



OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR 16 /POJK.05/2016

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA DANA PENSIUN

**PEDOMAN PENERAPAN  
TATA KELOLA DANA PENSIUN YANG BAIK  
(GOOD PENSION FUND GOVERNANCE)**

**DAFTAR ISI**

	<b>Hal</b>
DAFTAR ISI.....	1
PENDAHULUAN.....	4
KETENTUAN UMUM.....	6
MAKSUD DAN TUJUAN.....	7
I PENCIPTAAN SITUASI KONDUSIF UNTUK MELAKSANAKAN GPFGB ...	8
Prinsip dasar .....	8
Pedoman Umum .....	8
1. Peranan Regulator .....	8
2. Penerapan GPFGB oleh Pengurus dan Mitra Bisnis .....	8
3. Kontrol oleh Peserta .....	9
II KAIDAH – KAIDAH PERILAKU .....	10
A. Prinsip – Prinsip GPFGB .....	10
Prinsip Umum .....	10
1. Transparansi ( <i>Transparency</i> ) .....	10
2. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> ) .....	10
3. Responsibilitas ( <i>Responsibility</i> ) .....	11
4. Independensi ( <i>Independency</i> ) .....	11
5. Kesetaraan dan Kewajaran ( <i>Fairness</i> ) .....	11
B. <i>Code of Conduct</i> .....	12
Prinsip Dasar .....	12
C. Pedoman Umum .....	12
1. Etika Mengelola Dana Pensiun .....	12
2. Benturan Kepentingan .....	12
3. Hubungan Industrial .....	13
III PENDIRI, MITRA PENDIRI, PENGURUS, DAN DEWAN PENGAWAS, DANA PENSIUN .....	14
A. Prinsip Umum .....	14
B. Pendiri dan Mitra Pendiri .....	14

	<b>Hal</b>
1. Prinsip Dasar .....	14
2. Pedoman Umum .....	14
a. Kewajiban dan Tanggungjawab Pendiri .....	14
b. Kewajiban dan Tanggungjawab Mitra Pendiri .....	15
c. Wewenang Pendiri .....	15
C. Pengurus Dana Pensiun .....	15
Prinsip Dasar .....	15
Pedoman Umum .....	16
1. Jumlah Pengurus .....	16
2. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus .....	16
3. Kompetensi dan Integritas Pengurus .....	16
4. Fungsi Kepengurusan .....	16
5. Fungsi Pengawasan Internal .....	17
6. Fungsi Sekretaris Dana Pensiun .....	17
7. Pertanggungjawaban Pengurus .....	17
D. Dewan Pengawas .....	18
Prinsip Dasar .....	18
Pedoman Umum .....	18
1. Komposisi dan Jumlah Dewan Pengawas .....	18
2. Kompetensi dan Integritas Dewan Pengawas .....	18
3. Fungsi Pengawasan Dewan Pengawas .....	18
4. Komite/Fungsi Penunjang Dewan Pengawas .....	19
E. Pola Hubungan Pendiri, Pengurus dan Dewan Pengawas .....	20
Prinsip Dasar .....	20
Pedoman Umum .....	20
IV HUBUNGAN DENGAN MITRA BISNIS, KARYAWAN DAN PESERTA .....	21
Prinsip Dasar .....	21
Pedoman Umum .....	21
1. Kerjasama dengan Mitra Bisnis .....	21
2. Perlakuan terhadap Karyawan .....	21
3. Perlakuan terhadap Peserta .....	21
V PEDOMAN PELAKSANAAN GPFPG .....	22
Prinsip Dasar .....	22
Pedoman Pelaksanaan .....	22
A. Pedoman Pengendalian Intern .....	22

	<b>Hal</b>
B. Pedoman Perilaku dan Kode Etik .....	24
C. Pedoman Pengelolaan Resiko .....	25
D. Pedoman Pendanaan .....	26
E. Pedoman Investasi .....	27
F. Pedoman Organisasi dan Tata Kerja .....	29
G. Pedoman Penyusunan Anggaran .....	30
H. Pedoman Akuntansi .....	32
I. Pedoman Pelayanan Kepesertaan.....	32
J. Pedoman Sistem Informasi .....	33
K. Pedoman Penjualan/Pelepasan atau Penghapusan Aktiva Investasi Yang Bermasalah dan Aktiva Operasional .....	34
L. Pedoman Perpajakan .....	35
M. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa .....	36
N. Pedoman Pengambilan Keputusan .....	37
O. Pedoman Kearsipan .....	38
P. Pedoman Surat Menyurat .....	39
VI PERNYATAAN KEPATUHAN TERHADAP PEDOMAN GPFG .....	41
Prinsip Dasar .....	41
Pedoman Umum .....	41

## PENDAHULUAN

Dana Pensiun adalah Badan Hukum yang menyelenggarakan Program Pensiun, yaitu suatu program yang menjanjikan sejumlah uang yang pembayarannya secara berkala dan dikaitkan dengan pencapaian usia tertentu. Program Pensiun diselenggarakan dengan sistem pembentukan dana berupa iuran dari Pemberi Kerja (Perusahaan) maupun dari Karyawan (Peserta). Kekayaan Dana Pensiun haruslah terpisah dari kekayaan Pendirinya, dan dikelola secara terpisah dari kekayaan Pendirinya. Dana Pensiun sebagai Lembaga Keuangan Non Bank, bertugas untuk menjamin kesinambungan penghasilan, setelah purna bhakti bagi peserta, sehingga memberikan rasa aman.

Lembaga pengelola dana di Industri Dana Pensiun terdiri dari 2 lembaga pengelola yaitu: Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) dan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

Program Pensiun DPPK ada dua yaitu: (1) Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) dan (2) Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP). Program Pensiun Manfaat Pasti adalah dimana manfaat pensiunnya sudah pasti, berdasarkan rumus yang telah ditetapkan, sedangkan Iuran Pasti besar manfaat pensiunnya tidak pasti tergantung dari besarnya akumulasi iuran dan hasil pengembangannya. Pada Dana Pensiun Lembaga Keuangan hanya dikenal satu program yaitu Iuran Pasti.

Dalam mengelola program pensiun, khususnya Program Pensiun Manfaat Pasti, perlu pemahaman tentang *asset liability management*, yaitu komitmen Pendiri untuk memenuhi kewajibannya, baik akibat adanya masa kerja lalu, maupun pendanaan untuk jangka panjang guna mencapai kekayaan yang cukup untuk membayar pensiun yang dilakukan melalui proses pengumpulan dan pengelolaan dana dengan memastikan bahwa investasi yang dilakukan sudah tepat dengan biaya seefisien mungkin. Oleh karena itu, dalam mengelola Dana Pensiun agar dapat memenuhi harapan para *Stakeholder*, perlu dikelola secara profesional. Salah satu cara dengan menerapkan Tata Kelola Dana Pensiun Yang Baik (*Good Pension Fund Governance/GPFG*).

GPFG merupakan suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Dana Pensiun untuk mendorong pengembangan lembaga, pengelola sumberdaya dan risiko secara efisien dan efektif, serta pertanggungjawaban Pengurus Dana Pensiun kepada Peserta, Pendiri/Pemberi Kerja dan pihak terkait lainnya.

GPFG dapat juga digunakan sebagai salah satu tolok ukur kinerja Pengurus dalam mengelola Dana Pensiun dengan cara melakukan *assessment* (penilaian) baik secara internal maupun eksternal (pihak independen). Pedoman ini mengatur mengenai masing – masing pihak yang terlibat langsung dalam Penyelenggaraan Dana Pensiun yaitu Pendiri, Mitra Pendiri, Dewan Pengawas, Pengurus, Peserta, Karyawan dan Mitra Bisnis lainnya.

Pedoman ini disusun :

1. Sejalan dengan usaha penguatan industri Dana Pensiun oleh Pemerintah dalam program peningkatan kualitas pengaturan dan pengawasan yang telah dituangkan dalam Paket Kebijakan Sektor Keuangan (PKSK) pada tanggal 5 Juli 2006.

2. Menggunakan format yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG) disesuaikan dengan kondisi Dana Pensiun Pemberi Kerja.
3. Khusus diperuntukkan bagi Dana Pensiun Pemberi Kerja.
4. Bersifat umum, standar dan fleksibel, mengingat kondisi masing-masing Dana Pensiun berbeda. Dalam penerapan dan pengembangan selanjutnya perlu disesuaikan dengan kondisi Dana Pensiun yang bersangkutan dan penyempurnaan-penyempurnaan.
5. Mengatur mengenai masing-masing pihak yang terlibat langsung dalam penyelenggaraan Dana Pensiun yaitu Pendiri, Mitra Pendiri, Dewan Pengawas, Pengurus, Peserta, Karyawan, Pihak Terkait dan Mitra Bisnis lain.

Pedoman Tata Kelola Dana Pensiun Yang Baik (*Good Pension Fund Governance/GPFG*) untuk pengembangan selanjutnya dapat dilakukan penyesuaian-penyempurnaan dan penyempurnaan.

