

**PEDOMAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA**

DANA PENSIUN PERHUTANI

2007

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
II.	MAKSUD DAN TUJUAN	1
III.	RUANG LINGKUP	2
	3.1 Struktur Organisasi Dana Pensiun	2
	3.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Dana Pensiun	2
	3.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Manager Dana Pensiun	4
	3.4 Pengendali Internal	4
	3.5 Kegiatan Pengendalian Intern	6
	3.6 Tata Laksana dan Administrasi Kepegawaian serta Perkantoran ..	6
IV.	PENUTUP	7

I. PENDAHULUAN

Dana Pensiun sebagai Badan Hukum dan Badan Usaha, harus bekerja dan melakukan kegiatan dengan penataan organisasi yang baik, dan penerapan tata kerja yang baku bagi semua jajaran Dana Pensiun. Untuk itu perlu dilakukan penyusunan Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dana Pensiun.

Mengingat tujuan didirikan Dana Pensiun, yaitu dalam rangka memelihara kesinambungan penghasilan karyawan di hari tua pada saat memasuki usia pensiun, maka penyusunan Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dana Pensiun perlu disusun berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

1. Dana Pensiun melaksanakan Program Pensiun Manfaat Pasti.
2. Disesuaikan dengan jumlah Pengurus yang ada di Dana Pensiun.
3. Jumlah aktiva bersih dan investasi Dana Pensiun.
4. Disesuaikan dengan jumlah peserta Dana Pensiun yang ada.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dibuat dengan maksud sebagai berikut :

1. Sebagai kebijakan dasar dan acuan Organisasi dan Tata Kerja Dana Pensiun.
2. Sebagai landasan untuk menyusun petunjuk teknis berupa standar operasi dan prosedur (SOP) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dana Pensiun.
3. Untuk menunjang tertib administrasi Organisasi dan Tata Kerja Dana Pensiun.
4. 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.

Tujuannya yaitu agar pengelolaan Dana Pensiun dapat dilaksanakan dengan berdaya guna dan berhasil guna, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

III. RUANG

III. RUANG LINGKUP

3.1 Struktur Organisasi Dana Pensiun

Struktur Organisasi Dana Pensiun sekurang-kurangnya mencerminkan fungsi perencanaan dan anggaran, fungsi operasional, fungsi penunjang, fungsi dan peran sistim pengendalian internal. Sehubungan dengan hal tersebut, Pengurus dalam melaksanakan pengelolaan Dana Pensiun Perhutani dibantu oleh 3 (tiga) orang Manajer sebagai berikut :

1. Manajer Umum dan Kepesertaan
2. Manajer Pengembangan
3. Manajer Keuangan

Manajer Umum dan Kepesertaan mencerminkan fungsi operasional dan fungsi penunjang. Manajer Pengembangan mencerminkan fungsi perencanaan. Manajer Keuangan mencerminkan fungsi anggaran.

Dalam melaksanakan tugasnya, para Manajer bertanggung jawab kepada Pengurus Dana Pensiun. Apabila terdapat Satuan Pengendali Intern, pertanggungjawabannya kepada Direktur Utama Dana Pensiun.

3.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Dana Pensiun

Hal-hal pokok yang penting diketahui dari tugas dan tanggung jawab Pengurus, yaitu sebagai berikut :

1. Pengurus mempunyai tugas mengelola Dana Pensiun sesuai Peraturan, Undang-undang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya dengan mengutamakan kepentingan Peserta / Pensiunan dan Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun.
2. Pengurus melakukan tindakan hukum untuk dan atas nama Dana Pensiun dan mewakili Dana Pensiun di dalam dan di luar Pengadilan.
3. Dalam melakukan tugas mengelola Dana Pensiun, Pengurus menyusun Struktur Organisasi Dana Pensiun. Pengurus membuat kesepakatan bersama tentang Pembagian Tugas masing-masing Pengurus.

4. Pengurus

4. Pengurus, masing-masing atau bersama-sama, bertanggung jawab secara pribadi atas segala kerugian yang timbul pada kekayaan Dana Pensiun akibat tindakan Pengurus yang melanggar atau melalaikan tugas dan / atau kewajibannya sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan, Undang-undang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya, serta wajib mengembalikan kepada Dana Pensiun segala kenikmatan yang diperoleh atas atau dari kekayaan Dana Pensiun secara melawan hukum.
5. Pengurus berhak meminta data dan keterangan lainnya mengenai kepesertaan kepada Pemberi Kerja dan Peserta.
6. Pengurus dapat mengajukan usul dan saran kepada Pendiri yang dianggap dapat memberi kemajuan bagi Dana Pensiun sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan.
7. Pengurus membuat Surat Penetapan Pensiun berdasarkan Surat Keputusan pemberhentian Karyawan dengan hak pensiun yang diterbitkan Pemberi Kerja.
8. Pengurus mengangkat dan memberhentikan Karyawan Dana Pensiun serta menetapkan gaji / penghasilan dan dibebankan sebagai biaya Dana Pensiun.
9. Dalam rangka pelaksanaan, pengelolaan Dana Pensiun / pengelolaan Investasi dan untuk menjamin keamanan kekayaan Dana Pensiun, Pengurus dapat mengadakan perjanjian dengan Pihak Ketiga.
10. Pengurus membuat perjanjian penitipan kekayaan Dana Pensiun dengan Penerima Titipan.
11. Pengurus membuat Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun setiap tahunnya.
12. Pengurus menyampaikan laporan berkala kepada Menteri Keuangan dan Pendiri Dana Pensiun.
13. Pengurus berkewajiban menyampaikan keterangan kepada peserta.

