

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

**DANA PENSIUN PERHUTANI
2007**

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
II.	MAKSUD DAN TUJUAN	2
III.	KEBIJAKAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	3
IV.	RUANG LINGKUP	3
4.1	Jenis Rencana Kerja dan Anggaran	3
4.2	Dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	6
4.3	Proses Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran	7
4.4	Evaluasi Kerja Tahun Anggaran Sebelumnya	10
4.5	Asumsi Dasar Penyusunan	11
V.	KEPATUHAN TERHADAP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	11
VI.	REVISI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	12
VII.	PENYIMPANGAN DARI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	13
VIII.	KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB	13
IX.	PENUTUP	14

I. PENDAHULUAN

Sebagai sebuah lembaga keuangan yang mengelola dana, Dana Pensiun sangat diharapkan untuk dapat menyelenggarakan pengelolaan dana yang terhimpun dengan baik.

Dengan demikian, pengelolaan Dana Pensiun selalu harus diselenggarakan dengan memperhatikan pemenuhan semua kepentingan, dalam arti bahwa Dana Pensiun harus dapat memastikan, bahwa perhitungan dan penerimaan dana yang berupa luran Pensiun selalu dapat terlaksana dengan baik. Demikian juga kegiatan perhitungan dan pembayaran Manfaat Pensiun, harus selalu dapat dilaksanakan dengan tepat jumlah, tepat waktu, dan tepat orang.

Sementara itu, dana yang terhimpun juga harus dikelola dengan baik oleh Dana Pensiun dengan memperhatikan keamanannya, disamping harus dapat memperoleh hasil pengembangan yang maksimal.

Kegiatan pengelolaan Dana Pensiun tidak dapat dilepaskan dari keadaan dan situasi lingkungan dan pasar, yang selalu mengalami perubahan dan perkembangan dari waktu ke waktu.

Oleh karena itu, pengelolaan Dana Pensiun harus selalu diselenggarakan dengan baik, dengan terencana, dengan selalu memperhatikan setiap kepentingan yang diemban, disamping juga selalu memperhitungkan kemungkinan dan perkembangan.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, pengelolaan Dana Pensiun harus diselenggarakan dengan penetapan dan penerapan Sistim Rencana Kerja dan Anggaran, sehingga semua kegiatan dapat dilakukan dengan arah yang tepat dan sesuai dengan tujuan dan kepentingan yang harus dipenuhi.

Rencana

Rencana kerja dan Anggaran yang disusun dan ditetapkan dengan baik juga sangat diperlukan sebagai pedoman dan pegangan dari Manajemen dan seluruh Jajaran Dana Pensiun serta semua pihak yang berkepentingan, dalam melaksanakan peran, fungsi dan kegiatannya.

Rencana kerja dan Anggaran memberikan jaminan adanya perhitungan-perhitungan yang matang dari setiap keputusan dan tindakan yang dilaksanakan, di samping memungkinkan dilakukannya penyesuaian dan penyelarasan dengan situasi lingkungan serta semua perubahan dan perkembangannya.

Mengingat pentingnya arti Rencana Kerja dan Anggaran bagi Dana Pensiun, kegiatan pembuatan, penyusunan dan penetapan serta penerapan Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun seyogyanya dilakukan berdasarkan pedoman yang dituangkan dan ditetapkan dalam sebuah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya harus dijabarkan kedalam Sistim dan Prosedur serta Petunjuk Teknis.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pembuatan Pedoman ini dimaksudkan sebagai kebijakan dasar dan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, sebagai dasar untuk menyusun Petunjuk Teknis, guna menunjang tertib administrasi penyusunan anggaran dan memberikan gambaran tentang cara penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran sebagai pedoman kerja bagi Pengurus Dana Pensiun selama satu tahun.