## KETENTUAN UMUM

1. Dana Pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun.
2. Dana Pensiun Pemberi Kerja adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh orang atau badan yang mempekerjakan karyawan, selaku pendiri, untuk menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti atau Iuran Pasti bagi kepentingan sebagai atau seluruh karyawannya sebagai peserta.
3. Peraturan Dana Pensiun adalah peraturan yang berisi ketentuan yang menjadi dasar penyelenggaraan program pensiun.
4. Program Pensiun adalah program yang mengupayakan manfaat pensiun bagi peserta.
5. Peserta adalah setiap orang yang memenuhi persyaratan peraturan Dana Pensiun.
6. Pemberi kerja adalah pendiri atau mitra pendiri yang mempekerjakan karyawan.
7. Pendiri adalah orang atau badan yang membentuk Dana Pensiun Pemberi Kerja.
8. Mitra Pendiri adalah pemberi kerja yang ikut dalam Dana Pensiun Pemberi Kerja.
9. Pengurus adalah Pengurus Dana pensiun.
10. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Dana Pensiun.
11. Otoritas Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat OJK adalah Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan;
12. Regulator adalah instansi yang melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan industri Dana Pensiun.
13. Undang-Undang adalah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun.
14. Pihak terkait adalah pihak yang terkait dalam kegiatan Dana Pensiun seperti Pendiri, Peserta dan Regulator.
15. Mitra Bisnis adalah pihak-pihak yang mempunyai mempunyai hubungan kerjasama/bisnis dalam kegiatan Dana Pensiun, dimana masing-masing pihak bekerja berdasarkan prinsip saling menguntungkan.
16. *Asset liability management* adalah manajemen pengelolaan aset yang disesuaikan dengan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Dana Pensiun.
17. *Code of Conduct* adalah pedoman perilaku yang memuat etika pengelolaan bagi seluruh jajaran Dana Pensiun.
18. *Checks & balances system* adalah sistem tentang pendeteksian awal untuk mengetahui suatu masalah/penyimpangan.
19. *Reward and punishment system* adalah sistem tentang penghargaan atas hasil kinerja yang dicapai.

## **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan pedoman ini adalah untuk :

1. Meningkatkan kesadaran tentang penyelenggaraan tata kelola yang baik.
2. Menyamakan persepsi masing-masing Dana Pensiun tentang tata kelola yang baik.
3. Menjadi acuan bagi Dana Pensiun dalam menerapkan Tata Kelola Dana Pensiun Yang Baik (*Good Pension Fund Governance / GPF*).

Dengan menerapkan Tata Kelola (GPF), maka diharapkan dapat :

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan Dana Pensiun yang efisien dan efektif dalam rangka kesejahteraan peserta.
2. Meningkatkan kontribusi serta efektifitas pelaksanaan fungsi dan peranan Dana Pensiun dalam peningkatan perekonomian dan pembangunan nasional.
3. Mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya benturan kepentingan yang merugikan bagi Dana Pensiun.
4. Menciptakan situasi Dana Pensiun yang kondusif.
5. Meningkatkan profesionalitas pengelolaan dan pengawasan Dana Pensiun.
6. Memberi pedoman bagi Dewan Pengawas, Pengurus dan Karyawan Dana Pensiun dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai kewenangan masing – masing.
7. Menjadi salah satu tolok ukur penerapan kinerja Pengurus.



## **BAB I**

### **PENCIPTAAN SITUASI KONDUSIF UNTUK MELAKSANAKAN GOOD PENSION FUND GOVERNANCE**

#### **Prinsip Dasar**

*Good Pension Fund Governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Dana Pensiun untuk mendorong pengembangan lembaga, pengelolaan sumber daya dan risiko secara efisien dan efektif, serta pertanggungjawaban Pengurus Dana Pensiun kepada Peserta, Pendiri/Pemberi Kerja dan pihak terkait lainnya.

*Good Pension Fund Governance* merupakan sarana pemberdayaan Dewan Pengawas dan Pengurus. Pemberdayaan Dewan Pengawas dan Pengurus dilakukan dengan jalan melaksanakan fungsi – fungsi terkait yang terkait didalamnya secara baik dan benar.

Penerapan GPFG didukung oleh tiga pilar yang saling berhubungan dan masing – masing harus melaksanakan fungsinya dengan baik yaitu Regulator sebagai pembuat dan mengawasi pelaksanaan peraturan, Dana Pensiun sebagai pelaku dan Peserta sebagai pengguna jasa Dana Pensiun.

1. Regulator menciptakan dan melaksanakan pengawasan secara konsisten peraturan perundang-undangan, yang dapat menunjang pengelolaan Dana Pensiun yang efisien, efektif dan transparan.
2. Dana Pensiun sebagai pelaku yang menerapkan GPFG.
3. Peserta sebagai pengguna jasa Dana Pensiun mempunyai kepedulian untuk melakukan kontrol sosial secara obyektif, membangun, adil dan transparan serta bertanggungjawab.

#### **Pedoman Umum**

##### **1. Peranan Regulator**

- a. Melakukan pengaturan, pembinaan dan pengawasan dalam rangka kesesuaian dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Melakukan koordinasi yang efektif antara para penyelenggara negara dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dengan memprioritaskan kebijakan sesuai dengan kepentingan Dana Pensiun dan peserta.
- c. Melakukan penyelenggaraan fungsi dan kewenangannya dengan menjunjung integritas dan profesionalitas.

##### **2. Penerapan GPFG oleh Pengurus dan Mitra Bisnis**

- a. Menerapkan etika bisnis yang konsisten sehingga dapat terwujud bisnis yang sehat guna mendukung perkembangan perekonomian nasional dengan memperhatikan kepentingan Peserta dan Pendiri.
- b. Memiliki sikap dan perilaku yang memperlihatkan ketaatan Dana Pensiun dalam menjalankan peraturan perundang-undangan.

- c. Tidak melakukan tindakan – tindakan yang bersifat kolusif, koruptif dan nepotistik.
- d. Meningkatkan kualitas pengelolaan yang didasarkan pada kaidah-kaidah GPFG.

### **3. Kontrol oleh Peserta**

- a. Melakukan upaya konsolidasi kepedulian peserta terhadap pelayanan yang diberikan oleh Dana Pensiun.
- b. Menyediakan media yang komunikatif untuk menyampaikan pendapat dan saran dengan cara-cara yang obyektif, konstruktif, dan bertanggung jawab.
- c. Diperlukan pemahaman bagi peserta terhadap peraturan perundangan Dana Pensiun dengan penuh tanggung jawab.

## **BAB II**

### **KAIDAH-KAIDAH PERILAKU**

#### **A. Prinsip – Prinsip GPFG**

##### **Prinsip Umum**

Setiap Dana Pensiun harus memastikan bahwa prinsip *Good Pension Fund Governance* (GPFG) diterapkan pada kegiatan pengelolaan Dana Pensiun, dalam rangka menjaga kelangsungan kegiatannya. Prinsip-prinsip GPFG yaitu transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi serta kesetaraan dan kewajaran diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan dengan tetap memperhatikan kepentingan para pihak terkait.

##### **1. Transparansi (*Transparency*)**

###### **Prinsip Dasar**

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan kegiatannya, Dana Pensiun harus menerapkan keterbukaan dan transparansi dalam semua penyampaian dan pengungkapan informasi yang materiil dan relevan mengenai Dana Pensiun secara tepat waktu, memadai, jelas dan dapat dipercaya.

###### **Pedoman Umum**

- a. Dana Pensiun harus mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pihak terkait sesuai dengan haknya.
- b. Informasi yang harus diungkapkan meliputi visi, misi, kondisi keuangan, susunan Pengurus, Dewan Pengawas, manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian intern, sistem dan pelaksanaan GPFG serta kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Dana Pensiun dan informasi lainnya yang relevan.
- c. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Dana Pensiun tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, seperti kerahasiaan mengenai data masing – masing peserta.
- d. Kebijakan Dana Pensiun harus tertulis dan dikomunikasikan kepada pihak yang terkait dan berhak memperoleh informasi tentang kebijakan tersebut.

##### **2. Akuntabilitas (*Accountability*)**

###### **Prinsip Dasar**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Dana Pensiun harus ditetapkan secara tertulis. Pengelolaan Dana Pensiun dilaksanakan dengan penetapan fungsi, kegiatan dan tugas yang harus dijalankan, sesuai dengan arah dan tujuan pendirian Dana Pensiun. Penerapan prinsip akuntabilitas disertai dengan menerapkan sistem kontrol dan pengawasan serta penilaian kinerja bagi semua jajaran Dana Pensiun.

### **Pedoman Umum**

- a. Dana Pensiun menetapkan tugas dan tanggungjawab yang jelas dari masing – masing perangkat organisasi yang selaras dengan visi, misi dan dengan berpedoman pada panduan perilaku (*code of conduct*).
- b. Dana Pensiun meyakini bahwa semua perangkat organisasi mempunyai kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya serta memahami perannya dalam pelaksanaan GPFG.
- c. Dana Pensiun memastikan terdapatnya *checks & balances system* dalam pengelolaan Dana Pensiun.
- d. Dana Pensiun memiliki ukuran kinerja dari semua jajarannya berdasarkan ukuran – ukuran yang disepakati secara konsisten dan memiliki *reward and punishment system*.

### **3. Responsibilitas (*Responsibility*)**

#### **Prinsip Dasar**

Dana Pensiun mempunyai tanggungjawab terhadap Peserta dan Pendiri/Pemberi Kerja serta mentaati Undang Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaan lainnya dalam rangka terjaminnya kesinambungan pembayaran manfaat pensiun.

#### **Pedoman Umum**

Dana Pensiun berpegang pada prinsip kehati-hatian dalam pengendalian risiko dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

### **4. Independensi (*Independency*)**

#### **Prinsip Dasar**

Dana Pensiun dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun, dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan kegiatan yang sehat.

#### **Pedoman Umum**

- a. Dana Pensiun menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun dan tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan.
- b. Dana Pensiun dalam mengambil keputusan obyektif dan bebas dari segala tekanan pihak manapun.
- c. Jajaran Dana Pensiun melaksanakan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggungjawab antara satu dengan yang lain sehingga terjadi *check and balance*.

