

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Nama Peraturan : **LAPORAN BERKALA DANA PENSIUN**  
Nomor Peraturan : **POJK No.5/POJK.05/2018**  
Ditetapkan : 04 April 2018  
Diundangkan : 04 April 2018  
Mulai berlaku : **31 Desember 2018**

---

### DEFINISI

1. **Laporan Berkala** adalah laporan yang disusun oleh Dana Pensiun untuk kepentingan OJK dalam periode tertentu.
2. **Laporan Bulanan** adalah laporan yang disusun oleh Dana Pensiun untuk kepentingan OJK, yang meliputi periode tanggal 1 Januari sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan.
3. **Laporan Tahunan** adalah laporan yang disusun oleh Dana Pensiun untuk kepentingan OJK, yang meliputi periode tanggal 1 Januari sampai dengan akhir tahun yang bersangkutan.
4. **Laporan Lain** adalah laporan yang disusun oleh Dana Pensiun untuk kepentingan OJK selain Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan, yang disampaikan dalam periode tertentu.

### PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA

1. Dana Pensiun **wajib menyusun Laporan Berkala secara lengkap dan tepat waktu** sesuai dengan ketentuan dalam POJK ini.
2. **Laporan Berkala** terbagi menjadi laporan sbb:
  - a. **Laporan Bulanan;**
  - b. **Laporan Tahunan;** dan
  - c. **Laporan Lain.**
3. **LAPORAN BULANAN** memuat informasi terkait **laporan keuangan bulanan** dan informasi lain yang diperlukan.
4. **LAPORAN TAHUNAN** terdiri atas:
  - a. **Laporan Keuangan Tahunan;** dan
  - b. **Laporan Teknis.**
5. **Laporan Keuangan Tahunan** terdiri dari **laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan data elektronik.**
6. **LAPORAN TEKNIS** terdiri atas:
  - a. **Laporan Evaluasi Kinerja Investasi Dana Pensiun** oleh Dewan Pengawas;
  - b. **Laporan Hasil Penilaian Tingkat Risiko;**

- c. **Rencana Tindak Lanjut atas Penilaian Tingkat Risiko** [jika hasil penilaian tingkat risiko : Tinggi atau Sangat Tinggi];
  - d. **Laporan Hasil Penilaian Sendiri (*self assesment*) Penerapan Manajemen Risiko**;
  - e. **Laporan Penerapan Tata Kelola Dana Pensiun**;
  - f. **Bukti Sertifikat** atau **bukti lain** yang menunjukkan bahwa **Pihak Utama** [utk DPPK : **Pengurus** dan **Dewas**] telah memenuhi syarat keberlanjutan;
  - g. **Bukti pemenuhan syarat keberlanjutan** bagi **Pengurus** dan **pegawai yang membidangi investasi**.
7. **LAPORAN LAIN** terdiri atas:
- a. **Laporan Pengaduan Konsumen** dan tindak lanjut pelayanan dan penyelesaian pengaduan konsumen;
  - b. **Laporan Penunjukkan Akuntan Publik** dan/atau **Kantor Akuntan Publik**;
  - c. **Laporan Hasil Evaluasi Komite Audit** terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh akuntan publik dan/atau kantor akuntan publik
  - d. **Laporan Rencana Bisnis** Dana Pensiun.
  - e. **Laporan Realisasi Rencana Bisnis** Dana Pensiun
  - f. **Laporan Pengawasan Rencana Bisnis** Dana Pensiun
8. Pengurus DPPK bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Berkala.
9. Pengurus DPPK dapat menunjuk karyawan sebagai **petugas pelaksana laporan** untuk menyusun, memverifikasi, dan menyampaikan Laporan Berkala kepada OJK.
10. Bentuk dan susunan Laporan Bulanan, Laporan Tahunan, dan Laporan Lain diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan [**SEOJK No. 3/SEOJK.05/2019** ttg **Bentuk dan Susunan Laporan Berkala DP**].

