadwal Ujian kepada Sekretaris Bappebti;
  - (2) Apabila mendapat persetujuan:
    - (2.1) Ketua KUP memerintahkan kepada Sekretaris KUP untuk memanggil dan memberitahukan kepada Peserta tentang jadwal definitif pelaksanaan Ujian;
    - (2.2) Ketua KUP membuat surat ketetapan panitia persiapan pelaksanaan, pengawas, dan wawancara Ujian Profesi (P3WUP/Tim D, Tim E, dan Tim F).
- b) apabila jumlah Peserta melebihi kapasitas, maka:
- (1) Ketua KUP akan menetapkan jumlah kelebihan Peserta pada periode Ujian berikutnya dengan persetujuan Karonabangsar;
  - (2) Ketua KUP memerintahkan kepada Sekretaris KUP untuk menunda dan memberitahukan alasan penundaan kepada Peserta tentang penundaan pelaksanaan Ujian.
- b. penyusunan dan penetapan tata tertib pelaksanaan Ujian yaitu:
- 1) Isi tata tertib menyangkut hak dan kewajiban Peserta serta

- larangan selama mengikuti Ujian;
- 2) Isi tata tertib ' dibacakan/diingatkan kembali oleh Koordinator Pengawas Pelaksanaan Ujian Profesi (KPsPUP/Tim E) sebelum waktu Ujian dilaksanakan.
- c. **Perlengkapan dan kebenaran daftar Peserta dan pemberian nomor Ujian;**  
Ketua KUP menerima daftar dan meneliti berkas Peserta dari Petugas Pemeriksa Dokumen/Tim B yang telah lengkap dan teruji keabsahan dokumennya serta memberi nomor rahasia sebagai nomor kode Ujian peserta.
  - d. **Penetapan soal Ujian**  
Ketua KUP menetapkan soal Ujian yang direkomendasikan dari Pengelola Bank Soal (PBS/Tim C) untuk diajukan dan disetujui Karonabangsar.
  - e. **Laporan hasil pelaksanaan Ujian secara keseluruhan kepada Kepala Bappebti;**
  - f. **Penyiapan sertifikasi lulus dan penyerahan kepada Kepala Bappebti untuk disahkan.**
6. **Ketua KUP dalam menjalankan tugas mendelegasikan sebagian tugasnya kepada:**
- a. **Sekretariat KUP untuk melaksanakan tugas:**
    - 1) **membuat dan mengumumkan jadwal pelaksanaan Ujian:**
      - a) **mengumumkan jadwal pelaksanaan, penundaan, dan kelulusan Ujian di situs web Bappebti atau media lain;**
      - b) **membuat isi pengumuman pelaksanaan Ujian yang mencakup informasi batas akhir dan persyaratan pendaftaran dengan ketentuan:**
        - b.1) **batas akhir pendaftaran harus menyebutkan hari, tanggal, dan jam penutupan pendaftaran;**
        - b.2) **pendaftaran ditutup berdasarkan batas waktu periode ujian yang telah ditetapkan;**
        - b.3) **pendaftaran ditutup berdasarkan kuota (pembatasan) jumlah peserta dengan ketentuan:**
          - **apabila batas waktu pendaftaran belum berakhir namun jumlah pendaftar Ujian sudah mencapai kuota maka jadwal pelaksanaan Ujian definitif akan segera ditetapkan oleh KUP;**

- apabila batas waktu pendaftaran telah berakhir namun jumlah pendaftar Ujian belum mencapai kuota maka jadwal penundaan Ujian definitif akan segera ditetapkan oleh KUP;
- b.4) isi pengumuman penundaan Ujian mencakup informasi alasan penundaan, penggantian waktu, dan ketentuan pendaftaran;
  - b.5) isi pengumuman kelulusan hasil Ujian mencakup informasi waktu pengambilan sertifikat dan ketentuan pengambilan;
- c) memanggil Peserta yang lulus Ujian tertulis Tahap I (pertama) untuk melakukan Ujian lisan yang mencantumkan jadwal, tempat, dan ketentuan ujian lisan;
  - d) membuat, mencetak, menyimpan dan mengamankan kertas ujian berdasarkan tipe (kode) soal;
  - e) menerima sertifikasi kelulusan Ujian yang telah ditandatangani oleh Kepala Bappebti melalui Ketua KUP;
  - f) membuat surat pemberitahuan kelulusan Ujian kepada Peserta dengan dilengkapi informasi mengenai prosedur pengambilan sertifikasi kelulusan;
  - g) KUP dapat membantu menyebarluaskan kelulusan Ujian melalui situs web Bappebti atau media lainnya; dan
  - h) mengirimkan sertifikasi kelulusan Ujian kepada Peserta.
- 2) mengelola administrasi dan dokumentasi Ujian;
  - 3) mengevaluasi persiapan dan pelaksanaan Ujian;
  - 4) membuat isi dan format formulir pendaftaran Peserta yang memuat informasi tentang:
    - a) persyaratan Peserta sebagai berikut:
      - a.1) memiliki sertifikat pendidikan formal serendah-rendahnya Diploma-III yang diakui oleh instansi pemerintah, sedangkan untuk Calon Wakil Penasihat Berjangka memiliki Strata-I yang diakui oleh instansi pemerintah;