### **5. Kesetaraan dan Kewajaran (*Fairness*)**

#### **Prinsip Dasar**

Dana Pensiun senantiasa memperhatikan kepentingan seluruh pihak terkait berdasarkan asas perlakuan yang setara dan asas manfaat yang wajar. Kesetaraan dan kewajaran di dalam memenuhi hak-hak pihak terkait yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pedoman Umum**

- a. Dana Pensiun harus memberikan kesempatan kepada pihak terkait untuk memberikan masukan dan penyampaian pendapat bagi kepentingan Dana Pensiun serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi.
- b. Dana Pensiun memberikan perlakuan yang wajar kepada pihak terkait sesuai dengan manfaat dan risiko yang diperoleh Dana Pensiun.
- c. Dana Pensiun memberikan perlakuan yang setara kepada Karyawan untuk berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa diskriminasi.

### **B. Code of Conduct**

#### **Prinsip Dasar**

Sebagai landasan untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan GPFG perlu ditunjang oleh budaya dan nilai – nilai yang mengakar di Dana Pensiun. Budaya Dana Pensiun dibentuk melalui pelaksanaan nilai-nilai/etika yang berkesinambungan dan dituangkan dalam Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*).

### **C. Pedoman Umum**

#### **1. Etika Mengelola Dana Pensiun**

- a. Dana Pensiun harus memiliki etika pengelolaan yang pada dasarnya memuat etika Dana Pensiun sebagai pedoman perilaku etis dari Dewan Pengawas, Pengurus dan seluruh jajaran Dana Pensiun.
- b. Pengurus, Dewan Pengawas dan Karyawan Dana Pensiun dilarang untuk memberikan atau menawarkan baik secara langsung maupun tidak langsung, sesuatu kepada pejabat pemerintah, pihak lain atau seorang untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dana Pensiun dilarang memberikan sumbangan dalam bentuk apapun kepada siapapun, kecuali diperbolehkan oleh peraturan yang berlaku.
- d. Pengurus, Dewan Pengawas dan Karyawan Dana Pensiun memastikan bahwa Dana Pensiun memenuhi ketentuan Undang-Undang Dana Pensiun Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun dan segenap peraturan pelaksanaannya.

#### **2. Benturan Kepentingan**

- a. Pengurus, Dewan Pengawas dan Karyawan Dana Pensiun dalam menjalankan tugas dan kewajibannya tidak boleh mempunyai kepentingan di luar kepentingan Dana Pensiun baik langsung maupun tidak langsung, meliputi kepentingan pribadi, keluarga, golongan maupun pihak lain, yang berakibat hilangnya obyektivitas dalam pengambilan keputusan.
- b. Pengurus, Dewan Pengawas dan Karyawan Dana Pensiun berkewajiban menjaga kerahasiaan informasi dan informasi rahasia

Dana Pensiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Pengurus, Dewan Pengawas dan Karyawan Dana Pensiun dilarang menyalahgunakan jabatan untuk keuntungan pribadi, keluarga, golongan maupun pihak-pihak lain.
- d. Pengurus, Dewan Pengawas, dan Karyawan Dana Pensiun dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan Dana Pensiun.

### **3. Hubungan Industrial**

- a. Pengurus, Dewan Pengawas dan Karyawan Dana Pensiun berkewajiban mengikuti peraturan perundangan dan prosedur yang berlaku.
- b. Dana Pensiun wajib menggunakan kemampuan bekerja, kualitas dan kriteria yang terkait dengan hubungan kerja sebagai dasar satu-satunya dalam mengambil keputusan mengenai hubungan kerja antara Dana Pensiun dan Karyawan tanpa diskriminasi.
- c. Dana Pensiun memberikan perlindungan kepada pelapor dan keluarganya atas laporan pelanggaran peraturan yang berlaku dan penyalahgunaan jabatan.
- d. Dana Pensiun melakukan pencatatan atas kekayaan dan kewajiban secara benar dan akurat.

### **BAB III**

#### **PENDIRI, MITRA PENDIRI, PENGURUS DAN DEWAN PENGAWAS DANA PENSIUN**

##### **A. Prinsip Umum**

Pendiri, Mitra Pendiri, Pengurus dan Dewan Pengawas Dana Pensiun menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya semata-mata untuk kepentingan Dana Pensiun .

##### **B. Pendiri dan Mitra Pendiri**

###### **1. Prinsip Dasar**

Pendiri adalah orang atau badan yang membentuk Dana Pensiun Pemberi Kerja. Dalam hal terdapat lebih dari satu Pemberi Kerja, maka satu Pemberi Kerja sebagai Pendiri dan yang lainnya sebagai Mitra Pendiri.

Peran dan Hak Pendiri dalam penyelenggaraan program pensiun harus terdefiniskan dengan jelas dan didokumentasikan dengan baik dalam Peraturan Dana Pensiun.

Mitra Pendiri adalah Pemberi Kerja yang ikut serta dalam suatu Dana Pensiun Pemberi Kerja, untuk kepentingan sebagian atau seluruh karyawannya.

Pemberi Kerja adalah Pendiri atau Mitra Pendiri yang mempekerjakan Karyawan.

###### **2. Pedoman Umum**

###### **a. Kewajiban dan Tanggungjawab Pendiri**

- a. Membayar iuran normal Pendiri.
- b. Membayar iuran tambahan apabila terjadi defisit yang menjadi kewajibannya berdasarkan perhitungan Aktuaris bagi Dana Pensiun yang menyelenggarakan Program Manfaat Pasti.
- c. Memungut iuran Peserta dan menyetorkannya kepada Dana Pensiun.
- d. Menetapkan Arahan Investasi beserta perubahannya.
- e. Meminta Pengesahan kepada OJK setiap ada perubahan Peraturan Dana Pensiun.
- f. Melaporkan setiap perubahan Arahan Investasi, Pengurus dan Dewan Pengawas kepada OJK.
- g. Memperlihatkan buku catatan, dokumen dan memberikan keterangan yang diperlukan dalam rangka pemeriksaan langsung oleh OJK.
- h. Mengakhiri kepesertaan karyawan Mitra Pendiri apabila jangka waktu kepesertaan karyawan Mitra Pendiri telah berakhir, ternyata Mitra Pendiri tetap tidak membayar iuran.

**b. Kewajiban dan Tanggungjawab Mitra Pendiri**

- a. Menyatakan kesediaannya untuk tunduk pada Peraturan Dana Pensiun yang ditetapkan Pendiri bagi kepentingan karyawan Mitra Pendiri.
- b. Menyatakan kesediaannya untuk membiayai penyelenggaraan Dana Pensiun.
- c. Bertanggungjawab agar iuran normal dan iuran tambahan (apabila terjadi defisit ) disetorkan ke Dana Pensiun sesuai dengan jumlah dan waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun atau pernyataan Aktuaris.
- d. Menyatakan kesediaannya untuk tunduk pada Peraturan Dana Pensiun yang ditetapkan Pendiri bagi kepentingan karyawan Mitra Pendiri.
- e. Membayar iuran.
- f. Memungut iuran Peserta Mitra Pendiri.
- g. Menyetor seluruh iuran Peserta dan iurannya sendiri paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya

**c. Wewenang Pendiri**

- a. Mengangkat serta memberhentikan Pengurus dan Dewan Pengawas
- b. Menunjuk Penerima Titipan (*Custodian*).
- c. Menerima Mitra Pendiri.
- d. Menetapkan, merubah dan memperbaiki Peraturan Dana Pensiun sesuai dengan Undang- Undang Dana Pensiun Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya.
- e. Menetapkan gaji dan penghasilan lainnya bagi Pengurus dan Dewan Pengawas.
- f. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun.
- g. Memberikan persetujuan atas penilaian investasi penempatan langsung pada saham atas dasar metode ekuitas atas nilai yang ditetapkan oleh Penilai Independen.
- h. Mengesahkan pertanggungjawaban Pengurus dan Dewan Pengawas dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

**C. Pengurus Dana Pensiun**

**Prinsip Dasar**

Pengurus adalah orang atau badan usaha yang bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi dari sebuah program pensiun.

Pengurus memiliki kewajiban untuk selalu berlaku dengan itikad baik dan bagi kepentingan seluruh Peserta dan Penerima Manfaat Program Pensiun.

Tugas utama dari Pengurus adalah untuk menjaga dan meyakinkan bahwa tujuan utama penyelenggaraan program pensiun, yaitu sebagai sumber penghasilan yang aman bagi pensiunan, dapat tercapai.

Untuk mencapai tugas utama Pengurus, diatur sebagai berikut :

- a. Pengurus dalam proses pengambilan keputusan dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta independen.



- b. Pengurus harus berwatak amanah dan mempunyai pengalaman dalam pengelolaan bidang Sumber Daya Manusia dan atau Keuangan serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.
- c. Pengurus bertanggungjawab terhadap pengelolaan Dana Pensiun dan mempertanggungjawabkan kepada Pendiri misal dalam Rapat Kinerja Tahunan .

### **Pedoman Umum**

#### **1. Jumlah Pengurus**

Jumlah Pengurus disesuaikan dengan kompleksitas Dana Pensiun dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan.

#### **2. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus**

Pengurus dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Pendiri.

#### **3. Kompetensi dan Integritas Pengurus**

- a. Pengurus dalam melaksanakan fungsinya wajib memenuhi persyaratan kompetensi dan integritas.
- b. Pengurus dilarang memanfaatkan Dana Pensiun untuk kepentingan pribadi, keluarga, golongan dan pihak lain.
- c. Pengurus berkewajiban mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan pelaksana lainnya.

