

**PEDOMAN
PELAYANAN KEPESERTAAN**

DANA PENSIUN PERHUTANI

2007

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
II.	MAKSUD DAN TUJUAN	1
III.	RUANG LINGKUP	1
	3.1 Kebijakan Umum Pelayanan Kepesertaan	1
	3.2 Sistem dan Prosedur Pelayanan Kepesertaan	2
	3.3 Penetapan Surat Keputusan Pensiun	4
	3.4 Informasi dan Laporan kepada Peserta	5
	3.5 Sistem Komunikasi dan Media kepada Peserta	5
IV.	PENCATATAN PERUBAHAN DATA KEPESERTAAN	5
V.	DOKUMENTASI DAN BERKAS KEPESERTAAN	6
VI.	PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN	6
VII.	PENUTUP	7

I. PENDAHULUAN

Dana Pensiun Perhutani merupakan Dana Pensiun Pemberi Kerja yang menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP).

Keberhasilan pelaksanaan kegiatan Dana Pensiun dalam memenuhi kewajiban pembayaran Manfaat Pensiun perlu ditunjang oleh kemampuan kekayaan yang memadai. Kekayaan Dana Pensiun, bermula dari penerimaan iuran pensiun, berupa iuran normal maupun tambahan.

Agar penerimaan iuran pensiun dan pembayaran Manfaat Pensiun dapat dilakukan secara tepat waktu, tepat jumlah dan tepat orang, maka diperlukan suatu pedoman pelayanan kepesertaan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dibuat dengan maksud sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kepesertaan dan sebagai landasan untuk menyusun teknis berupa Standar Operasi dan Prosedur (SOP) tentang pelayanan kepesertaan.

Adapun tujuannya, yaitu untuk menunjang tertib administrasi pelayanan kepesertaan, agar diperoleh pelayanan yang optimal kepada peserta guna terpenuhinya hak dan kewajiban peserta.

III. RUANG LINGKUP

3.1 Kebijakan Umum Pelayanan Kepesertaan

Kebijakan umum pelayanan kepesertaan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Penagihan iuran dan pembayaran Manfaat Pensiun dilakukan tepat jumlah, tepat waktu dan tepat orang.

2. Data

2. Data yang digunakan untuk melakukan penagihan iuran didasarkan pada data perhitungan / pembayaran iuran sebelumnya.
3. Penagihan iuran dilakukan oleh Dana Pensiun kepada Pemberi Kerja melalui surat paling lambat tanggal 10 setiap bulan. Sedang pengiriman uang pembayaran Manfaat Pensiun berkala kepada Pensiunan dilakukan oleh Dana Pensiun paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) setiap bulan.

3.2 Sistim dan Prosedur Pelayanan Kepesertaan

3.2.1 Pendaftaran dan Identifikasi Peserta

1. Pemberi Kerja Dana Pensiun Perhutani memberikan informasi daftar Peserta Aktif (Peserta) termasuk besarnya potongan Iuran Pensiun.
2. Pemberi Kerja menyediakan formulir kepesertaan dan Surat Pernyataan Peserta tentang kesediaan untuk menjadi Peserta dan bersedia untuk dipotong gajinya sebagai Iuran Pensiun (dalam hal terdapat Iuran Peserta).
3. Untuk melengkapi kepesertaan Dana Pensiun Peserta perlu melampirkan Surat Pengangkatan Pegawai Tetap (Definitif).
4. Dana Pensiun Perhutani menerima data Peserta yang dikirim oleh Unit Kerja (KPH) berdasarkan isian dalam formulir, melakukan verifikasi atas data tersebut dan membuat rekapitulasinya.
5. Dana Pensiun Perhutani memasukkan data dalam database dan menerbitkan Kartu Peserta Dana Pensiun Perhutani dan Buku Peraturan Dana Pensiun (PDP) kepada Peserta sebagai bukti kepesertaan.

3.2.2 Penerimaan

3.2.2 Penerimaan Laporan dari Peserta dan Administrasi Data Peserta

Jumlah kewajiban Dana Pensiun dalam bentuk pembayaran Manfaat Pensiun dari jumlah kewajiban Peserta guna perhitungan iuran Peserta sangat ditentukan oleh akurasi data Peserta.

Data setiap Peserta berbeda dengan Peserta lainnya menyangkut masa kepesertaan, masa kerja, gaji yang menjadi dasar perhitungan penghasilan dasar pensiun, susunan keluarga dan data lainnya.

Data Peserta harus dikelola untuk jangka waktu panjang, di mulai sejak ybs terdaftar sebagai Peserta, sampai tidak ada lagi penerima Manfaat Pensiun. Dalam kurun waktu yang panjang tersebut tidak tertutup kemungkinan terjadi perubahan data setiap saat. Selama menjadi Peserta Aktif, keberadaannya mudah diketahui, dipantau atau dihubungi, karena masih bekerja di lingkungan Pemberi Kerja. Karena itu harus dijalin kerja sama dan hubungan baik dengan Pemberi Kerja. Kebenaran data Peserta Aktif menjadi tanggung jawab Pemberi Kerja.

Terhitung sejak Peserta Aktif berhenti bekerja, maka data tersebut berubah statusnya menjadi data pensiunan, yang kebenarannya relatif sulit diketahui, dihubungi atau dipantau.

Kepesertaan Dana Pensiun Perhutani meliputi Peserta Aktif, Pensiunan dan pihak yang ditunjuk.

