

Petunjuk Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah

PENDAHULUAN

Pada tanggal 30 Januari 2003 Menteri Keuangan menetapkan Keputusan Menteri Keuangan nomor 45/KMK.06/2003 tentang Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (PMN) bagi Lembaga Keuangan Non Bank (LKNB). Kebijakan yang tertuang dalam Keputusan Menteri Keuangan tersebut merupakan salah satu upaya untuk menciptakan industri jasa keuangan nonbank yang sehat dan berstandar internasional serta terlindungi dari kemungkinan disalahgunakan untuk kejahatan keuangan, termasuk pencucian uang.

Dalam Keputusan Menteri Keuangan tersebut, Dana Pensiun Pemberi Kerja diwajibkan untuk menerapkan PMN yang terdiri dari:

- kebijakan dan prosedur penerimaan dan identifikasi nasabah,
- kebijakan dan pemantauan rekening nasabah dan transaksi nasabah, serta
- kebijakan dan prosedur manajemen risiko.

Penerapan berbagai kebijakan dan prosedur tersebut di atas bertujuan agar setiap Dana Pensiun Pemberi Kerja dapat mengenali profil nasabahnya dan dapat mengidentifikasi transaksi yang mencurigakan (*suspicious transactions*).

Agar penerapan PMN di masing-masing Dana Pensiun Pemberi Kerja seragam dan konsisten, maka tiap-tiap Dana Pensiun Pemberi Kerja perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (P4MN). Petunjuk penyusunan Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah ini dimaksudkan sebagai pedoman atau petunjuk bagi Dana Pensiun Pemberi Kerja untuk menyusun P4MN yang baik.

KEBIJAKAN

P4MN harus memuat seluruh kebijakan yang ditetapkan oleh pendiri, pengurus atau dewan pengawas, yang menyangkut penerapan PMN pada Dana Pensiun Pemberi Kerja yang bersangkutan. Kebijakan-kebijakan tersebut mencakup kebijakan pengorganisasian penerapan PMN, kebijakan penerimaan dan identifikasi peserta, kebijakan pemantauan dan pelaporan transaksi pemberi kerja dan peserta, serta kebijakan manajemen risiko.

A. Kebijakan pengorganisasian penerapan PMN

Di dalam P4MN harus diungkapkan penunjukan seorang pengurus atau karyawan Dana Pensiun Pemberi Kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan P4MN sebagaimana ditetapkan oleh pendiri. Pengurus atau karyawan yang ditunjuk ini dinamakan Petugas PMN. Apabila perlu, Dana Pensiun Pemberi Kerja dapat menunjuk Petugas PMN di kantor-kantor cabang Dana Pensiun (apabila ada).

DANA PENSIUN PEMBERI KERJA

Sebagai bagian dari kebijakan pengorganisasian penerapan PMN, harus diungkap pula tugas pokok Petugas PMN, pengurus, dewan pengawas dan pendiri dalam rangka penerapan PMN, yaitu:

Tugas pokok Petugas PMN

- a. Menyusun dan memelihara P4MN;
- b. Memantau kegiatan pengkinian data dan profil nasabah;
- c. Melakukan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan penerapan P4MN;
- d. Menerima dan melakukan analisis atas laporan transaksi yang mencurigakan yang disampaikan oleh unit-unit kerja terkait;
- e. Menyusun laporan transaksi yang mencurigakan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan atau Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).

Tugas pokok pengurus

- a. Menetapkan P4MN;
- b. Memantau pelaksanaan tugas Petugas PMN;
- c. Memastikan bahwa P4MN telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsisten;
- d. Melaporkan transaksi yang mencurigakan yang telah disusun oleh Petugas PMN kepada Menteri Keuangan atau PPATK.

Tugas pokok dewan pengawas :

- a. Menyetujui atau menolak penetapan P4MN oleh pengurus;
- b. Mengawasi pelaksanaan P4MN oleh pengurus dan Petugas PMN.

Tugas pokok pendiri :

Menyetujui atau menolak penetapan P4MN oleh pengurus.

B. Kebijakan penerimaan dan identifikasi nasabah

Di dalam P4MN dimuat identitas pendiri dan mitra pendiri, serta nama karyawan atau karyawan-karyawan dari pendiri dan mitra pendiri yang berwenang menangani penyetoran iuran ke Dana Pensiun. P4MN juga memuat penegasan bahwa Dana Pensiun Pemberi Kerja menerima peserta hanya dari karyawan/pegawai/buruh pendiri atau mitra pendiri yang memenuhi syarat kepesertaan di dalam peraturan Dana Pensiun.