#### **4. Fungsi Kepengurusan**

- a. Mengelola Dana Pensiun dengan mengutamakan kepentingan Peserta, dan Pihak Yang Berhak atas Manfaat Pensiun.
- b. Memelihara buku, catatan dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pengelolaan Dana Pensiun.
- c. Bertindak teliti, terampil, bijaksana dan cermat dalam melaksanakan tanggungjawabnya mengelola Dana Pensiun. Dalam hal ini salah seorang Pengurus dapat berfungsi sebagai Direktur Kepatuhan.
- d. Merahasiakan keterangan pribadi yang menyangkut masing – masing Peserta.
- e. Pendiri dilarang mengintervensi Kepengurusan yang dilakukan oleh Pengurus, selain yang diatur dalam perundangan Dana Pensiun.
- f. Menyampaikan Laporan secara berkala kepada OJK menurut jenis, bentuk, susunan dan waktu yang ditetapkan oleh OJK.
- g. Menyampaikan Laporan Investasi dan Laporan Keuangan secara berturut-turut Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran dan Tahunan kepada Pendiri dan Dewan Pengawas.
- h. Mengumumkan kepada Peserta :
  - i. Neraca dan perhitungan Hasil Usaha selambat-lambatnya bulan Juni tahun berikutnya.
  - ii. Ringkasan Laporan Investasi Semesteran yang ditandatangani Pengurus paling lambat tiga bulan setelah akhir semester.
  - iii. Ringkasan Laporan Investasi Tahunan yang diaudit oleh Kantor Akuntan Publik paling lambat enam bulan setelah akhir tahun buku.

- iv. Laporan Hasil Evaluasi Dewan Pengawas tentang Kinerja Investasi Dana Pensiun yang telah diaudit.
- v. Hal – Hal yang timbul dalam rangka kepesertaan dalam bentuk dan waktu yang ditetapkan OJK.
- vi. Setiap perubahan Peraturan Dana Pensiun.
- i. Menyusun tata cara bagi Peserta untuk menyampaikan Pendapat dan Saran mengenai perkembangan portofolio investasi dan hasilnya kepada Pendiri, Dewan Pengawas dan Pengurus.
- j. Menyampaikan laporan kepada OJK, apabila Pendiri tidak mampu membayar iuran tiga bulan berturut-turut.
- k. Mengelola investasi kekayaan Dana Pensiun sesuai Arahan Investasi.
- l. Mengamankan kekayaan Dana Pensiun.
- m. Melakukan tindakan hukum untuk dan atas nama Dana Pensiun.
- n. Mewakili Dana Pensiun di dalam dan di luar Pengadilan.
- o. Memperlihatkan buku catatan, dokumen serta memberikan keterangan yang diperlukan dalam rangka pemeriksaan langsung oleh OJK.

#### **5. Fungsi Pengawasan Internal**

- a. Pengurus menjamin terlaksananya fungsi pengawasan internal sebagai bagian penting dari Pengendalian Internal Dana Pensiun.
- b. Dalam hal Dana Pensiun mempunyai Satuan Kerja Pengawasan Internal, maka kepala satuan kerja tersebut bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama/Ketua Pengurus dan mempunyai hubungan fungsional dengan Komite Audit.
- c. Pemegang fungsi pengawasan internal bertugas memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.

#### **6. Fungsi Sekretaris Dana Pensiun**

- a. Fungsi Sekretaris Dana Pensiun berkaitan erat dengan terlaksananya kelancaran komunikasi antara Dana Pensiun dengan pihak terkait.
- b. Dalam fungsi sekretaris Dana Pensiun termasuk juga menyediakan informasi yang dapat diakses oleh pihak terkait sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Sekretaris Dana Pensiun bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

#### **7. Pertanggungjawaban Pengurus**

Pengurus bertanggung jawab kepada Pendiri atas :

- a. Pelaksanaan Peraturan Dana Pensiun dan seluruh aktivitas pengelolaan Dana Pensiun.
- b. Pelaksanaan praktek *Good Pension Fund Governance* oleh Pengurus dan Karyawan Dana Pensiun.
- c. Kepatuhan Dana Pensiun terhadap peraturan dan perundang – undangan yang berlaku.
- d. Kualitas pelayanan Dana Pensiun terhadap Peserta Aktif, Peserta Pasif dan Pensiunan.
- e. Pelaksanaan Manajemen Risiko Dana Pensiun.

## **D. Dewan Pengawas**

### **Prinsip Dasar**

Sebuah badan yang bertugas melakukan pengawasan atas penyelenggaraan program pensiun dan memastikan bahwa penyelenggaraan telah berjalan dengan baik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk kepentingan Peserta.

Untuk mencapai tujuan pengawasan, diatur sebagai berikut :

1. Komposisi Dewan Pengawas harus sedemikian rupa sehingga memenuhi keterwakilan unsur-unsur Pendiri/Pemberi Kerja, Peserta Aktif dan Pensiunan.
2. Dewan Pengawas harus berwatak amanah dan mempunyai pengalaman dalam pengelolaan dibidang Sumber Daya Manusia dan/atau Keuangan serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.
3. Dewan Pengawas berkewajiban melakukan pengawasan atas pengelolaan Dana Pensiun dengan meneliti semua jenis laporan berkala.

### **Pedoman Umum**

#### **1. Komposisi dan Jumlah Dewan Pengawas**

- a. Dewan Pengawas berasal dari Wakil Pemberi Kerja/Pendiri, Wakil Peserta dan Pensiunan.
- b. Dewan Pengawas dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Pendiri.
- c. Jumlah Dewan Pengawas disesuaikan dengan kompleksitas Dana Pensiun dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan.

#### **2. Kompetensi dan Integritas Dewan Pengawas**

- a. Dewan Pengawas memiliki kompetensi dan integritas yang sesuai dengan kebutuhan Dana Pensiun.
- b. Dewan Pengawas dilarang memanfaatkan Dana Pensiun untuk kepentingan pribadi, keluarga, golongan dan pihak lain.
- c. Dewan Pengawas berkewajiban mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan pelaksana lainnya.

#### **3. Fungsi Pengawasan Dewan Pengawas**

- a. Menunjuk Akuntan Publik dan Aktuaris.
- b. Menyetujui Rencana Investasi Tahunan.
- c. Menetapkan Arahannya bersama Pendiri.
- d. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran.
- e. Mengawasi pelaksanaan Rencana Investasi Tahunan dan Arahannya Investasi serta mengevaluasi kinerja investasi.
- f. Mengikuti perkembangan kegiatan dan keadaan Dana Pensiun.
- g. Memberikan Laporan Tahunan hasil pengawasannya atas pengelolaan Dana Pensiun oleh Pengurus kepada Pendiri.
- h. Mengumumkan kepada Peserta salinan Laporan Tahunan Hasil Pengawasan Dewan Pengawas atas pengelolaan Dana Pensiun oleh Pengurus.

- i. Melakukan pemantauan untuk memastikan bahwa *Good Pension Fund Governance* dilaksanakan sebaik – baiknya di lingkungan Dana Pensiun.
- j. Menyetujui pemilihan dasar penilaian atas investasi penempatan langsung saham berdasarkan metode ekuitas atas nilai yang ditetapkan oleh Penilai Independen.

#### **4. Komite/Fungsi Penunjang Dewan Pengawas**

##### **a. Komite/Fungsi Audit**

Komite/Fungsi Audit bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Pengawas untuk memastikan bahwa struktur Pengendalian Internal Dana Pensiun telah dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan audit internal maupun eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan standar auditing yang berlaku dan tindaklanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh Manajemen. Komite Audit terdiri dari salah satu Dewan Pengawas, namun bilamana perlu dapat juga menunjuk anggota dari luar Dana Pensiun yang memiliki kompetensi bidang akuntansi dan keuangan. Dalam hal tidak dibentuk Komite Audit maka fungsinya dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.

##### **b. Komite/Fungsi Nominasi dan Remunerasi**

Komite/Fungsi Nominasi dan Remunerasi bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Pengawas dalam membantu Pendiri untuk menetapkan kriteria dan memilih calon Dewan Pengawas dan Pengurus, serta sistem remunerasi. Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari salah satu Dewan Pengawas, namun bilamana perlu dapat juga menunjuk anggota dari luar Dana Pensiun yang memiliki kompetensi. Dalam hal tidak dibentuk Komite Nominasi dan remunerasi maka fungsinya dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.

##### **c. Komite/Fungsi Kebijakan Risiko**

Komite/Fungsi Kebijakan Risiko bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Pengawas dalam mengkaji Sistem Manajemen Risiko yang disusun Pengurus serta menilai toleransi risiko yang dapat diterima oleh Dana Pensiun. Komite Kebijakan Risiko terdiri dari salah satu anggota Dewan Pengawas, namun bilamana perlu dapat juga menunjuk anggota dari luar Dana Pensiun yang memiliki kompetensi. Dalam hal tidak dibentuk Komite Kebijakan Risiko maka fungsinya dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.

##### **d. Komite/Fungsi Kebijakan GPFG**

Komite/Fungsi Kebijakan GPFG bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Pengawas dalam mengkaji kebijakan sistem GPFG secara menyeluruh yang disusun oleh Pengurus serta menilai konsistensi penerapan yang bertalian dengan etika pengelolaan Dana Pensiun. Komite Kebijakan GPFG terdiri dari salah satu Dewan Pengawas, namun bilamana perlu dapat juga menunjuk anggota dari luar Dana Pensiun yang memiliki kompetensi. Dalam hal tidak dibentuk Komite Kebijakan GPFG maka fungsinya dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.

## **E. Pola Hubungan Pendiri, Pengurus dan Dewan Pengawas**

### **Prinsip Dasar**

Hubungan kerja Pendiri, Pengurus dan Dewan Pengawas adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Dana Pensiun.