Adapun tujuannya, yaitu antara lain sebagai berikut :

1. Memberikan pedoman bagi Pendiri, Dewan Pengawas, Pengurus dan Karyawan Dana Pensiun dalam menyusun dan menetapkan serta menerapkan Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun.
2. Dana Pensiun maupun jajarannya akan mempunyai ketetapan hati bahwa fungsi dan tugas yang dijalankan oleh masing-masing bagian dan personil akan dapat mencapai hasil yang berdaya guna dan berhasil guna.

3, Mengurangi

3. Mengurangi potensi kerugian dan kegagalan dalam menjalankan kegiatan Dana Pensiun, terutama dalam hal penggunaan dan pengelolaan dana.

III. KEBIJAKAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Kebijakan umum yang ditetapkan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran, yaitu agar rencana kerja dan anggaran tersebut selalu dapat disusun dan ditetapkan dengan sebagai berikut :

1. Wajar, realistis, sejalan dengan tujuan tata kelola Dana Pensiun dan mudah digunakan dengan dasar pelaksanaan operasional semua kegiatan.
2. Melalui proses dan prosedur yang baku dan dapat berjalan secara sistematis, transparan dan tepat waktu.
3. Didasarkan pada bahan dan data serta informasi yang lengkap dan terpercaya.
4. Mempunyai tingkat akurasi perhitungan dan kebenaran analisa yang maksimal.
5. Fleksibel atau dapat direvisi dan disesuaikan dengan perubahan yang terjadi sepanjang diperlukan.

IV. RUANG LINGKUP

4.1 Jenis Rencana Kerja dan Anggaran

4.1.1 Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan

Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, yaitu rencana kerja Dana Pensiun yang dibuat untuk setiap tahun kerja yang meliputi jangka waktu dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Demikian juga anggaran, yang harus disusun dan dibuat mengikuti jangka waktu rencana kerja.

Rencana

Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang disusun Pengurus merupakan rencana kerja umum yang meliputi semua bidang kegiatan Dana Pensiun. Disusun dan ditetapkan secara rinci untuk masing-masing bidang, namun tetap berhubungan secara integral dan terkordinir satu sama lain. Rencana kerja ini bersifat operasional dalam pengertian bahwa rencana kerja tahunan tersebut menetapkan dan berisi hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional Dana Pensiun.

4.1.2 Rencana Kerja dan Anggaran Bidang

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan hanya akan dapat dilakukan dengan baik bila masing-masing bidang membuat dan menyusun rencana kerja masing-masing, termasuk perhitungan rencana anggaran.

Rencana Kerja dan Anggaran Bidang dibuat oleh masing-masing bidang yang ada pada Dana Pensiun, terdiri dari Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Umum, Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Kepesertaan, Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Keuangan dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Pengembangan.

Rencana kegiatan per bidang tersebut selanjutnya digabung dan dikoordinasikan sehingga saling menunjang dan melengkapi satu sama lainnya.

Dengan penggabungan tersebut, kemungkinan akan terdapat perubahan atau penyesuaian pada masing-masing Rencana Kerja Bidang dan Anggaran yang semula dibuat oleh masing-masing bidang. Setelah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dana Pensiun tersusun, lalu dipecah kembali sebagai rencana kerja bidang dan anggaran untuk bidang ybs yang akan menjadi pedoman pelaksanaan kegiatannya.

4.1.3 Rencana

4.1.3 Rencana Investasi

Pengurus juga menyusun Rencana Investasi, yang khusus memuat Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun dalam kegiatan investasi dan selanjutnya disahkan oleh Dewan Pengawas Dana Pensiun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan pengembangan investasi. Penyusunan Rencana Investasi perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Rencana Investasi dibuat oleh Pengurus dan disetujui oleh Dewan Pengawas sebagai Rencana Kerja bidang investasi sepanjang tahun buku.
2. Rencana Investasi disusun sebagai perjabaran dari Arahan Investasi yang ditetapkan oleh Pendiri.
3. Rencana Investasi berisi rencana kegiatan Investasi Operasional, dalam arti bahwa rencana investasi tersebut menetapkan dan berisi hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bidang investasi Dana Pensiun.