- a.2) memiliki pengetahuan mengenai Perdagangan Berjangka dan perdagangan komoditi;
  - a.3) mengisi formulir pendaftaran Ujian;
  - a.4) membayar biaya Ujian yang besarnya sesuai dengan ketentuan berlaku.
- b) Peserta mendaftar Ujian dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- b.1) formulir pendaftaran dapat diperoleh dengan cara mengunduh (*download*) dari situs web Bappebti atau diambil di Bappebti pada petugas Bappebti;
  - b.2) formulir pendaftaran memuat data lengkap mengenai Peserta seperti: Nama Lengkap, Tempat dan Tanggal Lahir, Nomor Kartu Tanda Penduduk, Nomor Pokok Wajib Pajak, Nomor Handphone, Alamat Kantor, (Nama Gedung, Jalan, Nomor, Kode Pos, Telepon, dan Faksimili), Alamat Rumah (Nama Jalan, Nomor, RT/RW, Kode Pos, Telepon, dan Faksimili), Pendidikan Formal terakhir, Pengalaman di bidang Perdagangan Berjangka;
  - b.3) pada formulir pendaftaran dicantumkan ketentuan umum pendaftaran, tata cara pendaftaran, persyaratan, materi ujian, tata cara ujian, cara penilaian, jadwal waktu ujian, pengumuman kelulusan Ujian dan biaya;
- c) Ketentuan Umum Tata Cara Pendaftaran
- c.1) Peserta wajib membaca dengan cermat isi pengumuman pelaksanaan Ujian dan informasi pada lembaran formulir pendaftaran Ujian;
  - c.2) Peserta harus membubuhi tanda tangan asli pada formulir pendaftaran Ujian;
  - c.3) Peserta mengisi lembaran formulir pendaftaran Ujian dan menyerahkan sendiri kepada petugas Petugas Penerima Dokumen-Penerimaan Negara Bukan Pajak (Tim A);
  - c.4) Peserta dalam hal tidak dapat menyerahkan sendiri formulir pendaftaran Ujian, dapat meminta wakilnya menyerahkan formulir pendaftaran Ujian atas nama dirinya kepada Petugas Penerima

- Dokumen-Penerimaan Negara Bukan Pajak (Tim A) dengan membuat surat kuasa di atas materai;
- c.5) petugas Penerima Dokumen menerima formulir permohonan dan dokumen pendaftaran, dan petugas Penerimaan Negara Bukan Pajak menerima setoran biaya Ujian sesuai peraturan yang berlaku;
  - c.6) Petugas Penerima Dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (Tim A) membuat dan menyerahkan bukti pendaftaran dan setor kepada Peserta;
  - c.7) Peserta bertanggung jawab secara orang-perseorangan atas formulir pendaftaran Ujian yang diisinya serta keabsahan dokumen persyaratan pendaftaran Ujian.
- d) Dokumen Pendaftaran
- d.1) Kartu Tanda Penduduk;
  - d.2) Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - d.3) foto copy ijazah pendidikan formal atau yang dipersamakan dengan D-III yang dilegalisir instansi yang berwenang;
  - d.4) foto terakhir berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d.5) dokumen pelengkap pendukung Ujian (sertifikat, piagam, dan lainnya);
- e) Tata Cara Ujian
- e.1) Ujian tertulis
    - e.1.1) Ujian tertulis hanya menggunakan bahasa Indonesia;
    - e.1.2) Ujian tertulis terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu soal dengan jawaban uraian dan soal dengan jawaban pilihan berganda;
    - e.1.3) Bagian soal dengan jawaban uraian didistribusikan bersamaan dengan soal pilihan berganda;
    - e.1.4) Jawaban uraian harus ditulis dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar serta huruf yang jelas dan mudah dibaca;