1. Pendiri, Pengurus dan Dewan Pengawas sesuai dengan fungsinya masing-masing mempunyai tanggungjawab untuk menjaga kelangsungan usaha Dana Pensiun.
2. Pengurus menyusun visi dan misi serta strategi Dana Pensiun dengan memperhatikan masukan Dewan Pengawas dan Pendiri.
3. Pendiri dilarang mengintervensi Kepengurusan yang dilakukan oleh Pengurus selain intervensi yang diperkenankan oleh Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan OJK dan Peraturan Dana Pensiun.

### **Pedoman Umum**

1. Pengurus dan Dewan Pengawas sesuai dengan fungsinya masing-masing, untuk mempertahankan kelangsungan Dana Pensiun berkewajiban melaksanakan antara lain:
  - a. Fungsi internal kontrol dan manajemen risiko.
  - b. Pencapaian imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Dana Pensiun.
  - c. Perlindungan kepentingan Pendiri dan Peserta secara wajar.
  - d. Kaderisasi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen.
  - e. GPFG dengan baik dan benar.
2. Pengurus dan Dewan Pengawas, sesuai dengan visi dan misi serta strategi yang telah ditetapkan, menyepakati :
  - a. Rencana jangka panjang, rencana kerja dan anggaran tahunan.
  - b. Kebijakan dalam mengambil keputusan dilakukan secara obyektif, bebas dari tekanan dan bebas dari segala bentuk benturan kepentingan.
  - c. Kebijakan dan metode penilaian Dana Pensiun yang adil dan tidak diskriminatif.
  - d. Struktur organisasi yang mampu mendukung tercapainya tujuan Dana Pensiun.
3. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan pelaksanaan lainnya, Pendiri dilarang melakukan intervensi terhadap kegiatan pengelolaan Dana Pensiun yang artinya bahwa Pengurus harus bersikap independen dalam pengelolaan kegiatannya.

## **BAB IV**

### **HUBUNGAN DENGAN MITRA BISNIS, KARYAWAN DAN PESERTA**

#### **Prinsip Dasar**

Hubungan antara Dana Pensiun dengan mitra bisnis (Bank, Sekuritas, Manager Investasi, Aktuaris, Akuntan Publik, dll) dan karyawan dijalin sesuai dengan asas kesetaraan dan kewajiban berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak, antara lain :

1. Dana Pensiun dan mitra bisnis bekerjasama untuk kepentingan kedua-dua pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
2. Dana Pensiun menjamin tidak terjadinya diskriminasi demi terciptanya perlakuan yang adil, jujur dalam mendorong karyawan berkarir sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.
3. Dana Pensiun memberikan informasi yang relevan kepada setiap Peserta yang menyangkut kepesertaannya, pendapat dan saran dalam pengelolaan Dana Pensiun.

#### **Pedoman Umum**

##### **1. Kerjasama dengan Mitra bisnis**

- a. Dana Pensiun memiliki peraturan yang mengatur hubungan bisnis dengan Mitra Bisnis.
- b. Dana Pensiun dan Mitra Bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai kebutuhan masing-masing sehingga dapat membuat keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Dana Pensiun dan Mitra Bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak.

##### **2. Perlakuan terhadap Karyawan**

- a. Dana Pensiun harus memiliki peraturan kepegawaian yang mengatur kewajiban dan hak karyawan.
- b. Dana Pensiun menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, untuk mendorong agar setiap karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- c. Dana Pensiun menyediakan informasi yang transparan untuk karyawan.
- d. Dana Pensiun mengatur setiap karyawan untuk menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai Dana Pensiun serta mematuhi kebijakan peraturan dan prosedur internal yang berlaku.

##### **3. Perlakuan terhadap Peserta**

- a. Dana Pensiun harus memiliki peraturan yang mengatur tentang penyampaian saran dan pendapat dari peserta.
- b. Dana Pensiun memberikan informasi yang relevan menyangkut kepesertaannya.

## **BAB V**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN GPFG**

#### **Prinsip Dasar**

Pelaksanaan GPFG dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, untuk itu dilengkapi pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan acuan oleh Dana Pensiun dalam melaksanakan GPFG.

#### **Pedoman Pelaksanaan**

1. Untuk melaksanakan GPFG diperlukan penyusunan berbagai kebijakan antara lain :
  - a. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Dana Pensiun.
  - b. Kebijakan yang mengatur terlaksananya fungsi pihak terkait Dana Pensiun.
  - c. Etika mengelola Dana Pensiun.
  - d. Sarana Kontrol Sosial Peserta.
2. Agar GPFG dapat dilaksanakan, sebaiknya melalui tahapan antara lain:
  - a. Membangun kepedulian dan komitmen jajaran Dana Pensiun dengan diteladani oleh Pendiri, Pengurus dan Dewan Pengawas.
  - b. Melakukan kajian terhadap kondisi Dana Pensiun yang berkaitan dengan GPFG.
  - c. Menyusun program pelaksanaan GPFG.
  - d. Internalisasi program pelaksanaan GPFG sehingga terbangun rasa memiliki dari semua unsur Dana Pensiun.
  - e. Melakukan *self assessment* dan audit untuk memastikan pelaksanaan kebijakan GPFG secara berkesinambungan.
3. Ada 16 pedoman pelaksanaan yang kami susun guna pelaksanaan GPFG secara sistematis dan berkesinambungan. Pedoman-pedoman tersebut adalah :
  - A. Pedoman Pengendalian Intern

<b>PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (01)</b>	
Maksud dan Tujuan	<p>Sistem pengendalian internal atau pengendalian manajemen adalah sistem-sistem yang dianut atau diberlakukan pada suatu unit kerja/organisasi dan dirancang secara terkoordinasi, yang meliputi struktur organisasi, kebijakan prosedur dan metoda.</p> <p>Tujuannya adalah untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengamankan harta kekayaan.</li><li>b. Menghasilkan laporan keuangan, laporan investasi dan laporan management yang akurat, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan.</li><li>c. Memanfaatkan penggunaan sumber daya dan sarana secara berdaya guna dan berhasil guna.</li><li>d. Mendorong peningkatan pelaksanaan tanggungjawab, budaya risiko dan sistem deteksi dini (<i>early warning</i>)</li></ol>

<b>PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (01)</b>	
	<i>system</i> ) yang memadai dan efisien.
Acuan Dasar	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Visi dan Misi Dana Pensiun.</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun.</li><li>▪ UU tentang Dana Pensiun.</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun Tertulis Lainnya.</li><li>▪ Kebijakan Pendiri tentang Dana Pensiun.</li></ul>
Acuan Referensi	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pedoman Tata Kelola masing –masing Dana Pensiun.</li></ul>
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pendahuluan.</li><li>▪ Maksud dan Tujuan Sistem Pengendalian Internal.</li><li>▪ Pihak-pihak yang berperan.</li><li>▪ Lingkungan dan Unsur Pengendalian Internal.</li><li>▪ Tanggungjawab Pengurus dalam Pengendalian Internal.</li><li>▪ Identifikasi dan Penilaian Risiko.</li><li>▪ Kegiatan Pengendalian dan Pemisahan Fungsi.</li><li>▪ Sistem Akuntansi Informasi dan Komunikasi.</li><li>▪ Pemantauan dan Tindak Lanjut.</li></ul>
Pihak Terkait	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengurus, Dewan Pengawas, dan Pendiri.</li><li>▪ Satuan Pengawasan Internal (SPI).</li><li>▪ Karyawan.</li><li>▪ Peserta.</li><li>▪ Pihak-pihak eksternal.</li></ul>
Output	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Buku Pedoman sistem pengendalian internal yang baku.</li><li>▪ Sistem pengendalian internal yang secara rutin harus dikaji ulang efektifitasnya sesuai dengan perkembangan teknologi dan peraturan perundangan.</li><li>▪ Buku Pedoman mengenai pendelegasian wewenang .</li><li>▪ Laporan Penyimpangan (apabila ada), berikut tindakan koreksi, sanksi yang dikenakan dan perbaikan yang diusulkan dan pemantauan terhadap tindak lanjutnya.</li></ul>



B. Pedoman Perilaku dan Kode Etik

<b>PEDOMAN PERILAKU DAN KODE ETIK (02)</b>	
Maksud dan Tujuan	<p>Maksud utama dari penyusunan buku pedoman kode etik, yaitu: sebagai pedoman berperilaku dalam pengambilan keputusan, terutama yang menyangkut mengenai hubungan bisnis, agar pengelolaan Dana Pensiun diselenggarakan secara profesional dan bertanggung jawab.</p> <p>Tujuan utama dari penyusunan buku pedoman kode etik:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar prinsip prinsip Tata Kelola Dana Pensiun dapat diterapkan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh penyelenggara Dana Pensiun dalam pengelolaan Dana Pensiun.</li><li>2. Untuk memberikan perlindungan atas kepentingan penyelenggara Dana Pensiun.</li><li>3. Untuk menciptakan kepatuhan dan prinsip kehati-hatian kepada fungsi dan tanggung jawab pengelola Dana Pensiun.</li></ol>
Acuan Dasar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang Undang tentang Dana Pensiun.</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun.</li><li>▪ <i>Value/Tata Nilai</i> Dana Pensiun masing-masing.</li></ul>
Acuan Referensi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang mengenai Anti Korupsi dan Tindakan kriminal.</li><li>▪ Budaya, Kebiasaan dan Norma Bisnis yang sehat dan lazim.</li></ul>
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pendahuluan.</li><li>▪ Maksud dan Tujuan.</li><li>▪ Kebijakan Umum Penerapan Kode Etik.</li><li>▪ Cakupan Penerapan Kode Etik.</li><li>▪ Kebijakan yang mengatur hubungan antara <i>stakeholder</i> Dana Pensiun.</li><li>▪ Sanksi yang diberlakukan apabila seseorang melanggar kode etik.</li><li>▪ Standar yang telah ditetapkan sebagai klausul dalam pembuatan kontrak kerja dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga.</li><li>▪ Sistem Pelaporan, apabila terjadi suatu penyimpangan yang dilakukan oleh Pengurus dan Karyawan Dana Pensiun.</li><li>▪ Kepatuhan terhadap UU dan hukum ataupun</li></ul>