4.1.4 Rencana Kerja dan Anggaran Fungsional

Disepanjang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang bersifat operasional, Pengurus juga perlu menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Fungsional (apabila diperlukan), yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang bersifat fungsional, sesuai dengan masing-masing bidang dan fungsi yang ada pada Dana Pensiun. Pelaksanaan kegiatan fungsional pada dasarnya merupakan penunjang atau persyaratan bagi pelaksanaan kegiatan operasional.

Contoh Rencana Kerja dan Anggaran Fungsional, yaitu misalnya :

1. Rencana Kerja Perbaikan Tata Kelola Akuntansi Dana Pensiun, sebagai fungsi Bidang Keuangan.
2. Rencana Kerja pembentukan bagian investasi saham, sebagai fungsi Bidang Pengembangan.
3. Rencana Kerja Komputerisasi Sistem Berkas Kepesertaan, sesuai fungsi Bidang Kepesertaan.

4.2 Dasar

4.2 Dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Sebagai dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, yaitu Peraturan Dana Pensiun, valuasi aktuarial Dana Pensiun terakhir dan Arahan Investasi Dana Pensiun.

4.2.1 Rencana Kerja Bidang

Masing-masing direktorat atau bidang di Dana Pensiun menyusun rencana kerja untuk tahun berikutnya selambat-lambatnya bulan Oktober. Program atau rencana kerja tersebut dilengkapi dengan kebutuhan anggaran yang diperlukan, pengadaan aktiva operasional untuk menunjang kegiatan dana pensiun, pembenahan sistem administrasi dan komputerasi dana pensiun. Khusus pada direktorat atau bagian yang menangani bidang investasi wajib menyusun Rencana Investasi Tahunan dan sasaran kegiatan investasi yang merupakan bagian penting dari Rencana Kerja dan Anggaran. Sedangkan pada bagian keuangan dan bagian kepesertaan dana pensiun wajib menyusun rencana pembayaran manfaat pensiun yang jatuh tempo kepada peserta Dana Pensiun.

4.2.2 Valuasi Aktuarial Dana Pensiun Terakhir

Berdasarkan hasil valuasi aktuarial Dana Pensiun yang disusun oleh Aktuaris, dapat diketahui kewajiban dan kekayaan Dana Pensiun yang sangat penting artinya sebagai dasar dan landasan penyusunan Rencana Kerja jangka Pendek dan Anggaran Dana Pensiun. Dari valuasi aktuarial dapat diketahui berapa iuran normal dan iuran tambahan (apabila ada) yang wajib dibayar oleh Pendiri Dana Pensiun. Juga dapat dihitung jumlah dana yang dibutuhkan untuk pembayaran manfaat pensiun peserta.

4.2.3 Arahan Investasi Dana Pensiun

Arahan Investasi yang ditetapkan Pendiri juga merupakan hal yang penting dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, karena dari Arahan Investasi ditetapkan Rencana Investasi yang memuat disamping portofolio Investasi juga ditetapkan rencana hasil usaha Investasi.

4.3 Proses

4.3 Proses Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran

4.3.1 Jadwal waktu Penyusunan

Rencana Kerja dan Anggaran hanya akan dapat digunakan dengan baik dan bermanfaat, apabila disusun dan ditetapkan secara tepat waktu.

Di samping itu, penggunaan bahan, data, dan informasi untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran juga harus aktual, relevan, dan tepat waktu.