- e.2) Ujian lisan
  - e.2.1) Ujian lisan hanya menggunakan bahasa Indonesia;
  - e.2.2) Ujian lisan dilakukan setelah ujian tertulis selesai dan Peserta dinyatakan lulus.
- f) Cara Penilaian
  - f.1) hasil ujian dinyatakan dalam nilai:
    - e.2.1) Nilai A = 90-100
    - e.2.2) Nilai B = 70-89
    - e.2.3) Nilai C = 60-69
    - e.2.4) Nilai D = 40-59
    - e.2.5) Nilai E = 0-39
  - f.2) penilaian didasarkan pada pembobotan setiap bagian dan sub bagian;
  - f.3) syarat nilai ujian kelulusan adalah serendahnya rata-rata C (60-69) dengan ketentuan salah satu diantara bagian yang diujikan tidak mendapat nilai E;
  - f.4) hasil ujian akan diumumkan oleh KUP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pelaksanaan ujian dilakukan atau ditentukan lain dengan pemberitahuan alasan yang jelas;
- g) Jadwal waktu dan lokasi ujian
  - g.1) jadwal pelaksanaan Ujian ditetapkan dan diumumkan secara tentatif dan dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan atau lebih yang jadwalnya dapat diubah sewaktu-waktu dengan pemberitahuan;
  - g.2) pelaksanaan Ujian diadakan di Bappebti dan/atau tempat lain dan dapat diubah sewaktu-waktu dengan pemberitahuan;
- h) Pengumuman Hasil Ujian
  - h.1) hasil ujian akan disampaikan langsung kepada Peserta oleh Sekretaris KUP dengan amplop tertutup;
  - h.2) KUP dapat membantu menyebarluaskan pengumuman hasil Ujian melalui situs web Bappebti atau media lainnya.

- i) Biaya  
Ketentuan biaya Ujian ditetapkan sebesar Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per Peserta atau ditentukan lain sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Tim A/Panitia Penerima Dokumen dan Penerimaan Negara Bukan Pajak dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan oleh Ketua KUP dan melaksanakan kegiatan yang menjadi wewenangnya dalam;
  - 1) menerima pihak yang ingin mendapatkan penjelasan dan formulir permohonan pendaftaran Peserta;
  - 2) menerima pemohon Ujian atau yang mewakilinya yang telah mengisi, menandatangani dan melengkapi formulir permohonan Peserta serta semua dokumen pendaftaran yang dilampirkan;
  - 3) memeriksa dokumen persyaratan Ujian dengan berpedoman pada persyaratan yang ditetapkan bila persyaratan lengkap petugas pendaftar mencatat sebagai calon Peserta. Apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon Ujian atau yang mewakilinya;
  - 4) menerima pembayaran biaya Ujian yang disetor ke Kas Negara melalui Bendahara Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bappebti;
  - 5) memberikan bukti pembayaran biaya pendaftaran dan buku panduan kepada Peserta untuk mengikuti Ujian.
- c. Petugas Penerima dan Pemeriksa Dokumen (Petugas P2D/Tim B) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang didelegasikan oleh Ketua KUP dan melaksanakan kegiatan yang menjadi wewenangnya dalam:
  - 1) memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen yang disampaikan oleh Peserta melalui Petugas P2D;
  - 2) apabila tidak lengkap dan sah, Panitia Pemeriksa Dokumen mengembalikan pendaftaran Ujian kepada Peserta melalui Petugas P2D;
  - 3) apabila lengkap dan sah, Petugas P2D menyusun seluruh daftar Peserta dan melaporkan kepada Ketua KUP.
- d. Tim C/Pengelola Bank Soal (PBS) membuat, menghimpun, membahas, dan menyeleksi soal-soal Ujian dengan tanggung

jawab meliputi:

- 1) menyediakan soal yang bersumber dari Pelaku Pasar, Pelaku Usaha, Bappebti serta instansi terkait lainnya;
  - 2) merekomendasikan kepada Ketua KUP melalui Sekretaris KUP minimal 2 (dua) jenis soal Ujian untuk ditetapkan sebagai soal yang akan diujikan pada waktu yang bersangkutan;
  - 3) menggandakan soal Ujian yang menggunakan kertas bernomor seri;
  - 4) mengamankan proses penggandaan soal Ujian pada suatu tempat yang kerahasiaan dan keamanannya terjamin;
  - 5) menyusun pembagian soal Ujian untuk siap digunakan dan dibagikan pada saat Ujian akan dilaksanakan;
  - 6) mengamankan proses penyimpanan soal Ujian dengan amplop tertutup/segel yang diparaf oleh Sekretaris KUP;
  - 7) mengamankan dan menghancurkan kertas bernomor seri yang tidak terpakai atau rusak untuk kemudian dicatat dan dilaporkan kepada Sekretaris KUP;
  - 8) menghancurkan soal Ujian yang telah digunakan.
- e. Koordinator Persiapan Pelaksanaan Ujian Profesi (KprUP/Tim D) bertugas:
- 1) mempersiapkan sarana tempat pendaftaran, duduk, ujian tertulis, dan ujian wawancara, pembagian soal Ujian, pengumpulan soal Ujian, penerangan lampu, *sound system*, sarana ibadah, sarana mck dan keamanan;
  - 2) membuat dan menyerahkan laporan hasil persiapan pelaksanaan Ujian kepada Ketua KUP dengan melampirkan Berita Acara Pelaksanaan Ujian Profesi (BAP Ujian Profesi);
- f. Koordinator Pengawasan Pelaksanaan Ujian Profesi (KpsUP/Tim E) bertugas:
- 1) memimpin langsung pelaksanaan Ujian;
  - 2) mengecek pengaturan sarana tempat pendaftaran, duduk, Ujian tertulis, dan Ujian lisan, pembagian soal Ujian, pengumpulan soal Ujian, penerangan lampu, *sound system*, sarana ibadah, toilet, dan keamanan;
  - 3) mengatur tugas anggota pengawas Ujian;
  - 4) mengecek daftar nama dan jumlah Peserta berdasarkan

daftar yang diterima dari Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi;

- 5) membuat persiapan pengacakan nomor tempat duduk ujian berdasarkan domisili dan asal Peserta;
  - 6) menerima, menghitung, dan memeriksa soal ujian dalam amplop tertutup/segel dari Pengelola Bank Soal (PBS) melalui Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi;
  - 7) memberi penjelasan dan pengumuman Tata Tertib Ujian kepada Peserta;
  - 8) mengumpulkan dan menghitung soal Ujian yang terpakai dan tidak terpakai (sisa);
  - 9) membuat Berita Acara Pelaksanaan (BAP) Ujian Profesi;
  - 10) membuat dan menyerahkan laporan dan berkas hasil pelaksanaan Ujian Peserta serta sisa soal tidak terpakai (jika ada) dalam amplop tertutup/segel kepada Ketua KUP melalui Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi dengan melampirkan BAP Ujian Profesi.
- g. Koordinator Pewawancara Ujian Profesi (KpwUP/Tim F) bertugas:
- 1) memimpin langsung pelaksanaan Ujian lisan;
  - 2) memilih dan menetapkan anggota pewawancara dengan persetujuan Ketua Komite Ujian Profesi melalui Komisi Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi;
  - 3) menghubungi dan membuat undangan kepada anggota pewawancara dengan dilampiri tugas dan jadwal Ujian lisan;
  - 4) membuat konsep materi Ujian lisan;
  - 5) mengatur tugas dan jadwal anggota pewawancara;
  - 6) mengecek pengaturan sarana tempat pendaftaran, duduk, wawancara, penerangan, lampu, *sound system*;
  - 7) mengecek daftar nama dan jumlah Peserta Ujian lisan berdasarkan daftar yang diterima dari Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi;
  - 8) membuat persiapan pengacakan nomor Ujian lisan;
  - 9) memberi penjelasan dan pengumuman Tata tertib kepada Peserta;