<b>PEDOMAN PERILAKU DAN KODE ETIK (02)</b>	
	peraturan yang berlaku, dan sanksi apabila terjadi pelanggaran. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Transaksi-transaksi yang dilarang.</li></ul>
Pihak Terkait	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penyelenggara Dana Pensiun</li><li>▪ Peserta</li><li>▪ Regulator</li><li>▪ Mitra Kerja</li><li>▪ Pihak-pihak lainnya yang berhubungan dengan Dana Pensiun</li></ul>
Output	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adanya kejelasan dan batasan yang jelas tentang hal yang harus dilakukan dan tidak dilakukan.</li><li>▪ Perilaku penyelenggara yang sesuai/tidak sesuai dengan Kode Etik.</li><li>▪ Terciptanya suasana dan lingkungan kerja yang jujur, bersih dan bermoral tinggi.</li><li>▪ Terpeliharanya kepatuhan terhadap hukum serta prinsip kehati-hatian yang bertanggungjawab bagi seluruh jajaran Dana Pensiun.</li></ul>

### C. Pedoman Pengelolaan Risiko

<b>PEDOMAN PENGELOLAAN RISIKO (03)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Maksud dan tujuan Pedoman Pengelolaan Risiko adalah dimilikinya pedoman yang menjadi acuan untuk mengidentifikasi, mengukur, mencegah dan menanggulangi terjadinya risiko dilingkungan Dana Pensiun, sehingga kerugian dapat dicegah sedini mungkin.
Acuan Dasar	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang tentang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya.</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun.</li><li>▪ Arahan Investasi Dana Pensiun.</li></ul>
Acuan Referensi	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang tentang Tindak Pidana Pencucian Uang.</li><li>▪ Pedoman Pengelolaan Risiko dari Pendiri.</li></ul>

<b>PEDOMAN PENGELOLAAN RISIKO (03)</b>	
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifikasi Risiko.</li><li>▪ Perubahan Kondisi Lingkungan Internal dan Eksternal.</li><li>▪ Jenis dan Dampak Risiko, diantaranya :<ul style="list-style-type: none"><li>: - Risiko Penempatan Investasi.</li><li>- Risiko Pasar atau Lingkungan.</li><li>- Risiko Likuiditas.</li><li>- Risiko Operasional.</li><li>- Risiko Hukum.</li><li>- Risiko Strategik.</li><li>- Risiko Kepatuhan.</li><li>- Risiko Pendanaan.</li></ul></li><li>▪ Pengukuran dan Penilaian Risiko.<ul style="list-style-type: none"><li>- Penetapan Parameter.</li><li>- Bobot Risiko.</li><li>- Tingkat Risiko.</li></ul></li><li>▪ Penanganan Risiko.<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghindari risiko (<i>Risk Avoidance</i>).</li><li>- Memperkecil risiko (<i>Risk Reduction</i>).</li><li>- Membagi risiko (<i>Risk Sharing</i>).</li><li>- Menerima risiko (<i>Risk Acceptance</i>).</li></ul></li></ul>
Pihak Terkait	: Pendiri, Dewan Pengawas, Pengurus, Staf, Pihak-pihak terkait.
Output	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Laporan Pengelolaan Risiko.</li><li>▪ Laporan Tindak Lanjut (CAR= <i>Corrective Action Report</i>).</li></ul>

#### D. Pedoman Pendanaan

<b>PEDOMAN PENDANAAN (04)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Memberikan gambaran tentang kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pendiri guna terpenuhinya hak Peserta, melalui proses pengumpulan dan pengelolaan dana.
Acuan Dasar	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang tentang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya.</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun.</li></ul>
Acuan	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Laporan Aktuaris.</li></ul>

<b>PEDOMAN PENDANAAN (04)</b>	
Referensi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Laporan Keuangan dan Portfolio Investasi.</li></ul>
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Data Peserta/Pihak yang Berhak.</li><li>▪ Data Kekayaan.</li><li>▪ Asumsi Aktuaria.</li><li>▪ Kondisi Makro Ekonomi.</li></ul>
Pihak Terkait	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pendiri.</li><li>▪ Mitra Pendiri.</li><li>▪ Pengurus.</li><li>▪ Dewan Pengawas.</li><li>▪ Peserta.</li><li>▪ Auditor.</li><li>▪ Penilai Independen (<i>Appraisal</i>).</li></ul>
Output	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pernyataan Pendiri.</li><li>▪ Kewajiban Aktuaria.</li><li>▪ Kewajiban Solvabilitas.</li><li>▪ Iuran Normal.</li><li>▪ Iuran Tambahan.</li><li>▪ Rasio Kecukupan Dana.</li><li>▪ Proyeksi Aktuaria.</li></ul>

#### E. Pedoman Investasi

<b>PEDOMAN INVESTASI (05)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Memberikan panduan dalam pengelolaan investasi agar dana yang dikelola memberikan hasil yang optimal dan relatif aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Dana Pensiun serta Arahan Investasi.
Acuan Dasar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang tentang Dana Pensiun</li><li>▪ Peraturan Pemerintah tentang Dana Pensiun Pemberi Kerja.</li><li>▪ Peraturan OJK tentang Investasi Dana Pensiun.</li></ul>
Acuan Referensi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peraturan Pemerintah tentang Pajak Penghasilan atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia.</li></ul>

### **PEDOMAN INVESTASI (05)**

- Peraturan Pemerintah tentang Pemotongan Pajak Penghasilan Berupa Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun dan Tunjangan Hari Tua atau Jaminan Hari Tua.
- Peraturan Pemerintah tentang Pajak Penghasilan atas Bunga dan Diskonto Obligasi yang Diperdagangkan di Bursa Efek.
- Keputusan Menteri Keuangan tentang Bidang Penanaman Modal Tertentu yang Memberikan Penghasilan Kepada Dana Pensiun yang Tidak Termasuk Sebagai Obyek Pajak Penghasilan.
- Keputusan Menteri Keuangan Pemotongan Pajak Penghasilan atas
- Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto Sertifikat Bank Indonesia.
- Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Berupa Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun dan Tunjangan Hari Tua, atau Jaminan Hari Tua.
- Keputusan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pemotongan Pajak
- Penghasilan atas Bunga Deposito dan Diskonto Obligasi Yang Diperdagangkan dan atau Dilaporkan Perdaganganannya di Bursa Efek.
- Undang-undang tentang Perpajakan serta Peraturan terkait dengan Investasi Dana Pensiun.
- Undang-Undang tentang Pasar Modal.

Ruang  
Lingkup

- Pendahuluan.
- Maksud dan Tujuan.
- Kebijakan Umum Investasi.
- Alokasi Kekayaan Dana Pensiun.
- Arahkan Investasi dan Rencana Investasi.
- Alokasi Dana Investasi.
- Bidang dan Jenis Investasi.
- Sasaran, Hasil Investasi.
- Biaya Investasi.
- Manajemen Risiko Investasi.
- Komite Investasi.
- Kewenangan, Otorisasi dan Tanggung Jawab.
- Proses Pengambilan Keputusan Investasi
- Perhatian dan penyesuaian dengan situasi dan perkembangan pasar.

<b>PEDOMAN INVESTASI (05)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengelolaan Investasi oleh pihak ketiga.</li><li>▪ Penggunaan Tenaga Ahli dan Konsultan.</li><li>▪ Penilaian terhadap Mitra Kerja dalam kegiatan investasi.</li><li>▪ Proses Manajemen Portfolio.</li><li>▪ Kebijakan pada masing-masing bidang dan jenis investasi.</li></ul>
Pihak Terkait	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auditor.</li><li>▪ Pengurus dan Karyawan Dana Pensiun.</li><li>▪ Peserta.</li><li>▪ Dewan Pengawas.</li><li>▪ Pendiri.</li><li>▪ Mitra Kerja (Kustodian, Bank, Manajer Investasi, Perusahaan Sekuritas, Penilai Independen, dll).</li><li>▪ Regulator</li></ul>
Output	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Laporan Investasi dan pendukungnya.</li><li>▪ Perolehan hasil investasi yang optimal.</li><li>▪ Kepatutan dan kepatuhan terhadap ketentuan Perundang-Undangan.</li></ul>

#### F. Pedoman Organisasi dan Tata Kerja

<b>PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA (06)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Memberikan gambaran adanya pendelegasian wewenang dan pembagian tugas dari setiap fungsi dalam organisasi secara jelas dengan pengawasan yang melekat sehingga tercipta kondisi kerja yang kondusif.
Acuan Dasar	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang tentang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya.</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun.</li><li>▪ Kebijakan umum Pendiri yang lain tentang Dana Pensiun.</li></ul>
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pendahuluan.</li><li>▪ Maksud dan Tujuan.</li><li>▪ Kebijakan Umum Organisasi dan Tatalaksana.</li><li>▪ Hubungan kerja antara Pendiri, Pengurus, Dewan Pengawas dan Karyawan.</li></ul>

<b>PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA (06)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Struktur Organisasi Dana Pensiun.</li><li>▪ Uraian Tugas dan Jabatan (<i>Job Description</i>).</li><li>▪ Kewenangan, Otorisasi dan Tanggungjawab.</li></ul>
Pihak Terkait	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pendiri</li><li>▪ Pengurus</li><li>▪ Dewan Pengawas</li><li>▪ Karyawan</li></ul>
Output	: Kejelasan posisi jajaran Dana Pensiun sesuai fungsi, peranan, tugas, hak dan kewajiban, wewenang dan tanggungjawabnya.