## **PENYAMPAIAN LAPORAN BERKALA**

1. Dana Pensiun wajib menyampaikan Laporan Berkala kepada OJK sbb:

<b>LAPORAN BERKALA</b>	<b>BATAS WAKTU</b>
<b>Laporan Bulanan</b>	paling lambat <b>tanggal 10 bulan berikutnya</b>
<b>Laporan Tahunan</b>	paling lambat tanggal <b>30 April</b> tahun berikutnya

<b>LAPORAN LAIN</b>	<b>Batas Waktu</b>
<b>Laporan Layanan Pengaduan Konsumen</b> dan tindak lanjut pelayanan dan penyelesaiannya	paling lambat <b>tanggal 10 bulan berikutnya</b> setelah periode triwulanan berakhir
<b>Laporan Penunjukkan Akuntan Publik</b> dan/atau <b>KAP</b>	Paling lama <b>10 hari kerja</b> setelah penunjukkan
<b>Laporan Hasil Evaluasi Komite Audit</b> terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Akuntan Publik dan/atau KAP	Paling lama <b>6 bulan</b> setelah tahun buku berakhir [ <b>30 Juni</b> ]
<b>Rencana Bisnis</b> Dana Pensiun	paling lambat tanggal <b>30 November</b> sebelum tahun Renbis dimulai
<b>Laporan Perubahan Renbis</b>	<b>Akhir bulan Juni</b> tahun berjalan
<b>Laporan Realisasi Renbis</b>	<b>1 bulan setelah semester</b> ybs berakhir
<b>Laporan Pengawasan Renbis</b>	<b>1 bulan setelah semester</b> ybs berakhir

2. Apabila batas akhir penyampaian laporan jatuh pada hari libur, batas akhir penyampaian laporan adalah **hari kerja pertama berikutnya**.
3. Ketentuan mengenai tata cara penyampaian Laporan Berkala diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan [**SEOJK No. 3/SEOJK.05/2019 ttg Bentuk dan Susunan Laporan Berkala DP**].
4. Pada saat POJK ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai kewajiban **penyampaian laporan, bentuk dan susunan, serta tata cara penyampaian Laporan Berkala** bagi Dana Pensiun **tunduk pada POJK ini**.

## **SANKSI ADMINISTRATIF**

1. Dana Pensiun yang tidak memenuhi ketentuan :
  - Pasal 2 ayat (1) – [menyusun LB scr Lengkap dan tepat waktu];
  - Pasal 14 ayat (1) – [menyampaikan Laporan Bulanan, Laporan Tahunan, Laporan Lain];
dikenakan sanksi administratif berupa **teguran tertulis**.

2. Pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis untuk setiap laporan dikenakan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan jangka waktu paling lama masing-masing 1 (satu) bulan.
3. Bagi Dana Pensiun, keterlambatan penyampaian Laporan Tahunan dimaksud Pasal 14 ayat (1) huruf b [**Laporan Tahunan**], selain sanksi administratif, dikenakan sanksi tambahan berupa **denda keterlambatan**.
4. Pengenaan sanksi administratif berupa denda berlaku apabila Dana Pensiun terlambat atau tidak menyampaikan Laporan Tahunan.
5. Kewajiban pembayaran atas sanksi administratif berupa denda keterlambatan dikenakan kepada **pendiri Dana Pensiun** dan dibayarkan melalui Dana Pensiun.
6. Pengenaan sanksi administratif berupa denda keterlambatan untuk setiap Laporan Tahunan dikenakan **denda sebesar Rp100.000,00** (seratus ribu rupiah) per hari keterlambatan dan paling banyak sebesar Rp36.000.000,00 (tiga puluh enam juta rupiah).
7. Pengenaan sanksi administratif berupa denda keterlambatan dihitung sejak hari pertama setelah batas akhir penyampaian laporan sampai dengan tanggal penyampaian Laporan Tahunan.
8. Surat pengenaan sanksi administratif berupa denda keterlambatan disampaikan oleh OJK **kepada Dana Pensiun** dan **pendiri** Dana Pensiun.
9. Selain sanksi administratif dan/atau telah dikenakan sanksi denda keterlambatan, OJK dapat memberikan sanksi tambahan berupa:
  - a. penurunan hasil penilaian tingkat risiko;
  - b. penilaian kembali kemampuan dan kepatutan bagi Dewan Pengawas, Pengurus, dan/atau Pelaksana Tugas Pengurus;
  - c. pemberian perintah tertulis kepada pendiri Dana Pensiun untuk mengganti Dewan Pengawas dan/atau Pengurus DPPK, dan/atau Pelaksana Tugas Pengurus.