- 10) mengumpulkan hasil penilaian Ujian lisan;
  - 11) memberi penilaian hasil Ujian lisan;
  - 12) membuat BAP Ujian Profesi;
  - 13) menyerahkan daftar dan nilai Peserta yang lulus Ujian lisan, membuat laporan dan menyerahkan berkas hasil Ujian lisan dalam amplop tertutup/segel kepada Ketua KUP melalui Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi dengan melampirkan BAP Ujian Profesi.
- h. Petugas Penilaian dan Penentuan Kelulusan (P3K/Tim G) dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab atas pemeriksaan, pengevaluasian, penilaian dan penentuan kelulusan Peserta yang meliputi:
- 1) Tahap I (pertama) .
    - a) menerima seluruh berkas hasil Ujian tertulis dari Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi melalui Ketua KUP;
    - b) memeriksa seluruh berkas hasil Ujian tertulis;
    - c) memberi penilaian hasil Ujian tertulis;
    - d) membuat daftar dan nilai hasil Ujian tertulis;
    - e) membuat dan menyerahkan laporan penilaian kelulusan hasil Ujian tertulis kepada Ketua KUP;
  - 2) Tahap II (kedua)
    - a) menerima daftar dan nilai hasil Ujian tertulis dari Ketua Petugas Penilaian dan Penentuan Kelulusan melalui Ketua KUP;
    - b) menerima daftar dan nilai hasil Ujian lisan dari Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi melalui Ketua KUP;
    - c) memeriksa seluruh berkas hasil Ujian tertulis dan lisan dari Ketua KUP;
    - d) membuat kompilasi penilaian hasil Ujian tertulis dan lisan;
    - e) membuat daftar lulus dan tidak lulus Peserta Ujian;
    - f) membuat dan menyerahkan laporan penilaian kelulusan hasil Ujian tertulis dan lisan kepada Ketua KUP.

## BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN PROFESI

1. Sekretaris KUP mengumumkan jadwal pelaksanaan Ujian di situs web Bappebti atau media lain;
2. Peserta melakukan pendaftaran ke petugas Panitia Pemeriksa Dokumen-Penerimaan Negara Bukan Pajak/Tim A;
3. Berkas calon Peserta masuk ke panitia Panitia Pemeriksa Dokumen;
4. a. Berkas yang telah diperiksa (jika sudah lengkap) diteruskan ke Ketua KUP;  
b. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada Peserta untuk dilengkapi;
5. a. Ketua KUP menyampaikan laporan data Peserta untuk mendapat persetujuan dari Sekretaris Bappebti;  
b. Sekretaris Bappebti memberikan persetujuan Ujian;
6. a. Ketua KUP memerintahkan Pengelola Bank Soal/Tim C diadakan soal Ujian;  
b. Tim C menyediakan dan membahas soal Ujian yang bersumber dari Bappebti, Bursa Berjangka, Kliring Berjangka, dan instansi terkait lainnya;
7. a. Ketua KUP mengajukan usulan soal Ujian untuk mendapat persetujuan dari Sekretaris Bappebti;  
b. Sekretaris Bappebti memberikan persetujuan terhadap soal yang akan diujikan.
8. Ketua KUP memerintahkan Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi untuk menyelenggarakan Ujian;
9. Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi dalam melaksanakan tugasnya membentuk 3 (tiga) koordinator, yaitu:
  - 1) Koordinator Persiapan Pelaksanaan Ujian Profesi (KprUP/Tim D);
  - 2) Koordinator Pengawasan Pelaksanaan Ujian Profesi (KpsUP/Tim E); dan
  - 3) Koordinator Pewawancara Ujian Profesi (KpwUP/Tim F),
10. Petugas Persiapan, Pengawasan, dan Pewawancara Ujian Profesi melaporkan hasil Ujian kepada Ketua KUP;
11. a. Ketua KUP memberikan hasil Ujian tertulis kepada Petugas Penilaian dan Penentuan Kelulusan untuk dilakukan penilaian;  
b. Hasil penilaian Ujian tertulis oleh Petugas Penilaian dan Penentuan Kelulusan/Tim G diserahkan kepada Ketua KUP;

12. Ketua KUP memerintahkan Sekretaris KUP untuk memanggil Peserta yang lulus Ujian tertulis;
13. Sekretaris KUP memanggil Peserta yang dinyatakan lulus Ujian tertulis untuk Ujian lisan;
14. Peserta mengikuti Ujian lisan yang diselenggarakan oleh Koordinator Pewawancara Ujian Profesi (KpwUP/Tim F);
15. Koordinator Pewawancara Ujian Profesi (KpwUP/Tim F) melaporkan hasil nilai Ujian lisan Peserta kepada Petugas Penilaian dan Penentuan Kelulusan/Tim G;
16. Petugas Penilaian dan Penentuan Kelulusan/Tim G melaporkan kepada Ketua KUP hasil nilai akhir Peserta;
17. Ketua KUP melaporkan dan meminta persetujuan akhir kelulusan dan tandatangan sertifikat kepada Kepala Bappebti;
18. Kepala Bappebti memberikan persetujuan dan menandatangani sertifikat kelulusan untuk diserahkan kepada Ketua KUP;
19. Ketua KUP menyerahkan sertifikat kelulusan Peserta Ujian Profesi kepada Sekretaris KUP dan memerintahkan untuk diumumkan;
20. a. Sekretaris KUP memberitahukan secara tertulis kepada Peserta Ujian hasil kelulusan Ujian;  
b. Sekretaris KUP mengumumkan melalui Website atau media lainnya kepada Peserta Ujian hasil kelulusan Ujian;
21. Sekretaris KUP memberikan sertifikat Tanda Lulus Ujian Profesi kepada Peserta.