Dengan demikian penyusunan dan penetapan Rencana Kerja dan Anggaran harus dimulai dan dapat diselesaikan dengan tingkat keterbatasan waktu dan jadwal yang harus benar-benar mendapatkan perhatian dan ditepati, sebagai berikut :

1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dana Pensiun diharapkan sudah mendapatkan persetujuan dari Pendiri selambat-lambatnya pada akhir bulan Desember.
2. Masing-masing Bidang Dana Pensiun sudah mulai kegiatan mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja sejak bulan Oktober.
3. Selanjutnya data dan informasi perkembangan utama yang digunakan adalah data pembukuan dan perkembangan semua kegiatan Dana Pensiun menurut keadaan pada tanggal 30 September, yang diharapkan telah selesai diproses pada akhir bulan Oktober.
4. Perkiraan dan asumsi serta prognosa yang digunakan, juga yang diperoleh oleh Dana Pensiun sampai dengan 30 September.
5. Dengan berjalannya waktu dan proses penyelesaian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran sampai dengan memperoleh persetujuan Pendiri, bahan-bahan penyusunan

Rencana

Rencana Kerja dan Anggaran baik yang berupa angka-angka pembukuan Dana Pensiun maupun yang bersifat perkiraan, asumsi atau prognosa per 30 September yang semula digunakan sebagai dasar penyusunan (*draft*) Rencana Kerja, masih bersifat fleksibel, dan dapat dirubah / disesuaikan dengan perkembangan yang mungkin terjadi kemudian.

6. Rencana Kerja (*draft*) masing-masing bidang dan konsolidasi Rencana Kerja (*draft*) Bidang kedalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dana Pensiun (*draft*) harus telah selesai paling lambat pada pertengahan bulan November.
7. Penyelesaian akhir Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan Rencana Investasi melalui pembahasan oleh Pengurus harus dapat diselesaikan selambat-lambatnya pada akhir bulan November, untuk segera dikirimkan ke Pendiri dan Dewan Pengawas guna mendapat persetujuan. Diharapkan persetujuan Pendiri akan dapat diterima selambat-lambatnya pada akhir bulan Desember.

4.3.2 Bahan dan Informasi Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dilakukan dengan mempergunakan berbagai bahan, data, informasi dan pertimbangan yang diperoleh dari berbagai sumber dan aktivitas, sebagai berikut :

1. Peraturan Dana Pensiun
2. Laporan Valuasi Aktuarial
3. Angka-angka Pembukuan Dana Pensiun
4. Arahan Investasi
5. Perkembangan kondisi Internal dan Eksternal
6. Hasil-hasil Evaluasi Pencapaian (Realisasi) Rencana Kerja sebelumnya
7. Perkiraan, Asumsi dan Prognosa Lingkungan dan Pasar
8. *Benchmarking* dengan pelaku (Dana Pensiun) yang lain.

Dokumen

Dokumentasi dan bukti-bukti tertulis penunjang dari semua bahan, data, informasi dan pertimbangan harus secara tertib dan lengkap dikelola dengan sebaik-baiknya, termasuk keterangan tentang sumber dan asalnya.

4.3.3 *Draft* dan Rancangan

Draft dan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran dibuat dalam 2 (dua) tahap :

1. Masing-masing Bidang dibawah kordinasi Direktur Bidang membuat dan menyusun *Draft* atau Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran untuk bidangnya, yang meliputi semua rencana kegiatan baik opearsonal dan fungsional yang direncanakan akan dilaksanakan selama Tahun Kerja yang akan datang.
2. Selanjutnya *draft* atau rancangan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing Bidang tersebut dikonsolidasikan atau digabungkan secara saling menunjang satu sama lain, dalam bentuk drfat atau rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dana Pensiun.

4.3.4 Analisa atas *Draft* atau Rancangan

Draft atau rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dana Pensiun harus dianalisa dan dikaji dalam forum Pengurus lengkap Dana Pensiun, bersama dengan semua Manajer.