Peserta

Peserta Aktif, yaitu karyawan tetap yang bekerja pada Perum Perhutani dan telah terdaftar pada Dana Pensiun Perhutani. Pensiunan, yaitu Peserta Pasif Dana Pensiun Perhutani yang telah menerima pembayaran Manfaat Pensiun. Pihak yang ditunjuk, yaitu orang yang ditunjuk oleh Peserta Dana Pensiun yang tidak mempunyai isteri / suami atau anak dan telah terdaftar pada Dana Pensiun Perhutani.

3.3 Penetapan Surat Keputusan Pensiun

Peserta yang berhenti bekerja karena pensiun mengajukan permohonan berhenti bekerja kepada Pemberi Kerja. Terhadap Peserta yang telah memasuki usia pensiun, Pemberi Kerja menerbitkan Surat Keputusan tentang Pemberhentian untuk Peserta yang berhenti bekerja dengan tembusan kepada Dana Pensiun. Surat Keputusan tersebut dilengkapi dengan Kartu Peserta Dana Pensiun Perhutani, fotokopi KTP, fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi Nomor Rekening Tabungan, Surat Permohonan Pembayaran Pensiun dan Surat Kematian (bagi Peserta yang meninggal dunia).

Berdasarkan Surat Keputusan tentang Pemberhentian tersebut Dana Pensiun melakukan perhitungan dan penetapan jumlah Manfaat Pensiun. Perhitungan Manfaat Pensiun ini merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan pensiun.

Dana Pensiun Perhutani menerbitkan Surat Keputusan Pembayaran Manfaat Pensiun bagi Peserta disertai penerbitan Kartu Pensiunan Dana Pensiun Perhutani.

Dalam penerbitan Surat Keputusan Pembayaran Manfaat Pensiun tersebut, perlu dicantumkan secara tepat mengenai tanggal lahir, tanggal pensiun, masa kerja dan susunan keluarga.

3.4 Informasi

3.4 Informasi dan Laporan kepada Peserta

Informasi dan laporan yang perlu disampaikan kepada Peserta, yaitu :

1. Peraturan Dana Pensiun dan perubahannya.
2. Kenaikan Manfaat Pensiun bagi Pensiunan
3. Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha Dana Pensiun.
4. Perkembangan Portofolio Investasi dan Hasilnya.
5. Hasil evaluasi Dewan Pengawas Dana Pensiun atas pelaksanaan investasi Dana Pensiun yang dilakukan oleh Pengurus.
6. Hal-hal yang timbul dalam rangka kepesertaan Dana Pensiun.

3.5 Sistem Komunikasi dan Media kepada Peserta

1. Penanganan Keluhan dan Pengaduan Peserta

Untuk menangani keluhan dan pengaduan Peserta, Dana Pensiun mempunyai kewajiban, antara lain menyusun tata cara bagi Peserta untuk menyampaikan pendapat dan saran mengenai perkembangan portofolio investasi dan hasilnya kepada Pendiri, Dewan Pengawas dan Pengurus. Pengurus Dana Pensiun secara berkala wajib membicarakan kepada Pendiri dan Dewan Pengawas setiap ada keluhan, pengaduan serta pendapat serta saran dari Peserta.

2. Media

Komunikasi antara Dana Pensiun dengan Peserta dapat dilakukan melalui surat, telpon, faksimile, e-mail, *Short Message Service* (SMS) dan majalah.

IV. PENCATATAN PERUBAHAN DATA KEPESERTAAN

Setelah menerima informasi perubahan data dari peserta, Dana Pensiun melakukan pengujian atas kebenaran dan keabsahan data tersebut.

Pengujian

Pengujian dilakukan dengan cara mencocokkannya dengan data lama, dan data penunjang lainnya.

Setelah dilakukan pengujian atas kebenaran dan keabsahan atas perubahan tersebut, data peserta tersebut dimasukkan ke dalam data base kepesertaan.

V. DOKUMENTASI DAN BERKAS KEPESERTAAN

Di situasi yang baik atas data dan informasi kepesertaan hanya dapat dicapai bila disertai dengan penataan dan pengelolaan dokumentasi dan bukan kepesertaan yang tertib dan lengkap.

Untuk itu perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Hasil kopi data peserta aktif dikelompokkan untuk masing-masing Unit Kerja, disimpan dalam lemari arsip.
2. Hasil kopi data pensiunan dibuat untuk masing-masing pensiunan.
3. Guna mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan bukti pendukung data tersebut dimasukkan ke dalam bentuk *soft copy*.
4. Setiap awal bulan, dibuat back up data, disimpan ke dalam "*flash disk*", dan perlu disimpan dulu *safe deposite box* bank.

VI. PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN

Pengurus Dana Pensiun Perhutani bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap penerapan Pedoman Pelayanan Kepesertaan.

Adapun tanggung jawab pelaksanaan penerapan Pedoman Pelayanan Kepesertaan ini pada hakekatnya berada pada semua jajaran Bidang Kepesertaan yang dikoordinir oleh Direktur Umum dan Kepesertaan. Bidang-bidang atau Direktur lainnya bertanggung jawab dalam memberikan dukungan agar kebijakan pelayanan kepesertaan ini dapat dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan.

VII. PENUTUP

VII. PENUTUP

Pedoman Pelayanan Kepesertaan ini bisa berubah setiap saat apabila diperlukan, guna penyesuaian dengan kondisi yang ada.