TATA CARA PELAKSANAAN UJIAN SELENGKAPNYA SEPERTI BAGAN ALUR PROSES PELAKSANAAN UJIAN PROFESI

Tahap	Proses Kegiatan	Uraian Kegiatan
Tahap I - Pendaftaran		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta mengajukan permohonan pendaftaran Ujian Profesi ke Bappebti;</li> <li>2. Tim A menerima permohonan pendaftaran dan pembayaran ujian profesi serta membuat Surat tanda terima</li> <li>3. Tim B memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen, jika "YA" diteruskan (3a) kepada Ketua Komisi Ujian Profesi (Ketua KUP) dan jika "TIDAK" akan dikembalikan (3b) ke Peserta.</li> </ol>
Tahap II Persiapan		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ketua KUP melakukan koordinasi (4a) dengan Kepala Biro dan Sekretaris untuk menetapkan soal Ujian yang disampaikan oleh Tim C untuk diajukan kepada Sekretaris Bappebti guna mendapatkan persetujuan. Ketua KUP membentuk dan menetapkan (4b) Petugas Persiapan (Tim D), Pengawasan (Tim E), dan pewawancara (Tim F).</li> <li>5. Tim D, melaksanakan persiapan sarana (tempat, kursi, penguas suara, dan lainnya)</li> </ol>

Tahap	Proses Kegiatan	Uraian Kegiatan
Tahap III Pelaksanaan	<pre> graph TD     TE[Tim E] -- 6a --&gt; C[Clipboard]     C -- 6b --&gt; TG[Tim G]     TF[Tim F] -- 7a --&gt; M[Meeting]     M -- 7b --&gt; TG     TG -- 8a --&gt; SKP[Sekretaris KUP]     SKP -- 8b --&gt; TG     SKP -- 10 --&gt; TLUP[TLUP]   </pre>	<p>6 – 7. Tim E melaksanakan pengawasan (6a) Ujian tertulis dan Ujian lisan (7a) serta membuat laporan hasil ujian kepada Ketua KUP (6b dan 7b) melalui Tim G.</p> <p>8. Tim G melakukan pemeriksaan dan penilaian hasil ujian tertulis dan lisan serta membuat laporan (8a) dan (8b) kepada Ketua KUP;</p> <p>9. Ketua KUP melaporkan seluruh hasil pelaksanaan ujian dan memohon penetapan hasil kelulusan kepada Kepala Bappebti serta penandatanganan sertifikat kelulusan Ujian Profesi.</p> <p>10. Sekretaris KUP mendapat salinan keputusan akhir kelulusan Peserta Ujian dan Ketua KUP yang telah mendapat surat persetujuan kelulusan disertai dengan sertifikat yang telah ditandatangani Kepala Bappebti untuk diberitahukan dan diserahkan kepada Peserta.</p>

**BAB V**  
**PENUTUP**

Dalam rangka pelaksanaan Ujian maka para pejabat dan petugas yang ditunjuk atau disertai tugas untuk melaksanakan Ujian agar melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya secara tertib dan memenuhi ketentuan serta senantiasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Setiap Pejabat/Petugas wajib secara tertib, taat peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa kepatutan dan menjunjung tinggi kejujuran;
- b. Pejabat/Petugas yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud; dan
- c. Setiap Pejabat/Petugas yang melanggar hukum dan melalaikan kewajiban baik langsung atau tidak langsung yang merugikan dan/atau mencerminkan nama baik Bappebti dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA BADAN PENGAWAS  
PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

INDRASARI WISNU WARDHANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN PENGAWAS  
PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

Kepala Biro Peraturan Perundang-  
Undangan dan Perundangan

M. Syifa