#### G. Pedoman Penyusunan Anggaran

<b>PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN (07)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Memberikan gambaran tentang cara penyusunan RKA sebagai salah satu pedoman kerja Pengurus Dana Pensiun selama satu tahun.
Acuan Dasar	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang tentang Dana Pensiun dan Peraturan Pelaksanaannya.</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun.</li><li>▪ Arahan Investasi.</li></ul>
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pendahuluan.</li><li>▪ Maksud dan tujuan.</li><li>▪ Kebijakan umum sistem perencanaan dan anggaran.</li><li>▪ Rencana Kerja.</li><li>▪ Arahan Investasi.</li><li>▪ Proses penyusunan dan penetapan rencana kerja.</li><li>▪ Evaluasi kinerja sebelumnya.<ul style="list-style-type: none"><li>- Peserta</li><li>- Dana Investasi</li><li>- Hasil Investasi</li><li>- Beban Operasional</li><li>- Hasil Usaha</li><li>- Aktiva Bersih</li><li>- Kewajiban Aktuarial</li></ul></li></ul>

<b>PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN (07)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selisih kewajiban aktuarial</li><li>- Ratio-ratio</li><li>- Manfaat Pensiun</li><li>- Iuran Normal</li><li>- Iuran Tambahan</li><li>▪ Asumsi Dasar.<ul style="list-style-type: none"><li>- Kondisi Makro Ekonomi</li><li>- Tingkat bunga deposito rata-rata</li><li>- Tingkat bunga obligasi rata-rata</li><li>- Tingkat pertumbuhan reksadana</li><li>- Kondisi Mikro (Internal)</li><li>- Dividen penyertaan</li><li>- Tingkat bunga sewa</li><li>- Bunga surat berharga pemerintah</li><li>- Bunga Promes (Surat Pengakuan Hutang)</li><li>- Menggunakan laporan sebelumnya</li><li>- Tingkat bunga Aktuarial</li><li>- Pola pembayaran iuran normal beban pemberi kerja dan iuran tambahan</li><li>- Asumsi kenaikan PhDP</li><li>- Asumsi kenaikan biaya</li><li>- Program Kerja</li><li>- Rencana Anggaran</li></ul></li><li>▪ Evaluasi dan Monitoring rencana kerja dan anggaran.</li></ul>
Pihak Terkait	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengurus</li><li>▪ Dewan Pengawas</li><li>▪ Pendiri</li></ul>
Output	: Rencana Kerja & Anggaran yang disahkan Pendiri

H. Pedoman Akuntansi

<b>PEDOMAN AKUNTANSI (08)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Sebagai Pedoman Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen.
Acuan	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peraturan Dana Pensiun.</li></ul>



<b>PEDOMAN AKUNTANSI (08)</b>	
Dasar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Keputusan Menteri Keuangan tentang Laporan Keuangan Dana Pensiun.</li><li>▪ Peraturan OJK tentang Investasi Dana Pensiun.</li><li>▪ Keputusan Dirjen Lembaga Keuangan tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Dana Pensiun.</li></ul>
Acuan Referrensi	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PSAK tentang Dana Pensiun.</li><li>▪ PSAK Lainnya dan Praktek yang sehat serta lazim.</li></ul>
Ruang Lingkup	: Kebijakan Umum, Kode Akun dan Penjelasannya, Proses Pencatatan Transaksi, Media Akuntansi, dan Sistem Pelaporan.
Pihak Terkait	: Pengurus, Karyawan, Dewan Pengawas, Pendiri, Peserta, Regulator dan Auditor.
Output	: Laporan Keuangan, Laporan Investasi, Laporan Manajemen dan Laporan lainnya yang terkait .

I. Pedoman Pelayanan Kepesertaan

<b>PEDOMAN PELAYANAN KEPESERTAAN (09)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Untuk mengoptimalkan pelayanan kepada peserta agar hak dan kewajiban peserta dapat terpenuhi.
Acuan Dasar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang Tentang Dana Pensiun.</li><li>▪ Peraturan Pemerintah Tentang Dana Pensiun Pemberi Kerja.</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun.</li></ul>
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administrasi dan Prosedur Pelayanan.</li><li>▪ Kepesertaan yang meliputi :<ul style="list-style-type: none"><li>- Peserta: Aktif, Pensiunan, Janda/Duda Dan Anak</li><li>- Pensiun ditunda</li><li>- Pihak yang ditunjuk</li></ul></li><li>▪ Surat-surat ketetapan</li><li>▪ Komunikasi dan sosialisasi</li><li>▪ Menyampaikan laporan keuangan secara periodik kepada peserta.</li><li>▪ Menyampaikan perkembangan Portofolio Investasi dan</li></ul>

<b>PEDOMAN PELAYANAN KEPESERTAAN (09)</b>	
	hasilnya. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan (<i>Audited</i>).</li><li>▪ Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan kepesertaan.</li></ul>
Pihak Terkait	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengurus</li><li>▪ Peserta</li></ul>
Output	: Pedoman Pelayanan Kepesertaan

#### J. Pedoman Sistem Informasi

<b>PEDOMAN SISTEM INFORMASI (10)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Membantu manajemen Dana Pensiun dalam mengolah data yang berasal dari internal maupun eksternal menjadi informasi yang akurat dan tepat waktu.
Acuan Dasar	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang tentang Dana Pensiun.</li><li>▪ Peraturan Pemerintah tentang Dana Pensiun Pemberi Kerja.</li><li>▪ Keputusan Menteri tentang Laporan Keuangan Dana Pensiun.</li><li>▪ Keputusan Menteri Keuangan tentang Pendanaan dan Solvabilitas Dana Pensiun Pemberi Kerja.</li><li>▪ Peraturan OJK tentang Investasi Dana Pensiun.</li><li>▪ Keputusan Dirjen Lembaga Keuangan tentang Penyusunan Laporan Keuangan Dana Pensiun.</li></ul>
Acuan Referensi	: SPT untuk Laporan Perpajakan
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistem Informasi Kepesertaan mencakup, antara lain:<ul style="list-style-type: none"><li>- Peserta Aktif</li><li>- Iuran Peserta</li><li>- Iuran Pemberi Kerja</li><li>- Peserta Pasif</li><li>- Pembayaran Manfaat Pensiun</li></ul></li><li>▪ Sistem Informasi Investasi, mencakup antara lain:<ul style="list-style-type: none"><li>- Penempatan Investasi</li><li>- Pelepasan Investasi</li></ul></li><li>▪ Sistem Informasi Keuangan dan Umum mencakup,</li></ul>

<b>PEDOMAN SISTEM INFORMASI (10)</b>	
	antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pembayaran Biaya Operasional</li><li>- Tagihan Biaya Operasional</li></ul>
Pihak Terkait	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auditor Sistem Informasi</li><li>▪ Pengurus dan Karyawan Dana Pensiun</li><li>▪ Peserta</li><li>▪ Dewan Pengawas</li><li>▪ Pendiri</li><li>▪ Regulator</li></ul>
Output	: Informasi yang dibutuhkan sesuai kebutuhan.

K. Pedoman Penjualan/Pelepasan atau Penghapusan Aktiva Investasi yang Bermasalah dan Aktiva Operasional.

<b>PEDOMAN PENJUALAN/PELEPASAN ATAU PENGHAPUSAN AKTIVA INVESTASI YANG BERMASALAH DAN AKTIVA OPERASIONAL (11)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Memberikan panduan dalam pelepasan dan penghapusan aktiva investasi yang bermasalah dan aktiva operasional agar sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
Acuan Dasar	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang tentang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya.</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun.</li></ul>
Acuan Referensi	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Keputusan Pihak-pihak yang berkompeten.</li><li>▪ PSAK yang berkaitan.</li><li>▪ Pedoman Pendiri.</li></ul>
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Latar belakang.</li><li>▪ Penilaian aktiva antara lain oleh lembaga yang independen.</li><li>▪ Pengajuan usulan ke Pendiri melalui Dewan Pengawas.</li><li>▪ Persetujuan Pendiri.</li><li>▪ Proses Pelepasan/ penjualan atau penghapusan.</li></ul>
Pihak	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pendiri.</li></ul>

<b>PEDOMAN PENJUALAN/PELEPASAN ATAU PENGHAPUSAN AKTIVA INVESTASI YANG BERMASALAH DAN AKTIVA OPERASIONAL (11)</b>	
Terkait	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengurus.</li><li>▪ Dewan Pengawas.</li><li>▪ Karyawan.</li><li>▪ <i>Appraisal</i>.</li><li>▪ Pihak-pihak yang berkompeten.</li></ul>
Output	: Laporan hasil penjualan/pelepasan atau penghapusan aktiva.