Analisa dan kajian atas *draft* atau rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan tersebut harus dilakukan dengan memperhatikan : Sinergi dan keselarasan antara rancangan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing Bidang, sehingga dapat tersusun sebagai sebuah kesatuan *draft* atau rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dana Pensiun yang bersifat sebagai berikut :

1. Solid, terintegrasi dan terkonsolidasi dengan baik.
2. Realistis, dengan sasaran dan rencana kegiatan yang wajar dan jelas, dapat dilaksanakan.

3. Obyektif

3. Obyektif, didasarkan semata-mata pada data serta informasi dan asumsi / perkiraan serta prognosa yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan obyektivitasnya.
 4. Berada dalam jangkauan potensi Dana Pensiun, sesuai dengan kemampuan serta potensi dari sumber daya yang ada.
- 4.3.5 Penetapan dan Persetujuan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Analisa terhadap *Draft* atau Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran bermuara pada bentuk akhir Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sebagai penetapan dan keputusan Pengurus.
- Selanjutnya, pada kesempatan pertama (satu bulan sebelum tahun anggaran berjalan) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dana Pensiun sudah harus disampaikan kepada Pendiri untuk mendapatkan persetujuan.

4.4 Evaluasi Kerja Tahun Anggaran Sebelumnya

Pengurus Dana Pensiun berdasarkan rencana kerja masing-masing direktorat atau bagian di Dana Pensiun menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun. Dalam waktu satu bulan sebelum tahun buku baru dimulai wajib menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada Pendiri. Untuk menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran, Pengurus Dana Pensiun harus terlebih dahulu melakukan evaluasi kinerja Dana Pensiun tahun sebelumnya.

Evaluasi kinerja mencakup evaluasi terhadap :

1. Jumlah Peserta
2. Jumlah Investasi Dana Pensiun
3. Hasil Investasi
4. Beban Operasional
5. Hasil Usaha
6. Aktiva Bersih
7. Kewajiban Aktuaria
8. Selisih Kewajiban Aktuaria
9. Ratio-ratio

10. Manfaat

10. Manfaat Pensiun
11. Iuran Normal
12. Iuran Tambahan

4.5 Asumsi Dasar Penyusunan

Untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran pengurus harus menetapkan asumsi dasar terlebih dahulu yang mencakup :

1. Kondisi makro ekonomi seperti : tingkat bunga BI rata-rata, tingkat inflasi nilai tukar rupiah terhadap dolar.
2. Kondisi mikro ekonomi (internal) seperti : tingkat bunga surat berharga pemerintah, dividen (apabila ada).
3. Tingkat bunga aktuarial dengan menggunakan laporan sebelumnya.
4. Penerimaan iuran normal dan iuran tambahan pemberi kerja.
5. Kenaikan manfaat pensiun.
6. Kenaikan Biaya operasional.
7. Asumsi kenaikan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP).

V. KEPATUHAN TERHADAP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Tingkat disiplin dan kepatuhan dalam pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan kegiatan pengelolaan Dana Pensiun.

Masing-masing bidang dan bagian harus menggunakan rencana kerja dan anggaran ini sebagai acuan dalam pelaksanaan semua kegiatan. Masing-masing manajer memiliki peran penting dalam menerapkan dan mematuhi rencana kerja dan anggaran pada tingkat operasional, dan bertanggung jawab atas hal tersebut pada masing-masing bagiannya.

Direktur bidang bertanggung jawab mengkoordinir penerapan dan kepatuhan terhadap rencana kerja dan anggaran dari seluruh jajaran dalam bidangnya atas ketentuan-ketentuan dalam rencana kerja dan anggaran pada tingkat kebijakan.

Pengawas

Pengawas internal maupun eksternal menggunakan rencana kerja dan anggaran ini sebagai salah satu dokumen dasar untuk memeriksa dan memiliki aspek kepatuhan seluruh jajaran Dana Pensiun dalam manajemen audit.

VI. REVISI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Bila dianggap perlu, Direktur Utama Dana Pensiun dapat menentukan dan memutuskan untuk melakukan revisi terhadap rencana kerja dan anggaran Dana Pensiun.