C. Kebijakan pemantauan dan pelaporan transaksi

P4MN harus memuat kebijakan bahwa Dana Pensiun akan memelihara catatan mengenai penyetoran iuran oleh tiap-tiap pemberi kerja beserta seluruh dokumen pendukungnya, baik selama pemberi kerja tersebut menjadi pendiri atau mitra pendiri, maupun setelah yang bersangkutan berhenti menjadi pendiri atau mitra pendiri, sekurang-kurangnya sampai dengan 5 (lima) tahun sejak tanggal berhenti. Dalam hal

DANA PENSIUN PEMBERI KERJA

Dana Pensiun Pemberi Kerja diharuskan oleh peraturan perundang-undangan untuk memelihara rekening individual untuk tiap-tiap peserta, maka catatan dan dokumen pendukung untuk rekening individual tiap-tiap peserta juga akan dipertahankan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sejak tanggal kepesertaan yang bersangkutan berakhir (karena kematian, pembayaran manfaat pensiun secara sekaligus, atau pengalihan ke Dana Pensiun lain).

D. Kebijakan manajemen risiko

Di dalam P4MN ditegaskan bahwa Dana Pensiun Pemberi Kerja akan melakukan internal audit untuk memastikan kepatuhan terhadap P4MN.

PROSEDUR

P4MN harus memuat prosedur-prosedur untuk penerimaan dan identifikasi peserta, pemantauan dan pelaporan transaksi pemberi kerja dan peserta, serta ketentuan mengenai pelatihan PMN.

A. Prosedur penerimaan dan identifikasi peserta

Dalam hal kepesertaan pada Dana Pensiun Pemberi Kerja bersifat aktif, di dalam P4MN ditegaskan bahwa setiap peserta baru harus mengisi formulir kepesertaan standar yang berlaku. Formulir kepesertaan standar tersebut dilampirkan pada P4MN.

Dalam hal kepesertaan tidak bersifat aktif, P4MN memuat ketentuan bahwa pemberi kerja harus memberikan identitas tiap-tiap peserta kepada Dana Pensiun, atau sekurang-kurangnya memberikan akses kepada Dana Pensiun untuk mengetahui identitas peserta dari catatan atau dokumen yang dimiliki pemberi kerja tersebut.

B. Prosedur dokumentasi profil pemberi kerja dan peserta

Di dalam P4MN ditegaskan kewajiban pengurus atau karyawan tertentu dari Dana Pensiun untuk membuat dan memelihara catatan dan dokumen pendukung penyetoran iuran yang dilakukan oleh setiap pemberi kerja, serta pendistribusian sebagian atau seluruh iuran ke rekening individual tiap-tiap peserta (apabila ada kebutuhan untuk melakukan distribusi ini). Selain itu, di dalam P4MN ditegaskan pula kewajiban Petugas PMN untuk melakukan pengujian secara berkala guna memastikan bahwa catatan dan dokumen tersebut mutakhir dan akurat.

C. Prosedur identifikasi transaksi yang mencurigakan

Contoh-contoh transaksi yang dapat dinilai mencurigakan (*suspicious transaction*) harus dimuat dalam P4MN dan sekurang-kurangnya mencakup :

- Transaksi pelunasan defisit oleh pemberi kerja dalam jumlah besar secara sekaligus di luar kebiasaannya membayar secara bulanan dan berdasarkan laporan keuangan

DANA PENSIUN PEMBERI KERJA

tahun buku terakhir diketahui oleh Pengurus bahwa Pemberi Kerja bersangkutan mengalami kerugian atau defisit;

Apabila suatu transaksi yang mencurigakan teridentifikasi, Petugas PMN memberitahukan hal tersebut kepada pengurus Dana Pensiun yang kemudian akan melaporkannya kepada Menteri Keuangan atau PPATK.

PELATIHAN

Di dalam P4MN harus ditegaskan kewajiban pengurus, Petugas PMN, atau karyawan lain dari Dana Pensiun Pemberi Kerja untuk mengikuti pelatihan yang sesuai agar memiliki pemahaman yang cukup baik untuk dapat menerapkan PMN.

CONTOH-CONTOH TRANSAKSI YANG MENCURIGAKAN

Dana Pensiun Pemberi Kerja

- Pemberi Kerja melunasi defisit dalam jumlah besar secara sekaligus di luar kebiasaannya membayar secara bulanan dan berdasarkan laporan keuangan tahun buku terakhir diketahui oleh Pengurus bahwa Pemberi Kerja bersangkutan mengalami kerugian atau defisit