L. Pedoman Perpajakan

<b>PEDOMAN PERPAJAKAN (12)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Sebagai pedoman dasar Dana Pensiun dalam rangka bertindak sebagai Wajib Pajak dalam hal melaksanakan fungsinya sebagai, penghitung, pemungut, penyettor dan pelaporan perpajakan secara benar.
Acuan Dasar	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang Undang tentang Ketentuan umum dan tatacara perpajakan.</li><li>▪ Undang Undang tentang Pajak Penghasilan.</li><li>▪ Undang Undang tentang Pajak Pertambahan nilai barang dan jasa dan Pajak penjualan atas barang-barang mewah.</li><li>▪ Undang Undang tentang bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.</li></ul>
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ PPh 21: meliputi PPh atas pensiunan dan pegawai Dana Pensiun, dan lainnya.</li><li>▪ PPh 23/26: meliputi PPh atas penempatan investasi, berupa bunga giro, deposito, tabungan, obligasi, <i>capital gain</i>, transaksi saham, dividen saham, dividen penyertaan, SPU, penghasilan sewa, <i>service charge</i>, jasa lainnya.</li><li>▪ PPh 25/29 : meliputi pembayaran bulanan atas angsuran pajak atas dasar perhitungan tahun sebelumnya, penghasilan final dll.</li><li>▪ PPN: meliputi transaksi yang dikenakan PPN antara lain; pembayaran dan penerimaan imbalan atas transaksi yang dikenakan PPN.</li><li>▪ BPHTB: meliputi transaksi pembelian dan penjualan hak atas tanah, bangunan.</li><li>▪ Surat Keterangan Bebas Pajak (SKB).</li></ul>

<b>PEDOMAN PERPAJAKAN (12)</b>	
Pihak Terkait	: Peserta, Pengurus, Karyawan, Dewan Pengawas, Pendiri, Fiskus, Eksternal auditor.
Output	: Pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan yang tertib dan benar.

M. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa

<b>PEDOMAN PENGADAAN BARANG &amp; JASA (13)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Sebagai pedoman untuk menetapkan rekanan dalam rangka pengadaan barang dan jasa.
Acuan Dasar	: Peraturan Internal Pendiri Dana Pensiun
Acuan Referensi	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah.</li><li>▪ Peraturan Internal Pendiri Dana Pensiun.</li><li>▪ Ketentuan dari Badan Pemeriksa Keuangan, untuk Dana Pensiun BUMN.</li><li>▪ Praktek-praktek yang sehat dalam pengadaan barang dan jasa.</li></ul>
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Persyaratan dan tugas pokok pengguna barang/jasa.</li><li>▪ Pembentukan, persyaratan, tugas pokok dan keanggotaan.</li><li>▪ Panitia/Pejabat Pengadaan.</li><li>▪ Persyaratan penyedia barang/jasa.</li><li>▪ Jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</li><li>▪ Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).</li><li>▪ Prakualifikasi dan pascakualifikasi.</li><li>▪ Penetapan sistem pengadaan.</li><li>▪ Sistem pengadaan barang/jasa.</li><li>▪ Pemborongan/jasa lainnya.</li><li>▪ Sistem pengadaan jasa konsultansi.</li><li>▪ Kontrak pengadaan barang/jasa.</li><li>▪ Swakelola transaksi.</li></ul>
Pihak	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengurus</li></ul>

<b>PEDOMAN PENGADAAN BARANG &amp; JASA (13)</b>	
Terkait	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dewan Pengawas</li><li>▪ Pendiri</li><li>▪ Panitia Pengadaan</li><li>▪ Penyedia barang/jasa</li></ul>
Output	: Rekanan pengadaan barang dan jasa yang memenuhi peraturan perundangan yang ditetapkan.

N. Pedoman Pengambilan Keputusan

<b>PEDOMAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (14)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Maksud dan tujuan Pedoman Pengambilan Keputusan adalah dimilikinya tata cara pengambilan keputusan yang sesuai dengan kaidah tata kelola yang baik serta dapat dipertanggungjawabkan.
Acuan Dasar	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Undang-Undang tentang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya</li><li>▪ Peraturan Dana Pensiun</li><li>▪ Arahan Investasi Dana Pensiun</li></ul>
Acuan Referensi	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pedoman Pengambilan Keputusan</li><li>▪ Pendiri</li></ul>
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jadwal rapat</li><li>▪ Cara Pemanggilan Rapat Pengurus :<ul style="list-style-type: none"><li>- Undangan dengan surat resmi tertulis atau dengan pemberitahuan secara langsung kepada anggota Pengurus.</li><li>- Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum rapat diselenggarakan, kecuali dalam keadaan mendesak.</li><li>- Undangan mencantumkan hari/tanggal, waktu, tempat diadakannya rapat serta agenda rapat.</li><li>- Dokumen pendukung yang akan dibahas dalam rapat dilampirkan pada undangan rapat.</li></ul></li><li>▪ Pimpinan rapat</li><li>▪ Kuorum</li><li>▪ Cara pengambilan keputusan berdasarkan musyawarah, suara terbanyak atau sirkuler (<i>on paper</i>).</li><li>▪ Risalah rapat yang mencantumkan keputusan rapat, pendapat yang berbeda serta penandatanganan risalah.</li></ul>

<b>PEDOMAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN (14)</b>	
Pihak Terkait	: Pengurus
<i>Output</i>	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Keputusan strategis</li><li>▪ Keputusan operasional</li><li>▪ Keputusan teknis</li></ul>

O. Pedoman Kearsipan

<b>PEDOMAN KEARSIPAN (15)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Memberikan panduan dalam pengelolaan kearsipan untuk kelancaran operasional dan tercapainya tujuan Dana Pensiun.
Acuan Referensi	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistem Tata Arsip Nasional.</li><li>▪ Sistem Tata arsip dari perusahaan Pendiri.</li></ul>
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Media arsip.</li><li>▪ Media kertas.</li><li>▪ Media Elektronik : <i>Magnetic disk, Tapes dan Computer hard disks</i>, dll</li><li>▪ Media Image : <i>Micrograpichs dan Optical disk</i>.</li><li>▪ Jenis-jenis arsip.<ul style="list-style-type: none"><li>- Arsip aktif</li><li>- Arsip vital</li><li>- Arsip in-aktif</li><li>- Arsip kuno</li></ul></li><li>▪ Sistem klasifikasi arsip.<ul style="list-style-type: none"><li>- Berdasarkan Alfabetik</li><li>- Berdasarkan Numerik/Angka</li><li>- Berdasarkan Geografis</li><li>- Berdasarkan Subyek</li><li>- Berdasarkan Kronologis</li></ul></li><li>▪ Prosedur pengelolaan arsip.</li><li>▪ Prosedur penyimpanan.</li><li>▪ Prosedur pengambilan.</li><li>▪ Prosedur pemindahan.</li><li>▪ Prosedur pemusnahan.</li></ul>

<b>PEDOMAN KEARSIPAN (15)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prosedur retensi arsip.</li></ul>
Pihak Terkait	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regulator,</li><li>▪ Pengurus</li><li>▪ Dewan Pengawas</li><li>▪ Karyawan,</li><li>▪ Peserta</li><li>▪ Auditor.</li></ul>
<i>Output</i>	: Arsip yang tertata dengan baik.

P. Pedoman Surat- Menyurat

<b>PEDOMAN SURAT-MENYURAT (16)</b>	
Maksud dan Tujuan	: Sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan administrasi surat menyurat untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas manajemen dalam menyediakan, mengelola, dan memelihara serta mengamankan informasi tertulis, sehingga setiap keputusan dapat diambil dengan cepat, tepat, efisien dan efektif.
Acuan Referensi	: Kebiasaan yang umum dilakukan.
Ruang Lingkup	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bentuk-Bentuk Surat Dinas, terdiri :<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Dinas yang bersifat Internal yang mengatur surat-menyurat antar bagian, dari bagian ke Pengurus, Pengurus ke Pengurus, Pengurus ke bagian.</li><li>- Surat Dinas yang bersifat Eksternal (surat masuk atau keluar), seperti surat Pengurus ke Regulator/Pendiri/Dewan Pengawas/Mitra Kerja atau sebaliknya.</li></ul></li><li>▪ Media/Bentuk<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat/Memo</li><li>- <i>Fax</i></li><li>- <i>Email</i></li></ul></li><li>▪ Cara Penyampaian<ul style="list-style-type: none"><li>- Pos</li><li>- Kurir</li><li>- <i>Email</i></li></ul></li></ul>



<b>PEDOMAN SURAT-MENYURAT (16)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Penanganan Surat Dinas.</li><li>▪ Susunan Surat Dinas, susunan surat dinas harus memiliki unsur-unsur antara lain :<ul style="list-style-type: none"><li>- Kop surat.</li><li>- Tempat dan Tanggal.</li><li>- Nomor Surat, Perihal, dan Lampiran.</li><li>- Alamat yang dituju.</li><li>- Isi Surat dan jenis/ukuran kertas/format sesuai kebiasaan umum masing-masing Dana Pensiun.</li><li>- Identitas pengirim yang disesuaikan kewenangannya.</li></ul></li><li>▪ Kewenangan tanda tangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing Dana Pensiun.</li></ul>
Pihak Terkait	: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regulator</li><li>▪ Pendiri</li><li>▪ Dewan Pengawas</li><li>▪ Pengurus</li><li>▪ Staf</li><li>▪ Mitra Kerja</li></ul>
<i>Output</i>	: Surat Intern dan Surat Ekstern.

## **BAB VI**

### **PERNYATAAN KEPATUHAN TERHADAP PEDOMAN GPFG**

#### **Prinsip Dasar**

Pengurus dalam Laporan Manajemen dan Dewan Pengawas dalam laporan pengawasannya membuat pernyataan tentang penerapan sesuai tahapan pedoman GPFG sebagaimana dimaksud pada Bab I sampai dengan Bab III. Dengan demikian dapat dinilai sejauh mana penerapan GPFG pada Dana Pensiun tersebut.

#### **Pedoman Umum**

1. Pengurus membuat laporan manajemen secara berkala yang memuat laporan keuangan, investasi, penerapan GPFG dan laporan lainnya.
2. Dewan Pengawas membuat laporan pengawasan secara berkala tentang evaluasi kinerja atas laporan keuangan, investasi, penerapan GPFG oleh Pengurus dan Dewan Pengawas serta laporan lainnya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Februari 2016

KETUA DEWAN KOMISIONER  
OTORITAS JASA KEUANGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Hukum 1  
Departemen Hukum

ttd

MULIAMAN D. HADAD

ttd

Yuliana