Beberapa kebijakan Dana Pensiun yang berkaitan erat dengan revisi Rencana Kerja dan Anggaran tersebut, yaitu sebagai berikut :

1. Revisi harus dilakukan dalam rangka perbaikan, agar pelaksanaan kegiatan Dana Pensiun dapat berlangsung dengan wajar.
2. Revisi tidak dapat dilakukan dengan alasan atau pertimbangan guna melakukan penyesuaian terhadap kesalahan yang telah terjadi pada realisasi kegiatan.
3. Revisi dapat berupa berbagai hal, sesuai dengan sifat kesalahan yang terjadi pada surat penyesuaian dan penetapannya. Dapat berupa tambahan atau pengurangan rencana kerja atau perubahan jadwal waktu pelaksanaan rencana kerja.
4. Demikian pula mengenai revisi anggaran, bisa berupa penambahan / pengurangan penerimaan atau pengeluaran biaya.

Revisi rencana kerja dan anggaran dapat bersumber pada kesalahan dan kekeliruan saat penyusunan rencana kerja dan anggaran itu sendiri, atau bersumber karena terjadinya perubahan pasar dan lingkungan.

VII. PENYIMPANGAN

VII. PENYIMPANGAN DARI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

Pelaksanaan dari rencana kerja dan anggaran tidak terlepas dari kemungkinan terjadinya penyimpangan atau pelampauan anggaran dari rencana kerja antara lain berupa ketidaksiesuaian realisasi yang dilaksanakan dengan rencana yang ditetapkan, sedangkan pelayanan anggaran pada hakekatnya dapat berupa tidak tercapainya sasaran penerimaan atau pelampauan pengeluaran.

VIII. KEWENANGAN, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

Berbagai pihak memiliki kewenangan, kewajiban dan tanggung jawab baik dalam hal penyusunan pedoman maupun penerapan Rencana Kerja dan Anggaran sebagai berikut :

1. Direktur Utama
 - a. Bertanggung jawab secara menyeluruh baik terhadap kegiatan penyusunan pedoman maupun penerapannya.
 - b. Mengkoordinir pedoman maupun penerapannya.
2. Direktur Bidang
 - a. Bertanggung jawab sebagai koordinator dalam penyusunan dan penerapan pedoman dalam bidangnya masing-masing.
 - b. Bertanggung jawab sebagai koordinator dalam penerapan kepatuhan terhadap rencana kerja dan anggaran pada bidangnya masing-masing, yang secara operasional dilaksanakan oleh para manajer bagian dan jajarannya.
3. Manajer Bidang
 - a. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dan kebenaran serta obyektivitas data, informasi dan asumsi yang digunakan dalam penyusunan *draft* atau rancangan kerja dan anggaran pada bidangnya masing-masing.
 - b. Melakukan kegiatan penyusunan draft atau rancangan awal rencana kerja dan anggaran bagiannya.

c. Melakukan

- c. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan semua kegiatan pada bagiannya.
- d. Bertanggung jawab dalam memberikan dukungan dalam berfungsinya sistim pengendalian, yang erat kaitannya dengan pengawasan rencana kerja dan anggaran pada bidangnya masing-masing.

IX. PENUTUP

1. Ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran ini menjadi pedoman bagi seluruh jajaran Dana Pensiun dalam bersikap, berpikir dan bertindak dalam melaksanakan tugasnya.
2. Pedoman ini menetapkan prinsip dasar dari kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun, sedangkan rincian pelaksanaan pedoman lebih lanjut dapat dijabarkan tersendiri.
3. Sejak berlakunya Pedoman ini, maka seluruh kebijakan, peraturan dan ketentuan yang bertentangan dengan Pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.
4. Sebelum diberlakukan, maka Pedoman ini perlu disosialisasikan kepada khususnya jajaran Dana Pensiun.