14. Anggota

14. Anggota Pengurus berhak menerima penghasilan / honorarium yang besarnya ditetapkan oleh Pendiri dan dibebankan sebagai biaya Dana Pensiun.

3.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Manajer Dana Pensiun

1. Bidang Umum dan Kepesertaan

Bidang Umum dan Kepesertaan dipimpin oleh seorang manajer yang mempunyai tugas :

- a. Bertanggung jawab atas ketertiban administrasi dalam melaksanakan identifikasi / verifikasi pensiunan maupun peserta aktif.
- b. Menyiapkan data untuk melaksanakan perhitungan aktuaria.
- c. Melaksanakan administrasi umum yang meliputi administrasi perkantoran, personalia dan kerumahtanggaan.
- d. Bertanggung jawab atas kebenaran data (*in / out*) pada komputer Bidang Kepesertaan, baik peserta pensiunan maupun peserta aktif.
- e. Melakukan kerjasama internal antar bidang dalam pelaksanaan pembayaran pensiun bagi penerima pensiun.
- f. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Bidang Umum dan Kepesertaan untuk tahun yang akan datang.
- g. Menyampaikan laporan realisasi anggaran tahun berjalan secara berkala serta menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan di Bidang Umum dan Kepesertaan.
- h. Membuat pemberitahuan tentang perhitungan uang pensiun yang akan diterima oleh para peserta pensiunan.
- i. Membuat Kartu Pensiun untuk peserta yang menjalani masa pensiun.
- j. Melaksanakan pengaturan kebersihan dan keamanan kantor.

Dalam

Dalam melaksanakan tugas-tugas Manajer Umum dan Kepesertaan bertanggung jawab kepada Direktur Umum dan Kepesertaan.

Untuk kelancaran tugas-tugas Manajer Umum dan Kepesertaan dibantu oleh para Stafnya.

2. Bidang Pengembangan

Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Manajer yang mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan *corporate plan* untuk jangka waktu 3 tahun, mengadakan evaluasi atas kegiatan Dana Pensiun untuk menyusun Laporan Tahunan dan Rencana Kerja Tahunan.
- b. Menyiapkan studi kelayakan atas usaha-usaha yang akan dilakukan dalam rangka investasi dan menentukan alternatif yang terbaik dan menguntungkan dengan resiko yang kecil.
- c. Memantau dan menganalisa jangka pendek maupun jangka panjang atas perkembangan suku bunga deposito dan obligasi guna merencanakan penempatan dana pada deposito dan obligasi.
- d. Memantau dan menganalisa perkembangan pasar bursa efek Indonesia guna perencanaan pembelian saham.
- e. Melaksanakan evaluasi atas asumsi perhitungan aktuarial.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan komputerisasi pada masing-masing bagian.
- g. Menyampaikan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan di Bidang Pengembangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Manajer Pengembangan bertanggung jawab kepada Direktur Pengembangan.

Untuk kelancaran tugas-tugas Manajer Pengembangan dibantu oleh para Stafnya.

3. Bidang

3. Bidang Keuangan

Bidang Keuangan dipimpin oleh Manajer yang mempunyai tugas :

- a. Penyiapan anggaran dan pengawasan / pengendalian atas penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- b. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran dana.
- c. Mengkoordinir kegiatan pembukuan dengan bukti-bukti pendukung dibagian Keuangan.
- d. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan berkala mengenai keuangan, baik untuk keperluan manajemen maupun untuk pihak luar.
- e. Bertanggung jawab atas kebenaran data (*in / out – put*) pada komputer bagian Keuangan.
- f. Menyampaikan laporan kegiatan bulanan, triwulan di Bidang Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Manajer Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

Untuk kelancaran tugas-tugas Manajer Keuangan dibantu oleh para Stafnya.

3.4 Pengendali Internal

Pengendali Internal mempunyai tugas antara lain :

1. Membantu Pengurus menyusun strategi dan kebijakan termasuk struktur organisasi.
2. Mengkaji ulang pelaksanaan operasional, administrasi dan kebijakan keuangan, prosedur dan peraturan Dana Pensiun Perhutani.
3. Menjalankan internal audit atas seluruh aktivitas Dana Pensiun.
4. Bertindak sebagai *Risk Officer*.

Dalam

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Pengendali Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3.5 Tata Laksana dan Administrasi Kepegawaian serta Perkantoran

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kebijakan organisasi Dana Pensiun sehari-hari, Pengurus Dana Pensiun akan menetapkan dalam suatu keputusan tersendiri Peraturan Kepegawaian Dana Pensiun, Tata Laksana dan Administrasi Perkantoran yang mengatur antara lain tentang tata tertib dan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai dan pemakaian / penggunaan inventaris kantor.

VII. PENUTUP

Organisasi dan Tata Kerja ini dapat berubah sewaktu-waktu seiring dengan perubahan dinamika pengelolaan Dana Pensiun Perhutani.

Perubahan Dana Pensiun ini sebaiknya dikonsultasikan dengan Pendiri Dana Pensiun Perhutani.